

Otthonteremtési támogatás OTT

Felhasználói kézikönyv

IX. számú melléklet

2015. 04. 01.

TÁMOP 5.4.2-12/1-2012-0001

Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal
Projekt Igazgatóság

1071 Budapest, Peterdy utca 15.

Telefon: (1) 462-6474 Fax: (1) 462-6573

E-mail: projektiroda@nrszh.hu

SZÉCHENYI 



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

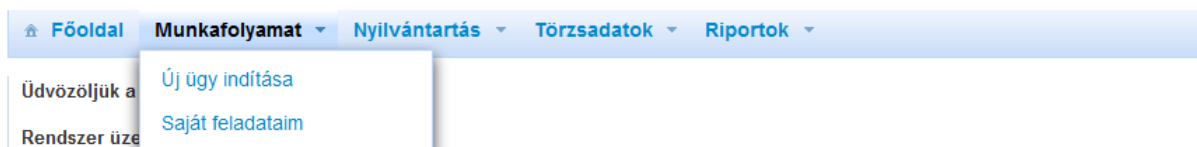
Tartalomjegyzék

1	Új Otthonteremtési támogatás felvitele	3
1.1	Új ellátás indítása	3
1.2	Adatlap felvitele.....	6
1.3	Ügyféladatak felvitele	6
1.4	Ellenőrzések vizsgálata	14
1.5	Kérelem adatainak felvitele	15
1.6	Döntés-tervezet adatainak felvitele	18
1.7	Döntés és kiadmányozás.....	20
1.8	Jogerő figyelés	23
1.9	Fellebbezés figyelése	26
2	Otthonteremtési támogatás módosítása / ellátás megszüntetése	29
2.1	Megszüntetés módosító ügy indítása	29
2.2	Megszüntetés módosító ügy adatainak felvitele.....	31
2.3	Megszüntetés módosító ügy döntés és kiadmányozása	32
2.4	Megszüntetés módosító ügy Jogerő figyelés	33
3	Otthonteremtési támogatás módosítása / ellátás lezárása.....	34
3.1	Lezárás módosító ügy indítása	34
3.2	Lezárás módosító ügy adatainak felvitele	36
4	Otthonteremtési támogatás – módosító ág	38

1 Új Otthonteremtési támogatás felvitele

1.1 Új ellátás indítása

A főmenüben a **Munkafolyamat** elnevezésű funkcióra állunk, az alatta lenyíló további menükből az **Új ügy indítását** választjuk és ráklikkelünk.



Az **Új ügy indítását** választva megjelenik az **Új ügy indítása** elnevezésű felület, mely alatt látható az **Ellátás típus** kiválasztása.

Az **Ellátás típus**ban kell azt az ellátást (otthonteremtési támogatás, gyermektartásdíj megelőlegezése) kiválasztani, amelyre el kívánjuk kezdeni az adatrögzítést.

Jelen esetben az **Otthonteremtési támogatást** választjuk ki.

Új ügy indítása

A screenshot of the 'Új ügy indítása' form. The form has a header 'Ügy típus kiválasztása'. Below it, there are two dropdown menus: 'Ellátás típus:' and 'Ügy típus:'. The 'Ellátás típus:' dropdown is open, showing a list of options: '- (highlighted)', 'Ápolási díj - alanyi', 'Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás', 'Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság', 'Foglalkoztatást helyettesítő támogatás', 'Gyermeektartásdíj megelőlegezése', 'Időskorúak járadéka', 'Közfogyellátás - alanyi', 'Közfogyellátás - normatív', and 'Otthonteremtési támogatás'. There is a blue button labeled 'Ügy indítása' and a text box showing 'Verziószám: 1.3.4.1-3672'.

Ezt követően az **Ügy típus** legördülő mezőben kiválasztjuk az **Új ellátás megállapítását**, és az **Ügy indítása** funkció gombra kattintva indíthatjuk az Új ellátás folyamatot.

Főoldal
Munkafolyamat
Nyilvántartás
Törzsadatok
Riportok

Új ügy indítása

Ügy típus kiválasztása

Ellátás típus: Otthonteremtési támogatás

Ügy típus: Új ellátás megállapítása

Ügy indítása

Megjelenik az Ellátás ügy felvitelét kiszolgáló felület, ahol a lap felső részében az ügy, azaz ellátás azonosító adatai (Ellátás típus, Ügy típus, Ellátás azonosító, Ügy azonosító, Feladat) láthatók, ezekkel az adatokkal nincs teendője a felhasználóknak.

Ellátás típus:	Otthonteremtési támogatás		
Ügy típus:	Új ellátás megállapítása		
Ellátás azonosító:	OTT-0000091/2015		
Ügy azonosító:	PTR0000005076	Feladat:	PTLKER01 - Tényállás tisztázása
Igénylő neve:		TAJ szám:	
Előzmény:		Előzmény elbírálási azonosító:	

Az oldalon 5 „fül” jelenik meg, mely az adatrögzítésen vezeti végig a felhasználót.

Az 5 felület elnevezése:

- Adatlap
- Ügyféléadatok
- Ellenőrzések
- Kérelem adatai
- Döntés-tervezet adatai

A felület alsó részében további funkciógombokat láthatunk, melyek minden további felületen megtalálhatók, szerepük és funkciójuk a továbbiakban is azonos a most ismertetettekkel:

Ellenőrzés
Mentés
Vissza
Ügy visszavonása
Döntés és kiadmányozás
Folyamatábra megtekintése

Az **Ellenőrzés funkció** indításával a rendszer leellenőrzi, hogy a már felvitt adatok helyesek-e, illetve még milyen kötelező adatok nincsenek kitöltve. Piros sávban megjelennek a hibaüzenetek, és a még ki nem töltött kötelező mezők rózsaszínű jelzést kapnak. Ilyenkor a rendszer az összes fülön ellenőrzi az adatokat, és azokat

a füleket is bejelöli rózsaszínnel, amelyeken hibát talál, vagy még nem került kitöltésre. Ezeket ki kell javítani a felhasználónak.

A **Mentés funkció** indításával a rendszer tárolja az adatokat.

A **Vissza funkció** arra szolgál, hogy a be nem fejezett rögzítést a Vissza gombra való kattintással a rendszerben a Saját feladataim menüben lehet visszakeresni.

Az **Ügy visszavonása funkció**t akkor kell alkalmaznunk, ha elkezdtünk felvinni egy ellátást, de adott okokból kifolyólag mégsem szeretnénk folytatni az adatrögzítést. Ilyenkor el kell indítanunk az ügy visszavonását, aminek hatására ez az ellátás már nem egy élő ellátás lesz (a törlést helyettesíti, mivel törölni nem lehet a rendszerből).

Döntés és kiadmányozás funkcióval tudjuk elindítani a döntés kiadmányozás feladatot. Ez a funkció mindig az adott ügynél kerül bemutatásra, itt most nem részletezzük.

A **Folyamatábra megtekintése** funkciógombra kattintva megtekinthetjük, hogy rögzítésünk melyik fázisban tart. (A rögzítés bármelyik fázisában elérhető és megtekinthető.)

1.2 Adatlap felvitele

Az **Adatlap** fület kiválasztva láthatjuk az eljáró hatóság és az adatrögzítő adatait, melyeket a rendszer a bejelentkezett felhasználó alapján automatikusan tölt ki. Ezen kívül még legördülő listából kiválasztható az ellátás ügyintézőjének a neve. (Az ügyintéző nem minden esetben egyezik meg az adatrögzítő személyével, ezért szükséges kiválasztani.)

Ellátás típus:	Otthonteremtési támogatás		
Ügy típus:	Új ellátás megállapítása		
Ellátás azonosító:	OTT-0000091/2015		
Ügy azonosító:	PTR0000005076	Feladat:	PTLKER01 - Tényállás tisztázása
Igénylő neve:		TAJ szám:	
Előzmény:		Előzmény elbírálási azonosító:	

Adatlap	Ügyféléadatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Eljáró hatóság				
Név:				
Cím:				
Telefon:				
Jelenlegi hatóság:				
Ügyintéző				
Név:				
Telefon:				
E-mail cím:				
Adatrögzítő				
Név:				
Telefon:				

1.3 Ügyféléadatok felvitele

Az Ügyféléadatok az Új ügy indítása és a felülvizsgálat módosító ügy típusok esetében 2015.06.23-tól tartalmazza az OEP ellenőrzés funkciót (az Igénylő és az ellátásban érintett személy esetében is), melyről részletes leírást találnak a www.szocialisportal.hu weboldalon a felhasználói kézikönyv menüpont alatt!

Az ügyféléadatok rögzítésére, az **Ügyféléadatok** fület kell kiválasztanunk, ezt követően megjelenik az ügyfél felvitelét kiszolgáló felület.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
+ Igénylő 				
TAJ szám: *				
TAJ szám jellege: Magyar TAJ				
Ügyféltörzsből kiválaszt				
Szerepkör: * Igénylő				
Családi név: - *				
Utónév: *				

Az **Igénylő**, azaz az ellátást igénylő ügyfél adatait vigyük fel:

Egy ellátásnak mindig van **Igénylője**, aki a kérelmet benyújtotta és számára az ellátás határozat formájában megállapításra kerül. Az Otthonteremtési támogatás esetében kizárólag az Igénylő adatait kell az Ügyféladatok képernyőn felrögzíteni, más személy nem szerepel az ellátásban, mint ellátásban érintett személy.

TAJ szám – 9 karakter hosszú szám

Abban az esetben, ha már a rendszerben eltárolt személyről van szó, akkor nem szükséges az adatait berögzíteni, mert az **Ügyféltörzsből kiválaszt** funkció gombbal átemelhetjük az adatait a felületre. Amennyiben szükséges akkor módosíthatjuk is az adatait. Jelen esetben viszont új ügyfél teljes adat felvitelét mutatjuk be.

TAJ szám jellege – Legördülő listából kiválasztható. Alapértelmezésben a „**Magyar TAJ**” jelenik meg. Ilyenkor a TAJ szám 9 karakter hosszú, a magyar Társadalombiztosítási Azonosító Jelet kell berögzíteni a TAJ szám mezőbe.

Abban az esetben, ha külföldi a TAJ száma az ügyfélnek, akkor azt szükséges kiválasztani, hogy: „**Magyarországon nem rendelkezik TAJ számmal**”. Ilyenkor a külföldi TAJ számot szükséges berögzíteni a TAJ szám mezőbe.

Abban az esetben, ha egyáltalán nincs TAJ száma az ügyfélnek, akkor azt szükséges kiválasztani, hogy: „**Nem rendelkezik TAJ számmal**”. Ebben az esetben a rendszer az adatok mentésekor – a Tényállás tisztázása feladat végrehajtását követően a Határozat/végzés úrlapon - egy ideiglenes azonosítót képez a TAJ szám mezőbe. Az Ideiglenes TAJ szám képzése csak a Döntés és kiadmányozás folyamatlépésben jelenik meg.

Szerepkör – legördülő listából kell kiválasztani, Igénylő

Családi név – az Igénylő családi neve. Amennyiben van az ügyfél neve előtt titulus, akkor azt a családi név előtt lévő legördülő listából kiválaszthatjuk, mint pl.: Dr.

Utónév – az Igénylő utóneve

A „**IGÉNYLŐ**” felirat előtti „+” jelre kattintva lenyithatjuk az igénylő további adatait kiszolgáló felületet, és folytathatjuk a rögzítést. Ilyenkor a + jel – jelre változik, ha a negatív jelre ráklikkelünk, akkor ismét becsukja a rendszer az adatokat.

Adatlap Ügyféladatok Ellenőrzések Kérelem adatai Döntés-tervezet adatai

Igénylő

TAJ szám: * 011011222

TAJ szám jellege: Magyar TAJ

Ügyféltörzsből kiválaszt

Szerepkör: * Igénylő

Családi név: - * Teszt

Utónév: * Ilona

Születési hely: * Budapest

Anyja születési név - családi név: * Teszt

Neme: -

Állampolgárság: magyar

Születési családi név: * Teszt

Születési utónév: * Ilona

Születési idő (év, hónap, nap): * 1990.01.01.

Anyja születési név - utónév: * Emma

Születési családi név – az igénylő születéskori családi neve

Születési utónév – az igénylő születéskori utóneve

Abban az esetben, ha a születési neve, megegyezik a jelenlegi nevével, mivel azt már felvittük, a születési családi név előtti ikonra  klikkelve a rendszer bemásolja azt.

Születési hely – az igénylő születési helye

Születési idő – A dátum mezőknél, mint pl.: születési dátum, vagy beírjuk a pontos dátumot, vagy kiválasztjuk a dátumválasztóból. Ha beírjuk, akkor figyelni kell a **helyes formátumra: éééé.hh.nn. pl.: 1990.05.12.**

Anyja születési név - családi név – az igénylő anyjának születési családi neve

Anyja születési név - utónév – az igénylő anyjának születési utóneve

Neme – legördülő listából kiválasztjuk a megfelelőt

Állampolgárság – legördülő listából kiválasztjuk a megfelelőt. Ha leütjük például az „m” betűt, akkor a lista az m betűvel kezdődő állampolgárságokra ugrik. Amennyiben az állampolgárságnál nem „Magyar”-t választunk ki, akkor megjelenik a felületen az **„Idegenrendészeti jogállás”** mező, és a legördülő listából a megfelelőt kell kiválasztani. Ebben az esetben az **„Idegenrendészeti jogállás”** mező töltése kötelező.

Családi állapota – legördülő listából kiválasztjuk a megfelelőt

Az Ügyfeladatok képernyőn Igénylő esetében a következő személyes adatok töltése kötelező:

Mező neve	Kitöltési szabály
TAJ szám	Kötelező
TAJ szám jellege	Kötelező
Szerepkör	Kötelező
Családi név	Kötelező
Utónév	Kötelező
Születési családi név	Kötelező
Születési utónév	Kötelező
Születési hely	Kötelező
Születési idő (év, hónap, nap)	Kötelező
Anyja születési név - családi név	Kötelező
Anyja születési név – utónév	Kötelező
Állampolgárság	Kötelező

Lakóhely adatokkal folytathatjuk az adatfelvitelt:

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik ☒

Típus:

-

Fiktív lakcím
Szálló
Település szintű lakcím

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☒

Típus: * Szálló Megnevezés: BMSZKI

Ország: Magyarország

Irányítószám: 1134 Település: Budapest

Községi: Dózsa György Közt. jelleg: út Házszám: 152.

Épület: Lépcsőház: Emelet: Ajtó: Helyrajzi sz.:

A Lakóhellyel nem rendelkezik mező szolgál a hajléktalan státuszú ügyfelek lakcímének nyilvántartására.

Amennyiben bejelöljük (rákattintva pipát teszünk a mezőbe) a **Lakóhellyel nem rendelkezik** mezőt, akkor lehet kiválasztani a **Típus** listából a megfelelő elemet.

Amennyiben a típusnál **Szálló**t választunk ki, akkor a megnevezés mezőben a szálló nevét szükséges megadnunk, majd a pontos címét.

Amennyiben a típusnál **Fiktív lakcímet** választunk ki, akkor a fiktív cím adatait szükséges megadnunk.

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☒

Típus: * Fiktív lakcím

Ország: Magyarország

Irányítószám: 1012 Település: Budapest

Községi: Krisztina Közt. jelleg: tér Házszám: 25.

Épület: Lépcsőház: Emelet: Ajtó: Helyrajzi sz.:

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☒

Típus: * Település szintű lakcím Egyéb adat: Budapest, 13. kerület

Ország: Magyarország

Irányítószám: 1131 Település: Budapest

Amennyiben a típusnál **Település szintű lakcímet** választunk ki, akkor a települést szükséges a cím mezőben berögzítenünk.

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☒

Típus: * Település szintű lakcím

Cím: * Budapest, 13. kerület

Amennyiben a **Lakóhellyel nem rendelkezik** mező jelölésre került az ügyfélnél, **Tartózkodási hely** nem rögzíthető.

Amennyiben rendelkezik lakóhellyel az igénylő, akkor annak pontos címét a következő módon adhatjuk meg:

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☐

Ország: * Magyarország

Irányítószám: * 1011

Közterület: * Fő

Épület: Lépcsőház:

Életvitelszerűen ezen a címen él: ☒

Település: * Budapest

Közt. jelleg: * utca

Házszám: 1.

Emelet: Ajtó: Helyrajzi sz.:

Ország – legördülő listából kiválasztjuk (Magyarország). Ha leütjük például az „m” betűt, akkor a lista az m betűvel kezdődő országokra ugrik.

Irányítószám – begépelve a számot a rendszer felajánlja a lehetőségeket és amennyiben szükséges a legördülő listából kiválaszthatjuk.

Település – a rendszer az irányítószám kiválasztásakor feltölti a megfelelő település nevet. Amennyiben olyan irányítószám kerül kiválasztásra melyen több település is szerepel, akkor a rendszer nem ad meg települést, de csak azt fogja elfogadni településként, ami ahhoz az irányítószámhoz tartozik.

Közterület, Közt. Jelleg, Házszám – Berögzítjük a közterület nevét, legördülő listából kiválasztjuk a közterület jellegét, és berögzítjük a házszámot.

Amennyiben szükséges, akkor az **épület, lépcsőház, emelet és ajtó** adatok is megadhatók.

Abban az esetben, ha csak az **irányítószám, a település** és a **helyrajzi szám** ismert, akkor elégséges csak azokat az adatokat megadni.

Életvitelszerűen ezen a címen él – Abban az esetben, ha az ügyfél a lakóhelyén él életvitelszerűen, akkor azt szükséges bejelölni. Viszont amennyiben a

tartózkodási helyén él életvitelszerűen, akkor a tartózkodási hely cím adatainak felvitelekor ott kell bejelölni az **Életvitelszerűen ezen a címen él** mezőt. Az egyik helyen kötelező a bejelölés: vagy a lakóhelynél, vagy a tartózkodási helynél. Amennyiben egyik helyen sem, vagy mindkét helyen jelölésre kerül a mező, a rendszer hibaüzenetet jelenít meg, és nem enged továbblépni a Tényállás tisztázása folyamatlépésből.

Az Ügyfeladatok képernyőn Igénylő esetében a következő lakóhely adatok töltése kötelező:

Mező neve	Kitöltési szabály
Ország	Kötelező
Irányítószám	Kötelező
Település	Kötelező
Községi terület	Kötelező
Közt. jelleg	Kötelező
Életvitelszerűen ezen a címen él	Kötelező

Amennyiben van az ügyfélnek tartózkodási helye, akkor a **Tartózkodási hely** adatokat is felrögzíthetjük. A tartózkodási hely adatait a lakóhely adatainak felvitelekor bemutatottakkal azonos módon vihetjük fel.

Tartózkodási hely

Ország: Magyarország

Irányítószám: 6500

Községi terület: Teleki

Épület:

Lépcsőház:

Életvitelszerűen ezen a címen él:

Település: Baja

Közt. jelleg: körtér

Házzszám:

Emelet:

Ajtó:

Helyrajzi sz.: 6473

Amennyiben rendelkezik az ügyfél levelezési címmel, akkor a **Levelezési cím** adatokat is felrögzíthetjük.

A **Levelezési cím meghatározása** legördülő listából kiválasztjuk, hogy **Levelezési címre kéri**, akkor ezt követően a már ismertetett módon a pontos levelezési címet szükséges felrögzíteni.

Levelezési cím

Levelezési cím meghatározása: Levelezési címre kéri

Ország: * Magyarország

Irányítószám: * 1011

Közfürdő: Fátka

Épület: Lépcsőház: Emelet: Ajtó: Helyrajzi sz.: Házszám: 65.

Közt. jelleg: emléktű

A **levelezési cím meghatározása** legördülő listából kiválasztjuk, hogy **Postafiókra kéri**, akkor ezt követően a postafiók cím adatait szükséges felrögzíteni.

Levelezési cím

Levelezési cím meghatározása: Postafiókra kéri

Ország: * Magyarország

Irányítószám: * 1011

Pf. száma: * 256

Település: * Budapest

A **Levelezési cím meghatározása** legördülő listából kiválasztjuk, hogy **Postán maradóra kéri**, akkor ezt követően a posta címadatait szükséges felrögzíteni.

Levelezési cím

Levelezési cím meghatározása: Postán maradóra kéri

Ország: * Magyarország

Irányítószám: * 1011

Település: * Budapest

A **Levelezési cím meghatározása** legördülő listából kiválasztjuk, hogy **Egyéb**, akkor ezt követően az egyéb mezőbe bármilyen szöveget beleírhatunk.

Levelezési cím

Levelezési cím meghatározása: Egyéb

Ország: * Magyarország

Irányítószám: * 2451

Egyéb: Kihelyezett külterületi postaközpont

Település: * Ercsi

A **Levelezési cím meghatározása** legördülő listából kiválasztjuk, hogy **Lakóhely címére kéri**, akkor ezt követően már nincs teendők hisz a lakóhely címét már felvittük.

Levelezési cím

Levelezési cím meghatározása:

Lakóhely címére kéri

A **Levelezési cím meghatározása** legördülő listából kiválasztjuk, hogy **Tartózkodási hely címére kéri**, akkor ezt követően már nincs teendők hisz a tartózkodási címét már felvittük.

Levelezési cím

Levelezési cím meghatározása:

Tartózkodási hely címére kéri

Végül az ügyfél egyéb adatait van lehetőségünk felvinni, mint **vezetékes** és **mobil telefonszám, e-mail cím**.

Egyéb adatok

Telefonszám (vezetékes):

1-234-1245

Telefonszám (mobil):

E-mail cím:

xyas@t-online.hu

A felület alján található **Mentés** funkció indításával a rendszer eltárolja az adatokat. Célszerű a mentést az adatok felvitelekor többször is elindítani, de egy-egy felület befejezésekor mindenképpen indítsuk el a mentést. Az **Ellenőrzés** funkció indításával ellenőrizhetjük, hogy minden kötelező adatot megadtunk-e. Amennyiben valamit kihagytunk, azt a mezőt pirossal bejelöli a rendszer.

1.4 Ellenőrzések vizsgálata

Válasszuk ki az **Ellenőrzés** fület. A rendszer automatikusan megjeleníti az ellenőrzésvizsgálat eredményét a következő bontásban:

- Igénylő aktuális ellátásai
- Jelen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások

Az ellenőrzés lefut az igénylőre.

Az ellenőrzések között találunk tiltó jellegűeket – piros színnel jelöltek -, és olyanokat, amelyek tájékoztatásként szolgálnak. Minden ellátásnál más.

Tiltó jellegű ellenőrzés: Jelen kérelemmel egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások, Háztartáson belül jelen kérelemmel egyidejűleg igénybe nem vehető

ellátások, Ingatlanra vonatkozó jelen kérelemmel egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások.

Tájékoztató jellegű ellenőrzések: Igénylő aktuális ellátásai, Jelen kérelemmel együtt járó ellátások.

Az ellenőrzések felületen jelenik meg az elbíráló hatóság neve, abban az esetben, ha az ellátás máshol már folyamatban van, itt kiíródik a hatóság neve.

Lakcím szerinti illetékes elbíráló hatóság – a hatóság adatai láthatóak, amely az ellátás szempontjából a lakcím alapján illetékesek. Az illetékességvizsgálat alapja az igénylő lakcíme.

Adatlapp	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Igénylő aktuális ellátásai				
Ellátás azonosító	Támogatásnyújtás kezdete	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság	
Jelen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások				
Ellátás azonosító	Támogatásnyújtás kezdete	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság	
Lakcím szerinti illetékes elbíráló hatóság:				Ellátások vizsgálata

Amennyiben a rendszer az ellenőrzés során olyan ellátást talál, amit valahol már megállapítottak vagy folyamatban van, és az általunk jelenleg felvitt ellátással azonos, akkor megjelenít egy nyilatkozatot. A rögzítés csak a nyilatkozat elfogadása után folytatható.

NYILATKOZATI

Az Ellenőrzéseknél a program által jelzett figyelmeztetést tudomásul vettem, továbbfolytatom az adatok rögzítését:

☐

Nyilatkozattétel ideje:

1.5 Kérelem adatainak felvitele

A kérelem adatainak rögzítésére a **Kérelem adatai** fület kell kiválasztanunk, ezt követően megjelenik a kérelem adatainak felvitelét kiszolgáló felület.

Be kell rögzítenünk a **Kérelem beérkezésének időpontját, a rögzítése kötelező.**

A következő mező a **Nevelésbe vétel megszűnésének ideje**, ennek a rögzítése is kötelező.

A **Folyamatos nevelésbe vétel a nagykorúvá válással szűnt meg** mező esetében alapértelmezett értéknek az Igen van beállítva.

A **Folyamatos nevelésbe vétel időtartama** mezőben értékeket találunk beparaméterezve, amelyek közül egy értéket kell kiválasztani.

A Kérelem adatai képernyőn még kötelező megadni az **Otthonteremtési támogatás felhasználásának módját**. A kiválasztó listából ki kell választanunk azt a támogatási formát, amelyre az Otthonteremtési támogatást adjuk. Amennyiben a listában szereplő felhasználási módokon túl másra állapítjuk meg a támogatást, akkor az **Egyéb** mezőt kell választanunk, ahol megjelenik egy szabad szöveges mező és ott további felhasználási módot írhatunk be.

Amennyiben egy döntésben több Otthonteremtési támogatás felhasználásának módja kerül megállapításra, akkor azt úgy tudjuk rögzíteni, hogy a  jelre kattintunk és egy újabb sor jelenik meg, ahol ki tudjuk választani a megfelelő értéket.

Kérelem beérkezésének időpontja: 

Nevelésbe vétel megszűnésének ideje: * 

Folyamatos nevelésbe vétel a nagykorúvá válással szűnt meg:

Folyamatos nevelésbe vétel időtartama: *

Otthonteremtési támogatás felhasználásának módja: *

Otthonteremtési támogatás felhasználásának módja: *

-

államilag támogatott lakásprogramban vagy lakás-előtakarékossági programban való részvétel
bentlakásos szociális intézményben fizetendő egyszeri hozzájárulás
bérleti jogviszony létesítéséhez szükséges összeg megfizetése
Egyéb
építési telek vásárlása
lakásbérleti díjának kifizetése
lakás, családi ház, tanya építése
lakás, családi ház, tanya tulajdon- vagy tulajdonrész-szerzéssel járó felújítása, bővítése
lakás, családi ház, tanya vásárlása
otthonteremtést elősegítő hitelintézeti kölcsön egyösszegű törlesztése
önkormányzati bérlakás felújítása
részben vagy egészben a tulajdonát képező vagy tulajdonába kerülő ingatlan lakhatóságát tétele

+

Ellenőrzés Mentés Vissza

Amennyiben nincs szükségünk a sorra, mert nem kívánunk egynél több támogatásra nyújtani ellátást, de a sort törölni szeretnénk, akkor a  ikonra kattintunk és töröljük a sort. Az első sor nem törölhető.

A Kérelem adatai képernyőn a következő adatok töltése kötelező:

Mező neve	Kitöltési szabály
Kérelem beérkezésének időpontja	Kötelező
Nevelésbe vétel megszűnésének ideje	Kötelező
Folyamatos nevelésbe vétel a nagykorúvá válással szűnt meg	Kötelező
Folyamatos nevelésbe vétel időtartama	Kötelező
Otthonteremtési támogatás felhasználásának módja	Kötelező

1.6 Döntés-tervezet adatainak felvitele

A döntés-tervezet adatainak rögzítésére a **Döntés-tervezet adatai** fület kell kiválasztanunk, ezt követően megjelenik a döntés-tervezet adatainak felvitelét kiszolgáló felület.

Legördülő listából szükséges kiválasztanunk a **Döntés javaslat típusát** (megállapító határozat, vagy elutasító határozat). Berögzíthetjük a határozat ügyiratszámát.

„Megállapító határozat” esetén rögzíthetjük az **Utógondozó szerv adatait, Készpénz vagyonának összegét**. Kötelező kiválasztani a **Támogatás nyújtásának típusát**.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Döntési javaslat típusa: * Megállapító határozat				
Ügyiratszám / Ügyszám:				
Utógondozó szerv adatai:				
Készpénz vagyonának összege:				
Támogatás nyújtásának típusa: * Egyösszegű kifizetés				
Jogosultság kezdete: * 2015.03.01. Támogatás elszámolásának határideje: * 2016.02.29.				
Támogatás összege: * 710 000 Ft				
Első havi összeg: Ft				
Utolsó havi összeg: Ft				
Otthonteremtési támogatás felhasználásának módja(i): önkormányzati bérlet felújítása				

Támogatás nyújtásának típusa:

Jogosultság kezdete:

Támogatás összege:

-

Egyösszegű kifizetés

Részletekben történő kifizetés

A **Támogatás nyújtásának típusa** esetében **két érték** közül választhatunk, **Egyösszegű kifizetés, Részletekben történő kifizetés**. Egyösszegű kifizetés választása esetén a Támogatás összege mezőt kell töltenünk.

Támogatás nyújtásának típusa:	* Egyösszegű kifizetés	
Jogosultság kezdete:	* 2015.03.01.	Támogatás elszámolásának határideje: * 2016.02.29.
Támogatás összege:	*	Ft

Részletekben történő kifizetés választása esetén módosul a képernyő. A **Támogatás összege** mezőbe a Támogatás teljes összegét kell írunk. A **Támogatás részösszege** mezőbe pedig a részletekbe nyújtott összeget írhatjuk, amennyiben töltjük a Támogatás részösszege mezőt akkor ki lehet választani, hogy a részösszeg milyen rendszerességgel kerül nyújtásra, erre szolgál a **Típusa** mező, ahol **Egyéb rendszerességű** vagy **Havit** választhatjuk ki.

Támogatás nyújtásának típusa: *

Jogosultság kezdete: * Támogatás elszámolásának határideje: *

Támogatás összege: * Ft

Támogatás részösszege: Ft

Típusa:

Első havi összeg: Ft

Utolsó havi összeg: Ft

Otthonteremtési támogatás felhasználásának módja(i):
önkormányzati bérlet felújítása

A Döntés-tervezet adatai képernyőn ezután még kötelező töltönnünk a **Jogosultság kezdete mezőt**. A program a Kérelem beérkezésének időpontjába beírt értéket emeli be ebbe a mezőbe, de átírhatjuk, a Kérelem beérkezésének időpontjával lehet egy napon vagy annál nagyobb dátum lehet. A **Támogatás elszámolásának határideje** mezőbe a program a **Jogosultság kezdete** mező alap értékétől számított 1 év – 1 napot adja meg, de átírhatjuk. Amennyiben a Támogatás elszámolásának határideje mezőbe írt érték a jogerősítést követően nem kerül változtatásra, akkor amikor a mezőbe írt dátum elérkezik akkor a program automatikusan Megszűnt állapotba állítja a támogatást.

A képernyőn még tölthetjük az **Első havi összeg** és az **Utolsó havi összeg** mezőket, ennek akkor van jelentősége, ha nem Egyszeri kifizetés történik és az összegek eltérnek a Támogatás összegétől.

A kitöltést követően a felület alján klikkeljünk a **Mentés** funkció gombra, a rendszer eltárolja a felvitt adatokat.

A Döntés-tervezet adatai képernyőn a következő adatok töltése kötelező:

Mező neve	Kitöltési szabály
Döntési javaslat típusa	Kötelező
Támogatás nyújtásának típusa	Kötelező
Jogosultság kezdete	Kötelező
Támogatás elszámolásának határideje	Kötelező
Támogatás összege	Kötelező

Elutasító határozat esetén fel kell rögzíteni az **Elutasítás okát**. Az **Ügyiratszám/Ügyszám** rögzítése itt még nem kötelező.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Döntés típusa:		*	Elutasító határozat	
Ügyiratszám / Ügyszám:				
Elutasítás oka:		*	-	
			Egyéb	
			Egymást kizáró ellátások miatti elutasítás	
			Folyósítási feltételeknek nem felel meg	
			Hiánypótlásnak nem tett eleget	
			Illetékességi területen kívüli lakos	
			Nem jogosult Gyvt. 25. § (2) a) pont alapján	
			Nem jogosult Gyvt. 25. § (2) b) pont alapján	
			Nem jogosult Gyvt. 25. § (4) bekezdés alapján	

Ellenőrzés Mentés Vissza

A rendszerben a Megállapító határozatok rögzítése a kötelező, de lehetőséget biztosít a rendszer az – Elutasító határozatok rögzítésére is.

1.7 Döntés és kiadmányozás

A döntés-tervezet adatainak felvitele után a felület alján lévő **Döntés és kiadmányozás** funkció gombra klikkelve megjelenik egy új fül a **Határozat / végzés** adatai.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai
Döntés típusa:		Megállapító határozat			
Ügyiratszám / Ügyszám:		* 7867/2015			
Elbíráló adatai					
Ügyintéző:					
Ügyfél adatok					
Igénylő					
TAJ szám:		011011222			
Neve:		Teszt Ilona			
Születési neve:		Teszt Ilona			
Születési helye, ideje:		Budapest, 1990.01.01.			
Anyja születési neve:		Teszt Emma			
Lakóhelye:		1011 Budapest, Fő utca 1..			
Tartózkodási helye:					

A felület tartalmazza a következő adatokat: Döntés típusa (nem módosítható), Ügyiratszám, Elbíráló adatai, Ügyfél adatai, Határozat-tervezet adatai. Ezeket az adatokat az ellátás előző fülein felvitt adatokból emeli át a rendszer, nem szerkeszthető módon – kivéve az ügyiratszám/ügyszám mezőt - jeleníti meg.

A **Határozat egyéb adatai** részen viszont már szükséges rögzítenünk adatokat. Megjelenik piros színnel a rendszer által generált **Elbírálási azonosító**, ezt a határozatnak tartalmaznia kell! Alatta rögzíthető a **Hatáskör gyakorlójának** és a **Döntés kiadmányozójának neve és beosztása (nem kötelező tölteni)**, amennyiben **A döntésen egy aláíró szerepel**, ez jelölve van akkor csak a Hatáskör gyakorlójának neve és beosztása mezőt kell tölteni. Ezt követően a **Kiadmányozás idejét** szükséges berögzítenünk.

Ha szeretnénk dokumentumokat csatolni az ellátáshoz, akkor az **Új file hozzáadása** funkcióra kell klikkelnünk, majd ki kell választunk a hozzáadandó dokumentumot.

Határozat-tervezet adatai

Ellátás típusa: Otthonteremtési támogatás
Ügylet típusa: Új ellátás megállapítása
Jogosultság kezdete: 2015.03.01.
Jogosultság vége: 2016.02.29.
Támogatás összege: 1710000 Ft

Határozat egyéb adatai

Elbírálási azonosító: OTT-0000091/2015/17-4353

A döntésen egy aláíró szerepel: ☐

Hatáskör gyakorlójának neve:

Beosztása:

Döntés kiadmányozójának neve:

Beosztása:

Kiadmányozás ideje: * 

Csatolt iratok

Új irat megnevezése:

[Új file hozzáadása](#)

[Ellenőrzés](#)

[Mentés](#)

[Vissza](#)

[Önellenőrzés](#)

[Jogerő figyelése](#)

Abban az esetben, ha döntés és kiadmányozáskor szeretnénk módosítani az ellátás adatait, akkor az **Önellenőrzés** funkcióra kell kattelnünk. Ezt követően az ellátás összes fülén bármelyik adatot tudjuk módosítani. A módosítást követően ismételten a **Döntés és kiadmányozás** funkcióra kell kattelnünk, és akkor visszakerülünk a **Határozat / végzés** fülre, és berögzíthetjük a döntés adatait.

Amennyiben készen vagyunk a döntés és kiadmányozással, akkor a **Jogerő figyelés** funkcióra kell kattelnünk. Megjelenik egy megerősítő kérdés, és az Igen gomb megnyomásával tovább lépünk a rögzítésben.

Határozat egyéb adatai

Elbírálási azonosító: OTT-0000091/2015/17-4353

A döntésen egy aláíró szerepel: ☐

Hatáskör gyakorlójának neve:

Döntés kiadmányozójának neve:

Beosztása:

Kiadmányozás ideje: * 2015.03.01. 

Megerősítés

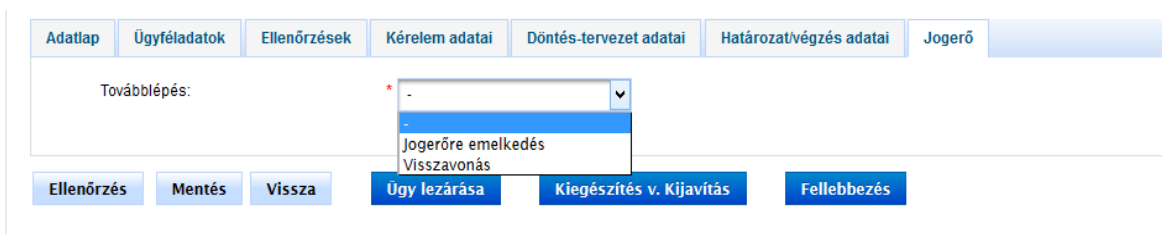
 Biztos, hogy a döntés és kiadmányozásra jogosult által aláírásra került és a rögzített adatok helytállóak?

A Határozat/végzés adatai képernyőn a következő adatok töltése kötelező:

Mező neve	Kitöltési szabály
Ügyiratszám / Ügyszám	Kötelező
Kiadmányozás ideje	Kötelező

1.8 Jogerő figyelés

A **Jogerő figyelés** funkcióra klikkelve megjelenik a **Jogerő** fül a felületen.

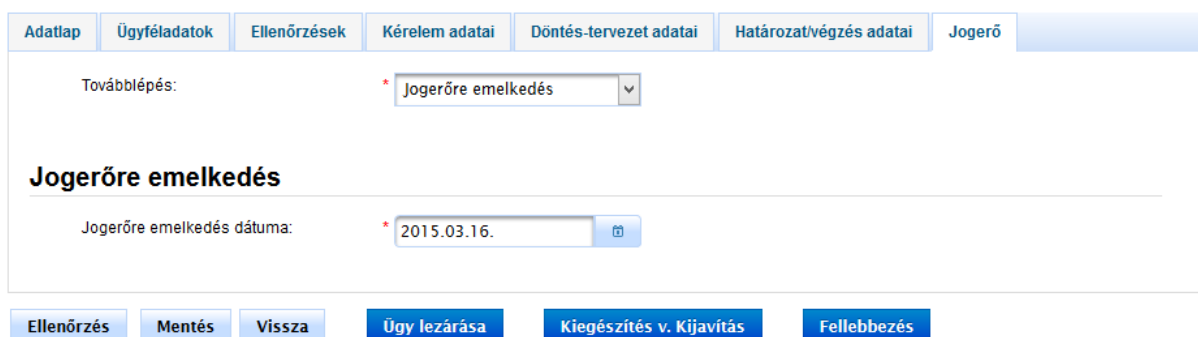


A **Jogerő** fülön több lehetőség van a tovább lépésre:

- Jogerőre emelkedés
- Visszavonás
- Kiegészítés v. kijavítás
- Fellebbezés

Jogerőre emelkedés

A felületen a **Tovább lépés** választó mezőn belül a **Jogerőre emelkedés** választva a következő képernyő jelenik meg.



A **Jogerőre emelkedés dátumát** szükséges berögzítenünk kötelezőként.

Az adatok rögzítését követően az **Ügy lezárása** gombra klikkelve a folyamat lezárul.

Visszavonás

A felületen a **Továbbblépés** választó mezőn belül a **Visszavonást** választva a következő képernyő jelenik meg.

Adattlap Ügyféladatok Ellenőrzések Kérelem adatai Döntés-tervezet adatai Határozat/végzés adatai Jogerő

Továbbblépés: * Visszavonás

Visszavonás

Visszavonás dátuma: *

Visszavonás típusa: -

Megjegyzés: Még 1000 karakter

Visszavonó döntés: * -

Ellenőrzés Mentés Ügy lezárása Kiegészítés v. Kijavítás Fellebbezés

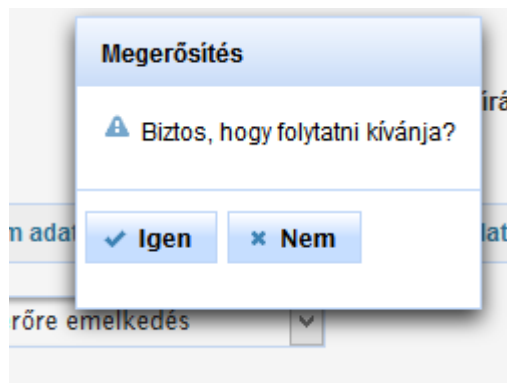
Abban az esetben, ha a továbbblépésnél a **Visszavonást** választjuk ki, meg kell adnunk a **Visszavonás dátumát** és legördülő listából ki kell választanunk a **Visszavonás típusát** (eljáró szerv által, vagy ügyfél által). A **Megjegyzés** mezőben leírhatjuk a visszavonás okát. Majd meg kell adnunk a **Visszavonó döntés típusát** (visszavonó határozat vagy végzés). Végül a visszavonó döntés dátumát szükséges megadnunk.

Kiegészítés v. Kijavítás

Amennyiben a határozat adataiban szükséges módosítás, akkor lehetőség van a **Kiegészítés v. Kijavítás** gombra klikkelve a korábban rögzített adatok módosíthatóvá válnak, kivéve a döntés típusát.

Fellebbezés

Amennyiben fellebbezés kerül benyújtásra a **Fellebbezés** funkció gombra klikkelve megjelenik egy megerősítő kérdés és az Igen választása esetén továbbblépés történik a Fellebbezés figyelése folyamatlépésbe.



A **Fellebbezés figyelése** folyamatlépésben történik a fellebbezés kimeneteleinek rögzítése.

1.9 Fellebbezés figyelése

A **Fellebbezés dátuma** és a továbblépés típusát kiválasztva a fellebbezés kimenetelét lehet rögzíteni. A fellebbezésre vonatkozóan megjegyzés is rögzíthető.

Fellebbezés

Fellebbezés beadásának dátuma: * 2015.02.16.

Megjegyzés: Még 1000 karakter

Továbblépés: *

- Fellebbezés visszavonása
- Helybenhagyó
- Megsemmisítés
- Megváltoztatás
- Módosítás saját hatáskörben
- Visszavonás saját hatáskörben

Ellenőrzés Mentés Vissza

Fellebbezés visszavonása

Fellebbezés visszavonása választása esetén és a **Továbblépés** funkció gombra klikkelve a folyamat visszatér a jogerő figyelése folyamatlépésbe.

Helybenhagyó

A továbblépésnél a **Helybenhagyó** választása esetén az ügyre vonatkozó adatokat nem kell módosítani. Rögzítendő a **Jogerőre emelkedés dátuma**.

Fellebbezés

Fellebbezés beadásának dátuma: * 2015.02.16.

Megjegyzés: Még 1000 karakter

Továbblépés: * Helybenhagyó

Helybenhagyó

Jogerőre emelkedés dátuma: * 2015.02.02.

Ellenőrzés Mentés Vissza Továbblépés

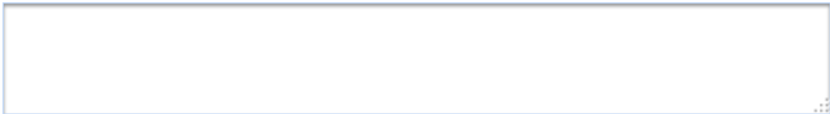
Megsemmisítés

A határozatra vonatkozó **megsemmisítés** esetén választandó ez a továbblépési lehetőség.

Fellebbezés

Fellebbezés beadásának dátuma: * 2015.02.16. 

Megjegyzés: Még 1000 karakter



Továbblépés: * Megsemmisítés 

[Ellenőrzés](#) [Mentés](#) [Vissza](#) [Továbblépés](#)

Megváltoztatás

Megváltoztatás továbblépés választása esetén a határozat adatai módosíthatók. Visszatérés a korábban rögzített adatokhoz.

Fellebbezés

Fellebbezés beadásának dátuma: * 2015.02.16. 

Megjegyzés: Még 1000 karakter



Továbblépés: * Megváltoztatás 

[Ellenőrzés](#) [Mentés](#) [Vissza](#) [Továbblépés](#)

Módosítás saját hatáskörben

Módosítás saját hatáskörben továbblépés választása esetén a határozat adatai módosíthatók. Visszatérés a korábban rögzített adatokhoz.

Fellebbezés

Fellebbezés beadásának dátuma:
* 2015.02.16.

Megjegyzés:

Még 1000 karakter

Tovább lépés:
* Módosítás saját hatáskörbe

Ellenőrzés

Mentés

Vissza

Tovább lépés

Visszavonás saját hatáskörben

Visszavonás saját hatáskörben választása esetén meg kell adnunk a **Visszavonás dátumát** és legördülő listából ki kell választanunk a **Visszavonás típusát** (eljáró szerv által, vagy ügyfél által). A **Megjegyzés** mezőben leírhatjuk a visszavonás okát, majd meg kell adnunk a **Visszavonó döntés típusát** (visszavonó határozat vagy végzés). Végül a **Visszavonó döntés dátumát** szükséges megadnunk.

Fellebbezés

Fellebbezés beadásának dátuma:
* 2015.02.16.

Megjegyzés:

Még 1000 karakter

Tovább lépés:
* Visszavonás saját hatáskört

Visszavonás

Visszavonás dátuma:
*

Visszavonás típusa:
-

Megjegyzés:

Még 1000 karakter

Visszavonó döntés:
*

Ellenőrzés

Mentés

Vissza

Tovább lépés

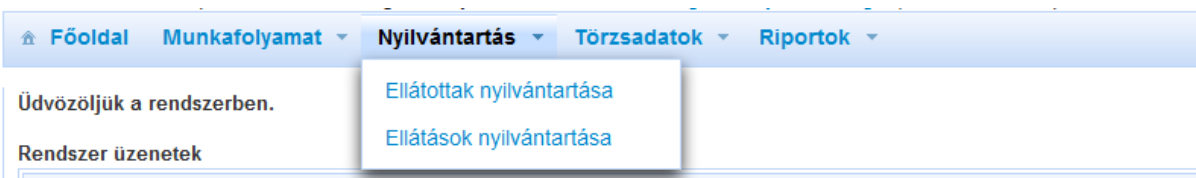
Kész vagyunk az ellátás felvitelével az **Ügy lezárása** funkcióval lezárjuk az ügyet ezzel befejeztük az ellátással kapcsolatos feladatainkat a PTR-ben.

2 Otthonteremtési támogatás módosítása / ellátás megszüntetése

2.1 Megszüntetés módosító ügy indítása

A rendszerben meglévő, megállapított ellátásainkhoz indíthatunk módosításokat, mint például ellátás megszüntetés ügyet.

Minden módosítást azonos módon tudunk elindítani. A **Nyilvántartás** menüre állva, az **Ellátások nyilvántartása** menüre kell kattelnünk.



Megjelenik az ellátások kereső felület, ahol számos adat alapján kereshetünk a rendszerben meglévő ellátásainkra. A keresési feltételek megadását követően a **Keresés** funkcióra kattelve indíthatjuk a keresést, a feltételeknek megfelelő ellátások listája jelenik meg. Ha konkrét ellátás azonosítót írunk be, akkor az annak megfelelő ellátás jelenik meg a találati listában. De megadhatunk például olyan keresést is, ahol az **Ellátás típusánál** kiválasztjuk például az Otthonteremtési támogatást, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk, meg (pl.: Rögzítés időpontja: 2015.03.01.-2015.12.31.), ebben az esetben azok az Otthonteremtési támogatások jelennek meg a listában, amelyeknek a támogatásnyújtás kezdete a megadott idő intervallumban tartozik.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:	
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	Idoskoruak jaradeka Kozgyogyellatas - alanyi Kozgyogyellatas - normativ Othhoneremtesi tamogatás Rendszeres szocialis segely	Ellátás állapota:	Elbiralas folyamatban Elutasitva Elutasitva, de fellebbezve Elutasitva, de nem jogeros Lezart
Rögzítés időpontja:	📅 — 📅	Támogatás folyósítás:	felfuggeszve szuneteltetve
Felülvizsgálat időpontja:	📅 — 📅		
Jogosult gyermek TAJ száma:			
Jogosult gyermek családi neve:		Jogosult gyermek utóneve:	
Ügyintéző neve:			

Keresés

Keresési feltételek törlése

Letöltés

Összesen: 89 sor (1 / 4)				
1 2 3 4 25				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Othhoneremtesi támogatás OTT-0000102/2015	Megállapítva	Teszt Katalin 344344500	2015-03-26	🔍 ✎

Most viszont adott ellátáshoz módosítást szeretnénk indítani, ezért amikor megadjuk a keresési feltételeket, és a listában megjelenik az ellátásunk, akkor a sor végén található **nagyító ikonra kattintva megtekinthetjük** az ellátás adatait, illetve a **ceruza ikonra kattintva elindíthatjuk a szerkesztését**, azaz a módosítását.

Megjelenik a módosító ügy indító felület, ahol az **Ügy típusánál** ki kell választani a megfelelő, jelen esetben válasszuk ki az Ellátás megszüntetése ügy típust.

Módosító ügy indítása

Ügy típus kiválasztása	
Ellátás azonosító:	OTT-0000102/2015
Ellátás típus:	Othhoneremtesi támogatás
Ügy típus:	- - Ellátás lezárása Ellátás megszüntetése
Ügy indítása	

2.2 Megszüntetés módosító ügy adatainak felvitele

A módosító ügy indítását követően megjelenik a módosító ügy felvitelét kiszolgáló felület, ahol a megszüntetés adatait szükséges berögzítenünk.

Az **Adatlap** fülön listából kiválasztjuk az ügyintéző nevét.

A **Döntés-tervezet** fülön meg kell adnunk a **Megszüntetés dátumát**, és listából ki kell választanunk a **Megszüntetés okát**.

The screenshot shows the 'Döntés-tervezet adatai' (Decision-making data) form. It includes the following fields:

- Jogosultság megszűnésének dátuma: * [Date picker]
- Megszüntetés oka: * [Dropdown menu with '-' selected]
- Döntési javaslat típusa: * [Dropdown menu with 'Megszüntető határozat' selected]
- Ügyiratszám / Ügyszám: [Text input]
- Visszatérítési időszak kezdő dátuma: [Date picker]
- Visszatérítési időszak végdátuma: [Date picker]
- Visszatérítendő összeg: [Text input] Ft

This screenshot shows the same form as above, but with the 'Döntési javaslat típusa' dropdown menu open. The menu options are:

- Egyéb
- Elhunyt
- Jogosulatlan és rosszhiszeműen igénybevett ellátás
- Kérte az ellátás megszüntetését
- Lakcímváltozás

Ezt követően a **Döntési javaslat típusát** kell kiválasztanunk: megszüntető határozat. Be kell rögzítenünk a határozat **Ügyiratszámát**.

Amennyiben visszatérítendő összeggel érintett az ellátás akkor ennek összegét is be lehet rögzíteni, illetve a visszatérítési időszak kezdő és végdátumát.

Adatlap	Döntés-tervezet adatai		
Jogosultság megszűnésének dátuma:	* 2015.03.01. 		
Megszüntetés oka:	* Kérte az ellátás megszüntetését 		
Döntési javaslat típusa:	* Megszüntető határozat 		
Ügyiratszám / Ügyszám:	5667/2015		
Visszatérítési időszak kezdő dátuma:		Visszatérítési időszak végdátuma:	
Visszatérítendő összeg:	Ft		

A **Mentés** funkció indításával a rendszer eltárolja az adatokat.

2.3 Megszüntetés módosító ügy döntés és kiadmányozása

A döntés-tervezet adatainak felvitele után a felület alján lévő **Döntés és kiadmányozás** funkció gombra klikkelve megjelenik egy új fül a **Határozat / végzés adatai**. A felület tetején szükséges megadnunk a határozat ügyiratszámát.

Alatta a rendszer megjeleníti a megállapított ellátásból (amihez a megszüntetést elindítottuk) az elbíráló adatait, ügyfél adatait. Alatta a megszüntető határozat-tervezet adatai jelennek meg. Ezeket az adatok nem szerkeszthetők.

A **Határozat egyéb adatai** részen viszont már szükséges rögzítenünk adatokat. Megjelenik piros színnel a rendszer által generált **Elbírálási azonosító**, ezt a határozatnak tartalmaznia kell! Alatta rögzíthető a **Hatáskör gyakorlójának**, és a **Döntés kiadmányozójának** neve és beosztása (**nem kötelező tölni**) amennyiben **A döntésen egy aláíró szerepel**, ez jelölve van akkor csak a Hatáskör gyakorlójának neve és beosztása mezőt kell tölni. Ezt követően a **Kiadmányozás idejét** szükséges berögzítenünk.

Ha szeretnénk dokumentumokat csatolni az ellátáshoz, akkor az **Új file hozzáadása** funkcióra kell klikkelnünk, majd ki kell választunk a hozzáadandó dokumentumot.

Határozat-tervezet adatai

Ellátás típusa: Otthonteremtési támogatás
Ügylet típusa: Ellátás megszüntetése
Jogosultság megszűnésének dátuma: 2015.03.26.
Visszatérítési időszak: —
Visszatérítendő összeg: Ft

Határozat egyéb adatai

Elbírálási azonosító: OTT-0000102/2015/17-7035

A döntésen egy aláíró szerepel: ☐

Hatáskör gyakorlójának neve:

Beosztása:

Döntés kiadmányozójának neve:

Beosztása:

Kiadmányozás ideje: * 

Csatolt iratok

Új irat megnevezése:

[Új file hozzáadása](#)

[Ellenőrzés](#)

[Mentés](#)

[Vissza](#)

[Önellenőrzés](#)

[Jogerő figyelése](#)

Abban az esetben, ha döntés és kiadmányozáskor szeretnénk módosítani az ellátás adatait, akkor az **Önellenőrzés** funkcióra kell kattelnünk. Ezt követően módosító ügy összes fülén, bármelyik adatot tudjuk módosítani. A módosítást követően ismételten a **Döntés és kiadmányozás** funkcióra kell kattelnünk, és akkor visszakerülünk a **Határozat / végzés** fülre, és berögzíthetjük a döntés adatait.

Amennyiben készen vagyunk a döntés és kiadmányozással, akkor a **Jogerő figyelés** funkcióra kell kattelnünk.

2.4 Megszüntetés módosító ügy Jogerő figyelés

A **Jogerő figyelés** funkcióra kattelve megjelenik a **Jogerő** fül a felületen.

Adattlap Döntés-tervezet adatai Határozat/végzés adatai **Jogerő**

További lépés:

[Ellenőrzés](#) [Mentés](#) [Vissza](#) [Ügy lezárása](#) [Kiegészítés v. Kijavítás](#) [Fellebbezés](#)

Jogerőre emelkedés
Visszavonás

A Jogerő fölön több lehetőség van a továbblépésre:

- Jogerőre emelkedés
- Visszavonás
- Kiegészítés v. kijavítás
- Fellebbezés

Jogerőre emelkedés

A felületen a **Továbblépés** választó mezőn belül a Jogerőre emelkedést választva a következő képernyő jelenik meg.

Adatlap Döntés-tervezet adatai Határozat/végzés adatai Jogerő

Továbblépés: * Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés dátuma: * 2015.03.26.

Ellenőrzés Mentés Vissza Ügy lezárása Kiegészítés v. Kijavítás Fellebbezés

A **Jogerőre emelkedés dátumát** szükséges berögzítenünk kötelezőként.

Az adatok rögzítését követően az **Ügy lezárása** gombra klikkelve a folyamat lezárul.

A **Visszavonás / Kiegészítés v. Kijavítás / Fellebbezés** funkciók működése megegyezik az Új ellátás indítása pontban leírtakkal (Lásd. 24-28. oldal).

3 Otthonteremtési támogatás módosítása / ellátás lezárása

3.1 Lezárás módosító ügy indítása

A rendszerben meglévő, megállapított ellátásainkhoz indíthatunk módosításokat, mint például lezárás ügyet.

Minden módosítást azonos módon tudunk elindítani. A **Nyilvántartás** menüre állva, az **Ellátások nyilvántartása** menüre kell klikkelnünk.

Főoldal
Munkafolyamat
Nyilvántartás
Törzsadatok
Riportok

Üdvözljük a rendszerben.
Rendszer üzenetek

Ellátottak nyilvántartása
Ellátások nyilvántartása

Megjelenik az ellátások kereső felület, ahol számos adat alapján kereshetünk a rendszerben meglévő ellátásainkra. A keresési feltételek megadását követően a **Keresés** funkcióra klikkelve indíthatjuk a keresést, a feltételeknek megfelelő ellátások listája jelenik meg. Ha konkrét ellátás azonosítót írunk be, akkor az annak megfelelő ellátás jelenik meg a találati listában. De megadhatunk például olyan keresést is, ahol az **Ellátás típusánál** kiválasztjuk például az Otthonteremtési támogatást, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk, meg (pl.: Rögzítés időpontja: 2015.03.01.-2015.12.31.), ebben az esetben azok az Otthonteremtési támogatások jelennek meg a listában, amelyeknek a támogatásnyújtás kezdete a megadott idő intervallumban tartozik.

Főoldal
Munkafolyamat
Nyilvántartás
Törzsadatok
Riportok

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:

Ellátás azonosító:

Ellátott családi neve:

Ellátott utóneve:

Ellátás típusa:

Idoskoruak jaradeka
Kozgyogyellatas - alanyi
Kozgyogyellatas - normativ
Otthonteremtési támogatás
Rendszeres szociális segély

Ellátás állapota:

Elbiralas folyamatban
Elutasitva
Elutasitva, de fellebbezve
Elutasitva, de nem jogeros
Lezart

Rögzítés időpontja:

—

Támogatás folyósítás:

felfuggesztve
szuneteltetve

Felulvizsgalat idopontja:

—

Jogosult gyermek TAJ száma:

Jogosult gyermek családi neve:

Jogosult gyermek utóneve:

Ügyintéző neve:

Keresés

Keresési feltételek törlése

Letöltés

Összesen: 89 sor (1 / 4)				
1 2 3 4 25				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Otthonteremtési támogatás OTT-0000102/2015	Megállapítva	Teszt Katalin 344344500	2015-03-26	

Oldal 35 / 41

Most viszont adott ellátáshoz módosítást szeretnénk indítani, ezért amikor megadjuk a keresési feltételeket, és a listában megjelenik az ellátásunk, akkor a sor végén található **nagyító ikonra kattintva megtekinthetjük** az ellátás adatait, illetve a **ceruza ikonra kattintva elindíthatjuk a szerkesztését**, azaz a módosítását.

Megjelenik a módosító ügy indító felület, ahol az ügy típusánál ki kell választani a megfelelőt, jelen esetben válasszuk ki az Ellátás lezárása ügy típust.

Módosító ügy indítása

Ügy típus kiválasztása

Ellátás azonosító: OTT-0000102/2015

Ellátás típus: Otthonteremtési támogatás

Ügy típus: -

Ügy indítása

-

Ellátás lezárása

Ellátás megszüntetése

3.2 Lezárás módosító ügy adatainak felvitele

A módosító ügy indítását követően megjelenik a módosító ügy felvitelét kiszolgáló felület, ahol a Lezárás adatait szükséges berögzítenünk.

Az **Adatlap** fülön listából kiválasztjuk az ügyintéző nevét.

A **Lezárás** fülön meg kell adnunk a **Lezárás dátumát**, a **Döntés típusát** (Végzés), az **Ügyiratszámot** és listából ki kell választanunk a **Lezárás okát**.

Adatlap

Lezárás

Lezárás dátuma:

*

📅

Döntési típusa:

*

-

▼

Ügyiratszám / Ügyszám:

Hatóság neve (Áttétel esetén):

Lezárás oka:

*

-

▼

Megjegyzés:

Még 1000 karakter

Ellenőrzés

Mentés

Vissza

Ügy lezárása

Ügy visszavonása

Adatlap

Lezárás

Lezárás dátuma:

*

📅

Döntési típusa:

*

-

▼

Ügyiratszám / Ügyszám:

Hatóság neve (Áttétel esetén):

Lezárás oka:

*

-

▼

Megjegyzés:

Még 1000 karakter

-

▼

Egyéb

Ügyfél halála

Ellenőrzés

Mentés

Vissza

Ügy lezárása

Ügy visszavonása

A felületen még van lehetőségünk a Hatóság nevének, valamint Megjegyzés rögzítésére.

A **Mentés** funkció indításával a rendszer eltárolja az adatokat.

Az ügyet 2 módon zárhatjuk le:

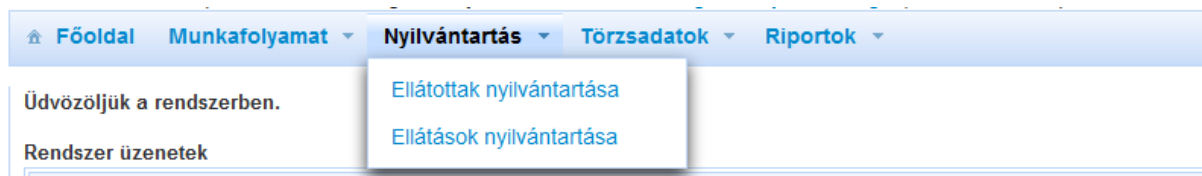
- **Ügy lezárása** gomb megnyomásával – az ügy / ellátás az illetékes hatóságnál lezárásra kerül.
- **Ügy visszavonása** - az ügyet nem módosítja, az aktuális ellátás adatainak technikai lezárás történik.

4 Otthonteremtési támogatás – módosító ág

A Módosító ág funkcióval lehetőségünk van a rögzített ellátások Ügy típusában visszamenőleges adat módosításokat végrehajtani anélkül, hogy új munkafolyamatot indítanánk. Módosító ág funkcióval az Ellátás típusán nem tudunk módosítani, csak a rögzített adatokban. Módosítani mindig az utolsó jogerős aktív ügyet lehet. Ezzel a funkcióval kizárólag azok a módosítások hajthatók végre, melyről egy új döntést nem kell kiadnia a felhasználónak.

Az Otthonteremtési támogatást, amikor felvisszük a rendszerbe és lejogerőzzük azt követően a felvitt ellátásban szükségessé válik adatmódosítás vagy korrigálás akkor azt a következőképpen tudjuk végrehajtani.

A **Nyilvántartás** menüre állva, az **Ellátások nyilvántartása** menüre kell kattelnünk.



Megjelenik a kereső felület, rákeresünk az Ellátásra valamelyik keresési feltétel alapján.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:	
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	Időskorúak juttatása Közfoglalkoztatás - alanyi Közfoglalkoztatás - normatív Otthonteremtési támogatás Rendszeres szociális segély	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárva
Rögzítés időpontja:	 — 	Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve
Felülvizsgálat időpontja:	 — 		
Jogosult gyermek TAJ száma:			
Jogosult gyermek családi neve:		Jogosult gyermek utóneve:	
Ügyintéző neve:			

Megjelenik az ellátás.

Keresés	Keresési feltételek törlése					Letöltés
Összesen: 94 sor (1 / 4)						
123425						
Ellátás típusa/azonosító ▾	Állapota ▾	Ellátott neve/TAJ ▾		Rögzítés időpontja ▾		
Otthonteremtési támogatás OTT-0000107/2015	Megállapítva	Papp Krisztina 111222333		2015-03-26		

A nagyító ikonra kattintunk és elkezdjük a módosítást.

Ellátás típusa:	Otthonteremtési támogatás		
Ellátás azonosító:	OTT-0000107/2015	Ellátás állapota:	Megállapítva
Igénylő neve:	Papp Krisztina	TAJ szám:	111222333
Jogosultság kezdete:	2015-03-26	Jogosultság vége:	2016-02-29

Ellátás	Ügyek	
Adattlap	Ügyfeladatok	Ellátás adatai
Eljáró hatóság		

Az **Ügyek** fülre lépünk.

Ellátás típusa:	Otthonteremtési támogatás		
Ellátás azonosító:	OTT-0000107/2015	Ellátás állapota:	Megállapítva
Igénylő neve:	Papp Krisztina	TAJ szám:	111222333
Jogosultság kezdete:	2015-03-26	Jogosultság vége:	2016-02-29

Ellátás	Ügyek				
Ellátással kapcsolatos ügyek					
(1 of 1) 1 5					
Ügy típus	Ügy azonosító	Elbírálási azonosító	Előzmény ügy azonosító	Ügy indításának időpontja	Feladat
PTELL-Új ellátás megállapítása	PTR00000005242	OTT-0000107/2015 /17-8114		2015.03.26.	
(1 of 1) 1 5					

A ceruza ikonra  kattintunk, kiválasztjuk az **Ügy módosítás típusát**, itt az Új ellátás módosítását és az **Ügy indítása** gombra kattintunk, majd megjelenik az összes űrlap. Majdnem mindegyik űrlap adatban végrehajtható módosítás.

Ellátás típusa:	Otthonteremtési támogatás		
Ellátás azonosító:	OTT-0000107/2015	Ügy típusa	Új ellátás megállapítása
Igénylő neve:	Papp Krisztina	TAJ szám:	111222333
Ügy módosítás típusa:	-		
Ügy indítása Vissza			
- Új ellátás módosítása			

Ellátás típus:	Otthonteremtési támogatás		
Ügy típus:	Új ellátás módosítása		
Ellátás azonosító:	OTT-0000107/2015		
Ügy azonosító:	PTR0000005245	Feladat:	PTLKERMOD01 - Új ellátás módosítása
Igénylő neve:	Papp Krisztina	TAJ szám:	111222333
Előzmény:	Előzmény elbírálási azonosító:		

Adatlap	Ügyféléadatok	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő
Kérelem beérkezésének időpontja: 2015.03.01. 					
Nevelésbe vétel megszűnésének ideje: * 2015.01.01. 					
Folyamatos nevelésbe vétel a nagykorúvá válással szűnt meg: Igen 					
Folyamatos nevelésbe vétel időtartama: * 3-4 év közötti 					
Otthonteremtési támogatás felhasználásának módja: * lakásbérleti díjának kifizetése  					
					
Ellenőrzés Mentés Vissza Ügy módosítása Ügy visszavonása					

Adattlap	Ügyféladatok	Kérelem adatai	Döntés-t	atai	Jogerő
Kérelem beérkezésének időpontja: 2015.03.01. Nevelésbe vétel megszűnésének ideje: * 2015.01.01. Folyamatos nevelésbe vétel a nagykorúvá válással szűnt meg: * Igen Folyamatos nevelésbe vétel időtartama: * 3-4 év közötti Otthonteremtési támogatás felhasználásának módja: * lakásbérleti díjának kifizetése +					
Ellenőrzés Mentés Vissza Ügy módosítása Ügy visszavonása					

Megerősítés

Biztos, hogy módosítja az ügyet?

Igen

Nem

A módosítást végrehajtjuk, és amikor befejeztük a korrigálást vagy korrigálásokat, akkor az **Ügy módosítása** gombra kattintunk. Megjelenik egy megerősítő kérdés, az Igen gombra kattintva megtörténik a módosítás.

Kérdéseiket, észrevételeiket a ptr@nrszh.hu e-mail címen, vagy munkanapokon, munkaidőben hívható telefonos ügyfélszolgálatunk **06-1-462-6460** telefonszámán várjuk.