

Települési támogatás

TT

Felhasználói kézikönyv

XI. 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

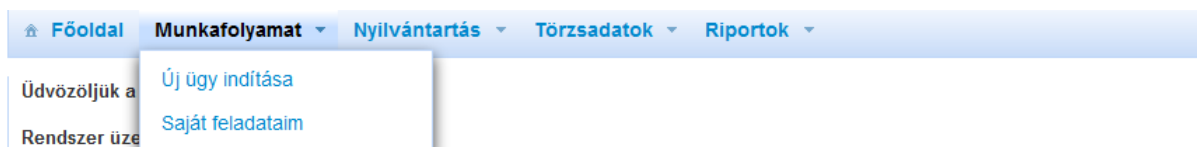
Tartalomjegyzék

1	Új Települési támogatás felvitele	3
1.1	Új ellátás indítása	3
1.2	Adatlap felvitele.....	6
1.3	Ügyféladatok felvitele	6
1.4	Ellenőrzések vizsgálata	16
1.5	Kérelem adatainak felvitele	17
1.6	Döntés-tervezet adatainak felvitele	20
1.7	Döntés és kiadmányozás.....	23
1.8	Jogerő figyelés	26
1.9	Fellebbezés figyelése	30
2	Települési támogatás módosítása / Felülvizsgálat	33
2.1	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy indítása	33
2.1.1	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy adatainak felvitele	36
2.2	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy döntés és kiadmányozása	39
2.3	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy Jogerő figyelés	41
3	Települési támogatás módosítása / ellátás megszüntetése	42
3.1	Megszüntetés módosító ügy indítása	42
3.2	Megszüntetés módosító ügy adatainak felvitele.....	44
3.3	Megszüntetés módosító ügy döntés és kiadmányozása	45
3.4	Megszüntetés módosító ügy Jogerő figyelés	46
4	Települési támogatás módosítása / ellátás lezárása.....	47
4.1	Lezárás módosító ügy indítása	47
4.2	Lezárás módosító ügy adatainak felvitele	49
5	Települési támogatás – módosító ág	50

1 Új Települési támogatás felvitele

1.1 Új ellátás indítása

A főmenüben a **Munkafolyamat** elnevezésű funkcióra állunk, az alatta lenyíló további menüből 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 (ápolási díj – méltányossági, közgyógyellátás – méltányossági, lakásfenntartási támogatás, lakásfenntartási támogatás – adósságkezelési támogatás, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, települési támogatás) kiválasztani, amelyre el kívánjuk kezdeni az adatrögzítést.

Jelen esetben a **Települési támogatást** választjuk ki.

Új ügy indítása

A screenshot of the 'Új ügy indítása' (New case initiation) form. The form has a title bar 'Új ügy indítása' and a subtitle 'Ügy típus kiválasztása'. It contains two input fields: 'Ellátás típus:' and 'Ügy típus:'. The 'Ellátás típus:' field is currently empty, and its dropdown menu is open, showing a list of options: '-', 'Ápolási díj - méltányossági', 'Közgyógyellátás - méltányossági', 'Lakásfenntartási támogatás', 'Lakásfenntartási támogatás - Adósságkezelési támogatás', 'Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény', and 'Települési támogatás'. The 'Települési támogatás' option is highlighted. Below the input fields is a blue button labeled 'Ügy indítása'. At the bottom left, there is a text label 'Verziószám: 1.3.5-SNAPSHOT-3711'.

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

Új ügy indítása

Ügy típus kiválasztása	
Ellátás típus:	Települési 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:	Települési támogatás		
Ügy típus:	Új ellátás megállapítása		
Ellátás azonosító:	TT-0000037/2015		
Ügy azonosító:	PTR0000001005	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:				
E-mail cím:				

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:



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 rózsaszínrel, 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.

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:	Települési támogatás		
Ügy típus:	Új ellátás megállapítása		
Ellátás azonosító:	TT-0000037/2015		
Ügy azonosító:	PTR0000001005	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:

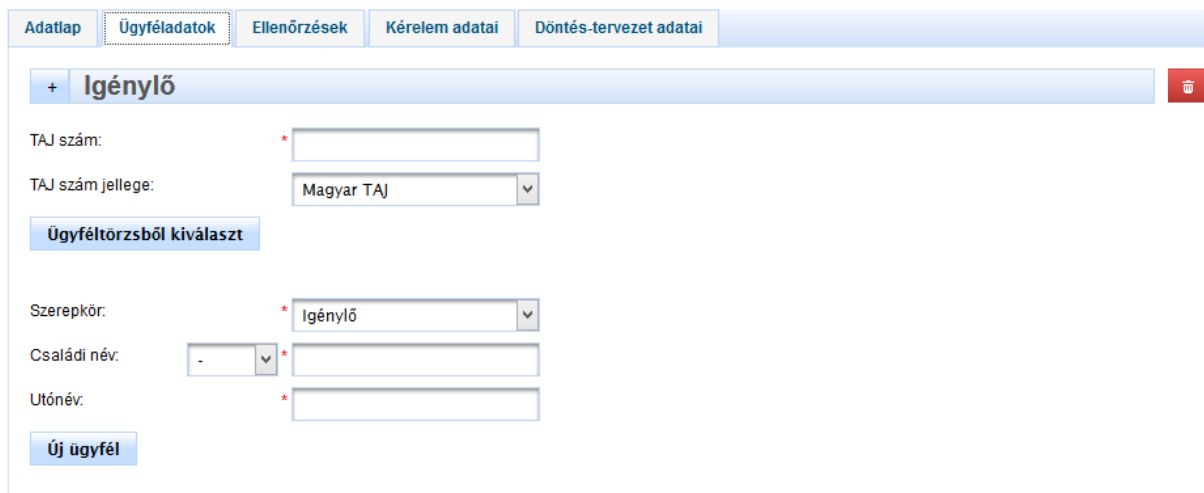
Telefon:

E-mail cím:

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 ügyféladatok rögzítésére, az **Ügyféladatok** fület kell kiválasztanunk, ezt követően megjelenik az ügyfél felvitelét kiszolgáló felület.



Elsőként 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.

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.

Adattlap Ügyféladatok Ellenőrzések Kérelem adatai Döntés-tervezet adatai

- Igénylő

TAJ szám: *

TAJ szám jellege:

Ügyféltörzsből kiválaszt

Szerepkör: *

Családi név: *

Utónév: *

Születési hely: *

Anyja születési név - családi név: *

Neme:

Állampolgárság:

Születési családi név: *

Születési utónév: *

Születési idő (év, hónap, nap): *

Anyja születési név - utónév: *

Adóazonosító jel:

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.: 1967.05.12.**

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

Község: 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.

Új ügyfél

Ezt követően a felület alján található **Új ügyfél** funkció gomb indításával az **Igénylő adatai** alatt megjelenik egy új ügyfél felviteléhez szükséges **Ellátásban érintett személy** felület.

Itt lehet rögzíteni például a házastárs/élettárs, gyermek, és egyéb hozzátartozók /háztartástagok/családtagok adatait. Minden új ügyfél felvitele előtt el kell indítani az **Új ügyfél** funkciót, és akkor megjelennek a kitölthető mezők.

Az adatok felvitelének módja megegyezik az Igénylőnél már bemutatottakkal.

Fontos, hogy a szerepkörhöz a megfelelő választuk ki a legördülő listából.

Ellátásban érintett személy

TAJ szám:

*

TAJ szám jellege:

Magyar TAJ

Ügyféltörzsből kiválaszt

Szerepkör:

*

-

Családi név:

-

Utónév:

*

Születési hely:

*

Anyja születési név - családi név:

*

Neme:

*

Állampolgárság:

*

Egyéb

Gyermek

Gyermek házastársa/élettársa

Házastárs/élettárs

Házastárs/élettárs nagyszülője

Házastárs/élettárs szülője

Igénylő

Jogosult gyermek

Nagyszülő

Szülő

Testvér

Születési családi név:

*

Születési utónév:

*

Születési idő (év, hónap, nap):

*

Anyja születési név - utónév:

*

Abban az esetben, ha az ellátásban érintett személy címe megegyezik az igénylő címével – és ez vonatkozik a lakóhely, és tartózkodási hely címekre is - akkor nem szükséges újból megadni. Ebben az esetben a **Lakóhely** legördülő listából kell kiválasztani, hogy **„Lakóhelye az igénylő lakóhelye”** vagy **„Lakóhelye az igénylő tartózkodási helye”**, illetve a **Tartózkodási hely** legördülő listánál azt kell kiválasztanunk, hogy **„Tartózkodási helye az igénylő lakóhelye”** vagy **„Tartózkodási helye az igénylő tartózkodási helye”**.

Ellátásban érintett személy

TAJ szám: 102002397

TAJ szám jellege: Magyar TAJ

Ügyféltörzsből kiválaszt

Szerepkör: Házastárs/élettárs szülője

Családi név: - Kiss

Utónév: Péter

Születési hely: Győr

Anyja születési név - családi név: Jakab

Neme: -

Állampolgárság: magyar

Iskolai végzettség: -

Születési családi név: Kiss

Születési utónév: Péter

Születési idő (év, hónap, nap): 1957.01.01.

Anyja születési név - utónév: Jolán

Szakképesítés:

Fogyatékossági támogatásban részesül:

Lakóhely

Lakóhely: Egyéb lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik:

Ország: Magyarország

Amennyiben felvitelre került egy olyan ügyfél, akinek adatait törölni szeretnénk azt az ügyfél (Ellátásban érintett személy) adatai mellett lévő törlés (szemetes ikon)

funkcióval tehetjük meg: . Az Igénylő nem törölhető az ellátásból.

1.4 Ellenőrzések vizsgálata

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

- Igénylő aktuális ellátásai

Az ellenőrzés lefut az igénylőre.

Az ellenőrzések között találunk tiltó jellegűeket – piros színnel jelöltek -, és olyanokat, amelyek tájékoztatóként 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.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
---------	--------------	--------------	----------------	------------------------

Igénylő aktuális ellátásai

Ellátás azonosító	Támogatásnyújtás kezdete	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság
Lakcím szerinti illetékes elbíráló hatóság:			Ellátások vizsgálata

A Települési támogatás esetében az Igénylő aktuális ellátásai jelennek meg és nem történik olyan ellenőrzés, amely tiltó jelegű ellenőrzés lenne.

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** vagy a **Hivatalbóli eljárás megindításának a napját**, a két dátum közül csak az egyiket lehet egy rögzítés során töltetni. A **Támogatás felhasználásának célját** ki kell választanunk, egy célt lehet kiválasztani egy rögzítéssel.

Ezt követően, ahány személyt felrögzítettünk az ellátáshoz az ügyféladatok felületen, annyi blokk jelenik meg **A támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelem adatok** felviteléhez. Minden szereplőhöz fel kell rögzítenünk a jövedelem adatokat. A felület alján lévő **Kalkulálás** funkció gombra klikkelve a rendszer elvégzi az összesítéseket.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Kérelem beérkezésének időpontja:				
Hivatalbóli eljárás megindításának napja:				
Támogatás felhasználásának célja: *				
A támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelem adatok				
Igénylő (Teszt Panna)				
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem				Ft
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem				Ft
Táppénz, gyermekgondozási támogatások				Ft
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások				Ft
Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások				Ft
Egyéb jövedelem				Ft
Összesen:				Ft
Figyelembe vehető összjövedelem :				Ft
				Kalkulálás

A Támogatás felhasználásának célja mezőben előre beépített szövegek jelennek meg, amelyekből választhatunk. Amennyiben más célra adjuk a támogatást, mint amit az állandó szövegekben olvashatunk, akkor az Egyéb célt választjuk ki, és megjelenik egy szabad szöveges mező ahova be kell írunk a célt amire adjuk a támogatást.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Kérelem beérkezésének időpontja:				
Hivatalbóli eljárás megindításának napja:				
Támogatás felhasználásának célja: *				
A támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelem adatok				
Igénylő (Teszt Panna)				
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem				Ft
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem				Ft
Táppénz, gyermekgondozási támogatások				Ft
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások				Ft
Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások				Ft
Egyéb jövedelem				Ft
Összesen:				Ft
Figyelembe vehető összjövedelem :				Ft
				Kalkulálás

Amennyiben a **Támogatás felhasználásának célja** közül a **Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadásokat** választjuk akkor a következő mezőket töltjük **Támogatott költség, Szolgáltató neve**, ahol van ott **Fogyasztó azonosító** vagy **Fogyasztási azonosító, Egyéb azonosító**.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Kérelem beérkezésének időpontja: 2015.03.02.				
Hivatalbóli eljárás megindításának napja:				
Támogatás felhasználásának célja: * Lakhatáshoz kapcsolódó rei				
Támogatott költség: -				
Szolgáltató neve: -				
Fogyasztó azonosító:			Fogyasztási hely azonosító:	
Egyéb azonosító:				

Vagyon

Teszt Panna (Ilgénylő):



NINCS



VAN és figyelembe kell venni



VAN, de nem vehető figyelembe

A jövedelem adatok felvitele után a felület alján a **Vagyon** adatokat szükséges berögzítenünk, az ellátáshoz felvitt összes személyhez. Itt csak annyit szükséges bejelölnünk, hogy **NINCS** vagyona, vagy **VAN és figyelembe kell venni**, vagy **VAN, de nem vehető figyelembe**. Alapértelmezés szerint a „**NINCS**” van bejelölve. Az adatok felvitele után a felület alján lévő **Mentés** funkcióra klikkelve eltárolja a rendszer az adatokat.

A Kérelem adatai képernyőn a következő adatok töltése kötelező:

Mező neve	Kitöltési szabály
Kérelem beérkezésének időpontja / Hivatalbóli eljárás megindításának napja	Kötelező
Támogatás felhasználásának célja	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 rögzítenünk kell az **Egy főre jutó havi jövedelmet**. Kiíródik a képernyőn a Kérelem adatai űrlapon választott Támogatás felhasználásának célja, mely nem szerkeszthető. Ki kell választanunk a **Támogatás nyújtásának rendszerességét**.

Adatlap Ügyféladatok Ellenőrzések Kérelem adatai **Döntés-tervezet adatai**

Döntési javaslat típusa: * Megállapító határozat ▼

Ügyiratszám / Ügyszám:

Egy főre jutó havi jövedelem: * Ft

Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások (Szt. 45. § (1) a))

Támogatás nyújtásának rendszeressége: * - ▼

Jogosultság kezdete: * Jogosultság vége: *

Támogatás nyújtásának rendszeressége mezőben megjelennek értékek, amelyekből egyet választunk ki. Azt választjuk ki, amelyik a támogatásunk nyújtása szempontjából jellemző. Pl. ha települési támogatást adunk, de csak egy egyszeri összeget akkor az Egyszerit választjuk, ha havi rendszerességgel adunk települési támogatást egy meghatározott időn belül akkor a Havit választjuk, amennyiben egy adott időszakon belül különböző rendszerességgel adunk támogatást akkor az Egyéb rendszerességuőt választjuk.

Adatlap Ügyféladatok Ellenőrzések Kérelem adatai **Döntés-tervezet adatai**

Döntési javaslat típusa: * Megállapító határozat ▼

Ügyiratszám / Ügyszám:

Egy főre jutó havi jövedelem: * Ft

Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások (Szt. 45. § (1) a))

Támogatás nyújtásának rendszeressége: *

- Egyéb rendszerességu
- Egyszeri
- Havi

 ▼

Jogosultság kezdete: * Jogosultság vége: *

Egyszeri választása esetén ki kell töltenünk a **Jogosultság kezdete** mezőt, a **Jogosultság vége** mezőt nem kell töltenünk. A támogatás jogerőzését követően a program automatikusan kitölti a Jogosultság vége mezőt, mely a jogerőt követő 1 hónapot adja meg, és amikor a dátum bekövetkezik az ellátás a programban Megszűnt státuszba áll. Töltenünk kell még a **Támogatás összege** mezőt, ide írjuk be azt az összeget, amit egyszeri támogatásként megállapítottunk. A **Tényleges kifizetés hónapja** mezőbe a program a Jogosultság kezdete mezőbe írt évet és hónapot emeli be, de módosítható. A Tényleges kifizetés hónapja mezőbe azt a dátumot kell berögzíteni, amikor a támogatás ténylegesen kifizetésre kerül.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Döntési javaslat típusa:	* Megállapító határozat			
Ügyiratszám / Ügyszám:				
Egy főre jutó havi jövedelem:	* 0 Ft			
Rendkívüli települési támogatás (Szt. 45. § (3))				
Támogatás nyújtásának rendszeressége:	* Egyszeri			
Jogosultság kezdete:	* 2015.03.01.		Jogosultság vége: *	
Támogatás összege:	* 5 000 Ft			
Tényleges kifizetés hónapja:	* 2015.03			

Havi választása esetén ki kell töltenünk a **Jogosultság kezdete** és a **Jogosultság vége** mezőket. Töltenünk kell még a **Támogatás havi összege** mezőt, ide írjuk be azt az összeget, amit havi támogatásként megállapítottunk. Törthónap esetén az érintett törthónapot (év, hónap megadásával pl. éééé.hh – 2013. 02), valamint a törthónapra járó összeget. A **Tényleges kifizetés hónapja** mezőbe a program a Jogosultság kezdete mezőbe írt évet és hónapot emeli be, de módosítható. A Tényleges kifizetés hónapja mezőbe azt a dátumot kell berögzíteni, amikor a támogatás havi támogatás esetében először ténylegesen kifizetésre kerül.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Döntési javaslat típusa:	*	Megállapító határozat		
Ügyiratszám / Ügyszám:				
Egy főre jutó havi jövedelem:	*	0	Ft	
Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások (Szt. 45. § (1) a))				
Támogatás nyújtásának rendszeressége:	*	Havi		
Jogosultság kezdete:	*	2015.03.01.		Jogosultság vége: * 2016.02.29.
Támogatás havi összege:	*	5 000	Ft/hó	
Tényleges kifizetés hónapja:	*	2015.03		

Egyéb rendszerességű választása esetén ki kell töltenünk a **Jogosultság kezdete** és a **Jogosultság vége** mezőket. A **Támogatás összege** mező nem tölthető, a tényleges kifizetés hónapja esetében írt összegeket adja össze a program és emeli be a támogatás összege mezőbe. A **Tényleges kifizetés hónapja első** mezőbe a program a Jogosultság kezdete mezőbe írt évet és hónapot emeli be, de módosítható. A Tényleges kifizetés hónapja mezőbe azokat az értékeket kell írni, amikor a támogatás kifizetésre kerül, az **Összeg** mezőkbe pedig az adott hónapra adott összegeket kell beírni. Egy vagy több Tényleges kifizetés hónapja és Összeg mező rögzíthető. Új mezőket a + jellel tudunk felvenni, ha szükséges egy sornak a kitörlése, akkor azt a kuka ikonnal tehetjük meg. Az első sort nem törölhetjük.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Döntési javaslat típusa:	*	Megállapító határozat		
Ügyiratszám / Ügyszám:				
Egy főre jutó havi jövedelem:	*	0	Ft	
Gyógyszerkiadások (Szt. 45. § (1) c))				
Támogatás nyújtásának rendszeressége:	*	Egyéb rendszerességű		
Jogosultság kezdete:	*	2015.03.02.		Jogosultság vége: * 2015.06.30.
Támogatás összege:	*	5 000	Ft	
Tényleges kifizetés hónapja:	*	2015.03	Összeg: *	2 000
Tényleges kifizetés hónapja:	*	2015.06	Összeg: *	3 000
+				

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
Egy főre jutó havi jövedelem	Kötelező
Támogatás nyújtásának rendszeressége	Kötelező
Jogosultság kezdete	Kötelező
Jogosultság vége	Kötelező
Támogatás összege / Támogatás havi összege	Kötelező
Törthónap / Összeg	Kötelező
Tényleges kifizetés hónapja	Kötelező
Összeg	Kötelező

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

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.

Ellátás típus:	Települési támogatás		
Ügy típus:	Új ellátás megállapítása		
Ellátás azonosító:	TT-0000037/2015		
Ügy azonosító:	PTR0000001005	Feladat:	PTLKER02 - Döntés és kiadmányozás
Igénylő neve:	Teszt Panna	TAJ szám:	100100200
Előzmény:		Előzmény elbírálási azonosító:	

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai
---------	--------------	--------------	----------------	------------------------	-------------------------

Döntés típusa: Megállapító határozat

Ügyiratszám / Ügyszám: * 13/2015

Elbíráló adatai

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 tölneni)**, amennyiben **A döntésen egy aláíró szerepel**, ez jelölve van akkor csak a Hatáskör gyakorlójának neve és beosztása mezőt kell tölneni. 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:	Települési támogatás
Ügylet típusa:	Új ellátás megállapítása
Jogosultság kezdete:	2015.03.01.
Jogosultság vége:	2016.02.29.
Támogatás összege:	Ft

Határozat egyéb adatai

Elbírálási azonosító: **TT-0000037/2015/18-9652**

A döntésen egy aláíró szerepel: ☐

Hatáskör gyakorlójának neve:

Döntés kiadmányozójának neve:

Kiadmányozás ideje: *

Beosztása:

Beosztása:

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:

A döntésen egy aláíró szerepel: ☐

Hatáskör gyakorlójának neve:

Döntés kiadmányozójának neve:

Kiadmányozás ideje: *

Megerősítés

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

[Igen](#) [Nem](#)

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.

A rendszer a **Felülvizsgálat esedékességét** a jogerőre emelkedés dátuma alapján automatikusan kitölti, amennyiben a **Jogerő emelkedés dátumának** rögzítését követően a **Mentés** gombra kattintunk, de ez a dátum felülírható.

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

Visszavonás

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

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

Tovább lépés: * 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 tovább lépésnél 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 tovább lépés történik a Fellebbezés figyelése folyamatlépésbe.

Elutas azonosító: 11-0000037/2015
Ügy azonosító: PTR0000001005 Feladat: PTLKER04 - Jogerő figyelése
Igénylő neve: Teszt Panna Iratási azonosító: 100100200
Előzmény:

Tovább lépés: * Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés dátuma: * 2015.03.20.

Ellenőrzés Mentés Vissza **Ügy lezárása** Kiegészítés v. Kijavítás **Fellebbezés**

Megerősítés

⚠ Biztos, hogy folytatni kívánja?

✓ Igen ✕ Nem

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 Települési támogatás módosítása / Felülvizsgálat

Felülvizsgálat indítható:

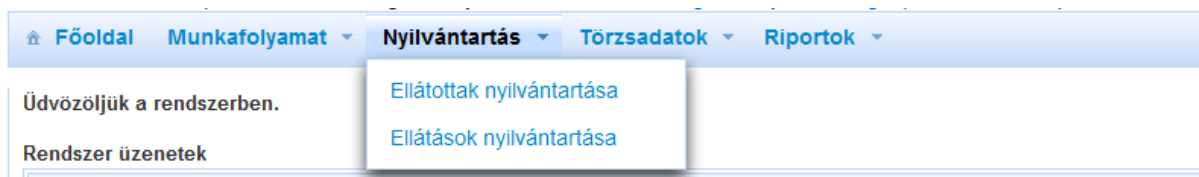
- Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló)
- Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított)

Tekintettel arra, hogy mindkettő felülvizsgálati esetben a folyamat megegyezik ezért csak a „Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló)” ügy folyamata kerül bemutatásra.

2.1 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy indítása

A rendszerben meglévő, megállapított ellátásainkhoz indíthatunk módosításokat, mint például hivatalból induló felülvizsgálat ügyet.

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



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 a Települési támogatást, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: Rögzítés időpontja: 2015.03.01.-2015.12.31.), ebben az esetben azok a Települési 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:	Lakásfenntartási támogatás Lakásfenntartási támogatás - Adósságkezelési támogatás Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény Települési támogatás	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárít
Rögzítés időpontja:	—	Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve
Felülvizsgálat időpontja:	—		
Jogosult gyermek TAJ száma:			
Jogosult gyermek családi neve:		Jogosult gyermek utóneve:	
Ügyintéző neve:			

Keresés
Keresési feltételek törlése
Letöltés

Összesen: 17 sor (1 / 1)				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Települési támogatás TT-0000040/2015	Megállapítva	Teszt Fanni 322322322	2015-03-28	
Települési támogatás TT-0000039/2015	Megállapítva	Teszt Pál 100100212	2015-03-28	

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 felülvizsgálata (hivatalból induló). Az **Ügy indítása** funkcióra klikkelve, elindítjuk a módosító ügyet.

Ügy típus kiválasztása	
Ellátás azonosító:	TT-0000040/2015
Ellátás típus:	Települési támogatás
Ügy típus:	-
Ügy indítása	-
Verziószám: 1.3.5-SNAPSHOT-3711	Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló)
	Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított)
	Ellátás lezárása
	Ellátás megszüntetése

2.1.1 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy adatainak felvitele

Az ügy indítását követően a már jól ismert felület jelenik meg, a lap tetején az ügy azonosító adataival, alatta az **Adatlap, Ügyféléadatok, Ellenőrzések, Kérelem adatai** és **Döntés-tervezet** adatai fülek.

Az **Adatlap**on szükséges listából kiválasztanunk az **ügyintéző nevét**.

Ellátás típus:	Települési támogatás		
Ügy típus:	Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló)		
Ellátás azonosító:	TT-0000040/2015		
Ügy azonosító:	PTR0000001014	Feladat:	PTLFEL01 - Tényállás tisztázása
Igénylő neve:	Teszt Fanni	TAJ szám:	322322322
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:

E-mail cím:

Az ügyféléadatok felületen módosíthatjuk az ellátás felvitelekor berögzített ügyfél adatokat, illetve amennyiben szükséges további ügyfelet is felvihetünk az ellátáshoz (például abban az esetben, ha férjhez ment, gyermeke született stb.), illetve törölhetünk is ügyfeleket az ellátásból.

Az ügyfél adatok szerkesztésével kapcsolatos minden részletet megtalálunk a dokumentumban az **1.3 Ügyféléadatok felvitele** fejezetben. (Amennyiben rá állunk a kék feliratra, CTRL + kattintással a dokumentum odaugrik a Kézikönyv Ügyféléadatok felvitele című fejezetéhez.)

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
- Igénylő				
TAJ szám: * 322322322 TAJ szám jellege: Magyar TAJ Ügyféltörzsből kiválaszt				
Szerepkör: * Igénylő Családi név: - Teszt Utónév: * Fanni Születési hely: * Pécs Anyja születési név - családi név: * Kiss Neme: - Állampolgárság: magyar Születési családi név: * Teszt Születési utónév: * Fanni Születési idő (év, hónap, nap): * 1970.01.10. Anyja születési név - utónév: * Olga Adóazonosító jel:				

A **Kérelem adatai** fület választva megjelenik a kérelem felület, ahol felvihetjük a felülvizsgálat kérelem adatait.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Felülvizsgálati eljárás megindításának időpontja: * 2015.03.27. Támogatás felhasználásának célja: *				

A támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelem adatok

Igénylő (Teszt Fanni)

Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem		Ft
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem		Ft
Táppénz, gyermekgondozási támogatások		Ft
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások		Ft
Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások		Ft
Egyéb jövedelem		Ft
Összesen:		0 Ft
Figyelembe vehető összjövedelem :		0 Ft

Kalkulálás

Fel kell rögzítenünk a **Felülvizsgálati eljárás megindításának időpontja** beérkezésének dátumát. Listából szükséges kiválasztanunk a **Támogatás felhasználásának célját**.

Ezt követően az Igénylő **A támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelmi adatait** szükséges berögzítenünk. Amennyiben van az ellátásban más érintett vagy érintettek, akkor hozzájuk is fel kell rögzítenünk a támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelmi adataikat. A **Kalkulálás** funkcióra klikkelve a rendszer elvégzi az összesítéseket.

A jövedelem adatok felvitele után a felület alján a **Vagyon** adatokat szükséges berögzítenünk az ellátáshoz felvitt összes személyhez. Itt csak annyit szükséges bejelölnünk, **NINCS** vagyona, vagy **VAN, és figyelembe kell venni**, vagy **VAN, de nem vehető figyelembe**. Alapértelmezésben az van bejelölve, hogy **NINCS**. Az adatok felvitele után a felület alján lévő **Mentés** funkcióra klikkelve eltárolja a rendszer az adatokat.

Vagyon

Teszt Fanni (Igénylő):

☒ NINCS☐ VAN és figyelembe kell venni☐ VAN, de nem vehető figyelembe

Kiválasztjuk a **Döntés-tervezet adatai** fület, ahol a listából kiválasztjuk a **döntés javasolt típusát**. Választható értékek:

- Továbbfolyósító (újrafolyósító) határozat
- Megszüntető határozat

Jelen esetben a **Továbbfolyósító (újrafolyósító) határozatot** választjuk ki. Berögzítjük a **Határozat ügyirat számát**, az egy **főre jutó havi jövedelmet**. A további adatok rögzítése ezen a képernyőn megegyezik az új ellátás felvitelénél leírtakkal.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Döntési javaslat típusa:	* Továbbfolyósító (újrafolyósító) hat			
Ügyiratszám / Ügyszám:				
Egy főre jutó havi jövedelem:	* 0 Ft			
Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások (Szt. 45. § (1) a))				
Támogatás nyújtásának rendszeressége:	* Havi			
Továbbfolyósítás kezdeti dátuma:	* 2015.04.01.		Jogosultság vége:	*
Támogatás havi összege:	* 20 000 Ft/hó			
Tényleges kifizetés hónapja:	* 2015.03			

Abban az esetben, ha a felülvizsgálat kimenetele szerint meg kell szüntetni az ellátást, akkor a döntés típusánál **Megszüntető határozatot** választjuk ki. Ilyenkor a **Jogosultság megszűnésének dátumát**, a megszüntető határozat **Ügyiratszámát**, is fel kell rögzítenünk. Listából szükséges kiválasztanunk a **Megszüntetés okát**, **Kifizetés utolsó hónapját**.

A felületen rögzíthetjük még arról az adatokat, ha visszatérítendő összeg kerül rögzítésre, akkor a visszatérítési időszak kezdő és vég dátumának rögzítésére is van lehetőségünk.

A felület alján lévő **Mentés** gombra klikkelve a rendszer eltárolja az adatokat.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Jogosultság megszűnésének dátuma:	* 2015.03.27.			
Megszüntetés oka:	* Kérte az ellátás megszüntetését			
Döntési javaslat típusa:	* Megszüntető határozat			
Ügyiratszám / Ügyszám:				
Kifizetés utolsó hónapja:	* 2015.04			
Visszatérítési időszak kezdő dátuma:			Visszatérítési időszak végdátuma:	
Visszatérítendő összeg:				

2.2 Felülvizsgálat (hivatalból induló) 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 az elbíráló adatait, ügyfél adatait, határozat-tervezet adatait. Ezek 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 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:	Települési támogatás
Ügylet típusa:	Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló)

Határozat egyéb adatai

Elbírálási azonosító:	TT-0000040/2015/18-9247		
A döntésen egy aláíró szerepel:	☐		
Hatáskör gyakorlójának neve:		Beosztása:	
Döntés kiadmányozójának neve:		Beosztása:	
Kiadmányozás ideje:	* 		

Csatolt iratok

Új irat megnevezése:	-	Új file hozzáadása
----------------------	--------------------------------	------------------------------------

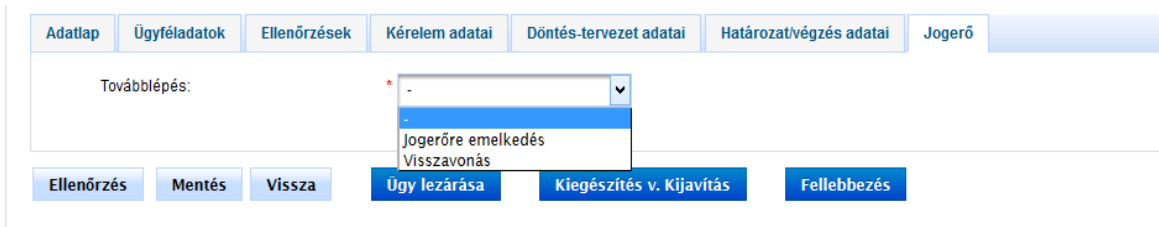
[Ellenőrzés](#) [Mentés](#) [Vissza](#) [Önellenőrzés](#) [Jogerő figyelése](#)

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

2.3 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy Jogerő figyelés

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

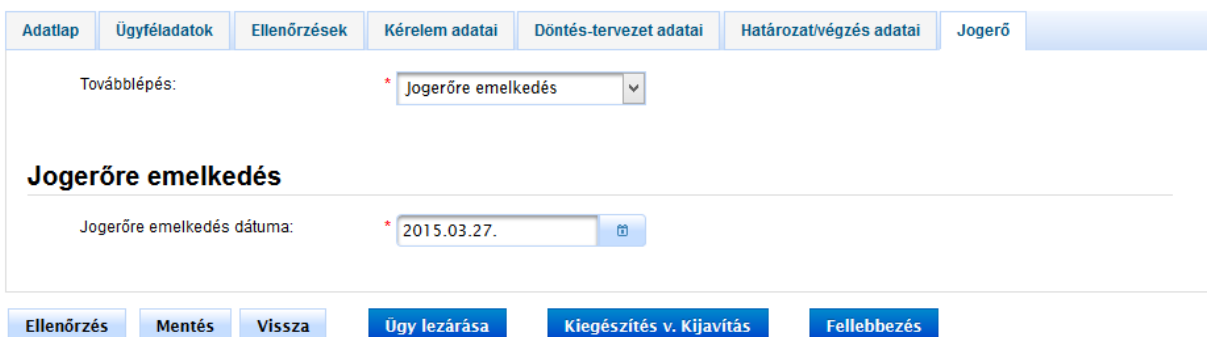


A Jogerő fülön több lehetőség van a tovább lépésre:

- 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.

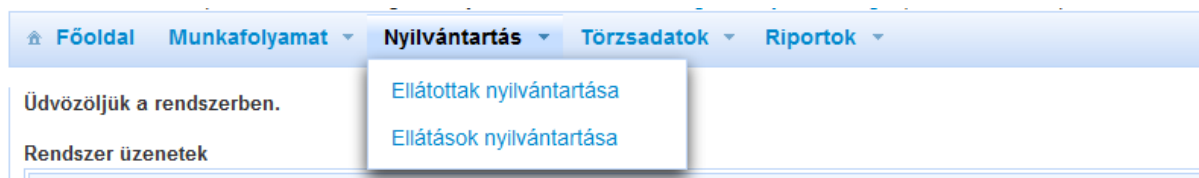
A **Visszavonás / Kiegészítés v. Kijavítás / Fellebbezés** funkciók működése megegyezik az Új ellátás indítása pontban leírtakkal (Lásd. 26-32. oldal)

3 Települési támogatás módosítása / ellátás megszüntetése

3.1 Megszüntetés módosító ügy indítása

A rendszerben meglévő, megállapított ellátásainkhoz indíthatunk módosításokat, mint például ügyfél 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 a Települési támogatást, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: Rögzítés időpontja: 2015.03.01.-2015.12.31.), ebben az esetben azok a Települési 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:	Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás Időskorúak járadéka Közügyellátás - alanyi Közügyellátás - normatív	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:			

[Keresés](#)
[Keresési feltételek törlése](#)
[Letöltés](#)

Összesen: 13 sor (1 / 1)				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás EGYT-0000013/2015	Technikai törölt		2015-02-21	
Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás EGYT-0000012/2015	Megállapítva	Teszt Anna 044044044	2015-02-21	

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.

Ügy típus kiválasztása	
Ellátás azonosító:	EGYT-0000016/2015
Ellátás típus:	Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás
Ügy típus:	-
Ügy indítása	-
Verziószám: 1.2.25-SNAPSHOT-3525	Ellátás felfüggesztése Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló) Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított) Ellátás lezárása Ellátás megszüntetése Ellátás szüneteltetése

3.2 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**.

Adatlap		Döntés-tervezet adatai	
Jogosultság megszűnésének dátuma:	*	2015.03.27.	
Megszüntetés oka:	*	-	
Döntési javaslat típusa:	*	-	
Ügyiratszám / Ügyszám:			
Kifizetés utolsó hónapja:	*		
Visszatérítési időszak kezdő dátuma:			
Visszatérítendő összeg:			Ft
		Visszatérítési időszak végdátuma:	

Ellenőrzés
Mentés
Vissza
Ügy visszavonása
Döntés és kiadmányozás

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

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

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

Adatlap	Döntés-tervezet adatai
Jogosultság megszűnésének dátuma:	* 2015.03.27.
Megszüntetés oka:	* Kérte az ellátás megszüntetését
Döntési javaslat típusa:	* Megszüntető határozat
Ügyiratszám / Ügyszám:	
Kifizetés utolsó hónapja:	* 2015.04
Visszatérítési időszak kezdő dátuma:	
Visszatérítési időszak végdátuma:	
Visszatérítendő összeg:	Ft

Ellenőrzés
Mentés
Vissza
Ügy visszavonása
Döntés és kiadmányozás

3.3 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: Települési támogatás
Ügylet típusa: Ellátás megszüntetése

Határozat egyéb adatai

Elbírálási azonosító: TT-0000037/2015/18-8553

A döntésen egy aláíró szerepel:

☐

Hatáskör gyakorlójának neve:

Beosztása:

Döntés kiadmányozójának neve:

Beosztása:

Kiadmányozás ideje:

Csatolt iratok

Új irat megnevezése:

Új file hozzáadása

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.

3.4 Megszüntetés módosító ügy Jogerő figyelés

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

Adatlap	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő
Tovább lépés:			
- - Jogerőre emelkedés Visszavonás			
Ellenőrzés	Mentés	Vissza	Ügy lezárása
		Kiegészítés v. Kijavítás	Fellebbezés

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 emelkedést 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.

A **Visszavonás / Kiegészítés v. Kijavítás / Fellebbezés** funkciók működése megegyezik az Új ellátás indítása pontban leírtakkal (Lásd. 26-32. oldal).

4 Települési támogatás módosítása / ellátás lezárása

4.1 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.

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 a Települési támogatást, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: Rögzítés időpontja: 2015.03.01.-2015.12.31.), ebben az esetben azok a Települési 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:	Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás Időskorúak járadéka Közfoglalkoztatás - alanyi Közfoglalkoztatás - normatív		
Rögzítés időpontja:		–	
Felülvizsgálat időpontja:		–	
Jogosult gyermek TAJ száma:		Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve
Jogosult gyermek családi neve:		Jogosult gyermek utóneve:	
Ügyműködő neve:			

Keresés
Keresési feltételek törlése
Letöltés

Összesen: 13 sor (1 / 1)				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás EGYT-0000013/2015	Technikai törölt		2015-02-21	
Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás EGYT-0000012/2015	Megállapítva	Teszt Anna 044044044	2015-02-21	

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.

Ügy típus kiválasztása

Ellátás azonosító: EGYT-0000016/2015

Ellátás típus: Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás

Ügy típus: -

Ügy indítása

Verziószám: 1.2.25-SNAPSHOT-3525

-
- Ellátás felfüggesztése
- Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló)
- Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított)
- Ellátás lezárása
- Ellátás megszüntetése
- Ellátás szüneteltetése

4.2 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

A felületen még van lehetőségünk – áttétel esetén értelmezett – az áttétellel érintett Hatóság nevének, valamint megjegyzés rögzítésére.

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

Az ügyet 2 módon zárhatjuk le:

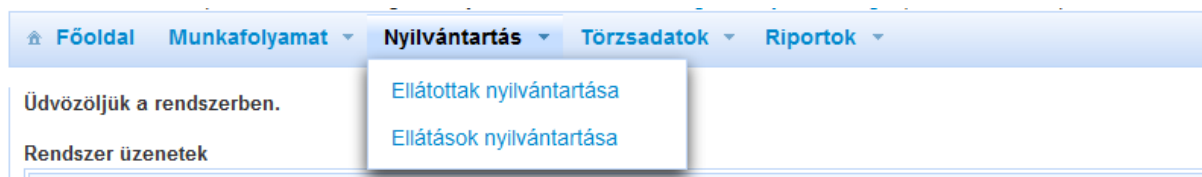
- **Ügy lezárása** gomb megnyomásával – az ügy / ellátás az illetékes hatóságnál lezárásra kerül.
- **Ügy visszavonása** - az ügyet nem módosítja, az aktuális ellátás adatainak technikai lezárás történik.

5 Települési 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.

A Települési 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 klikkelnünk.



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

Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:	
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	Lakásfenntartási támogatás Lakásfenntartási támogatás - Adósságkezelési támogatás Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény Települési támogatás	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezár
Rögzítés időpontja:		—	
Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve		
Felülvizsgálat időpontja:		—	
Jogosult gyermek TAJ száma:			
Jogosult gyermek családi neve:		Jogosult gyermek utóneve:	
Ügyműködő neve:			

Keresés

Keresési feltételek törlése

Letöltés

Összesen: 18 sor (1 / 1)				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Települési támogatás TT-0000041/2015	Megállapítva	Teszt Ilona 344344210	2015-03-28	

A nagyító ikonra kattintunk és elkezdjük a módosítást. Az **Ügyek** fülre lépünk.

Ellátás típusa:	Települési támogatás		
Ellátás azonosító:	TT-0000041/2015	Ellátás állapota:	Megállapítva
Igénylő neve:	Teszt Ilona	TAJ szám:	344344210

Ellátás

Ügyek

Adattal

Ügyfeladatok

Ellátás adatai

Eljáró hatóság

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

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	PTR0000001017	TT-0000041/2015 /18-7899		2015.03.28.		

(1 of 1)

<<

<

1

>

>>

5

▼

Oldal **52 / 54**

Előzmény elbírálási azonosító:

Adatlap

Ügyféladatok

Kérelem adatai

Döntés-tervezet adatai

Határozat/végzés adatai

Jogerő

+

Igénylő

TAJ szám:

*

344344210

TAJ szám jellege:

Magyar TAJ

Ügyféltörzsből kiválaszt

Szerepkör:

*

Igénylő

Családi név:

-

*

Teszt

Utónév:

*

Ilona

Új ügyfél

Megerősítés

Biztos, hogy módosítja az ügyet?

Igen

Nem

Ellenőrzés

Mentés

Vissza

Ügy módosítása

Ügy visszavonása

Oldal **53** / **54**

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