

Lakásfenntartási támogatás – Adósságkezelési támogatás LFTA

Felhasználói kézikönyv

XV. számú melléklet

2014. 03. 28.

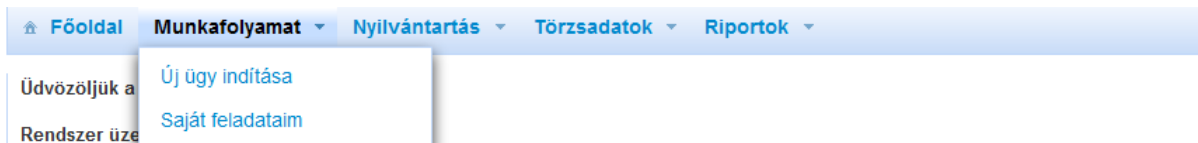
Tartalomjegyzék

1	Lakásfenntartási támogatás – adósságkezelési támogatás felvitele	3
•	1.1 Új ellátás indítása	3
•	1.2 Adatlap felvitele	6
•	1.3 Ügyfeladatok felvitele	6
•	1.4 Ellenőrzések vizsgálata	15
•	1.5 Kérelem adatainak felvitele	18
•	1.6 Döntés-tervezet adatainak felvitele	22
•	1.7 Döntés és kiadmányozás	23
•	1.8 Jogerő figyelés	24
•	1.9 Fellebbezés figyelése	26
2	Lakásfenntartási támogatás – adósságkezelési támogatás módosítása / Felülvizsgálat	29
•	2.1 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy indítása	30
•	2.2 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy adatainak felvitele .	32
•	2.3 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy döntés és kiadmányozása	34
•	2.4 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy Jogerő figyelés	36
3	Lakásfenntartási támogatás – adósságkezelési támogatás módosítása / ellátás megszüntetése	37
•	3.1 Megszüntetés módosító ügy indítása	37
•	3.2 Megszüntetés módosító ügy adatainak felvitele	38
•	3.3 Megszüntetés módosító ügy döntés és kiadmányozása	39
•	3.4 Megszüntetés módosító ügy Jogerő figyelés	40
4	Lakásfenntartási támogatás adósságkezelési támogatás módosítása / ellátás lezárása	42
•	4.1 Lezárás módosító ügy indítása	42
•	4.2 Lezárás módosító ügy adatainak felvitele	43

1 Lakásfenntartási támogatás – adósságkezelési támogatás felvitele

1.1 Új ellátás indítása

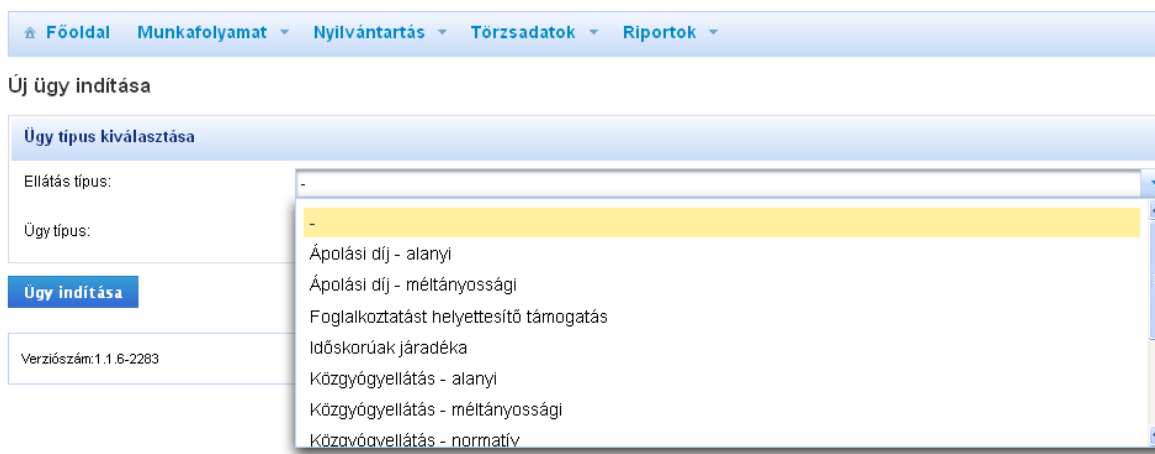
A főmenüben a **Munkafolyamat** elnevezésű funkcióra állunk, az alatta lenyíló további menükből az **Új ügy indítását** választjuk és ráklikkelünk.



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

Az **Ellátás típusban** kell azt az ellátást (foglalkoztatást helyettesítő támogatás, rendszeres szociális segély, lakásfenntartási támogatás, lakásfenntartási támogatás – adósságkezelési támogatás, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, időskorúak járadéka, ápolási díj, közgyógyellátás), kiválasztani, amelyre el kívánjuk kezdeni az adatrögzítést.

Jelen esetben a **Lakásfenntartási támogatás – adósságkezelési támogatást** választjuk ki.



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:
Lakásfenntartási támogatás - Adósságkezelési 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 láthatók, ezekkel az adatokkal nincs teendője a felhasználóknak.

Feladat végrehajtása

Ellátás típus:

Lakásfenntartási támogatás - Adósságkezelési támogatás

Ügy típus:

Új ellátás megállapítása

Ellátás azonosító:

LFTA-0000030/2014

Ügy azonosító:

PTR0000006080

Feladat:

PTLKER01 - Tényállás tisztázása

Igénylő neve:

TAJ szám:

Előzmény:

Előzmény elbírálási azonosító:

Adatlap

Ügyfeladatok

Ellenőrzések

Kérelem adatai

Döntés-tervezet adatai

Eljáró hatóság

Név:

Önkormányzat

Cím:

Telefon:

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
- Ügyfeladatok
- 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

Ügy visszavonása

Döntés és kiadmányozás

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.

Az **Ügy visszavonása funkciót** 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 döntéskiadmányozás feladatot. Ez a funkció mindig az adott ügynél kerül bemutatásra, itt most nem részletezzük.

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.)

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Eljáró hatóság				
Név:	NRSZH			
Cím:				
Telefon:				
Ügyintéző				
Név:	admin admin			
Telefon:	36121234567			
E-mail cím:	admin@admin.hu			
Adatrögzítő				
Név:	admin admin			
Telefon:	36121234567			
E-mail cím:	admin@admin.hu			

1.3 Ügyféladatok felvitele

Az ügyféladatok rögzítésére, az **Ügyféladatok** 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: *				
Új ügyfél				

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 van 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:		* 000222000		
TAJ szám jellege:		Magyar TAJ		
Ügyféltörzsből kiválaszt				
Szerepkör:		* Igénylő		
Családi név:	-	Kiss	Születési családi név:	* Kiss
Utónév:		Anna	Születési utónév:	* Anna
Születési hely:		Budapest	Születési idő (év, hónap, nap):	* 1965.10.25.
Anyja születési név - családi név:		Nagy	Anyja születési név - utónév:	* Emma
Neme:	-		Szakképesítés:	
Állampolgárság:		magyar		
Családi állapot:	-			
Iskolai végzettség:	-			
Igénylővel élők száma:		0 fő		
Fogyatékosági támogatásban részesül:				
Magasabb összegű családi pótlékot folyósítanak utána:				
Gyermekeit egyedülállóként neveli:				

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 kitöltése kötelező.

Családi állapota – legördülő listából kiválasztjuk a megfelelőt.

Igénylővel élők száma – Az igénylőn kívül a további személyek száma.

Fogyatékosági támogatásban részesül- Amennyiben részesül az ügyfél fogyatékosági támogatásban, akkor be kell jelölni a mezőt (rákattintva pipát teszünk a mezőbe).

Magasabb összegű családi pótlékot folyósítanak utána – Amennyiben magasabb összegű családi pótlékot folyósítanak utána, akkor be kell jelölni a mezőt (rákattintva pipát teszünk a mezőbe).

Gyermekeit egyedülállóként neveli – Amennyiben egyedül neveli a gyermekét, akkor be kell jelölni a mezőt (rákattintva pipát teszünk a mezőbe).

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 terület: 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 **Szallót** 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

Községi terület: Krisztina

Épület: Lépcsőház:

Település: Budapest

Közt. jelleg: tér Házszám: 25.

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: * 8500

Községi terület: * Fő

Épület: Lépcsőház:

Település: * Pápa

Közt. jelleg: * utca Házszám: 2

Emelet: Ajtó: Helyrajzi sz.:

Életvitelszerűen ezen a címen él:



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, Házzám – Berögzítjük a közterület nevét, legördülő listából kiválasztjuk a közterület jellegét, és berögzítjük a házzámot.

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.

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		Település:	Baja					
Közterület:	Teleki		Közt. jelleg:	körtér	Házzám:				
Épület:		Lépcsőház:		Emelet:		Ajtó:		Helyrajzi sz.:	0473
Életvitelszerűen ezen a címen él: ☐									

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 **Lakóhely címére kéri**, akkor ezt követően már nincs teendőnk 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 teendőnk 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.

Igénylő esetében a következő adatok kötelezőek:

Mező megnevezése	Kötelezőség (feltétel)
TAJ szám	Igen, ha a TAJ szám jellege: Magyar TAJ, vagy Magyarországon nem rendelkezik TAJ számmal
Szerepkör	Az első személy rögzítésénél alapértelmezetten igénylő
Családi név	Igen
Utónév	Igen
Születési családi név	Igen
Születési utónév	Igen
Születési hely	Igen
Születési idő	Igen
Anyja születési családi neve	Igen
Anyja születési utóneve	Igen
Neme	Mező töltése ajánlott
Igénylővel élők száma	Igen
Lakóhely adatok	Igen

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 megfelelőt válaszuk ki a legördülő listából.

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: * 444444444

TAJ szám jellege: Magyar TAJ

Ügyfélétrözséből kiválaszt

Szerepkör: * Nagyszülő

Családi név: - * Nagy

Utónév: * Krisztina

Születési hely: * Budapest

Anyja születési név - családi név: * Jakab

Neme: -

Állampolgárság: magyar

Iskolai végzettség: -

Születési családi név: * Nagy

Születési utónév: * Krisztina

Születési idő (év, hónap, nap): * 1949.12.19.

Anyja születési név - utónév: * Zsuzsanna

Szakképesítés:

Fogyatékosági támogatásban részesül: ☐

Magasabb összegű családi pótlékot folyósítanak utána: ☐

Gyermekeit egyedülállóként neveli: ☐

Lakóhely

Lakóhely: Egyéb lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: Egyéb lakóhely
Lakóhelye az igénylő lakóhelye
Lakóhelye az igénylő tartózkodási helye

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:

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
- Jelen ellátással együtt járó ellátások
- Háztartáson belül, illetve támogatással érintett címmel jelen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások
- Ingatlanra vonatkozóan jelen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások

Az ellenőrzés lefut az igénylőre, és ahol az ellátás megállapítása 2 szereplős – pl. ÁPDM, ott mind a két esetben az ápoltra és igénylő személyre is lefut az ellenőrzés.

Az ellenőrzések között találunk tiltó jellegűeket –piros színnel vannak jelölve-, 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 és az ügyintéző hatásköre.

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

Igénylő aktuális ellátásai

5		Összesen: 0 sor (1 / 1)			
Ellátás megnevezése	Támogatásnyújtás kezdete	Felülvizsgálat dátuma	Ellátás azonosító	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság
Nincsenek megjeleníthető elemek!					

Jelen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások

5 Összesen: 0 sor (1 / 1)					
Ellátás megnevezése	Támogatásnyújtás kezdete	Felülvizsgálat dátuma	Ellátás azonosító	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság
Nincsenek megjeleníthető elemek!					
5 Összesen: 0 sor (1 / 1)					

Jelen ellátással együtt járó ellátások

5	1<	<<	Összesen: 0 sor (1 / 1)	>>	1>
Ellátás megnevezése	Támogatásnyújtás kezdete	Felülvizsgálat dátuma	Ellátás azonosító	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság
Nincsenek megjeleníthető elemek!					
5	1<	<<	Összesen: 0 sor (1 / 1)	>>	1>

Háztartáson belül, illetve támogatással érintett címmel jelen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások

5	1<	<<	Összesen: 0 sor (1 / 1)	>>	1>
Ellátás megnevezése	Igénylő neve	Támogatásnyújtás kezdete	Ellátás azonosító	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság
Nincsenek megjeleníthető elemek!					
5	1<	<<	Összesen: 0 sor (1 / 1)	>>	1>

Ingtatlanra vonatkozóan jelen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások

5	1<	<<	Összesen: 0 sor (1 / 1)	>>	1>
Ellátás megnevezése	Igénylő neve	Támogatásnyújtás kezdete	Ellátás azonosító	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság
Nincsenek megjeleníthető elemek!					
5	1<	<<	Összesen: 0 sor (1 / 1)	>>	1>

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

NYILATKOZATI

A figyelmeztetést tudomásul vettem, ennek ellenére továbbfolytatom az adatok rögzítését.

*

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 **Hivatalbóli eljárás megindításának napját** és az **Adósságkezelési határozat számát**.

A **Lakás címénél** megjelenik az a cím, amit az Igénylőnél megjelöltünk életvitel szerű tartózkodási helyként.

Be kell rögzítenünk a **Lakás nagyságát**, és listából ki kell választanunk az **Igénylő lakásban tartózkodásának jogcímét**.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Hivatalbóli eljárás megindításának napja * 2013.06.01.  Adósságkezelési határozat száma * 78/2013 Lakás címe: 6000 Kecskemét, Fő utca 6.. Lakás nagysága: * 35 nm Igénylő lakásban tartózkodásának jogcíme: -  Albérlet Bérlet Egyéb Haszonélvező Szívessegi lakáshasználó Tulajdonos Támogatott költség: *  Szolgáltató neve: Fogyasztó azonosító: Fogyasztási hely azonosító: Egyéb azonosító: Kifizetés típusa: -  				

Utána listából ki kell választanunk a **Támogatott költséget**.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Hivatalbóli eljárás megindításának napja *	2013.06.01.			
Adósságkezelési határozat száma *	78/2013			
Lakás címe:	6000 Kecskemét, Fő utca 6..			
Lakás nagysága:	* 35 nm			
Igénylő lakásban tartózkodásának jogcíme:	Tulajdonos			
Támogatott költség:	* -			
Szolgáltató neve:	- Albérleti díj Csatorna használat Előre fizetős gáz Előre fizetős áram Gáz Közös költség Lakbér Lakáscélú pénzügyi kölcsön törlesztőrésze Pénzbeli támogatás Szemétszállítási díj Távhő szolgáltatás Tűzelőanyag költség Villanyáram Víz			
Fogyasztó azonosító:			sztási hely sítő:	
Egyéb azonosító:				
Kifizetés típusa:	+			

Majd listából ki kell választanunk a **Szolgáltató nevét**. Amennyiben azt választjuk, hogy egyéb, akkor megjelenik az egyéb mező és be kell írni a nevét.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Hivatalbóli eljárás megindításának napja *	2013.06.01.			
Adósságkezelési határozat száma *	78/2013			
Lakás címe:	6000 Kecskemét, Fő utca 6..			
Lakás nagysága:	* 35 nm			
Igénylő lakásban tartózkodásának jogcíme:	Tulajdonos			
Támogatott költség:	* Szemétszállítási díj			
Szolgáltató neve:	Egyéb			
Fogyasztó azonosító:			Egyéb: *	XY Cég
Egyéb azonosító:	01110		Fogyasztási hely azonosító:	
Kifizetés típusa:	-			
+				

Utána fel kell rögzítenünk a **Fogyasztási** és a **Fogyasztási hely azonosítót**, vagy amennyiben nincs ilyen azonosító, akkor az **Egyéb azonosítót**.

Listából ki kell választanunk a **Kifizetés típusát**. Amennyiben **Banki átutalást** választunk, akkor a **Bankszámlaszámot** is be kell rögzítenünk.

Adattlap	Ügyfeladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Hivatalbóli eljárás megindításának napja *	2013.06.01. 			
Adósságkezelési határozat száma *	78/2013			
Lakás címe:	6000 Kecskemét, Fő utca 6..			
Lakás nagysága:	* 35 nm			
Igénylő lakásban tartózkodásának jogcíme:	Tulajdonos			
Támogatott költség:	* Szemétszállítási díj			
Szolgáltató neve:	Egyéb			
Fogyasztó azonosító:				
Egyéb azonosító:	01110			
Kifizetés típusa:	Szolgáltató részére átutalás			
			Egyéb: *	XY Cég 
			Fogyasztási hely azonosító:	
				

Abban az esetben ha a támogatást több szolgáltató között osztják meg, akkor a  ikonra klikkelve felvihetjük a további szolgáltató adatait is. Amennyiben valamelyik felvitt szolgáltatót törölni szeretnénk, akkor ezt a  ikonra klikkelve tehetjük meg.

Amennyiben a támogatott költség esetén a „Pénzbeli támogatás”-t választjuk, akkor csak a kifizetés típusa jelenik meg

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

A támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelem adatok

Igénylő (Kiss Anna)

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

Összesen:

Figyelembe vehető összjövedelem :

Kalkulálás

A jövedelem adatok felvitele után a felület alján a **Vagyron 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.

Vagyron

Kiss Anna (Igénylő):



NINCS



VAN és figyelembe kell venni



VAN, de nem vehető figyelembe

Az adatok felvitele után a felület alján lévő **Mentés** funkcióra klikkelve eltárolja a rendszer az adatokat.

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 ügyirat számát.

Rögzítenünk kell a **Fogyasztási egység arányszámát**, az **Egy fogyasztási egységre jutó jövedelmet**, a **Jogosultság kezdetét**, **Jogosultság végét**, a **Támogatás havi bruttó összegét**. Amennyiben több támogatott költségként kerül kifizetésre a havi összeg, akkor támogatott költségenként is meg kell adni a támogatási összegeket.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Döntési javaslat típusa: * Megállapító határozat				
Ügyiratszám / Ügyszám: 78/2013				
Fogyasztási egység arányszáma: 1,0				
Egy fogyasztási egységre jutó jövedelem: * 0 Ft				
Figyelembe vehető lakásnagyság: 35 nm				
Jogosultság kezdete: * 2013.06.01.  Jogosultság vége: * 2014.05.31. 				
Támogatás havi bruttó összege: * 3 500 Ft				
Személyszállítási díj összege: 3 500 Ft				

Ellenőrzés Mentés Ügy visszavonása Döntés és kiadmányozás

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

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: * - Egymást kizáró ellátások miatti elutasítás Egyéb Folyósítási feltételeknek nem felel meg Hiánypótlásnak nem tett eleget Illetékességi területen kívüli lakos				

A rendszerben kötelezően csak a Megállapító határozatokat kell rögzítenünk, 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. A felület tartalmazza a következő adatokat, Döntés típusa, Ügyiratszám, Elbíráló adatai, Ügyfél adatai, Határozat-tervezet adatai. Ezeket az adatokat az ellátás előző fülein felvitt adatokból emeli át a rendszer, nem szerkeszthető módon jeleníti meg.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai
Döntés típusa: Megállapító határozat					
Ügyiratszám / Ügyszám: * 78/2013					
Elbíráló adatai					
Ügyintéző: 3612228899 Önkormányzat					

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)**. 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.

Abban az esetben, ha döntés és kiadmányozáskor szeretnénk módosítani az ellátás adatait, akkor az **Önellenőrzés** funkcióra kell klikkelnünk. Ezt követően az ellátás 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.

Határozat egyéb adatai

Elbírálási azonosító:

LFTA-0000030/2014/11-0906

Hatáskör gyakorlójának neve:

Beosztása:

Döntés kiadmányozójának neve:

Beosztása:

Kiadmányozás ideje:

*

Csatolt iratok

Új irat megnevezése:

-

Új file hozzáadása

Ellenőrzés

Mentés

Önellőrzés

Jogerő figyelése

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

1.8 Jogerő figyelés

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

Adattlap

Ügyféladatok

Ellenőrzések

Kérelem adatai

Döntés-tervezet adatai

Határozatvégzés adatai

Jogerő

Továbbblépés:

*

Jogerőre emelkedés

Visszavonás

Ellenőrzés

Mentés

Ugy lezárása

Kiegészítés v. Kijavítás

Fellebbezés

A **Jogerő** fülön több lehetőség van a továbbblépésre:

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

Jogerőre emelkedés

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

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő
Továbblépés: * Jogerőre emelkedés						
Jogerőre emelkedés						
Jogerőre emelkedés dátuma: * 2013.07.30.						
Ellenőrzés Mentés Ügy lezárása Kiegészítés v. Kijavítás Fellebbezés						

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

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

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő
Továbblépés: * Visszavonás						
Visszavonás						
Visszavonás dátuma: *						
Visszavonás típusa: -						
Megjegyzés: Eljáró szerv által Ügyfél által						
Visszavonó döntés: * -						
Ellenőrzés Mentés Ügy lezárása Kiegészítés v. Kijavítás Fellebbezés						

Abban az esetben, ha a továbblépésnél, 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 továbblépés 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.

Adatlap Ügyfeladatok Ellenőrzések Kérelem adatai Döntés-tervezet adatai Határozat/végzés adatai Fellebbezés figyelése

Fellebbezés

Fellebbezés beadásának dátuma: * 2014.03.07.

Megjegyzés: Még 1000 karakter

Továbblépés: *

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

Ellenőrzés Mentés Továbblépés

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.

Adattlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
Fellebbezés Fellebbezés beadásának dátuma: * 2014.03.07.  Megjegyzés: Még 1000 karakter Továbblépés: * Helybenhagyó  Helybenhagyó Jogerőre emelkedés dátuma: * 2014.03.08.  Felülvizsgálat esedékessége: * 2015.03.08.  Ellenőrzés Mentés Továbblépés						

Megsemmisítés

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

Adattlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
Fellebbezés Fellebbezés beadásának dátuma: * 2014.03.07.  Megjegyzés: Még 1000 karakter Továbblépés: * Megsemmisítés  Ellenőrzés Mentés Továbblépés						

Megváltoztatás

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

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
Fellebbezés Fellebbezés beadásának dátuma: * 2014.03.07.  Megjegyzés: Még 1000 karakter Továbblépés: * Megváltoztatás 						
Ellenőrzés Mentés Továbblépés						

Módosítás saját hatáskörben

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

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
Fellebbezés Fellebbezés beadásának dátuma: * 2014.03.07.  Megjegyzés: Még 1000 karakter Továbblépés: * Módosítás saját hatáskörbe 						
Ellenőrzés Mentés Továbblépés						

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.

Adattalap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
Fellebbezés Fellebbezés beadásának dátuma: * 2014.03.07.  Megjegyzés: Még 1000 karakter Továbblépés: * Visszavonás saját hatáskör  Visszavonás Visszavonás dátuma: *  Visszavonás típusa: -  Megjegyzés: Még 1000 karakter Visszavonó döntés: * - 						
Ellenőrzés Mentés Továbblépés						

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

2 Lakásfenntartási támogatás – adósságkezelési támogatás módosítása / Felülvizsgálat

Lakásfenntartási támogatás – adósságkezelési támogatás esetén nincs előírva kötelezően felülvizsgálat, de tekintettel arra, hogy a támogatási időszak alatt megváltozhatnak a jogosultsági feltételek (pl. gyermek születése), ezért a rendszerben **lehetőség van arra, hogy az LFTA esetén is rögzíthessünk felülvizsgálatot.**

Felülvizsgálat indítható

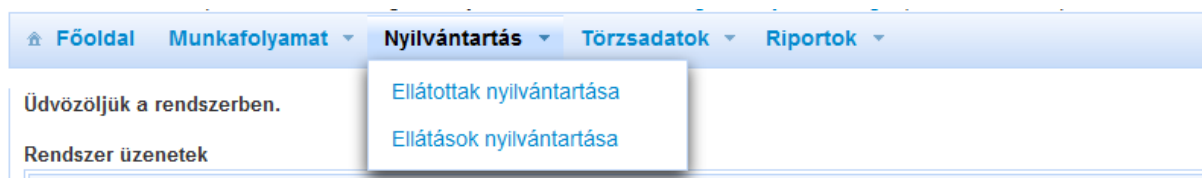
- **Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló)**
- **Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított)**

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 kattelnünk.



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 Lakásfenntartási támogatás – adósságkezelési támogatást, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: 2013.12.15.-2014.01.31). Ebben az esetben azok a Lakásfenntartási támogatás-adósságkezelési támogatások jelennek meg a listában, amelyeknek a támogatásnyújtás kezdete a megadott idő intervallumba tartozik.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:	
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	Lakásfenntartási támogatás Lakásfenntartási támogatás - Adósságkezelési támogatás Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény Rendszeres szociális segély	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárva
Rögzítés időpontja:	—	Támogatás folyósítás:	függőszte szüneteltetve

Keresés

Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 25				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Lakásfenntartási támogatás - Adósságkezelési támogatás LFTA-0000030/2014	Megállapítva	Kiss Anna 000222000	2014-03-25	
Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 25				

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 felülete, 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.

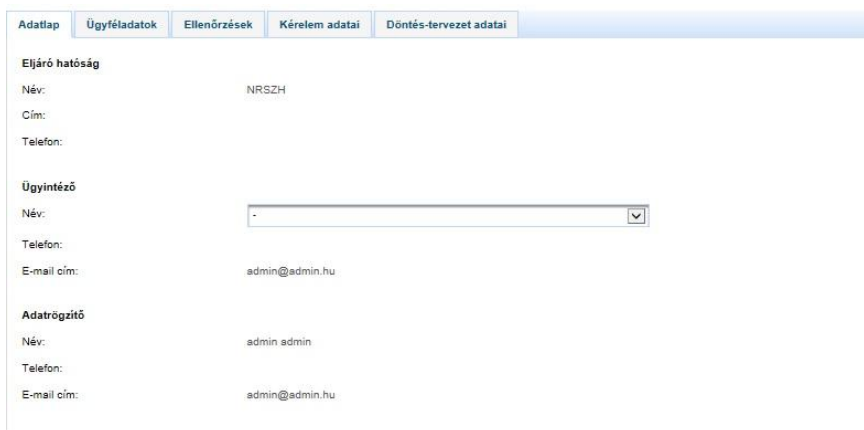
Módosító ügy indítása

Ügy típus kiválasztása	
Ellátás azonosító:	LFTA-0000025/2014
Ellátás típus:	Lakásfenntartási támogatás - Adósságkezelési támogatás
Ügy típus:	-
Ügy indítása	
- Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló) Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított) Ellátás lezárása Ellátás megszüntetése	

2.2 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy adatainak felvitele

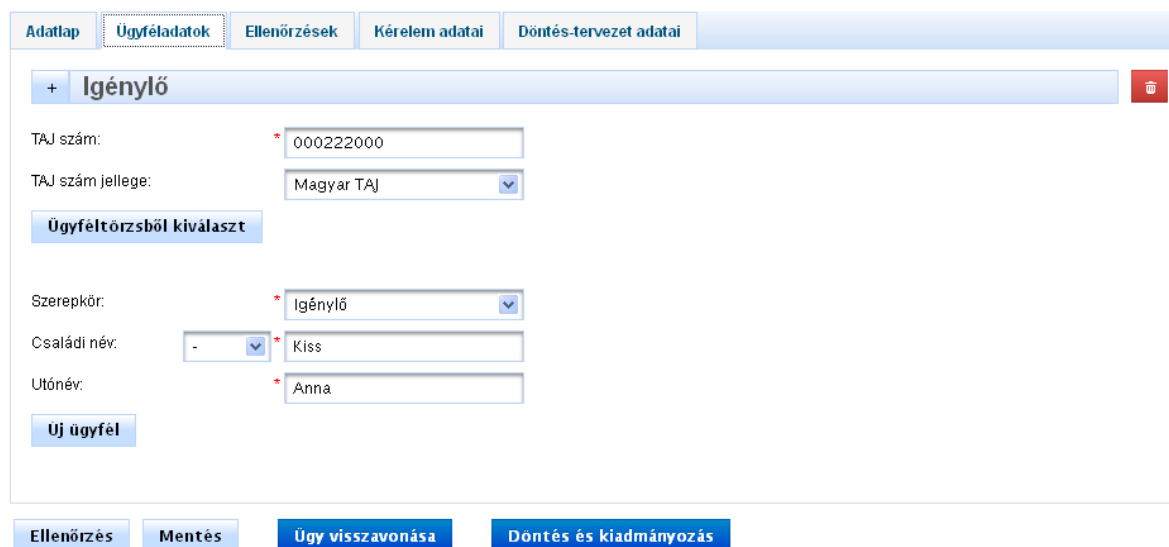
Az ügy indítását követően a már jól ismert felület jelenik meg, a lap tetején az ügy azonosító adatokkal, alatta az adatlap, ügyféladatok, ellenőrzések, kérelem adatai, és döntés-tervezet adatai fülek.

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

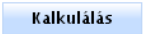


Az **ügyféladatok felületen** módosíthatjuk az ellátás felvitelekor berögzített ügyfél adatokat, illetve amennyiben szükséges további ügyfelet is felvihetünk az ellátáshoz (például abban az esetben, ha férjhez ment, gyermeke született stb.), illetve törölhetünk is ügyfeleket az ellátásból.

Az **ügyfél adatok** szerkesztésével kapcsolatos minden részletet megtalálunk a dokumentumban a [3. Ügyféladatok felvitele](#) fejezetben. (Amennyiben rá állunk a kék felíratra, CTRL + kattintással a dokumentum odaugrik az Ügyféladatok felvitele fejezethez.)



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

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Felülvizsgálati eljárás megindításának időpontja:		* 2014.03.02.		
Lakás címe:		6000 Kecskemét, Fő utca 6..		
Lakás nagysága:		* 35 nm		
Igénylő lakásban tartózkodásának jogcíme:		Tulajdonos		
Támogatott költség:		* Pénzbeli támogatás		
Kifizetés típusa:		Készpénz - helyben pénztá		
				
				
A támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelem adatok				
Igénylő (Kiss Anna)				
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem				
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem				
Táppénz, gyermekgondozási támogatások				
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások				
Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások				
Egyéb jövedelem				
Összesen:				
Figyelembe vehető összjövedelem :				
				

Rögzítenünk kell a **Felülvizsgálati eljárás megindításának időpontját**. Kitöltjük a többi adatot.

Ezenfelül minden olyan adatot rögzítenünk kell, amit az eredeti megállapító ügy esetén rögzítenünk kellett.

A **Döntés-tervezet adatai** fülön 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 fogyasztási egységre jutó jövedelmet**, a **Továbbfolyósítás kezdeti dátumát**, a **Jogosultság végét** (eredeti megállapító határozat alapján meghatározott jogosultság vége dátum), valamint a **Támogatás havi bruttó összegét** is.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Döntési javaslat típusa:	* Továbbfolyósító (újrafolyósító) hat			
Ügyiratszám / Ügyszám:	78/2014			
Fogyasztási egység arányszáma:	1,0			
Egy fogyasztási egységre jutó jövedelem:	* 0 Ft			
Figyelembe vehető lakásnagyság:	25 nm			
Továbbfolyósítás kezdeti dátuma:	* 2014.04.01.		Jogosultság vége:	* 2014.12.31.
Támogatás havi bruttó összege:	* 3 500 Ft			
Pénzbeli támogatás összege:	3 500 Ft			

Ellenőrzés
Mentés
Ügy visszavonása
Döntés és kiadmányozás

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**.

A felületen **rögzíthetjük** - amennyiben van - a **Visszatérítendő összeget**, illetve a **Visszatérítési időszak kezdő és végdátumát**.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Jogosultság megszűnésének dátuma:	* 2014.03.31.			
Megszüntetés oka:	* -			
Döntési javaslat típusa:	* -			
Ügyiratszám / Ügyszám:	-			
Visszatérítési időszak kezdő dátuma:			dátuma:	
Visszatérítendő összeg:				

Jogszabályban előírt
 Lakókörnyezetét nem rakta rendbe a kiírt határidőn belül
 Tartós jövedelemváltozás esetén
 Lakcím-változás
 Jogosulatlanul igénybevett ellátás
 Egyéb
 Elköltözött
 Elhunyt
 Kérte az ellátás megszüntetését

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

2.3 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy döntés és kiadmányozása

A döntés-tervezet adatainak felvittele 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)**. 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 egyéb adatai

Elbírálási azonosító:	LFTA-0000031/2014/11-2481		
Hatáskör gyakorlójának neve:		Beosztása:	
Döntés kiadmányozójának neve:		Beosztása:	
Kiadmányozás ideje:	* 		

Csatolt iratok

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

[Ellenőrzés](#) [Mentés](#) [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.

2.4 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy Jogerő figyelés

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

Adattlap Ügyfeladatok Ellenőrzések Kérelem adatai Döntés-tervezet adatai Határozat/végzés adatai **Jogerő**

Továbbblépés: * -

-
- Jogerőre emelkedés
- Visszavonás

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

A Jogerő fülön több lehetőség van a továbbblépésre:

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

Jogerőre emelkedés

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

Adattlap Ügyfeladatok Ellenőrzések Kérelem adatai Döntés-tervezet adatai Határozat/végzés adatai **Jogerő**

Továbbblépés: * Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés dátuma: *

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

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

A dátum rögzítését követően a **Mentés** gombra kattintunk, de ez a dátum felülírható.

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

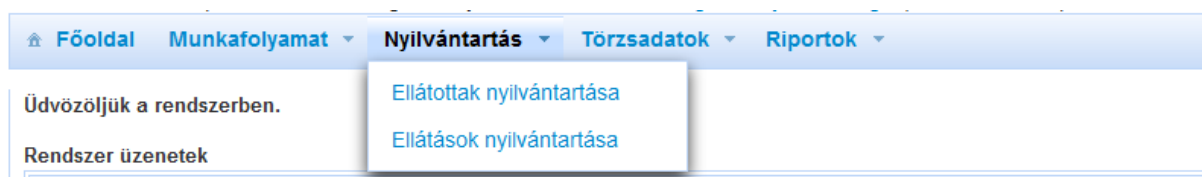
A **Visszavonás** / **Kiegészítés v. Kijavítás** / **Fellebbezés** funkciók működése megegyezik az Új ellátás indítása pontban leírtakkal (Lásd. 25-29. oldal).

3 Lakásfenntartási támogatás – adósságkezelési támogatás módosítása / ellátás megszüntetése

3.1 Megszüntetés módosító ügy indítása

A rendszerben meglévő, megállapított ellátásainkhoz indíthatunk módosításokat, mint például hivatalból induló ellátás megszüntető 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, és a feltételeknek megfelelő ellátások listája megjelenik. Ha konkrét ellátás azonosítót írunk be, akkor az annak megfelelő ellátás jelenik meg a találati listában. De megadhatunk például olyan keresést is, hogy az **ellátás típusánál** kiválasszunk például a Lakásfenntartási támogatás – adósságkezelési támogatást, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: 2013.12.15.-2014.01.31.). Ebben az esetben azok a Lakásfenntartási támogatás – adósságkezelési támogatások jelennek meg a listában, amelyeknek a támogatásnyújtás kezdete a megadott idő intervallumba tartozik.

Ellátások keresése

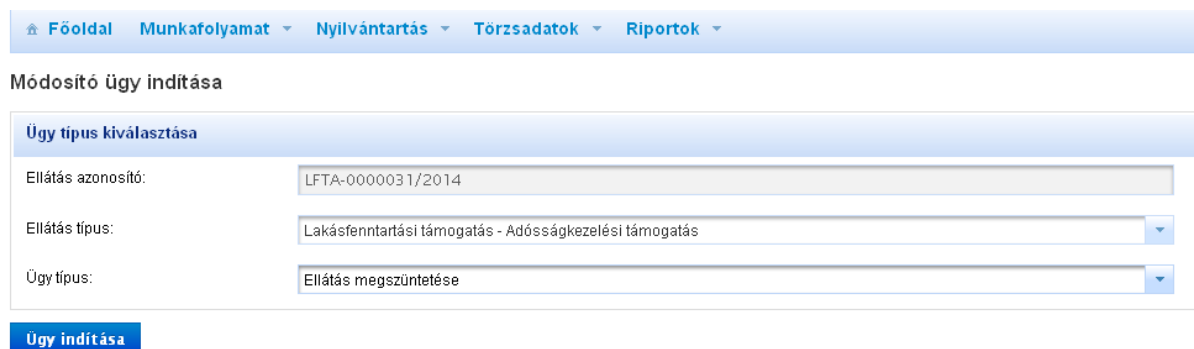
Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:	
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	Lakásfenntartási támogatás Lakásfenntartási támogatás - Adósságkezelési támogatás Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény Rendszeres szociális segély	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárva
Rögzítés időpontja:		Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve

Keresés

Összesen: 1 sor (1 / 1)				
1				
25				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Lakásfenntartási támogatás - Adósságkezelési támogatás LFTA-0000030/2014	Megállapítva	Kiss Anna 000222000	2014-03-25	
Összesen: 1 sor (1 / 1)				
1				
25				

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 felülete, ahol az ügy típusánál ki kell választani a megfelelőt, jelen esetben válasszuk ki az Ellátás megszüntetése típust. Az **Ügy indítása** funkcióra klikkelve, elindítjuk a módosító ügyet.

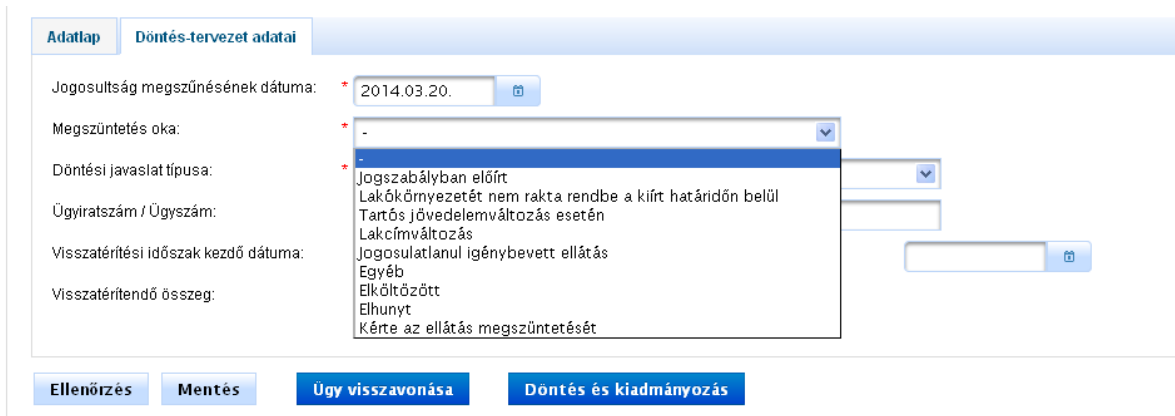


3.2 Megszüntetés módosító ügy adatainak felvitele

A módosító ügy indítását követően megjelenik a módosító ügy felvételét 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.



Ezt követően a döntési javaslat típusát kell kiválasztanunk: **Megszüntető határozat**. Be kell rögzítenünk a **Határozat ügyiratszámát**. A rendszer automatikusan megjeleníti a támogatás havi bruttó összegét.

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

Adattalap		Döntés-tervezet adatai	
Jogosultság megszűnésének dátuma:	*	2014.03.20.	
Megszüntetés oka:	*	Lakcímváltozás	
Döntési javaslat típusa:	*	Megszüntető határozat	
Ügyiratszám / Ügyszám:		85/2014	
Visszatérítési időszak kezdő dátuma:			Visszatérítési időszak vég dátuma:
Visszatérítendő összeg:			Ft

Ellenőrzés Mentés Ügy visszavonása Döntés és kiadmányozás

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

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 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 egyéb adatai

Elbírálási azonosító:

LFTA-0000031/2014/11-7931

Hatáskör gyakorlójának neve:

Beosztása:

Döntés kiadmányozójának neve:

Beosztása:

Kiadmányozás ideje:

*

Csatolt iratok

Új irat megnevezése:

-

Új file hozzáadása

Ellenőrzés

Mentés

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.

3.4 Megszüntetés módosító ügy Jogerő figyelés

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

Adattlap

Ügyféléadatok

Ellenőrzések

Kérelem adatai

Döntés-tervezet adatai

Határozat/végzés adatai

Jogerő

Továbbblépés:

*

-

Jogerőre emelkedés

Visszavonás

Ellenőrzés

Mentés

Ügy lezárása

Kiegészítés v. Kijavítás

Fellebbezés

A Jogerő fülön több lehetőség van a továbbblépésre:

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

Jogerőre emelkedés

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

Adatlap	Döntés-tervezet adatai	Határozatvégzés adatai	Jogerő
Tovább lépés: * Jogerőre emelkedés ▼			
Jogerőre emelkedés			
Jogerőre emelkedés dátuma: * 			
Ellenőrzés	Mentés	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.

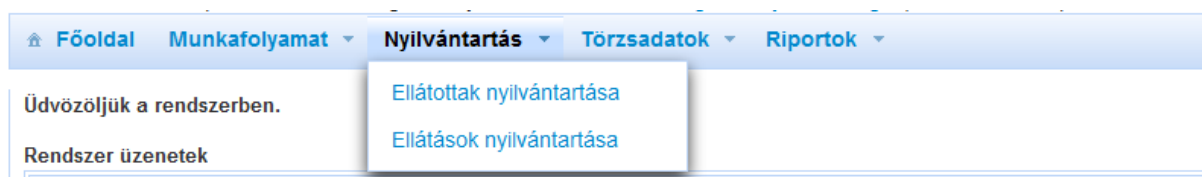
A **Visszavonás / Kiegészítés v. Kijavítás / Fellebbezés** funkciók működése megegyezik az **Új ellátás indítása pontban leírtakkal** (Lásd. 25-29. oldal).

4 Lakásfenntartási támogatás adósságkezelési 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 keresését, és 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, hogy az **ellátás típusánál** kiválasszunk például a Lakásfenntartási támogatás – adósságkezelési támogatás, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: 2013.12.15.-2014.01.31.). Ebben az esetben azok a Lakásfenntartási támogatás – adósságkezelési támogatások jelennek meg a listában, amelyeknek a támogatásnyújtás kezdete a megadott idő intervallumban tartoznak.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:	
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	Lakásfenntartási támogatás Lakásfenntartási támogatás - Adósságkezelési támogatás Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény Rendszeres szociális segély	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárva
Rögzítés időpontja:		Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve

Keresés

Összesen: 1 sor (1 / 1)				
1				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Lakásfenntartási támogatás - Adósságkezelési támogatás LFTA-0000030/2014	Megállapítva	Kiss Anna 000222000	2014-03-25	
Összesen: 1 sor (1 / 1)				

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 felülete, ahol az ügy típusánál ki kell választani a megfelelőt, jelen esetben válasszuk ki az Ellátás lezárása típust. Az **Ügy indítása** funkcióra klikkelve, elindítjuk a módosító ügyet.

Módosító ügy indítása

Ügy típus kiválasztása

Ellátás azonosító: LFTA-0000026/2014

Ellátás típus: Lakásfenntartási támogatás - Adósságkezelési támogatás

Ügy típus: -

Ügy indítása

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

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: * 2014.03.25.

Döntési típusa: * Végzés

Ügyiratszám / Ügyszám:

Hatóság neve (Áttétel esetén):

Lezárás oka: * Illetékességváltás miatti módosító kérelem (Áttétel)

Megjegyzés: Még 1000 karakter

Ellenőrzés Mentés 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 ügy nem módosítja az aktuális ellátás adatai (technikai lezárás történik)