

SZOLGÁLTATÓI
NYILVÁNTARTÁS
MŰKENG RENDSZER
FELHASZNÁLÓI
LEÍRÁSA I/B. KÖTET (E-
KÉRELEM ÁTVÉTELE –
SZGYH ÜGYINTÉZŐ)

*Felhasználói
kézikönyv I/B. kötet*

2014.06.30.

Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés.....	2
2.	Átfogó ismertetés	3
2.1.	Jogosultság	3
2.2.	Belépés a rendszerbe	4
2.3.	A képernyő felépítése, navigációs lehetőségek	5
3.	E-kérelem átvétele (SZGYH ügyintéző)	7
3.1.	E-kérelem átvétele.....	7

1. Bevezetés

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 92/K. §-ának (1) bekezdése szerint szociális szolgáltatást a jogszabályokban előírt feltételek teljesítése esetén bármely fenntartó biztosíthat, ha az általa fenntartott szociális szolgáltató, szociális intézmény (székhely, telephely) jogerősen be van jegyezve a szolgáltatói nyilvántartásba.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 98. §-ának (1) bekezdése szerint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet a jogszabályokban előírt feltételek teljesítése esetén bármely fenntartó biztosíthat, ha a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet nyújtó, általa fenntartott szolgáltató, intézmény, hálózat (székhely, telephely) jogerősen be van jegyezve a szolgáltatói nyilvántartásba. Egyes gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységek nyújtását jogszabály kizárólagosan állami szerv hatáskörébe utalhatja.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 3. §-ának (1) bekezdése szerint a Kormány az Szt. és a Gyvt. alkalmazása során működést engedélyező szervnek a szociális és gyámhivatalt, valamint a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalt jelöli ki.

Jelen felhasználói kézikönyv célja, hogy útmutatást adjon az engedélyesek szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésére, törlésére, adatmódosítására irányuló eljárásoknak – a működést engedélyező szerv által – a szolgáltatói nyilvántartás informatikai rendszerében történő feladatai elvégzéséhez.

2. Átfogó ismertetés

2.1. Jogosultság

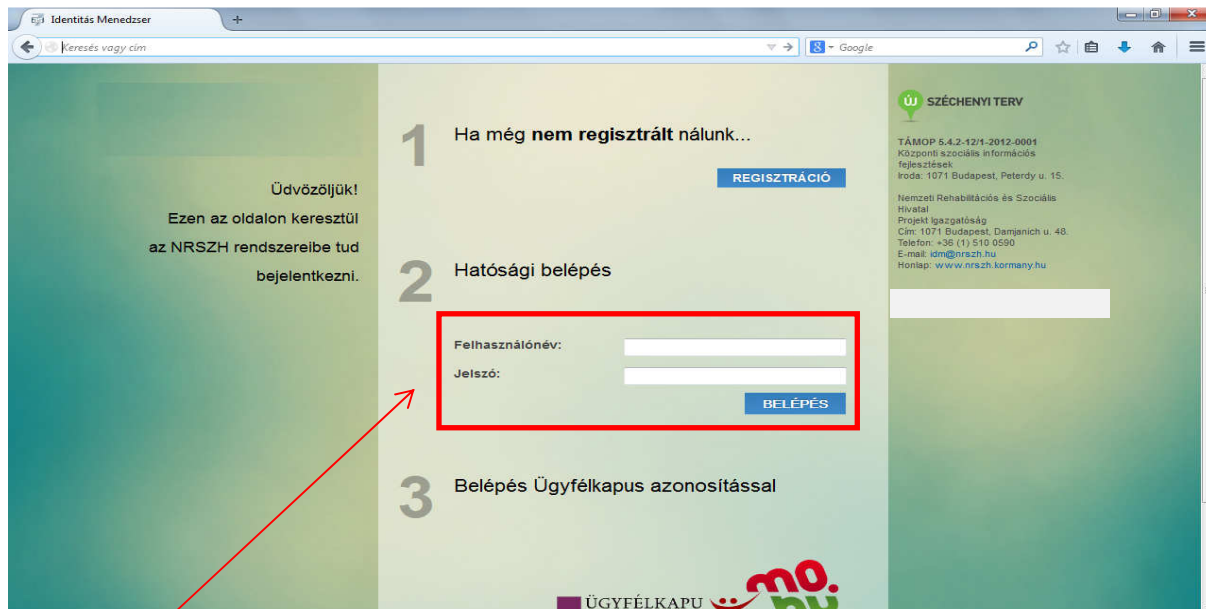
Az alábbi táblázat tartalmazza a rendszer szereplőinek nevét, és tevékenységük leírását.

Szereplő neve	Szereplő tevékenységének leírása
SZGYH feladatkiosztó	<u>Gyámhivatalhoz tartozó szereplő.</u> Az elektronikusan benyújtott kérelem az SZGYH feladatkiosztó munkatárshoz érkezik, aki lehet az elbíráló szerepkört betöltő felhasználó is. Az SZGYH ezen munkatársa osztja ki az SZGYH ügyintézők számára az elektronikusan benyújtott kérelmeket. Az alábbi tevékenységek végrehajtását jogosult végezni: • Bejelentkezés • Saját feladatainak lekérdezése és végrehajtása • Elektronikus úton benyújtott kérelem kiosztása
SZGYH ügyintéző	<u>Gyámhivatalhoz tartozó szereplő.</u> Átveszi az SZGYH feladatkiosztó által neki kiosztott feladatot, majd megkezdi az elektronikusan benyújtott kérelem adatainak rögzítését és a kérelem iktatását. Majd a kérelmet kiadmányozza az eljárást lefolytató és döntést meghozó elbírálóra. Az alábbi tevékenységek végrehajtását jogosult végezni: • Bejelentkezés • Átveszi az SZGYH feladatkiosztó által neki kiosztott feladatot • Saját feladatainak lekérdezése és végrehajtása • Jogosultsághoz kötött folyamatban lévő kérelmek folytatása • Rögzítés lezárása
NRSZH ügyintéző	<u>NRSZH-hoz tartozó szereplő.</u> Feladata az új ágazati azonosító kiadásának engedélyezése, a működési engedélyekhez kapcsolódó szakmai feladatok ellátása, koordinálása. Az alábbi tevékenységek végrehajtását jogosult végezni: • Bejelentkezés • Saját feladatainak lekérdezése és végrehajtása - o Ágazati azonosító kiadásának engedélyezése - o Kérelem visszaküldése az SZGYH ügyintézőhöz
SZGYH elbíráló	<u>Gyámhivatalhoz tartozó szereplő.</u> Feladata a rögzített kérelem adatainak ellenőrzése és az irat kiadmányozása. Amennyiben hibát észlel az iraton, javításra visszaküldheti az SZGYH ügyintézőnek. Az alábbi tevékenységek végrehajtását jogosult végezni: • Bejelentkezés • Saját feladatainak lekérdezése és végrehajtása (irat kiadmányozása) • Ha a rögzített kérelem nem megfelelő adattartalmú, akkor a kérelmet javításra visszaküldi az SZGYH ügyintézőnek

2.2. Belépés a rendszerbe

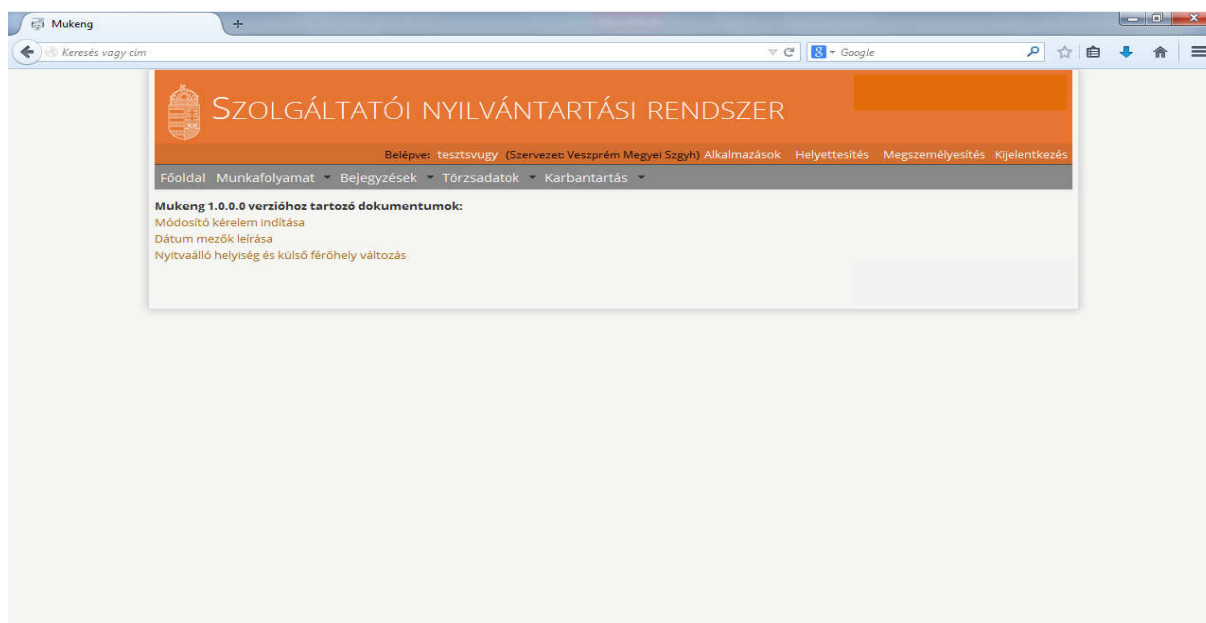
Elsőként indítson el egy böngésző programot, majd a címsávba írja be a rendszer URL címét:

<https://mukeng.nrszh.hu/mukeng>



Adja meg a bejelentkezési nevét és jelszavát.

A sikeres belépés után az alábbi képernyő jelenik meg:



FIGYELEM!

A Felhasználót a rendszer 15 perc inaktivitás után kijelentkezteti, ezzel akadályozva azt, hogy illetéktelenek hozzáférjenek a Felhasználó által kezelt adatokhoz. Emiatt ügyeljen arra, hogy folyamatosan mentse munkáját!

2.3. A képernyő felépítése, navigációs lehetőségek

A képernyő címsorában, jobboldalon a bejelentkezett felhasználó neve található, mellette annak a szervezetnek a megnevezése, amelyhez a felhasználó tartozik, tőle jobbra pedig a kijelentkezés gomb:

Belépve: **tesztvugy** (Szervezet: Veszprém Megyei Szgyh) **Kijelentkezés**

A menüsorban azok a menüpontok jelennek meg, amelyek használatára a felhasználó jogosult. Egy-egy menüpontra kattintva lenyílik az ott elérhető funkciók listája:

The screenshot shows the web application interface for the 'SZOLGÁLTATÓI NYILVÁNTARTÁSI RENDSZER'. The browser address bar shows 'http://mukeng...eladatok.xhtml'. The page header includes the system name and a user status bar: 'Belépve: tesztvugy (Szervezet: Veszprém Megyei Szgyh) Alkalmazások Helyettesítés Kijelentkezés'. A yellow box labeled 'Menü' points to the left sidebar menu. Another yellow box labeled 'Lekérdezési paraméterek' points to the search and filter area. A third yellow box labeled 'Találati lista fejléce (rendezés)' points to the table header. A fourth yellow box labeled 'Találati lista látható elemei' points to the table rows. The table has columns: 'Feladat', 'Ügyletszám', 'Fenntartó', and 'Utolsó módosítás'. The table content shows three rows of data for 'KI04 - Feladat átvétele'.

Feladat	Ügyletszám	Fenntartó	Utolsó módosítás
KI04 - Feladat átvétele	BEJEGYZO/0063	Szociális és Gyerme...	2014.06.26.
KI04 - Feladat átvétele	BEJEGYZO/0064	Szociális és Gyerme...	2014.06.26.
KI04 - Feladat átvétele	BEJEGYZO/0101	Szociális és Gyerme...	2014.06.26.

A munkaterület felső részében a szűrőfeltételek (lekérdezési paraméterek) adhatók meg, alatta pedig a feltételeknek megfelelő adatsorok láthatók.

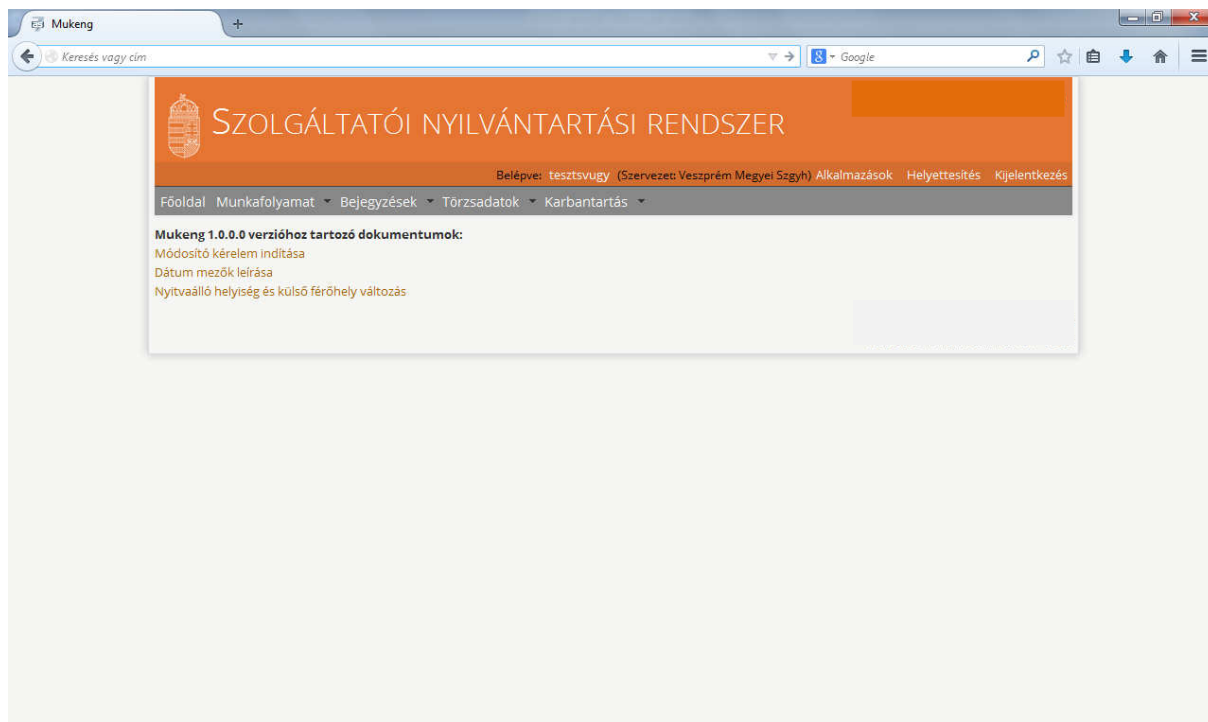
A sorok részletes adatait bemutató képernyőkön a különböző típusú információk külön füleken érhetők el. Az adott képernyőn elérhető funkciók általában nyomógombbal indíthatók el.

A navigálás elsősorban egér használatával történik, de az internet böngészőkben használható billentyűparancsok a MŰKENG rendszerben is működnek.

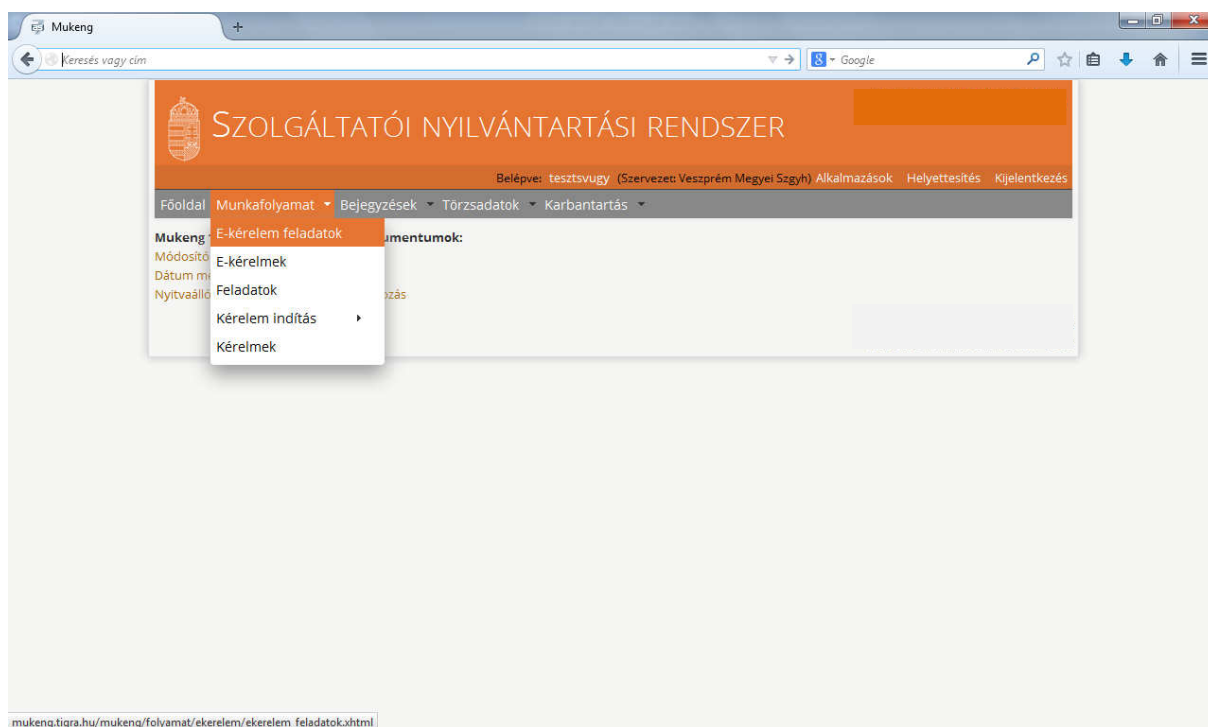
3. E-kérelem átvétele (SZGYH ügyintéző)

3.1. E-kérelem átvétele

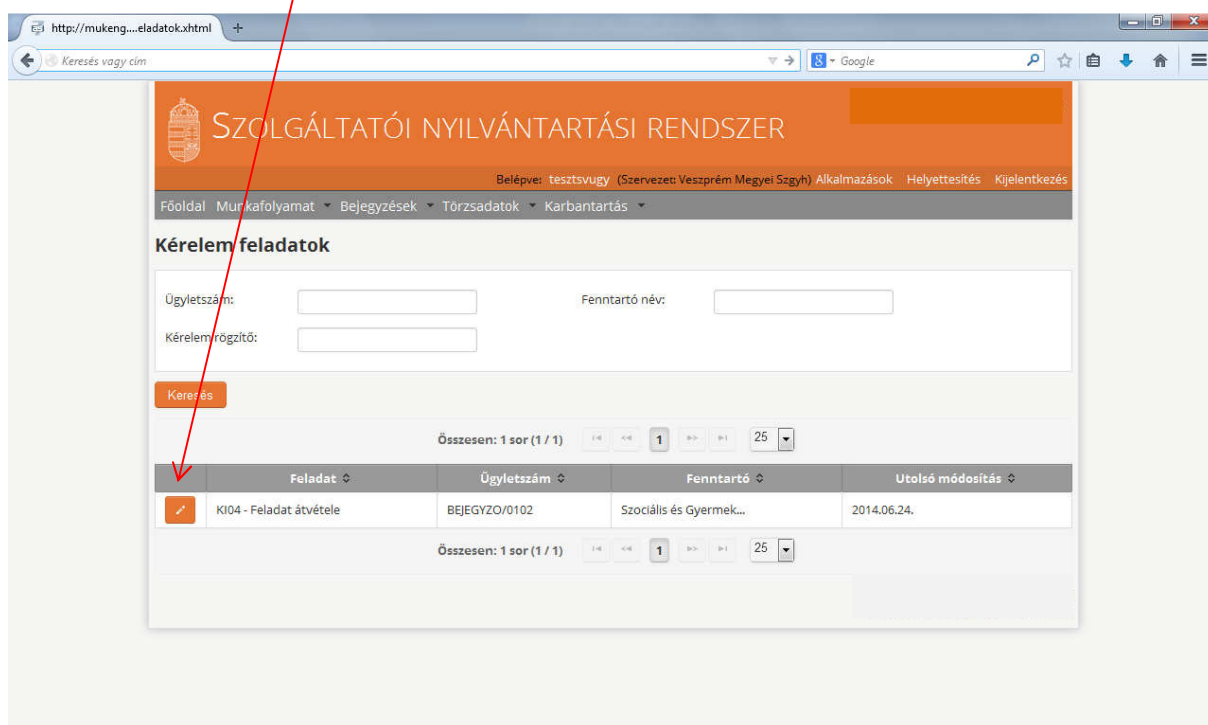
Miután az SZGYH ügyintéző bejelentkezett a Műkeng alkalmazásba, a következőt látja:



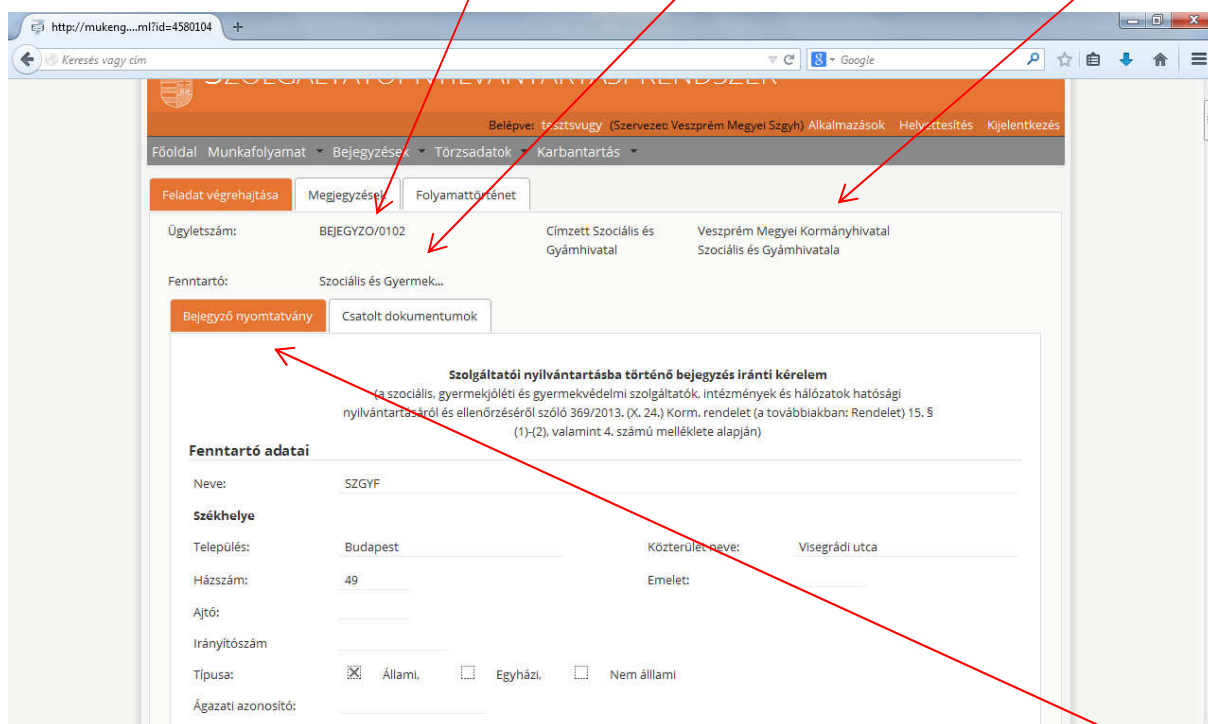
A **Munkafolyamat->E-kérelem feladatok** között látja az elektronikus úton beküldött kérelmet, amelyet azután érdemes „átvenni”, ha elindította a módosító kérelmet:



Ha rákattint a „**Szerkeszt**” gombra megjelenik az elektronikusan benyújtott kérelem.



A kérelmen fel van tüntetve az ügyletszám, a fenntartó neve, illetve az illetékes Szociális és Gyámhivatal:



Ezen a felületen tekintheti meg az SZGYH ügyintéző a benyújtott kérelem űrlapot, amely bejegyző, módosító vagy törlő lehet.

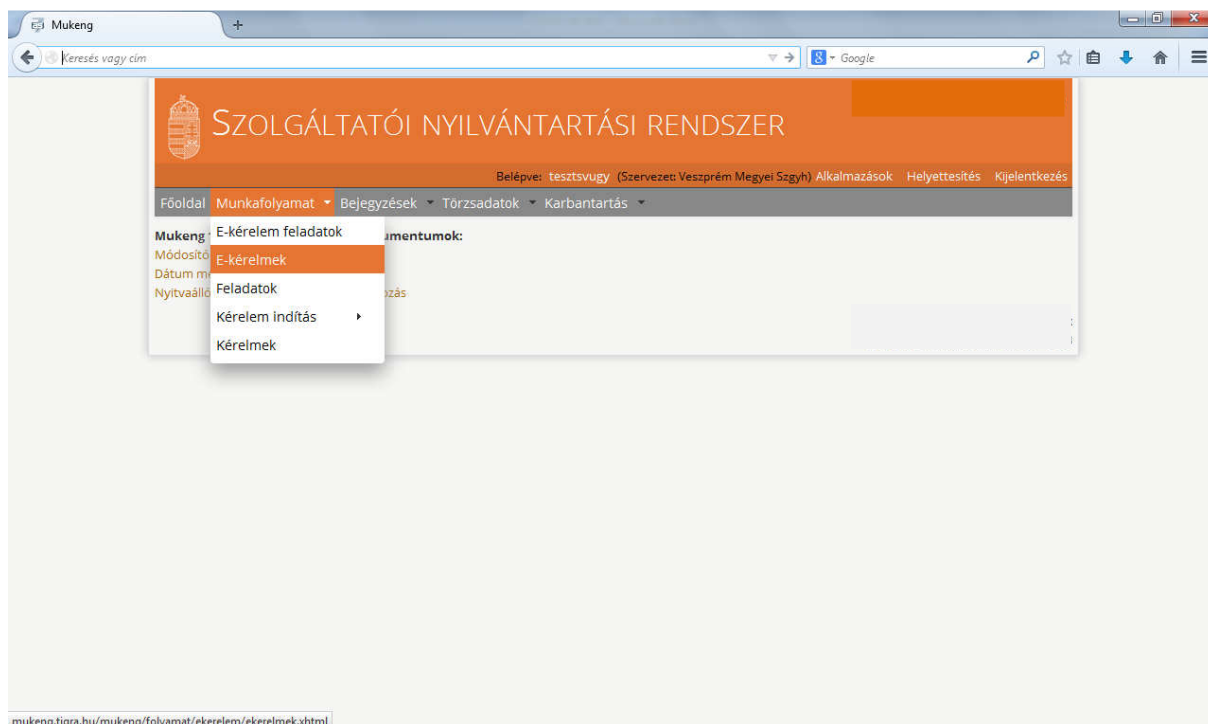
Az ügyintéző a „**Csatolt dokumentumok**” fülön látja a szükséges iratokat, melyek felcsatolásra kerültek:

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://mukeng...m?id=4580104>. The page title is 'SZOLGÁLTATÓI NYILVÁNTARTÁSI RENDSZER'. The user is logged in as 'tesztvugy' (Szervezet: Veszprém Megyei Szgyh). The navigation menu includes 'Főoldal', 'Munkafolyamat', 'Bejegyzések', 'Törzsadatok', and 'Karbantartás'. The 'Bejegyzések' tab is active, showing details for 'Ügyletszám: BEJEGYZO/0102'. The 'Fenntartó' is 'Szociális és Gyermek...'. The 'Bejegyző nyomtatvány' tab is selected, and the 'Csatolt dokumentumok' sub-tab is highlighted with a red box. Below this, a list of attached documents is shown, with 'Teszt.pdf' listed. At the bottom, there are buttons for 'Folyamatára megtekintése', 'Ellenőrzés', 'Mentés', and 'Átvesz'.

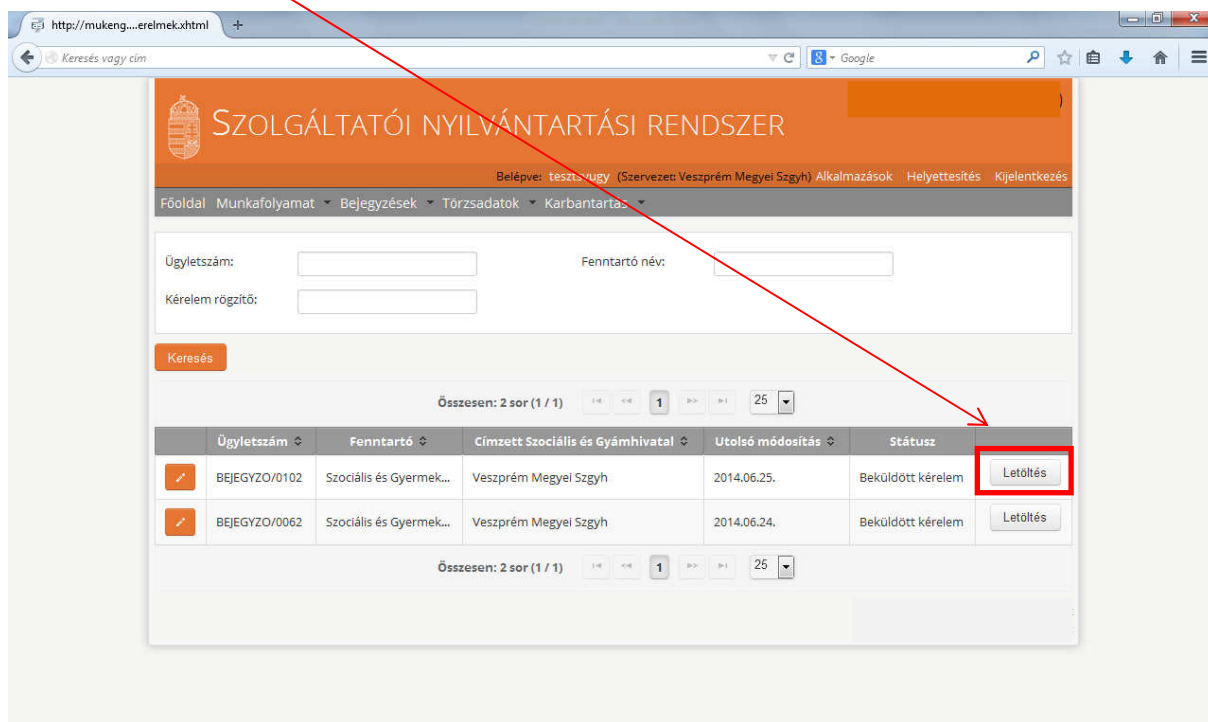
Az ügyintéző az „**Átvesz**” folyamatléptető gomb segítségével tudja a rá kiosztott feladatot átvenni. Ezt akkor érdemes megtenni, ha az ügyintéző megkezdte a *Munkafolyamat->Kérelem indítás->Új bejegyzés kérelem* vagy *Módosítás bejegyzése kérelem* kiválasztásával az eljárást. Ha kérelem indítás előtt átvesszük az ügyet, akkor eltűnik az *E-kérelem feladatok* közül, de az *E-kérelmek* között megtekinthető az ügy.

This screenshot is identical to the one above, showing the same web application interface. However, the 'Átvesz' button at the bottom right is highlighted with a red box. A red arrow points from the word 'Átvesz' in the text block above to this button, indicating its function.

Az ügyintéző a **Munkafolyamat->E-kérelmek** között találja az átvett kérelmet:



Az ügyintéző a **„Letöltés”** gombra kattintva mentheti a kérelmet pdf formátumban:



A folyamatban továbblépést a II., III., IV., V., VI., VII. kötet tartalmazza.