

## PTR Hírlevél 5.

2014. február 12.

1

Tisztelt PTR Felhasználók!

Hírlevelünkben szeretnénk felhívni figyelmüket a PTR egyes funkcióira, mellyel az adatrögzítések pontosságához járulhatnak hozzá!

A Gyakran Ismételt Kérdésekre adott válaszaink – reméljük – tovább segítik a PTR-ben végzett adatrögzítési feladatuk elvégzését.

Jelzéseiket, kérdéseiket a [ptr@nrszh.hu](mailto:ptr@nrszh.hu) e-mail címen vagy munkanapokon, munkaidőben hívható telefonos ügyfélszolgálatunk **1/5100 590** telefonszámán várjuk.

Köszönjük megtisztelő figyelmüket és együttműködésüket a PTR használatában!

Üdvözlettel: PTR Ügyfélszolgálat

## Tartalom

Új ügy indítása.....	3
Ügyfeladatok ellenőrzése.....	3
Excellel feltöltött adatok ellenőrzése .....	3
Törlés kérése .....	3
PTR GYIK Gyakran Ismételt Kérdések - Verzió 3.....	5
Mely jogszabályok szabályozzák a PTR működését?.....	5
Hol találok a PTR-ről tájékoztatókat, kézikönyvet? .....	5
Mi a jegyző / járási hivatal vezetőjének feladata a PTR-rel kapcsolatban? ...	5
Mi a teendő, ha elrontottam az IDM regisztrációt? .....	5
Hogyan lehet az e-képviselői kijelölést visszavonni? .....	6
Hogyan lehet az e-ügyintéző, kiemelt e-ügyintéző, adatrögzítő PTR adatszolgáltatói jogosultságát visszavonni? .....	6
Mi a PTR Főoldal funkciója? .....	6
Mi az az Ellátás azonosító? .....	6
Mi az az Elbírálási azonosító?.....	7
Milyen döntéseken (határozatokon) kell az Elbírálási azonosítót feltüntetni? .	7
Milyen ellátásokat kell rögzíteni kezdeti adatfeltöltéssel (Migrációval)? .....	7
Milyen ellátásokat kell rögzíteni Új ügyként? .....	7
Az elutasító döntéseket kell-e a PTR-be rögzíteni?.....	8
Határozatlan időre megállapított ellátás esetében mit kell rögzíteni a támogatásnyújtás kezdete dátumhoz?.....	8
Határozatlan időre megállapított ellátás esetében mit kell rögzíteni a támogatásnyújtás vége dátumhoz? .....	8
Hol kell rögzíteni az igénylő, illetve az ellátásban érintett egyéb személy törzsadatait? .....	8
Hogyan kell rögzítenem a PTR-ben azt a határozatot, amiben több gyermeknek is megállapítottam a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt (RGYK-t)? .....	9
A Hatáskör gyakorlójának neve legördülő listában miért nem találom meg a hatóság összes munkatársát? .....	9
A hibás Migrációs Exceleket hogyan lehet törölni? .....	10
Mit jelentenek a Migrációs Excel fájlok feldolgozása után kapott üzenetek a táblázatban? Hogyan lehet javítani? .....	10
Mi a teendő, ha nem találom a PTR-ben a Migrációs Excellel feltöltött ellátást? .....	10

## Új ügy indítása

A Munkafolyamat - Új ügy indítása funkcióval kizárólag a 2013. december 15. után indult, a PTR-ben előzmény nélküli ellátásokat lehet rögzíteni.

3

## Ügyfeladatok ellenőrzése

Az Új ügy indítása funkcióval rögzített ügyek esetében az Ügyfeladatok fülön az **<Ügyfélértörzsből kiválaszt>** gombbal a Törzsadatokból be lehet emelni az ügyfél adatait (amennyiben az a Törzsadatokban szerepel). Az „Igénylő” illetve az „Ellátásban érintett személy” mezők előtt található **<+>** jelre kattintva a részletes adatokat látja. Kérjük, mindig ellenőrizze az ügyfelek adatait!

## Excellel feltöltött adatok ellenőrzése

Kérjük, ellenőrizze, hogy a Migrációs Excel feltöltés funkcióval feltöltött ellátások a PTR-be betöltésre kerültek-e! Az ellenőrzésről és a javításról részletes leírást talál a „PTR Eredmény Excel vizsgálata” dokumentumban, mely letölthető a Szociális Ágazati Portálról:

<http://www.szocialisportal.hu/documents/10504/408392/Eredmeny+excel+vizsg%C3%A1lata.pdf>

## Törlés kérése

Amennyiben PTR-ben olyan téves ellátást rögzített, amelynek javítása a felületen már nem lehetséges, annak törlését az NRSZH végzi. Kérjük, a [ptr@nrszh.hu](mailto:ptr@nrszh.hu) címre írjon e-mailt „Törlés kérése” tárggyal. Az e-mail szövegében az alábbi információkat küldje meg:

- törlés kérése
- a törlést kérő személy neve

- a törlést kérő hatóság neve (Ahogyan a PTR-ben szerepel: a <https://ptr.nrszh.hu> oldalra belépve a fejlécben a Kijelentkezés felirattól balra található a Szervezet neve.)
- az ügy Ellátás azonosítója (A Nyilvántartás - Ellátások keresése menüben keressen rá az ellátásra. A keresés eredménye a táblázatban jelenik meg, melynek első oszlopában található az Ellátás azonosító. Formátuma például: RGYK-0000001/2013.)

4

**Apróbb hibák esetében ne kérje az ellátás törlését, mert hamarosan indítjuk a Módosítás funkciót.** Ezzel a funkcióval az elért adatok módosíthatóak anélkül, hogy a PTR új Elbírálási azonosítót generálna.

Módosítással nem javítható:

- a támogatás típusa
- a döntés típusa

Ha több ellátás törlését kéri, azt elküldheti excel táblázatban is. A kitöltendő excel táblát a [ptr@nrszh.hu](mailto:ptr@nrszh.hu) címre írt e-mailben kérheti.

**A PTR-ben többször szereplő ellátásokat** (azonos igénylő, azonos ellátás) **is törölni szükséges!** Figyelem! Egy ellátás a helyes adatokkal maradjon benne a PTR-ben, ennek az ellátásnak az Ellátás azonosítóját ne küldje el!

Eredmény Excel táblázatokat nem törölünk. A Munkafolyamat - Migrációs Excel feltöltése funkció találati listájában az Önök által feltöltött táblázatok feldolgozási eredményéről adunk tájékoztatást.

A téves rögzítés törlését elvégezzük, és a törlés megtörténtéről e-mail értesítést küldünk. **Kérjük, hogy az ellátások törlésére vonatkozó kérésüket csak egyszer küldjék meg számunkra.**

## PTR GYIK

### Gyakran Ismételt Kérdések - Verzió 3.

5

#### Mely jogszabályok szabályozzák a PTR működését?

- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.) 18.§ és 18/A.§; 18/B.§.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (Gyvt.) 137.§ (3a), 138.§.
- A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet
- A szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról szóló 392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet

#### Hol találok a PTR-ről tájékoztatókat, kézikönyvet?

A PTR használatáról szóló tájékoztatók, felhasználói leírások, GYIK a Szociális Ágazati Portálon található:

<http://www.szocialisportal.hu/web/szocialis-agazati-portal/ptr>

Az aktualitásokról a PTR Főoldalon adunk információkat.

#### Mi a jegyző / járási hivatal vezetőjének feladata a PTR-rel kapcsolatban?

A jegyző / járási hivatal vezetője a hatóság ügyfélkapu-hozzáférési jogosultsággal rendelkező és a hatóság köztisztviselői, illetve kormánytisztviselői jogviszonyban álló munkatársai közül a PTR-ben történő adatszolgáltatás teljesítésére **legfeljebb 1 fő** e-képviselőt jelöl ki.

A jegyző / járási hivatal vezetője a kitöltött e-képviselő kijelölő okiratot, valamint az e-képviselő Ügyfélkapuban rögzített adatait (az Ügyfélkapu Regisztrációs Nyugtát, vagy az Ügyfélkapuban a Saját adataim menüpontban rögzített adatokat nyomtatott formában) postai úton megküldi az NRSZH részére (1406 Bp., Pf. 4.).

Az e-képviselő jogosultságának visszavonását is a jegyző / járási hivatal vezetője kérheti. A kitöltött „E-képviselői kijelölés visszavonása” formanyomtatványt küldje meg postai úton az NRSZH-nak (1406 Bp., Pf. 4.). Az e-képviselő jogosultságának visszavonását az NRSZH végzi el.

#### Mi a teendő, ha elrontottam az IDM regisztrációt?

Kérjük, lépjen kapcsolatba az Ön jogosultságát jóváhagyó személlyel (e-képviselő esetében az NRSZH-val; e-ügyintéző, kiemelt e-ügyintéző, illetve adatrögzítő esetében az e-képviselővel), aki az Ügyfélkapu regisztráció során

megadott adatait és egyéb adatait egyeztetni az IDM rendszerben (<https://idm.nrszh.hu>) rögzített adatokkal.

## Hogyan lehet az e-képviselői kijelölést visszavonni?

A jegyző járási hivatal vezetője által kitöltött „E-képviselői kijelölés visszavonása” formanyomtatványt küldje meg postai úton az NRSZH-nak (1406 Bp., Pf. 4.). Az e-képviselő jogosultságának visszavonását az NRSZH végzi. Az e-képviselő a jogosultságának változásáról értesítő e-mailt fog kapni.

Az „E-képviselői kijelölés visszavonása” formanyomtatvány a [www.szocialisportal.hu](http://www.szocialisportal.hu) oldalon található meg.

6

## Hogyan lehet az e-ügyintéző, kiemelt e-ügyintéző, adatrögzítő PTR adatszolgáltatói jogosultságát visszavonni?

A hatóság e-képviselője az IDM rendszeren keresztül az e-ügyintéző, kiemelt e-ügyintéző, adatrögzítő adataiban, jogosultságában történt változásokat az IDM-ben módosíthatja.

A jogosultság visszavonásához keresse meg munkatársa adatlapját az IDM-ben, szerkesztéssel nyissa meg. Ha a felhasználó adatlapján lévő aktív pipát kiveszi, a felhasználó a továbbiakban a PTR-ben adatszolgáltatást nem tud végezni.

## Mi a PTR Főoldal funkciója?

A PTR felhasználói számára a PTR-rel kapcsolatos rendszerinformációkat jelentetünk meg a <https://ptr.nrszh.hu> Főoldalán.

## Mi az az Ellátás azonosító?

Az ellátás egyedi azonosítója az Ellátás azonosító, melynek segítségével az ügy a Nyilvántartásokban és a Saját feladataimban könnyen megkereshető.

Ellátás azonosítót kap minden ellátás, amit a kezdeti adatfeltöltés időszakában (2013. december 16-át megelőzően indult ügyek rögzítésekor) Migrációs ügy indítása vagy Migrációs Excel feltöltése funkcióval, illetve Új ügy indítása funkcióval rögzített. Az Ellátás azonosító az ellátás rögzítésének elindításakor a lap felső részében jelenik meg.

Ha egy ellátással kapcsolatban a PTR Ügyfélszolgálat segítségét kéri, kérjük, minden esetben adja meg az ügy Ellátás azonosítóját!

Az Ellátás azonosító formátuma:

- az ellátás rövid betűazonosítója: FHT, RSZS, LFT, RGYK, KGYA, KGYN, KGYM, ÁPDA vagy ÁPDM
- kötőjel (-)
- véletlenszerűen, automatikusan kiadott 7 jegyű száma azonosító
- per jel (/)
- a PTR-be való rögzítés éve (4 számjegy)

Pl.: RGYK-0000001/2013

## Mi az az Elbírálási azonosító?

Az Új ügyek (2013. december 15-ét követően indult ügyek) és a módosított ügyek egyedi azonosítója az Elbírálási azonosító, melyet a Munkafolyamat - Új ügy indítása funkcióval a Határozat/Végzés adatainak rögzítésekor generál a PTR. Az Elbírálási azonosító a PTR felületén mindig PIROS színű.

A jogszabályok által előírt pénzbeli és természetbeni ellátások esetében a határozatoknak 2013. december 16-tól tartalmaznia kell az Elbírálási azonosítót.

### Az Elbírálási azonosító formátuma:

Az Elbírálási azonosító első része az Ellátás azonosító, mely további egyedi azonosítóval egészül ki.

- az ellátás rövid betűazonosítója: FHT, RSZS, LFT, RGYK, KGYA, KGYN, KGYM, ÁPDA vagy ÁPDM
- kötőjel (-)
- a PTR által véletlenszerűen, automatikusan generált 7 jegyű számazonosító
- per jel (/)
- a PTR-be való rögzítés éve (4 számjegy)
- per jel (/)
- a PTR által véletlenszerűen, automatikusan generált 2 jegyű számazonosító
- kötőjel (-)
- a PTR által véletlenszerűen, automatikusan generált 4 jegyű számazonosító

PI: RGYK-0000001/2013/01-0001

## Milyen döntéseken (határozatokon) kell az Elbírálási azonosítót feltüntetni?

Elbírálási azonosítót a 2013. december 15-ét követően indult ügyek esetében megállapító, módosító, megszüntető vagy megszünt döntéseken (határozatokon) kell feltüntetni.

## Milyen ellátásokat kell rögzíteni kezdeti adatfeltöltéssel (Migrációval)?

A rögzítésnél az ügy indulásának, az eljárás megkezdésének (kérelem beadásának, hivatalból indított eljárásnak) időpontja az irányadó!

A 2013. december 16-át megelőzően indult ügyeket a Munkafolyamat legördülő menüpontban a „Migrációs ügy indítása” gombra kattintva vihetik fel, vagy választhatják a „Migrációs Excel feltöltése” funkciót is.

## Milyen ellátásokat kell rögzíteni Új ügyként?

A rögzítésnél az ügy indulásának, az eljárás megkezdésének (kérelem beadásának, hivatalból indított eljárásnak) időpontja az irányadó!

A 2013. december 15-ét követően indult ügyeket a Munkafolyamat legördülő menüpontban az „Új ügy indítása” gombra kattintva vihetik fel. Az „Új

ügyindítása" esetében a PTR generálja az Elbírálási azonosítót, melyet a 2013. december 15-ét követően indult ügyekben hozott döntéseknek tartalmaznia kell.

## **Az elutasító döntéseket kell-e a PTR-be rögzíteni?**

Az Szt 18/B. § (1) bekezdése szerint "az ellátásokra való jogosultság fennállásának ellenőrzése céljából" jött létre az országos nyilvántartás. A Minisztérium szakmai állásfoglalása szerint nem kötelező az elutasított kérelmeket (bármelyik ellátásnál) rögzíteni. Később a PTR-be rögzített elutasító döntések listázhatóak lesznek, így statisztikájukhoz adattal szolgálhat.

8

## **Határozatlan időre megállapított ellátás esetében mit kell rögzíteni a támogatásnyújtás kezdete dátumhoz?**

Ha az ellátás határozatlan időtartamra van megállapítva, akkor a kezdeti adatfeltöltés időszakában (2013. december 16-át megelőzően indult ügyek rögzítésekor) Migrációs ügy indítása vagy Migrációs Excel feltöltése funkcióval a Támogatásnyújtás kezdete dátum (azaz a jogosultság kezdete) esetében az ellátás legutóbbi felülvizsgálatának (utolsó döntés) adatait kell rögzíteni a PTR-ben.

## **Határozatlan időre megállapított ellátás esetében mit kell rögzíteni a támogatásnyújtás vége dátumhoz?**

Ha az ellátás határozatlan időtartamra van megállapítva, akkor a kezdeti adatfeltöltés időszakában (2013. december 16-át megelőzően indult ügyek rögzítésekor) Migrációs ügy indítása vagy Migrációs Excel feltöltése funkcióval, a Támogatásnyújtás vége dátumhoz a legközelebbi felülvizsgálat dátumát kell beírni, amely időponttól esedékes a felülvizsgálat.

## **Hol kell rögzíteni az igénylő, illetve az ellátásban érintett egyéb személy törzsadatait?**

A korábbi (és az oktatáson is használt) verziókban a Törzsadatokba fel kellett venni az ügyfél adatait az ügy rögzítése előtt.

A fejlesztés eredményeképpen erre a 1.0.0. verziótól (2013. december 16. után) már nincsen szükség.

A Munkafolyamat - Új ügy indítása menüpont kiválasztása után kezdheti el az ügyet rögzíteni, és az ügyfél adatait itt tudja megadni. Az ügyfél / ellátásban érintett egyéb személy adatai a „Jogerő figyelése” lépés után töltődik át a Törzsadatbázisba, ahonnan a továbbiakban előkereshető.

Az "Új ügy indítása" funkciót használva, az Ügyféladatok fülön a TAJ szám alapján a Törzsadatokban szereplő ügyfél / ellátásban érintett egyéb személy adatai betölthetők, szükség esetén módosíthatók.



## **Hogyan kell rögzítenem a PTR-ben azt a határozatot, amiben több gyermeknek is megállapítottam a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt (RGYK-t)?**

Az RGYK esetében minden jogosult gyermeket külön ellátásként kell rögzíteni a PTR-ben. Ha egy határozatban rögzítették az ellátásokat, akkor a PTR-ben minden gyermeknél ugyanazt a határozatszámot meg lehet adni. A PTR-ben az igénylő, a jogosult gyermek és a többi hozzátartozó adatait is rögzíteni kell minden ellátás esetében.

9

Például:

1. rögzítés:

- jogosult / kérelmező: anya
  - jogosító: gyermek 1
- hozzátartozók:
- apa
  - gyermek 2
  - gyermek 3

2. rögzítés:

- jogosult / kérelmező: anya
  - jogosító: gyermek 2
- hozzátartozók:
- apa
  - gyermek 1
  - gyermek 3

3. rögzítés:

- jogosult / kérelmező: anya
  - jogosító: gyermek 3
- hozzátartozók:
- apa
  - gyermek 1
  - gyermek 2

## **A Hatáskör gyakorlójának neve legördülő listában miért nem találok meg a hatóság összes munkatársát?**

A PTR-ben az alábbi esetekben csak azon személy neve szerepel, aki regisztrált az IDM rendszerben, és az aktivációs kódjával beazonosításra került:

- a Migrációs ügy indítása funkcióval az Ügyintéző neve - legördülő lista
- az Új ügy indítása funkcióval az Adatlap fülön az Ügyintéző neve - legördülő lista
- az Új ügy indítása funkcióval a Határozat/Végzés adatai fülön a Hatáskör gyakorló neve - legördülő lista
- az Új ügy indítása funkcióval a Döntés kiadmányozó neve - legördülő lista

## **A hibás Migrációs Exceleket hogyan lehet törölni?**

A Munkafolyamat - Migrációs Excel feltöltése funkció használata után a Feldolgozás státusz találati listában az Ön által feltöltött táblázatok feldolgozási eredményéről kap tájékoztatást. Ezeket a táblázatokat nem lehet törölni.

Törlést csak egyedileg, ellátásonként lehet kérni az Ellátás azonosító megadásával.

10

## **Mit jelentenek a Migrációs Excel fájlok feldolgozása után kapott üzenetek a táblázatban? Hogyan lehet javítani?**

Az Eredmény Exceleket hibaüzeneteiről részletes leírást talál a „PTR Eredmény Excel vizsgálata” dokumentumban, mely letölthető a Szociális Ágazati Portálról:

<http://www.szocialisportal.hu/documents/10504/408392/Eredmeny+excel+vizsg%C3%A1lata.pdf>

## **Mi a teendő, ha nem találok a PTR-ben a Migrációs Excellel feltöltött ellátást?**

A Munkafolyamat - Migrációs Excel feltöltése funkció „Feldolgozás státusz” találati listájában az Ön által feltöltött táblázatok feldolgozási eredményéről kap tájékoztatást.

Az Eredmény Exceltáblázat Ellátás fülén a sorok 'AV' oszlopában kap „OK” visszajelzést arról, hogy az ellátás a PTR-be betöltésre került, és az 'AX' oszlopban megjelenik az Ellátás azonosító. (pl.: FHT-00000001/2013).

Ha az ellátás nem kapott Ellátás azonosítót, akkor az ellátás nem került be a PTR-be! A táblázat adatainak javításáról részletes leírást a „PTR Eredmény Excel vizsgálata” dokumentum tartalmaz:

<http://www.szocialisportal.hu/documents/10504/408392/Eredmeny+excel+vizsg%C3%A1lata.pdf>