

Segélyezés

Illetékesség, jogosultság vizsgálata

A segélyezés iránti kérelem kétféle módon érkezhethet a körjegyzőségre, behozhatják személyesen (ez a gyakoribb) vagy feladhatják postán. Beérkezett dokumentumban az ügyintéző megvizsgálja az illetékességet, ha rendben van, iktatja, majd megvizsgálja, hogy megfelel-e a jogszabályokban meghatározott jogosultsági feltételeknek a kérelem megfelel-e.

Eljárás megszüntetése jogosultság vagy illetékesség hiánya miatt

Amennyiben a kérelemben foglalt adatok alapján egyértelműen megállapítható, hogy az illetékességi vagy a jogosultsági feltételeknek az nem felel meg, meg kell szüntetni az eljárást. Az eljárás megszüntetését pontos jogszabályi hivatkozással kell indokolni.

Fellebbezési határidő figyelése

A jogszabályban meghatározott fellebbezési határidő lejárta előtt az ügyet nem szabad lezárni. A határidő figyelését az iktató rendszer segíti: a rendszer a kézhezvétel napjához képest figyeli a fellebbezési határidő lejártát, így a rendszerből naponta lekérdezhetőek az elévülések.

Ügy lezárása

A fellebbezési határidő elteltével az ügyet le kell zárni. Az ügy zárása az iktató rendszerben történik. Az ügy lezárását a körjegyző jóváhagyja. Az irattározásra bent maradó példányt bele kell tenni az előadói ívbe.

Irat teljességének vizsgálata

Amennyiben a jogszabályok szerint egyértelműen megállapítható a kérelemből a jogosultság megléte, meg kell vizsgálni, hogy minden szükséges adat, irat, rendelkezésre áll-e a döntéshozatalhoz, megvannak-e a szükséges aláírások. Bármely hiányosság megállapítása esetén intézkedni kell annak pótlása felől. Az is lehetséges, hogy a hiányosságok miatt még nem állapítható meg egyértelműen a jogosultság. Ez esetben azok pótlása szükséges a jogosultság megállapításához is.

Hiánypótlás kérése szóban vagy postai úton

A teljesség vizsgálata során, a jogszabályok szerint megállapított hiányosságokat pótoltatni kell a kérelem benyújtójával. Írásban, hiánypótlásra kell felszólítani a kérelmezőt, melyben egyértelműen fel van sorolva, hogy mit kell pótolnia, és meg van határozva a válaszadásra rendelkezésére álló idő is. Amennyiben a kérelmező személyesen jelent meg, úgy a hiánypótlási felszólítást nem kell postára adni, hanem ott helyben kell a kérelmezővel ismertetni. A hiánypótlás kérést az előadói ívre minden esetben fel kell vezetni.

Hiánypótlási határidő figyelése

A hiánypótlási határidő figyelését az iktató rendszer segíti: a rendszer a hiánypótlási felszólítás kipostázásának napjához képest figyeli a határidő lejártát, így a rendszerből naponta lekérdezhetőek az elévülő felszólítások.

Eljárás megszüntetése adathiány miatt

Amennyiben a határidő lejártáig az ügyfél nem teljesíti az előírt hiánypótlási kötelezettségét, meg kell szüntetni az eljárást. Az eljárás megszüntetését pontos jogszabályi hivatkozással kell indokolni.

Ügy lezárása

A hiánypótlási határidő elmulasztása miatt elutasított ügyet le kell zárni. Az ügy lezárását a körjegyző jóváhagyja. Az ügy zárása az iktató rendszerben és az előadói íven történik.

Kérelem elbírálása

A jogosultsági feltételeknek megfelelő, hiánytalan kérelmek elbírálása a jogszabályi előírások szerint történik. A kérelmet elfogadja, vagy elutasítja az illetékes ügyintéző, illetve a kért összeget csökkentheti. A határozatot a körjegyző jóváhagyja, vagy – szükség esetén – módosíttatja.

Elutasító határozat meghozatala

Az elbírálási folyamatban elutasított kérelemre elutasító határozatot kell készíteni. Az elutasító határozatban pontos jogszabályi hivatkozással kell indokolni az elutasítást.

Fellebbezési határidő figyelése

A jogszabályban meghatározott fellebbezési határidő lejárta előtt az ügyet nem szabad lezárni. A határidő figyelését az iratkezelési rendszer segíti: a rendszer a kézhezvétel napjához képest figyeli a fellebbezési határidő lejártát, így a rendszerből naponta lekérdezhetőek az elévülő határozatok.

Ügy lezárása

A fellebbezési határidő elteltével az ügyet le kell zárni. Az ügy zárása az iktató rendszerben és az előadói íven történik.

Elfogadó határozat meghozatala

Az elbírálási folyamatban elfogadott kérelemre elfogadó határozatot kell készíteni. Az elfogadó határozatban pontos jogszabályi hivatkozással kell indokolni a pozitív döntést.

Fellebbezési határidő figyelése

A jogszabályban meghatározott fellebbezési határidő lejárta előtt az ügyet nem szabad lezárni. Elfogadó határozat esetén az ügyfél abban az esetben fellebbezhet, ha nem teljes mértékben lett elfogadva a kérelme vagy a kérelme teljesítését feltételekhez kötötték.

A határidő figyelését az iratkezelési rendszer segíti: a rendszer a kézhezvétel napjához képest figyeli a fellebbezési határidő lejártát, így a rendszerből naponta lekérdezhetőek az elévülő határozatok.

Ügy lezárása

A fellebbezési határidő elteltével az ügyet le kell zárni. Az ügy zárása az iktató rendszerben történik, papír alapú dokumentumokat nem érint.

Kifizetési igény átadása Pénzügyre

Az elfogadott határozatok alapján havonta egy alkalommal, hó végén lista készül arról, hogy kinek milyen összegű kifizetések lettek megállapítva. Ez alapján teljesíti a Pénzügy a havi kifizetéseket.

Segélyezés

