



## TISZASAS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

☒: 5474 TISZASAS RÁKÓCZI U. 32.

☎: 56/326-001; ✉: titkarsag@tiszasas.hu

---

### KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

#### KÖZTEMETÉSI KÉRELEMHEZ (ASP-HGYK-KTK)

Ha nincs olyan személy, aki az elhunyt temetéséről gondoskodna, akkor a haláleset helye szerinti önkormányzatnak kell a temetés iránt intézkednie.

A haláleset helye szerinti illetékes települési önkormányzat képviselő-testülete a halálesetről való tudomásszerzést követő huszonegy napon belül gondoskodik az elhunyt személy köz-költségen történő eltemettetéséről

- ha nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésére köteles személy, vagy
- az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről gondoskodik.

A köztemetés költségeit az elhunyt elhalálozás időpontjában fennálló lakóhely szerinti önkormányzatnak meg kell térítenie a temető önkormányzat részére, majd azokat a költségeket

- hagyatéki teherként a területileg illetékes közjegyzőnél bejelenti, vagy
- ha van az az eltemettetésre köteles személy, akkor azt a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezi.

#### **Jogosultak köre:**

A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. tv. 20. § (1) bekezdése szerint a temetésről sorrendben a következők kötelesek gondoskodni:

- a) aki a temetést szerződésben vállalta;
- b) akit arra az elhunyt végrendelete kötelez;
- c) végintézkedés hiányában az elhunyt temetéséről az elhalálozás előtt vele együtt élő házastársa, vagy élettársa;
- d) az elhunyt, egyéb közeli hozzátartozója a törvényes öröklés rendje szerint.

A Ptk. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja alkalmazásában közeli hozzátartozónak minősülnek:

„a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, és a testvér.”

#### **Mit kell tennie?**

A köztemetés iránti kérelmeket a haláleset helye szerinti illetékes települési önkormányzatnak kell benyújtani.

#### **Határidők:**

Az ügyintézési határidő a halálesetről való tudomásszerzéstől számított huszonegy nap.

Az eljárás költség-, és illetékmentes.

### **Benyújtandó dokumentumok:**

- halotti anyakönyvi kivonat eredetben,
- halott-vizsgálati bizonyítvány temetést intéző példánya eredetben,
- rendkívüli halálesetében a rendőrségi engedély,
- a temetésre kötelezett írásbeli kérelme a köztemetés elrendelésére
- a kérelmező és a vele közös háztartásban élő család tagjai rendszeres és nem rendszeres jövedelemről kiállított igazolások

### **Eljáró szerv:**

Hatáskörrel rendelkező szerv: Tiszásas Községi Önkormányzat Képviselő-testület

Ténylegesen eljáró szerv: Tiszásas Községi Önkormányzat Polgármestere

Illetékességi terület: Tiszásas község közigazgatási területe

### **Jogszabályok:**

- a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm.rendelet
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a temetőkről és a temetésről szóló 1999. évi XLIII. törvény

## **KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ**

Az iFORM űrlapkitöltő kezelőfelülete alapvetően két mindig látható és elérhető részből áll, amelyet számos egyedi felugró ablak egészít ki az adott művelet elvégzését segítő funkciókkal, súgóval, kitöltési útmutatóval.

A kezelőfelület minden esetben elérhető rész és funkciója a következő:

- eszköztár: a képernyő felső részén egy sorban elhelyezett egyedi ikonok és nyomógombok sorozata, űrlap vizuális megjelenítése: itt láthatjuk és tölthetjük ki az űrlapot mezőről mezőre haladva, az eszköztár igény szerinti felhasználásával.

**1. ESZKÖZTÁR** Az eszköztáron belül általában az alábbi funkciók érhetők el, balról jobbra a következő sorrendben: 1. Fejezetválasztó 2. Ellenőrzések listája 3. További műveletek: Ellenőrzések futtatása, Letöltések, Adat XML feltöltése, Az űrlap beküldése, Űrlap mentése, Törzsadatok, Tevékenységnapló, Súgó, Névjegy

### **1.1 Fejezetválasztó**

Egyszerre a képernyőn mindig egyetlen fejezet látszik. Az Előző fejezet és a Következő fejezet gombok segítségével lehet az aktuálisat követő, illetve megelőző fejezetre váltani. A fejezetek menüszerű áttekintése a Fejezetek lenyíló menü segítségével hívható elő az egyes fejezetek áttekintésén túl tetszőleges fejezetre lehet váltani.

### **1.2 Ellenőrzések listája**

Amennyiben az űrlapon belül az üzemeltetők definiáltak ellenőrzéseket, akkor az ellenőrzési szabályok itt tekinthetők meg. Az ellenőrzések megtekintése ablak az űrlapon belül definiált aktív ellenőrzések számát (pl. „Ellenőrzések 23 db”) és az ellenőrzendő rovatokat mutatja meg.

Az ellenőrzési lista végén elérhető funkciók:

**Mentés PDF-be,** amellyel az ellenőrzési lista (a táblázat adatainak) exportálása PDF formátumú állományba történik és letölthető a számítógépre.

**Bezár** Ellenőrzési lista ablak bezárása (az ablak jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva is bezárható).

### 1.3. További műveletek

**Ellenőrzések futtatása** a javítandó hibákat mutatja meg. Hibátlan űrlap esetén egy üzenetben visszajelzést kap, hibás űrlap esetén az ellenőrzés eredményeként talált hibákat hibalistában gyűjti össze. Ha az ellenőrzés lefuttatása már megtörtént, akkor a hibalista tekinthető meg.

**Ugrás a hibához:** A hibalistán szereplő hibák alapján a hiba forrásmezőjéhez navigálhat, ahol a javítás szükséges.

**Ellenőrzések újrafuttatása:** Az ablak elhagyása, bezárása nélkül meghívható az ellenőrzés futtatása az „Ellenőrzések újrafuttatása” gomb segítségével, ellenőrizve, hogy az Ön által végzett javítás(ok) után az ellenőrzés talál-e további hibát, az ellenőrzés eredménye automatikusan frissül a táblázatban.

**Mentés PDF-be:** Ezzel a funkcióval PDF fájl formájában is megtekintheti és kinyomtathatja az ellenőrzés során készült hibalistát. Megindokolható hiba indoklásának megadása. Megindokolható hiba esetén megadhatja a hiba indoklását. Az „INDOKLÁS MEGADÁSA” gombra kell kattintani, majd a hiba alatt megjelenő szövegbeviteli mezőben meg kell adni az indoklás szövegét.

**Bezár** Ellenőrzési lista ablak bezárása (az ablak jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva is bezárható).

**Letöltések:** a letöltésnek két lehetséges módja van. PDF formátumban kigenerálható a teljes űrlap és gépi feldolgozásra az űrlap adatai egy speciális XML típusú fájlformátumban tölthetők le.

**Letöltés PDF-be:** Az iFORM Űrlapkitöltő létrehozza az űrlap aktuális állapotát tartalmazó PDF állományt, majd ezt letöltésre felajánlja.

**Letöltés XML-be:** Az iFORM Űrlapkitöltő összegyűjti az űrlapba Ön által beírt valamennyi adatot, az esetleg azokból további számításokkal együtt, és ezek felhasználásával egy gépi feldolgozásra alkalmas, úgynevezett XML fájlt állít elő, majd ezt letöltésre felajánlja.

**Adat XML feltöltése:** az űrlapot egykorábban kiexportált adat XML feltöltésével is van lehetőség kitölteni. A gombra kattintás után a megjelenített fájlrendszer tallózó ablakban ki kell választani a betöltendő állományt. A rendszer beolvassa a kiválasztott állományt, a benne szereplő adatokat az űrlap megfelelő részeinek kitöltésére használja. Ha az adott űrlap az importálás előtt már kitöltés alatt állt, az importálás során az adatok elvesznek, a rendszer minden módosítható mező tartalmát felülírja. A rendszer az importálást követően frissíti a számított mezőket.

**Az űrlap beküldése:** a beküldés gombra kattintva véglegesíthető az űrlap.

**Az űrlap mentése:** a szerveroldalon elmentheti az űrlap aktuális állapotát, később innen folytathatja, amennyiben a tároláshoz hozzájárul. Az Űrlapkitöltő eszköztárában a „Mentés” gombra kell kattintani. A rendszer elmenti az űrlap aktuális állapotát. A rendszer a mentés sikertelensége esetén hibajelzést ad, sikeressége esetén pedig nyugtázás formájában tájékoztat.

**Törzsadatok:** Az űrlapkitöltő lehetőséget biztosít célszerűen kialakított űrlapok esetén arra, hogy a hivatalos ügyintézésben gyakran használt személyes adatokat (név, cím, adóazonosító jel, születési hely és idő stb.) rendszerrel megjegyeztesen és azokat néhány kattintással egyszerre beírjon a megfelelő rovatokba. Új bejegyzés rögzítéséhez az ikonnal jelölt gombot kell megnyomni, és értelemszerűen követni a választási lehetőségeket.

**Tevékenységnapló:** az Űrlapkitöltőben elvégzett tevékenységek lekérdezésére szolgáló felület, amely az űrlapkitöltő alkalmazás egy speciális üzemmódjában érhető el. Az eszköztárban lévő tevékenységnapló gomb használatával megjelenő felületen kérhető le az adott űrlapon a felhasználó által elvégzett tevékenységek, műveletek.

**Súgó:** az eszköztárban lévő, vagy a súgó- és/vagy kitöltési útmutató hivatkozással ellátott mezők mellett megjelenő súgó gombok megnyomásával a kitöltőn belül önálló segítséget kaphat az űrlap kitöltéséhez, a kérdések értelmezéséhez. A súgó és a kitöltési útmutató ugyanabban az ablakban érhető el, külön lapokon, amelyeket a kiválasztó füleiken szereplő szövegek („Súgó”, „Kitöltési útmutató”, és „iFORM súgó”) alapján azonosíthat.

**Névjegy:** Az iFORM Űrlapkitöltő névjegye és aktuális verziójának megjelenítésére szolgál.

## 1. ELŐLAP

Az ügyindítás előtt be kell jelentkezni az ügyfélkapun keresztül, ebben az esetben az Űrlap automatikusan feltölti az azonosító adatok többségét.

Az előlap a beküldő adatait tartalmazza: - Beküldő viselt neve, - Beküldő születési neve, - Beküldő anyjának születési neve, - Beküldő születési helye, ideje, - Beküldő címe, - Beküldő címe, - Beküldő tartózkodási helye, - Beküldő levelezési címe, - Beküldő TAJ száma, - Beküldő email címe, telefonszáma.

**Meghatalmazott?** az ügyindításakor a mezőben ki kell választani, hogy „Saját nevében vagy Meghatalmazottként kívánja benyújtani az elektronikus űrlapot. „Meghatalmazott?” kérdésre az ügyindításkor megadottal összhangban kell válaszolni.

**Elektronikus kapcsolattartás** az „Elektronikus kapcsolattartást engedélyezi?” kérdésre adott választól függ, hogy milyen módon kap választ a hivataltól.

**Előzmény** kérdésre a korábbi irat iktatószámát, illetve egyéb adatokat adhat meg.

## 2. FŐLAP

### KÉRELEM

#### I. Az elhunyra vonatkozó adatok

Elhunyt személy neve – Elhunyt személy születési neve – Születési helye – Születési ideje – Anyja születési családi és utóneve – Utolsó belföldi lakóhelye – Utolsó belföldi tartózkodási helye – Állampolgársága – Családi állapota – Elhalálozás helye, ideje – Halotti anyakönyvi kivonat sorozat, száma – Gondnokság alatt állt

#### II. Kérelem

### III. Kérelmező adatai:

Kérelmező neve – Születési neve – Születési helye – Anyja neve – TAJ száma – Lakóhely/  
székhely – Telefonszáma, e-mail címe

Temetésre kötelezett

Rokoni kapcsolat

### IV. A hagyatéki eljárásban érdekelt személy adatai

### V. Nyilatkozatok

Ebben a pontban a nyilatkozattevő büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy a nyilatkozatban foglalt adatok a valóságnak megfelelnek és **az elhunyt** személynek a felsoroláson kívül **más örököse** legjobb tudomása szerint **nincs**.

### VI. Önkormányzati rendelet szerint szükséges egyéb adatok, nyilatkozatok

*Elektronikusan nem csatolható, az önkormányzat számára benyújtandó eredeti okiratok:*

- a halott eltemetéséhez a külön jogszabályban előírt orvosi vizsgálat és az erről kiállított halottvizsgálati bizonyítvány eredeti példánya

- abban az esetben, ha a halál körülményeinek vizsgálatára hatósági vagy büntetőeljárás indult, az elhunyt eltemetéséhez, illetve elhamvasztásához a halottvizsgálati bizonyítvány mellett az eljáró hatóság engedélye

Szociális ügyekkel kapcsolatos ügyintézés:

Tiszásas Községi Önkormányzat

Cím: 5474 Tiszásas, Rákóczi Ferenc utca 32.

Ügyfélfogadási idő: Hétfő: 8:00 – 15:00

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8:00 - 15:00

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 8:00 – 11:00

Tel: (+36) 56/326-001 – 13-as mellék

E-mail: [titkarsag@tizzasas.hu](mailto:titkarsag@tizzasas.hu)

Hivatali kapu használat során a Hivatala rövid neve: TISZASAS

Teljes neve: Tiszásas Községi Önkormányzat KRID azonosító: 152228913

e-Papír benyújtása esetén: <https://epapir.gov.hu/>

Címzett: TISZASAS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT,

Ágazat: Szociális, Ügytípus: Köztemetés