



PEST MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL
SZOBI JÁRÁSI HIVATAL
HIVATALVEZETŐ

Ügyiratszám: 211-3/2013./III.

Ügyintéző: Malikné dr. Szabó Ildikó

Telefon: 27/370-336

27/570-581

Tárgy: HIRDETMÉNY

Hiv. szám: -

Melléklet: -

A Szobi Járási Hivatalhoz tartozó települések részére!

Tisztelt Lakosság!

A járások kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló 2012. évi XCIII. törvény alapján 2013. január 1. napjával megalakult a Pest Megyei Kormányhivatal Szobi Járási Hivatala.

A Szobi Járási Hivatal illetékességi területe az alábbi településekre kiterjed ki:

Bernecebaráti, Ipolydamásd, Ipolytölgyes, Kemence, Kismaros, Kóspallag, Letkés, Márianosztra, Nagybörzsöny, Nagymaros, Perőcsény, Szob, Szokolya, Tésa, Vámosmikola, Verőce, Zebegény.

A Járási Hivatal székhelye: Szob város

Itt található a hivatalvezető által közvetlenül vezetett törzshivatal (Okmányiroda, Hatósági Osztály) valamint a szakigazgatási szerve a Gyámhivatal.

A Szobi Járási Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátására Nagymaros városban Kirendeltséget működtet, Verőce és Vámosmikola községekben ügysegédek segítik a hatósági munkát.

A hatékony ügyintézés érdekében, a járás földrajzi elhelyezkedését figyelembe véve **a Verőcei ügysegédhez tartozó települések: Verőce, Kismaros, Szokolya, Kóspallag, Zebegény,**

Vámosmikolai ügysegédhez tartozó települések: Vámosmikola, Bernecebaráti, Ipolydamásd, Ipolytölgyes, Kemence, Letkés, Márianosztra, Nagybörzsöny, Perőcsény, Tésa

A verőcei ügysegéd ügyfélfogadás helye: Polgármesteri Hivatal 2621 Verőce, Árpád u.40.

Az ügyfélfogadás ideje:

hétfő 8 órától 17 óra 30 percig

szerda, csütörtök 8 órától 16 óráig

péntek 8 órától 12 óráig

Ügysegéd: Nagyné Lippai Éva

Telefonszám: 27/350-033

E-mail címe: lippai.eva@szob.pmkh.gov.hu

A vámosmikolai ügysegéd ügyfélfogadás helye: Polgármesteri Hivatal 2635 Vámosmikola, Kossuth u.2.

Az ügyfélfogadás ideje:

hétfő, kedd, csütörtök 8 órától 16 óráig
péntek 8 órától 15 óráig

Ügysegéd: Konczné Antalicz Rita

Telefonszám: 27/579-570;27/579-576

E-mail címe: antalicz.rita@szob.pmkh.gov.hu

Az ügysegédek legfontosabb feladata, a szakmai segítségnyújtás a Szobi Járási Hivatal hatáskörébe átkerült feladatok tekintetében.

A járási törzshivatalhoz kerülő hatósági feladatok:

1.) Okmányirodai feladatok teljes köre ((lakcímnnyilvántartás, útlevél-igazgatás, gépjármű-nyilvántartás.

2.) Szociális igazgatási feladatok:

- a) időskorúak járadéka megállapítása, felülvizsgálata, folyósítása
- b) ápolási díj megállapítása, felülvizsgálata, folyósítása
- c) alanyi és normatív alapon járó közgyógyellátásra való jogosultság megállapítás
- d) egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása, erről hatósági bizonyítvány kiállítása.
- e) hadigondozotti ügyekben az első fokú hatósági jogkör gyakorlása

3.) Kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok:

- a) temető fenntartásával és üzemeltetésével összefüggő feladatok ellátásának ellenőrzése
- b) temetkezési tevékenység folytatásával kapcsolatos engedélyezés

4.) Menekültekkel kapcsolatos feladatok:

- a) menekült, az oltalmazott és a menedékes részére a befogadás anyagi feltételeinek további igénybeviteléről, valamint a külön jogszabályban meghatározott ellátásokról és támogatásokról való döntés
- b) a befogadás anyagi feltételei, valamint a külön jogszabályban meghatározott ellátások és támogatások korlátozásáról, megvonásáról illetve megtagadásáról való döntés

5.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok közül:

- a) a személyi adat és lakcímnnyilvántartás vezetése a járás illetékességi területén lakcímmel rendelkező polgárok tekintetében.

6.) Földügyi igazgatással kapcsolatos feladatok közül:

- a) részarány-földtulajdonosok közgyűlésének összehívása,
- b) részarány-földtulajdonosok értesítése a földkiadó bizottság megszűnéséről készített határozatról

7.) Hegyközségi szervezettel kapcsolatos feladatok közül:

- a) Új hegyközség alakítása céljából az érdekeltek bejelentkezésének fogadása, jelentkezők jegyzékének összeállítása, közzététele, érdekeltek bejelentésének fogadása az előkészítő bizottság megválasztásáról

8.) Állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatok közül:

- a) állatotthon létesítésének engedélyezése

- b) állatpanzió és állatmenhely létesítésének engedélyezése és a szolgáltatás felügyelete az állatotthon létesítése és üzemeltetése tekintetében

9.) Honvédelemmel kapcsolatos feladatok közül:

- a) az illetékességi területén bejelentett lakóhellyel rendelkező kiképzett tartalékosok, potenciális hadkötelesek lakcím- és anyakönyvi adatainak pontosításában történő közreműködés
- b) az illetékességi területén bejelentett lakóhellyel rendelkező hadkötelesek adatainak pontosításában történő közreműködés

10.) Ipari igazgatással kapcsolatos feladatok közül:

- a) Távhő:
- b) szolgáltatói hőközpont elhelyezésére, üzemeltetésére, karbantartására vonatkozóan az ingatlan tulajdonossal kötött megállapodás hiányában, az engedélyes kérésére a használati jog megállapítása és a fizetendő kártalanítás mértékének megállapítása
- c) a felhasználási helyre történő bejutás határozatban történő elrendelése
- d) Villamosenergia:
- e) fogyasztásmérő leolvasásának, ellenőrzésének vagy cseréjének, az ellátásból történő kikapcsolásnak vagy a felhasználói berendezés ellenőrzésének tűrésére, és együttműködésre vonatkozó kötelezettség megállapítása
- f) mérőhelyre való bejutás engedélyezése
- g) Földgáz:
- h) a fogyasztásmérő berendezés leolvasásának, ellenőrzésének, cseréjének, a földgázelosztási szolgáltatásból történő felfüggesztéshez szükséges intézkedéseknek, vagy a felhasználói berendezés ellenőrzésének a tűrésére és együttműködésre vonatkozó kötelezettség megállapítása
- i) mérőhelyre való bejutás engedélyezése

11.) Kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatok közül:

- a) állandó menázséria működésének engedélyezése

12.) Vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok közül:

- a) az ingatlan tulajdonosának kötelezése az ingatlan bekötésére, amennyiben az ingatlan víziközmű-rendszerbe történő bekötését a víziközmű-rendszer üzembe helyezésétől számított egy éven belül nem teljesíti
- b) az ingatlanok víziközmű használatba történő bekötésének elrendelése
- c) a fogyasztó kötelezése a szolgáltató hozzájárulása nélkül végzett bekötés, építmény, berendezés, felszerelés elbontására, leszerelésére, átalakítására
- d) vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgálat alapítása
- e) a fogyasztó teljesítésre történő kötelezése, ha a szolgáltató felhívására határidőn belül nem tesz eleget a hibák kijavításának, illetve az előírásoktól eltérő vízközmű-használat megszüntetésének,
- f) egy ingatlan ellátására több ivóvíz bekötővezeték létesítésének engedélyezése a közterületen kialakítandó vízmérőhely helyének megállapítása
- g) a tulajdonos kötelezése a létesítmények megfelelő átalakítására vagy megszüntetésére
- h) a nem védett természeti területen a nádatartás, illetve a nádas égetésének az engedélyezése

13.) Kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatok közül:

- a) régészeti emlék vagy lelet felfedezője bejelentésének fogadása és az illetékes múzeum értesítése

14.) Oktatással kapcsolatos feladatok közül:

- a) a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a törvény vagy kormányrendelet által meghatározott feladat- és hatáskörök ellátása
- b) a tanköteles tanuló tanulmányai külföldön történő folytatásának bejelentése fogadása
- c) az írásbeli érettségi vizsgák feladatlapjainak a vizsgaszervező iskolák közötti elosztásában történő közreműködés

- d) az érettségi vizsga központi írásbeli feladatlapjainak átadása a vizsgabizottságot működtető közoktatási intézmény megbízottjának

15.) Növényvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatok közül:

- a) a méregjelzésű vagy tűz- és robbanásveszélyes növényvédő szer elvesztésére, elcserélésére, eltulajdonítására, növényvédő szernek élelmiszerbe, takarmányba keveredésére, ivóvízbe, vagy vízfolyásba jutására vonatkozó bejelentés továbbítása a növény- és talajvédelmi szolgálat részére

16.) Ingatlanvállalkozással kapcsolatos feladatok közül:

- a) az üzletszerű társasházkezelői és ingatlankezelői tevékenység tekintetében ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóság

17.) Közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatok közül:

- a) a járdák, gyalogutak és azok műtárgyai építésének, korszerűsítésének, fennmaradásának és megszüntetésének engedélyezése, illetve ezek nem közlekedési célú igénybevételével kapcsolatos eljárás lefolytatása

18.) Környezetvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatok közül:

- a) levegőtisztaság-védelmi hatósági ügyekben az első fokú hatósági eljárások lefolytatása

19.) Járási gyámhivatalhoz kerülő hatósági feladatok:

- a) A városi gyámhivatalok hatáskörébe tartozó gyámhatósági feladatok teljes köre

A jegyző hatáskörébe tartozó gyámhatósági feladatok közül:

- b) az ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, felmentése, munkadíjának megállapítása
c) a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele (a települési önkormányzat anyakönyvvezetői továbbra is felvehetik a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot)
d) a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezése
e) a szülő azon nyilatkozatának felvétele, melyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához
f) védelembé vételről és megszüntetésről való döntés
g) családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról való döntés és a felülvizsgálat
h) iskoláztatási támogatás folyósítása szüneteltetésének kezdeményezése, a szüneteltetés felülvizsgálata

20.) Szabálysértési eljárások lefolytatása.

Szob, 2013. január 19.

Tisztelettel:

Dr. Maruszki Gábor
hivatalvezető