

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Sárospataki Járási Hivatala

Cím: 3950 Sárospatak, Kossuth Lajos út 44.

Tel: 06-47/513-400

Fax: 06-47/513-439

e-mail cím: jaras@sarospatak.borsod.gov.hu

honlap: www.borsod.gov.hu

Hivatalvezető: dr. Komáromi Éva
Hivatalvezető-helyettes: Rák Józsefné

Törzshivatal

1./ Hatósági Osztály

Elérhetőségek

Lénártné Varsányi Tekla titkársági ügyintéző	06-47/513-403
Ajtai Melinda szociális ügyintéző	06-47/513-417
Berecki Mária szociális ügyintéző	06-47/513-406
Borosné dr. Szabó Rita igazgatási ügyintéző	06-47/513-404
Fekete Zoltánné iktató	06-47/513-408
Vanek Edina iktató	06-47/513-408
Hegyi Erika Krisztina igazgatási ügyintéző	06-47/513-405
Lukácsiné Jánoky Eszter szociális ügyintéző	06-47/513-406
Gönczi Adrienn szabálysértési ügyintéző	06-47/513-409

Ügysegédek:

Molnár Mihályné	06-47/513-407
Novákné Hajdu Judit	06-47/513-407
Panka Károlyné	06-47/513-418
Szabóné Takács Eleonóra	06-47/513-417

2./ Okmányirodai Osztály

Elérhetőségek

Bárdosi Mária ügyintéző	06-47/513-411
Csizmár Zoltánné ügyintéző	06-47/513-412
Kertész Lászlóné ügyintéző	06-47/513-410
Nagy Marianna ügyintéző	06-47/513-411
Ördög Csabáné ügyintéző	06-47/513-410

A hivatalvezető ügyfélfogadási rendje

Szerda: 8.00-12.00 óra között

A Hatósági Osztály ügyfélfogadási rendje

Hétfő: 8.00 -12.00 és 13.00 -16.00 óra között,

Szerda: 8.00 – 12.00 és 13.00 -16.00 óra között,

Péntek: 8.00 – 12.00 óra között.

Az Okmányirodai Osztály ügyfélfogadási rendje

Hétfő – Kedd – Szerda: 8.00-11.00 és 13.00-15.30 óra között,

Csütörtök – Péntek: 8.00-11.00 óra között.

Szakigazgatási szervek

1./ Sárospataki Járási Hivatal Járási Gyámhivatala

Cím: 3950 Sárospatak, Kossuth Lajos út 44.

Tel: 06-47/513-416

Hivatalvezető: dr. Farkas Éva

Elérhetőségek

dr. Farkas Éva hivatalvezető	06-47/513-416
dr. Haraszti Gábor ügyintéző	06-47/513-419
Rusznák Istvánné ügyintéző	06-47/513-418
Tamás Klaudia ügykezelő	06-47/513-418

2./ Sárospataki Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala

Cím: 3950 Sárospatak, Kossuth Lajos út 44.

Tel: 06-47/513-420

Hivatalvezető: Orosz László

Elérhetőségek

Orosz László hivatalvezető	06-47/513-420
Dankóné Ujszászi Katalin ügyintéző	06-47/513-420
Balogh Péter ügyintéző	06-47/513-422
Gáspár Gyuláné ügyintéző	06-47/513-422
Hermann Orsolya Zsanett ügyintéző	06-47/513-422
Kasza Orsolya ügykezelő	06-47/513-422

3./ Sárospataki Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége

Cím: 3950 Sárospatak, Rákóczi út 78.

Tel: 06-47/311-124, 06-47/511-079

Fax: 06-47-311-124/13

e-mail:borsodmmksarospatlak@lab.hu

Kirendeltség vezető: Baranyi József

Elérhetőségek

Baranyi József kirendeltség vezető	06-47/311-124/11
Csiki Annamária foglalkozási rehabilitációs ügyintéző	06-47/311-124/12
Csordás Erika ellátási ügyintéző	06-47/311-124/12
Dékányné Bodnár Tímea aktív eszköz koordinátor	06-47/311-124/17
Géresi Gábor aktív eszköz koordinátor	06-47/311-124/18
Iván Sándor munkaközvetítő	06-47/311-124/15
Lukácsné Keresztesi Margit TÁMOP 1.1.2 koordinátor (támogatás)	06-47/311-124/16
Nagy Sándorné ellátási ügyintéző	06-47/311-124/11
Pletenyik Józsefné kirendeltség vezető-helyettes, aktív eszköz koordinátor	06-47/311-124/18
Rozgonyi Krisztina TÁMOP 1.1.2 koordinátor (képzés)	06-47/311-124/16
Sasi Róbertné TÁMOP 1.1.2 koordinátor (képzés)	06-47/311-124/19
Tóth Zsolt munkaközvetítő	06-47/311-124/15
Vágner Ferencné ellátási ügyintéző	06-47/311-124/12
Braun Attila TÁMOP 2.1.6 koordinátor	06-47/311-124/18
Paulik Anna TÁMOP 2.1.6 koordinátor	06-47-311-124/17

4./ Sárospataki Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala

Cím: 3950 Sárospatak, Wesselényi út 34.

Tel:06-47/511-378

Fax:06-47/511-379

Vezető: Dr. Tarnai Gábor járási főállatorvos

Dr. Márton László	hatósági állatorvos
Nagyháziné Dr. Durányik Lilla	hatósági állatorvos
Csomós Ferencné	élelmiszer-biztonsági felügyelő
Szuetta József Attila	élelmiszer-biztonsági felügyelő
Gecse Lászlóné	ügyintéző
Szemán Gabriella	ügykezelő

A Törzshivatalban intézhető hatósági ügyek

1./ Hatósági Osztály

Szociális ellátások:

- ápolási díjra való jogosultság (súlyosan fogyatékos, tartósan beteg 18 év alatti, fokozott ápolást igénylő súlyosan fogyatékos, valamint kiemelt ápolást igénylő személy ápolása esetén) megállapításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok,
- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapításával kapcsolatos feladatok,
- időskorúak járadékára való jogosultság megállapításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok,
- alanyi és normatív közgyógyellátásra való jogosultság megállapításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok,
- hadigondozottak ellátásával összefüggő feladatok,
- akadálymentesítési támogatás igénybevétele céljából a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedőképességének minősítését elősegítő orvosi dokumentációk továbbítása a rehabilitációs szakigazgatási szerv felé.

Egyéb hatósági ügyek:

- környezetvédelmi hatáskörben nádaratáshoz, nádégetéshez szükséges engedély kiadása nem természetvédelmi területen,
- állatvédelmi hatáskörben intézkedés kezdeményezése az állat kíméletére és az állatkínzás tilalmára vonatkozó rendelkezések esetén,
- ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatósági jogkör gyakorlása az üzletszerű társasházkezelői és ingatlankezelői tevékenység tekintetében,
- temetkezési szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, valamint a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának felügyelete,
- a menekült, oltalmazott, menedékes személyek jogszabályban meghatározott ellátása és támogatása, ezen belül beiskolázási támogatás, letelepedéshez nyújtott egyszeri támogatás, rendszeres létfenntartási támogatás, lakhatási támogatás megállapítása, a menekültek és oltalmazottak lakáscélú támogatásával összefüggésben a támogatási szerződés megkötésének előkészítése, gondoskodás a támogatás folyósításáról, visszatéríttetéséről, továbbá intézkedés az ingatlanra jelzálogjog bejegyzéséről, a menekültügyi hatóság megkeresésére ügygondnok kirendeléséről történő intézkedés,

- közüzemi szolgáltatókkal kapcsolatos teendők ellátásában a földgáz elosztó kezdeményezésére a fogyasztásmérő berendezés leolvasásának, ellenőrzésének, cseréjének a földgáz elosztási szolgáltatásból történő felfüggesztéshez szükséges intézkedéseknek, vagy a felhasználói berendezés ellenőrzésének a tűrésére és együttműködésre vonatkozó kötelezettség megállapítása, villamos energia elosztó kezdeményezésére a fogyasztásmérő leolvasásának, ellenőrzésének vagy cseréjének az ellátásból történő kikapcsolásnak vagy a felhasználói berendezés ellenőrzésének tűrésére, és ennek érdekében az elosztóval történő együttműködésre vonatkozó kötelezettség megállapítása, a közegészségügyi, a környezetvédelmi és a vízgazdálkodási jogszabályok megsértése esetén az ingatlanok bekötését a tulajdonos költségére történő elrendelése, közműves ivóvíz- és szennyvízelvezető hálózat használatával kapcsolatban a fogyasztó kötelezése a szolgáltató hozzájárulása nélkül végzett bekötés, a bekötéssel összefüggő építmény, berendezés, felszerelés elbontására, illetőleg leszerelésére, ha a berendezés műszaki szempontból megfelel átalakítására, a szolgáltatói hozzájárulás utólagos megszerzésére,
- az új hegyközség megalakítása céljából bejelentkezettek nevét (cég nevét) és lakóhelyét (székhelyét, telephelyét) tartalmazó jegyzék összeállítása és jogszabályi előírásokban meghatározottak szerinti közzététele, az érdekeltek tájékoztatása, az alakuló közgyűlést előkészítő bizottság létrehozásának időpontjáról és helyéről, az előkészítő bizottság részére történő adatszolgáltatás, a hegyközségi szervezetek megalakításával járó költségek fedezésére biztosított támogatás meghatározása,
- szolgáltatás felügyeletét ellátó hatósági feladatkörében az állandó cirkuszi menaszéria működtetéséhez szükséges engedélyezési eljárás lefolytatása a fenntartó által vezetett nyilvántartással kapcsolatos feladatok végzése, a működési engedély, valamint a működési engedély bevonásáról szóló határozat hozatalhoz kötődő tájékoztatási kötelezettség teljesítése, jogszabályi feltételek nem teljesítése esetén a veszélyes vagy védett, illetőleg nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó fajok egyedi tartásának megtiltás, a jogszabályi feltételek teljesítése esetén az ideiglenes menaszéria útinapló kiadása, a külföldről érkező cirkuszi menaszéria működtetése tekintetében a szolgáltatás felügyelete.

Szabálysértési ügyek:

- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény alapján a járási hivatal, mint általános hatáskörű szabálysértési hatóság hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.

Járási védelmi igazgatási ügyek:

- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló törvényben és az annak felhatalmazása által kiadott rendeletekben meghatározott feladatok ellátása.

Oktatással kapcsolatos ügyek:

- rendkívüli szünet elrendelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- tankötelesek nyilvántartása, a nyilvántartásból adatszolgáltatás az állami intézmény fenntartó központ és a tanuló lakhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője számára,
- tankötelezettség teljesítésének, illetve a szakértői vizsgálatokon való megjelenésnek, továbbá a szakértői vélemény alapján a megfelelő nevelési oktatási intézménybe történő beíratásnak elrendelése,
- érettségi vizsga szervezésével kapcsolatos egyes feladatok.

Egyéb feladat- és hatáskörök:

- állampolgársági ügyekkel kapcsolatos – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott - feladatok ellátása.

2./ Okmányirodai Osztály

- egyéni vállalkozói tevékenység megkezdéséhez szükséges regisztráció, adatváltoztatás (tevékenységi kör bővítés, törlés, telephely bővítés, törlés, személyi adatok változása, főtevékenységi kör változása, székhely változása, adószám változása), hatósági bizonyítvány kiállítása, szüneteltetéssel, illetve megszüntetéssel kapcsolatos ügyek,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben és az annak végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott lakcím-nyilvántartási feladatok, (a polgár adatainak, illetve adatváltozásainak nyilvántartáson történő átvezetése, lakóhely, vagy tartózkodási hely fiktívvé nyilvánításával kapcsolatos eljárások, lakcímigazolvány kiadása, a polgár személyi azonosítóval történő ellátása, annak módosítása illetve visszavonásával kapcsolatos feladatok, a törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén adatszolgáltatás, személyes adatok védelme, címnyilvántartással kapcsolatos feladatok, a polgár azon bejelentésével kapcsolatos feladatok, miszerint a Magyar Köztársaság területét a külföldi letelepedés szándékával elhagyja, illetőleg, hogy három hónapon túl külföldön tartózkodik),
- a külföldre utazásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott útlevél igazgatási feladatok (az útlevélkérelem elektronikus úton történő továbbítása, határozat meghozatala az úti okmány kiadásának megtagadásáról, illetőleg visszavonásáról, talált útlevél átvétele, elveszett, ellopott, megsemmisült útlevél körözése),
- a közúti közlekedésről szóló törvényben, a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott közlekedési igazgatási feladatok (új és használt jármű forgalomba helyezése, forgalmi engedély és rendszám-tábla kiadása, törzskönyv előállítás kezdeményezése, a járművek tulajdonjog változásának nyilvántartásba vétele, a járművek forgalomból történő

ideiglenes és végleges kivonása, ismételt forgalomba helyezése, rendszám tábla pótlása, cseréje, a forgalmi engedély, illetve a törzskönyv adataiban beállt változás nyilvántartásba vétele, műszaki adatok változásainak hivatalos bejegyzése, üzembentartó bejelentésének, változtatásának nyilvántartásba vétele, banki, pénzügyi, műszaki korlátozások hivatalos bejegyzése, forgalmi engedély cseréje, pótlása, hatósági ügyintézés más szerv megkeresése alapján, vezetői engedély kiadása, újabb vezetési jogosultsági kategória megszerzésének bejegyzése, vezetői engedély pótlása, külföldi hatóság által kiállított vezetői engedély honosítása, nemzetközi vezetői engedély kiadása, ideiglenes vezetői engedély kiadása),

- személyazonosító igazolvány igénylésével kapcsolatos feladatok, (személyazonosító igazolvány kiadása, kiadásának megtagadása, valamint visszavonása, a talált személyazonosító igazolványok visszaadása, a törvényben meghatározottak szerinti adatszolgáltatás a személyazonosító igazolvány nyilvántartásából, a bevont, illetve leadott állandó és ideiglenes személyazonosító igazolvány jegyzőkönyv útján történő leselejtezése),
- a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványával kapcsolatos feladatok (parkolási igazolvány kiadása, meghosszabbítása, cseréje, pótlása),
- ügyfélkapu regisztrációval kapcsolatos feladatok,
- Nemzeti Egységes Kártya előállításával kapcsolatos feladatok.