

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

A járási hivatal Törzshivatalának szervezeti egységei

- 1./ Hatósági Osztály
- 2./ Okmányirodai Osztály

Elérhetőségek

Titkárság

Lénártné Varsányi Tekla 06-47/513-403

Hatósági Osztály

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
Gönczi Adrienn iktató 06-47/513-408
Hegyi Krisztina igazgatási ügyintéző 06-47/513-405
Lukácsiné Jánoky Eszter szociális ügyintéző 06-47/513-406
Oleár Zoltán 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

Okmányirodai Osztály

Bárdosi Mária 06-47/513-411
Csizmár Zoltánné 06-47/513-412
Kertész Lászlóné 06-47/513-410
Nagy Marianna 06-47/513-411
Széprétiné Simai Katalin Ágnes 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	06-47/513-416
dr. Haraszti Gábor	06-47/513-419
Rusznák Istvánné	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	06-47/513-420
Dankóné Ujszászi Katalin	06-47/513-420
Balogh Péter	06-47/513-422
Gáspár Gyuláné	06-47/513-422
Hermann Orsolya Zsanett	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
Ördög Csabáné aktív eszköz koordinátor	06-47/311-124/17
Pesta Ferenc aktív eszköz koordinátor	06-47/311-124/18
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

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: Szarkáné Dr. Takács Edit járási fő állatorvos

Dr. Márton László	hatósági állatorvos
Dr. Tarnai Gábor	hatósági állatorvos
Csomós Ferencné	élelmiszerbiztonsági felügyelő
Szuetta József	élelmiszerbiztonsági felügyelő
Gecse Lászlóné	adminisztrátor

Falugazdász Hálózat

Megbízott vezető: Vitányi Bertalanné

Tel: 06-47/324-648

Horváth János	falugazdász
Mester Péter	falugazdász
Vidumánszki István	falugazdász
Kassai Krisztina	falugazdász
Kiss János	falugazdász
Orosz Nikoletta	falugazdász
Nagy Judit	adminisztrátor

A járási hivatal Törzshivatalában intézhető hatósági ügyek

1./ Hatósági Osztály

Szociális ellátások:

- ápolási díjra való jogosultság (súlyosan fogyatékos, tartósan beteg 18 év alatti személy ápolását végző, valamint fokozott ápolást igénylő súlyosan fogyatékos személy ápolása) megállapítása, felülvizsgálata, megszüntetése,
- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása,
- időskorúak járadékára való jogosultság megállapítása, felülvizsgálata, megszüntetése,
- közgyógyellátásra való jogosultság megállapítása, megszüntetése,
- hadigondozottak ellátásával összefüggő ügyek intézése.

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 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:

- szabálysértési eljárás lefolytatása (jegyzőkönyvek felvétele az eljárási cselekményekről, ha a tényállás tisztázott és meghallgatás nem szükséges, 15 napon

belül büntetés kiszabása, illetve önállóan vagy büntetés mellett intézkedés alkalmazása, elővezetés elrendelése, a bíróság által kiszabott bírság valamint a szabálysértési törvényben meghatározott szervek, személyek által kiszabott helyszíni bírság végrehajtása).

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 elrendelése, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést, továbbá a szakértői vélemény alapján a megfelelő nevelési oktatási intézménybe történő beíratást,
- érettségi vizsga szervezésével kapcsolatos egyes feladatok.

Egyéb feladat- és hatáskörök:

- ingatlan felügyeleti hatósági jogkör: üzletszerű, társasház-kezelői és ingatlankezelői tevékenység tekintetében,
- közlekedőképesség minősítésének kezdeményezésével kapcsolatos feladatok,
- állampolgársági ügyekkel kapcsolatos – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott - feladatok ellátása.

2./ Okmányirodai Osztály

- egyéni vállalkozói tevékenység megkezdéshez 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, lakcímgizolvány 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.

