

Kaposvári Járási Hivatal

Települési ügysegédi hálózata

Tájékoztató

A Kaposvári Járási Hivatal Hatósági Főosztály Hatósági Osztályához tartozó települési ügysegéd az ügyfelek lakóhelyén – a helyi önkormányzat épületében tartott ügyfélfogadás keretében – segít a járási hivatal hatáskörébe tartozó ügyek intézésében, közreműködik az eljárás megindításában, és szükség esetén az eljárásban is.

A települési ügysegéd a Járási Hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben tájékoztatást ad az ügyfeleknek, a szükséges nyomtatványokat biztosítja, és segítséget nyújt a kitöltésükben, valamint továbbítja a hatáskörrel rendelkező szervhez.

A települési ügysegéd feladatai közé tartozik különösen:

a) Kormányablak hatáskörök:

- lakcímváltozással kapcsolatos kérelem átvétele és továbbítása
- lakcímnnyilvántartásból adatszolgáltatásra irányuló kérelem átvétele és továbbítása
- mozgáskorlátozottak parkolási igazolványával kapcsolatos ügyei

b) Szociális ügyek:

- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság
- ápolási díj megállapítása iránti kérelem
- közgyógyellátás iránti kérelem
- időskorúak járadéka iránti kérelem
- aktív korúak ellátása: foglalkoztatást helyettesítő támogatás, egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás iránti kérelem

c) Gyermekvédelmi és gyámügyi hatáskörök:

- jelzés a gyermekvédelemben vételére (gyermekjóléti szolgáltatások),
- szülői ház elhagyása iránti kérelem
- otthonteremtési támogatás iránti kérelem
- gyermektartásdíj megelőlegezése iránti kérelem
- gondnok és gyám számadásához szükséges nyomtatvány átvétele

d) Szabálysértési ügyek

- szabálysértési feljelentés átvétele és továbbítása

e) Családtámogatási és Társadalombiztosítási ügyek

- anyasági támogatás
- családi pótlék (nevelési ellátás/iskoláztatási támogatás)
- gyermekgondozást segítő ellátás – GYES
- gyermeknevelési támogatás – GYET
- kérelem a nyugdíjbiztosítás által nyilvántartott adatokra vonatkozóan
- nyugdíjbiztosítási egyszeri segély
- egészségbiztosítási egyszeri segély
- nyugellátás méltányosságból történő emelése iránti kérelem

f) Foglalkoztatási ügyek

- hatósági bizonyítvány iránti kérelem átvétele
- munkaszerződés, közfoglalkoztatási szerződés és az azzal kapcsolatos bejelentés átvétele

- egyéb, a Járási Hivatal hatáskörébe tartozó kérelmek, illetve mellékletei átvétele és továbbítása
- az eljárás lefolytatásához szükséges nyilatkozatok megtételéről tájékoztatás (pl. értesítés az eljárás megindításáról, jogorvoslati jogról való lemondás lehetősége, jogerőre emelkedésről értesítés kérése, stb.),
- helyszíni szemlék előkészítése – pl. időpont egyeztetés az érintettekkel, a helyszíni szemlét elrendelő hatóság útmutatása szerint, esetenként helyszíni szemlén való részvétel
- egyéb hatósági ügyekben közreműködés, a hatóság erre irányuló kérelme esetén

A cél, hogy a településeken tartott ügyélfogadás során a települési ügysegéd segítségével valamennyi állampolgár számára biztosított legyen a gyors és hatékony ügyintézés.

A Kaposvári Járás 75 településén tartanak ügyélfogadást a települési ügysegédek a Somogy Megyei Kormányhivatal Kaposvári Járási Hivatal honlapján található ügyélfogadási rend szerint.

Kaposvár, 2017. június 19.

Készítette:

Dr. Mozsgay Zsófia
osztályvezető