

## LAKOSSÁGI TÁJÉKOZTATÓ

Tájékoztatom a lakosságot, hogy a 2013. január 1-jével létrejött járási hivatal rendszeren belül, a Kazincbarcikai Járási Hivatal, a hivatalvezető hatáskörébe tartozó államigazgatási feladatok ellátásához, a helyi önkormányzati hivatalokban, ügysegédek útján kívánja a lakossági ügyintézését segíteni.

Az ügysegédi feladatok az alábbiakban foglalhatók össze:

### I. Szociálpolitikai feladatok ellátása

Döntésre előkészíti a hivatalvezető hatáskörébe tartozó szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyeket:

- Ápolási díjra való jogosultság (súlyosan fogyatékos, tartósan beteg 18 év alatti személy ápolását végző, valamint fokozott ápolást igénylő súlyos fogyatékos személy ápolására) megállapítása, megszüntetése
- Egészségügyi szolgáltatásra, időskorúak járadékára való jogosultság megállapítására, megszüntetésére vonatkozó feladatok.
- Közgyógyellátási ügyek Szoc. tv. 50. § (1) és (2) bekezdés alapján

Szociális ügyekben a kérelem átvétele, a csatolandó dokumentumok meglétének ellenőrzése, segítségnyújtás a kitöltésben, adott esetben környezettanulmány készítése, általános felvilágosítás nyújtása.

- Hadigondozottak ellátásával összefüggésben:

1. a hadigondozási igényjogosultságról,
2. a hadirokkant járadékosztályba sorolásáról,
3. az orvos szakértői szerv szakvéleményében megjelölt gyógyászati segédeszköz, valamint a hadi eredetű fogyatkozás megnevezéséről,
4. a pénzellátások - beleértve az egyösszegű térítést és a temetési hozzájárulást is - megállapításáról és összegszerűségéről,
5. a hadigondozott közgyógyellátásra jogosító igazolványa,
6. a hadigondozott igazolvány kiadásáról,
7. a pénzellátás szüneteltetéséről, megszüntetéséről, valamint a jogalap nélkül felvett pénzellátás visszafizetéséről.

## **II. Okmányirodai ügyintézés tekintetében:**

- tájékoztatás nyújtása a szükséges iratokról, az ügyintézés menetéről, kivéve közlekedésigazgatás és egyéni vállalkozói engedélyhez kötődő ügytípusok
- szükség esetén időpont egyeztetés,
- népesség
- nyilvántartási ügyekben lakcímbjelentő lapok kiadása, kitöltésében segítségnyújtás.

## **III. Gyámhivatali - és gyermekvédelmi ügyek tekintetében:**

- időpont egyeztetése, alapinformációk nyújtása

**IV. Közreműködik az alábbi feladatok ellátásában:**

- Tájékoztatást nyújt az 1993. évi III. törvény (Szt.) szerinti pénzbeli és természetbeni ellátások igénybevételi feltételeiről és az igényléshez szükséges iratokról.
- Időskorúak járadéka, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság és ápolási díj vonatkozásában gondoskodik a jogosultság megállapítása, a az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából történő nyilvántartás (Winszoc Adatbázis) naprakész vezetéséről.
  
- Gondoskodik az ápolási díjra és időskorúak járadékára való jogosultság feltételei fennállásának jogszabály szerint történő felülvizsgálatáról.
- Az öregségi nyugdíj legkisebb összegének változása esetében gondoskodik a havi rendszeres szociális ellátás összegének a változás időpontjától számított jogszabály szerint történő felülvizsgálatáról.
- Kéthetente előkészíti a kizárólag egészségügyi szolgáltatásra jogosultak bejelentését az Egészségbiztosítási Pénztár felé.
- A hadigondozásba vett személyről nyilvántartást vezet.
- A hadigondozási járadékra, az egyösszegű térítésre és az egyéb pénzellátásokra való jogosultságot jogerősen megállapító, módosító, megszüntető határozatát megküldi a nyugdíjfolyósító szervnek.
- Jegyzőkönyvek felvétele.
- Mozgásukban korlátozott személyek jogszabályban meghatározott kedvezményeinek igénybevételéhez szükséges előzetes vizsgálat elvégzéséhez a kérelem nyomtatvány kitöltésében segítségnyújtás, az orvosi dokumentációk másolatának átvétele.

**Az ügysegéd ügyfélfogadási rendje:**

**Szerda: 8:00 - 15:30**

**Péntek: 8:00 - 13:00**

**Ügysegéd: Veresné Varga Mariann**

*Kurtyán, 2013.02.01.*

**Veres Sándor** jegyző