

# HIRDETMÉNY

## ÜGYSEGÉDI REND VÁLTOZÁSÁRÓL

Értesítjük a Tisztelt Lakosságot, hogy a Fejér Megyei Kormányhivatal Bicskei Járási Hivatala heti rendszerességgel megtartott ügysegédi ügyfélfogadása 2016. május 10. napjától változik.

A Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal illetékességi területéhez tartozó Felcsút, Alcsútdoboz, Tabajd, Csabdi, Vértesacsa településeken az ügyfélfogadás az alábbiak:

### FELCSÚT

**Ügyfélfogadás helye:** Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal, 8086 Felcsút, Fő utca 75.  
**Ügyfélfogadás ideje:** Hétfő 13.00 - 15.00  
**Ügyintéző:** Koltayné Ulrich Tímea  
**Elérhetőségei:** 22/594-036/16 mellék  
e-mail: koltayne.timea@bicske.fejer.gov.hu

### ALCSÚTDOBOZ

**Ügyfélfogadás helye:** Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Alcsútdoboz Kirendeltsége 8087 Alcsútdoboz, József A. u. 5.  
**Ügyfélfogadás ideje:** Hétfő 13.00 – 14.00  
**Ügyintéző:** Sándor Aliz  
**Elérhetőségei:** 22/594-070  
e-mail: sandor.aliz@bicske.fejer.gov.hu

### TABAJD

**Ügyfélfogadás helye:** Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Tabajdi Kirendeltsége, 8088 Tabajd, Dózsa György u. 2.  
**Ügyfélfogadás ideje:** Szerda 8.30 – 9.30  
**Ügyintéző:** Sándor Aliz  
**Elérhetőségei:** 22/594-330  
e-mail: sandor.aliz@bicske.fejer.gov.hu

### CSABDI

**Ügyfélfogadás helye:** Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Csabdi Kirendeltsége 2064 Csabdi, Szabadság u. 44.  
**Ügyfélfogadás ideje:** Hétfő 8.00 – 9.00  
**Ügyintéző:** Sándor Aliz  
**Elérhetőségei:** 22/350-103  
e-mail: sandor.aliz@bicske.fejer.gov.hu

### A települési ügysegéd feladatai

A járási hivatal szervezetébe tartozó települési ügysegéd az ügyfelek lakóhelyén segít a járási hivatal hatáskörébe tartozó ügyek intézésében, közreműködik az eljárás megindításában, és szükség esetén az eljárásban is.

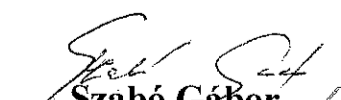
A települési ügysegéd a járási hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben tájékoztatást ad az ügyfeleknek, a szükséges nyomtatványokat biztosítja, és segítséget nyújt a kitöltésükben, valamint továbbítja a hatáskörrel rendelkező szervhez.

### A települési ügysegéd feladatai közé tartozik különösen:

- Lakcímváltozással kapcsolatos kérelem átvétele és továbbítása
- Lakcímnnyilvántartásból adatszolgáltatásra irányuló kérelem átvétele és továbbítása.
- Mozgáskorlátozottak parkolási igazolványával kapcsolatos ügyei
- Szociális és gyámügyekben kérelem átvétele és továbbítása, különösen:
  - aktív korúak ellátás jogosultságának megállapítása kérelem
  - egészségügyi szolgáltatás igénybe vételére irányuló kérelem
  - ápolási díj megállapítási iránti kérelem
  - közgyógyellátással kapcsolatos kérelem.
- Egyéb, a törzshivatal 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 szemlélet elrendelő hatóság útmutatása szerint, esetenként helyszíni szemlén való részvétel.
- Egyéb hatósági ügyekben közreműködés, a hatóság erre irányuló kérelme esetén.
- Földhasználati bejelentéssel kapcsolatos kérelem kitöltésében közreműködés.
- Fentiekén kívül a Fejér Megyei Kormányhivatalban igényelhető ellátások (pl.: családtámogatás) kérelem ügyében közreműködés.

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

Bicske, 2016. május 4.

  
Szabó Gábor  
járási hivatalvezető

