

PMKH Budakeszi Járási Hivatala

Az Országgyűlés 2012. június 25-én megszavazta a **járások kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról** szóló **2012. évi XCIII. törvényt**. A járási hivatalok legfontosabb feladata a megyei szintnél alacsonyabb szinten intézendő államigazgatási feladatok ellátása.

A Budakeszi Járási Hivatallal kapcsolatos legfontosabb adatok:

1. Illetékesség

A Budakeszi Járási Hivatal **illetékességi területéhez** a következő települések tartoznak: Budakeszi, Biatorbágy, Budajenő, Budaörs, Herceghalom, Nagykovácsi, Páty, Perbál, Remeteszőlős, Telki, Tök, Zsámbék. Eltér ettől Budakeszi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltségeinek (Budaörs és Zsámbék), valamint Budakeszi Járási Hivatal Budakörnyéki Járási Földhivatala illetékessége.

2. Szervezeti egységek, valamint szakigazgatási szervek, valamint elérhetőségeik

A Budakeszi Járási Hivatal járási törzshivatalból és szakigazgatási szerveiből épül fel.

A járási törzshivatalhoz két osztály, a Hatósági és az Önkormányzati Osztály tartozik.

A Budakeszi Járási Hivatalnak öt szakigazgatási szerve van.

PMKH Budakeszi Járási Hivatala	
Székhely: 2092 Budakeszi, Fő u. 179.	
E-mail: jarasihivatal@budakeszi.pmkh.gov.hu	
Telefon/fax: (23) 535-719	
Szervezeti egység	Címe/kirendeltség címe
Hatósági Osztály	2092 Budakeszi, Fő u. 179. 2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/A. 2040 Budaörs, Uzsoki köz 56. 2094 Nagykovácsi, Kossuth u. 61. 2072 Zsámbék, Rácváros u. 2-4.
Okmányirodai Osztály	2092 Budakeszi, Dózsa György tér 25. 2040 Budaörs, Szabadság út 134.

Budakeszi Járási Hivatal szakigazgatási szervei	
Járási szakigazgatási szerv	Címe
Budakeszi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	2092 Budakeszi, Fő utca 179. 2040 Budaörs, Uzsoki köz 56.
Budakeszi Járási Hivatal I. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	2040 Budaörs, Nefelejcs utca 1-3.
Budakeszi Járási Hivatal II. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	2072 Zsámbék, Zichy tér 1.
Budakeszi Járási Hivatal Budakörnyéki Járási Földhivatala	1117 Budapest, Karinthy Frigyes út 3. 1097 Budapest IX., Könyves Kálmán körút 12-14.

3. A szervezeti egységek és a szakigazgatási szervek által ellátott gyakoribb ügytípusok:

A **Hatósági Osztályon** és annak kirendeltségein szociális és egyéb hatósági ügytípusokban folyik ügyintézés, melyek a következők:

Az Osztályon az alábbi ügytípusokban történik az ügyintézés:

- Szociális igazgatási feladatok (időskorúak járadéka megállapítása, felülvizsgálata, folyósítása, ápolási díj megállapítása, felülvizsgálata, folyósítása, alanyi és normatív alapon járó közgyógyellátásra való jogosultság megállapítása, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság

megállapítása, erről hatósági bizonyítvány kiállítása, hadigondozotti ügyekben az első fokú hatósági jogkör gyakorlása).

- Kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok (temető fenntartásával és üzemeltetésével összefüggő feladatok ellátásának ellenőrzése, temetkezési tevékenység folytatásával kapcsolatos engedélyezés).
- Menekültekkel kapcsolatos feladatok (a menekült, az oltalmazott és a menedékes részére a befogadás anyagi feltételeinek további igénybevételéről, valamint a külön jogszabályban meghatározott ellátásokról és támogatásokról való döntés, a befogadás anyagi feltételei, valamint a külön jogszabályban meghatározott ellátások és támogatások korlátozásáról, megvonásáról illetve megtagadásáról való döntés).
- Állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatok (állatotthon létesítésének engedélyezése, állatpanzió és állatmenhely létesítésének engedélyezése és a szolgáltatás felügyelete az állatotthon létesítése és üzemeltetése tekintetében).
- Ipari igazgatással kapcsolatos feladatok [(Távhő: szolgáltatói hőközpont elhelyezésére, üzemeltetésére, karbantartására vonatkozóan az ingatlan tulajdonossal kötött megállapodás hiányában, az engedélyes kérésére a használati jog megállapítása és a fizetendő kártalanítás mértékének megállapítása, a felhasználási helyre történő bejutás határozatlan időtartamban történő elrendelése.) (Villamosenergia: fogyasztásmérő leolvasásának, ellenőrzésének vagy cseréjének, az ellátásból történő kikapcsolásnak vagy a felhasználói berendezés ellenőrzésének tűrésére, és együttműködésre vonatkozó kötelezettség megállapítása; mérőhelyre való bejutás engedélyezése). (Földgáz: a fogyasztásmérő berendezés leolvasásának, ellenőrzésének, cseréjének, a földgázelosztási szolgáltatásból történő felfüggesztéshez szükséges intézkedéseknek, vagy a felhasználói berendezés ellenőrzésének a tűrésére és együttműködésre vonatkozó kötelezettség megállapítása; mérőhelyre való bejutás engedélyezése).]
- Kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatok (állandó menaszéria működésének engedélyezése)
- Vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok (az ingatlan tulajdonosának kötelezése az ingatlan bekötésére, amennyiben az ingatlan víziközmű-rendszerbe történő bekötését a víziközmű-rendszer üzembe helyezésétől számított egy éven belül nem teljesíti; az ingatlanok víziközmű használatba történő bekötésének elrendelése; a fogyasztó kötelezése a szolgáltató hozzájárulása nélkül végzett bekötés, építmény, berendezés, felszerelés elbontására, leszerelésére, átalakítására; vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgálat alapítása; fogyasztó teljesítésre történő kötelezése, ha a szolgáltató felhívására határidőn belül nem tesz eleget a hibák kijavításának, illetve az előírásoktól eltérő vízközmű-használat megszüntetésének; egy ingatlan ellátására több ivóvíz bekötővezeték létesítésének engedélyezése; a közterületen kialakítandó vízmérőhely helyének megállapítása; a tulajdonos kötelezése a létesítmények megfelelő átalakítására vagy megszüntetésére; a nem védett természeti területen a nádaratás, illetve a nádas égetésének az engedélyezése)
- Oktatással kapcsolatos feladatok (a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a törvény vagy kormányrendelet által meghatározott feladat- és hatáskörök ellátása; a tanköteles tanuló tanulmányai külföldön történő folytatásának bejelentése fogadása; az írásbeli érettségi vizsgák feladatlapjainak a vizsgaszervező iskolák közötti elosztásában történő közreműködés; az érettségi vizsga központi írásbeli feladatlapjainak átadása a vizsgabizottságot működtető közoktatási intézmény megbízottjának).
- Ingatlanvállalkozással kapcsolatos feladatok (az üzletszerű társasházkezelői és ingatlankezelői tevékenység tekintetében ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóság).
- Közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatok (a járdák, gyalogutak és azok műtárgyai építésének, korszerűsítésének, fennmaradásának és megszüntetésének engedélyezése, illetve ezek nem közlekedési célú igénybevételével kapcsolatos eljárás lefolytatása).
- Környezetvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatok (levegőtisztaság-védelmi hatósági ügyekben az első fokú hatósági eljárások lefolytatása).
- Szabálysértésekkel kapcsolatos eljárások.

Az **Okmányirodai Osztály** az okmányirodai feladatok teljes körét (lakcímnnyilvántartás, útlevel-igazgatás, gépjármű-nyilvántartás stb.) ellátja az ország területére kiterjedő illetékességgel. Lakcímbjelentés csak a lakhely szerint, területileg illetékes okmányirodában lehetséges. Hivatalból indult eljárásokra az az okmányiroda illetékes, amely járási hivatal illetékességi területén az ügyfél lakhelye, ennek hiányában tartózkodási helye (székhelye, telephelye) van.

Okmányirodai feladatok a teljesség igénye nélkül: polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása; útlevel-igazgatási ügyintézés, gépjárművekkel kapcsolatos ügyek intézése, valamint az egyéni vállalkozók ügyeinek intézése.

A személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos szabályozás megváltozott 2013. január 1-jétől. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtására kiadott 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet alapján lakcímbjelentési kötelezettségét az ügyfél a járási hivatalnál is teljesítheti, mely esetben a Budakeszi Járási Hivatal Okmányirodai Osztálya jár el, valamint a bejelentő lakóhelye szerint illetékes jegyzőnél is teljesítheti, mely esetben a jegyző köteles eljárni. A jogszabályi háttér tehát biztosított, a feladatellátás megosztása, párhuzamossá tétele pedig több ügyfél kiszolgálását teszi lehetővé egy időben.

Szervezeti egységen kívüli, közvetlen feladatokat is vettek át a járási hivatalok, ilyen pl. **védelmi igazgatás, a Helyi Védelmi Bizottság működtetése** is.

Járási Gyámhivatal és annak kirendeltségén gyámügyi ügyekben, ügytípusokban folyik ügyintézés.

Az Osztályon az alábbi ügytípusokban történik az ügyintézés:

- Gyermekvédelmi feladatok ellátása (átmeneti nevelésbe vétel, családba fogadás).
- Döntés pénzbeli és természetbeli ellátásokról.
- Gyermekes családok jogállásának rendezéséhez kapcsolódó feladatok.
- Szülői felügyeleti joggal illetve gyermektartásdíjjal kapcsolatos ügyek ellátása.
- Gyámügyi és gondnoksági ügyek intézése; vagyonkezelési ügyekkel kapcsolatos ügyintézés.
- Ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, felmentése, munkadíjának megállapítása.
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele (a települési önkormányzat anyakönyvvezetői továbbra is felvehetik a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot).
- A gyermek ideiglenes hatályú elhelyezése.
- A szülő azon nyilatkozatának felvétele, melyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához.
- Védelembe vételről és megszüntetéséről való döntés.
- Családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról való döntés és a felülvizsgálat.
- Iskoláztatási támogatás folyósítása szüneteltetésének kezdeményezése, a szüneteltetés felülvizsgálata.

A Járási Hivatal **munkaügyi kirendeltségei** a foglalkoztatási, munkaerő-piaci feladatokat ellátó szakigazgatási szervek. Feladatuk többek között

- illetékességi területükön ellátják az álláskeresők nyilvántartásba vételére vonatkozó feladatokat,
- végzik az álláskeresési járadék, álláskeresési segély megállapításával, szüneteltetésével, megszüntetésével és visszakövetelésével kapcsolatos, továbbá azokkal a foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal összefüggő feladatokat, amelyek ellátása nem tartozik a munkaügyi központ hatáskörébe,
- munkaközvetítést végeznek, fogadják a munkaerőigényekre vonatkozó bejelentéseket, információt nyújtanak, tanácsokat adnak,
- közreműködnek a csoportos létszámleépítések hátrányos következményeinek enyhítésében, ellátják a közfoglalkoztatási támogatási eljárással kapcsolatos hatósági és pénzügyi feladatokat,
- a munka- és pályatanácsadás nyújtanak,
- munkaerő-piaci programok végrehajtásában működnek közre.

A **járási földhivatal** ingatlan-nyilvántartással, fölméréssel és egyéb földügyi ügyekben látja el feladatát.

A járási földhivatalnál intézhető ügycsoportok

- Ingatlan-nyilvántartási szakterület:
 - adatszolgáltatás [betekintés az ingatlan-nyilvántartásba (az érintett tulajdoni lap tartalmának megtekintése); tulajdoni lap másolat kiállítás (a földhivatal kizárólag papíralapú hiteles másolatot szolgáltathat); földkönyv, földkönyvi kivonat szolgáltatása; okiratok, iratmásolatok kiadása (minden olyan magán- és közokirat, hatósági határozat tartalma, amely a jogosult vagy a kötelezett bejegyzése vagy törlése alapjául szolgál vagy szolgálhat, illetve a tulajdonosok névjegyzéke).
 - ingatlan-nyilvántartási eljárás [adatváltozás átvezetése az ingatlan-nyilvántartásban (az ingatlan adatainak, valamint az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett jogosult nevének és lakcímének illetve zékhelyének vagy telephelyének megváltozása); jogok bejegyzése, tények feljegyzése az ingatlan-nyilvántartásba].

- Földmérési szakterület:
 - Az állami ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázis kezelése a változások folyamatos vezetése.
 - Térképi adatszolgáltatás [Térképmásolatok kiadása (teljes: előzetes adatokkal, szemle: csak jogerős állapot); betekintés az ingatlan-nyilvántartási térkép tartalmába; változási vázrajzok készítéséhez földmérési adatok szolgáltatása].
 - Földmérési tárgyú beadványokkal kapcsolatos ügyek intézése.
 - Az ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázisban változást eredményező vázrajzok vizsgálata és záradékolása.
 - Felmérési, térképezési és területszámítási hibák kijavítása.
 - Telekalakítási eljárás lefolytatása [telekalakítási engedélyezési eljárás; egyesített telekalakítási eljárás (telekalakítás engedélyezése és ingatlan-nyilvántartási bejegyzés egy eljárás keretében)].
- Földügyi szakterület
 - Földvédelem: (termőföld időleges más célú hasznosítása iránti kérelem elbírálása; termőföld végleges más célú hasznosítása iránti kérelem elbírálása; termőföld művelési ág változásának bejelentése; termőföld rekultivációja; hasznosítási kötelezettséggel és parlagfűvel kapcsolatos panaszügyek intézése.)
 - Földhasználat: (földhasználati adatváltozás bejelentése; földhasználat bejelentése; földhasználati törlés iránti kérelem; földhasználati lap kiadása iránti kérelem).

4. Másolható ügyek

Három terület, illetve ügytípus tekintetében tartoznak más járási hivatal szakigazgatási szervéhez Budakeszi Járás települései, az alábbiak szerint:

Terület	Illetékes szerv
Kiemelt építési ügyek és örökségvédelmi ügyek	Érdi Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala
Állategészségügy és élelmiszerellenőrzési ügyek	Érdi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszerellenőrző Hivatala
Népegészségügy	Érdi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Hivatala

A fent említett ügytípusokban az illetékes hatóság jár el.

5. Ügyfélfogadás

A Hivatalvezető és helyettese a székhelyen előzetes időpont-egyeztetés alapján fogadja az ügyfeleket.

A Budakeszi Járási Hivatal szervezeti egységeinek, valamint szakigazgatási szerveinek ügyfélfogadása:

Szervezeti egység	Cím	Ügyfélfogadás
Járási törzshivatal		
Hatósági Osztály	2092 Budakeszi, Fő u. 179.	Hétfő: 8:00 – 16:00 Kedd: 8:00 – 12:00 Szerda: 8:00 – 18:00 Csütörtök: 8:00 – 12:00 Péntek: 8:00 – 12:00
	2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/A.	Hétfő: 8:00 – 18:00 Kedd: - Szerda: 8:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00 Csütörtök: - Péntek: 8:00 – 12:00
	2040 Budaörs, Uzsoki köz 56.	Hétfő: 8:00 – 16:00 Kedd: 8:00 – 12:00

		Szerda: 8:00 – 18:00 Csütörtök: 8:00 – 12:00 Péntek: 8:00 – 12:00
	2094 Nagykovácsi, Kossuth u. 61.	Hétfő: 13:00 – 17:30 Kedd: - Szerda: 8:00 – 12:00 és 13:00 – 15:30 Csütörtök: - Péntek: 8:00 – 12:00
	2072 Zsámbék, Rácváros u. 2-4.	Hétfő: 8:00 – 16:00 Kedd: 8:00 – 12:00 Szerda: 8:00 – 18:00 Csütörtök: 8:00 – 12:00 Péntek: 8:00 – 12:00
Okmányirodai Osztály	2092 Budakeszi, Dózsa György tér 25.	Hétfő: 8:00 – 20:00 Kedd: 8:00 – 20:00
	2040 Budaörs, Szabadság út 134.	Szerda: 8:00 – 20:00 Csütörtök: 8:00 – 20:00 Péntek: 8:00 – 20:00
Járási szakigazgatási szervek		
Budakeszi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	2092 Budakeszi, Fő utca 179.	Hétfő: 8:00 – 16:00 Kedd: 8:00 – 12:00
	2040 Budaörs, Uzsoki köz 56.	Szerda: 8:00 – 18:00 Csütörtök: 8:00 – 12:00 Péntek: 8:00 – 12:00
Budakeszi Járási Hivatal I Járási Munkaügyi Kirendeltsége	2040 Budaörs, Nefelejcs utca 1-3.	Hétfő: 8:30 – 15:00 Kedd: 8:30 – 15:00 Szerda: 8:30 – 15:00 Csütörtök: 8:30 – 12:00 csak első alkalommal jelentkezők Péntek: 8:30 – 13:00
Budakeszi Járási Hivatal II. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	2072 Zsámbék, Zichy tér 1.	Hétfő: 8:30 – 15:00 Kedd: 8:30 – 15:00 Szerda: 8:30 – 15:00 Csütörtök: 8:30 – 12:00 csak első alkalommal jelentkezők nyilvántartásban még nem szereplők- munkáltatók számára Péntek: 8:30 – 13:00
Budakeszi Járási Hivatal Budakörnyéki Járási Földhivatala	1117 Budapest, Karinthy Frigyes út 3.	Hétfő: 8:30 – 12:00 és 13:00 – 16:00 Kedd: 8:30 – 12:00 és 13:00 – 16:00 Szerda: 8:30 – 12:00 és 13:00 – 16:00 Csütörtök: 8:30 – 12:00 és 13:00 – 16:00 Péntek: 8:30 – 12:00 A sorszamosztó valamennyi fent rögzített ügyfélfogadási időpont végét megelőző fél órával kerül lezárásra.
	1097 Budapest IX., Könyves Kálmán körút 12- 14.	Hétfő: 8:30 – 12:00 és 13:00 – 16:00 Kedd: 8:30 – 12:00 és 13:00 – 16:00 Szerda: 8:30 – 12:00 és 13:00 – 16:00 Csütörtök: 8:30 – 12:00 és 13:00 – 16:00 Péntek: 8:30 – 12:00 A sorszamosztó valamennyi fent rögzített ügyfélfogadási időpont végét megelőző fél órával kerül lezárásra.

Az **ügyfélfogadási napokon kívüli időpontban** bármilyen iratot, dokumentációt le lehet adni az ügyfélszolgálaton, ahol arról átvételi elismervényt adnak a lakosok részére.