

Felülvizsgált szervezeten belüli eljárások

Pénzügyi és gazdálkodási csoportban található kulcsfolyamatok:

1. Pénzügy
2. Beszámoló készítése
3. Költségvetés készítése
4. Statisztika
5. Könyvelés, számvitel
6. Bérszámfejtés

Nem pénzügyi folyamatok:

7. Gépjármű-adó ügyintézés
8. Iparüzési adó ügyintézés
9. Kommunális adó ügyintézés
10. Általános adóügyintézés
11. Adó- és értékbizonyítvány ügyintézés
12. Belső adatszolgáltatás
13. Hagyatéki ügyintézés
14. Titkársági feladatok
15. Nyilvántartások vezetése
16. Követelés behajtás
17. Telephely-engedélyezési ügyintézés
18. Építési hatósági ügyintézés
19. Európai Unió és hazai pályázatok készítése
20. Környezetvédelmi tevékenység
21. Képviselőtestületi és bizottsági ülésekkel kapcsolatos feladatok
22. Statisztika
23. Szociális ügyek intézése

Gyámhivatal és Okmányiroda:

24. Gyámhivatali ügyintézés
25. Iratkezelési folyamat
26. Tájékoztatás



27. Gépjármű ügyintézés
28. Vállalkozó igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés
29. Egyéb okmányirodai ügyintézés
30. Hatósági bizonyítványok kiállítása
31. Útlevel ügyintézés
32. Ügyfélkapu ügyintézés
33. Személyi igazolvány ügyintézés
34. Gépjárművezetői engedély ügyintézés

Törzskari funkció:

35. Anyakönyvvezetés
36. Házasságkötési ügyek
37. Lakcímgazolvány kiállítása
38. Hatósági bizonyítványok kiállítása
39. Végzések meghozatala
40. Határozathozatal
41. Névváltozási kérelmek intézése
42. Helyi népesség-nyilvántartás
43. Postázás
44. Önkormányzati gépkocsi ügyintézés
45. Önkormányzati vagyongazdálkodás
46. Leltározás
47. Titkárnoi feladatok
48. Munkaügyi folyamatok

