

ALGYÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL
ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Készült: 2022. szeptember 28.

Jóváhagyta:



Jóváhagyás dátuma: 2022. szeptember 28.

Hatályos: 2022. október 1.

Hatályát veszti:

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Algyói Polgármesteri Hivatal:

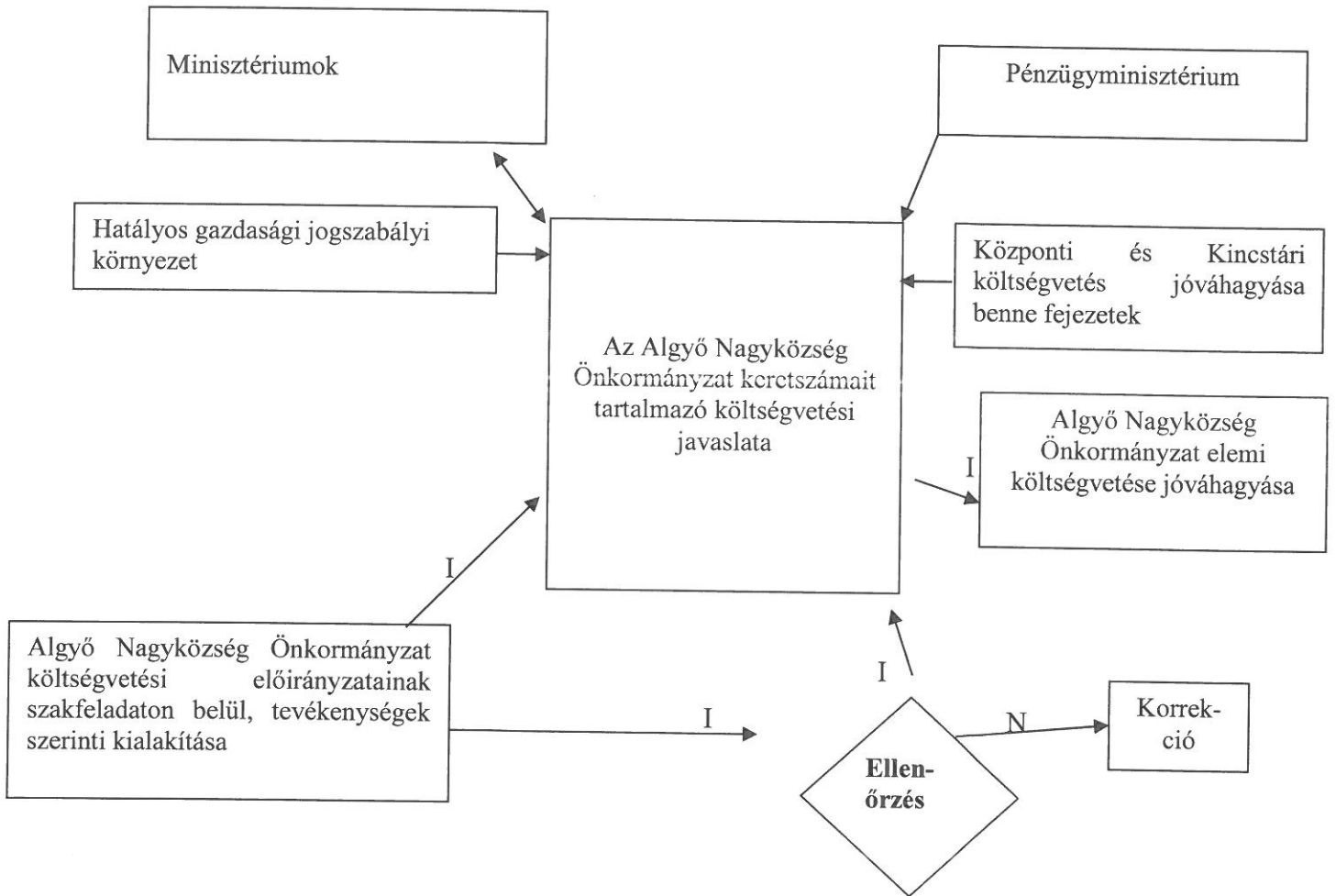
Algyó Nagyközség Önkormányzata:



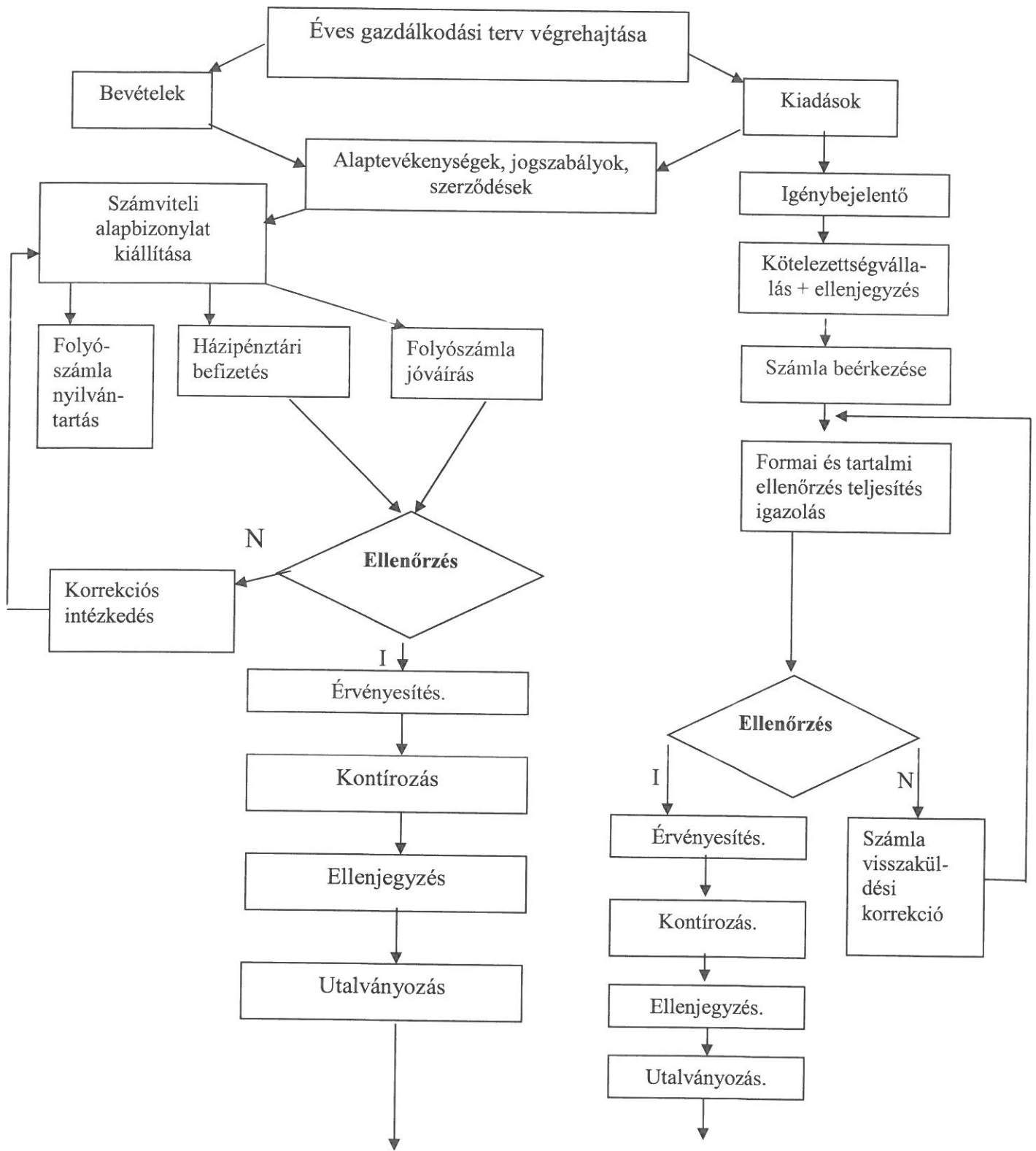
Alkalmazotti névsor munkakörönként az ellenőrzési nyomvonalhoz

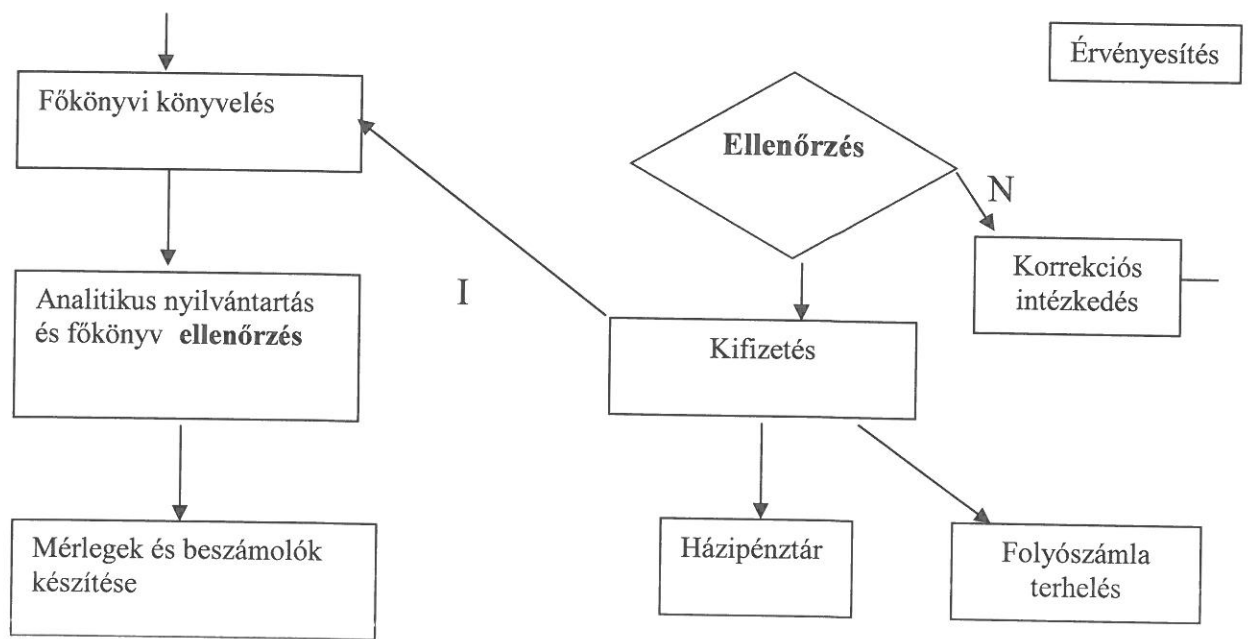
jelölés	NÉV	BEOSZTÁS
I.	Molnár Áron	polgármester
II.	Dr. Füzesy István	alpolgármester
III.	Dr. Varga Ákos	jegyző
IV.	Kovács Erika	pénzügyi és adó csoport, csoportvezető
V.	Kispeti Zsuzsanna	pályázati pénzügyi referens
VI.	Juhász Rita	könyvvelő
VII.	Csernus Edina	pénzügyi referens
VIII.	Kissné Szendrei Edit	pénzügyi referens
IX.	Török Andrásné	pénztáros
X.	Vidács Ágnes	adóügyi referens
XI.	Ábrahám Anikó	pénzügyi referens
XII.	Berényi András	Üzemeltetési és Fejlesztési csoportvezető
XIII.	Dukai Attila	műszaki fejlesztési referens
XIV.	Ludányi Attila	üzemeltetési referens
XV.	Katona Máté	pályázati referens
XVI.	Zakarné Gscheidt Tímea	igazgatási csoportvezető
XVII.	Horgos Nóra	humánpolitikai referens
XVIII.	Zombori Mariann	igazgatási referens
IXX.	Kalmárné Higi Réka	titkársági referens
XX.	Volford Beáta	szociális ügyintéző
XXI.	Török Anikó	iktató
XXII.	Lepényiné Pocsai Dorina	ügyintéző
XXIII.	Csicsvári Attila	informatikus
XXIV.	Nagy Bertáné Hegyi Ildikó	takarító
XXV.	Berkes Istvánné	takarító
XXVI.	Bura Györgyné	takarító
XXVII.	Gercsó László	mezőőr

Algyő Nagyközség Önkormányzata
Költségvetési Tervezés Ellenőrzési Nyomvonalának Folyamatábrája



**A GAZDÁLKODÁSI TERV VÉGREHAJTÁSA ÉS A BESZÁMOLÁS
ELLENŐRZÉSI NYOMVONALÁNAK FOLYAMATÁBRÁJA**





Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes ellenőrzés /egyeztetés	Feladat elvégzéséért felelős	Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
			Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzésének határideje	Dokumentációja	Feladat elvégzésének határideje	Feladat elvégzésének határideje	Dokumentációja
Lebonyolítja a költségvetésben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatokat	polgármester I.	Fejlesztési csoportvezetői referens XV.	polgármester I., jegyző III.	folyamatos	megrendelők, szerződések aláírása	polgármester I., jegyző III.	folyamatos	megrendelők, szerződések aláírása
Előkészíti a fejlesztési csoportot érintő testületi előterjesztéseket	polgármester I.	Fejlesztési csoportvezetői referens XV.	polgármester I., jegyző III.	Képviselő-testületi ülés előtt 1 héttel	előterjesztések aláírása	polgármester I., jegyző III.	Képviselő-testületi ülés előtt 1 héttel	előterjesztések aláírása
Figyelemmel kíséri és elkészíti a közsegélyeztetéssel kapcsolatos pályázatokat	polgármester I.	Fejlesztési csoportvezetői referens XV.	polgármester I., jegyző III.	pályázat benyújtási határideje	pályázati adatlapok aláírása	polgármester I., jegyző III.	pályázat benyújtási határideje	pályázati adatlapok aláírása
A hazai és EU-s pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése	polgármester I.	Fejlesztési csoportvezetői referens XV.	polgármester I., jegyző III.	folyamatos	pályázati adatlapok aláírása	polgármester I., jegyző III.	folyamatos	pályázati adatlapok aláírása
A Képviselő-testület részére előterjesztés készítése, különösen a pályázati önértékelésére vonatkozó döntések előkészítése	polgármester I.	Fejlesztési csoportvezetői referens XV.	polgármester I., jegyző III.	Képviselő-testületi ülés előtt 1 héttel	előterjesztések aláírása	polgármester I., jegyző III.	Képviselő-testületi ülés előtt 1 héttel	előterjesztések aláírása
Sikeres pályázat esetén a pályázat végrehajtása	polgármester I.	Fejlesztési csoportvezetői referens XV.	polgármester I., jegyző III.	Projektelőrehajlási jelentések határideje	pályázati adatlapok aláírása	polgármester I., jegyző III.	Támogatási szerződésben szereplő befejezés dátuma	pályázati adatlapok aláírása
A pályázati források leltárához szükséges pénzügyi és szakmai dokumentáció összeállítása	polgármester I.	Fejlesztési csoportvezetői referens XV.	polgármester I., jegyző III.	Projektelőrehajlási jelentések határideje	pénzügyi szakmai dokumentáció aláírása	polgármester I., jegyző III.	Támogatási szerződésben szereplő befejezés dátuma	pénzügyi szakmai dokumentáció aláírása
Pályázatokkal kapcsolatos levelezések lebonyolítása	polgármester I.	Fejlesztési csoportvezetői referens XV.	polgármester I., jegyző III.	folyamatos	levél aláírása	polgármester I., jegyző III.	folyamatos	levél aláírása
Közreműködés a pályázati ellenőrzési folyamatokban	polgármester I.	Fejlesztési csoportvezetői referens XV.	polgármester I., jegyző III.	folyamatos	ellenőrzési adatlapok aláírása	polgármester I., jegyző III.	folyamatos	ellenőrzési adatlapok aláírása

Pályázati szakmai-, pénzügyi rész-, és pályázatot lezáró beszámoló készítése	Fejlesztési csop. vez. XII. / pályázati referens XV.	polgármester I.	Támogatási szerződésben szereplő befejezés dátuma	polgármester I., jegyző III.	Támogatási szerződésben szereplő befejezés dátuma	programból kinyomtatott adatlapok aláírása	polgármester I., jegyző III.	Támogatási szerződésben szereplő befejezés dátuma	programból kinyomtatott adatlapok aláírása
Kiemelt kapcsolat tartása a saját források tervezhetősége és nyilvántartása érdekében a Pénzügyi és Adócsoporttal	Fejlesztési csop. vez. XII. / pályázati referens XV.	polgármester I., pénzügyi csoportvezető IV.	folyamatos	polgármester I., jegyző III.	folyamatos	értekezleten beszámolás, a költségvetés megfelelő mellékletének analitikus vezetése, aláírása	polgármester I., jegyző III.	folyamatos	értekezleten beszámolás, a költségvetés megfelelő mellékletének analitikus vezetése, aláírása
Közbeszerzési eljárások lebonyolításában való részvétel	Fejlesztési csop. vez. XII.	polgármester I.	folyamatos	polgármester I., jegyző III.	folyamatos	közbeszerzési iratok aláírása	polgármester I., jegyző III.	folyamatos	közbeszerzési iratok aláírása
Gondoskodik a településrendezési eszközök elkészítéséről, karbantartásáról és nyilvántartásáról	Fejlesztési csop. vez. XII.	polgármester I.	folyamatos	polgármester I., jegyző III.	folyamatos	nyilvántartás dokumentumainak aláírása	polgármester I., jegyző III.	folyamatos	nyilvántartás dokumentumainak aláírása

	Folyamatba épített ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				
	Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzésének határideje	Dokumentációja	Feladat elvégzésének határideje	Feladat elvégzésének határideje	Feladat elvégzésének határideje	Dokumentációja	Feladat elvégzésének határideje	Dokumentációja
Munkafolyamat, tevékenység									
épitészati feladatok	Műszaki fejlesztési referens XIII.	folyamatos	ügyirat aláírása	jegyző III.	folyamatos	ügyirat aláírása	Csoportvezető XII.	folyamatos	ügyirat aláírása
szakhatósági, útkezelői hozzájárulások kiadása	Műszaki fejlesztési referens XIII.	folyamatos	ügyirat aláírása	jegyző III.	folyamatos	ügyirat aláírása	Csoportvezető XII.	folyamatos	ügyirat aláírása
fejlesztési célok, irányokra javaslat készítése	Műszaki fejlesztési referens XIII.	folyamatos	fej.javaslat aláírása	Fejl. csoportvezető XII.	folyamatos	fej.javaslat aláírása	Csoportvezető XII.	folyamatos	ügyirat aláírása
bruházások előkészítése, koordinálása, bonyolítása	Műszaki fejlesztési referens XIII.	folyamatos	szerrődések, megrendelői, teljesítés igazolások aláírása	Fejl. csoportvezető XII.	folyamatos	szerrődések, megrendelői, teljesítés igazolások aláírása	fej. csoportvezető XII.	folyamatos	szerrődések, megrendelői, teljesítés igazolások aláírása
tervezőkkel, kivitelezőkkel kapcsolattartás	Műszaki fejlesztési referens XIII.	folyamatos	szerrődések, megrendelői, teljesítés igazolások aláírása	Fejl. csoportvezető XII.	folyamatos	szerrődések, megrendelői, teljesítés igazolások aláírása	fej. csoportvezető XII.	folyamatos	szerrődések, megrendelői, teljesítés igazolások aláírása
rendezési tervvel kapcsolatos ügyintézés	Műszaki fejlesztési referens XIII.	folyamatos	rendezési terv aláírása	Fejl. csoportvezető XII.	folyamatos	rendezési terv aláírása	Képviselő-testület/jegyző/fej. csoportvezető	folyamatos	előterjesztés aláírása
testületi előterjesztések előkészítése, a testület és a bizottságok által meghatározott feladatok elvégzése	Műszaki fejlesztési referens XIII.	folyamatos	előterjesztések aláírása	Fejl. csoportvezető XII.	folyamatos	előterjesztések aláírása	fej. csoportvezető XII.	folyamatos	előterjesztések aláírása

építészeti eljárások előkészítése, lebonyolítása	Műszaki fejlesztési referens XIII.	jegyző III.	folyamatos	Fejl. csoportvezető XII.	folyamatos	ügyirat aláírása, határozat	fejlesztési igazolások, jegyzőkönyvek aláírása
beruházások helyszíni ellenőrzése, kivitelezők által benyújtott számlák teljesítésének igazolása	Műszaki fejlesztési referens XIII.	Fejl.csoportvezető XII./ jegyző III.	folyamatos	Fejl. csoportvezető XII.	folyamatos	teljesítés igazolások, jegyzőkönyvek aláírása	fejlesztési igazolások, jegyzőkönyvek aláírása
pályázatok, pályázati ellenőrzések műszaki előkészítése ill. segítése	Műszaki fejlesztési referens XIII.	Fejl.csoportvezető XII./ jegyző III.	folyamatos	Fejl. csoportvezető XII.	folyamatos	pályázat műszaki dok.aláírása, árajánlatok aláírása	pályázat műszaki dok.aláírása, árajánlatok aláírása

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL AZ ÖNKORMÁNYZAT EGYÉB FELADATAIRA					
Feladatot ellátó	Ellenőrzésért felelős	Ellenőrzés időpontja	Vezetői ellenőrzés	Vezetői ellenőrzés időpontja	
Adóeljárással és az adózás rendjével kapcsolatos feladatok:					
Az elkészített – az 1990. évi C. tv. - szerinti-listákat,	Pénzügyi csoportvezető	negyedévente	Jegyző	negyedévente	
lajstromok aláírása	Pénzügyi csoportvezető	havonta	Jegyző	negyedévente	
A határozatok, éves adókievetéseket elkészítése	Pénzügyi csoportvezető	havonta	Jegyző	havonta	
A hitelintézet számlakivonatának adataival folyamatosan egyeztetése	Pénzügyi csoportvezető	havonta	Jegyző	havonta	
Az adó igazolások, illetve hatósági igazolások kiállítása	Pénzügyi csoportvezető	havonta	Jegyző	havonta	
Kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok:					
A hulladék elhelyezéssel kapcsolatos feladatok ellátása	Fejlesztési csoportvezető	hetente	Jegyző	évente	
A köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítése	Fejlesztési csoportvezető	hetente	Jegyző	évente	
A veszélyes és egészségre ártalmas vízterületek fürdést tiltó táblával történő megjelölése, a lakosságot a helyben szokásos módon minden évben legalább a fűrdőidény kezdetén és rendkívüli tilalom esetén, valamint a tilalom feloldásakor soron kívüli tájékoztató	Fejlesztési csoportvezető	félévente	Jegyző	félév	
A közterületi rend és tisztaság védelmével kapcsolatos feladatok ellátása	Fejlesztési csoportvezető	hetente	Jegyző	félévente	

Közlekedéssel kapcsolatos feladatok:									
A közút állapotának, tisztaságának, nem közlekedési célú igénybevételének figyelemmel kísérése	Műszaki fejlesztési referens	Fejlesztési csoportvezető	hetente	Jegyző					negyedévente
A közúti jelzések láthatóságának, épségének és működésének, valamint a közút mellett végzett, a közút forgalmát érintő tevékenységének figyelemmel kísérése	Műszaki fejlesztési referens	Fejlesztési csoportvezető	negyedévente	Jegyző					negyedévente
A közúttal és a forgalommal kapcsolatos információk beszerzése, arról a közlekedők tájékoztatása	Műszaki fejlesztési referens	Fejlesztési csoportvezető	negyedévente	Jegyző					évente
Statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok:									
Kérdőívek kitöltése a területváltozástól, és jelentést készít a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó közigazgatási és területváltozásokról	Műszaki fejlesztési referens	Fejlesztési csoportvezető	évente	Jegyző					szűrőpróbaszerű
Jelentést készít az önkormányzat belterületi útjainak állapotáról, közli a helyi közutak adatait, jelentést készít a közhasználatú zöldterületeinek állományáról	Műszaki fejlesztési referens	Fejlesztési csoportvezető	évente	Jegyző					szűrőpróbaszerű
A lakóépületekkel és lakásokkal, valamint üdülőkkel kapcsolatos statisztikai feladatok	Műszaki fejlesztési referens	Fejlesztési csoportvezető	évente	Jegyző					szűrőpróbaszerű
Alapinformációk adása az illetékességi területén működő kommunális tevékenységet végző és kábeltelevíziós szolgáltatást nyújtó gazdasági szervezetekről	Műszaki fejlesztési referens	Fejlesztési csoportvezető	évente	Jegyző					szűrőpróbaszerű
Változásjelentést készítése a sportlétesítményekről	Műszaki fejlesztési referens	Fejlesztési csoportvezető	évente	Jegyző					szűrőpróbaszerű
A vízgazdálkodással kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás	Műszaki fejlesztési referens	Fejlesztési csoportvezető	évente	Jegyző					szűrőpróbaszerű

Területfejlesztési és területrendezési feladatok:									
A településrendezési feladatok megvalósulását biztosító sajátos feladatok ellátása	Műszaki fejlesztési referens	Fejlesztési csoportvezető	félévente	Jegyző	évente				
Az építési folyamat szabályozásával kapcsolatos feladatok ellátása	Műszaki fejlesztési referens	Fejlesztési csoportvezető	negyedév	Jegyző	évente				
Az egyes építményekkel, építési munkákkal és építési tevékenységekkel kapcsolatos településképi engedélyezési eljárással kapcsolatos feladatok	Műszaki fejlesztési referens	Fejlesztési csoportvezető	havonta	Jegyző	negyedévente				
Az épített környezet fenntartásával, használatával és értékeinek védelmével kapcsolatos feladatok	Műszaki fejlesztési referens	Fejlesztési csoportvezető	negyedévente	Jegyző	évente				
Az építésügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok	Műszaki fejlesztési referens	Fejlesztési csoportvezető	negyedévente	Jegyző	évente				
Tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok:									
Tűzvédelmi szabályzat elkészítése, megismertetése	Megbízási szerződés alapján	Műszaki előadó	félévente	Üzemeltetési csoportvezető	évente				
A beérkezett tűzjelzés továbbítása az állandó készenléti szolgálatot ellátó tűzoltósághoz	Megbízási szerződés alapján	Műszaki előadó	szükség szerint	Üzemeltetési csoportvezető	szükség szerint				
Vízügyi feladatok:									
A helyi vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos hatósági feladatok:									
- hatósági engedélyeket kiadása, módosítása vagy visszavonása	Műszaki előadó	Üzemeltetési csoportvezető	havonta	Jegyző	félévente				
- nyilvántartást vezetése a kiadott engedélyekről	Műszaki előadó	Üzemeltetési csoportvezető	negyedévente	Jegyző	évente				

	Műszaki fejlesztési referens	Fejlesztési csoportvezető	aktuális időpont	Jegyző	aktualitáskor
- helyi vízkárelhárításról, az ár- és belvíz által okozott károk ellátása, valamint a védekezéssel kapcsolatban keletkezett károsodások megállapítása és a kárigények elbírálása					
Állategészségügyvel kapcsolatos feladatok:					
a méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartás vezetése, méhészeket nyilvántartásba vétele és a nyilvántartást folyamatos vezetése	üzemeltetési referens	jegyző	negyedév	Jegyző	félév
ebekre vonatkozó hatósági eljárás lebonyolítása, nyilvántartása	üzemeltetési referens	jegyző	félév	Jegyző	év
Hagyatékkal kapcsolatos feladatok:					
a hagyatéki eljárásban a haláleset bejelentésével kapcsolatban a külön jogszabályban meghatározott feladatok	Igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	havonta	Jegyző	negyedév
A hagyaték leltározásával és a hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosításával kapcsolatos feladatok	Igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	aktualitáskor	Jegyző	aktualitáskor
A hagyaték átadása során a tényleges birtoklási eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatok	Igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	aktualitáskor	Jegyző	aktualitáskor
Az ingatlan tulajdonosaként az ingatlan-nyilvántartásban feltüntetett személynek az örökjogával való azonosságának igazolásával kapcsolatban a külön jogszabályban meghatározott feladatok	Igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	aktualitáskor	Jegyző	aktualitáskor
Leltármódszer megküldése az illetékes szerveknek	Igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	havonta	Jegyző	havonta

Kereskedelemmel és vendéglátással kapcsolatos feladatok:									
Jogszámban előírt feltételek megléte esetén az üzlet működési engedélyének kiadása	Igazgatási Csoportvezető	Jegyző	negyedév	jegyző	évente				
A működési engedély alapján az üzletről nyilvántartást vezetése	Igazgatási Csoportvezető	Jegyző	félév	jegyző	évente				
Működési engedély visszavonása	Igazgatási Csoportvezető	Jegyző	félév	jegyző	évente				
Vásárlók könyvének hitelesítése	Igazgatási Csoportvezető	Jegyző	félév	jegyző					
A szállásadó az államigazgatási eljárás általános szabályai szerint, közhiteles hatósági nyilvántartásba vétele, a nyilvántartásba vételről igazolás kiadása, Használatbavétel előtt a vendégkönyv hitelesítése	Igazgatási Csoportvezető	Jegyző	félév	jegyző	évente				
	Igazgatási Csoportvezető	Jegyző	félév	jegyző	évente				
Kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok:									
A temetővel és a temetkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása	Közhaszn.szerz.sz. GYEVIEP NKFT.	Ügyvezető	havonta	Jegyző	évente				
A törvény alapján a temetésre kötelezett személy felszólítása amennyiben kötelezettségét nem teljesíti, felszólítása a 15 napon belüli teljesítésre,	Közhaszn.szerz.sz. GYEVIEP NKFT.	Ügyvezető	egyedi	Jegyző	egyedi				
A hatáskörébe utalt közterületi rend és tisztaság védelmével kapcsolatos feladatok	Közhaszn.szerz.sz. GYEVIEP NKFT.	Ügyvezető	hetente	Jegyző	félév				

Statistikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok:									
A magánszálláshelyekről szóló jelentés elkészítése	Igazgatási Csoportvezető	Jegyző				félév		jegyző	évente
Adatok szolgáltatása az építési engedélyekről	Műszaki előadó	Jegyző				félév		jegyző	év
Jelentést készítése a működést kezdő, a megszűnt, az üzletkört módosított üzletekről	Igazgatási Csoportvezető	Jegyző				félév		jegyző	év
Egyéb feladatok:									
A birtokvédelemmel kapcsolatos eljárás lefolytatása	Igazgatási Csoportvezető	Jegyző				félév		Polgármester	év
A helyi termelő részére belterületen a védekezés elrendelése	Igazgatási Csoportvezető	Jegyző				félév		Polgármester	év
A fakivágás, a kivágott fa pótlásának engedélyezése	Üzemeltetési referens	Jegyző				félév		Polgármester	év
A talált dolgokkal kapcsolatos feladatok ellátása	Igazgatási Csoportvezető	Jegyző				félév		Polgármester	év
A telepengedélyek kiadása	Igazgatási Csoportvezető	Jegyző				-		Polgármester	-
A természetvédelmi igazgatás jogszabályban meghatározott feladatok ellátása	üzemeltetési referens	Fejlesztési csoportvezető				félév		Jegyző	év
A postázási, postakönyv kezelési feladatok ellátása	Iktató	Igazgatási csoportvezető				hetente		Jegyző	félév

Anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok:									
Az anyakönyv hitelesítése	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	félév	Jegyző	év				
Felmentést adása a 30 napos várakozási idő alól	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	félév	Jegyző	év				
Gondoskodik arról, hogy a kisebbséghez tartozó személynek, illetve gyermekének családi és utónevét kérésére anyanyelve szabályai szerint anyakönyvezzék és azt, a jogszabályok által meghatározott keretek között, hivatalos okmányokban feltüntesse	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	félév	Jegyző	év				
Az anyakönyvi bejegyzés, illetve irat megtekintésére kiadott engedély bevonása	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	félév	Jegyző	évente				
Jegyzőkönyv felvétele a házassági szándék bejelentéséről	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	évente	Jegyző	évente			szűrőpróbaszerű	
nyilatkozatának kérése, ha a magyar állampolgár házasságának felbontását, vagy érvénytelenné nyilvánítását külföldi bíróság határozatával igazolja	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	évente	Jegyző	évente			szűrőpróbaszerű	
A házasságkötést megelőző eljárásról készített jegyzőkönyv őrzése a többi irattól elkülönítve a házasság megkötéséig	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	évente	Jegyző	évente			szűrőpróbaszerű	
A házasság megkötése előtt ismételt vizsgálat, hogy fennállnak-e a törvényes feltételek	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	évente	Jegyző	évente			szűrőpróbaszerű	
Az Igazságügyi Minisztériumhoz a nem magyar állampolgár házasságkötéséhez szükséges felmentési kérelem továbbítása	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	évente	Jegyző	évente			szűrőpróbaszerű	
Gondoskodik arról, hogy a házasságkötés időtartama alatt a házassulók és a tanúk, illetve ha szükséges, a tolmács folyamatosan jelen legyen	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	évente	Jegyző	évente			szűrőpróbaszerű	

Ha a megkülönböztető betűjel anyakönyvezését kéri, beszerzi a kérelmező szülőjének, nagyszülőjének születési vagy házassági anyakönyvi másolatát a kérelem elbírálása előtt	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	évente	Jegyző	szűrópróbaszerű
Az utónév módosítási kérelemről jegyzőkönyv felvétele, a módosítás bejegyzése a születési anyakönyvbe, illetve az azt nyilvántartó anyakönyvvezetőnek történő megküldése	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	évente	Jegyző	szűrópróbaszerű
Nyilvántartás vezetése az apa adatai nélkül anyakönyvezett születésekről	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	évente	Jegyző	szűrópróbaszerű
Anyakönyvi másolat kiállítás hivatalos célra	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	évente	Jegyző	szűrópróbaszerű
Az anyakönyvekbe tett bejegyzésekről anyakönyvenként külön-külön névmutató vezetése	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	évente	Jegyző	szűrópróbaszerű
Az elhalt személyi igazolványába történő bejegyzés a halálestet helyéről és idejéről, megküldése az elhalt utolsó lakóhelye szerint illetékes okmányirodának	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	évente	Jegyző	szűrópróbaszerű
Alap- és utólagos bejegyzésről más anyakönyvvezetőnek, a felettes szervnek és a gyámhatóságnak adat szolgáltatása	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	évente	Jegyző	szűrópróbaszerű
A belügyminiszterhez a családi és utónév megváltoztatására irányuló kérelem felterjesztése	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	évente	Jegyző	szűrópróbaszerű
Az elhalálozás helye szerint illetékes anyakönyvvezető – ha az rendelkezésére áll – köteles a hamvasztáshoz szükséges sírnyitási engedélyezéshez a halott vizsgálati bizonyítványról hiteles másolatot kiadni	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	évente	Jegyző	szűrópróbaszerű

<p>Személyi adat- és lakcímvilvántartással kapcsolatos feladatok:</p>														
<p>Vezeti a polgárok adatait tartalmazó helyi vilvántartás vezetését</p>	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	-	-	Jegyző	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<p>Központi címvilvántartás vezetése</p>	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	-	-	Jegyző	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<p>A központi hivatal értesítése a területváltásról</p>	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	igazgatási referens	igazgatási referens	Jegyző	alkalomszerűen	alkalomszerűen	alkalomszerűen	alkalomszerűen	Jegyző	Jegyző	szűrőpróbaszerű	szűrőpróbaszerű	szűrőpróbaszerű
<p>az önkormányzati hivatalnál vezetett helyi címvilvántartás adataiban bekövetkezett változások közlése a területi szerv útján, közli a központi hivattal</p>	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	igazgatási referens	igazgatási referens	Jegyző	alkalomszerűen	alkalomszerűen	alkalomszerűen	alkalomszerűen	Jegyző	Jegyző	szűrőpróbaszerű	szűrőpróbaszerű	szűrőpróbaszerű
<p>Adatok szolgáltatója a központi hivatal megkeresésére a területszervezési, település szervezési döntések központi vilvántartáson történő átvezetéséhez</p>	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	igazgatási referens	igazgatási referens	Jegyző	alkalomszerűen	alkalomszerűen	alkalomszerűen	alkalomszerűen	Jegyző	Jegyző	szűrőpróbaszerű	szűrőpróbaszerű	szűrőpróbaszerű
<p>A helyi vilvántartás folyamatos és naprakész vezetése érdekében gondoskodás az illetékességi területén bekövetkezett adatváltozások helyi vilvántartáson történő átvezetéséről</p>	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	igazgatási referens	igazgatási referens	Jegyző	alkalomszerűen	alkalomszerűen	alkalomszerűen	alkalomszerűen	Jegyző	Jegyző	szűrőpróbaszerű	szűrőpróbaszerű	szűrőpróbaszerű
<p>Az adatváltozásokat és azok alapiratait haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül továbbítja a központi hivatalhoz</p>	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	igazgatási referens	igazgatási referens	Jegyző	alkalomszerűen	alkalomszerűen	alkalomszerűen	alkalomszerűen	Jegyző	Jegyző	szűrőpróbaszerű	szűrőpróbaszerű	szűrőpróbaszerű
<p>- hatósági bizonyítványt állít ki a vilvántartott adatokról</p>	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	igazgatási referens	igazgatási referens	Jegyző	alkalomszerűen	alkalomszerűen	alkalomszerűen	alkalomszerűen	Jegyző	Jegyző	szűrőpróbaszerű	szűrőpróbaszerű	szűrőpróbaszerű
<p>- ellátja a lakcímbjelentéssel kapcsolatos feladatokat</p>	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	igazgatási referens	igazgatási referens	Jegyző	alkalomszerűen	alkalomszerűen	alkalomszerűen	alkalomszerűen	Jegyző	Jegyző	szűrőpróbaszerű	szűrőpróbaszerű	szűrőpróbaszerű
<p>- a magyar állampolgárság megszerzéséről az állampolgársági eskü letételét követő 5 munkanapon belül értesíti a polgár lakóhelye szerint illetékes helyi szervet</p>	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	igazgatási referens	igazgatási referens	Jegyző	alkalomszerűen	alkalomszerűen	alkalomszerűen	alkalomszerűen	Jegyző	Jegyző	szűrőpróbaszerű	szűrőpróbaszerű	szűrőpróbaszerű

- a bejelentett lakcím valódiságát az adatok alapján ellenőrzi	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	alkalomszerűen	Jegyző	szűrőpróbaszerű
- ha a bejelentett lakcím nem valós, a lakcímet a nyilvántartásba „fiktív” jelzéssel kell szerepeltetni	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	alkalomszerűen	Jegyző	szűrőpróbaszerű
- hivatalból intézkedik a lakcím érvénytelenítéséről, ha a bíróság vagy más hatóság erről értesíti	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	alkalomszerűen	Jegyző	szűrőpróbaszerű
- a nyilvántartásba hajléktalan személy esetében a bejelentett település neve mellett „lakcím nélküli” bejegyzést kell tenni	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	alkalomszerűen	Jegyző	szűrőpróbaszerű
- gondoskodik a személyes adatok védelméről	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	alkalomszerűen	Jegyző	szűrőpróbaszerű
- írásba foglalt határozattal kell elutasítani, ha az adatszolgáltatási kérelem nem teljesíthető	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	alkalomszerűen	Jegyző	szűrőpróbaszerű
- meghatározott adatokat felhasználhatja statisztikai célra és azokat nyilvánosságra hozhatja az 1992. évi LXXVI. törvény 2.§. (5) bekezdésében foglalt feltételekkel	igazgatási referens	Igazgatási csoportvezető	alkalomszerűen	Jegyző	szűrőpróbaszerű
5. Szociális ellátással kapcsolatos feladatok:					
gondoskodik a helyi rendelet szerinti szociális ellátások megállapításáról	szociális ügyintéző	Igazgatási csoportvezető	negyedév	Jegyző	félév
1. Az önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos feladatok:					
- előkészíti a bizottsági ülést, közreműködik a meghívó összeállításában	titkársági referens	Igazgatási csoportvezető	havonta	jegyző	évente

	Igazgatási csoportvezető	Jegyző	havonta	Polgármester	évente
- gondoskodik a testületi döntések nyilvántartásáról, a rendeletek kihirdetéséről					
2. Statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok:					
- elkészíti az egészségügyi és szociális ellátás létszámkimutatását	humánpolitikai referens	Jegyző	évente	Polgármester	szűrőpróbaszerű
- jelentést készít az önkormányzat informatikai eszközeiről és információs tevékenységéről	Megbízási sz. informatikus	Pénzügyi csoportvezető	évente	Jegyző	szűrőpróbaszerű
- alapinformációkat ad az illetékességi területén működő kommunális tevékenységet végző és kábeltelevíziós szolgáltatást nyújtó gazdasági szervezetekről	Műszaki előadó	Fejlesztési csoportvezető	évente	jegyző	szűrőpróbaszerű
- jelentést készít az önkormányzat gyermekjóléti alapellátásairól	szociális ügyintéző	Igazgatási csoportvezető	évente	Jegyző	szűrőpróbaszerű
- elkészíti a hatósági statisztikát	Műszaki előadó	Fejlesztési csoportvezető	negyedévente	Jegyző	évente
- ellátja az egészségügyi ellátással, illetve az egészségüggyel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatási feladatokat	humánpolitikai referens	Jegyző	évente	Polgármester	szűrőpróbaszerű
3. Ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok:					
- elkészíti, és folyamatosan karbantartja az iratkezelési szabályzatot	iktató	Igazgatási csoportvezető	évente	jegyző	szűrőpróbaszerű

<ul style="list-style-type: none"> - minden szükséges feladatot ellát az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésével kapcsolatban, jelzi a feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai feltétel szükségleteit 	iktató	Igazgatási csoportvezető	negyedévente	Jegyző	évente
<ul style="list-style-type: none"> - nyilvántartásba veszi a hivatalba érkezett és az ott készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában 	iktató	Igazgatási csoportvezető	negyedévente	Jegyző	évente
<ul style="list-style-type: none"> - gondoskodik a nyilvántartások és az irattári anyagok áttekinthetőségéről 	iktató	Igazgatási csoportvezető	negyedévente	Jegyző	évente
<ul style="list-style-type: none"> - gondoskodik arról, hogy az ügyintézés során a selejtehető, valamint a maradó értékű, s ezért nem selejtehető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe sorolják be, a tétel jele az iraton fel legyen tüntetve, és az a nyilvántartásba bejegyzésre kerüljön 	iktató	Igazgatási csoportvezető	félévente	Jegyző	két évente
<ul style="list-style-type: none"> - az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, s az irattári anyag szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról gondoskodik 	iktató	Igazgatási csoportvezető	félévente	Jegyző	két évente

4. Ügykezelői, ügyviteli technikai feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> - ellátja a hivatal munkájával kapcsolatos ügykezelői feladatokat, gépelést, számítógépes rögzítést, - ellátja a sokszorosítással kapcsolatos feladatokat. 	iktató	Igazgatási csoportvezető	negyedévente	Jegyző	évente
1. Közművelődési feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> - közreműködik a jegyzői hatáskörbe utalt közművelődési, közgyűteményi, művészeti és más kulturális tevékenységgel, a testneveléssel és sporttal kapcsolatos feladatok ellátásában 	iktató	Igazgatási csoportvezető	havonta	Jegyző	félévente
2. Köztisztviselőkkel és közalkalmazottakkal kapcsolatos feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> - ellátja a köztisztviselőkkel és a közalkalmazottakkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat 	humánpolitikai referens	Jegyző	negyedévente	Polgármester	szűrópróbaszerűen
3. Statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> - adatot szolgáltat az egyéni illetményekről és keresetekről - 	humánpolitikai referens	Jegyző	évente	Polgármester	

4. Ügykezelői, ügyvitel technikai feladatok:						
- ellátja a hivatal munkájával kapcsolatos ügykezelői feladatokat, számítógépes rögzítést,	titkársági referens	Igazgatási csoportvezető	-	jegyző	-	-
- ellátja a sokszorosítással kapcsolatos feladatokat,	titkársági referens	Igazgatási csoportvezető	-	jegyző	-	-
- pályázatokat készít,	Pályázati referens	Fejlesztési csoportvezető	havi	Jegyző, Polgármester	félév	félév
5. Választások alkalmával az általános választási eljárás szerint jár el, közreműködik a választással kapcsolatos feladatokban.						
1. Intézmények						
Üzemeltetési, karbantartási feladatok	üzemeltetési referens	Jegyző	alkalomszerű	Polgármester	félév	félév
Személyzeti feladatok	humánpolitikai referens	Jegyző	havi	Polgármester	szűrópróbaszerű	szűrópróbaszerű
Pénzügyi feladatok	Pénzügyi referens, könyvvelő	Pénzügyi csoportvezető	havi	Jegyző Polgármester	félév	félév
Szakmai oktatási, nevelési, szociális feladatok	Igazgatási csoportvezető	jegyző	havi	Polgármester	félév	félév

Munkafolyamatba épített, konkrét feladatok, a feladatellátásra kötelezettek, az ellenőrzésért felelős személyek, valamint a kapcsolódó vezetői ellenőrzés megjelölésével

S.sz.	Ellenőrizendő feladatok	Feladat ellátó	Bizonylat	Ellenőrzés ért felelős	Ellenőrzés időpontja	Vezetői ellenőrzés	Bizonylat	Vezetői ell. időpontja
-------	-------------------------	----------------	-----------	------------------------	----------------------	--------------------	-----------	------------------------

1. Gazdálkodási tevékenység

1.1.	Befektetett eszközökkel való gazdálkodás: - gazdasági események kontírozása	Főkönyvi könyvelő	utalványrendelet	Főkönyvi könyvelő könyveléskor Pü.csop. vez. utalvány rend.aláírásakor	Utalvány rendelet kiállításakor	Pü.csop. vez.	Utalványrendelet Könyvelési napló, pénzforgalom ASP	Utalvány kiállítás időpontja
	- gazdasági események könyvelése	Könyvelő főkönyvi, és vevő-szállító könyvelő	Utalványrendelet, könyvelési napló ASP	Könyvelő főkönyvi, és vevő-szállító könyvelő	Banki kivonat megérkezésekor, a pénztár hetente	Pü.csop. vez.	Utalványrendelet, könyvelési napló ASP	Havonta, Féléves és Éves zárás előtt
	- gazdasági események nyilvántartásba vétele (a szükséges alapbizonylatok kitöltése, továbbítása)	könyvelő Pénztáros Tárgyi eszk. nyvt.	Könyvelési napló utalványrendelet	Főkönyvi könyvelő	Banki kivonat megérkezésekor, utalványrendelet kiállításakor, pénztár naponta	Pü.csop. vez.	Utalványrendelet, könyvelési napló ASP	Havonta, Féléves és Éves zárás előtt
	- a vonatkozó analitikus nyilvántartások vezetése	Tárgyi eszk.nyilvántartó	Analitikus nyilvántartó karton excel táblázat aláírása	Főkönyvi könyvelő könyveléskor	Havonta pénzforgalmi listák aláírásával	Pü.csop. vez.	ASP, KATI, nyilvántartó karton kitöltése, excel táblázat	Havonta,Féléves és éves zárás előtt

S.sz.	Ellenőrizendő feladatok	Feladat ellátó	Bizonylat	Ellenőrzés ért felelős	Ellenőrzés időpontja	Vezetői ellenőrzés	Bizonylat	Vezetői ell. időpontja
1.2.	Készletekkel kapcsolatos gazdálkodási tevék.							
	készletek évközi változásainak nyilvántartása	Tárgyi eszk.nyilvántartó	ASP-KATI program	Főkönyvi könyvelő,	Havonta pénzforgalmi listák aláírásával	Pü.csop. vez.	Egyeztető listák aláírásával	Havonta, Féléves és éves zárás előtt
	- bizonylat kiállítása	Tárgyi eszk.nyilvántartó	ASP-KATI program	Főkönyvi könyvelő,	Havonta pénzforgalmi listák aláírásával	Pü.csop. vez.	Egyeztető listák aláírásával	Havonta, Féléves és éves zárás előtt
	- analitikus nyilvántartás vezetése	Tárgyi eszk.nyilvántartó	ASP-KATI program	Főkönyvi könyvelő	Havonta pénzforgalmi listák aláírásával	Pü.csop. vez.	Egyeztető listák aláírásával	Havonta, Féléves és éves zárás előtt
	- feladások, összesítések készítése	Tárgyi eszk.nyilvántartó	Készlet leltár,	Főkönyvi könyvelő	Havonta pénzforgalmi listák aláírásával	Pü.csop. vez.	Egyeztető listák aláírásával	Havonta, Féléves és éves zárás előtt
1.3.	Követelésekkel kapcsolatos feladatok:							
	- követelések évközi változásainak nyilvántartása	Pü.előadó könyvelő	ASP vevőszállító analitika, karton	Főkönyvi könyvelő	Havonta ASP analitikus lista aláírása	Pü.csop. vez.	Egyeztető lista aláírása havonta	Havonta, Féléves és éves zárás előtt
1.4.	Értékpapírokkal kapcsolatos feladatok:							
	- gazdasági események kontírozása	Főkönyvi könyvelő, vevőszállító könyvelő	Utaltványrendeleten kontírozás	Főkönyvi könyvelő, vevőszállító könyvelő	Utaltványrendelet aláírása	Pü.csop. vez.	Havonta pénzforgalmi lista aláírása	Havonta, Féléves és éves zárás előtt

S.sz.	Ellenőrizendő feladatok	Feladat ellátó	Bizonylat	Ellenőrzés ért felelős	Ellenőrzés időpontja	Vezetői ellenőrzés	Bizonylat	Vezetői ell. időpontja
	- gazdasági események könyvelése	Főkönyvi könyvelő, vevőszállító könyvelő	Utalványrendelet, könyvelési napló ASP	Főkönyvi könyvelő, vevőszállító	Utalványrendelet aláírása ASP könyv.napló	Pü. csop. vez.	Havonta pénzforgalmi lista aláírása	Havonta, Féléves és éves zárás előtt
1.5.	Pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos feladatok							
	pénztárral kapcsolatos nyilvántartások vezetése, ezen belül:	Pénztáros	ASP könyvelő program, előlegek nyilvántartó füzet	Főkönyvi könyvelő	Havonta könyvelés zárása után	Pü. csop. vez.	Egyeztető pénzforgalmi lista aláírása	Havonta
	- pénztárbizonylatok	pénztáros	Pzt bizonylat ASP program	Pénzügyi előadó.	Naponta	Pü. csop. vez.	napi pénztárbizonylatok aláírása	Ellenjegyzéskor
	- pénztárjelentés	pénztáros	Pzt bizonylat ASP program	Pénzügyi előadó.	Naponta	Pü. csop. vez.	Időszaki pénztárjelentés aláírása	Havonta
	- előleg-nyilvántartás	pénztáros	Előleg nyvt. füzet	Főkönyvi könyvelő	Havonta könyvelés zárásakor	Pü. csop. vez.	Havi egyeztető lista aláírása	Havonta
	- szigorú számadás alá vont nyomtatványok	pénztáros	Nyvt. füzet	Pénzügyi előadó.	Havonta, bizonylat kiadásakor	Pü. csop. vez.	Havonta nyilvántartó füzet aláírása	Havonta
	- bankszámlával kapcsolatos nyilvántartások vezetése	Pü. előadó	Nyvt. füzet	Főkönyvi könyvelő	Utalvány kiállításakor	Pü. csop. vez.	Havonta egyeztető nyilvántartó füzet aláírása	Havonta
	- pénzügyi elsz. kapcs. gazdasági események kontírozása, könyvelése	Vevő szállító könyvelő, pénzügyi előadó	Utalványrendelet, ASP könyvelési napló	Főkönyvi könyvelő	Bankkivonat megérkezésekor	Pü. csop. vez.	Utalványrendelet aláírása	utalványrendelet kiállításakor Pénzforgalmi listák aláírása
S.sz.	Ellenőrizendő	Feladat ellátó	Bizonylat	Ellenőrzés	Ellenőrzés	Vezetői	Bizonylat	Vezetői ell.

feladatok			ért felelős	időpontja	ellenőrzés		időpontja
pénzeszközátadással kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése	Pü.előadó pénztáros	Utalványrendelet kiállításakor	Főkönyvi könyvelő	Havonta könyvelés zárásakor	Pü. csop. vez.	Egyeztető pénzforgalmi listák aláírásakor	Havonta
- függő, átfutó kiadásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése	Főkönyvi könyvelő	Excel táblázat nyvt. karton		Havonta könyvelés zárásakor	Pü. csop. vez.	Egyeztető pénzforgalmi listák aláírásakor	Havonta
6. Forrásokkal kapcsolatos feladatok:							
- hosszú lejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetése (beleértve az átvett pénzeszközöket is)	Főkönyvi könyvelő könyvelő	Excel táblázat nyvt. karton		Negyedévente	Pü. csop. vez.	Egyeztető pénzforgalmi listák aláírásakor	Negyedévente
- rövid lejáratú kötelezettségek analitikus nyilvántartásának vezetése (szállítók nyilvántartás vezetése)	Főkönyvi könyvelő	Excel táblázat nyvt. karton		Negyedévente	Pü. csop. vez.	Egyeztető pénzforgalmi listák aláírásakor	Negyedévente
- függő, átfutó bevételekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartása	Főkönyvi könyvelő	Excel táblázat nyvt. karton		Negyedévente	Pü. csop. vez.	Egyeztető pénzforgalmi listák aláírásakor	Havonta

l.sz.	Ellenőrizendő feladatok	Feladat ellátó	Bizonylat	Ellenőrzés ért felelős	Ellenőrzés időpontja	Vezetői ellenőrzés	Bizonylat	Vezetői ell. időpontja
	- a számlaosztály gazdasági eseményeinek kontrozása	Főkönyvi könyvelő	utalványrendelet	Főkönyvi könyvelő, vevő-szállító	Utalványrendelet aláírása ASP könyv.napló	Pü. csop. vez.	Egyeztető pénzforgalmi listák aláírásakor	Féléves és éves zárás előtt
	- a számlaosztály gazdasági eseményeinek könyvelése	Főkönyvi könyvelő könyvelő	Könyvelési napló ASP	Főkönyvi könyvelő, vevő-szállító	Utalványrendelet aláírása ASP könyv.napló	Pü. csop. vez.	Egyeztető pénzforgalmi listák aláírásakor	Féléves és éves zárás előtt
1.7.	Az 5. számlaosztály számláival kapcsolatos feladatok							
	- a vonatkozó analitikus nyilvántartások vezetése (személyi juttatások nyilvántartása, nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartás, stb.)	Könyvelő, személyzeti előadó, csop. vez.	ASP főkönyvi számlák	Főkönyvi könyvelő, vevő-szállító	Utalványrendelet aláírása ASP könyv.napló	Pü. csop. vez.		Éves zárás előtt
	- a gazdasági események kontrozása	Főkönyvi könyvelő	utalványrendelet	Főkönyvi könyvelő, vevő-szállító	Utalványrendelet aláírása ASP könyv.napló	Pü. csop. vez.		Éves zárás előtt
	- a gazdasági események könyvelése	Főkönyvi könyvelő	Könyvelési napló ASP	Főkönyvi könyvelő, vevő-szállító	Utalványrendelet aláírása ASP könyv.napló	Pü. csop. vez.		Éves zárás előtt

S.sz.	Ellenőrizendő feladatok	Feladat ellátó	Bizonylat	Ellenőrzés ért felelős	Ellenőrzés időpontja	Vezetői ellenőrzés	Bizonylat	Vezetői ell. időpontja
1.8.	A 6. számlaosztály számláival kapcsolatos feladatok: - a vonatkozó analitikus nyilvántartások vezetése (vetítési alapok meghatározásához szükséges adatok biztosítása) - a gazdasági események kontírozása	Főkönyvi könyvelő	Utalványrendelet, ASP, könyvelési napló	Főkönyvi könyvelő, vevő-szállító	Utalványrendelet aláírása ASP könyv.napló	Pü. csop.vez.		Éves zárás előtt
	- a gazdasági események könyvelése	Főkönyvi könyvelő	Utalványrendelet, ASP könyvelési napló	Főkönyvi könyvelő, vevő-szállító	Utalványrendelet aláírása ASP könyv.napló	Pü. csop.vez.		Éves zárás előtt
1.9.	A 7. számlaosztály számláival kapcsolatos feladatok - a gazdasági események kontírozása	Főkönyvi könyvelő	Utalványrendelet, ASP, könyvelési napló	Főkönyvi könyvelő, vevő-szállító	Utalványrendelet aláírása ASP könyv.napló	Pü. csop.vez.		Éves zárás előtt
	- a gazdasági események könyvelése	Főkönyvi könyvelő	Utalványrendelet, ASP, könyvelési napló	Főkönyvi könyvelő, vevő-szállító	Utalványrendelet aláírása ASP könyv.napló	Pü. csop.vez.		Éves zárás előtt

S.sz.	Ellenőrizendő feladatok	Feladat ellátó	Bizonylat	Ellenőrzés ért felelős	Ellenőrzés időpontja	Vezetői ellenőrzés	Bizonylat	Vezetői ell. időpontja
1.10.	A bevételekkel kapcsolatos feladatok ellátása							
	- bevételek kontírozása	Főkönyvi könyvelő	Utalványrendelet, ASP, könyvelési napló	Főkönyvi könyvelő, vevő-szállító	Utalványrendelet aláírása ASP könyv.napló	Pü. csop.vez.		Éves zárás előtt
	- bevételek könyvelése	Főkönyvi könyvelő	Utalványrendelet, ASP, könyvelési napló	Főkönyvi könyvelő, vevő-szállító	Utalványrendelet aláírása ASP könyv.napló	Pü. csop.vez.		Éves zárás előtt
	- számlaosztályhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetése	Főkönyvi könyvelő	Utalványrendelet, ASP, könyvelési napló	Főkönyvi könyvelő, vevő-szállító	Utalványrendelet aláírása ASP könyv.napló	Pü. csop.vez.		Éves zárás előtt
1.11.	Nyilvántartási számlákkal kapcsolatos feladatok ellátása							
	- kontírozás, könyvelés	Főkönyvi könyvelő	Utalványrendelet, ASP, könyvelési napló	Főkönyvi könyvelő, vevő-szállító	Utalványrendelet aláírása ASP könyv.napló	Pü. csop.vez.		Éves zárás előtt
S.sz.	Ellenőrizendő feladatok	Feladat ellátó	Bizonylat	Ellenőrzés ért felelős	Ellenőrzés időpontja	Vezetői ellenőrzés	Bizonylat	Vezetői ell. időpontja

- analitikus nyilvántartás vezetése	Főkönyvi könyvelő pü.előadó Vevő-szállító könyvelő	Utalványrendelet, ASP, könyvelési napló	Főkönyvi könyvelő, vevő-szállító	Utalványrendelet aláírása ASP könyv.napló	Pü. csop. vez.	Éves zárás előtt
-------------------------------------	--	---	----------------------------------	---	----------------	------------------

2. Egyéb ellenőrzési feladatok

2.1. Bizonylati renddel, fegyellemmel kapcsolatos feladatok						
- a vonatkozó szabályozás betartása	Számviteli csoport	Szabályzat megismerési nyilatkozat aláírása	Pénzügyi csop. vez.	Jogszabály változást követő 1 hónap	Belső ellenőr	Párhuzamosan az ellenőrzést végzővel
- a szabályozás aktualizálása (különös tekintettel a bizonylati albumra)	Pü.csop.vez.		Pénzügyi csop. vez.	Jogszabály változást követő 1 hónap	Belső ellenőr	Párhuzamosan az ellenőrzést végzővel
2.2. A pénztár- és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok						
- a vonatkozó szabályozás aktualizálása (különös tekintettel a napi záró pénzkészletre)	Pü.csop.vez.	Pénztárjelentés ASP program Szabályzat elkészítése	Pénzügyi csop. vez.	06.30.-ig	Belső ellenőr	07.30.-ig
2.3. Leltározással kapcsolatos feladatok						
- a leltározási tevékenységhez kapcsolódóan a leltározási ütemterv elkészítése	Tárgyi eszk.nyvt.	Leltározási szabályzatnak megfelelően	Pénzügyi csop. vez.	10.30.-ig	Jegyző	Leltározási ütemterv aláírása 11.15.-ig

S.sz.	Ellenőrizendő feladatok	Feladat ellátó	Bizonylat	Ellenőrzés ért felelős	Ellenőrzés időpontja	Vezetői ellenőrzés	Bizonylat	Vezetői ell. időpontja
	- a leltározási tevékenység végrehajtása	Tárgyi eszk.nyvt.	jegyzőkönyv	Pénzügyi csop. vez.	12.30.-ig	Jegyző.	Jegyzőkönyv aláírása	01.30.-ig
	- a leltározással kapcsolatos szabályozás karbantartása, aktualizálása	Pü.csop. vez.	szabályzat	Pénzügyi csop. vez.	09.30.-ig	Jegyző.	Jegyzőkönyv aláírása	10.15.-ig
2.4.	A selejtezéssel és hasznosítással kapcsolatos feladatok							
	- a selejtezési és hasznosítási tevékenység belső szabályozás szerinti végrehajtása	Tárgyi eszk.nyvt.	Selejtezési jegyzőkönyv	Pénzügyi csop. vez.	12.20.-ig	Jegyző	Selejtezési jegyzőkönyv aláírása	12.30.-ig
	- a vonatkozó szabályozás karbantartása, aktualizálása	Pü.csop. vez.	szabályzat	Pénzügyi csop. vez.	09.30.-ig	Jegyző	Szabályzat aláírása	10.15.-ig
2.5.	A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörökkel kapcsolatos feladatok:							
	- kötelezettségvállalás	polgármester	Szerződés aláírása	polgármester	Szerződés aláírásakor	jegyző	Szerződés ellenjegyzésekor	Naponta
	- utalványozás	Polgármester	Utalványrendelet és számla	Pü.csop. vez	Utalványrendelet és számla aláírásakor	jegyző	Utalványrendelet, számla	Naponta

S.sz.	Ellenőrizendő feladatok	Feladat ellátó	Bizonylat	Ellenőrzés ért felelős	Ellenőrzés időpontja	Vezetői ellenőrzés	Bizonylat	Vezetői ell. időpontja
	- érvényesítés	Pü.csop.vez.	Utaltványrendelet és számla	jegyző	Utaltványrend. és számla aláírása	polgármester	Utaltványrendelet, számla	Naponta
	- ellenjegyzés	Jegyző	Utaltványrendelet és számla	Pü.csop.vez	Utaltványrendelet és számla aláírásakor	polgármester	Utaltványrendelet, számla	Naponta
	- a szabályozás aktualizálása	Pü.csop.vez.	szabályzat	jegyző	Utaltványrendelet és számla aláírásakor	polgármester	Utaltványrendelet, számla	Naponta
2.6.	A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:							
	- a vonatkozó szabályozás aktualizálása	Pü.csop.vez.	Szabályzatok előterjesztése	Pénzügyi csop.vez.	01.30.-ig	Jegyző	Szabályzatok aláírása	02.30.
2.7.	Az adózással kapcsolatos feladatok							
	- adókvetetés, törlésre javasolt lista elkészítése	Adóügyi előadó	ASP-ADÓ lista aláírása	Adóügyi előadó Pénzügyi csop.vez.	Féléves zárás előtt	Pénzügyi csop.vez.	ASP-ADÓ lista aláírásakor	Törlés elvégzése után
	- adónyilvántartások vezetése	Adóügyi előadó	ASP-ADO program Bevallások alapján	Adóügyi előadó Pénzügyi csop.vez.	Féléves zárás előtt	Pénzügyi csop.vez.	ASP-ADÓ lista aláírásakor	Szűrőpróbaszerűen, Éves zárás előtt
2.8.	Tervezéssel kapcsolatos feladatok Előirányzat felhasznál.ütemterv Likviditási jelentés	.Intézmények hivatal csoportvezetői ügyintézői	Pénzforgalmi adatok, normatíva, adó nyvt, szociális ellátás	Pénzügyi csop.vez.	Testületi anyag elkészítésekor	Polgármester Jegyző	Előterjesztés aláírása	Testületi anyag aláírásakor
2.9.	Beszámolóval kapcsolatos feladatok	Főkönyvi könyvelő, analitikus könyvelő, pü.előadó	Pénzforgalmi adatok, normatíva, adó nyvt, szociális ellátás	Pénzügyi csop.vez.	MÁK anyag és testületi anyag elkészítésekor	Polgármester Jegyző	Előterjesztés aláírása	MÁK anyag és testületi anyag aláírásakor

2.10.	Közcélú foglalkozással kapcsolatos elszámolások	Pénzügyi előadó	MÁK visszaigénylés kitöltése	Pénzügyi csop. vez.	Visszaigénylés aláírása	Jegyző polgármester	Visszaigénylés aláírása	Havonta 10-ig
2.11.	Szociális segélyek átutalása	Szociális előadó	Számfejtési jegyzék aláírása határozatok	Pénzügyi előadó	Utalványrendelet kiállítása	Pénzügyi csop. vezető	Utalványrendelet aláírásakor	Havonta
2.12.	Építészeti, hatósági, közterülettel kapcsolatos elszámolások	Műszaki előadó	Határozatok	Pénzügyi előadó	Utalványrendelet kiállítása	Pénzügyi csop. vezető	Utalványrendelet aláírásakor	Alkalomszerűen

Az ellenőrzésért felelős személyek:

- I. Pénzügyi csoportvezető
- II. Jegyző

Feladatot ellátó személyek:

1. Pénzügyi előadó
 2. Főkönyvi könyvelő, adóügyi előadó
 3. Főkönyvi könyvelő
 4. Pénztáros
 5. Tárgyi eszköz nyilvántartó
 6. Adóügyi előadó
 7. Főkönyvi könyvelő
- (Kissné Szendrei Edit)
(Kordás Edina)
(Juhász Rita)
(Török Andrásné)
(Abrahám Anikó)
(Vidács Ágnes)
(Kispeti Zsuzsanna)

Algyő, 2021. január 1.

	Előzetes ellenőrzés/egyeztetés	Feladat elvégzésének határideje	Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés	
			Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzésének határideje	Dokumentációja	Feladat elvégzésének határideje
Munkafolyamat, tevékenység						
Munkaerő felvétellel kapcsolatos iratok elkészítése, továbbítása a MÁK felé	jegyző III., intézményvezető	felvétel napja	jegyző, intézményvezető	üggyirak, dokumentáció aláírása	jegyző III., intézményvezető	üggyirak, dokumentáció aláírása
Munkaviszony megszűnéssel kapcsolatos iratok elkészítése, továbbítása a MÁK felé	jegyző III., intézményvezető	megszűnés napja	jegyző, intézményvezető	megszűntető okirat, dokumentáció aláírása	jegyző III., intézményvezető	megszűntető okirat, dokumentáció aláírása
Biztosítottak bejelentése a MÁK felé	jegyző III., intézményvezető	felvétel előtti nap	jegyző III., intézményvezető	bejelentő lap aláírása	jegyző III., intézményvezető	bejelentő lap aláírása
Köztisztviselői és közalkalmazotti átsorolás dokumentumainak elkészítése, valamint a Munka Törvénykönyve alá tartozó munkavállalók szerződés módosításának elkészítésének Személyügyi nyilvántartás vezetése és nyilvántartása	jegyző III., intézményvezető	esedékesség napja	jegyző III., intézményvezető	átsorolás dokumentációjának aláírása	jegyző III., intézményvezető	átsorolás dokumentációjának aláírása
Béreljegű nem rendszeres	jegyző III.	folyamatos	jegyző III.	üggyirat aláírása	folyamatos	üggyirat aláírása
Kifizetések rögzítése a KIR rendszerben	jegyző III.	a hó utolsó napjáig	jegyző III.	kifizetési jegyzék aláírása	a hó utolsó napjáig	kifizetési jegyzék aláírása
Éves szabadság ütemtervének elkészítése	jegyző III.	február 28-ig	jegyző III.	ütemterv aláírása	február 28-ig	ütemterv aláírása
Szabadságnylvántartás vezetése, és a szabadságok rögzítése a KIR rendszerben	jegyző III.	a hó közepéig	jegyző III.	dokumentum aláírása	a hó közepéig	dokumentum aláírása
A változó bérek rögzítése a KIR rendszerben	jegyző III.	a hó közepéig	jegyző III.	számfejtés aláírása	a hó közepéig	számfejtés aláírása
Teljesítménykövetelmények meghatározása és a teljesítményértékelés dokumentációjának elkészítése	jegyző III.	március 31-ig, július 1-től félévente	jegyző III.	dokumentáció aláírása	március 31-ig, július 1-től félévente	dokumentáció aláírása

Vagyonylatkozatok nyilvántartása	humánpolitikai referens XVII.	jegyző III.	január 31-ig	lista áírása	jegyző III.	január 31-ig	lista áírása	január 31-ig	lista áírása
Foglalkozás egészségügyi vizsgálatok és határidők nyilvántartása	humánpolitikai referens XVII.	jegyző III.	esedékesség napja	nyilvántartás aláírása	jegyző III.	esedékesség napja	nyilvántartás aláírása	esedékesség napja	nyilvántartás aláírása
Köztisztviselői és közalkalmazotti állások megjelenítése, pályázatok lebonyolítása	humánpolitikai referens XVII.	jegyző III.	esedékesség napja	hirdetmény megrendelő aláírása	jegyző III., intézményvezető	esedékesség napja	hirdetmény megrendelő aláírása	esedékesség napja	hirdetmény megrendelő aláírása
Közfoglalkoztatottak munkaügyi iratainak elkészítése, közfoglalkoztatotti pályázat elszámolásának és dokumentációjának elkészítése	humánpolitikai referens XVII.	jegyző III., intézményvezető	az adott hónap 15-ig	dokumentáció aláírása	jegyző III., intézményvezető	az adott hónap 15-ig	dokumentáció aláírása	az adott hónap 15-ig	dokumentáció aláírása
Helyi ápolási díjak rögzítése a KIRA rendszerben	humánpolitikai referens XVII.	jegyző III.	a hó utolsó napjáig	számfejtés aláírása	jegyző III.	a hó utolsó napjáig	számfejtés aláírása	a hó utolsó napjáig	számfejtés aláírása
Tanulmányi szerződések készítése	humánpolitikai referens XVII.	jegyző III.	esedékesség napja	szerződés aláírása	jegyző III.	esedékesség napja	szerződés aláírása	esedékesség napja	szerződés aláírása
Továbbképzések, oktatások, képesítési előírásoknak megfelelő vizsgák megszerzésének adminisztrálása	humánpolitikai referens XVII.	jegyző III.	esedékesség napja	dokumentum aláírása	jegyző III.	esedékesség napja	dokumentum aláírása	esedékesség napja	dokumentum aláírása
Munkáltatói és jövedelemigazolások kiállítása	humánpolitikai referens XVII.	jegyző III.	esedékesség napja	igazololás aláírása	jegyző III.	esedékesség napja	igazololás aláírása	esedékesség napja	igazololás aláírása
Munkáltatói adómegállapítással kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása	humánpolitikai referens XVII.	jegyző III.	január 31-ig, május 20	dokumentum aláírása	jegyző III.	január 31-ig, május 20	dokumentum aláírása	január 31-ig, május 20	dokumentum aláírása
Adatszolgáltatás a KSH és MÁK felé	humánpolitikai referens XVII.	jegyző III.	esedékesség napja	dokumentum aláírása	jegyző III.	esedékesség napja	dokumentum aláírása	esedékesség napja	dokumentum aláírása
Cafetéria rendszer nyilvántartása és vezetése	humánpolitikai referens XVII.	jegyző III.	február 28-ig, folyamatos	dokumentum aláírása	jegyző III.	február 28-ig, folyamatos	dokumentum aláírása	február 28-ig, folyamatos	dokumentum aláírása
Személy és bér jellegű kiadások éves tervezése és adatszolgáltatása	humánpolitikai referens XVII.	jegyző III.	január 31-ig	dokumentum aláírása	jegyző III.	január 31-ig	dokumentum aláírása	január 31-ig	dokumentum aláírása

Munka-és Tűzvédelmi oktatás megszervezése	humánpolitikai referens XVII.	jegyző III.	beléptetés, csoportosan szeptember	jegyző III.	beléptetés, csoportosan szeptember	jegyzőkönyv aláírása	jegyzőkönyv aláírása
Saját gépkocsi és hivatali gépjárművek költségterítése	humánpolitikai referens XVII.	jegyző III.	a hó utolsó napjáig esedékesség napja	jegyző III.	a hó utolsó napjáig esedékesség napja	számfejtés aláírása	számfejtés aláírása
útnyilvántartással kapcsolatos teendők ellátása	humánpolitikai referens XVII.	jegyző III.	a hó utolsó napjáig esedékesség napja	jegyző III.	a hó utolsó napjáig esedékesség napja	számfejtés aláírása	számfejtés aláírása
Jubileumi jutalmak kifizetésének figyelése és rögzítése	humánpolitikai referens XVII.	jegyző III.	az adott hónap 15-ig	jegyző III.	az adott hónap 15-ig	szereződés aláírása	szereződés aláírása
OEP finanszírozási szerződéssel kapcsolatos teendők ellátása	humánpolitikai referens XVII.	jegyző III.	az adott hónap 15-ig	jegyző III.	az adott hónap 15-ig	szereződés aláírása	szereződés aláírása
Önkormányzati képviselők megbízásának előkészítése, külsős bizottsági tagok tiszteletdíjának számfejtése	humánpolitikai referens XVII.	jegyző III.	a hó utolsó napjáig esedékesség napja	jegyző III.	a hó utolsó napjáig esedékesség napja	számfejtés aláírása	számfejtés aláírása
Önéletrajzokra válaszadás	humánpolitikai referens XVII.	jegyző III.	esedékesség napja	jegyző III.	esedékesség napja	levél aláírása	levél aláírása

Munkafolyamat, tevékenység	Feladat elvégzéséért felelős	Előzetes ellenőrzés/egyeztetés	Feladat elvégzésének határideje	Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
				Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzésének határideje	Dokumentációja	Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzésének határideje	Dokumentációja
Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal épületének üzemeltetéséről,	üzemeltetési referens , és csop.vez. XIV.,XII.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos		Polgármester I.	Folyamatos	
ellátja az önkormányzati tulajdonba tartozó vagyron kezeléséhez tartozó feladatokat,	üzemeltetési referens , és csop.vez. XIV.,XII.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos		Polgármester I.	Folyamatos	
közreműködik vagyronhasznosítási szerződések összeállításában	üzemeltetési referens , és csop.vez. XIV.,XII.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos		Polgármester I.	Folyamatos	
ellátja a település közüzemi szolgáltatások ellátásával kapcsolatos teendőket,	üzemeltetési referens , és csop.vez. XIV.,XII.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos		Polgármester I.	Folyamatos	
kapcsolatot tart a vízszolgáltatást biztosító Szegedi Vízmű Zrt-vel,	üzemeltetési referens , és csop.vez. XIV.,XII.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos		Polgármester I.	Folyamatos	
megszervezi a helyi útfenntartással, karbantartással kapcsolatos munkákat, közlekedésigazgatási feladatokat	üzemeltetési referens , és csop.vez. XIV.,XII.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos		Polgármester I.	Folyamatos	
ellátja a honvédelmi igazgatással kapcsolatos önkormányzati teendőket,	üzemeltetési referens , és csop.vez. XIV.,XII.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos		Polgármester I.	Folyamatos	

A közbiztonsági fórum résztvevőinek munkáját segíti, koordinálja	üzemeltetési referens , és csop.vez. XIV.,XII.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos		Polgármester I.	Folyamatos	
A civil szervezetek szakmai feladatainak végrehajtásában, felkérésre segítséget nyújt	üzemeltetési referens , és csop.vez. XIV.,XII.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos		Polgármester I.	Folyamatos	
Az ivóvízminőség javító projekt társulás feladataiban részt vesz	üzemeltetési referens , és csop.vez. XIV.,XII.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos		Polgármester I.	Folyamatos	
A Dél-alföldi Regionális Környezetvédelmi Társulás munkájában részt vesz	üzemeltetési referens , és csop.vez. XIV.,XII.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos		Polgármester I.	Folyamatos	
A Közbiztonsági Fórum munkájában részt vesz	üzemeltetési referens , és csop.vez. XIV.,XII.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos		Polgármester I.	Folyamatos	
A Civil szervezetek munkáját segíti	üzemeltetési referens , és csop.vez. XIV.,XII.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos		Polgármester I.	Folyamatos	
A Közbiztonsági Referensi munkaköri leírásban és a törvényben előírt feladatokat végrehajtja és a Szeged Járási Védelmi Bizottság munkáját segíti	üzemeltetési referens , és csop.vez. XIV.,XII.	Folyamatos	folyamatos	Polgármester I.	Folyamatos		Kat.véd.fg.	Havonta	

Munkafolyamat, tevékenység	Feladat elvégzéséért felelős	Előzetes ellenőrzés/e gyeztetés	Feladat elvégzésének határideje	Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
				Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzésének határideje	Dokumen- tációja	Feladat elvégzésének felelős	Feladat elvégzésének határideje	Dokumen- tációja
gondoskodik a Polgármesteri Hivatal épületének üzemeltetéséről,	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,
ellátja az önkormányzati tulajdonba tartozó vagyon kezeléséhez tartozó feladatokat,	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,
közreműködik az önkormányzat kommunális feladatainak ellátásában,	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,
gondoskodik a települési hulladék-gazdálkodásról és az ártalmatlanításról,	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,
ellátja a település közüzemi szolgáltatások ellátásával kapcsolatos teendőket,	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,
- kapcsolatot tart a vízellátást biztosító Szegedi Vízmű Zrt-vel,	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,
megszervezi a helyi útfenntartással, karbantartással kapcsolatos munkákat, közlekedésgazgatási feladatokat	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,
ellátja a Településfejlesztési, Üzemeltetési és Környezetvédelmi Bizottság adminisztrációját,	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,

üzemeltetési referens - egyéb hatáskörök ellenőrzési nyomvona a III.

közterület használat ellenőrzése,	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,
fakivágási engedélyek kiadása,	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,
állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,
környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,
A Dél-alföldi Regionális Környezetvédelmi Társulás tevékenységét segíti	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	folyamatos	jegyző	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,
A civil szervezetek szakmai feladatainak végrehajtásában, felkérésre segítséget nyújt	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,
A Dél-alföldi Regionális Környezetvédelmi Társulás munkájában részt vesz	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	folyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,

üzemeltetési referens - egyéb hatáskörök ellenőrzési nyomvona a III.

A településüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása Lakossági bejelentések, panaszok kivizsgálása, előterjesztése, a megoldásra vonatkozó határozatok végrehajtása	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	olyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerezés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerezés, megrendelő,
Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	olyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerezés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerezés, megrendelő,
Cspadékvíz elvezetés biztosítása	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	olyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerezés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerezés, megrendelő,
Nyári intézményi felújításokkal kapcsolatos feladatok ellátása	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	olyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerezés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerezés, megrendelő,
Gyeviép Nkft. működési költség felhasználás ellenőrzése, az elvégzett munka leigazolása, elszámolás ellenőrzése	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	olyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerezés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerezés, megrendelő,
Térburkoló üzem, hulladékudvar, valamint a brikettáló üzem működésének ellenőrzése	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	olyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerezés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerezés, megrendelő,
Közütközeli- és tulajdonosi hozzájárulások kiadása	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	olyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerezés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerezés, megrendelő,
Megújuló energia felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátása	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	olyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerezés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerezés, megrendelő,

üzemeltetési referens - egyéb hatáskörök ellenőrzési nyomvonalai III.

Szakterületi engedélyek kiadása	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	olyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,
Hulladékkezeléssel, hulladék közszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	olyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,
Közvilágítással kapcsolatos feladatok ellátása	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	olyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,
47. számú fűtő bővítésével kapcsolatos feladatok ellátása	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	olyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,
Kéményseprőipari közszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	olyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,
Fásítási programmal kapcsolatos feladatok végrehajtása	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	olyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,
Ebrendészeti feladatokkal kapcsolatos teendők ellátása	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	olyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,
Térfigyelő kamerarendszer kialakításával kapcsolatos feladatok ellátása	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	olyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,
Csatorna bekötések kialakításának koordinálása	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	olyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,
erdőgazdálkodási terv végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	olyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,
Statisztikai adatszolgáltatás	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	olyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,
Napelemez rendszerek kialakításával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	olyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,
Településüzemeltetéssel kapcsolatos karbantartó lapok, megrendelők kiállítása a Gyeviep Nkft. Felé, az elvégzett feladatok ellenőrzése, elszámolás igazolása	üzemeltetési referens XIV.	Folyamatos	olyamatos	jegyző III.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,	Polgármester I.	Folyamatos	szerződés, megrendelő,

üzemeltetési referens - egyéb hatáskörök ellenőrzési nyomvonalai III.

	Előzetes ellenőrzés/egyeztetés	Feladat elvégzésének határideje	Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
			Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzésének határideje	Dokumentációja	Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzésének határideje	Dokumentációja
Munkafolyamat, tevékenység hazai és EU-s pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése	Pályázati referens XV. Pályázati referens XV.	Folyamatos testületi ülés előtt 1 hét	Fejl.csop.vez. / XII. Fejl.csop.vez. / XII.	folyamatos folyamatos	pályázati felhívás	jegyző III. polgármester I.	folyamatos	pályázati felhívás
előterjesztés készítése	Pályázati referens XV.		Fejl.csop.vez. / XII.	folyamatos	előterjesztés	jegyző III. polgármester I.	folyamatos	előterjesztés
pályázat végrehajtásában való közreműködés	Pályázati referens XV.	folyamatos	Fejl.csop.vez. / XII.	folyamatos	pályázathoz kapcs.dok. aláírása	jegyző III. polgármester I.	folyamatos	pályázathoz kapcs.dok. aláírása
a pályázati források lehívásához szükséges pénzügyi és szakmai dokumentáció összeállítása	Pályázati referens XV.	folyamatos	Fejl.csop.vez. / XII.	folyamatos	ügyirat, pénzügyi szakmai dokumentáció aláírása	jegyző III. polgármester I.	folyamatos	ügyirat, pénzügyi szakmai dokumentáció aláírása
pályázatokkal kapcsolatos levelezések lebonyolítása	Pályázati referens XV.	folyamatos	Fejl.csop.vez. / XII.	folyamatos	ügyirat aláírása	jegyző III. polgármester I.	folyamatos	ügyirat aláírása
közreműködés pályázati ellenőrzési folyamatokban	Pályázati referens XV.	folyamatos	Fejl.csop.vez. / XII.	folyamatos	ügyirat aláírása	jegyző III. polgármester I.	folyamatos	ügyirat aláírása
pályázat szakmai-pénzügyi rész és pályázatot lezáró beszámoló készítése	Pályázati referens XV.	folyamatos	Fejl.csop.vez. / XII.	folyamatos	ügyirat, lezáró levél aláírása	jegyző III. polgármester I.	folyamatos	ügyirat, lezáró levél aláírása
kiemelt kapcsolattartó a saját források tervezhetősége és nyilvántartása érdekében a Pénzügyi csoporttal	Pályázati referens XV.	folyamatos	Fejl.csop.vez. / XII.	folyamatos	ügyirat aláírása	jegyző III. polgármester I.	folyamatos	ügyirat aláírása
részvétel a közbeszerzési eljárások lebonyolításában	Pályázati referens XV.	folyamatos	Fejl.csop.vez. / XII.	folyamatos	ügyirat, közbeszerzés aláírása	jegyző III. polgármester I.	folyamatos	ügyirat, közbeszerzés aláírása
helyi civil szervezetek pályázatainak megírása	Pályázati referens XV.	folyamatos	Fejl.csop.vez. / XII.	folyamatos	ügyirat aláírása	jegyző III. polgármester I.	folyamatos	ügyirat aláírása
monitorin jelentések pályázatokhoz	Pályázati referens XV.	folyamatos	Fejl.csop.vez. / XII.	folyamatos	ügyirat aláírása	jegyző III. polgármester I.	folyamatos	ügyirat aláírása