



Fertőszéplak Község Önkormányzata
9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.
KRID azonosító: 403042901

Tel/Fax: (99) 537-160
E-mail: polgarmester@fertoszeplak.hu

Fertőszéplak Község Polgármestere

Szám: F/87-8/2024.

MEGHÍVÓ

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 45. §-ban biztosított jogkörömben eljárva Fertőszéplak Község Önkormányzata Képviselő-testületének ülését összehívom, amelyre tisztelettel **meghívom**.

Az ülés helye: **Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal** (9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.)
Az ülés ideje: **2024. szeptember 19.** (csütörtök) **17.00** óra

Napirendi pontok:

Nyilvános ülés

- Az önkormányzat 2024. évi költségvetésének 1. módosítása**
Előadó: Kóbor Attila polgármester
- Beszámoló Fertőszéplak Község Önkormányzata költségvetésének 2024. I. félévi teljesítéséről**
Előadó: Kóbor Attila polgármester
- Mező utca szélesítését szolgáló terület megvásárlása**
Előadó: Kóbor Attila polgármester
- Fogorvosi rendelési idő módosításnak jóváhagyása**
Előadó: Kóbor Attila polgármester
- TOP_PLUSZ pályázatokkal kapcsolatos önerő biztosítása**
Előadó: Kóbor Attila polgármester
- A Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**
Előadó: Kóbor Attila polgármester
- Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde dokumentumainak jóváhagyása, teljesítményértékelésre képviselő kijelölése**
Előadó: Kóbor Attila polgármester
- Pályázat kiírása önkormányzati lakás bérbeadására**
Előadó: Kóbor Attila polgármester
- Polgármester 2019-2024. évi munkájának értékelése**
Előadó: Hanzséros József Ügyrendi Bizottság elnöke
- Egyéb döntést igénylő ügyek, tájékoztatók**
Előadó: Kóbor Attila polgármester

Zárt ülés

- „Fertőszéplak Községért” díj adományozása**
Előadó: Kóbor Attila polgármester

Az írásos előterjesztéseket elektronikus úton megküldöm.
Megjelenésére számítok.

Fertőszéplak, 2024. szeptember 12.

Tisztelettel:

Kóbor Attila
polgármester



Fertőszéplak Község Polgármestere

ELŐTERJESZTÉS

Az önkormányzat 2024. évi költségvetésének 1. módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Fertőszéplak Község Képviselő-testülete 1/2024. (II.06.) önkormányzati rendeletével hagyta jóvá az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetését. A Képviselő-testület a költségvetést összességében **1.528.987 ezer forint** bevétellel és kiadással állapította meg.

A módosításra vonatkozó rendelettervezet Fertőszéplak Község Önkormányzatának költségvetését **1.690.075 E Ft** bevétellel és kiadással javasolja megállapítani.

A módosítás összege: **161.088 E Ft**. Az előirányzatok módosítását indokolják: a 2024. évi központi forrásokat érintő módosítások, többletként elért bevételek, a Képviselő-testület döntései, illetve azok pénzügyi hatásai, az időközben bekövetkezett változások.

A bevételi és kiadási előirányzatok változását a következők indokolják:

1. A 2024. évi költségvetési törvény alapján az önkormányzat 7.712 e Ft pótelőirányzatban részesült az alábbiak szerint:

- Kulturális feladatok támogatása	326 E Ft
- Májusi felmérés (gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása)	5834 E Ft
- 2023. évi elszámolás alapján az önkormányzatot megillető rész	1.552 E Ft
2. Az államháztartáson belüli egyéb működési célú támogatások előirányzata 8.944 ezer forinttal emelkedik. A júniusi európa parlamenti és helyi önkormányzati választások lebonyolításához 3.642 E Ft támogatásban részesült a közös hivatal, mely összeg a kiadási oldalon is megjelenik személyi juttatás, munkáltatói járulék, dologi kiadások és felhalmozási kiadás formájában. A 2023. évi óvoda és közös hivatal támogatás elszámolás címén 5.302 E Ft bevétel érkezett a sarródi önkormányzattól.
3. 48.446 E Ft-tal növekszik a felhalmozási támogatások előirányzata. Belterületi közutak fejlesztése címen a TOP-Plusz keretében 39.447 E Ft támogatásban, a Magyar Falu Program

keretében Külterületi fitness park kialakítása címén 5.999 Eft támogatásban részesült az önkormányzat.

4. A közhatalmi bevételeken belül az iparüzési adó előirányzata 90.000 Eft-tal emelkedik, mert a benyújtott bevallások és befizetések alapján növekedett a követelés.
5. A működési bevételek előirányzata 1.366 Eft-tal növekszik. Ezt indokolja, hogy a Margaréta óvoda áfa visszatérítésben illetve a közüzemi díjak túlfizetés visszafizetésben részesült.
6. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata 4.620 Eft-tal nő. A felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök 4.000 Eft előirányzatát indokolja a Fertő-táj Világörökség Magyar Tanácsa Egyesület hőszivattyú telepítéshez nyújtott támogatás visszafizetési kötelezettsége.
Az óvoda a Velux Alapítványtól laptopok vásárlása nyert pályázati támogatást.
7. A személyi juttatások és munkaadói járulékok előirányzatának emelkedését elsősorban a zöldterület kezelésen kifizetett megbízási díj, a postai helyettesítés megbízási díja, valamint a választáshoz kapcsolódó bérfizetések indokolják.
8. A dologi kiadások előirányzatának emelését teszi szükségessé néhány kiadási rovat teljesítési adatainak emelkedése, illetve a beruházásokhoz kapcsolódó fordított áfa fizetési kötelezettség. Az előirányzat összességében 83.166 ezer forinttal nő.
9. Az egyéb működési célú kiadások előirányzatán belül az államháztartáson belülrre nyújtott támogatások előirányzata 937 ezer forinttal növekedik, a Fertőd Mikro-térségi Szociális Szolgáltató Központ támogatásának emelkedése miatt. Az ÁHT-on kívüli támogatás 106 ezer forinttal nő a 6. számú melléklet szerint.
10. A bevételi és kiadások előirányzatok változásából adódóan az önkormányzat általános tartaléka az eredetileg tervezetthez képest 26.824 ezer forinttal nő.

11. A fejlesztési kiadások változása 45.627 ezer forint, melyet a 7. számú melléklet tartalmaz.

A módosítások hatására a bevételi és kiadási előirányzatok az alábbiak szerint változnak:

Megnevezés	eFt
Költségvetési támogatás	+7.712
Közhatalmi bevételek	+90.000
Működési bevételek	+1.366
Működési támogatások	+8.944
Felhalmozási bevételek	+53.066
Bevételek összesen:	+161.088
Személyi juttatások	+3.978
Munkáltatói járulék	+450
Dologi kiadások	+83.166
Egyéb működési célú kiadások	+1.043
Felhalmozási kiadások	+45.627
Tartalék	+26.824
Kiadások összesen:	+161.088

Az előirányzatok módosítására vonatkozó javaslatokat egységes szerkezetben, ezer forintban az előterjesztés mellékletei tartalmazzák.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a költségvetés módosítására vonatkozó rendeletet vitassa meg, majd döntsön a módosításról.

Fertőszéplak, 2024. szeptember 12.

Kóbor Attila
polgármester

Fertőszéplak Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2024. (...)
önkormányzati rendelete
az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (II. 6.) önkormányzati
rendelet módosításáról

Fertőszéplak Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (II. 6.) önkormányzati rendelet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. §

A képviselő-testület az együttes 2024. évi költségvetést

- a) 1.690.075 ezer Ft bevétellel és
 - b) 1.690.075 ezer Ft kiadással, ezen belül
 - ba) 203.736 ezer Ft személyi juttatás,
 - bb) 26.549 ezer Ft munkaadókat terhelő járulék,
 - bc) 288.462 ezer Ft dologi kiadás
 - bd) 5.900 Ft ellátottak pénzbeli juttatása,
 - be) 661.047 ezer Ft támogatás, pénzeszközáradás,
 - bf) 504.381 ezer Ft felhalmozási kiadás
- főelőirányzatokkal állapítja meg.”

2. §

Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (II. 6.) önkormányzati rendelet 5. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A szabad pénzeszközök pénzügyintézetnél történő lekötéséről és felbontásáról a polgármester rendelkezik.”

3. §

Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (II. 6.) önkormányzati rendelet 8. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület az önkormányzat általános tartalékát 349.466 e Ft összegben hagyja jóvá a 4. számú melléklet kiadási előirányzatainak 3.6.1 alcíme szerint.”

4. §

- (1) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (II. 6.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- (2) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (II. 6.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- (3) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (II. 6.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

- (4) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (II. 6.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
- (5) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (II. 6.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.
- (6) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (II. 6.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.
- (7) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (II. 6.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.
- (8) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (II. 6.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.
- (9) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (II. 6.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.
- (10) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (II. 6.) önkormányzati rendelet 13. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.

4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Kóbor Attila
polgármester

Vezér Beáta
jegyző

Kihirdetési záradék

Ezt a rendeletet Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2024. szeptember napján megtartott ülésén fogadta el.

A kihirdetés napja: 2024. szeptember

Vezér Beáta
jegyző

				e Ft		
A	B	C	D	E	F	G
					eredeti	módosított
1	A Költségvetési kiadások:					
2	I Működési kiadások:				747 591	836 228
3	1.	Személyi juttatások			199 758	203 736
4	2.	Munkaadókat terhelő járulékok			26 099	26 549
5	3.	Dologi és egyéb folyó kiadások			205 296	288 462
6	4.	Egyéb működési kiadások			310 538	311 581
7	4.1.	Irányítás alá tartozó ktgvetési szervnek foly.támogatás			229 699	229 699
8	4.2.	Támogatásértékű működési kiadások			2 800	3 737
9	4.3.	Működési célú pénzeszköztadás államháztartáson kívülre			2 705	2 811
10	4.4	Költségvetési támogatás előlegének visszafizetése			7 767	7 767
11	4.5	Elvonások és befizetések (szolidaritási hozzájárulás)			67 567	67 567
12	5.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			5 900	5 900
13	II Felhalmozási kiadások				458 754	504 381
14	1.	Beruházási kiadások ÁFA-val			448 168	489 353
15	2.	Felújítási kiadások ÁFA-val			1 500	1 500
16	3.	Egyéb felhalmozási kiadások			9 086	13 528
17	3.1.	Támogatásértékű felhalmozási kiadások			6 086	6 086
18	3.2	Felhalmozási célú pénzeszköztadás államháztartáson kívülre			3 000	7 442
19	III Támogatási kölcsönök nyújtása, törlesztése				0	0
20	IV Pénzforgalom nélküli kiadások:				322 642	349 466
21	1.	Alap- és vállalkozási tevékenységek közötti elszámolások			0	0
22	2.	Egyéb pénzforgalom nélküli kiadások			322 642	349 466
23	A KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:				1 528 987	1 690 075
24	B Működési bevételek					
25	I Működési bevételek				684 551	792 573
26	1.	Működési bevételek			71 244	72 610
27	2.	Közhatalmi bevételek			137 395	227 395
28	2.1.	Illetékek			0	0
29	2.2.	Helyi adók			136 400	226 400
30		- Építményadó			6 400	6 400
31		-Helyi iparűzési adó			130 000	220 000
32	2.3.	Átengedett központi adók				
33	2.4.	Bírságok, pótlékok és egyéb sajátos bevételek			990	990
34	2.5.	Igazgatási szolgáltatási díjak			5	5
35	3.	Működési támogatások			462 252	469 964
36	3.1.	Önkormányzat működési célú költségvetési támogatása			232 553	240 265
37	3.2	Irányító szervtől kapott támogatás			229 699	229 699
38	4.	Egyéb működési bevételek			13 660	22 604
39	4.1	Támogatásértékű működési bevételek			13 660	22 604
40	4.2	Működési célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről			0	0
41	4.3	Előző évi működési célú pénzmaradvány átvétel			0	0
42	4.4	Előző évi költségvetési kiegészítések, visszatérülések			0	0
43	4.5	Működési kölcsönök visszatérülése			0	0
44	II. Felhalmozási bevételek				172 216	225 282
45	1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			15 198	63 644
46	1.1	Felhalmozási célú önkormányzati támogatás központi költségvetésből				
47	1.2	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről				
48	1.3	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			0	0
49	1.4.	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			15 198	63 644
50	2.	Felhalmozási bevételek			157 018	157 018
51	2.1	Immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítéséből származó bevételek			118 110	118 110
52	2.2	Részesedések értékesítéséből, megszűnéséből származó bevételek			38 908	38 908
53	3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			0	4 620
54	3.1	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről			0	4 000
55	3.2	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök				620
56	III. Pénzforgalom nélküli bevételek				0	0
57	1.	Alap- és vállalkozási tevékenység közötti elszámolások			0	0
58					0	0
59	B KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:				856 767	1 017 855
60	C Költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló pénzforgalom nélküli bevételek					
61	V Előző évek pénzmaradványának igénybevétele				672 220	672 220
62	1.	Működési célra			385 682	393 121
63	2.	Felhalmozási célra			286 538	279 099
64		- önkormányzat saját pénzmaradványa			286 538	279 099
65		- közművagyon kezelés maradványa				
66	D Költségvetési hiány belső finanszírozását meghaladó összegének külső finanszírozására szolgáló bevételek				0	0
67	VI Felhalmozási célú hitel felvétele				0	0
68	E A költségvetési többlet felhasználásához kapcsolódó finanszírozási kiadások:					
69	VI Értékpapírok vásárlásának kiadásai					
70	VII. Hitelek törlesztése és kötvénybevéltás kiadásai:				0	0
71	1.	Működési célú hitel törlesztése és működési célú kötvénybevéltás				
72	2.	Felhalmozási célú hitel törlesztése és felhalm.célú kötvénybevéltás				
73	E FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:				0	0
74	TÁRGYÉVI KIADÁSOK: A+E				1 528 987	1 690 075
75	TÁRGYÉVI BEVÉTELEK: B+C+D				1 528 987	1 690 075

Költségvetési bevételek
rovatok szerinti csoportosításban

EFt

	A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Bevételek				Fertőszéplak Községi Önkormányzat		Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal		Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde		Összesen	
					eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
1	I. B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről				246 213	259 227	-	3 642	-	-	246 213	262 869
2	1.	B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása		71 932	71 932					71 932	71 932
3	2.	B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása		108 868	108 868					108 868	108 868
4	3.	B1131	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása		19 621	19 621					19 621	19 621
5	4.	B1132	Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása		28 231	34 065					28 231	34 065
6	5.	B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása		3 901	4 227					3 901	4 227
7	6.	B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások								-	-
8	7.	B116	Elszámolásból származó bevételek			1 552					-	1 552
9	8.	B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		13 660	18 962		3 642			13 660	22 604
10	II. B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				15 198	63 644	-		-		15 198	63 644
11	1.	B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		-						-	-
12	2.	B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		15 198	63 644					15 198	63 644
13	III. B3 Közhatalmi bevételek				137 390	227 390	5	5	-		137 395	227 395
14	1.	B34	Építményadó		6 400	6 400					6 400	6 400
15	2.	B351	Állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység után fizetett helyi iparűzési adó		130 000	220 000					130 000	220 000
16	3.	B354	Belföldi gépjárművek adójának az önkormányzatot megillető része								-	-
17	4.	B36	Talajterhelési díj		850	850					850	850
18	5.	B36	Egyéb közhatalmi bevételek		140	140	5	5			145	145
19	IV. B4 Működési bevételek				63 578	63 621	15	15	7 651	8 974	71 244	72 610
20	1.	B401	Készletértékesítés		30	30					30	30
21	2.	B402	Szolgáltatások ellenértéke		14 029	14 029					14 029	14 029
22	3.	B403	Közvetített szolgáltatások		1 835	1 835					1 835	1 835
23	4.	B405	Ellátási díjak		7 700	7 700			6 329	6 329	14 029	14 029
24	5.	B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó		37 232	37 232			1 322	1 322	38 554	38 554
25	6.	B407	Általános forgalmi adó visszatérülés							1 118	-	1 118
26	7.	B4082	Kamatbevételek		1 000	1 000	15	15		4	1 015	1 019
27	8.	B410	Biztosító által fizetett kártérítés			43						43
28	9.	B411	Egyéb működési bevételek		1 752	1 752				201	1 752	1 953
29	V. B5 Felhalmozási bevételek				157 018	157 018	-		-		157 018	157 018
30	1.	B52	Ingatlanok értékesítése		118 110	118 110					118 110	118 110
31	2.	B55	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek		38 908	38 908					38 908	38 908
32	VI. B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				-	4 000	-		-	620	-	4 620
33	1.	B74	Felhamozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről			4 000					-	4 000
34	2.	B75	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök							620	-	620
35	VII. B8 Finanszírozási bevételek				672 220	672 220	78 211	78 211	151 488	151 488	901 919	901 919
36	1.	B8131	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele		672 220	672 220					672 220	672 220
37	2.	B816	Központi irányítószervi támogatás				78 211	78 211	151 488	151 488	229 699	229 699
38	Bevételek összesen:				1 291 617	1 447 120	78 231	81 873	159 139	161 082	1 528 987	1 690 075

Költségvetési kiadások
rovatok szerinti csoportosításban

A			B	C	D		E	F		G	H	I	Eft
1.	Kiadások		Fertőszéplak Községi Önkormányzat		Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal		Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde		Összesen				
2.			eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	
3.	I.	K1 Személyi juttatások	32 642	34 042	62 449	64 859	104 667	104 835	199 758	203 736			
4.	1.	K1101 Törvény szerinti illetmények, munkabérek	12 830	12 815	56 205	56 205	95 816	95 572	164 851	164 592			
5.	2.	K1103 Céljuttatások					1 849	1 849	1 849	1 849			
6.	3.	K1104 Készenléti, ügyeleti, helyettesítései díj, túlóra, túlszolgálat					2 603	2 603	2 603	2 603			
7.	4.	K1106 Jubileumi jutalom			2 730	2 730	1 365	1 365	4 095	4 095			
8.	5.	K1107 Béren kívüli juttatások	396	396	2 500	2 500	2 564	2 564	5 460	5 460			
9.	6.	K1109 Közlekedési költség térítés	476	476	864	864	310	310	1 650	1 650			
10.	7.	K1110 Egyéb költség térítések			150				150	0			
11.	8.	K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatása		15		806		244	0	1 065			
12.	9.	K121 Választott tisztségviselők jutatai	10 800	10 800					10 800	10 800			
13.	10.	K122 Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	3 550	4 950		237	40	208	3 590	5 395			
14.	11.	K123 Egyéb külső személyi juttatások	4 590	4 590		1 517	120	120	4 710	6 227			
15.	II.	K2 Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	4 964	5 143	7 272	7 543	13 863	13 863	26 099	26 549			
16.	III.	K3 Dologi kiadások	157 295	238 455	8 510	9 351	39 491	40 656	205 296	288 462			
17.	1.	K311 Szakmai anyagok beszerzése	100	100	400	400	610	610	1 110	1 110			
18.	2.	K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése	6 244	6 244	1 300	1 777	1 510	1 510	9 054	9 531			
19.	3.	K321 Informatikai szolgáltatások igénybevétele	1 800	1 800	2 400	2 400	250	250	4 450	4 450			
20.	4.	K322 Egyéb kommunikációs szolgáltatások	275	275			140	140	415	415			
21.	5.	K3311 Villamosenergia szolgáltatás	7 435	7 435			1 250	1 250	8 685	8 685			
22.	6.	K3312 Gázenergia szolgáltatás	3 440	3 440			3 500	4 333	6 940	7 773			
23.	7.	K3314 Víz- és csatornaszolgáltatás	1 740	1 940			400	700	2 140	2 640			
24.	8.	K332 Vásárolt élelmezés	27 003	27 003			21 044	21 044	48 047	48 047			
25.	9.	K333 Bérleti és lízing díjak	3 092	3 092					3 092	3 092			
26.	10.	K334 Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	6 132	6 132			850	850	6 982	6 982			
27.	11.	K335 Közvetített szolgáltatások	1 400	1 400					1 400	1 400			
28.	12.	K336 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	2 642	3 736	1 100	1 100	1 045	877	4 787	5 713			
29.	13.	K337 Egyéb szolgáltatások	15 506	18 729	1 800	1 800	600	600	17 906	21 129			
30.	14.	K341 Kiküldetések kiadásai	492	492	100	162	50	50	642	704			
31.	15.	K342 Reklám- és propagandakiadások	1 702	1 702					1 702	1 702			
32.	16.	K351 Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	21 763	22 856	1 400	1 640	8 242	8 442	31 405	32 938			
33.	17.	K352 Fizetendő általános forgalmi adó	56 000	131 230					56 000	131 230			
34.	18.	K353 Kamatkiadások							0	0			
35.	19.	K355 Egyéb dologi kiadások	529	849	10	72			539	921			
36.	IV.	K4 Ellátottak pénzbeni juttatásai	5 900	5 900	0		0		5 900	5 900			
37.	1.	K42 Egyéb pénzbeni és természetbeni gyermekvédelmi juttatások							0	0			
38.	2.	K48 Egyéb nem intézményi ellátások	5 900	5 900					5 900	5 900			
39.	V.	K5 Egyéb működési célú kiadások	395 714	423 581	0		0		395 714	423 581			
40.	1.	K5022 Elvonások és befizetések	67 567	67 567					67 567	67 567			
41.	2.	K506 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	2 800	3 737					2 800	3 737			
42.	3.	K512 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	2 705	2 811					2 705	2 811			
43.	4.	K513 Tartalék	322 642	349 466					322 642	349 466			
44.	VI.	K6 Beruházások	447 050	487 505	0	120	1 118	1 728	448 168	489 353			
45.	1.	K61 Immateriális javak beszerzése	10 908	10 908					10 908	10 908			
46.	2.	K62 Ingatlanok beszerzése, létesítése	359 416	460 189					359 416	460 189			
47.	3.	K63 Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	470	470				480	470	950			
48.	4.	K64 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	3 002	3 671		94	880	880	3 882	4 645			
49.	5.	K67 Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	73 254	12 267		26	238	368	73 492	12 661			
50.	VII.	K7 Felújítások	1 500	1 500	0		0		1 500	1 500			
51.	1.	K71 Ingatlanok felújítása	1 181	1 181					1 181	1 181			
52.	2.	K73 Egyéb tárgyi eszközök felújítása							0	0			
53.	3.	K74 Felújítású célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	319	319					319	319			
54.	VIII.	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	9 086	13 528	0		0		9 086	13 528			
55.	1.	K84 Egyéb felhalmozási célú támogatás államháztartáson belülre	6 086	6 086					6 086	6 086			
56.	2.	K86 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre		4 000					0	4 000			
57.	3.	K87 Lakástámogatás	3 000	3 000					3 000	3 000			
58.	4.	K89 Egyéb felhalmozási célú támogatás államháztartáson kívülre		442					0	442			
59.	IX.	K9 Finanszírozási kiadások	237 466	237 466	0		0		237 466	237 466			
60.	1.	K9111 Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak							0	0			
61.	2.	K914 Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	7 767	7 767					7 767	7 767			
62.	3.	K915 Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	229 699	229 699					229 699	229 699			
63.	Kiadások összesen:		1 291 617	1 447 120	78 231	81 873	159 139	161 082	1 528 987	1 690 075			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
1		KIADÁSOK (e Ft)																									
2								Személyi juttatások		Munkaadót terhelő járulékok		Dologi kiadások		Ellátottak pénz.b.jut.		Egyéb működési célú kiadások		Finanszírozási kiadások		Felhalmozási kiadások		Összesen		Létszám			
3								eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított		
4																											
5																											
6																											
7								eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított		
8		01			Közös Hivatal		62 449	64 859	7 272	7 543	8 510	9 351	0		0				0		120	78 231	81 873	8	8		
9	Államig.				Közös Hivatal		62 449	64 859	7 272	7 543	8 510	9 351									120	78 231	81 873	8	8		
10		02			Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde		104 667	104 835	13 863	13 863	39 491	40 656	0		0			0		1 118	1 728	159 139	161 082	16	16		
11			01		Napköziotthonos Óvoda		85 430	85 598	11 325	11 325	33 294	34 459			0					737	1 598	130 786	132 980	13,5	13,5		
12	Köt.f.		01		Óvodai nevelés szakmai		85 430	85 430	11 325	11 325	1 011	1 011										97 766	97 766	13,5	13,5		
13	Köt.f.		02		Óvodai nevelés működési						7 593	8 926								737	1 598	8 330	10 524				
14	Köt.f.		03		Óvodai intézményi étkeztetés						24 190	24 190										24 190	24 190				
15	Köt.f.		04		Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nev.			168			500	332										500	500				
16			02		Mini Bölcsőde		19 237	19 237	2 538	2 538	6 197	6 197									381	130	28 353	28 102	2,5	2,5	
17			03		Önkormányzat		32 642	34 042	4 964	5 143	157 295	238 455	5 900	5 900	403 481	431 348	229 699	229 699			457 636	502 533	1 291 617	1 447 120	5,25	5,25	
18	Köt.f.		01		Önkormányzati jogalkotás		10 800	10 800	1 457	1 457	55	55											12 312	12 312	1	1	
19			02		Településüzemeltetés kiadásai		16 194	17 394	2 376	2 532	133 454	146 848	0	0	80 839	81 882	0				189 515	229 933	422 378	478 589	3,50	3,50	
20	Köt.f.			1	Köztetető-fenntartás és -működtetés						1 292	2 519									76	76	1 368	2 595			
21	Köt.f.			2	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás						203	203											203	203			
22	Köt.f.			3	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások																		0	0			
23	Köt.f.			4	Támogatási célú finanszírozási műveletek											2 800	3 737						2 800	3 737			
24	Köt.f.			5	Közfoglalkoztatás																		0	0			
25	Köt.f.			6	Út, autópálya építése							8 853									8 687	41 435	8 687	50 288			
26	Köt.f.			7	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése						699	699											699	699			
27	Önk.f.			8	Hírközlés és az inf.társ.fejlesztés/Posta	2 106	2 556		212	270	1 321	1 321									601	601	4 240	4 748	0,5	0,5	
28	Köt.f.			9	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása																32 527	28 886	32 527	28 886			
29	Köt.f.			10	Településfejlesztési projektek és támogatások						100	26 477									100 041	100 041	100 141	126 518			
30	Köt.f.			11	Vízellátással kapcs.közmű építése, fenntartása																16 786	15 217	16 786	15 217			
31	Köt.f.			12	Közülgátás						7 874	7 874									826	826	8 700	8 700			
32	Köt.f.			13	Zöldterület-kezelés	4 544	5 294	509	607		10 008	10 008									254	1 104	15 315	17 013	2	2	
33	Köt.f.			14	Város- és községgazdálkodás	9 544	9 544	1 655	1 655		77 997	54 934									25 974	35 972	115 170	102 105	1	1	
34	Önk.f.			15	Civil szervezetek működési támogatása											2 705	2 811						2 705	2 811			
35	Köt.f.			16	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben						33 960	33 960											33 960	33 960			
36	Köt.f.			17	Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai																		0	0			
37	Köt.f.			18	Általános iskolai nevelés																3 743	5 775	3 743	5 775			
38	Köt.f.			19	Önkormányzatok elszámolása a kp. ktgvetéssel											75 334	75 334						75 334	75 334			
39	Köt.f.			20	Forgatási és befekt.c.finansz műveletek																		0	0			
40			03		Egészségügyi ellát. kiadásai	0		0			4 994	72 760			0		0		0		246 221	253 437	251 215	326 197	0	0	
41	Köt.f			1	Háziorvosi alapellátás						4 754	72 520									246 221	253 437	250 975	325 957			
42	köt.f			2	Háziorvosi ügyeleti ellátás																		0	0			
43	köt.f			3	Fogorvosi alapellátás						50	50											50	50			
44	Köt.f.			4	Ifjúság-egészségügyi gondozás						190	190											190	190			
45			04		Szociális ellátás kiadásai	0		0			1 397	1 397	5 900	5 900	0		0		0		3 000	3 000	10 297	10 297	0	0	
46	Önk.f.			1	Önkormányzat által nyújtott lakástám.																3 000	3 000	3 000	3 000			
47	Köt.;Önk.			2	Gyermekevédelmi pénzbeli és term.ell.								4 400	4 400									4 400	4 400			
48	Köt.;Önk.			3	Egyéb szociális pénzbeli ellátások						1 397	1 397	1 500	1 500									2 897	2 897			
49			05		Kulturális, sportcélú kiadás	5 648	5 848	1 131	1 154	17 395	17 395	0			0		0		0		18 900	16 163	43 074	40 560	0,75	0,75	
50	Köt.f.			1	Közművelődési tevékenységek és támogatások	5 648	5 848	1 131	1 154	14 369	14 369										200	200	21 348	21 571	0,75	0,75	
51	Köt.f.			2	Egyéb szabadidős szolgáltatás					2 740	2 740												2 740	2 740			
52	Köt.f.			3	Sportlétesítmények működtetése					286	286												483	286	769		
53	Köt.f.			4	Szabadidősport tevékenység és támogatása																18 700	15 480	18 700	15 480			
54			06		Ír. alá tartozó költségvetési szervnek foly. Támogatás											0			229 699	229 699			229 699	229 699	0	0	
55	Áll.lig			1	Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal																		0	78 211			
56	Köt.			2	Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde																151 488	151 488	0	151 488			
57			07		Tartalékok	0		0		0	0		0		0		322 642	349 466	0		0	0	322 642	349 466	0	0	
58	Köt.f.			1	Általános tartalék												322 642	349 466					322 642	349 466			
59				2	Céltartalék																		0	0			
60		KIADÁSOK ÖSSZESEN:					199 758	203 736	26 099	26 549	205 296	288 462	5 900	5 900	403 481	431 348	229 699	229 699			458 754	504 381	1 528 987	1 690 075	29,25	29,25	

Államigazgatási feladatok : Államig.
Kötelező feladatok : Köt.f.
Önként vállalt feladatok : Önk.v.

LÉTSZÁM TERV

1. tábla

	A	B	C
1	Munkáltató szerv / foglalkoztatás jellege	eredeti	módosított
2	Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal*	8	8
3	Jegyző	1	1
4	Ügyintéző	7	7
5	Fertőszéplak község Önkormányzata	1	1
6	Önkormányzati jogalkotás		
7	Polgármester	1	1
8	Településüzemeltetés**	4,25	4,25
9	Hírközlés és az inf.társ.fejlesztés/Posta***	0,5	0,5
10	Zöldterület kezelés	2	2
11	Város és községgazdálkodás	1	1
12	Közművelődés	0,75	0,75
13	Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde	16	16
14	Vezető, vezető-helyettes	2	2
15	Beosztott óvónő	6,5	6,5
16	Dajka	4	4
17	Pedagógiai asszisztens	1	1
18	Kisgyermeknevelő	1,5	1,5
19	Bölcsődei dajka	1	1
20	Összes létszám	29,25	29,25

2. tábla

Közfoglalkoztatottak éves létszám előirányzata

	A	B	C
1		Eredeti előirányzat	Teljesítés
2	Közcélú foglalkoztatás*** (város gazdálkodás)	0	0
3	Közfoglalkoztatás összesen	0	0

* = Köztisztviselő besorolású foglalkoztatás

** = Közalkalmazott besorolású foglalkoztatás

***=Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó

EGYÉB MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (e Ft)

A	B	C	D
		eredeti	módosított
1			
2	Támogatásértékű működési kiadások	232 499	233 436
3	<i>K915 Központi, irányítószervi támogatás</i>	<i>229 699</i>	<i>229 699</i>
4	Köt.f. - Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde	151 488	151 488
5	Államig.f. - Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal	78 211	78 211
6	<i>K506 Egyéb támogatás értékű működési kiadás</i>	<i>2 800</i>	<i>3 737</i>
7	Köt.f. Fertőd-M. Szociális Szolgáltató	2 000	2 937
8	Köt.f. Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás	60	60
9	Köt.f. Sopron Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás	240	240
10	Önk.v. Bursa Hungarica támogatás	500	500
11	Önk.v. K512 Működési célú pénzeszköz átadás tagdíjak	655	761
12	EOQ Magyar Nemzeti Bizottság Egyesület	45	45
13	Világörökség Magyar Tanácsa Egyesület	540	540
14	Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége	35	35
15	Alpokalja-Fertő táj Vidékfejlesztési Egyesület	35	55
16	Kapuvári Vízitársulat		86
17	Önk.v. K512 Működési célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre	2 050	2 050
18	Egyházközösség támogatása	300	300
19	Egyházközösségi CARITAS támogatása	50	50
20	Rendőrség támogatása	100	
21	Sportegyesület támogatása	600	600
22	Horgászegyesület támogatása	100	100
23	Fertőszéplaki Őszirozsa Nyugdíjas Egyesület	300	300
24	Szent Cecília Kórus támogatása	50	50
25	Miserecordias Ifjúsági Énekkar és Zenekar támogatása	200	350
26	Fertőmenti Madárbarátok Egyesülete támogatása	50	50
27	Patrióta Egyesület támogatása	50	50
28	Mentőszolgálat támogatása	20	20
29	Sarródi Önkéntes Tűzoltó Egyesület	80	80
30	Hegyközi Önkéntes Tűzoltó Egyesület	50	50
31	Katasztrófavédelem	100	50
32	K48 Társadalom-, és szociálpolitikai és egyéb juttatás, támog.	5 900	5 900
33	Köt.f. Települési támogatás	400	400
34	Köt.f. Pénzbeli temetési segély	400	400
35	Önk.v. Gyermejkölési pénzbeli és természetbeli ellátások	4 400	4 400
36	Önk.v. Önk. Saját hat. Nyújtott ellátás	700	700
37	Pénzeszköztáadás összesen	241 104	242 147
38	K513 Tartalékok	322 642	349 466
39	Köt.f. Általános tartalék	322 642	349 466
40	ebből: - Közös Hivatal		
41	- Fertőszéplak Önkormányzat	322 642	349 466
42	Céltartalék		
43	ebből: - Fertőszéplak Önkormányzat		
44	Mindösszesen	563 746	591 613

Államigazgatási feladatok: Államig.f.

Kötelező feladatok :Köt.f.

Önként vállalt feladatok : Önk.v.

**FEJLESZTÉSEK (e Ft)
2024**

	A	B	C	D	E	F	G
1	BERUHÁZÁSI kiadások					eredeti	módosított
2	01		Közös Hivatal			0	120
3		01		Szavazófülke			120
4	02		Napköziotthonos Óvoda			1 118	1 728
5		01		Tárgyi eszköz beszerzések (egyéb kisértékű)		1 118	546
6		02		Laptopok			610
7		03		Klíma			572
8	03		Önkormányzat			447 050	487 505
9		01		Jogalkotás		0	0
10		01		Kisértékű tárgyi eszköz beszerzések		0	0
11		02		Település üzemeltetés kiadásai		447 050	487 505
12		01		Mátyás király u. csapadékvíz elvezetés Élhető település pályázat		12 000	12 000
13		02		Településközpont fejlesztés Élhető település pályázat		86 841	86 841
14		03		Műszaki ellenőrzés Élhető település pályázat		1 200	1 200
15		04		Egészségház építése pályázat		243 771	250 987
16		05		Egészségház építése műszaki ellenőrzés		2 450	2 450
17		06		Vízvezeték építés Mátyás király u.		16 786	15 217
18		07		Szennyvízcsatorna építése Mátyás király u.		26 421	22 040
19		08		Útépités murvából Mátyás király u.		8 687	10 690
20		09		Trafiboxok és műtraffipax beszerzése és kiépítése		10 908	11 251
21		10		E.on hálózati csatlakozás Kútfej lezárás telkek		13 853	13 853
22		11		Új telekek köztisztviselés tervezés		826	826
23		12		Közművagyon beruházás		20	20
24		13		Kültéri fitness park		18 700	15 480
25		14		Kútfej lezárás telkek vízellátás, szennyvíz elvezetés tervezés		197	197
26		15		Kútfej lezárás telkek vízellátás, szennyvíz elvezetés műszaki ellen.			740
27		16		Iskola bejárat térköburokolat építés			3 093
28		17		Orvosi rendelővel szembeni murvázott parkoló			1 536
29		18		Hálózattöbbités kismajor			584
30		19		Arany J. és Mátyás k. u. útburokolat tervezetés			150
31		20		Sportpálya tűzivízellátás tervezés			483
32		21		Fűnyíró traktor			850
33		22		Általános iskola kertje kertépítészeti tanulmányterv			2 032
34		23		Mátyás király u. útépités Belterületi útfejlesztés pályázat			30 595
35		24		Kisértékű tárgyi eszköz beszerzések		4 390	4 390
36			01	Önkormányzat		1 546	1 546
37			02	Iskola bútorbeszerzés		2 243	2 243
38			03	Postai eszközök beszerzése		601	601
39							
40	K6 Beruházási kiadások összesen:					448 168	489 353
41	FELÚJÍTÁSI kiadások						
42	03		Önkormányzat				
43		02		Település üzemeltetés kiadásai		1 500	1 500
44		01		Iskola parkettázás, festés, villanszerelés		1 500	1 500
45							
46	K7 Felújítási kiadások összesen:					1 500	1 500
47	Egyéb felhalmozási kiadások						
48	03		Önkormányzat			9 086	13 528
49		02		Település üzemeltetés kiadásai		6 086	10 528
50		09		Víziközmű-fejlesztésre fel nem használt forrás átadás		6 086	6 086
51		14		Világörökség Magyar Tanácsa Egyesület visszatérítendő támogatás			4 000
52		14		Világörökség Magyar Tanácsa Egyesület vissza nem térítendő tám.			442
53		04		Szociális ellátás kiadásai		3 000	3 000
54		01		Önkormányzat által nyújtott otthonteremtési támogatás		3 000	3 000
55	K8 Egyéb felhalmozási kiadások összesen:					9 086	13 528
56	Fejlesztések összesen:					458 754	504 381

	A	B	C	D	E	F
1	BEVÉTELEK			KIADÁSOK		
2	Működést szolgáló bevételek			Működési kiadások		
3		eredeti	módosított		eredeti	módosított
4	Működési bevételek	71 244	72 610	Személyi juttatások	199 758	203 736
5	Intézményi működési bevételek	31 675	31 919	Munkaadókat terhelő járulék	26 099	26 549
6	Kamatbevételek	1 015	1 019	Dologi jellegű kiadások	117 891	124 294
7	Áfa bevételek	38 554	39 672	Irányító szerv alá tartozó költségvetési szerv támogatása	229 699	229 699
8	Közhatalmi bevételek	137 395	227 395	Társadalom-, és szociálpolitikai, egyéb juttatások	5 900	5 900
9	Igazgatási szolgáltatási díjak	5	5			
10	Helyi adók	136 400	226 400	Támogatásértékű működési támogatások	2 800	3 737
11	Átengedett központi adók			Működési célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre	2 705	2 811
12	Bírságok, pótlékok, egyéb sajátos bevételek	990	990	Állami támogatás előlegének visszafizetése	7 767	7 767
13	Működési támogatások:	475 912	492 568	Elvonások és befizetések (Szolidaritási hozzájárulás)	67 567	67 567
14	Önkormányzat működési célú költségvetési támogatása	232 553	240 265	Vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA-ja	31 405	32 938
15	Előző évi visszatérülések			ÁFA befizetés	56 000	131 230
16	Irányító szervtől kapott támogatás	229 699	229 699	Működési célú tartalék		
17	Támogatásértékű működési bevétel	13 660	22 604	- általános tartalék	322 642	349 466
18	ebből: OEP-től (TB. alapoktól)	150	150			
19	Véglegesen átvett pénzeszköz áh-on kívülről					
20	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése					
21	Előző évi működési célú pénzmaradvány igénybevétel	385 682	393 121			
22	Működési bevételek összesen	1 070 233	1 185 694	Működési kiadások összesen	1 070 233	1 185 694
23	Felhalmozást szolgáló bevételek			Felhalmozási kiadások		
24	Adott kölcsön visszatérülése		4 000	Felújítási kiadások	1 181	1 181
25	Helyi adók			Felújítási kiadások előzetes ÁFA-ja	319	319
26	Tárgyi eszközök értékesítése, tőke kivonás	157 018	157 018	Beruházási kiadások	374 676	476 692
27	Önkormányzati vagyon bérbeadása			Beruházások előzetes ÁFA-ja	73 492	12 661
28	Fejlesztési célú ÁFA bevétel			Általános forgalmi adó befizetés		
29	Támogatás értékű fejlesztési bevétel	15 198	63 644	Fejlesztési célú támogatás nyújtása ÁHT-n belülre	6 086	6 086
30	Pénzeszköz átvétel ÁHT-n kívülről		620	Fejlesztési célú pénzeszköz átadás ÁHT-n kívülre	3 000	7 442
31	Hitel felvétel			Fejlesztési célú tartalék		
32	Előző évi fejlesztési célú pénzmaradvány igénybevétel	286 538	279 099	Hitel törlesztés		
33	Felhalmozási bevételek összesen	458 754	504 381	Felhalmozási kiadások összesen	458 754	504 381
34	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	1 528 987	1 690 075	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	1 528 987	1 690 075

1. táblázat

BEVÉTELEK (e Ft)																
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal		MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS										FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS		Összesen	
2			Állami támogatás		Közhatalmi bevételek		Működési bevételek		Irányító szervtől kapott támogatás		Pénzmaradv.ig					
3			eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
4	Önkormányzati igazgatás		50 813	54 455	5		15	15	27 398	27 398	0		0		78 231	81 873
5		Önkorm.és önk. hivatalok jogalkotó t.			5	5	15	15					0		20	20
6		Támogatási célú finansz.műv	50 813	50 813	0		0		27 398	27 398	0		0		78 211	78 211
7		Ogy., önk. És eu parl.i képv.választás		3 642												3 642
8	BEVÉTELEK ÖSSZESEN		50 813	54 455	5		15	15	27 398	27 398	0		0		78 231	81 873

2. táblázat

KIADÁSOK (eFt)															
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal		MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS									FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS		Összesen	
2			Személyi j.		M. járulék		Dologi k.		Pénzbeli juttatás		Egyéb működési célú támogatások				
3		eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
4	Önkorm.és önk. hivatalok jogalkotó tev.		48 761	48 761	6 533	6 533	8 510	8 510	0		0	0		63 804	63 804
5	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás		13 688	13 688	739	739			0		0	0		14 427	14 427
6	Országgy., önk. És eu parlamenti képv.választás			2 410		271		841					120	0	3 642
7	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ell.								0		0	0		0	0
8	KIADÁSOK ÖSSZESEN		62 449	64 859	7 272	7 543	8 510	9 351	0		0	0		78 231	81 873

3. táblázat

BEVÉTELEK (e Ft)																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Intézmény		MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS										FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS		Összesen	
2			Állami t.		Intézményi működési bevételek		Támogatásértékű bevétel		Irányító szervtől kapott támogatás		Pénzmaradvány igénybe vétel		Felhalmozási bevétel			
3			eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
4	Margaréta Óvoda		119 957	119 957	5 280	6 292	0		5 549	1 263	0		0	620	130 786	132 418
5	ebből	Fertőszéplak Óvoda működési	76 121	76 121		4			4 286	4 286				620	80 407	81 031
6		Fertőszéplak étkezés	8 897	8 897	4 526	5 368									13 423	14 265
7		Fertőszéplak összesen	85 018	85 018	4 526	5 372	0		4 286		0		0	620	93 830	95 296
8		Sarród Óvoda működési	32 030	32 030					1 263	1 263					33 293	33 293
9		Sarród étkezés	2 909	2 909	754	920									3 663	3 829
10		Sarród összesen	34 939	34 939	754	920	0		1 263	1 263	0		0		36 956	37 122
11	Mini bölcsőde		21 364	21 364	2 371	2 682	0		4 618		0		0		28 353	28 664
12		Bölcsődei ellátás	20 338	20 338	939	1 140			4 618	4 618					25 895	26 096
13		Bölcsődei étkeztetés	1 026	1 026	1 432	1 542									2 458	2 568
14		Mini bölcsőde összesen	21 364	21 364	2 371	2 682	0		4 618		0		0		28 353	28 664
15	BEVÉTELEK ÖSSZESEN		141 321	141 321	7 651	8 974	0		10 167	1 263	0		0	620	159 139	161 082

4. táblázat

KIADÁSOK (e Ft)																		
	A	B	C		D	E		F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Intézmény		Személyi j.		M. járulék		Dologi k.		Egyéb műk.		Pénzeszköz átadás		Felhalmozási kiadás		Összesen			
2			eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított		
3	Margaréta Óvoda		85 430	85 598	11 325	11 325	33 294	34 459	0		0		737	1 347	130 786	132 729		
4	ebből	Fertőszéplak étkeztetés					17 329	17 329							17 329	17 329		
5		Fertőszéplak Óvodai nevelés szakm	61 853	61 853	8 219	8 219	795	795							70 867	70 867		
6		Fertőszéplak Óvodai nevelés műk.					4 699	5 281					635	1 245	5 334	6 526		
7		Fertőszéplak SNI óvodai nevelés		168			300	132							300	300		
8		Fertőszéplak összesen	61 853	62 021	8 219	8 219	23 123	23 537	0		0		635	1 245	93 830	95 022		
9		Sarród Óvodai int.étkeztetés					6 861	6 861							6 861	6 861		
10		Sarród Óvodai nevelés szakmai	23 577	23 577	3 106	3 106	216	216							26 899	26 899		
11		Sarród Óvodai nevelés működési					2 894	3 645					102	102	2 996	3 747		
12		Sarród Óvodai SNI óvodai nevelés					200	200							200	200		
13		Sarród összesen	23 577	23 577	3 106	3 106	10 171	10 922	0		0		102	102	36 956	37 707		
14	Mini bölcsőde		19 237	19 237	2 538	2 538	6 197	6 197	0		0		381	381	28 353	28 353		
15		Bölcsődei ellátás	19 237	19 237	2 538	2 538	3 661	3 661					381	381	25 817	25 817		
16		Bölcsődei étkeztetés					2 536	2 536							2 536	2 536		
17		Mini bölcsőde összesen	19 237	19 237	2 538	2 538	6 197	6 197	0		0		381	381	28 353	28 353		
18	KIADÁSOK ÖSSZESEN		104 667	104 835	13 863	13 863	39 491	40 656	0		0		1 118	1 728	159 139	161 082		

Európai Unios támogatással megvalósuló pályázatok (e Ft)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Megnevezés	Összes kiadás, költség				Források										
2						Önerő					Támogatás					
3		2022	2023	2024		Összesen	2022	2023	2024		Összesen	2022	2023	2024		Összesen
4				eredeti	módosított				eredeti	módosított				eredeti	módosított	
5	Élhető település fejlesztés Fertőszéplak Községben (TOP_PLUSZ-1.2.1-21-GM1-2022-00039)	3 713	37 117	98 884	98 884	139 714	2 830	6 903	7 502	7 502	17 235	122 479				122 479
6	Egészségház pályázat (TOP_PLUSZ-3.3.2-21-GM1-2022-00005)	700	209	246 632	246 632	247 541	700	200	2 861	2 861	3 761		243 780			243 780
7	Belterületi közutak fejlesztése Fertőszéplak községben (TOP_PLUSZ-1.2.3-21GM1-2022-00053)				39 447	39 447									39 447	39 447
8	Összesen:	4 413	37 326	345 516	384 963	426 702	3 530	7 103	10 363	10 363	20 996	122 479	243 780	0	39 447	405 706



Fertőszéplak Község Polgármestere

ELŐTERJESZTÉS

BESZÁMOLÓ

Fertőszéplak Község Önkormányzat költségvetésének 2024. I. félévi teljesítéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

Fertőszéplak Község Önkormányzata gazdálkodásának 2024. évi első féléves helyzetéről jelen előterjesztéssel tájékoztatom a Képviselő-testületet. A féléves beszámolás jogszabályban nem előírt kötelezettség, de a költségvetés végrehajtásának időarányos követését szükségesnek tartjuk. A tájékoztatás magában foglalja a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

A mellékletek adatai 2024. június 30-ai állapotot tükröző pénzügyi teljesítési időpontra vonatkoznak. A 2024. évi költségvetési tervhez viszonyítva mutatjuk be a Képviselő-testületnek a feladatok teljesítését mind bevételi, mind kiadási oldalon.

Fertőszéplak Község Képviselő-testülete 1/2024. (II.06.) önkormányzati rendeletével hagyta jóvá az Önkormányzat 2024. évi költségvetését **1.528.987 EFt** kiadással és bevétellel. Az elfogadott eredeti előirányzatok képezik a féléves beszámoló alapját.

A részletes számszaki adatokat az 1-10. számú mellékletek tartalmazzák, melyek a költségvetési rendelet szerkezeti rendjével azonosan kerültek összeállításra.

A gazdálkodás általános értékelése

Az Önkormányzat az I. félévben **1.099.133 ezer forint** bevételt és **552.597 ezer forint** kiadást teljesített. 2024. június 30-án **560.910 EFt** pénzkészlettel rendelkezett.

Az Önkormányzat féléves gazdálkodását értékelve megállapítható, hogy a költségvetés előirányzatai lehetővé tették a megfelelő színvonalú feladatellátást az óvodai nevelés, a szociális gondoskodás, az intézményi működtetés, a közművelődés és a városüzemeltetés területén egyaránt. A feladatellátás személyi és tárgyi feltételei az önkormányzatnál és intézményeinél biztosítottak voltak.

A mellékletekből megállapítható, hogy az előirányzatok összességében a kiadási oldalon jelentősen az időarányos szint alatt, a bevételi oldalon felette alakultak.

BEVÉTELEK ALAKULÁSA

Az önkormányzat és intézményei együttes, első félévben teljesült költségvetési bevétele a maradvány igénybevétel figyelembevételével 1.099.133 Eft. Ez az eredeti előirányzathoz viszonyítva 71,9 %-os teljesülést jelent, ami magasan az időarányos szint felett van. Ezen belül a működési bevételek alakulása 71,5 %, a felhalmozási bevételeké 72,8 %.

A bevételek alakulását rovatonként a 2. számú melléklet mutatja meg.

Az államháztartáson belüli működési célú támogatások teljesítése némileg a féléves szint feletti, 55,2 %. Ezen belül az önkormányzat költségvetési támogatása 52,7 %-os. A 2023.évi elszámolás miatt az önkormányzat kiegészítő állami támogatásban részesül, mely az eredeti tervben nem szerepelt. Az ÁHT-n belüli egyéb működési célú támogatások teljesítése 97,6%-os, mert a sárródi önkormányzatnak a 2023. évi óvoda és közös hivatal elszámolást követően fizetési kötelezettsége keletkezett.

Az államháztartáson belülről érkező felhalmozási célú támogatások teljesítése 39,5 %-os, a Soproni Vízmű átadáshoz kapcsolódó felhalmozási támogatás nem rendeződött, viszont az önkormányzat a Magyar Falu Program keretében 5.999 Eft támogatásban részesült kültéri fitnesspark létesítése céljából.

A közhatalmi bevételek összességében 118.506 eFt összegben, 86,3 %-ban realizálódtak. Ezen belül az iparűzési adó, a talajterhelési díj és a pótlék magasabban, jóval a féléves szint felett alakult. Az iparűzési adó esetében a szokásos óvatos tervezést alkalmaztuk, tulajdonképpen az első félévben befizetésre került majdnem a teljes tervezett összeg. Várhatóan év végéig még jelentős összeg érkezik a számlánkra.

A működési bevételek 22,7 %-ban teljesültek. A szolgáltatásokból származó bevételek (bérleti díjak, sírhely megváltás) és a közvetített szolgáltatások teljesítése az időarányos szint alatt alakult. Az óvodai, iskolai intézményi étkeztetési bevételek teljesítése időarányos alatti, 50 %. A térítési díjak alakulása félévkor normál működési keretek között 60 % körül reális.

A tervezett telekértékesítések még nem valósultak meg, így az ingatlanok értékesítése és a kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése is nagyon alacsony.

A részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek teljes mértékben teljesültek, mert a Fertőszéplaki Ingatlanhasznosító Kft. megszüntetésre került.

Az intézmény finanszírozás teljesítése 47,4%-os.

Az önkormányzat 2024. évi maradvány igénybevételének eredeti előirányzata 672.220 Eft. A maradvány igénybevétele lekönyvelésre került az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. Az előző évi megtakarítás jelentősen növeli az Önkormányzat bevételét. A maradvány működési-felhalmozási megoszlását az előirányzatok alakulása befolyásolta.

KIADÁSOK ALAKULÁSA

A kiadások az első félévben 36,1 %-ban teljesültek az eredeti előirányzathoz képest. A kiadások alakulását rovatonként a 3. számú, feladatonként a 4. számú melléklet tartalmazza.

A működési kiadások realizálódása 34,1 %-os, amit torzít a tartalékba helyezett összeg.

A működési kiadásokon belül a személyi juttatások (48,9%) és a munkaadói járulék (47,2%) teljesülése időarányosan jónak mondható.

A dologi kiadások a beszámolási időszakban 97.367 ezer forint összegben, azaz 47,4 %-ban teljesültek. Ezen kiadások között jelennek meg a közüzemi díjak, karbantartási és egyéb szolgáltatások igénybevétele, földhivatali eljárási díjak, szakmai és üzemeltetési anyagok beszerzése, vásárolt élelmezés költsége.

Az ellátottak pénzbeli juttatására az eredetileg tervezett előirányzatból csak 1,6 %-ot használtunk fel az első félévben. Ezen belül a szociális és gyermekvédelmi támogatásokról szóló önkormányzati rendeletben szabályozott élethelyzetekre nyújtott támogatások szerepelnek az önkormányzat költségvetésében. A jelentős mértékű alulteljesítés azzal indokolható, hogy a korábbi évekhez hasonlóan a nagyobb összegű segélyek - iskolakezdési támogatás, karácsonyi támogatás - az év második felében kerülnek kifizetésre.

Az egyéb működési célú kiadásokon belül az államháztartáson kívüli támogatások a civil szervezeteknek nyújtott pénzeszközöket tartalmazzák, melyek a támogatási megállapodás aláírása után nagyobb részt folyósításra kerültek. A szolidaritási hozzájárulás fizetési kötelezettség teljesítése 52%-os.

A fejlesztési kiadások esetében némi időarányos eltolódás tapasztalható (40,9%), de itt a feladatok elvégzése nem a naptári időszakhoz kötött. A tervezett nagyberuházások közül az élhető település pályázat lebonyolítása, a Mátyás király utcában vízvezeték, szennyvízcsatorna építése megvalósult. Új feladatok is beléptek a költségvetés végrehajtása során, melyhez előirányzatot biztosítunk. A fejlesztési kiadások alakulását a 7. számú melléklet tartalmazza.

Az egyéb felhalmozási célú támogatások az otthonteremtési támogatások és az államháztartáson kívülre nyújtott felhalmozási célú visszatérítendő és vissza nem térítendő támogatások teljesítését foglalják magukba, melyek alakulása 81,9 %-os. A Fertő-táj Világörökség Magyar Tanácsa Egyesületnek hőszivattyú létesítéshez nyújtott támogatás eredetileg nem lett tervezve.

A finanszírozási kiadások közé tartoznak: az államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetés és az irányírószervi támogatás folyósítása. Alakulása 49,1 %.

Az Önkormányzat intézményei közül a Közös hivatal kiadási és bevételi adatai kissé a tervezettek felett alakultak, bevételei 51,6 %-ban, kiadásai 51,0 %-ban teljesültek. A Margaréta Óvoda esetében az eredeti előirányzathoz képest a teljesítés adatok a félévés szint alatt alakultak, kiadásai 47,3 %-ban, bevételei 48,2 %-ban valósultak meg.

Gazdálkodásunkban intézményeink működésének biztonságára és az önkormányzat stabil feladatellátásának biztosítására törekszünk. Az önkormányzat az I. félévben felmerült fizetési kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a számszaki kimutatások és a szöveges ismertetés alapján az Önkormányzat 2024. I. félévi gazdálkodásáról szóló beszámolót az előterjesztésnek megfelelően fogadja el.

HATÁROZATI JAVASLAT

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat 2024. I. félévi gazdálkodásáról készített beszámolót az előterjesztésnek, valamint az 1-10. mellékletének megfelelően elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Kóbor Attila polgármester

Fertőszéplak, 2024. szeptember 12.

Kóbor Attila
polgármester

A	B	C	D	E	F	G	H	e Ft
					eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	
1	A	Költségvetési kiadások:						
2	I	Működési kiadások:			747 591	365 179	48,8%	
3	1.	Személyi juttatások			199 758	97 635	48,9%	
4	2.	Munkaadókat terhelő járulékok			26 099	12 310	47,2%	
5	3.	Dologi és egyéb folyó kiadások			205 296	97 367	47,4%	
6	4.	Egyéb működési kiadások			310 538	157 770	50,8%	
7	4.1.	Irányítás alá tartozó kgtvetési szervnek foly.támogatás			229 699	108 773	47,4%	
8	4.2.	Támogatásértékű működési kiadások			2 800	3 449	123,2%	
9	4.3.	Működési célú pénzeszköztadás államháztartáson kívülre			2 705	2 646	97,8%	
10	4.4	Költségvetési támogatás előlegének visszafizetése			7 767	7 767	100,0%	
11	4.5	Elvonások és befizetések (szolidaritási hozzájárulás)			67 567	35 135	52,0%	
12	5.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			5 900	97	1,6%	
13	II	Felhalmozási kiadások			458 754	187 418	40,9%	
14	1.	Beruházási kiadások ÁFA-val			448 168	179 976	40,2%	
15	2.	Felújítási kiadások ÁFA-val			1 500	0	0,0%	
16	3.	Egyéb felhalmozási kiadások			9 086	7 442	81,9%	
17	3.1.	Támogatásértékű felhalmozási kiadások			6 086	0	0,0%	
18	3.2	Felhalmozási célú pénzeszköztadás államháztartáson kívülre			3 000	7 442	248,1%	
19	III	Támogatási kölcsönök nyújtása, törlesztése			0	0		
20	IV	Pénzforgalom nélküli kiadások:			322 642	0	0,0%	
21	1.	Alap- és vállalkozási tevékenységek közötti elszámolások			0	0		
22	2.	Egyéb pénzforgalom nélküli kiadások			322 642		0,0%	
23	A	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:			1 528 987	552 597	36,1%	
24	B	Működési bevételek						
25	I	Működési bevételek			684 551	379 396	55,4%	
26	1.	Működési bevételek			71 244	16 139	22,7%	
27	2.	Közhatalmi bevételek			137 395	118 506	86,3%	
28	2.1.	Illetékek			0	0		
29	2.2.	Helyi adók			136 400	117 560	86,2%	
30		- Építményadó			6 400	2 985	46,6%	
31		-Helyi iparűzési adó			130 000	114 575	88,1%	
32	2.3.	Átengedett központi adók						
33	2.4.	Bírságok, pótlékok és egyéb sajátos bevételek			990	946	95,6%	
34	2.5.	Igazgatási szolgáltatási díjak			5	0	0,0%	
35	3.	Működési támogatások			462 252	231 422	50,1%	
36	3.1.	Önkormányzat működési célú költségvetési támogatása			232 553	122 649	52,7%	
37	3.2	Irányító szervtől kapott támogatás			229 699	108 773	47,4%	
38	4.	Egyéb működési bevételek			13 660	13 329	97,6%	
39	4.1	Támogatásértékű működési bevételek			13 660	13 329	97,6%	
40	4.2	Működési célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről			0	0		
41	4.3	Előző évi működési célú pénzmaradvány átvétel			0	0		
42	4.4	Előző évi költségvetési kiegészítések, visszatérülések			0	0		
43	4.5	Működési kölcsönök visszatérülése			0	0		
44	II.	Felhalmozási bevételek			172 216	47 517	27,6%	
45	1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			15 198	5 999	39,5%	
46	1.1	Felhalmozási célú önkormányzati támogatás központi költségvetésből						
47	1.2	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről						
48	1.3	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			0	0		
49	1.4.	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			15 198	5 999	39,5%	
50	2.	Felhalmozási bevételek			157 018	40 898	26,0%	
51	2.1	Immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítéséből származó bevételek			118 110	2 000	1,7%	
52	2.2	Részeseések értékesítéséből, megszűnéséből származó bevételek			38 908	38 898	100,0%	
53	3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			0	620		
54	3.1	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről			0	0		
55	3.2	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök				620		
56	III.	Pénzforgalom nélküli bevételek			0	0		
57	1.	Alap- és vállalkozási tevékenység közötti elszámolások			0	0		
58					0	0		
59	B	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:			856 767	426 913	49,8%	
60	C	Költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló pénzforgalom nélküli bevételek						
61	V	Előző évek pénzmaradványának igénybevétele			672 220	672 220	100,0%	
62	1.	Működési célra			385 682	385 682	100,0%	
63	2.	Felhalmozási célra			286 538	286 538	100,0%	
64		- önkormányzat saját pénzmaradványa			286 538	286 538	100,0%	
65		- közművagyon kezelés maradványa						
66	D	Költségvetési hiány belső finanszírozását meghaladó összegének külső finanszírozására szolgáló bevételek			0	0		
67	VI	Felhalmozási célú hitel felvétele			0	0		
68	E	A költségvetési többlet felhasználásához kapcsolódó finanszírozási kiadások:						
69	VI	Értékpapírok vásárlásának kiadásai						
70	VII.	Hitelek törlesztése és kötvénybevéltás kiadásai:			0	0		
71	1.	Működési célú hitel törlesztése és működési célú kötvénybevéltás						
72	2.	Felhalmozási célú hitel törlesztése és felhalm.célú kötvénybevéltás						
73	E	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:			0	0		
74	TÁRGYÉVI KIADÁSOK:	A+E			1 528 987	552 597	36,1%	
75	TÁRGYÉVI BEVÉTELEK:	B+C+D			1 528 987	1 099 133	71,9%	

Költségvetési bevételek
rovatok szerinti csoportosításban

EFt

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	Bevételek			Fertőszéplak Községi Önkormányzat			Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal			Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde			Összesen		
1				eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %
2															
3	I. B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről			246 213	132 579	53,8%	-	3 399		-	-		246 213	135 978	55,2%
4	1.	B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	71 932	37 405	52,0%							71 932	37 405	52,0%
5	2.	B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	108 868	56 611	52,0%							108 868	56 611	52,0%
6	3.	B1131	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	19 621	10 203	52,0%							19 621	10 203	52,0%
7	4.	B1132	Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	28 231	14 680	52,0%							28 231	14 680	52,0%
8	5.	B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	3 901	2 198	56,3%							3 901	2 198	56,3%
9	6.	B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások										-	-	
10	7.	B116	Elszámolásból származó bevételek		1 552								-	1 552	
11	8.	B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	13 660	9 930	72,7%		3 399					13 660	13 329	97,6%
12	II. B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			15 198	5 999	39,5%	-			-			15 198	5 999	39,5%
13	1.	B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	-									-	-	
14	2.	B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	15 198	5 999	39,5%							15 198	5 999	39,5%
15	III. B3 Közhatalmi bevételek			137 390	118 506	86,3%	5	-		-			137 395	118 506	86,3%
16	1.	B34	Építményadó	6 400	2 985	46,6%							6 400	2 985	46,6%
17	2.	B351	Állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység után fizetett helyi iparűzési adó	130 000	114 575	88,1%							130 000	114 575	88,1%
18	3.	B354	Belföldi gépjárművek adójának az önkormányzatot megillető része										-	-	
19	4.	B36	Talajterhelési díj	850	807	94,9%							850	807	94,9%
20	5.	B36	Egyéb közhatalmi bevételek	140	139	99,3%	5		-				145	139	95,9%
21	IV. B4 Működési bevételek			63 578	11 782	18,5%	15	2	13,3%	7 651	4 355	56,9%	71 244	16 139	22,7%
22	1.	B401	Készletértékesítés	30	9	30,0%							30	9	30,0%
23	2.	B402	Szolgáltatások ellenértéke	14 029	3 983	28,4%							14 029	3 983	28,4%
24	3.	B403	Közvetített szolgáltatások	1 835	653	35,6%							1 835	653	35,6%
25	4.	B405	Ellátási díjak	7 700	3 979	51,7%				6 329	3 030	47,9%	14 029	7 009	50,0%
26	5.	B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	37 232	2 301	6,2%				1 322	573	43,3%	38 554	2 874	7,5%
27	6.	B407	Általános forgalmi adó visszatérülés								548		-	548	
28	7.	B4082	Kamatbevételek	1 000	822	82,2%	15	2	13,3%		3		1 015	827	81,5%
29	8.	B411	Egyéb működési bevételek	1 752	35	2,0%					201		1 752	236	13,5%
30	V. B5 Felhalmozási bevételek			157 018	40 898	26,0%	-			-			157 018	40 898	26,0%
31	1.	B52	Ingatlanok értékesítése	118 110	2 000	1,7%							118 110	2 000	1,7%
32	2.	B55	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	38 908	38 898	100,0%							38 908	38 898	100,0%
33	VI. B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			-			-			-	620		-	620	
34	1.	B74	Felhamozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről										-	-	
35	2.	B75	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök								620		-	620	
36	VII. B8 Finanszírozási bevételek			672 220	672 220	100,0%	78 211	36 968	47,3%	151 488	71 805	47,4%	901 919	780 993	86,6%
37	1.	B8131	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	672 220	672 220	100,0%							672 220	672 220	100,0%
38	2.	B816	Központi irányítószervi támogatás				78 211	36 968	47,3%	151 488	71 805	47,4%	229 699	108 773	47,4%
39	Bevételek összesen:			1 291 617	981 984	76,0%	78 231	40 369	51,6%	159 139	76 780	48,2%	1 528 987	1 099 133	71,9%

Költségvetési kiadások

rovatok szerinti csoportosításban

	A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1.	Kiadások		Fertőszéplak Községi Önkormányzat			Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal			Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde			Összesen		
2.			eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %
3.	I.	K1 Személyi juttatások	32 642	15 190	46,5%	62 449	33 230	53,2%	104 667	49 215	47,0%	199 758	97 635	48,9%
4.	1.	K1101 Törvény szerinti illetmények, munkabérek	12 830	6 154	48,0%	56 205	26 218	46,6%	95 816	46 109	48,1%	164 851	78 481	47,6%
5.	2.	K1103 Céljuttatások							1 849		0,0%	1 849	0	0,0%
6.	3.	K1104 Készenléti, ügyeleti, helyettesítései díj, túlóra, túlszolgálat							2 603	245	9,4%	2 603	245	9,4%
7.	4.	K1106 Jubileumi jutalom				2 730	2 730	100,0%	1 365		0,0%	4 095	2 730	66,7%
8.	5.	K1107 Béren kívüli juttatások	396	396	100,0%	2 500	2 220	88,8%	2 564	2 253	87,9%	5 460	4 869	89,2%
9.	6.	K1109 Közlekedési költségtérítés	476	139	29,2%	864	382	44,2%	310	143	46,1%	1 650	664	40,2%
10.	7.	K1110 Egyéb költségtérítések				150		0,0%				150	0	0,0%
11.	8.	K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatása					241			244		0	485	
12.	9.	K121 Választott tisztségviselők jutatai	10 800	5 003	46,3%							10 800	5 003	46,3%
13.	10.	K122 Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	3 550	2 116	59,6%		92		40	168	420,0%	3 590	2 376	66,2%
14.	11.	K123 Egyéb külső személyi juttatások	4 590	1 382	30,1%		1 347		120	53	44,2%	4 710	2 782	59,1%
15.	II.	K2 Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	4 964	2 326	46,9%	7 272	3 843	52,8%	13 863	6 141	44,3%	26 099	12 310	47,2%
16.	III.	K3 Dologi kiadások	157 295	76 200	48,4%	8 510	2 707	31,8%	39 491	18 460	46,7%	205 296	97 367	47,4%
17.	1.	K311 Szakmai anyagok beszerzése	100	48	48,0%	400		0,0%	610	9	1,5%	1 110	57	5,1%
18.	2.	K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése	6 244	1 751	28,0%	1 300	686	52,8%	1 510	590	39,1%	9 054	3 027	33,4%
19.	3.	K321 Informatikai szolgáltatások igénybevétele	1 800	871	48,4%	2 400	775	32,3%	250	126	50,4%	4 450	1 772	39,8%
20.	4.	K322 Egyéb kommunikációs szolgáltatások	275	96	34,9%				140	51	36,4%	415	147	35,4%
21.	5.	K3311 Villamosenergia szolgáltatás	7 435	2 337	31,4%				1 250	186	14,9%	8 685	2 523	29,1%
22.	6.	K3312 Gázenergia szolgáltatás	3 440	1 777	51,7%				3 500	2 825	80,7%	6 940	4 602	66,3%
23.	7.	K3314 Víz- és csatornaszolgáltatás	1 740	797	45,8%				400	258	64,5%	2 140	1 055	49,3%
24.	8.	K332 Vásárolt élelmezés	27 003	11 447	42,4%				21 044	10 105	48,0%	48 047	21 552	44,9%
25.	9.	K333 Bérleti és lízing díjak	3 092	685	22,2%							3 092	685	22,2%
26.	10.	K334 Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	6 132	2 893	47,2%				850	34	4,0%	6 982	2 927	41,9%
27.	11.	K335 Közvetített szolgáltatások	1 400	635	45,4%							1 400	635	45,4%
28.	12.	K336 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	2 642	2 199	83,2%	1 100	324	29,5%	1 045	271	25,9%	4 787	2 794	58,4%
29.	13.	K337 Egyéb szolgáltatások	15 506	5 595	36,1%	1 800	260	14,4%	600	166	27,7%	17 906	6 021	33,6%
30.	14.	K341 Kiküldetések kiadásai	492	6	1,2%	100	62	62,0%	50		0,0%	642	68	10,6%
31.	15.	K342 Reklám- és propagandakiadások	1 702	1 237	72,7%							1 702	1 237	72,7%
32.	16.	K351 Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	21 763	7 615	35,0%	1 400	538	38,4%	8 242	3 839	46,6%	31 405	11 992	38,2%
33.	17.	K352 Fizetendő általános forgalmi adó	56 000	35 574	63,5%							56 000	35 574	63,5%
34.	18.	K353 Kamatkiadások										0	0	
35.	19.	K355 Egyéb dologi kiadások	529	637	120,4%	10	62	620,0%				539	699	129,7%
36.	IV.	K4 Ellátottak pénzbeni juttatásai	5 900	97	1,6%	0			0			5 900	97	1,6%
37.	1.	K42 Egyéb pénzbeni és természetbeni gyermekvédelmi juttatások										0	0	
38.	2.	K48 Egyéb nem intézményi ellátások	5 900	97	1,6%							5 900	97	1,6%
39.	V.	K5 Egyéb működési célú kiadások	395 714	41 230	10,4%	0			0			395 714	41 230	10,4%
40.	1.	K5022 Elvonások és befizetések	67 567	35 135	52,0%							67 567	35 135	52,0%
41.	2.	K506 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	2 800	3 449	123,2%							2 800	3 449	123,2%
42.	3.	K512 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	2 705	2 646	97,8%							2 705	2 646	97,8%
43.	4.	K513 Tartalék	322 642		0,0%							322 642	0	0,0%
44.	VI.	K6 Beruházások	447 050	178 402	39,9%	0	120		1 118	1 454	130,1%	448 168	179 976	40,2%
45.	1.	K61 Immateriális javak beszerzése	10 908		0,0%							10 908	0	0,0%
46.	2.	K62 Ingatlanok beszerzése, létesítése	359 416	168 726	46,9%							359 416	168 726	46,9%
47.	3.	K63 Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	470	223	47,4%					481		470	704	149,8%
48.	4.	K64 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	3 002	1 873	62,4%		94		880	664	75,5%	3 882	2 631	67,8%
49.	5.	K67 Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	73 254	7 580	10,3%		26		238	309	129,8%	73 492	7 915	10,8%
50.	VII.	K7 Felújítások	1 500	0	0,0%	0			0			1 500	0	0,0%
51.	1.	K71 Ingatlanok felújítása	1 181		0,0%							1 181	0	0,0%
52.	2.	K73 Egyéb tárgyi eszközök felújítása										0	0	
53.	3.	K74 Felújítású célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	319		0,0%							319	0	0,0%
54.	VIII.	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	9 086	7 442	81,9%	0			0			9 086	7 442	81,9%
55.	1.	K84 Egyéb felhalmozási célú támogatás államháztartáson belülre	6 086		0,0%							6 086	0	0,0%
56.	2.	K86 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre		4 000								0	4 000	
57.	3.	K87 Lakástámogatás	3 000	3 000	100,0%							3 000	3 000	100,0%
58.	4.	K89 Egyéb felhalmozási célú támogatás államháztartáson kívülre		442								0	442	
59.	IX.	K9 Finanszírozási kiadások	237 466	116 540	49,1%	0			0			237 466	116 540	49,1%
60.	1.	K9111 Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak										0	0	
61.	2.	K914 Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		7 767	100,0%							7 767	7 767	100,0%
62.	3.	K915 Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	229 699	108 773	47,4%							229 699	108 773	47,4%
63.		Kiadások összesen:	1 291 617	437 427	33,9%	78 231	39 900	51,0%	159 139	75 270	47,3%	1 528 987	552 597	36,1%

[illegible]

Államigazgatási feladatok : Államig.
Kötelező feladatok : Köt.f.
Önként vállalt feladatok : Önk.v.

LÉTSZÁM TERV

1. tábla

	A	B	C	D
1	Munkáltató szerv / foglalkoztatás jellege	Eredeti előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %
2	Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal*	8	7	1
3	Jegyző	1	1	100,0%
4	Ügyintéző	7	6	85,7%
5	Fertőszéplak község Önkormányzata	1	1	100,0%
6	Önkormányzati jogalkotás			
7	Polgármester	1	1	100,0%
8	Településüzemeltetés**	4,25	3,25	76,5%
9	Hírközlés és az inf.társ.fejlesztés/Posta***	0,5	0,5	100,0%
10	Zöldterület kezelés	2	1	50,0%
11	Város és községgazdálkodás	1	1	100,0%
12	Közművelődés	0,75	0,75	100,0%
13	Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde	16	16	100,0%
14	Vezető, vezető-helyettes	2	2	100,0%
15	Beosztott óvónő	6,5	6,5	100,0%
16	Dajka	4	4	100,0%
17	Pedagógiai asszisztens	1	1	100,0%
18	Kisgyermeknevelő	1,5	1,5	100,0%
19	Bölcsődei dajka	1	1	100,0%
20	Összes létszám	29,25	27,25	93,2%

2. tábla

Közfoglalkoztatottak éves létszám előirányzata

	A	B	C	D
1		Eredeti előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %
2	Közcélú foglalkoztatás*** (város gazdálkodás)	0	0	
3	Közfoglalkoztatás összesen	0	0	

* = Köztisztviselő besorolású foglalkoztatás

** = Közalkalmazott besorolású foglalkoztatás

***=Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó

EGYÉB MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (e Ft)

A	B	C	D	E
		Eredeti előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %
1				
2	Támogatásértékű működési kiadások	232 499	112 222	0
3	<i>K915 Központi, irányítószervi támogatás</i>	<i>229 699</i>	<i>108 773</i>	<i>47,4%</i>
4	Köt.f. - Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde	151 488	71 805	47,4%
5	Államig.f. - Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal	78 211	36 968	47,3%
6	<i>K506 Egyéb támogatás értékű működési kiadás</i>	<i>2 800</i>	<i>3 449</i>	<i>123,2%</i>
7	Köt.f. Fertőd-M.Szociális Szolgáltató	2 000	2 937	146,9%
8	Köt.f. Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás	60	27	45,0%
9	Köt.f. Sopron Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás	240	235	97,9%
10	Önk.v. Bursa Hungarica támogatás	500	250	50,0%
11	Önk.v. K512 Működési célú pénzeszköz átadás tagdíjak	655	716	109,3%
12	EOQ Magyar Nemzeti Bizottság Egyesület	45	45	100,0%
13	Világörökség Magyar Tanácsa Egyesület	540	538	99,6%
14	Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége	35	35	100,0%
15	Alpokalja-Fertő táj Vidékfejlesztési Egyesület	35	55	157,1%
16	Kapuvári Vízitársulat		43	
17	Önk.v. K512 Működési célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre	2 050	1 930	94,1%
18	Egyházközösség támogatása	300	300	100,0%
19	Egyházközösségi CARITAS támogatása	50		0,0%
20	Rendőrség támogatása	100		0,0%
21	Sportegyesület támogatása	600	600	100,0%
22	Horgászegyesület támogatása	100	100	100,0%
23	Fertőszéplaki Őszirozsa Nyugdíjas Egyesület	300	300	100,0%
24	Szent Cecília Kórus támogatása	50		0,0%
25	Miserecordias Ifjúsági Énekkar és Zenekar támogatása	200	350	175,0%
26	Fertőmenti Madárbarátok Egyesülete támogatása	50	50	100,0%
27	Patrióta Egyesület támogatása	50	50	100,0%
28	Mentőszolgálat támogatása	20		0,0%
29	Sarródi Önkéntes Tűzoltó Egyesület	80	80	100,0%
30	Hegykői Önkéntes Tűzoltó Egyesület	50	50	100,0%
31	Katasztrófavédelem	100	50	50,0%
32	K48 Társadalom-, és szociálpolitikai és egyéb juttatás, támog.	5 900	97	1,6%
33	Köt.f. Települési támogatás	400		0,0%
34	Köt.f. Pénzbeli temetési segély	400	28	7,0%
35	Önk.v. Gyermekjóléti pénzbeli és természetbeli ellátások	4 400	69	1,6%
36	Önk.v. Önk. Saját hat. Nyújtott ellátás	700		0,0%
37	Pénzeszköztáadás összesen	241 104	114 965	47,7%
38	K513 Tartalékok	322 642	0	0,0%
39	Köt.f. Általános tartalék	322 642	0	0,0%
40	ebből: - Közös Hivatal			
41	- Fertőszéplak Önkormányzat	322 642		0,0%
42	Céltartalék			
43	ebből: - Fertőszéplak Önkormányzat			
44	Mindösszesen	563 746	114 965	20,4%

Államigazgatási feladatok: Államig.f.

Kötelező feladatok :Köt.f.

Önként vállalt feladatok : Önk.v.

**FEJLESZTÉSEK (e Ft)
2024**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BERUHÁZÁSI kiadások					Eredeti előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %
2	01		Közös Hivatal			0	120	
3		01		Szavazófülke			120	
4	02		Napköziotthonos Óvoda			1 118	1 454	130,1%
5		01		Tárgyi eszköz beszerzések (egyéb kisértékű)		1 118	272	24,3%
6		02		Laptopok			610	
7		03		Klíma			572	
8	03		Önkormányzat			447 050	178 402	39,9%
9	01		Jogalkotás			0	0	
10		01		Kisértékű tárgyi eszköz beszerzések		0	0	
11	02		Település üzemeltetés kiadásai			447 050	178 402	39,9%
12		01		Mátyás király u. csapadékvíz elvezetés Élhető település pályázat		12 000	12 000	100,0%
13		02		Településközpont fejlesztés Élhető település pályázat		86 841	86 841	100,0%
14		03		Műszaki ellenőrzés Élhető település pályázat		1 200	1 200	100,0%
15		04		Egészségház építése pályázat		243 771		0,0%
16		05		Egészségház építése műszaki ellenőrzés		2 450		0,0%
17		06		Vízvezeték építés Mátyás király u.		16 786	15 217	90,7%
18		07		Szennyvízcsatorna építése Mátyás király u.		26 421	22 040	83,4%
19		08		Útépítés murvából Mátyás király u.		8 687	5 245	60,4%
20		09		Trafixboxok és műtrafixpax beszerzése és kiépítése		10 908	11 102	101,8%
21		10		E.on hálózati csatlakozás Kútfej lezárás telkek		13 853		0,0%
22		11		Új telekek közvilágítás tervezés		826	826	100,0%
23		12		Közművagyon beruházás		20	20	100,0%
24		13		Kültéri fitness park		18 700	15 480	82,8%
25		14		Kútfej lezárás telkek vízellátás, szennyvíz elvezetés tervezés		197	197	100,0%
26		15		Iskola bejárat térköburkolat építés			3 093	
27		16		Orvosi rendelővel szembeni murvázott parkoló			1 536	
28		17		Hálózatbővítés kismajor			584	
29		18		Arany J. és Mátyás k. u. útburkolat tervezetés			150	
30		19		Sportpálya tűzivízellátás tervezés			483	
31		20		Fűnyíró traktor			850	
32		21		Kisértékű tárgyi eszköz beszerzések		4 390	1 538	35,0%
33			01	Önkormányzat		1 546	1 004	64,9%
34			02	Iskola bútorbeszerzés		2 243		0,0%
35			03	Postai eszközök beszerzése		601	534	88,9%
36								
37	K6 Beruházási kiadások összesen:					448 168	179 976	40,2%
38	FELÚJÍTÁSI kiadások							
39	03		Önkormányzat					
40	02		Település üzemeltetés kiadásai			1 500	0	0,0%
41		01		Iskola parkettázás, festés, villanszerelés		1 500		0,0%
42								
43	K7 Felújítási kiadások összesen:					1 500	0	0,0%
44	Egyéb felhalmozási kiadások							
45	03		Önkormányzat			9 086	7 442	81,9%
46	02		Település üzemeltetés kiadásai			6 086	4 442	73,0%
47		09		Víziközmű-fejlesztésre fel nem használt forrás átadás		6 086		0,0%
48		14		Világörökség Magyar Tanácsa Egyesület visszatérítendő támogatás			4 000	
49		14		Világörökség Magyar Tanácsa Egyesület vissza nem térítendő tám.			442	
50	04		Szociális ellátás kiadásai			3 000	3 000	100,0%
51		01		Önkormányzat által nyújtott otthonteremtési támogatás		3 000	3 000	100,0%
52	K8 Egyéb felhalmozási kiadások összesen:					9 086	7 442	81,9%
53	Fejlesztések összesen:					458 754	187 418	40,9%

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
2	Működést szolgáló bevételek				Működési kiadások			
3		eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %		eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %
4	Működési bevételek	71 244	16 139	22,7%	Személyi juttatások	199 758	97 635	48,9%
5	Intézményi működési bevételek	31 675	11 890	37,5%	Munkaadókat terhelő járulék	26 099	12 310	47,2%
6	Kamatbevételek	1 015	827	81,5%	Dologi jellegű kiadások	117 891	49 801	42,2%
7	Áfa bevételek	38 554	3 422	8,9%	Irányító szerv alá tartozó költségvetési szerv támogatása	229 699	108 773	47,4%
8	Közhatalmi bevételek	137 395	118 506	86,3%	Társadalom-, és szociálpolitikai, egyéb juttatások	5 900	97	1,6%
9	Igazgatási szolgáltatási díjak	5	0	0,0%				
10	Helyi adók	136 400	117 560	86,2%	Támogatásértékű működési támogatások	2 800	3 449	123,2%
11	Átengedett központi adók				Működési célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre	2 705	2 646	97,8%
12	Bírságok, pótlékok, egyéb sajátos bevételek	990	946	95,6%	Állami támogatás előlegének visszafizetése	7 767	7 767	100,0%
13	Működési támogatások:	475 912	244 751	51,4%	Elvonások és befizetések (Szolidaritási hozzájárulás)	67 567	35 135	52,0%
14	Önkormányzat működési célú költségvetési támogatása	232 553	122 649	52,7%	Vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA-ja	31 405	11 992	38,2%
15	Előző évi visszatérülések				ÁFA befizetés	56 000	35 574	63,5%
16	Irányító szervtől kapott támogatás	229 699	108 773	47,4%	Működési célú tartalék			
17	Támogatásértékű működési bevétel	13 660	13 329	97,6%	- általános tartalék	322 642		0,0%
18	ebből: OEP-től (TB. alaptól)	150	75	50,0%				
19	Véglegesen átvett pénzeszköz áh-on kívülről							
20	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése							
21	Előző évi működési célú pénzmaradvány igénybevétele	385 682	385 682	100,0%				
22	Működési bevételek összesen	1 070 233	765 078	71,5%	Működési kiadások összesen	1 070 233	365 179	34,1%
23	Felhalmozást szolgáló bevételek				Felhalmozási kiadások			
24	Adott kölcsön visszatérülése				Felújítási kiadások	1 181	0	0,0%
25	Helyi adók				Felújítási kiadások előzetes ÁFA-ja	319	0	0,0%
26	Tárgyi eszközök értékesítése, tőke kivonás	157 018	40 898	26,0%	Beruházási kiadások	374 676	172 061	45,9%
27	Önkormányzati vagyon bérbeadása				Beruházások előzetes ÁFA-ja	73 492	7 915	10,8%
28	Fejlesztési célú ÁFA bevétel				Általános forgalmi adó befizetés			
29	Támogatás értékű fejlesztési bevétel	15 198	5 999	39,5%	Fejlesztési célú támogatás nyújtása ÁHT-n belülre	6 086	0	0,0%
30	Pénzeszköz átvétel ÁHT-n kívülről		620		Fejlesztési célú pénzeszköz átadás ÁHT-n kívülre	3 000	7 442	248,1%
31	Hitel felvétel				Fejlesztési célú tartalék			
32	Előző évi fejlesztési célú pénzmaradvány igénybevétele	286 538	286 538	100,0%	Hitel törlesztés			
33	Felhalmozási bevételek összesen	458 754	334 055	72,8%	Felhalmozási kiadások összesen	458 754	187 418	40,9%
34	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	1 528 987	1 099 133	71,9%	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	1 528 987	552 597	36,1%

1. táblázat

BEVÉTELEK (e Ft)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal		MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS															FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS			Összesen		
2			Állami támogatás			Közhatalmi bevételek			Működési bevételek			Irányító szervtől kapott támogatás			Pénzmaradv.ig								
3			eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %
4		Önkormányzati igazgatás	50 813	29 822	58,7%	5		0,0%	15	2	13,3%	27 398	10 545	38,5%	0			0			78 231	40 369	51,6%
5		Önkorm.és önk. hivatalok jogalkotó t.				5		0,0%	15	2	13,3%							0			20	2	10,0%
6		Támogatási célú finansz.műv	50 813	26 423	52,0%	0			0			27 398	10 545	38,5%	0			0			78 211	36 968	47,3%
7		Ogy., önk. És eu parl.i képv.választás		3 399																		3 399	
8	BEVÉTELEK ÖSSZESEN		50 813	29 822	58,7%	5		0,0%	15	2	13,3%	27 398	10 545	38,5%	0			0			78 231	40 369	51,6%

2. táblázat

KIADÁSOK (eFt)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	
1	Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal		MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS															FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS			Összesen			
2			Személyi j.			M. járulék			Dologi k.			Pénzbeli juttatás			Egyéb működési célú támogatások									Felhalmozási kiadás
3			eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	
4	Önkorm.és önk. hivatalok jogalkotó tev.		48 761	26 210	53,8%	6 533	3 643	55,8%	8 510	2 024	23,8%	0			0			0				63 804	31 877	50,0%
5	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás		13 688	5 495	40,1%	739	200	27,1%				0			0			0				14 427	5 695	39,5%
6	Országgy., önk. És eu parlamenti képv.választás			1 525						683									120			0	2 328	
7	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ell.											0			0			0				0	0	
8	KIADÁSOK ÖSSZESEN		62 449	33 230	53,2%	7 272	3 843	52,8%	8 510	2 707	31,8%	0			0			0				78 231	39 900	51,0%

3. táblázat

BEVÉTELEK (e Ft)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	Intézmény		MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS															FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS			Összesen		
Állami t.			Intézményi működési bevételek			Támogatásértékű bevétel			Irányító szervtől kapott támogatás			Pénzmaradvány igénybe vétel											
3			eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %
4	Margaréta Óvoda		119 957	60 449	50,4%	5 280	2 897	54,9%	0			5 549	421	7,6%	0			0	620		130 786	64 387	49,2%
5	ebből	Fertőszéplak Óvoda működési	76 121	38 098	50,0%		3					4 286		0,0%					620		80 407	38 721	48,2%
6		Fertőszéplak étkezés	8 897	4 151	46,7%	4 526	2 455	54,2%													13 423	6 606	49,2%
7	Fertőszéplak összesen		85 018	42 249	49,7%	4 526	2 458	54,3%	0			4 286		0,0%	0			0	620		93 830	45 327	48,3%
8		Sárród Óvoda működési	32 030	16 656	52,0%							1 263	421	33,3%							33 293	17 077	51,3%
9		Sárród étkezés	2 909	1 544	53,1%	754	439	58,2%													3 663	1 983	54,1%
10	Sárród összesen		34 939	18 200	52,1%	754	439	58,2%	0			1 263	421	33,3%	0			0			36 956	19 060	51,6%
11	Mini bölcsőde		21 364	10 935	51,2%	2 371	1 458	61,5%	0			4 618		0,0%	0			0			28 353	12 393	43,7%
12		Bölcsődei ellátás	20 338	10 576	52,0%	939	1 108	118,0%				4 618		0,0%							25 895	11 684	45,1%
13		Bölcsődei étkeztetés	1 026	359	35,0%	1 432	350	24,4%													2 458	709	28,8%
14	Mini bölcsőde összesen		21 364	10 935	51,2%	2 371	1 458	61,5%	0			4 618		0,0%	0			0			28 353	12 393	43,7%
15	BEVÉTELEK ÖSSZESEN		141 321	71 384	50,5%	7 651	4 355	56,9%	0			10 167	421	4,1%	0			0	620		159 139	76 780	48,2%

4. táblázat

KIADÁSOK (e Ft)

1	Intézmény			Személyi j.			M. járulék			Dologi k.			Egyéb műk.			Pénzeszköz átadás			Felhalmozási kiadás			Összesen		
2		eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %		
3	Margaréta Óvoda	85 430	40 703	47,6%	11 325	5 069	44,8%	33 294	15 875	47,7%	0			0			737	1 324	179,6%	130 786	62 971	48,1%		
4	ebből	Fertőszéplak étkeztetés						17 329	6 339	36,6%										17 329	6 339	36,6%		
5		Fertőszéplak Óvodai nevelés szakm	61 853	29 352	47,5%	8 219	3 661	44,5%	795	156	19,6%									70 867	33 169	46,8%		
6		Fertőszéplak Óvodai nevelés műk.						4 699	4 280	91,1%							635	1 324	208,5%	5 334	5 604	105,1%		
7		Fertőszéplak SNI óvodai nevelés		112		13		300		0,0%										300	125	41,7%		
8		Fertőszéplak összesen	61 853	29 464	47,6%	8 219	3 674	44,7%	23 123	10 775	46,6%	0		0			635	1 324	208,5%	93 830	45 237	48,2%		
9		Sárród Óvodai int.étkeztetés						6 861	3 398	49,5%										6 861	3 398	49,5%		
10		Sárród Óvodai nevelés szakmai	23 577	11 239	47,7%	3 106	1 395	44,9%	216	23	10,6%									26 899	12 657	47,1%		
11		Sárród Óvodai nevelés működési						2 894	1 679	58,0%							102		0,0%	2 996	1 679	56,0%		
12		Sárród Óvodai SNI óvodai nevelés						200		0,0%										200	0	0,0%		
13		Sárród összesen	23 577	11 239	47,7%	3 106	1 395	44,9%	10 171	5 100	50,1%	0		0			102	0	0,0%	36 956	17 734	48,0%		
14	Mini bölcsőde	19 237	8 512	44,2%	2 538	1 072	42,2%	6 197	2 585	41,7%	0		0				381	130	34,1%	28 353	12 299	43,4%		
15		Bölcsődei ellátás	19 237	8 512	44,2%	2 538	1 072	42,2%	3 661	1 491	40,7%						381	130	34,1%	25 817	11 205	43,4%		
16		Bölcsődei étkeztetés						2 536	1 094	43,1%										2 536	1 094	43,1%		
17		Mini bölcsőde összesen	19 237	8 512	44,2%	2 538	1 072	42,2%	6 197	2 585	41,7%	0		0			381	130	34,1%	28 353	12 299	43,4%		
18	KIADÁSOK ÖSSZESEN	104 667	49 215	47,0%	13 863	6 141	44,3%	39 491	18 460	46,7%	0		0				1 118	1 454	130,1%	159 139	75 270	47,3%		

Európai Unios támogatással megvalósuló pályázatok (e Ft)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Megnevezés	Összes kiadás, költség						Források											
2								Önerő						Támogatás					
3		2022	2023	2024		Összesen		2022	2023	2024		Összesen		2022	2023	2024		Összesen	
4				eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %				eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %				eredeti előirányzat	teljesítés	teljesítés %	
5	Élhető település fejlesztés Fertőszéplak Községben (TOP_PLUSZ-1.2.1-21-GM1-2022-00039)	3 713	37 117	98 884	98 451	99,6%	139 714	2 830	6 903	7 502			17 235	122 479					122 479
6	Egészségház pályázat (TOP_PLUSZ-3.3.2-21-GM1-2022-00005)	700	209	246 632	14 937	6,1%	247 541	700	200	2 861			3 761		243 780				243 780
7	Összesen:	4 413	37 326	345 516	113 388	32,8%	387 255	3 530	7 103	10 363			20 996	122 479	243 780	0			366 259



Fertőszéplak Község Polgármestere

ELŐTERJESZTÉS

Mező utca szélesítését szolgáló terület megvásárlása

Tisztelt Képviselő-testület!

Mint az a Képviselő-testület előtt ismert, Bozsvári István telekalakítással és azzal kapcsolatban a rendezési tervben szereplő út kialakításának évek óta évek óta húzódó ügye.

A tulajdonosok a tulajdonukban lévő 694 hrsz-ú ingatlant szeretnék megosztani. Ahhoz hogy ezt megtehesse, szükséges, hogy a rendezési tervben szereplő út is kialakításra és valamilyen formában az önkormányzat részére átadásra kerüljön.

A korábban hatályos rendezési terv alapján telekalakítási eljárás keretében szakhatósági hozzájárulást adtunk a telekalakításhoz, ezt azonban Bozsvári István Úr nem vitte végig számunkra ismeretlen okból. Később, több sikertelen telekalakítási eljárás után a testülethez fordult, akkor a testület úgy nyilatkozott, hogy a telekalakítás megvalósíthatósága érdekében 100 Ft/m² áron megvásárolja a Mező utcai út szélesítéséhez 225 m² nagyságú területet. Erről őt tájékoztattuk, ezt követően kérte a szerződés elkészítését. A szerződéskötéssel megbízott ügyvéd felvette vele a kapcsolatot, de Bozsvári úrnak nem felelt meg a szerződés. De érdemi kifogást nem juttatott el hozzánk.

Az idei évben jogi képviselője útján megkereste az önkormányzatot, amelyben jelezték, hogy tekintettel arra, hogy önkormányzat a helyi építési szabályzatban az út kijelölésével korlátozza a telek használhatóságát, ezért kártalanítási igényt jelentettek be. A kártalanítás összegét az önkormányzat által értékesített összközműves építési telkek árában, 17.000 Ft/m² + áfa ár alapul vételével bruttó 4.857.750 Ft összegben állapították meg. Amennyiben az önkormányzat nem fogadja el a kártalanítást, úgy bírósági útra terelik az ügyet. Az önkormányzat részéről a kártalanítási igény teljesítése elől mind annak jogalapja, mind annak összecszerűsége tárgyában teljes mértékben megalapozatlannak tekintve, elzárkóztunk. Ugyanakkor tájékoztattuk arról, hogy értékecsllői véleményt kikérve, illetve igazodva a szokásos helyi piaci értékekhez - kizárólag peren kívüli egyezség esetén - 2.000 Ft/m² áron, azaz mindösszesen 450.000 Ft vételár megfizetése mellett megvásárolnánk a tárgybani területet. Rögzítettük, hogy az adásvétel létrejöttéhez szükséges a képviselő-testület jóváhagyása, ezért amennyiben előbbiek szerinti vételárral egyetértenek, úgy a szeptemberi ülés elé terjesztjük az előbbi tárgyú határozati javaslatot. Rögzítettük azt is, hogy az adásvételi jogüggyellett járó telekalakítási eljárás költsége, illetve a telekalakítással összefüggésben bármilyen más jogcímen felmerülő költség Bozsvári István és Varga Katalin tulajdonosokat terheli.

Ezt a javaslatot a tulajdonosok elfogadták, így az ügy lezárása érdekében az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Képviselő-testület elé.

HATÁROZATI JAVASLAT

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a fertőszéplaki 694 hrsz-ú ingatlan megosztása során az ingatlanból Fertőszéplak Község Önkormányzata Képviselő-testületének Fertőszéplak Község Helyi Építési Szabályzatáról szóló 2/2020. (II. 17.) önkormányzati rendelet 1. melléklete (a továbbiakban: HÉSZ) alapján kialakuló, a fertőszéplaki 696/2 hrsz-ú, Mező utca szélesítését szolgáló 225 m² nagyságú területet a Mező utcának a HÉSZ-ben meghatározott szabályozási szélesség elérése érdekében az ingatlan tulajdonosaitól megvásárolja.

Az ingatlan vételára értébecslői vélemény és a helyi piaci értékekhez igazodóan 2.000 Ft/m², mindösszesen 450.000 Ft azzal a kitételrel, hogy a jogügylettel járó telekalakítási eljárás költsége, illetve a telekalakítással összefüggésben bármilyen más jogcímen felmerülő költség a tulajdonosokat terheli.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy az adásvételi szerződést az önkormányzat nevében aláírja.

Határidő: 2024. december 31.

Felelős: Kóbor Attila polgármester

Fertőszéplak, 2024. szeptember 13.

Kóbor Attila
polgármester

1250



2024

Fertőszéplak Község Önkormányzata
9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.

Tel./fax: 06-99-537-160
E-mail: polgarmester@fertoszeplak.hu

KRID azonosító: 403042901

Fertőszéplak Polgármestere

ELŐTERJESZTÉS

Fogorvosi rendelési idő módosításnak jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

A DIA MAGIC Dental Kft. képviseletében dr. Ábrahám Diána ügyvezető kérelemmel fordult önkormányzatunkhoz, amelyben kérvényezi a Fertőd-Fertőszéplak és vonzáskörzete ellátású fogászati körzettel kapcsolatban fennálló feladatellátási szerződés módosítását a rendelési idő vonatkozásában.

A kérelem alapján 2024. október 1-jétől az alábbi időbeosztásban lenne a lakosság fogászati ellátása:

	Jelenlegi rendelési idő	kérelmezett rendelési idő
hétfő	10.30-17.30	8.00-15.00
kedd	08.00-14.00	8.00-15.00
szerda	10.00-16.00	8.00-15.00
csütörtök	08.00-13.00	8.00-13.00 (iskola fogászat)
péntek	08.00-14.00	8.00-12.00

Fenti módosításhoz kéri a doktornő a testület jóváhagyását.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Képviselő-testület elé:

HATÁROZATI JAVASLAT

Fertőszéplak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Fertőd-Fertőszéplak Vegyes Fogorvosi Körzet működtetésével kapcsolatban a DIA MAGIC Dental Kft. rendelési idő módosításával kapcsolatos bejelentését jóváhagyja, amely szerint a működést engedélyező hatóság jóváhagyását követően, de legkorábban 2024. október 1-től a körzetben a rendelési idő a következők szerint változik:

hétfő: 8:00-15:00

kedd :8:00-15:00

szerda: 8:00-15:00

csütörtök: 8:00-13:00 (iskola fogászat)

péntek: 8:00-12:00

Határidő: azonnal

Felelős: Kóbor Attila polgármester

Fertőszéplak, 2024. szeptember 12.

Kóbor Attila
polgármester



Fertőszéplak Község Polgármestere

ELŐTERJESZÉS

A Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Sopron Megyei Jogú Város Belső ellenőrzése 2024. évben a Hivatal kontrollkörnyezete egyes kontrolelemeinek kiépítettsége, a szabályzatok naprakészségének, szabályozási színvonalának az értékelése tárgyában folytatott ellenőrzést a Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatalnál. Az ellenőrzés során többek között vizsgálták a hivatal szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) is. Az SZMSZ-szel kapcsolatban javasolták, hogy két területen pontosítsunk a tartalmán, melyek a következők:

1. A Margaréta Óvoda elnevezést igazítsuk az intézmény jelenlegi hivatalos elnevezéséhez (Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde)
2. A belső kontrollra vonatkozó szabályokat aktualizáljuk az integrált kockázatkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel. Tekintettel arra, hogy ezekről külön szabályzatokban rendelkezünk, az is megoldás, ha kivesszük az SZMSZ-ből.

Ezen módosításokat átvezettük a dokumentumon és egyúttal felülvizsgáltuk az SZMSZ-t abból a szempontból, hogy az tükrözze a hivatal tényleges működését és jogszabályban rögzített feladatait.

Az egyszerűbb kezelhetőség érdekében nem az SZMSZ módosítását, hanem egy új dokumentumot terjesztünk döntésre a képviselő-testület elé.

HATÁROZATI JAVASLAT

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékletnek megfelelően jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Kóbor Attila polgármester

Fertőszéplak, 2024. szeptember 13.

Kóbor Attila
polgármester

Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. rész

Általános rendelkezések

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Sarród Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84 § (1) bekezdése valamint a 85 § (1) bekezdése alapján 2013. február 18. napján kelt megállapodásban közös önkormányzati hivatal alapításáról döntött.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerint gyakorolt irányítási jogkörben eljárva, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben alapján Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjével egyetértésben a Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg.

A SZMSZ célja, hogy rögzítse a Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal legfontosabb adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, a hivatal működési szabályait, hatálya kiterjed a vezetőkre (polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző) valamint a közös hivatalban és a szakfeladatokon foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, közszolgálati ügykezelőre, a munka törvénykönyve, valamint a polgári törvénykönyv hatálya alá tartozó foglalkoztatottra.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. §

(1) Fertőszéplak és Sarród Községek Önkormányzatának Képviselő-testületei (a továbbiakban: Képviselő-testületek) által Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. § (1) bekezdésébe alapján létrehozott egységes hivatal hivatalos megnevezése és címe:

Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
címe: 9436 Fertőszéplak, Petőfi utca 2.

(2) A Hivatal rövid elnevezése: Fertőszéplaki KÖH.

(3) A Hivatal jogállása: Jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(4) A Hivatal gazdálkodási besorolása: saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ahol a gazdálkodási feladatokat az önkormányzati hivatal látja el.

(5) A Hivatal fenntartója:

a) Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.)

b) Sarród Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (9435 Sarród, Rákóczi u. 8.)

(6) A Hivatal irányító szerve: Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.)

(7) A Hivatal

a) költségvetési elszámolási számlaszáma: 59500344-11101222

b) számlavezető pénzintézete: MBH Bank Zrt

c) törzsszáma: 811691

d) adószáma: 15811693-1-08

e) KSH statisztikai számjel: 15811693-8411-321-08

f) alapításának időpontja: 2013. március 1.

g) alapító okiratát elfogadó döntések száma:

- Fertőszéplak Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2013.(II. 18.) képviselő-testületi határozata,
- Sarród Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2013. (II. 13.) határozata

(8) A Hivatal működési köre/illetékessége:

a) Fertőszéplak Község Önkormányzata és

b) Sarród Község Önkormányzata

teljes közigazgatási területe.

(9) A Hivatal székhelye: 9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.

(10) A Hivatal telephelye: Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal Sarródi Kirendeltsége, 9435 Sarród, Rákóczi u. 8.

2. §

(1) A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata: Az Mötv. 84.§ (1) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

(2) Szakágazat: TEÁOR '08 alapján: 8411 Általános közigazgatás

(3) Szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

(4) Kormányzati funkciók

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

(5) A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

(6) A Hivatal székhelyén ellátja a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde (9436 Fertőszéplak, Soproni u. 6.) a pénzügyi gazdálkodási feladatait.

3. §

(1) A Hivatal segíti a Képviselő- testületek, bizottságaik, valamint a polgármesterek és az alpolgármesterek munkáját.

(2) A Hivatal feladata a testületi, a polgármesteri és a bizottsági döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a jegyző és a Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézése.

(3) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

(4) A Hivatal működésének forrásai a költségvetési törvényben meghatározott normatív hozzájárulások, az egyéb központi költségvetési támogatások, a működési saját bevételek, valamint a létrehozó önkormányzatok lakosságszám-arányos működési hozzájárulásai, mint átvett pénzeszközök.

(5) A Hivatal Kötelezettség-vállalási, Ellenjegyzési, Utalványozási és Érvényesítési feladatait és hatásköreit a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

4. §

A Hivatal működését meghatározó dokumentumok: az Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

5. §

(1) A Hivatal belső ellenőrzése: A jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

(2) A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység önkormányzati társulás keretében valósul meg. A belső ellenőrzési feladatokat a Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás látja el.

(3) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

(4) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Hivatal, a Hivaltal létrehozó Önkormányzatok és az általuk fenntartott költségvetési szervek minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és

(5) A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- c) az ellenőrzések célját,
- d) az ellenőrzendő időszakot,
- e) a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- f) az ellenőrzések típusát és módszereit,
- g) az ellenőrzések ütemezését,
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

(6) A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

II. fejezet

A Hivatal irányítása

A Hivaltal a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodás, valamint a Mötv alapján Fertőszéplak Község Polgármestere irányítja. Ennek keretében

- a) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait a hivatal munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában
- b) összehívja a képviselő-testületek együttes ülését

c) dönt a Mötv. által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére

d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek Hivatal belső szervezeti tagozódására, létszámára.

III. fejezet

A Hivatal vezetése

(1) A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

(2) A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően a Hivatal székhely hivatalában Fertőszéplakon, a Sarródi Kirendeltségen különösen a következők:

a) a testületek működésével kapcsolatban:

1. összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
2. figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
3. figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni;
4. gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

b) A Hivatal működésével kapcsolatban:

1. a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja;
2. a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít;
3. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
4. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;
5. irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
6. irányítja a dolgozók továbbképzését;
7. vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
8. elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót;
9. irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét.

(3) Ellátja a Választási Iroda vezetői feladatait.

(4) Megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését, felelős a belső kontroll rendszer működéséért.

(5) Elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.

(6) Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a Hivatal tevékenységét, munkáját.

IV. fejezet

A Hivatal szervezeti felépítése, feladat- és hatásköre

6. §

(1) A Hivatal létszáma: 8 fő, melyből

- a) jegyző: 1 fő
- b) köztisztviselői álláshely: 7 fő.

(2) A Hivatal szervezeti felépítése:

a) Hivatal székhely:

Jegyző – 1 fő

Jegyzői referens – 1 fő

Igazgatási előadó – 1 fő

Pénzügyi és gazdálkodási előadó – 3 fő

Adóügyi és gazdálkodási előadó – 1 fő

b) Sarródi Kirendeltség

Igazgatási előadó – 1 fő

(3) A Hivatal szervezeti ábráját a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

7. §

A Hivatal a jogszabályokban a Képviselő- testületek, a polgármesterek, a jegyző és a Hivatal ügyintézője részére meghatározott feladatok és hatáskörök ellátásában az e szabályzatban meghatározottak szerint jár el.

8. §

(1) A Hivatal a Képviselő- testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet tervezetét, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, vizsgálja a törvényességet;
- b) nyilvántartja a Képviselő- testületek döntéseit;
- c) szervezi és ellenőrzi a Képviselő- testületek döntéseinek végrehajtását;
- d) ellátja a Képviselő- testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(2) A Hivatal a Képviselő- testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- d) gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

(3) A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
- c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

(4) A Hivatal a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
- b) segíti a képviselő- testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

9. §

(1) A Hivatal a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok (a továbbiakban: Önkormányzat) intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

(2) A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;
- b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;
- c) a belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bér gazdálkodást, intézményi pénzellátást;
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését,
- e) az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

(3) A Hivatal az Önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

(4) A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

(5) A Hivatal működés-technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, egyedi iratkezelési szabályzata alapján végzi az iktatást, irattározást.

(6) A polgármesterek és a jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyek kiadmányozásának rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

10. §

(1) A Hivatal dolgozói kötelesek:

- a) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni;
- b) akadályoztatásuk esetén helyettesítésükről gondoskodni;
- c) az ügyfelek személyesen (szóban) előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani;
- d) az ügyiratokat az ügyirat-kezelési szabályzat szerint kezelni;
- e) az eljáró ügyintézők ügykörükben más belső szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, illetve egyeztetni; az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban minden esetben dokumentálni;
- f) feladatkörüket érintő jogszabály-változásokat figyelemmel kísérni,
- g) a munkafázisukba épített ellenőrzési követelményeknek eleget tenni,
- h) munkájuk során az ésszerű és takarékos gazdálkodás, anyag- és energiafelhasználás elvárásainak eleget tenni.

11. §

(1) A Hivatal feladata a **képviselő-testületek, a bizottságok a polgármesterek és a jegyző munkájának segítése** körében:

- a) közreműködik a polgármesterek és a jegyző, a képviselő-testületek, a bizottságok munkájának szervezésében, munkafeltételeinek biztosításában;
- b) gondoskodik a képviselő-testületek és a bizottságok elé kerülő előterjesztések sokszorosításáról, az ülések meghívóinak elkészítéséről, a testületi anyagok önkormányzati Szmsz-ben meghatározottak szerinti postázásáról;
- c) biztosítja a testületi üléseken elhangzottak hangfelvételen történő rögzítését;
- d) vezeti és elkészíti, majd aláírásokat követően a törvényes határidőben felterjeszti a képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyvét a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatalhoz;
- e) gondoskodik a rendeletek és a testületi határozati kivonatok elkészítéséről, sokszorosításáról, s az érintetteknek való megküldéséről;
- f) nyilvántartja a testületi döntéseket, illetve a képviselő-testületek által hozott rendeletekről és határozatokról nyilvántartást vezet;
- g) gondoskodik a rendeletek az önkormányzati Szmsz -ben meghatározottak szerinti kihirdetéséről, egységes szerkezetben történő kezeléséről, a testület anyagainak levéltári rendezéséről, bekötésre történő előkészítéséről, azok bekötésének megszervezéséről;

- h) előkészíti a képviselő-testületek közmeghallgatását, biztosítja a meghallgatáson elhangzó közérdekű bejelentések, észrevételek, panaszok jegyzőkönyvben történő rögzítését;
- i) ellátja a képviselők esetlegesen felmerülő adminisztrációs igényeit.

(2) A hivatal feladata a **személyügyi tevékenység** ellátása körében:

- a) ellátja a képviselő-testületek, valamint a polgármesterek és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói, illetve egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő tevékenységet;
- b) közreműködik a munkavégzés személyi feltételeinek biztosításában és folyamatos fejlesztésében;
- c) ez irányú tevékenysége kiterjed az önkormányzati költségvetési szervek vezetőinek személyi ügyeivel kapcsolatos, a képviselő-testületek munkáltatói jogainak gyakorlásából adódó kérdésekre;
- d) ellátja a dolgozók alkalmazásával kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátja a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
- f) szervezi és bonyolítja a személyek kiválasztását, hirdetés, pályáztatás módszerével egészen a kiválasztásig;
- g) döntés-előkészítő tevékenységet végez a polgármesterek, a jegyző és a testületek részére személyügyekben;
- h) előkészíti az alkalmazást, kinevezést, megbízást, szerződéskötést, módosítást, hosszabbítást;
- i) az alkalmazást követően összeállítja a személyi anyagot, naprakészen kezeli és vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat;
- j) figyelemmel kíséri a dolgozók előmenetelét és a szükséges intézkedést megteszi;
- k) szervezi és előkészíti a minősítéseket (nyilvántartás, a munkáltató minősítő munkájának segítése);
- l) elkészíti a munkaviszony, illetve közszolgálati jogviszony megszüntetését (felmentés, lemondás, áthelyezés, végleges áthelyezés, hivatalvesztés, közös megegyezés);
- m) kezeli az elszámoló lapokat, intézi a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos teendőket;
- n) nyilvántartja a béreket, elkészíti az átsorolásokat;
- o) közreműködik a személyi ügyekben hozott testületi határozatok végrehajtásában;
- p) előkészíti a vezetői szakmai követelményekre figyelemmel a megüresedett munkakörökre vonatkozó pályázatok kiírását gondoskodik azok nyilvános meghirdetéséről;
- q) ellátja a Hivatal dolgozóinak felkészítésével összefüggő képzési, továbbképzési feladatokat, koordinálja az egyes szakmai tanfolyamra jelentkezőket (beleértve az alapvizsgákat, szakvizsgákat, kötelező továbbképzéseket);
- r) szakmailag segíti a költségvetési szervek vezetőivel kapcsolatos személyügyi feladatok ellátását;
- s) közreműködik a jutalmazások előkészítésében és végrehajtásában;
- t) gondoskodik a jubileumi jutalmak kifizetéséről, az érintettek kiértékeléséről,
- u) kezeli a polgármester, a jegyző, az önkormányzati képviselők és az érintett köztisztviselők vagyonnyilatkozatát,
- v) gondoskodik a köztisztviselők évenkénti teljesítménykövetelményeinek megállapításáról, valamint a teljesítménykövetelmények megvalósításának értékeléséről.

(3) A Hivatal feladata a **jogalkalmazói, törvényességi, illetve ellenőrzési** feladatkörben:

- a) közreműködik a polgármesterek és a jegyző tevékenységével kapcsolatos jogi feladatok ellátásában;
- b) elősegíti a jegyző hivatalvezetési, jogalkalmazói, törvényességi feladatainak, hatáskörének gyakorlását;
- c) közreműködik a testületi előterjesztések előzetes törvényességi vizsgálatában;
- d) figyelemmel kíséri az első fokú hatósági ügyintézés;
- e) közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében;
- f) előkészíti a polgármesterek, jegyző közvetlen hatáskörébe tartozó jogi döntéseket;
- g) nyilvántartja a Hivatal működésére vonatkozó szabályzatokat;

h) figyelemmel kíséri az új jogszabályok megjelenését, illetve a jogszabályi változásokat, módosításokat

i) a közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében összeállítja az önkormányzatok valamint a Hivatal közzétételi listáját, és gondoskodik az adatok folyamatos frissítéséről.

(4) A Hivatal feladata a **nevelési-oktatási** feladatkörben eljárva:

a) közreműködik az önkormányzatok által fenntartott nevelési intézmény létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével kapcsolatos feladatok, az erre irányuló testületi előterjesztések előkészítésében;

b) gondoskodik az óvodáskorú gyermekek nyilvántartásáról, felvételével kapcsolatos jogorvoslati ügyek intézéséről;

c) figyelemmel kíséri - az óvónőkkel együttműködve - elsősorban a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek 3 éves óvodai nevelésben való részesülését.

(5) A Hivatal feladata az **általános igazgatási** feladatok tekintetében:

a) ellátja a hatósági bizonyítványok kiadásával kapcsolatos feladatokat; életbenlét igazolását külföldi nyugdíj folyósításához,

b) gondoskodik a hagyatéki eljárással kapcsolatos közigazgatási feladatok ellátásáról, ingatlanhagyaték esetén adó- és értékbizonyítvány beszerzéséről, hagyaték leltározásáról, hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosításáról, a gyámhivatal értesítéséről, ha a hagyatékban kiskorú, cselekvőképességet korlátozó vagy kizáró gondnokság alá helyezett vagy ismeretlen helyen távollévő érdekelt törvényes képviselőt kell rendezni, a hagyatéki leltár megküldi az eljáró közjegyzőnek

c) intézi a birtokvédelemmel kapcsolatos közigazgatási feladatokat, eljár a birtokháborítási ügyekben, határoz az eredeti birtokállapot és birtoksértés megszüntetése tárgyában, birtokháborítási ügyintézés keretében feltárja a tényállást, tárgyalást tart, szükség szerint helyszíni szemlét is, mindkét esetben jegyzőkönyvet is készít, kérelemre lefolytatja a végrehajtási eljárást, nem fizetés esetén letiltja a végrehajtási bírságot,

d) lefolytatja a talált dolgokkal kapcsolatos eljárást, gondoskodik a talált tárgyak értékesítéséről, az értéktelenek selejtezéséről;

e) ellátja a termőföld hirdetményekkel és egyéb hirdetményekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat.

(5) A Hivatal feladata a **belügyi igazgatási** feladatok tekintetében:

a) ellátja az anyakönyvi, elektronikus anyakönyvi ügyekkel kapcsolatos teendőket, vezeti a születési, házassági, halotti anyakönyveket, nyilvántartást vezet az apa adatai nélkül anyakönyvezett születésekről, gondoskodik a családjogi helyzet rendezésével kapcsolatos eljárás megindításáról, ellátja az anyakönyvi irattár folyamatos karbantartását, előkészíti a házasságkötést megelőző várakozási idő alóli kérelmeket engedélyezésre, intézi az anyakönyvi kivonatok, másolatok kiadását, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel, illetve beidézi és meghallgatja az apaként megnevezett férfit, lefolytatja a házasságkötést megelőző eljárást, közreműködik a házasságkötési szertartásoknál, gondoskodik a külföldi okiratok felterjesztéséről, jóváhagyás, véleményezés után az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzéséről,

b) eljár a névváltozási, névmódosítási ügyekben;

c) eljár állampolgársági ügyekben; az állampolgársági ügyeket döntésre felterjeszti az eljárásra illetékes szervhez, közreműködik az állampolgársági eskü, illetve fogadalomtétel lebonyolításában, végzi a magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatást, kezdeményezi a hazai anyakönyvezést, intézkedést tesz a magyar állampolgárság anyakönyvi bejegyzésére.

(6) A Hivatal feladata a **személyi adat- és lakcímnnyilvántartással** kapcsolatos feladatkörében:

a) vezeti a polgárok adatait tartalmazó helyi nyilvántartást és abból a törvényben meghatározott feltételekkel adatot szolgáltat;

b) végzi a lakcímek kezelését, házszámozást, közterületek elnevezésének adminisztrációs feladatait,

cd) átveszi a 14 éven aluli érintett és az egészségügyi okból akadályoztatott polgár személyazonosító igazolvány iránti kérelmét, ellenőrzi a kérelmező jogosultságát és személyazonosságát, ellátja a kérelem továbbításával kapcsolatban hatáskörébe utalt hatósági feladatokat,

d) adatokat közöl területszervezési, településszervezési döntések előkészítéséhez, illetőleg a statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséhez,

e) közreműködik a választási munkák előkészítésében és lebonyolításában,

f) közreműködik a népszámlálási feladatok előkészítésében, lebonyolításában,

(7) a Hivatal feladata a **népjóléti, szociális igazgatási** feladatok tekintetében:

a) a gyámhivatal felkérésére a gyámsági, gondnoksági ügyekben leltározási feladatokat végez, környezetanulmányt készít

b) ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben a hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi feladatokat.

c) ellátja a szociálpolitikai tevékenységgel kapcsolatos szervezési, koordinálási teendőket;

d) együttműködik a Munkaügyi Központtal;

e) intézi a foglalkoztatással kapcsolatos ügyeket (közhasznú, közcélú foglalkoztatás, közmunka)

f) gondoskodik a települési támogatások döntésre való előkészítéséről, kiutalásáról és ezekről nyilvántartást vezet,

g) gondoskodik az önkormányzat rendeletében a gyermekre tekintettel megállapított támogatási formák kifizetéséről

h) intézi a közkölségen történő temetéseket és vezeti ennek nyilvántartását;

i) a társhatóságok (önkormányzatok, bíróságok, NAV, Egészségbiztosítási Pénztár) megkeresésére környezetanulmányokat készít;

(8) A Hivatal **honvédelmi, polgárvédelmi** igazgatási feladatok ellátása körében:

a) közreműködik a Honvédelmi tv-ből adódó önkormányzati feladatok végrehajtásában;

b) közreműködik a Polgári Védelemmel kapcsolatos ügyek ellátásában.

(8) A Hivatal **kereskedelmi igazgatási** feladatok ellátása körében:

a) kiadja az engedélyezésre kötelezett rendezvények engedélyét, a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet, és ellátja az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettséget (megtiltja a műsoros előadás, zene, tánc rendezését, ha az jogszabálysértő vagy a közízlést, a lakosság jogos érdekeit, nyugalma sérti,

b) üzletnyitás esetén kérelemre a működési engedély kiállítása, működő üzletben a működési engedély adataiban bekövetkezett változás átvezetése, megszűnés esetén a nyilvántartásból törlés

c) az üzlet bezárása, ha az üzletben kereskedelmi tevékenységet folytatók a jogszabályokban foglalt előírásoknak nem felelnek meg, illetve azokat nem tartják be,

d) működési engedély visszavonása, ha a működési engedély kiadásának feltételei már nem állnak fenn,

e) az üzletkörökben folytatott kereskedelmi tevékenységek jogszabályban előírt követelményeinek ellenőrzése,

f) az üzletben gyakorolt tevékenységek megtiltása, ha a vállalkozói tevékenység a jogszabályban előírt követelményeknek nem felel meg,

g) a bejelentési köteles kereskedelmi tevékenységekkel kapcsolatos feladatok ellátása,

h) a vásárlók könyvébe tett bejegyzések jogszabályszerű elintézésének vizsgálata,

i) az egyes kereskedelmi tevékenységek gyakorlásával kapcsolatos hatósági feladatok végzése,

j) a szeszesital árusításának korlátozásával kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,

k) a vetőmagvak és szaporítóanyagok piaci, bolti árusítására vonatkozó előírások megtartásának vizsgálata,

l) a vásár- és piactartás engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,

m) a Központi Statisztikai Hivatal részére teljesítendő adatszolgáltatás elkészítése és megküldése;

n) nyilvántartás vezetése az önkormányzat területén működő üzletekről, a bejelentésre köteles kereskedelmi tevékenységekről,

o) együttműködés a fogyasztóvédelmi szervekkel, és közös vizsgálatok lefolytatása a különböző ellenőrző szervekkel

p) szálláshely engedélyezésével kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartás vezetése

(9) A Hivatal **telepengedély kiadásával** kapcsolatos feladatok ellátása körében:

a) tudomásul veszi a bejelentésköteles tevékenységeket, lefolytatja a telepengedélyezési eljárásokat,

b) telepengedéllyel kapcsolatban az engedély megadásakor – vagy lakossági bejelentésre indított vizsgálat, illetve a hatósági ellenőrzések megállapításai alapján – megfelelő határidő kitűzésével kötelezi a telepengedély jogosultját meghatározott átalakítások vagy változtatások elvégzésére, illetve intézkedések megtételére,

c) megtiltja a bejelentésköteles vagy telepengedély-köteles tevékenység engedély nélküli gyakorlását,

d) ellenőrizheti, hogy a telep működése, a telepen végzett tevékenység folytatása, illetve a telep műszakilag megfelel-e a jogszabályokban foglalt előírásoknak,

e) vezeti a telepengedéllyel rendelkezők nyilvántartását.

(10) A Hivatal **környezetvédelmi és műszaki igazgatással** kapcsolatos feladatok körében:

a) Ellátja a feladat- és hatásköri jegyzékben megállapított környezetvédelmi feladatokat, így különösen - szakhatóságként lép fel a környezeti hatásvizsgálat és az egységes környezethasználati engedélyezési eljáráshoz kötött tevékenységgel kapcsolatos hatósági eljárásban, gondoskodik a környezeti hatásvizsgálatra kötelezett tevékenységekre vonatkozó hirdetmények közzétételéről;

b) Eljár levegőtisztaság-védelmi hatósági feladatok ellátásában;

c) Ellátja a jogszabályokban előírt állategészségügygel, állattartással, valamint az állatok védelmével kapcsolatos feladatokat;

d) Ellátja az ebekkel kapcsolatos elsőfokú hatásköri feladatokat;

e) Engedélyezi a közterületen lévő fás szárú növények kivágását;

f) Ellenőrzi a növényvédelmi tevékenységre vonatkozó jogszabályok betartását, szükség esetén belterületen felszólítja az érintett földhasználót és termelőt a védekezésre, végrehajtja a közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatokat, közérdekű védekezést rendel el;

g) Ellátja a növényvédelmi jogszabályokban foglalt, a háziméhek tartásával kapcsolatos feladatokat;

h) Hatáskörében ellátja a vadkárrel kapcsolatos feladatokat;

i) Zaj- és rezgésvédelmi ügyekben az elsőfokú hatósági jogkört gyakorolja zajkibocsátási határértéket állapít meg, - a megállapított zajterhelési határérték túllépése esetén intézkedési terv benyújtására és zaj-illetőleg rezgésvédelmi bírság fizetésére kötelezheti az üzemeltetőt;

j) Eljár a közterülethasználat engedélyezése tárgyában

k) A közút nem közlekedési célú igénybeviteléhez közútkezelői hozzájárulást ad ki, ellenőrzi az igénybevételt, és a kiadott hozzájárulásokról nyilvántartást vezet;

l) Közútkezelői nyilatkozatot, állásfoglalást, hozzájárulást ad ki építési engedélyezési eljáráshoz, túlsúlyos vagy mérethatárt meghaladó járművek közlekedéséhez, közúthoz történő útcsatlakozás, kapubejáró létesítéséhez;

m) Kiadja a csapadékvíz-elvezető rendszerre vonatkozó közmű tulajdonosi hozzájárulást;

n) Gondoskodik a köztemetők fenntartásáról, üzemeltetéséről, ezzel összefüggő szolgáltatások megszervezéséről

o) Gondoskodik a helyi közutak, járdák, kerékpárutak, köz-parkolók és műtárgyaik üzemeltetéséről, fenntartásáról, karbantartásáról, valamint kiépítéséről és felújításáról, a fejlesztési tervnek, illetve a mindenkori éves költségvetésben jóváhagyottaknak megfelelően;

(11) A Hivatal a **költségvetési feladatok** ellátásának körében:

a) ellátja a pénzügyi tervezéssel és a gazdasági elemzéssel (személyi juttatás, munkaadókat terhelő járulék, dologi kiadás, fejlesztés, pénzeszközátadás) kapcsolatos feladatokat;

b) közreműködik a költségvetési terv végrehajtásához kapcsolódó pénzügyi-gazdasági feladatok teljesítésében (finanszírozás (intézmények, pénzeszközátadás, támogatások, stb.), likviditás biztosítása, követelések érvényesítése, tartozások rendezése, kincstárral való kapcsolattartás,

c) gondoskodik a tervtől való eltérések esetén a pénzügyi-gazdasági teendők biztosításáról (szükséges tervmódosítás, bevételek - kiadások egyensúlyának biztosítása, előirányzat-módosítás, előirányzatokon belüli gazdálkodás)

d) biztosítja a feladat-végrehajtáshoz kapcsolódó adótörvények (SZJA, ÁFA) érvényesülését (nyilvántartás, előleg átutalása, bevallás elkészítése, beküldése, befizetés rendezése, visszaigénylés intézése, települési támogatások, segélyek és munkáltatói kölcsönök, valamint képviselők tiszteletdíjának kifizetése)

e) figyelemmel kíséri a tervteljesítés alakulását, gondoskodik a megfelelő elszámolási, nyilvántartási rend kialakításáról, működtetéséről (számviteli rend készítése, karbantartása, könyvelési feladatok ellátása a számviteli programrendszerrel, információszolgáltatás az államháztartásról szóló törvény és kormányrendelet, valamint KSH utasítások szerint (időközi költségvetési jelentés, mérlegjelentés), havi és negyedéves zárási munkálatok elvégzése, értékcsökkenés elszámolása, beszámoló a költségvetési helyzetről, leltárkiértékelés, mérlegkészítés)

f) gondoskodik az operatív pénzügyi végrehajtás során a megfelelő hatásköri előírások érvényesítéséről (utalványozás, kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés);

g) analitikus kimutatást vezet a kötelezettségvállalásokról (év végén összesítő), az adósokról, a követelésekről, a mérleg-tételekről,

h) elszámol a cél- és címzett támogatásokkal, a normatív állami támogatásokkal és egyéb támogatásokkal,

i) készpénzforgalmának lebonyolítása, (készpénz pénzintézettől való felvétele, kifizetések a jogosultaknak, dokumentumok vezetése, ellenőrzése, napi banki kapcsolatok biztosítása, változó illetmények számfejtése, Magyar Államkincstár felé történő továbbítása, csoportos bérutalások,

j) önkormányzati és intézményi szintű összesítők, információk és mérlegkimutatások, analitikák készítése.

k) mérlegbeszámoló adatok eljuttatása az Igazgatóságon keresztül az állam felé,

l) jelentések, beszámolók szolgáltatása a költségvetési törvény, a Pénzügyminisztérium és a KSH utasítás szerint,

m) számlák kibocsátása és aláírása külön szabályzat szerint,

n) közreműködik a képviselő-testületek elé kerülő előterjesztések előkészítésében, a hozott döntések végrehajtásában,

o) ellátja a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat.

(12) A Hivatal a **házipénztár, helyi pénzkezelés, pénzforgalmi számlákon lebonyolított pénzforgalom kezelésével** kapcsolatos feladatok körében ellátja a következő feladatokat:

a) a készpénz szükséglet felmérése és a készpénz igénylése,

b) a pénztárban tartott készpénz és a rábízott egyéb anyagi értékek szabályszerű kezelése, őrzése,

- c) részvétel a készpénz pénzügyintézetben történő felvételében
- d) a számláról felvett pénz bevételezése, a befizetett készpénz átvétele,
- e) az alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- f) az utalványozott kiadások teljesítése,
- g) bizonylati fegyelem betartása
- h) a pénztárral kapcsolatos bizonylatok kiállítása, nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- i) a pénztárázrlatra vonatkozó előírások betartása,
- j) a nyilvántartások, elszámolások vezetése, a pénztárjelentés elkészítése,
- k) szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

l) A készpénzen kívül a pénztáros őrzi a pénztárban elhelyezett értékeket, bank kártyákat és PIN borítékokat, az egyéb szigorú számadású nyomtatványokat, gondoskodik a kártyák és PIN borítékok átadásáról, nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat, nyilvántartja az elszámolásra kiadott előlegeket, illetve elszámol az előleget átvevőkkel.

(13) A Hivatal az **adóügyek tekintetében:**

- a) előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő- testületi rendeletalkotást;
- b) biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testületek adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;
- c) külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja az adó és értékbizonyítványt;
- d) intézi a központi adókkal, valamint helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket,
- e) tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében, a helyi adóval kapcsolatos jogszabályok előírásáról;
- f) ellátja a helyi adók kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat;
- g) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart.

(14) A Hivatal az önkormányzati **vagyonkezelés és vagyonhasznosítás** tekintetében:

- a) ellátja a vagyonyilvántartással és annak folyamatos karbantartásával kapcsolatos feladatokat és kezeli az önkormányzati vagyont;
- b) kidolgozza az önkormányzati vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás stratégiáját, ennek kapcsán hatékonysági, gazdaságossági számításokat végez,
- c) elkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési javaslatokat,
- d) hasznosítja az önkormányzati tulajdont (pl. építési telkek, nem lakás céljára szolgáló helyiségek);
- e) elkészíti a vagyonelejtárt és a vagyontaszteret, gondoskodik a változások folyamatos átvezetéséről;
- f) közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében;
- g) előkészíti a vagyonhasznosítással kapcsolatos szerződéseket;
- h) információt gyűjt a vagyonhasznosítás lehetőségeiről;
- i) közreműködik a helyiségek hasznosításában;
- j) gondoskodik a pályázatok, versenytárgyalások kiírásáról, és az azok kapcsán szükséges tárgyalások megtartásáról;
- k) eredményes pályázat, illetve versenytárgyalás esetén intézi a helyiségbérleti szerződés megkötésének engedélyezésével, valamint a bérleti díj megállapításával kapcsolatos teendőket;
- l) ellátja az ingatlanok értékesítésének lebonyolítását (telekosztás, telekalakítás, földhivatali egyeztetés, ingatlanbecslés készíttetése, előterjesztés készítése testületi ülésre, hirdetés megjelentetése, versenytárgyalás lebonyolítása, szerződéskötés előkészítése, számlázás, birtokbaadás, nyilvántartás rendezése az adott ingatlannal kapcsolatosan);

m) előkészíti az ingatlanok bérbeadását (lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása, szerződéskötés előkészítése, szerződés-módosítás előkészítése, szerződés-hosszabbítás előkészítése, - a bérlőkkel folyamatos kapcsolattartás, bérleti díjszámlázás és a tulajdonos nevében a bérlők igényeinek megfelelő ügyek intézése)

n) a polgármesterek által gyakorolt tulajdonosi jogokkal kapcsolatos előkészítő és intézkedést igénylő tevékenységek ellátása (tulajdonosi hozzájárulások előkészítésére, átalakítás, korszerűsítés esetében, közüzemek által kezdeményezett munkálatokhoz tulajdonosi hozzájárulás előkészítésére, - telekalakítások előkészítésére, visszavásárlási jogok döntésre való előkészítésére, ügyintézésre (adás-vételi szerződések beszerzése, a vételár kiegyenlítésének ellenőrzése, számlázás, nyilatkozat előkészítése és a földhivatal felé intézkedés)

o) kapcsolatot tart a társadalmi és civil szervezetekkel, alapítványokkal, és intézi az önkormányzati támogatásukkal kapcsolatos ügyeket (szerződések előkészítése),

p) ellátja az otthonteremtési támogatással kapcsolatos, a helyi rendeletben megállapított feladatokat.

(15) A Hivatal és az önkormányzat **belső technikai kiszolgálásával** kapcsolatos feladatok körében a hivatal:

a) ellátja az önkormányzat és a Hivatal kis értékű eszközei eszközgazdálkodásával, beszerzésével, bevételezésével, nyilvántartásával összefüggő feladatokat;

b) előkészíti és lebonyolítja a leltározásokat, elkészíti a munkahelyi és a személyi eszköznyilvántartást;

c) gondoskodik a szaklapok, folyóiratok, nyomtatványok, bélyegzők beszerzéséről, azokról nyilvántartást vezet; azt szakmai igazolásával ellátja,

d) biztosítja a Fertőszéplaki KÖH papír-, írószerellátását, a fogyóeszközök és takarítószeres beszerzését; szakmailag igazolja a bizonylatokat,

e) gondoskodik - az önkormányzati tulajdonú ingatlanok tekintetében - a karbantartási munkák elvégzéséről, ellenőrzéséről, valamint ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat;

f) gondoskodik az épületek lobogózásáról,

g) felel az önkormányzat és a Hivatal vagyon- és biztonságvédelméért (kazánbiztonsági és érintésvédelmi előírások betartásáért), ellátja a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat,

h) gondoskodik a hivatali gépjárművek megfelelő műszaki színvonalának biztosításáról.

(16) A Hivatal **ügyiratkezeléssel** kapcsolatos feladatok ellátása tekintetében:

a) a számítógépes iktatási rendszer működtetése, az iratok iktatása főszámokra, alszámokra, tagolódó

b) rendszerben az ügyintézők részére,

c) a belső szervezeti egységek ügyintézőinek naprakész kiszolgálása, iktatott iratok számszerinti átadása

d) iktatott iratok nyilvántartása, határidő kezelése

e) az iratok szerelése és csatolása (az irat iktatása előtt megállapítani, hogy van-e az iratnak előirata), mutatózás, irattározás elvégzése az irattári terv alapján

f) iratok elhelyezése az átmeneti (kézi) illetve a központi irattárban, iratok kiadása az irattárból

g) selejtezés, megsemmisítés, levéltárba adás

h) a Hivatal féléves és éves hatósági statisztikájának elkészítése (ágazati betűjeles bontásban is)

i) ügyiratforgalom statisztikájának elkészítése (esetenként ügyintézőnként, ügyirat-fajtánként számszerinti bontásban)

j) kilépő ügyintézők iratátadása.

k) a hivatali posta átvétele, a hivatali iratok postára adása.

(17) A Hivatalban alkalmazott informatikai rendszerek karbantartása, üzemeltetése külső vállalkozóval kötött szerződés alapján történik.

12. §

Munkaköri leírások

- (1) A Hivatal köztisztviselőinek feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (2) A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállást, a munkakörnek megfelelő feladatokat, kötelezettségeket névre szólóan.
- (3) A munkaköri leírásokat személyi változás valamint a feladat változása esetén azok bekövetkeztésétől számított 15 napon belül meg kell készíteni, illetve módosítani kell.
- (4) A munkaköri leírások elkészítéséért a jegyző a felelős.

V. fejezet

A Hivatal működése

12. §

A Hivatal munkarendje

- (1) A heti munkaidő 40 óra. A Hivatalban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) is tartalmazza a következő:
 - a) Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.00 óráig
 - b) Péntek 7.30 - 13.30 óráig.
- (2) Az ebédidő 30 perc, amelyet
 - a) Hétfőtől – Csütörtökig 12.00 - 12.30 óráig,
 - b) Pénteken 13.00 órától
 lehet igénybe venni.
- (2) A Hivatal általános munkarendjétől eltérően munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon – a vonatkozó jogszabályi előírásokat is figyelembe véve – az alábbi feladatok ellátását biztosítani kell:
 - a) a házasságkötés,
 - b) a választások népszavazások lebonyolítása,
 - c) testületi ülések, közmeghallgatások,
 - c) halasztást nem tűrő, közérdekű feladatok.
- (3) A munkából való távolmaradást – a szabadság kivételével – a munkavállaló legkésőbb az adott munkanapon 8.00-ig köteles jelezni a jegyző felé.
- (4) A munkából való távolmaradásról (betegség, fizetés nélküli szabadság) minden hónap utolsó munkanapjáig - a Kirendeltség tájékoztatását is alapul véve - a Hivatal székhelye jelentést küld az Államkincstár felé.

13. §

Az ügyfélfogadás rendje

- (1) Hivatal általános ügyfélfogadási ideje:
 - a) Hétfőtől – Csütörtökig: 8.00 – 12.00 és 12.30. – 16.00 óráig
 - b) Pénteken: 8.00 – 13.00 óráig
 tart.

(2) A jegyző keddi napokon 8.00 – 12.00 óráig és csütörtöki napokon 12.30 – 16.00 óra között a sarródi kirendeltségen végzi a munkáját, ahol ebben az időpontban ügyfélfogadást is tart.

(3) Az országgyűlési képviselők, az önkormányzati képviselők munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a Hivatal felkeresni.

(4) Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül fogadni kell.

(5) A Hivatal munkatársai kötelesek gondoskodni az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról. A Hivatal munkatársai amennyiben az ügy természete megengedi az ügyfél idézése esetén legalább két időpontot kötelesek megjelölni.

14. §

A munkáltatói jogok gyakorlása

(1) A Hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző a közszolgálatra és egyéb foglalkoztatásra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja. A kinevezéshez, felmentéshez, a jutalmazáshoz a székhely illetve a kirendeltség szerinti polgármester egyetértése szükséges.

(2) A jegyző felett a munkáltatói jogokat a székhely település polgármestere gyakorolja.

15. §

A köztisztviselői jogviszony létrejötte

(1) A köztisztviselői jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kttv. vonatkozó rendelkezései szerint létesíthető csak köztisztviselői jogviszony.

(2) Az egyes munkakörök (köztisztviselői) ellátásához szükséges szakmai követelményeket a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól szóló 29/2012. (III.17.) Korm.rendelet tartalmazza

(3) A Hivatal egyes feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

(4) Más esetben díjfizetésére a Hivatal által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Hivatal állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

16. §

A munkavégzés teljesítése

(1) A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

(2) Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

(3) A Hivatalban hivatali titoknak minősül mindaz a közérdekű adatnak nem minősülő adat, amely a köztisztviselő a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

(4) Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a költségvetési szerv érdekeit sértené.

(5) A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a jegyzőtől engedélyt nem kap.

17. §

A köztisztviselői vagyonynyilatkozat

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-a alapján a Hivatalnál vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a következők:

- a) jegyző,
- b) pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző,
- c) adóügyi és gazdálkodási ügyintéző,
- d) anyakönyvvezetői feladatokkal megbízott ügyintéző.

18. §

Szabadság

(1) Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

(2) Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

(3) Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért munkaügyi feladatokkal megbízott ügyintéző a felelős.

19. §

Helyettesítés

(1) A Hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

(2) Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyzőnek a feladata.

(3) A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

(4) A jegyzőt tartós távolléte esetén a jegyzői referens helyettesíti.

20. §

Munkába járás, saját gépkocsi használata

(1) A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a hatályos jogszabályok értelmében megtéríteni.

(2) Ha az alkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

(3) A saját gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor hatályos központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok alapján kell kialakítani, melynek szabályait külön szabályzatban kell megállapítani.

21. §

Kártérítési felelősség

(1) A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

(2) Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

(3) A köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át, kivéve azon eseteket, amikor a hiány bekövetkezéséért más személy felelőssé tehető, avagy a hiányt bűncselekmény okozta.

(4) A pénztárost, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében.

(5) Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltár felelősségi megállapodást kötött köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

(6) Amennyiben a Hivatalban a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

22. §

Anyagi felelősség

(1) A Hivatal az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

(2) Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép)

(3) A Hivatal valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

23. §

Munkakörök átadása

(1) A Hivatal vezetői és alkalmazottai munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

(2) Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a) az átadás-átvétel időpontját,
- b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- d) az átadásra kerülő eszközöket,
- e) az átadó és átvevő észrevételeit,

(3) Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

(4) A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző, a jegyző esetén a székhely település polgármestere gondoskodik.

24. §

Ügyiratkezelés

(1) A Hivatalban az ügyiratok kezelése központi rendszerben, a székhely és a kirendeltség vonatkozásában elkülönítetten történik.

(2) Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

(3) Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

25. §

Bélyegző

(1) A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

(2) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bélyegző lenyomatát, hogy a bélyegzőt ki, és mikor vette használatba, és az átvevő aláírását.

(3) A nyilvántartás vezetéséért az igazgatási ügyintéző a felelős.

(4) Az átvevők személyesen felelnek a bélyegzők megőrzéséért és használatáért.

26. §

Belső és külső kapcsolattartás rendszere

(1) A belső kapcsolattartás:

a) A polgármesterek szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tartanak a székhely és a kirendeltség dolgozói részére.

b) A jegyző a hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint munkaértekezletet hív össze, vagy az adott ügyintézővel egyeztet.

c) A köztisztviselők szükség esetén belső egyeztetést kezdeményeznek a jegyzővel.

d) A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az ügyintézők egymással szoros kapcsolatot tartanak.

e) Az együttműködés során az ügyintézők minden olyan intézkedésnél, amelyik másik ügyintéző munkaköri területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

f) A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, személyes megbeszélések.

g) Az ügyintézők közötti kapcsolattartás során törekedni kell az egyszerű, költségtakarékos és gyors megoldások alkalmazására (személyes egyeztetés, telefon, e-mail). Papír alapú kapcsolattartásra csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, fő szabályként abban az esetben, ha azt jogszabály vagy más (belső) szabályozás kötelezővé teszi.

(2) A külső kapcsolattartás:

a) Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a KÖH a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

b) Pályázatok: Kapcsolattartásra a vonatkozó szerződésben meghatározottak szerint kerül sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon keresztül vagy e-mailben.

c) Adatszolgáltatás: A Hivatal ügyintézői a vonatkozó jogszabályokban valamint a belső szabályozásokban meghatározott módon és időben kötelesek az erre felhatalmazott munkatárson keresztül adatszolgáltatást teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (pl. külső szerv általi vizsgálat esetén) az adatszolgáltató személyét a jegyző jelöli ki.

d) Hatósági eljárás egyéb résztvevői: A Hivatal munkatársai a feladatuk ellátása során az érintett társhatóságokkal, szakhatóságokkal, illetve az eljárás egyéb résztvevőivel a munkaköri leírásukban valamint a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozásokban meghatározottak szerinti kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás módjának megválasztásánál kiemelt figyelemmel kell lenni a jogszabályi előírásokra valamint a költséghatékonyságra.

27. §

Képviselő

(1) A Hivatalt a jegyző, vagy az általa megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

(2) A jegyző bíróság előtt történő képviselettel a Hivatal állományába nem tartozó ügyvédet, vagy ügyvédi irodát is megbízhat.

28. §

Nyilatkozat

(1) A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal alkalmazottainak elő kell segíteniük.

(2) A televízió, a rádió és az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

(3) A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

a) A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy a jegyző által esetenként megbízott személy jogosult.

b) Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

c) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.

d) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

e) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

29. §**Közérdekű adatok igénylése**

A közérdekű adatokra vonatkozó igények teljesítése külön szabályzat rendelkezései alapján történik.

30. §**A Hivatal vagyona, a költségekhez való hozzájárulás**

(1) A Hivatal saját szervezetén belül látja el a tervezéssel, az előirányzatfelhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással összefüggő előkészítő feladatokat, továbbá a költségvetés előirányzatai alapján az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerőgazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Végzi még a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos önkormányzati összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

(2) A Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával a jogszabályi előírásokban megfogalmazott követelmények szerinti működési rendjét a Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

(3) A Hivatal vagyonnal nem rendelkezik.

(4) A Hivatal elhelyezésére szolgáló ingatlant és helyiségeit, valamint ezek berendezési tárgyait (különösen: bútorok, irodatechnikai eszközök) az önkormányzatok térítésmentesen adják a hivatal használatába és ezeknek, valamint, valamint a felszerelési tárgyaknak a felújításáról, karbantartásáról is az önkormányzatok gondoskodnak.

(5) Ugyancsak az önkormányzatok gondoskodnak a hivatali munka ellátásához szükséges kisegítői személyi és tárgyi feltételeket (takarító és kézbesítő dolgozó, irodabútorzat, informatikai hardver eszközök, fűtés, világítás, elektromos ellátás, kommunikációs szolgáltatások, mentálhigiéniai szükséglet stb.) érintett településeken, saját költségükön folyamatosan biztosítják.

(6) A hivatal költségvetését képezi a feladatellátással kapcsolatos működési kiadások, az irodatechnikai eszközök üzemeltetése, karbantartása, a hivatal által ellátott feladatokhoz kapcsolódó szoftverek beszerzése, üzemeltetése, internet- és telefon előfizetések, melynek kereteit megállapodó felek évente a hivatal költségvetésében állapítják meg. A szoftverek a hivatal megszűnése esetén – amennyiben az informatikai rendszerekről leválaszthatók - az addigi felhasználási helyük szerinti önkormányzat vagy alakuló hivatal tulajdonába mennek át. Amennyiben nem választható le, úgy a megtartó hivatal a másik felet a költségtérítés arányában kifizeti.

(7) A Hivatal működési és fenntartási költségeit az Önkormányzatok a Hivatal költségvetésének elfogadásával állapítják meg, melyet a képviselő-testületek az együttes ülésükön fogadnak el.

(8) A működési és fenntartási költségek fedezésére elsősorban a mindenkori költségvetési törvényben biztosított központi költségvetési támogatás, valamint a Hivatal saját bevétele szolgál. Amennyiben ezen bevételek a Hivatal működési és fenntartási költségeit nem fedezik, abban az esetben Hivatal dologi költségeit az önkormányzatok 50-50 %-os arányban viselik. A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők személyével kapcsolatos bérjellegű kiadások fedezetét a jegyző kivételével az az önkormányzat biztosítja, amelyik hivatalban a köztisztviselő munkáját ellátja. A jegyző és 2014. évtől kezdődően az adóügyi feladatokat ellátó ügyintéző, valamint 2017. január 1-től a hatósági ügyintéző bérjellegű kiadásait megállapodó felek 50-50%-os arányban viselik.

V. fejezet

Belső kontroll

31. §

(1) A jegyző a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

(2) A belső kontrollrendszer működtetésére külön szabályzatok keretében kerül sor.

Záró rendelkezések

32. §

(1) Az SZMSZ 2024. szeptember 20. napján lép hatályba.

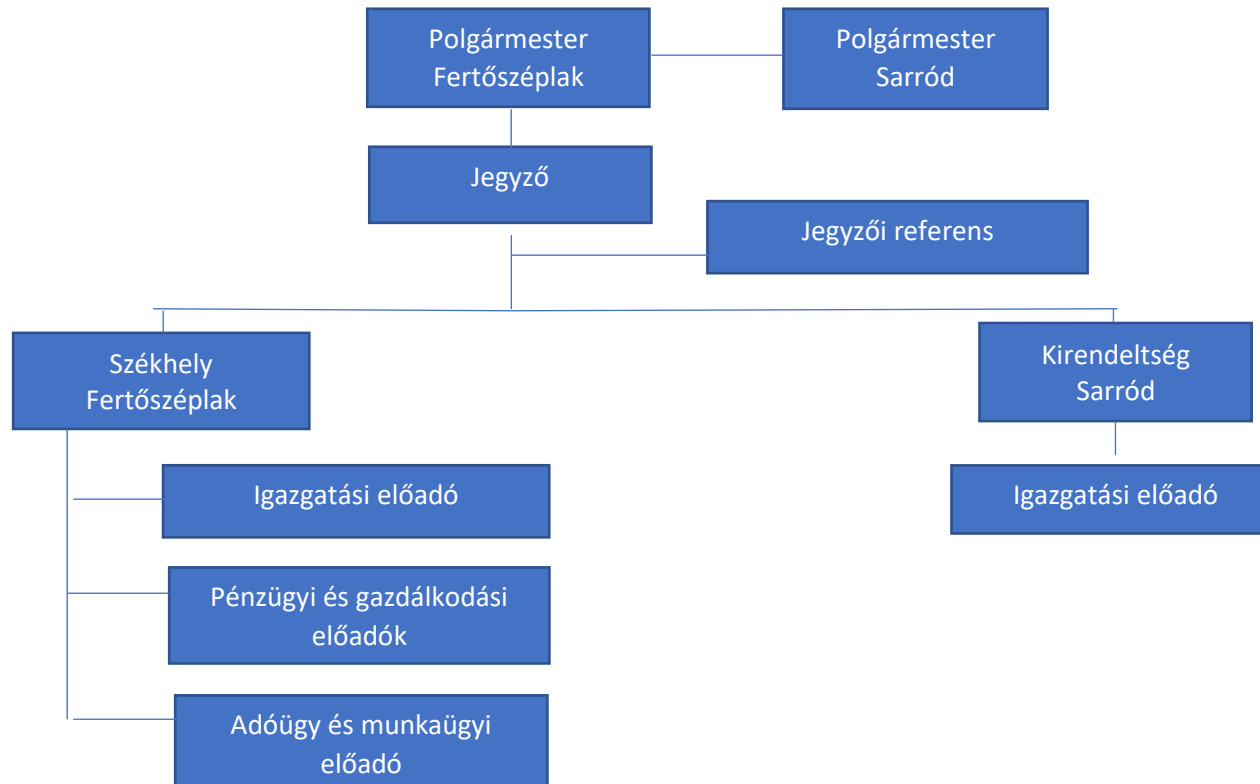
(2) Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Hivatal 2017. szeptember 1-től hatályos SZMSZ-e.

Vezér Beáta
jegyző

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi mellékleteket tartalmazza:

1. számú melléklet: A Hivatal szervezeti ábrája
2. számú melléklet: Megállapodás közös önkormányzati hivatal alapításáról
3. számú melléklet: Hivatal alapító okirata

1. számú melléklet

Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

2. számú melléklet

MEGÁLLAPODÁS KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALAKÍTÁSÁRÓL ÉS FENNTARTÁSÁRÓL

Az önkormányzati döntés-előkészítés, végrehajtás szervezés, a hivatali működés, a hivatali szolgáltatásokhoz történő ügyféli hozzáférés biztosítása, az önkormányzati szervek és intézmények munkájának segítése érdekében

Fertőszéplak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye:	9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.
adószáma:	15728173-2-08
statisztikai számjele:	15728173-8411-321-08
PIR törzsszáma:	737775
képviseli:	Kóbor Attila polgármester

Sarród Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye:	9435 Sarród, Rákóczi u. 8.
adószáma:	15728269-2-08
statisztikai számjele:	15728269-8411-321-08
PIR törzsszáma:	728263
képviseli:	Turi Lajos polgármester

(továbbiakban: Megállapodó Felek)

önkéntes közös akarattal elhatározzák, hogy Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. §-ba foglalt felhatalmazással élve hivatali feladataik közös ellátására 2013. március 1. napjától Közös Önkormányzati Hivatalt (a továbbiakban: Hivatal) alapítanak és tartanak fenn a következők szerint.

1. A Közös Önkormányzati Hivatal adatai:

1.1. A Hivatal megnevezése:

Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A Hivatal székhelye, telephelyei:

Székhelye:	9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.
Telephelye:	9435 Sarród, Rákóczi u. 8.

1.3. A Hivatal képviselője: a jegyző, aki a hivatal képviseletével egyes ügyekben írásban a hivatal ügyintézőjét vagy jogi képviseletre jogosult személyt, illetve szervezetet is megbízhat.

1.4. A Hivatal egyéb azonosító adatait (adószám, statisztikai számjel, törzsszám, stb.) a hivatal Alapító Okirata, illetve a törzskönyvi nyilvántartásba vételről kiadásra kerülő okirat tartalmazza.

1.5. A Hivatal jogi személy.

2. A megállapodás létrehozásának, módosításának, megszüntetésének módja:

2.1. A jelen megállapodás érvényességéhez a megállapodásban részt vevő önkormányzatok képviselő-testületeinek minősített többséggel külön-külön meghozott elfogadó határozata szükséges.

2.2. A jelen megállapodás módosítását - minősített többségű határozatával – bármely képviselő-testület kezdeményezheti. A valamely képviselő-testület által kezdeményezett módosítás csak a képviselő-testületek minősített többséggel meghozott egybehangzó határozata esetén, az abban megjelölt időpontban lép hatályba.

A képviselő-testületek minősített többséggel meghozott egybehangzó határozata szükséges a megállapodáshoz később csatlakozni kívánó más önkormányzat befogadásához is.

2.3. A jogszabály, vagy annak felhatalmazása alapján kormány szerv által hozott kötelező érvényű rendelkezés által megkívánt módosítás – beleértve a később csatlakozni kívánó más önkormányzat befogadását is - a képviselő-testületek külön döntése nélkül válik a megállapodás részévé.

2.4. A megállapodást felmondani csak az önkormányzati általános és rendes választások évében lehet, a választás napját követő 60 napon belül. A megállapodást felmondó önkormányzatot a felmondás hatályba lépése napjáig terhelik a megállapodás szerinti kötelezettségek, és illetik a jogosítványok.

2.5. A megállapodás tartalmát érintő testületi döntést (elfogadás, módosítás, felmondás) a képviselő-testületek nem ruházzák át.

3. A Hivatal szervezete:

3.1. A hivatal központi hivatali szervezete a székhely településen, 9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2. szám alatti helyiségben működik.

3.2. A hivatal Sarród községben a Rákóczi u. 8. szám alatti önkormányzati épületben állandó jelleggel „Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal Sarródi Kirendeltsége” (továbbiakban: Kirendeltség) elnevezéssel a hivatali nyitva tartás teljes ideje alatt kirendeltséget működtet Sarród települést érintő hatósági, önkormányzati és pénzügyek helyben történő intézése céljából. A kirendeltség a Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeként működik.

4. A hivatal létszáma

Megállapodó Felek a hivatalnál közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóinak létszámát maximum 6 főben határozzák meg.

5. A tényleges munkavégzés helye:

5.1. A hivatalban foglalkoztatott közszolgálatban állók tényleges munkavégzésének helye a következők szerint alakul:

5.2. A központi hivatalban foglalkoztatottak száma maximum 4 fő. Itt történik Fertőszéplak és Sarród települések vonatkozásában az adóügyek intézése.

5.4. A Kirendeltségen maximum 2 fő látja el a hivatali feladatok teljes vertikumát, melyekben a jegyző szükség szerint működik közre.

6. A HIVATAL munkaideje, az ügyfélfogadási rendje:

6.1. A hivatal munkaideje heti 40 óra, mely a központi hivatalban és a kirendeltségen egységes.

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 13.00

6.2. Ügyfélfogadás megegyezik a hivatali munkarenddel.

6.3. A jegyző hetente két alkalommal, kedden 8-12 óra, csütörtökön 12.00 és 16.00 óra között tart kihelyezett ügyfélfogadást a hivatal sarródi kirendeltségén. Amennyiben az ellátandó feladatok nagysága indokolja, a jegyző más (több) napokon is elláthatja Sarródon a feladatát, azonban ez nem jelenthet Sarród Község Önkormányzatának további pénzügyi hozzájárulást. Amennyiben a székhelyen történő munkavégzés indokolja, úgy ettől eltérő napon is megtarthatja a jegyző az ügyfélfogadást.

6.3. A központi hivatal saját ügyfélfogadási idején belül köteles fogadni a társtelepülésen lakókat is.

7. A Hivatal irányítása és felügyelete:

7.1. A testületek együttes ülésen tárgyalják meg a hivatal Alapító Okirata elfogadását, Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyását, éves költségvetése elfogadását, zárszámadását és a jegyző éves beszámolóját a hivatal munkájáról.

7.2. A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata közbenső módosítására vonatkozó, és a működésével kapcsolatos egyéb képviselő-testületi döntéseket a testületek külön-külön tartott ülésükön hozzák meg, de bármelyik testület kezdeményezheti valamely, a hivatal működésével kapcsolatos kérdés együttes ülésen történő megvitatását.

7.3. A Hivatalt Fertőszéplak Község polgármestere irányítja, azonban Sarród községben működő Kirendeltségre vonatkozó irányítási kérdésekben köteles Sarród község polgármestere előzetes véleményét figyelembe venni.

7.4. Fertőszéplak település polgármestere határozhatja meg, hogy a Hivatal köztisztviselői, alkalmazottai kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához hozzájárulását milyen körben írja elő. Amennyiben a fentiek szerinti hozzájárulásával élni kíván, úgy a sarródi kirendeltségen dolgozó köztisztviselők tekintetében döntése előtt köteles Sarród Község Polgármesterének véleményét figyelembe venni.

7.5. A Közös Önkormányzati Hivatal munkájával kapcsolatos kérdésekben szükség szerint együttes képviselő-testületi ülésen kell határozni. A két testület azonban felhatalmazza annak polgármestereit, hogy két testületi ülés közötti időben halaszthatatlan döntést igénylő ügyekben együttesen határozzanak.

7.6. A hivatal tekintetében az alapítói jogokat gyakorló irányító szervek Fertőszéplak és Sarród Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei, irányító szerve Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

7.7. A jegyző köteles mindegyik képviselő-testület ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást a Képviselő-testület részére megadni.

7.8. A jegyző évente – együttes testületi ülésen – számol be a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról.

8. A hivatal vezetése:

8.1. A hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül.

8.2. A jegyzőt – a 8.3. pontban meghatározott kivétellel – pályázat alapján, a jelen megállapodásban érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntésének megfelelően, határozatlan időre Fertőszéplak Község polgármestere nevezi ki.

8.3. Az érintett települések polgármesterei megállapodásuk szerint a hivatal megalakulásakor a megszűnő Fertőszéplak-Sarród Körjegyzőség körjegyzőjét a hivatal jegyzőjeként foglalkoztatják.

8.4. A Megállapodó Felek tudomásul veszik a tovább foglalkoztatott jegyző előzetesen kinyilvánított döntését, mely szerint a megszűnő Fertőszéplak-Sarród Körjegyzőség közszolgálati jogviszonyban állókat a hivatalban tovább foglalkoztatja.

8.5. A jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat Fertőszéplak település polgármestere gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogok közül a béremlés, jutalmazás gyakorlásához mindkét település polgármesterének a hozzájárulása szükséges. Bármely önkormányzat polgármestere jogosult azonban – előre meghatározott, kizárólag az adott önkormányzatot érintő célfeladat eredményes teljesítése esetén jutalomban részesíteni a jegyzőt. Ennek költsége az adott önkormányzatot terheli.

A jegyzőt rövidebb idejű távolléte esetén az általa kijelölt ügyintéző helyettesíti. A jegyző tartós (egy hónapot meghaladó) távolléte esetén helyettesítéséről Fertőszéplak Község Önkormányzatának polgármester gondoskodik Sarród Község Önkormányzata polgármestere véleményének kikérése mellett.

9. A Hivatal működésének biztosítása:

9.1. A hivatal költségvetését, működési és fenntartási költségeit a képviselő-testületek együttes ülésen határozzák meg. A hivatal költségvetése Fertőszéplak Község Önkormányzata költségvetésében szerepel. Az alapítással kapcsolatban költség nem merült fel. A szerződő képviselő-testületek kijelentik, hogy a Hivatal fenntartásának költségeihez a következők szerint járulnak hozzá:

- a) A Közös Önkormányzati Hivatalról állami támogatás lehívására és felhasználására a mindenkori költségvetési törvény szerint az önkormányzatok jogosultak, azzal, hogy a normatív hozzájárulást kötelesek a lehívást követő 3 munkanapon belül átutalni a székhely szerinti önkormányzat számlájára, aki azt felhasználási kötöttséggel, kizárólag a hivatal adott évi működésére fordíthatja.
- b) A hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők személyével kapcsolatos bérjellegű kiadások fedezetét a jegyző kivételével az az önkormányzat biztosítja, amelyik hivatalban a köztisztviselő munkáját ellátja. A jegyző és 2014. évtől kezdődően az adóügyi feladatokat ellátó ügyintéző bérjellegű kiadásait megállapodó felek 50-50%-os arányban viselik.
- c) Az állami támogatáson felül szükséges működési költségeket Megállapodó Felek 50-50 %-os arányban viselik. megállapodó feleknek az őket terhelő hozzájárulást úgy kell a hivatal részére megfizetni, hogy az a hivatal működésében likviditási nehézséget ne okozzon.
- d) A hivatal költségvetését képezi a feladatellátással kapcsolatos működési kiadások, az irodatechnikai eszközök üzemeltetése, karbantartása, a hivatal által ellátott feladatokhoz kapcsolódó szoftverek beszerzése, üzemeltetése, internet- és telefon előfizetések, melynek kereteit megállapodó felek évente a hivatal költségvetésében állapítják meg. A szoftverek a hivatal megszűnése esetén –amennyiben az informatikai rendszerekről leválaszthatók - az addigi felhasználási helyük szerinti önkormányzat vagy alakuló hivatal tulajdonába mennek át. Ameny-

nyiban nem választható le, úgy a megtartó hivatal a másik felet a költségtérítés arányában kifizeti.

- e) A Megállapodó Felek kijelentik, hogy a hivatali munka ellátásához szükséges kisegítői személyi és tárgyi feltételeket (takarító és kézbesítő dolgozó, irodabútorzat, informatikai hardver eszközök, fűtés, világítás, elektromos ellátás, kommunikációs szolgáltatások, mentálhigiéniai szükséglet stb.) a d) pontban foglaltak kivételével az érintett településeken, saját költségükön folyamatosan biztosítják.
- f) A Megállapodó Felek kijelentik, hogy az 1.2 pontban meghatározott ingatlant és helyiségeit, valamint ezek berendezési tárgyait (különösen: bútorok, irodatechnikai eszközök) megállapodó felek térítésmentesen adják a hivatal használatába és ezeknek, valamint, valamint a felszerelési tárgyaknak a felújításáról, karbantartásáról is felek gondoskodnak.

9.2. A hivatal szervezetére, működésére vonatkozó belső szabályzatokat, a dolgozók munkaköri leírásait a jegyző készíti el, az a Megállapodó Felek polgármesterei jóváhagyásával válik hatályossá.

9.3. A Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendjét Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadja el és hagyja jóvá Sarród Község Önkormányzatának Képviselő-testülete előzetes írásbeli véleményének figyelembe vételével.

10. A működés nyilvánossága:

10.1. A Hivatal köteles a hivatali munka átláthatóságát, nyilvánosságát minden társult településen a helyben szokásos, illetve az erre vonatkozó helyi szabályzatban rögzített módon biztosítani.

10.2. A Hivatal közreműködik az önkormányzati, testületi működés nyilvánosságának jogszabályszerű biztosításában is.

11. Hatálybalépés

12.1. Jelen megállapodás 2013. március 1-jén lép hatályba.

Kóbor Attila sk.
polgármester
Fertőszéplak Község Önkormányzata

Turi Lajos sk.
polgármester
Sarród Község Önkormányzata

Záradék:

Jelen megállapodást Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 12/2013. (II. 18.) képviselő-testületi határozatával, Sarród Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9/2013. (II. 18.) határozatával hagyta jóvá.

Fertőszéplak, 2013. február 18.

*Vezér Beáta sk.
körijegyző*

3. számú melléklet

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Sarród Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) – (2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően

Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal

Alapító okiratát

2013. március 1. hatállyal az alábbiak szerint adja ki:

A költségvetési szerv

1. Megnevezése: **Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal**
2. Székhelye: **9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.**
3. Telephelye címe:
neve: **9435 Sarród, Rákóczi u. 8.
Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal Sarródi
Kirendeltsége**
4. Jogelődjének neve:
székhelye: **Fertőszéplak-Sarród Körjegyzőség
9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.**
5. Közfeladata: **A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.**
6. Alaptevékenysége: **A közös hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Fertőszéplak és Sarród települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.
Sarród településen a hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási és pénzügyi tevékenység végzésére.**
7. Államháztartási szakágazati besorolása: **841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.**
8. Az alaptevékenységek
kormányzati funkciók szerint
(2014. január 1-től hatályos):

**011130 Önkormányzatok és önkormányzati
hivatalok jogalkotó és általános igazgatási
tevékenysége**

013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9. Illetékessége:

Fertőszéplak és Sarród települések közigazgatási területe

10. Működési köre:

Gyámhatósági feladatok: 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

Gyermekjóléti, gyermekvédelmi és szociális igazgatás: 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

Kereskedelmi igazgatás: 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokról, a piacokról és a bevásárlóközpontokról;

210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről;

239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről, és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről

Hagyatéki eljárás: A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. tv.

Temetkezési szolgáltatás engedélyezése: 145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. tv. végrehajtásáról

Telepengedélyek kiadása: a 358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

11. Irányító szerv neve:
Székhelye:

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.

12. Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.
Sarród Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
9435 Sarród, Rákóczi u. 8.

+

13. Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

14. Vezetőjének megbízási rendje:

A közös önkormányzati hivatal vezetője a jegyző. A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. rendelkezéseinek megfelelően történik. Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt. A jegyző kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos többségi döntése szükséges.

14. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. rendelkezései az irányadók, illetve egyéb foglalkoztatási jogviszony (pl: megbízási jogviszony) is létrejöhet a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. szabályai szerint.

Fertőszéplak, 2013. február 18.

Sarród, 2013. február 18.

Kóbor Attila sk
polgármester
Fertőszéplak Község Önkormányzata

Turi Lajos sk
polgármester
Sarród Község Önkormányzata

Vezér Beáta sk
körjegyző

Záradék

Jelen alapító okirat a Möotv. 146. § (2) bekezdése alapján 2013. március 1-vel lép hatályba, ezzel egyidejűleg Fertőszéplak-Sarród Körjegyzőség 2011. szeptember 1-től hatályos, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Jelen alapító okiratot Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 13/2013. (II. 18.) Képviselő-testületi határozatával, Sarród Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 10/2013. (II. 18.) önkormányzati határozatával fogadta e.



Fertőszéplak Község Polgármestere

ELŐTERJESZTÉS

Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde dokumentumainak jóváhagyása, teljesítményértékelésre képviselő kijelölése

Tisztelt Képviselő-testület!

A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője a 2024/25. nevelési évre készített intézményvezetői munkatervét valamint a 2023/24. nevelési évről készített beszámolót benyújtotta a fenntartóhoz, a dokumentumok az óvoda és a bölcsőde működésére vonatkozó adatokat tartalmazzák.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. §-a alapján a munkaterv határozza meg az intézményi nevelési év helyi rendjét, a jogszabály részletesen meghatározza, hogy mit kell tartalmaznia a munkatervnek. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Nkt.) 83. § (2) bekezdés g) pontja alapján a fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény éves munkatervét.

Az intézményvezetői beszámolója az intézményben a 2023/24. nevelési évben folyt munka értékelését tartalmazza, melynek elfogadása – az Nkt. 83. § (2) bekezdés j) pontja alapján - is a Képviselő-testület kompetenciája.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján került megalkotásra a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet, amely 2024. június 1-jén lépett hatályba. Fentiek alapján a pedagógusokat a jövőben egy maximum 100 pontos rendszerben, egyéni teljesítménycélok és központilag meghatározott kritériumok szerint fogják értékelni. Az értékelést a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében pedig a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője fogja végezni. Az első teljesítményértékelés a 2024/25-ös tanévben lesz. A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde teljesítményértékelési szabályzatát főigazgató asszony elkészítette, amit önkormányzatunknál is bemutatott. Ahogy említettem, az értékelést a főigazgató, azaz az óvodánk vezetője esetében az intézmény fenntartójának kijelölt képviselője fogja végezni. Ezt a személyt szükséges most kijelölnie a képviselő-testületnek, aki a jövőben értékeli majd az óvodavezető munkáját. Tekintettel arra, hogy az intézményvezető esetében az egyéb munkáltatói jogkört a mindenkori polgármester látja el, javaslom, hogy a polgármester legyen az értékelésre kijelölt képviselő.

A fentiek szerint az alábbi határozati javaslatokat terjesztem a Képviselő-testület elé, melyek elfogadásához egyszerű szótöbbség szükséges:

HATÁROZATI JAVASLAT 1.

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde fenntartója, az intézményvezető által a 2024/25. nevelési évre készített intézményvezetői éves munkatervet jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Kóbor Attila polgármester
Grüllné Pálya Katalin intézményvezető

HATÁROZATI JAVASLAT 2.

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetője által a 2023/24. nevelési évről készített beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Kóbor Attila polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT 3.

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete mint a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde fenntartója a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde főigazgatója teljesítményének értékelésére Fertőszéplak Községi Önkormányzat polgármesterét jelöli ki.

Határidő: azonnal

Felelős: Kóbor Attila polgármester

Fertőszéplak, 2023. szeptember 14.

Kóbor Attila
polgármester

Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde
OM azonosító: 030467

Munkaterv

2024/2025. nevelési év



TARTALOMJEGYZÉK

1.	A pedagógiai munka feltételrendszere	4
1.1.	Alapító okirat szerinti feladatellátás	4
1.1.	Humán erőforrás (személyi feltételrendszer).....	4
1.2.	Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer	6
1.3.	Szervezeti feltételek.....	7
1.3.1.	Intézményi feladatmegosztás	8
1.3.2.	Továbbképzés.....	11
1.3.3.	Intézményi hagyományok	11
2.	Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	12
3.	Az intézmény partnerei	13
3.1.	Szülők	13
3.2.	Iskola	14
3.3.	Pedagógiai szakszolgálat	14
3.4.	Egyéb partnerek	14
3.5.	Fenntartó	14
3.6.	Az intézmény részvétele a közéletben	14
5.	Személyiség- és közösségfejlesztés	15
5.1.	Személyiségfejlesztés	15
5.1.1.	Az egyes gyermekek személyes és szociális készségeinek, képességeinek megismerésének intézményi gyakorlata (módszerek, eszközök, technikák)	16
5.1.2.	A gyermekek szociális hátrányainak enyhítése.....	16
5.1.3.	A gyermekek fejlődésének nyomon követése	16
5.1.4.	Egészséges életmódra nevelés.....	17
5.1.5.	Környezettudatos életmódra nevelés.....	17
5.2.	Közösségfejlesztés.....	18
5.2.1.	A gyermekek együttműködését elősegítő intézményi tevékenység	18
5.2.2.	Az intézmény közösségépítő tevékenysége, programok	18
6.	Pedagógiai folyamatok	19
6.1.	Tervezés.....	19
6.2.	Ellenőrzés	20
6.3.	Értékelés, intézményi önértékelés	20
7.	Gyermekevédelmi feladatok ellátásának terve.....	24
8.	Gyermekebalesetek megelőzésére tett intézkedések terve.....	21
9.	Nevelés nélküli munkanapok terve	21
10.	A tervezett óvodai bezárás időpontja	23
11.	Jogszabályi háttér	24
12.	Legitimációs záradék.....	25

1. A pedagógiai munka feltételrendszere

1.1. Alapító okirat szerinti feladatellátás

1. adat-tábla	Terület	Adat
1.	A hatályos alapító okirat kelte, száma	F/639-10/2022 2022.06.14.
2.	Fenntartó neve, címe	Fertőszéplak Község Önkormányzata székhelye: 9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.
3.	Az intézmény hatályos alapító okirat szerinti neve	Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde
4.	Az intézmény székhelye, címe	9436 Fertőszéplak Soproni u. 6.
5.	Az intézmény telephelye, címe	9437 Sarród Fő u. 32.
6.	Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám	70fő +25fő+ 8 bölcsődés
7.	Felvehető maximális gyermeklétszám (székhelyhelyen)	70 fő
8.	Felvehető maximális gyermeklétszám (telephelyen)	25 fő
9.	Az intézmény óvodai csoportjainak száma 2024/2025. nevelési évben	4+1 bölcsődei csoport
10.	Az intézmény napi nyitvatartási ideje a 2024/2025. nevelési évben	óvoda: 6.30- 16.30 óráig Bölcsőde: 7-16 óráig
11.	Alapító okirat szerinti ellátandó feladatai	091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai a gyermek három-éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozások és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenység
12.	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése	091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász, speciális étrend) kapcsolatos feladatok.
13.	Gazdálkodási jogköre	Önálló gazdálkodó

2. adat-tábla	Terület	Adat
1.	Óvodai csoportok száma összesen	4
2.	heterogén csoport száma	2
3.	homogén csoportok száma	2
4.	mini bölcsődei csoport	1

1.1. Humánerőforrás (személyi feltételrendszer)

3. adat-tábla	Terület	Adat
1.	Az intézmény vezetője, képviselője	Grüllné Pálya Katalin
2.	Az intézmény telefonszáma	99/370-322
3.	E-mail elérhetősége	ovoda@fertoszeplak.hu
4.	Óvodapedagógus álláshelyek száma	8 főállású 1 részmunkaidős
5.	Kisgyermeknevelő	1 főállású 1 részmunkaidős
6.	Bölcsődei dajka	1
7.	Nevelőmunkát közvetlenül segítő álláshelyek száma összesen	5
7.1	Dajkai álláshely száma	4
7.2	Pedagógiai asszisztens álláshely száma	1
8.	Igazgató helyettes (fő)	1

4. adattábla

Foglalkoztatottak létszáma

pedagógus (fő) pedagógiai munkát közvetlenül segítő (fő)

Székhely: Fertőszéplak	6 főállású 1 részmunkaidős	3
Telephely: Sarród	2	2
Telephely: Bölcsőde	1 főállású 1 részmunkaidős	1

6. adattábla

Óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők által ellátott feladat ellátási órák adatai

	ÓVODAPEDAGÓGUS NEVE	Gyakornok (ha igen kérjük X-el jelölni)	neveléssel-oktatással lekötött órák száma [óra/hét]
1	Grüllné Pálya Katalin		10
2	Bognárné Hanzséros Andrea		24
3	Gereben Emese		32
4	Borbély Boglárka	X	26
5	Horváthné Kiss Rita		32
6	Szele Viktória		32
7	Horváth Eliza	X	26
8	Kocsisné Kaszás Marietta		32
9	Szőke Anita		33,5
10	Varga Adrien		35

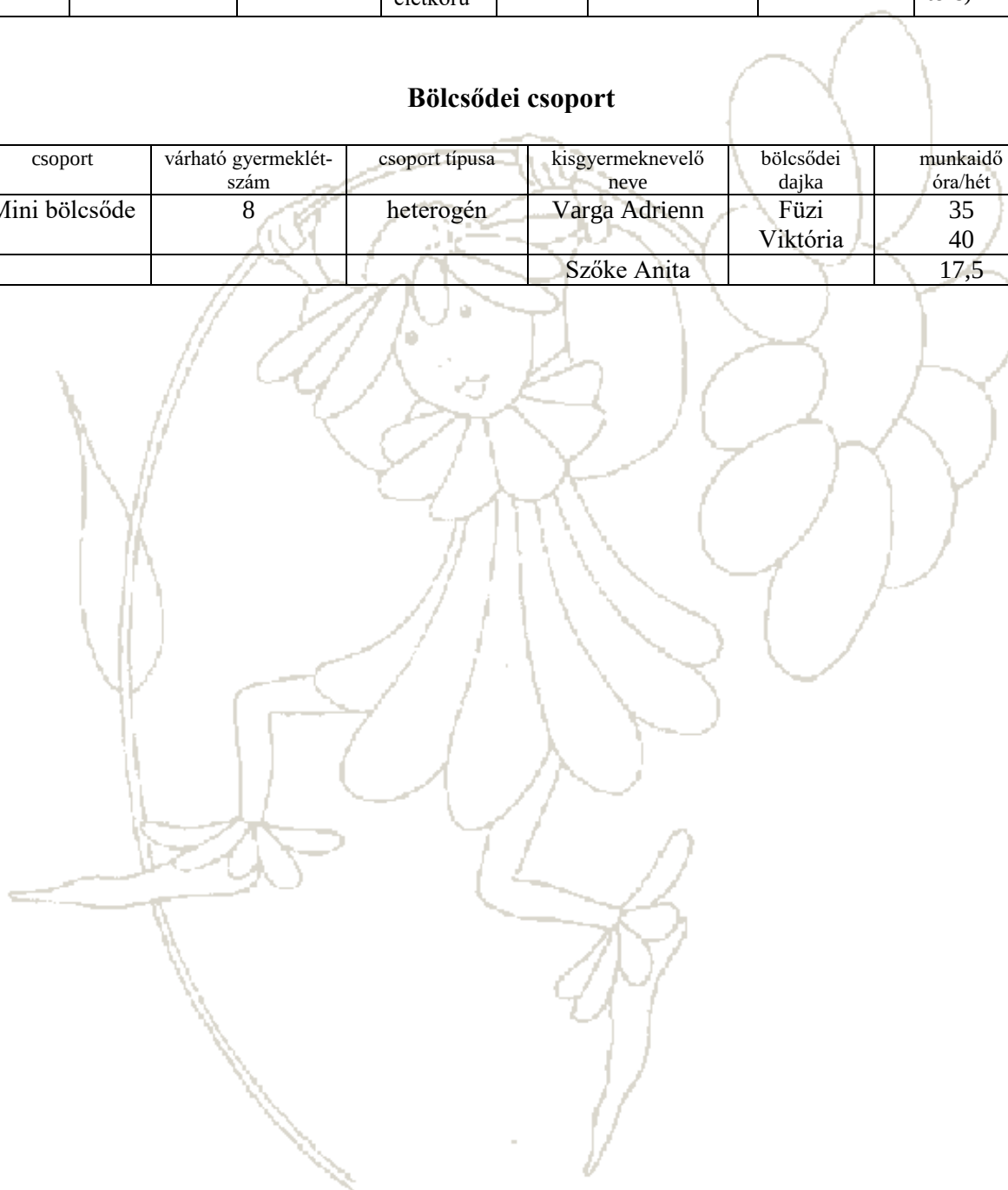
7.
adat-
tábla**Az óvodai csoportokhoz rendelt humánerőforrás adatai**

	A csoport fantá- zia megnevezése (pl. Maci)	Gyermekek várható lét- száma	Csoport típusa (kérjük x-szel jelölni a megfelelőt)	Pedagógusok neve	Neveléssel- oktatással lekötött órák száma [óra/hét]	Dajka neve
1	Pitypang csoport (nagy- csoport)	26 fő	homo- gén / életkor szerint osztott	X Gereben Emese	32	Tófalvi Sándorné
			hetero- gén/ vegyes életkorú	Borbély Boglárka	32	
2	Levendula csoport (kis-középső csoport)	19 fő	homo- gén / életkor szerint osztott	Horváthné Kiss Rita	32	Tomasitsné Horváth Márta
			hetero- gén/ vegyes életkorú	X Szőke Anita Grüllné Pálya Katalin	16 10	
3	Pipacs csoport (kis csoport)	25 fő	homo- gén/életk or szerint osztott	X Bognárné Hanzséros Andrea	24	Szalai Mi- hályné
			hetero- gén/vegy es életko- rú	Horváth Eliza	32	

4	Búzavirág csoport (sarródi vegyes csoport)	22fő	homo- gén / életkor szerint osztott		Szele Viktória	32	Fülöpné Nyikos Judit (daj- ka)
			hetero- gén/ vegyes életkorú	X	Kocsisné Ka- szás Marietta	32	Jakabné Szabó An- namária (ped.asszisz- tens)

Bölcsődei csoport

csoport	várható gyermeklétszám	csoport típusa	kisgyermeknevelő neve	bölcsődei dajka	munkaidő óra/hét
Mini bölcsőde	8	heterogén	Varga Adrienn	Füzi Viktória	35 40
			Szóke Anita		17,5



MUNKAI DÖBEOSZTÁS, MUNKAREND

8. adat-
tábla

Óvodai csoport neve	ÓVODAPEDAGÓGUS NEVE	Neveléssel- oktatással lekötött órák száma (no) órakedvez- mény mértéke, jogcíme	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜ- TÖRTÖK	PÉN- TEK
Pipacs csoport	Bognárné Hanzséros Andrea (havi váltás)	24 igazgató helyettes	7.30-13 10.30-16	7.30-13 10.30-16	7.30-13 10.30-16	8-12 12-16	7.30-13 10.30-16
	Horváth Eliza (havi váltás)	26	8-13.30 10-16.30	8-13.30 10-16.30	8-13 10-16.30	8-13 10-16.30	8-13 10.30- 16.30
Levendula csoport	Horváthné Kiss Rita (délelőtti)	30 2 óra kedvezmény gyógypedagógiai fejlesztésre	6.30- 13.30	6.30-13	8-12	6.30-13	6.30- 12.30
	Szőke Anita (délutáni)	16	9- 12.30	9-12.30	8-12.30	10-12.30	10.30- 12.30
	Grüllné Pálya Kata- lin (délutáni)	10 igazgató	10-12	10-12	10-12	10-12	10-12
Pitypang Csoport	Gereben Emese (havi váltás)	32	6.30- 13.30 9.30-16	6.30-13 9.30-16	6.30-13 9.30-16	7-13 9.30-16	7-13 10-16
	Borbély Boglárka (havi váltás)	26	8-13.30 10-16.30	8-13.30 10-16.30	8-13 10-16.30	8-13 10-16.30	8-13 10.30-16
Búzavirág csoport	Szele Viktória (2 heti váltás)	32	6.30-13 9.30-16	6.30-13 9.30-16	6.30-13 9.30-16	6.30-13 9.30-16	7-13 10-16
	Kocsisné Kaszás Marietta (2 heti váltás)	32	7.30-14 9.30-16	7.30-14 9.30-16	7.30-14 9.30-16	7.30-14 9.30-16	7.30- 13.30 10-16
DAJKÁK							
Óvodai csoport neve	NÉV		HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜ- TÖR- TÖK	PÉNTEK
Levendula	Tomasitsné H. Márta (3 heti váltásban)		6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
Pitypang	Tófalvi Sándorné (3 heti váltásban)		9-17	9-17	9-17	9-17	9-17
Pipacs	Szalai Mihályné (3 heti váltásban)		7.30- 15.30	7.30- 15.30	7.30- 15.30	7.30- 15.30	7.30-15.30
Búzavirág	Fülöpné Nyikos Judit		6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
Pedagógiai asszisztens							
Óvodai csoport neve	NÉV		HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜ- TÖR- TÖK	PÉNTEK
Búzavirág	Jakabné Szabó Annamária		8.30- 16.30	8.30- 16.30	8.30- 16.30	8.30- 16.30	8.30-16.30

Bölcsőde	Név	óra	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
	Varga Adrienn	35	7-14	7-14	7-14	7-14	7-14
	Szőke Anita	17,5	12.30-16	12.30-16	12.30-16	12.30-16	12.30-16
	Füzi Viktória	40	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16

1.2. Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer

Tervek a tanévre:

- A fertőszéplaki óvodában mosdó hibás járólapjainak cseréje.
- Multifunkcionális nyomtató beszerzése
- Tisztasági festés (2 terem).
- Sarródi óvoda udvarának rendbetétele, asztalok javítása. Nyomtató beszerzése
- Bölcsőde klimatizálása.

1.3. Szervezeti feltételek

1.3.1. Intézményi feladatmegosztás

9. adat-tábla

Feladatmegosztás

	Név	Feladat
1	Grüllné Pálya Katalin	igazgató óvodai hírek frissítése a település honlapján Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolattartója a szülők tájékoztatása e-mailben és a faliújságon napi étkezés jelentése, étkezési díjak beszedése közösségépítő programok, ajándékozás megszervezése
2	Bognárné Hanzséros Andrea	igazgató-helyettes munka és tűzvédelmi felelős HACCP rendszer működtetése a játszótéri (udvari) játékok ellenőrzése Belső önértékelést támogató csoport vezetője Tappancs újság terjesztője Belső ellenőrzési munkacsoport tagja szülői elégedettségi kérdőívek felelőse Elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel a vezető megbízza
3	Gereben Emese	Belső ellenőrzési munkacsoport tagja Ovi galéria felelőse Egészségnap felelőse
4	Kocsisné Kaszás Marietta	a telephelyen folyó szakmai, pedagógiai munka szervezése, irányítása az étkezők nyilvántartásának vezetése, HACCP rendszer működtetése havonta beszedi az étkezési térítési díjat, vezeti az ezzel kapcsola-

		tos adminisztrációt Belső önértékelést támogató csoport tagja Belső ellenőrzési munkacsoport tagja Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolattartója a játszótéri (udvari) játékok ellenőrzése Környezetismereti Munkaközösség vezetője elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel a vezető megbízza
5	Szele Viktória	könyvek terjesztése dekoráció készítése egészségnap felelőse Sarród Faluban zajló műsorok felelőse Nevelőtestületi kirándulás szervezése
6	Borbély Boglárka	könyvek terjesztése születésnap ajándékok elkészítéséért felel ovi-foci pálya felelőse
7	Horváth Eliza	Aula díszítésének felelőse születésnap ajándékok felelőse udvari homokozó felelőse
8.	Horváthné Kiss Rita	Gyógypedagógusi feladatok ellátása Fejlesztési tervek mentora Ovikert felelőse
9.	Szőke Anita	könyvek terjesztője (NOVUM) zöld óvoda faliújság felelőse babaház rendjének felelőse ünnepekhez kapcsolódó ajándékok készítése
10.	Varga Adrienn	a telephelyen folyó szakmai, pedagógiai munka szervezése, irányítása az étkezők nyilvántartásának vezetése, HACCP rendszer működtetése havonta beszedi az étkezési térítési díjat, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt Belső önértékelést támogató csoport tagja Belső ellenőrzési munkacsoport tagja a játszótéri (udvari) játékok ellenőrzése elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel a vezető megbízza

10. adat-
tábla

Helyettesítési rend
KI HELYETTESÍTI (NÉV) A HELYETTESÍTETT BEOSZTÁSA

1	Grüllné Pálya Katalin	Igazgató
2	Bognárné Hanzséros Andrea	Igazgató helyettes
3	Horváthné Kiss Rita	Óvodapedagógus (1)
4	Gereben Emese	Óvodapedagógus (2)

10.1. adat-
tábla

Vezetői
szakvizsgá-
val rendel-
kező óvoda-
pedagógusok
létszáma

Szakvizs-
gával
rendelke-
zők lét-
száma

Gyakor-
nokok
létszáma

PED I so-
rolt peda-
gógusok
létszáma

PED II so-
rolt pedagó-
gusok lét-
száma

Mesterpeda-
gógus peda-
gógusok
létszáma

Székhely: Fertőszéplak	2	3	2	2	3	
Telephely: Sarród	1	1		2	0	
Telephely Bölcsőde				1	1	

11. 1. adattábla

Minősítő vizsga

Érintett gyakornok neve

Mentor neve

A vizsga időpontja

Székhely: Fertőszéplak	Borbély Boglárka	Gereben Emese	2025
Telephely: Sarród			

11. 2. adattábla

Minősítő eljárás

Érintettek neve

Az eljárás időpontja

Várható fokozat

Székhely: Fertőszéplak			
Telephely: Sarród			

1.3.2. Továbbképzés

Pedagógus továbbképzés

Továbbképzési feltételek, tervek:

Továbbképzésre kötelezett dolgozóink: Horváthné Kiss Rita, Gereben Emese, Szele Viktória, Szőke Anita, Varga Adrienn

A továbbképzésre nem kötelezett dolgozóink lehetőség szerint egy-egy napos továbbképzésen folyamatosan részt vesznek. Valamint részt veszünk a bázisóvodák számára tartott rendezvényeken, szakmai fórumokon, továbbképzéseken.

Részt veszünk az EFOP-os továbbképzéseken.

1.3.3. Intézményi hagyományok

A néphagyomány ápolás területén a programunkban meghatározott hagyományőrző tevékenységek megvalósítása. Ezek komplex fejlesztést jelentsenek nevelőmunkánkban. a hagyományőrző tevékenységek által megvalósíthatók a zenei, irodalmi, a vizuális és a környezet megismerésére nevelés, valamint a társas kapcsolatok alakításának feladatai is.

Hagyományaink: Születésnapok megünneplése, Mihály nap/ Lucázás/ Betlehemezés/ Kiszé báb égetés, Pünkösödölés

Hagyomány intézményünkben a régi dolgozók meghívása programjainkra.

2. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Információátadás

12. adattábla **Értekezletek**

1	Munkatársi értekezlet 2024. augusztus 29.	Aktuális kérdések, feladatok az év kezdéshez kapcsolódóan. Munkavédelmi, tűzvédelmi, HACCP oktatás. Munkarend kialakítása.	Felelős: Grüllné Pálya Katalin
2	Nevelőtestületi értekezlet 2024. augusztus 29.	Óvodánk éves munkatervének ismertetése, kiegészítése elfogadása. Beszámoló elfogadása.	Felelős: Grüllné Pálya Katalin
3	Munkatársi értekezlet 2025. május	Az éves munka értékelése, teljesítményértékelés A nyári munkálatok megbeszélése, feladatok kiosztása	Felelős: Grüllné Pálya Katalin
5	Nevelőtestületi értekezlet 2025. június	A tanév értékelése, mérési eredmények megbeszélése	Felelős: Grüllné Pálya Katalin

2024-től Szakmai munkaközösséget hoztunk létre Környezeti nevelés –Zöld óvoda területen a „még zöldebb óvodáért” névvel.

3. Az intézmény partnerei

3.1. Szülők

13. adattábla **Szülői értekezletek**

1	2024. szeptember 4.	Szülői Szervezet értekezlete Éves beszámoló és Munkaterv ismertetése a	Felelős :Grüllné Pálya Katalin
2	2024. augusztus-szeptember	1. csoportonként szervezünk szülői értekezletet - A csoportbeosztások ismertetése - A házirend ismertetése - A Szülői Szervezet tagjainak megválasztása 2. Csoport szülői értekezlet: ☐ Csoportszokások ismertetése ☐ A nevelési év feladatai, programismertetés ☐ Kötetlen beszélgetés az aktualitásokról	Felelős: Grüllné Pálya Katalin Csoportvezető óvónők
3	2025. január	Nagycsoportos szülői értekezlet <u>Vendégeink:</u> az iskola igazgatója és az első osztályos tanító néni	Felelős: Kocsisné K. Mari- etta Gereben Emese

A kapcsolattartás formái:- családlátogatás szülői igények alapján

- szülői megbeszélés
- nyílt nap, családi nap
- anyás befogadás
- napi kapcsolat

Szülői Szervezet választmánya:

Margaréta Óvoda Fertőszéplak

Elnök: Gosztola-Kóczán Tímea

Tagok:

Fejesné Szalay Henrietta

Bán Enikő

Tófalvi-Lajber Adrienn

Müller-Ivánkovics Kitti

Hanzséros Nóra

Sarród:

Németh-Markó Nikolett

Füzi Viktória, Fürst Nikolett

Bölcsőde: Radics Viktória

3.2. Iskola

14. adattábla	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Székhely Fertő-széplak Telephely: Sarród	november		8 óra	Nyílt nap	iskolát kezdett gyermekek meglátogatása, nyomon követés	óvónők	Bognárné H. Andrea Kocsisné Kaszás Marietta
	november	11		Márton-nap	iskolásokkal közös lámpás felvonulás	minden csoport+ bölcsőde	Grüllné P. Katalin
	január		17 óra	Szülői értekezlet az iskolát kezdő gyermekek szüleinek	Tájékoztatás. Vendég az első tanító néni és az iskola igazgatója	nagycsoportos szülők	Kocsisné Kaszás Marietta Gereben Emese
	április		17 óra	Ovi- Suli	Iskolát kezdő gyerekek. Látogatás az iskolába szüleikkel	nagycsoportosok	Borbély Boglárka Kocsisné Kaszás Marietta
	június			Iskolalátogatás	A helyi iskolába beiratkozott gyermekek órát néznek meg az iskolában	nagycsoportosok	Gereben Emese Szele Viktória

Az év során, ünnepeinken (Karácsony, Ballagás) vendégül látjuk az iskola igazgatóját és a leendő első osztályos tanító nénit. Az iskolásokkal együtt részt veszünk bábelőadásokon a könyvtár szervezésében, amennyiben lesz.

3.3. Pedagógiai szakszolgálat

Az átlagostól eltérő fejlődésű gyermekek vizsgálatát, iskolaérettségi vizsgálatot, logopédiai szűrést és fejlesztést kérünk a szakszolgálattól, valamint már a rendszerben lévő gyerekek felülvizsgálatát. Szakszolgálat szolgáltatásait szülői értekezlet, tájékoztatók, eszmecserék igénybevétele.

3.4. Egyéb partnerek

Kapcsolat az egészségügyi szakemberekkel

- Gyermekünk általános egészségügyi felülvizsgálata, szűrése
- Gerinc-talp deformitások kiszűrése
- Fogak ellenőrzése

Gyermekorvos: Dr. Neslanovic Eszter

Védőnő: Koller Józsefné

Fogorvos: Dr. Ábrahám Diána

3.5. Fenntartó

A folyamatos napi kapcsolaton túl

- önkormányzati üléseken való részvétel
- a képviselőtestületi tagok meghívása intézményi látogatásra

3.6. Az intézmény részvétele a közéletben

15. adattábla	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó						
	október	3	17 óra	Idősek napja	Vers+ Dal+Tánc	Pityang csoport	Gereben Emese Borbély Boglárka
Fertőszéplak	október	5	11 óra	Tőkfesztivál	Dalok	Levendula csoport	Horváthné Kiss Rita Szőke Anita
Telephely: Sarród	október	1.		Kukorica fesztivál	kukorica szedés és feldolgozás	sarródi csoport	Kocsisné Marietta
	szeptember	14	16 óra	50 éves a sarródi óvoda	körjátékok,kiállítás	sarródi csoport	Kocsisné Marietta Szele Viktória
	november			Márton nap	Lámpás felvonulás a szülőkkel	sarródi csoport	Kocsisné Marietta Szele Viktória
	december			Jótekonysági Karácsonyi vásár	Műsort adnak sarródi Kócsagvárban a gyerekek	Sarródi csoport	Kocsisné Marietta Szele Viktória
	december			Pásztortjáték	Templomban	Sarródi cs	Kocsisné Marietta Szele Viktória

4. Személyiség- és közösségfejlesztés

4.1. Személyiségfejlesztés

4.1.1. Az egyes gyermekek személyes és szociális készségeinek, képességeinek megismerésének intézményi gyakorlata (módszerek, eszközök, technikák)

Kiemelt feladataink:

Az előző tanév tapasztalatai alapján feladatunk a gyermekek beszédfejlődésének elősegítése.
A magatartászavarok megelőzése.
Az óvodapedagógusi dokumentáció pontosítása.

Pedagógiai programunkban meghatározott cél-és feladat gyakorlati megvalósítása. Pedagógiai munkánk alapja:

- Gyermekközpontúság, nevelés központúság
- Differenciált fejlesztés
- A szabad játék kiemelt szerepe
- A gyermekek testi-lelki szükségleteinek maximális figyelembe vétele
- Az életkori sajátosságokhoz, egyénhez igazodó fejlesztés elősegítése, a tevékenységekre épülő nevelési- tanulási folyamat megvalósulása.

4.1.1.1. *Tehetséggondozás*

A különböző területeken kiemelkedő gyermekek segítése:

Zenei téren – komolyzenei előadások megtekintése a Camerata Art' issima együttes előadásában, Zeneovi.

Sport, mozgás terén - ovifoci, tánc javaslata a szülőknek

Vizuális téren - rajzpályázat

Irodalom terén –szereplési lehetőségek teremtése. Színházi és Bábszínházi előadások

Kiemelt feladat:

Egyéni fejlesztés útján a tehetségigérek felismerése és támogatása differenciált feladatadással.

Feladatunk a tehetséggondozás és differenciálás dokumentálása.

4.1.1.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése

Sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos kiemelt feladatok

- Szakértői vélemények alapján meghatározni az egyénre szabott feladatokat
- Speciális szakemberek bevonása, szoros kapcsolattartás
- Felülvizsgálatok időpontjának nyomon követése.
- Szeptembertől a logopédus, szeptember közepétől a fejlesztőpedagógus munkájának beindítása. A logopédus heti egy órában, keddi napokon, a fejlesztőpedagógus a szakértői véleményben javasolt óraszámában foglalkozik a rászoruló gyermekekkel, az általa kialakított időpontokban. Ezt a feladatot ebben a tanévben óvodánk gyógypedagógiai végzettségű dolgozója látja el. Az SNI –s gyermekek logopédiai ellátását vállalkozási szerződéssel foglalkoztatott logopédus végzi.

4.1.2. A gyermekek szociális hátrányainak enyhítése

Kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekekre, amennyiben lesz ilyen. Állandó kapcsolatot tartunk a Gyermekjóléti szolgálat munkatársaival. Családlátogatás és fogadó óra keretében kapcsolatot tartunk e családokkal.

4.1.3. A gyermekek fejlődésének nyomon követése

A gyermekek mérése, értékelése a nevelési programunkban meghatározott a fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére” című fejezetekben kidolgozott sikerkritériumok alapján, különös tekintettel az ötévesek vizsgálatára külső szakember bevonásával. Integrált nevelés- beszédhibák, részképesség hiányok feltárása, felmérése, az utazó logopédus illetve a gyógypedagógus közreműködésével. A fejlődési naplók rendszeres vezetése, az ebből leszűrt mérési eredmények értékelése, fejlesztési irány megállapítása.

4.1.4. Egészséges életmódra nevelés

A tárgyi feltételeink esztétikus eszközökkel bővültek, valamint a többféle játék, változatos mozgásformák (elsősorban a labdajátékok) gyakorlására van napi szinten, esztétikus környezetben lehetőségünk. Tornaszobánk és ovifoci pályánk sokféle mozgásos tevékenységekre nyújt lehetőséget. Téli időszakban is preferáljuk a szabad levegőn tartózkodást.

Az egészséges táplálkozási szokások kialakítását- gyümölcsnapok, az otthoni kiegészítő étrend fontossága: civil szervezettel, szülőkkel közösen szervezett egészség nap.

Saját és társaik testi épségének, testi-lelki egészségének megóvása – a szabadban való tartózkodás rendszeressé tétele (naponta min. 20 perc a szabadban)

4.1.5. Környezettudatos életmódra nevelés

Séták, kirándulások szervezésével természeti és társadalmi környezetünk megismerése, a természet szeretetére, védelmére nevelés, a gyermekek környezettudatos szemléletének és magatartásának megalapozása. Növény és állatgondozás.

A szelektív hulladékgyűjtés eredményességének fokozása, (tárgyi feltételek biztosítása, nagyobb odafigyelés)

Természetet óvó jeles napok:

- szeptember 20. Takarítási világnap
- október 4.- az Állatok világnapja
- március 22.- a Víz világnapja
- április 22. – a Föld napja
- május 10. – Madarak, fák napja

Programokat, tevékenységeket csoportszinten szerveznek az óvodapedagógusok.

Az Óvodakert gondozása a gyerekek aktív részt vételével.

Erdei óvodai programon a nagycsoportosok vesznek részt.

Zöld óvoda munkacsoport által új ötletek felkutatása.

4.2. Közösségfejlesztés

4.2.1. A gyermekek együttműködését elősegítő intézményi tevékenység

Kirándulások, séták

Célja: ismeret,- tapasztalatszerzés, élmény nyújtás, környezetünk megismertetése, megszeret-tetése, a környezettudatos magatartás kialakítása

Intézmények, középületek látogatása

Szüret

Séta (Horgász tavak, Csonka szobor stb.)

Gyermeknapi kirándulás

4.2.2. Az intézmény közösségépítő tevékenysége, programok

16. adattábla

Székhely: Fertő-széplak Telephely: Sarród	hó	Megnevezés	Érintettek köre	Felelős
	Szeptember			
		Szüret (szőlő, alma, kukorica stb.)	Pitypang csoport Levendula csoport Sarród	Borbély Boglárka Horváthné Kiss Rita Kocsisné K. Marietta
		Mihály napi vásár	egész intézmény	csoportvezető óvónők
		Szülői Szervezet vására + Családi nap	széplaki óvoda	szülők+ igazgató
	Október	Camerata Art'issima őszi zenei műsora	minden csoport	igazgató
		Idősek napja	Pitypang csoport	Gereben Emese
		Állatvédelmi témahét Fertő-Hanság Nemzeti parkkal	Sarród+ széplak	csoportvezető óvónők
		Színházlátogatás Fertőd	nagycsoportosok Sarród+ Széplak	igazgató
		sport délelőtt a sarródi ovisokkal	nagycsoportosok	Szele Viktória Borbély Boglárka
		Tökfesztivál	Levendula csoport	Horváthné Kiss Rita
		Őszi kirándulás	középső és nagy-csoport	csoportvezető óvónők
	November	Márton nap az iskolával közösen	minden csoport+ bölcsőde	csoportvezető óvónők
libás		Színházlátogatás Fertőd	nagycsoport Sarród Széplak	óvodavezető
	December	Mikulás vásár	minden csoport+ bölcsőde	csoportvezető óvónők
		Lucázás	pitypang csoport	Horváthné Kiss Rita Szőke Anita
		Bábszínház	minden csoport	Grüllné P. Katalin
		Karácsony Betlehemezés	pitypang csoport sarródi csoport	Gereben Emese Borbély Boglárka Szele Viktória Kocsisné Kaszás Marietta
		Kócsagvár játékonysági vásár	sarródi csoport	Kocsisné Kaszás Marietta Szele Viktória
	Január	Bábszínházi előadása	minden csoport	óvodavezető
		Egészségnap	mindencsoport	Gereben Emese Környezetismereti munkaközösség
		Színházlátogatás Fertőd	nagycsoportosok	óvodavezető
	Február	Farsang	minden csoport	csoportvezető óvónők
		Ovi galéria	minden csoport	Gereben Emese
		Kisze-báb égetés	minden csoport	Borbély Boglárka
	Március	Camerata Art'issima	minden csoport	óvodavezető

		tavaszi előadása		
		Március 15. megemlékezés	minden csoport	Borbély Boglárka
		Tavaszi vásár	minden csoport	szülők+ óvodavezető
	Április	Húsvét	minden csoport	csoportvezető óvónők
		Bábszínházi előadás	minden csoport	óvodavezető
		Nyílt nap az intézmény megismerésére	délutáni program az óvodát kezdő szülők és gyermekek részére	óvodavezető
		Büvész előadása	minden csoport	óvodavezető
		Ovi sulis	nagycsoport	Gereben Emese Kocsisné Kaszás Marietta
	Május	Anyák napja, Évzáró	minden csoport	csoportvezető óvónők
		Gyermeknap	minden csoport	óvodavezető
		Kirándulás	középső és nagycs.	csoportvezető óvónők
		hangszerbemutató Zeneiskola	nagycsoportosok	óvodavezető
		Nagyok búcsúztatása	minden csoport	Gereben Emese Borbély Boglárka Szele Viktória Kocsisné Kaszás Marietta

5. Pedagógiai folyamatok

5.1. Tervezés

Nevelési-oktatási év (IX. 1.-V. 31-ig),

- amely időszak alatt a gyermekek részére a Helyi pedagógiai program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek az óvónők.

Dokumentum: A felvételi és előjegyzési napló, a mulasztási napló és a csoportnapló, amely az idei nevelési évtől az Ovi-kréta alkalmazásával valósul meg digitálisan.

A csoportvezető óvónők éves tervet, tematikus tervet, projekt tervet, nevelési tervet készítenek.

5.2. Ellenőrzés

17. adattábla Az ellenőrzés dátuma Az ellenőrzés, típusa és tartalma Kit ellenőriz? Felelős (ki ellenőriz?)

hó nap

2024	szepember		adminisztráció ellenőrzése (mulasztási és csoportnapló)	óvodapedagógusok	igazgató és helyettes
			a dolgozók munkarendjének elkészítése	minden dolgozó	igazgató
			az étkezési nyilvántartás ellenőrzése	sarródi és bölcsődei nyilvántartás	igazgató
2024	október		a dolgozók egészségügyi könyvének érvényességi ellenőrzése	minden dolgozó	igazgató
			tájékoztató látogatás (befogadás, csoportindítás, az új gyermekek beilleszkedése a közösségbe)	Bognárné H.Andrea Kocsisné K. Marietta	igazgató
			dajkai munka ellenőrzése, tisztasági szemle (folyamatos) HACCP tervnek való megfelelés ellenőrzése	dajkák	igazgató és helyettes
2024	november		A mindennapos mozgás, levegőzés megvalósulása a csoportokban	csoportvezető óvónők	igazgató
			Óvoda köteles gyermekek óvodába járásának nyomon követése-felvételi előjegyzési napló-teljeskörű	csoportvezető óvónők	óvodavezető és helyettes
2024	december		Gyermekbalesetek megelőzése-csoportszoba	csoportvezető óvónők	igazgató helyettes
			SNI gyermekek ellátása (óvodapedagógus nevelőmunkája, dajkai segítő munka-meghatározott csoportban-teljes körű	csoportvezető óvónők	igazgató
2025	január		A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációs rendszer- teljes körű	csoportvezető óvónők	igazgató
			dajkai munka ellenőrzése, tisztasági szemle (folyamatos) HACCP tervnek való megfelelés ellenőrzése	dajkák	igazgató és helyettes
			Munkaidő, munkafegyelem (adminisztráció-jelenléti ív,) betartása- technikai dolgozók, pedagógusok	minden dolgozó	igazgató
2025	február		Szülőkkel való kapcsolattartás, jegyzőkönyvek, ünnepek-adminisztráció ellenőrzése (mulasztási és csoportnapló)	csoportvezető óvónők	igazgató
			adminisztráció ellenőrzése (mulasztási és csoportnapló)	óvodapedagógusok	igazgató
2025	március		SNI gyermekek ellátása (óvodapedagógus nevelőmunkája, dajkai segítő munka-meghatározott csoportban-teljes körű	csoportvezető óvónők	igazgató
2025	április		Gyermekbalesetek megelőzése-udvar	óvodapedagógusok	igazgató

2025	május		Óvoda köteles gyermekek óvodába járásának nyomon követése	csoportvezető óvónők	igazgató
2025	június		adminisztráció ellenőrzése (munkaszabályzat és csoportnapló)	csoportvezető óvónők	igazgató

A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje, az ellenőrzés célja.

- Megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése.
- A tényleges állapot összehasonlítása a nevelési cél –és feladatrendszerrel.
- visszajelzés a pedagógusnak a munka színvonaláról, munkájának segítése.

Folyamatos ellenőrzések

- A higiénés szabályok betartása / megfigyelés /
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása / megfigyelés /
- Ünnepek előkészítése, lebonyolítása, csoport kirándulások, gyermeknap rendezvények.
- A szülőkkel való kapcsolattartás minősége, hatékonysága.
- Szakmai munka

Ebben a tanévben a minden óvodapedagógusnál a vezető-helyettes bevonásával eltöltök egy napot, ezzel ellenőrzöm a nevelőmunkát.

Felelős: igazgató és a helyettes

5.3. Értékelés, intézményi önértékelés

Értékelési feladatok

- A munkatervben meghatározott feladatok teljesítése
- A csoportok munkájának értékelése
- Éves munka értékelése- teljes körű, hiteles értékelés az intézmény munkájáról.

Az önértékelés 5 évre szóló és éves tervét az önértékelési program tartalmazza!

Önértékelés és tanfelügyelet nem lesz a 2024/2025-ös tanévben.

6. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának terve

Az óvodai csoportokban dolgozó óvodapedagógusok látják el ezt a feladatot.
A veszélyeztető okok feltárása érdekében, ha szükséges családlátogatáson vesznek részt.
Az intézmény vezetője és az óvodapedagógusok együttműködnek a Gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

7. Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések terve

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- az utcán közlekednek
- valamilyen rendezvényen vesznek részt
- Kirándulások alkalmával

8. Nevelés nélküli munkanapok terve

Nevelés nélküli munkanap: igénybe vehető 5 nap

A nevelés nélküli munkanapokat nevelési értekezletek megtartására, szakmai kirándulásokra, előadásokra használjuk fel, az alábbi tervezett időpontokban: 2024. október 31. és 2025. április 22.

Az októberi időpontban előadó jön hozzánk, az április időszakban közösségépítő kiránduláson veszünk részt.

9. A tervezett óvodai bezárás időpontja

18. adattábla

	Dátum			IDŐSZAK	Felelős
	hó	naptól	napig		

1	december	23	31	TÉLI IDŐSZAKBAN	igazgató
2	június július	23	25	NYÁRI IDŐSZAKBAN Sarród (5 hét)	igazgató
3	július augusztus	28	22	NYÁRI IDŐSZAKBAN Fertőszéplak (4 hét)	igazgató

A széplaki óvodában és bölcsődében 4 hét, a sarródiban 5 hét leállást tervezünk, a nyár során valamelyik óvoda nyitva lesz.

Kiemelt feladataink:

- Az ovi kréta rendszerével ismerkedés
- A teljesítményértékeléssel való ismerkedés
- Kapcsolattartás a telephelyek között
- A Zöld óvoda munkájában való aktív részt vétel

10. Jogszabályi háttér

sorszám	Jogszabály
1	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
2	2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
3	229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
4	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
5	363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
6	17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
7	2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
8	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
9	1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
10	15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
11	48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
12	2014. évi C. törvény Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről
13	2015. évi C. törvény Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről
14	277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
15	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
16	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
17	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)

Dátum: Fertőszéplak 2024. év 08. hó 26. nap

Igazgató: Grüllné Pálya Katalin

ALÁÍRÁS:.....

PH

11. Legitimációs záradék

- 11.1. A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda 2024-2025 nevelési év munkatervét a szülők megismerték és véleményezték.

Kelt: Fertőszéplak, 2024.09.04

.....
Szülői Szervezet vezetője

- 11.2. A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda 2024-2025 évi munkatervét a fenntartó megismerte és elfogadta.

Kelt:, 20.

.....
fenntartó

PH

- 11.3. A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a 2024.08.29. kelt nevelőtestületi értekezletén, a 2024-2025 nevelési év munkatervét megismerte és véleményezte.

Kelt:, 20.

.....
intézményvezető

PH

Mellékletek:

Sarródi telephely munkaterve

Fertőszéplaki bölcsőde munkaterve

Környezetismereti munkaközösség munkaterve

Munkaterv a 2024/2025-ös tanévre**Fertőszéplaki Margaréta Óvoda Búzavirág csoport**

Készítette: Kocsisné Kaszás Marietta Mária

1. Óvoda neve: Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde- Búzavirág csoport

Címe: 9435 Sarród, Fő utca 32.

Telefonszáma: 99/371-508

2. **Humán erőforrás:**

Dolgozók létszáma: óvodapedagógus: 2 fő

pedagógiai asszisztens: 1 fő

dajka: 1 fő

3. **Tárgyi feltételek:**

Az óvoda épülete és udvara megfelel a feltételeknek: esztétikus, tiszta, jól felszerelt. A nevelési év folyamán új öltözőszekrények készülnek. A külön étkező helyiség a fejlesztésekhez is megfelelő helyet biztosít.

4. **Tervezett továbbképzés**

Figyelemmel kísérjük a környékünkön szervezett és érdeklődésünkre számot adó továbbképzéseket, előadásokat, konferenciákat és lehetőség szerint részt veszünk azokon. Kiemelten figyeljük a Zöld Óvoda tevékenységünkhöz kapcsolódó továbbképzéseket.

5. **Intézményünk hagyományai, programjai havi bontásban**

szeptember	- évnyitó szülői értekezlet - új gyermekek beszoktatása - Gyermejkölési Szolgálat tájékoztatója - Camerata Artissima koncert
------------	--

	- 5 évesek szűrése- nyáron született gyermekek felmérése - Kukorica fosztó fesztivál - 50 éves a sarródi óvoda
október	- fogorvosi vizsgálat - védőnői vizsgálat - színház a KSZK-ban - logopédiai szűrések - Családi nap - Állatok világnapja
november	- Márton nap - iskolai nyílt napok - Szülők tájékoztatása gyermekeik fejlődéséről
december	- Mikulás - Kócsagvári Advent – sütívásár - Pásztorjáték a templomban - Óvodai karácsony
január	- Lehetőség szerint Bábszínházi előadás - Egészségnap - színház a KSZK-ban - Iskolaérettségi vizsgálatok - Téli madárvédelem
február	- Camerata Artissima koncert - Farsang
március	- Március 15. ünnepség - színház a KSZK-ban - Víz világnapja
április	- Húsvét - Hangszerbemutató a nagycsoportosoknak - Föld napja
május	- Anyák napja - Ballagás - Gyereknapi - Kirándulás

6. Óvoda partnerei

a. Szülők:

Szülői értekezletek időpontja: 2023. szeptember

A szülői szervezet tagjainak megújítása.

b. Iskola:

A fertőszéplaki Széchényi Ferenc Általános Iskola beiskolázási körzetébe tartozik óvodánk. A régi hagyományokat követve a fertődi Babos József Térségi Általános Iskolával is ápoljuk kapcsolatainkat, hiszen oda is mennek gyerekeink minden évben. A gyermekeket elkísérjük évnnyitókra, részt veszünk az iskolák nyílt napjain.

c. Pedagógiai Szakszolgálat Soproni Tagintézménye:

A logopédus és a fejlesztő szakemberek munkájára idén is számítunk. Valamint részt veszünk azt intézmény által szervezett előadásokon, megbeszéléseken.

d. Gyermekjóléti Szolgálat, Fertőd

Résztveszünk a Jelzőrendszeri megbeszéléseken, általuk szervezett előadásokon. Kéthetente a helyi családsegítő szakember látogatást tesz óvodánkban.

7. Az intézmény részvétele a közéletben

Folyamatos és rendszeres kapcsolattartás az önkormányzatokkal. Jó munkakapcsolat kialakítása az önkormányzat alkalmazottjaival és személyzetével. Részvétel a falu ünnepélyein, programjain.

Kapcsolat kialakítása a helyi nyugdíjas klubbal.

8. a. Személyiségfejlesztő programok

Fontos, hogy a programok a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő tevékenységek keretein belül szerveződjenek. Az óvodai élet egészében jelen van a személyiségfejlesztés. A néptánc fejlesztő hatása érezhető a gyerekeken.

b. Tehetséggondozás

A kiemelkedően tehetséges gyerekek megfelelő lehetőségekhez való juttatásának segítése, ösztönzése.

c. Sajátos nevelési igény

A Szakszolgálat szakvéleménye alapján kiszűrt gyermekek szakszerű ellátásának megszervezése gyógypedagógus segítségével.

d. Hátrányos helyzet

A gyermekek életkörülményeinek megfigyelése és a szülők önkéntes jelzése alapján történik ennek felmérése. Óvodánkban nem jellemző

e. Közösségfejlesztés

A vegyes csoport minden évben újjá alakul, így a közösség fejlesztése mindennapos tevékenység. Közös élményeken alapuló, közös tevékenység, közös célok érdekében.

f. Egészséges életmódra nevelés fontos szempontjai:

- megfelelő épület, udvar, eszközellátottság
- egészséges életvitel igényének kialakítása (testápolás, öltözködés, táplálkozás, pihenés, alvás, levegőzés)
- a gyermekek testi fejlődésének elősegítése
- gyermek egészségének védelme, edzés
- a gyermekek mozgásigényének kielégítése, ösztönzése
- az egészséges életmód, a gondozás, a testápolás, az egészségmegőrzés szokásainak alakítása

9. Ellenőrzési terv

Az óvodavezető munkatervének megfelelően.

10. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvónőknek jelzési kötelezettségük van, ha probléma merül fel a gyermekekkel kapcsolatban. A Gyermekjóléti Szolgálattal a kapcsolatot a vezető tartja. Esetmegbeszéléseken részvétel a gyermekekkel kapcsolatba kerülő intézmények delegáltjaival.

11. Kiemelt feladat a júniusi és az augusztusi nevelőtestületi értekezleten kerül meghatározásra.

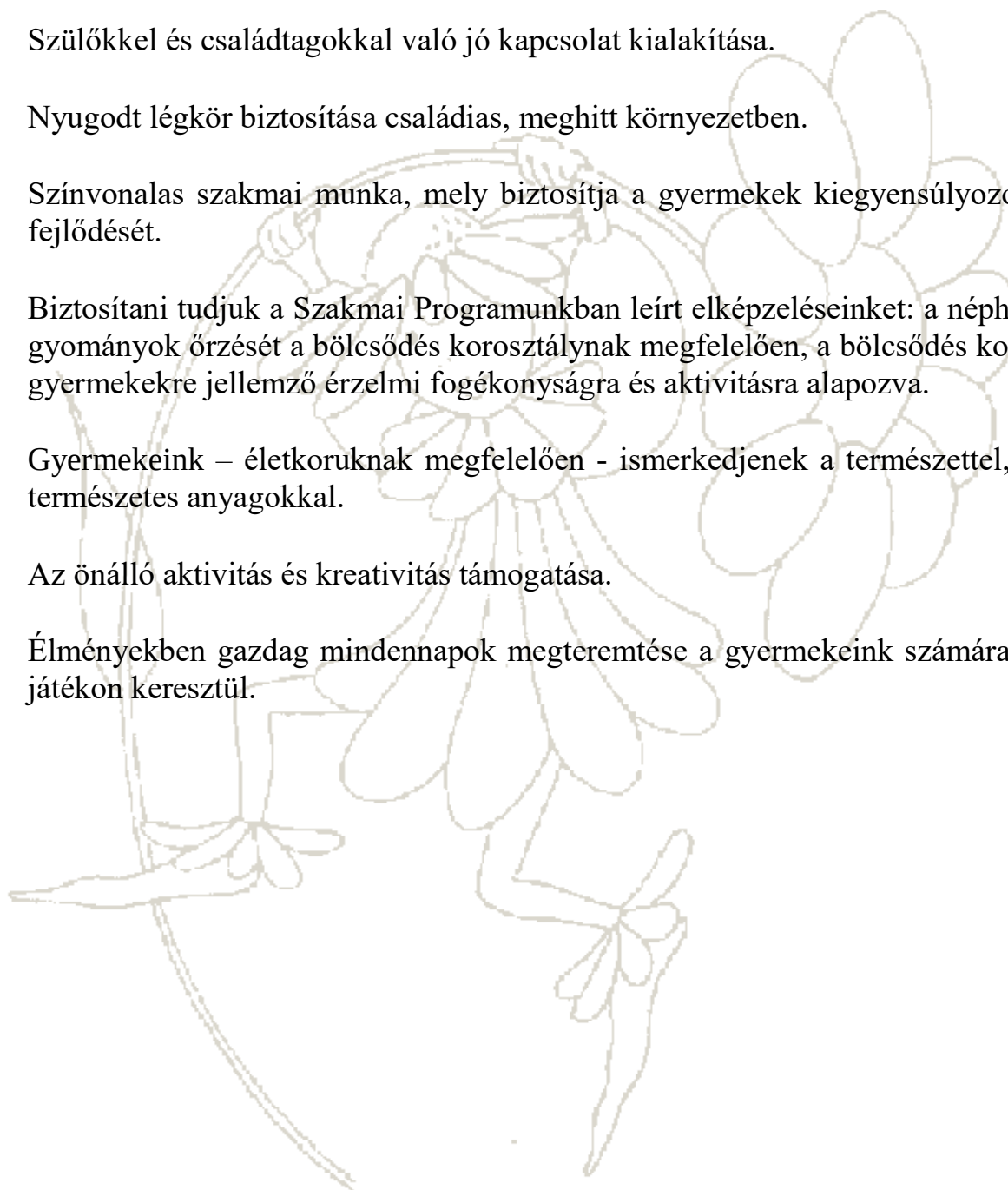
Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és **Mini Bölcsőde**
Fertőszéplak, Kossuth u. 6.

Munkaterv(Bölcsőde)

2024-2025

A bölcsőde célja:

- Olyan érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat és környezet kialakítása, ahol biztosítani tudjuk a ránk bízott gyermekek testi – szellemi fejlődéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Szülőkkel és családtagokkal való jó kapcsolat kialakítása.
- Nyugodt légkör biztosítása családias, meghitt környezetben.
- Színvonalas szakmai munka, mely biztosítja a gyermekek kiegyensúlyozott fejlődését.
- Biztosítani tudjuk a Szakmai Programunkban leírt elképzeléseinket: a néphagyományok őrzését a bölcsődés korosztálynak megfelelően, a bölcsődés korú gyermekekre jellemző érzelmi fogékonyságra és aktivitásra alapozva.
- Gyermekeink – életkoruknak megfelelően - ismerkedjenek a természettel, a természetes anyagokkal.
- Az önálló aktivitás és kreativitás támogatása.
- Élményekben gazdag mindennapok megteremtése a gyermekeink számára a játékon keresztül.



PROGRAMJAINK

Szeptember

- A beiratkozó gyermekek szüleinek tájékoztatása, a bölcsőde és a bölcsődei élet bemutatása
- Csoport napirendjének kialakítása
- Beszoktatások megszervezése
- Családlátogatások megszervezése
- A színesedő falevelek és az őszi termések gyűjtése, ismerkedés az őszi kincseivel
- Udvari játéktevékenységek
- Ölbéli mondókák, játékok

Október

- Csoportszobák dekorálása az évszaknak megfelelően
- Ismerkedés az őszi terméseivel, gyümölcsnap
- Állatok Világnapja
- Töklámpás készítése
- Szülői értekezlet és szülőcsoportos megbeszélés megszervezése, lebonyolítása

November

- Márton-napi libák és lámpás készítése
- Részvétel a Márton-napi felvonuláson (közös program szülőkkel)
- Sütőtök sütése, zöldségnap
- Madáretető feltöltése

December

- Téli napirend kialakítása
- Csoportszoba dekorálása
- Decemberi néphagyományok őrzése
- Mikulás-várás, hangulatteremtés
- Mézeskalács készítés
- Adventi készülődés (közös program szülőkkel)
- Falu Betlehemének megnézése

Január

- A beiratkozó gyermekek szüleinek tájékoztatása, a bölcsődénk bemutatása
- Családlátogatások megszervezése
- Új gyermekek beszoktatása
- Néphagyományok: Új év, újévi köszöntések
- Téli játékok az udvaron, hóember-építés

Február

- Néphagyomány őrzése
- Február 2-án előbújt-e a medve – időjárás figyelő
- Mackós – medvés dalok, mondókák
- Farsangi készülődés
- A csoportszoba farsangi díszbe öltöztetése
- Farsangi mulatság szülőkkel

Március

- Tavaszi napirend kialakítása
- Tavaszi néphagyományok
- Sándor, József, Benedek...
- A természet változásainak megfigyelése a szabadban
- Nemzeti Ünnepek
- Erdők Napja, Víz Világnapja

Április

- Húsvéti készülődés, hangulatteremtés
- Tavaszvárás, természet változásának megfigyelése
- Ismerkedés a virágokkal, háziállatokkal
- Föld Napja, Méhek Világnapja

Május

- Anyák napi meglepetés készítése, édesanyák köszöntése
- Palántaültetés, gondoskodás a növényekről
- Ismerkedés a kertben élő állatokkal
- Csoportszoba díszítése
- Madarak és fák Napja,

Június-Július

- Óvodába készülő gyermekek búcsúztatása, Családi Nap
- Nyári napirend kialakítása
- Nyári örömek kihasználása
- Szabadban való tartózkodás, homokozás, vizes játékok
- Szülői elégedettség felmérése

Augusztus

- Beiratkozó gyermekek szüleinek tájékoztatása, a bölcsőde bemutatása
- Előkészületek a csoportban, csoportszoba dekorálása
- Beszoktatási ütemterv elkészítése a következő nevelési évre
- Családlátogatások

Eszközbeszerzés a nevelési évben:

Nagymozgásos játékeszközök bővítése szükséges a nagymozgásos játéktevékenységek változatosabbá tételéhez. (hulahopp karika, egyensúlyozópad)

Sopron, 2024. június

Varga Adrienn
kisgyermeknevelő

Zöld Óvodában, úton a „Zöld Óvoda” felé
A fenntarthatóság pedagógiájának
megismerése, erősítése, elterjesztése

A „Még zöldebb óvodáért”

Környezeti nevelés munkaközösség éves munkaterve

Készítette:

Kocsisné Kaszás Marietta Mária
munkaközösség vezető

2024.

„Vendég vagy a világban, és ez a világ szép vendégfogadó. Van napsugara, vize, pillangója, madara. Van virágja, rengeteg sok. Tanulj meg örvendeni nekik. Igyekezz többet törődni az-
zal, ami még a világ szépségeiből csodálatosképpen megmaradt, az emberiség minden pusztí-
tásai mellett is.”

Wass Albert

1. Bevezetés

A világ változik, és ennek a változásnak mi is okozói és részesei vagyunk. De bízunk abban, hogy a Zöld óvodák és azok nevelő testületei mindet megtesznek azért, hogy a gyermekekben elvessék a természet iránti szeretet, és tisztelet magvait. „Közös felelősségünk, hogy az új szemlélet megszokottá, közismertté, szóhasználatunk szinte közhelyessé váljon a teljes lakos-
ság számára. Közös érdekünk, hogy a 21. évszázad természetvédelmében az együttműködés és együttélés legyen a két kulcsszó, ahogy a tevékenység és a mindennapi cselekvés minősíti életvitelünket.”¹

2. Zöld Óvodában, úton a Zöld Óvoda felé

Mi is a Zöld óvoda?

„Egy magyar sajátosságként indult „zöld óvoda” koncepció, melynek középpontjában a fenntarthatóságra nevelés szellemében történő óvodai nevelőmunka gyakorlati megvalósítása, fejlesztése, terjesztése áll. A Zöld Óvoda programot irányítja és működteti a Technológiai és Ipari Minisztérium, mely fontosnak tartja, hogy az óvodás korosztály a korcsoportjának megfelelő módszerekkel és eszközökkel, valamint élményekre és tapasztalatokra épített tanulási környezet kialakításával olyan környezeti nevelésben részesüljön, amely hatékony rendszerbe szerveződve biztosítja a kisgyermekkori környezeti nevelés eredményességét. A fenntarthatóság pedagógiájának erősítése érdekében kifejtett, magyar óvodai nevelési tevékenységek legjobb példáinak elterjesztése fontos feladat a határainkon innen és túl egyaránt.”²

3. A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde bemutatása

Fertőszéplak a nyugati határszélhez közel eső község, mely az utóbbi években nagyon felkapott lett azon fiatalok körében, akik évekig Sopronban albérletben éltek, vagy Ausztriában vállaltak munkát. Számukra fontos a határ közelsége, a zöld övezetben való letelepedés, és a megfelelő infrastruktúra. Ezen szempontoknak kíván Fertőszéplak község Önkormányzata is eleget tenni, hiszen új utcák, új lakóparkok nyíltak meg az elmúlt 10 évben. Sarród önkormányzata 2012-ben társult Fertőszéplakkal, és alkották meg a Közös Önkormányzatot. Ennek a társulásnak következtében a sarródi egycsoportos óvoda a fertőszéplaki óvoda telephelye lett. Széplak község lakosságának emelkedésével az óvoda férőhelyeinek száma nőtt, és 2018-ban az óvoda épülete meg is újult, majd 2022 szeptemberétől mini bölcsődével is büszkélkedhet a falu.

Óvodánk 2017-ben, 2019-ben és 2023-ban elnyerte a Zöld Óvoda címet, 2021-ben megkaptuk az állatbarát óvoda címet. A pályázatot az Állatorvosi Egyetem és az Állatvédelem gyermekeknek magazin írta ki. Az elismerést a fecskék védelméért és az állatok szeretetére való nevelésért kaptuk. 2022-ben a legszebb óvodai konyhakert címet is megszereztük.

4. A „Még Zöldebb Óvodáért”

4.1. A munkaközösség célja

A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde környezeti nevelési szakmai munkaközösségének éves munkaterve a Helyi Nevelési Programra és a 2024/2025. nevelési évre szóló Éves Munkatervére épül.

A munkaterv célja átfogó intézkedési terv kidolgozása a nevelési év környezeti neveléssel kapcsolatos tevékenységeire vonatkozóan, figyelembe véve az eddig elért eredményeket, a vállalt célkitűzéseket, a fenntarthatóság pedagógiai szellemiségét és a Zöld Óvoda minősítés kritériumainak való megfelelést.

A feladatok hatékony megvalósítása érdekében a tagok egyeztetik az aktuális feladatokkal kapcsolatos tennivalókat, és keresik az együttműködés lehetőségeit, módjait. A munkaközösségnek óvodánk minden pedagógusa a tagja.

A Zöld Óvoda cím erkölcsi elismerése annak, amit a nevelőtestület tesz a fenntartható fejlődés megvalósulásáért. Célunk a Zöld Óvoda cím folyamatosságának biztosítása. Az Alapprogrammal összhangban, intézményünk pedagógiai programjában, az egészséges életmódra

nevelés, a környezettudatos magatartásformálás és az értékmegóvás, mindig hangsúlyos szerepet kapott. Figyelünk arra, hogy a környezeti nevelés, a gondozás, a munka és más tevékenységek során a gyermek életre való felkészítése, a fenntarthatóság jegyében zajljék.

A zöld jeles napok köré építjük nevelőmunkánkat, fontos számunkra, hogy maradandó élményt biztosítsunk óvodásainknak, változatos és színes programokkal keltjük fel érdeklődésüket a természet szeretete, megóvása iránt.

Intézményünk rendkívül jó kapcsolatrendszerrel rendelkezik, nem csak az önkormányzat, szülők, szülői szervezet, hanem civil szervezetek támogatását is élvezhetjük. Rendszeresen járnak hozzánk a Fertő-Hanság Nemzeti Park munkatársai, akik bemutató foglalkozásaikkal játékosan hívják fel a figyelmet környezetünk és a természet értékeinek védelmére és érdekességeire.

Célunk, hogy az óvodai nevelésünkben, minél tudatosabban jelenítsük meg a „zöld” tartalmakat, folytassuk és fejlesszük a már elkezdett és jól bevált gyakorlatokat (szelektív hulladékgyűjtés, konyhakert gondozása, komposztálás, rovarhotel, madáretetők, természetes anyagok használata, újrahasznosítás stb.), valamint bővítsük ezek körét.

Terveink között szerepel a gyermekek tapasztalat- és ismeretszerzését támogató eszközök beszerzése, ezek népszerűsítése a pedagógusok és a pedagógusok munkáját segítőik körében, a szemléletformálás és a fenntartható fejlődés érdekében.

Óvodánk mindennapjait áthatja a környezeti nevelés, hiszen nem lehet egy nevelési területre beilleszteni ezt a komplex folyamatot. A gyermekekkel együttes élményekkel alapozzuk meg a környezettudatos magatartást, megtapasztalják, hogy minden tettejüknek következménye van. A gyermekek érzelmein át próbálunk hatni a természet szeretetére, védelmére. Az óvoda összes dolgozója nyitott a környezetbarát szemlélet iránt, így együttműködve a szülőkkel, támogatóinkkal, úgy vélem egyenes úton haladunk „a még zöldebb” óvoda felé.

4.2.A munkaközösség feladata:

- A séták, kirándulások során a természetes, eredeti környezetben tapasztalatszerzés, élménygyűjtés, egyedi természeti kincseink megismerése, és a megfelelő viselkedési forma gyakorlása.
- A gyermekek a természet védelmét közvetlenül gyakorolják, közösen élik meg (nem szakítjuk le a virágokat, nem tördeljük a fák ágait, nem bántjuk az állatokat).

- Az óvoda minden dolgozója legyen tisztában a fenntarthatóság tartalmi jellemzőivel, és ez minden tevékenységben nyilvánuljon meg. Ezáltal az óvoda felnőtt közössége munkahelyi életmódjával és munkájával nyújtson pozitív mintát a környezettudatos magatartásra, az ökológiai szemléletformálásra, az egészséges életmód szokásainak megalapozására, a közösségi egészséges életvitelre.
- Felelős hulladékgazdálkodás kiépítése. Szelektív hulladékgyűjtés minden csoportban, komposztáló működtetése, esővízgyűjtő használata. Takarékoskodás az energiával (villany, fűtés), takarékoskodás az ivóvízzel, A „hulladék nem szemét” elvének hasznosítása az újra felhasználás érdekében (ajándékkészítés, játékkészítés stb.) valósuljon meg.
- Környezetvédelmi zöld jeles napokról való megemlékezés. Célunk a családokat is bevonni tevékenységeinkbe, a környezet- és egészségvédő programok, egészségnapok megtartása során.
- Egészséges életmód kialakítása, kiemelten az egészséges táplálkozás igényének alakítása.

A Zöld Óvoda címmel kapcsolatos feladatok megvalósításának biztosítása:

- A környezettudatos nevelés, környezetbarát magatartás és szemlélet folyamatos alakítása.
- A fenntarthatóság szellemében programok szervezése, lebonyolítása.
- Belső és külső továbbképzések felkutatása, szervezése, ezeken való részvétel.
- Új kollégák tájékoztatása, a zöld óvodai és madárbarát óvodai tartalmakról.
- Pályázatok figyelése, kidolgozása, pályázati munkák elkészíttetése (Pl. gyermekrajzok)
- Zöld óvodai tartalmak közvetítése a szülők felé, ezek megosztása különböző fórumokon.
- Elért eredmények figyelemmel kísérése, az új és kipróbált tartalmak beépülésének elősegítése a mindennapokba (Pl. jó gyakorlatok)
- A fejlesztések, innovációk, kezdeményezések ösztönzése, népszerűsítése.
- A fenntarthatóság elveinek tudatosítása, beépítése.
- Partneri kapcsolatok ápolása, bővítése.
- Önértékelés, a megvalósult és fejlesztést igénylő területek feltérképezése.
- Az eredmények tükrében munkaterv, fejlesztési terv elkészítése.
- A fizikai környezet, eszközrendszer fejlesztése.

4.3. A munkaközösség feladatainak időbeli ütemezése

Ideje	Téma	Felelős
2024. 09.02.	<i>Zöld Óvoda-</i> szakmai továbbképzésen megismert játékok, játékos feladatok kollégákkal történő megismertetése. A mindennapokban történő alkalmazásuk lehetőségeinek megismerése.	Előadó: Kocsisné Kaszás Marietta
2024. 10. 02.	A Fertő-Hanság Nemzeti Park munkatársainak az <i>Állatok Világnapjához</i> kapcsolódó foglalkozása a sarródi, és fertőszéplaki óvodában.	Munkaközösségvezető
2024. október 14.-18.	Egészség hét (projekt) és Családi nap a sarródi óvodában	Sarród: Kocsisné Kaszás Marietta
Folyamatosan a zöld jeles napokhoz kapcsolódóan	A <i>zöld jeles napok</i> tartalmáról információ közvetítése a szülők felé a zárt Fb. csoportokon keresztül.	Munkaközösségi tagok
2024. 10. - 11.hó	<i>A Mi Zöld Óvodánk Naptár készítése</i>	Munkaközösségi tagok
2024. 12.09.-15	<i>Téli madárvédelem-</i> Madárkarácsony Madáretetők kihelyezése és feltöltése. Családok bevonása az eleségek beszerzésébe.	Munkaközösségi tagok
2025. 01. 01- 02. 28.	<i>Januári és februári megfigyelések:</i>	Munkaközösségi tagok

	<i>Levegőszennyezés</i> <i>Meteorológiai állomás</i> <i>Családi Egészségnap a</i> <i>fertőszéplaki óvodában</i>	Gereben Emese
2025. 03. 22	<i>Víz világnapja</i> Nyílt nap a vízmű fertődi telephelyén	Munkaközösségi tagok
2025. 04. 22	<i>Föld napja</i> (2 hetes projekt)	Munkaközösségi tagok
2025.05. 10	<i>Madarak és Fák napja-</i> Séta az Őszapó tanösvényen, A ligetben	Munkaközösségi tagok
2025. 5.hó	Kirándulások szervezése László major, Borsodi dűlő	Munkaközösség vezető

Egyéb lehetőségek kihasználása:

- Fertő Hansági Nemzeti Park kínálta programok kihasználása,
- A községi rendezvényeken való részvétel,
- Közlekedés, autómentes világnap, légszennyezettség elleni alternatív közlekedési módok,
- Takarítási Világnap,
- Világnapokba a szülők bevonása,
- komposztálás folyamatosan egész évben.

A minden témakörre igyekszünk színes, változatos, egyéni igényekhez alkalmazkodó és alakítható, egységes programot kidolgozni.

Célunk:

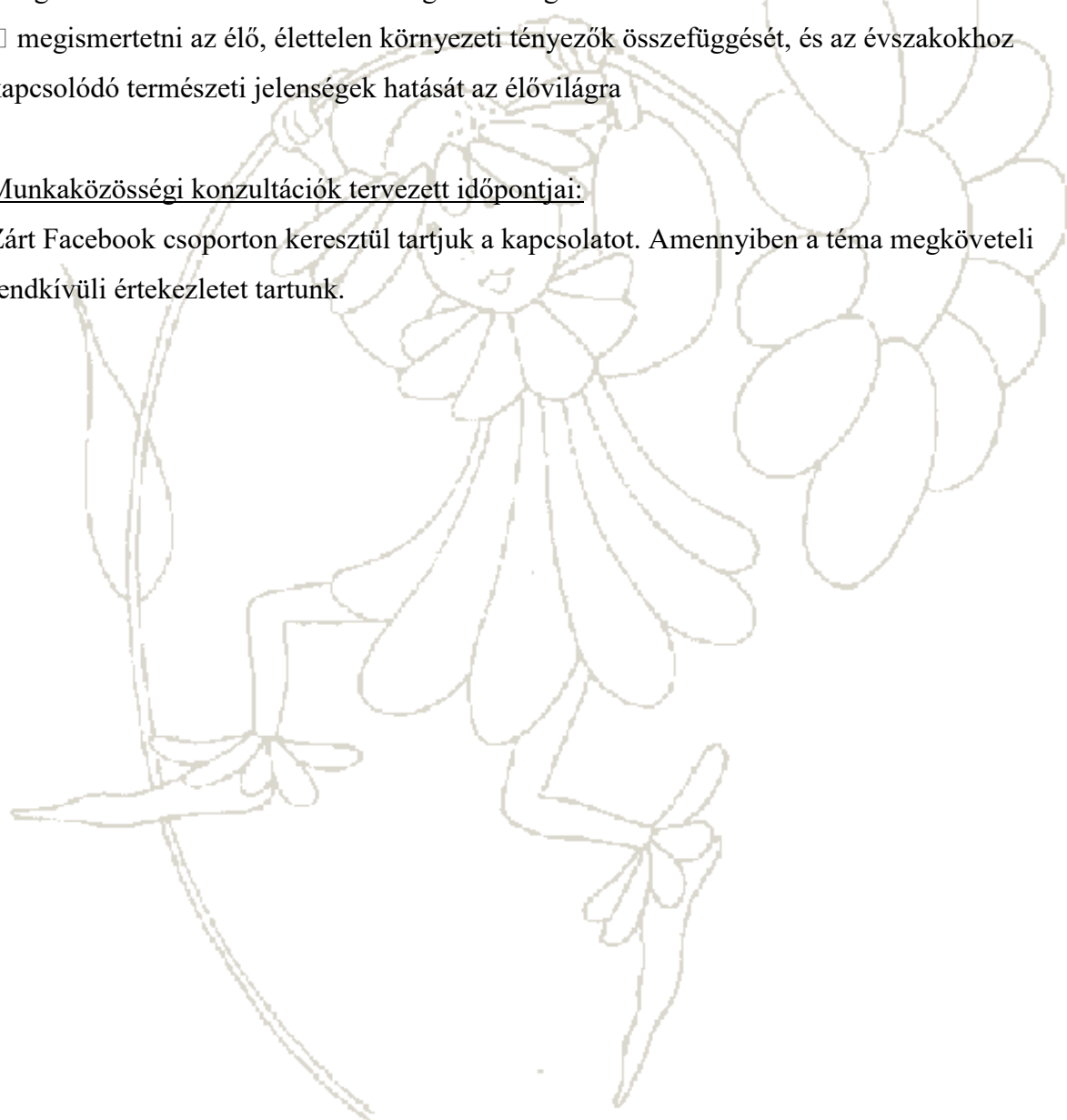
- ☐ hogy a gyermekek élménydús környezetben, az egyéni fejlődési ütemük tiszteletben tartásával, önálló gondolkodású személyiséggé váljanak
- ☐ olyan képességek kialakulásának elősegítése, melyek szükségesek az ember kultúrája és környezete közötti kölcsönös kapcsolatok megértéséhez, környezetorientált magatartás, a

környezeti minőség javítását célzó, tudatos és felelősségteljes cselekvési készség kifejeződéséhez

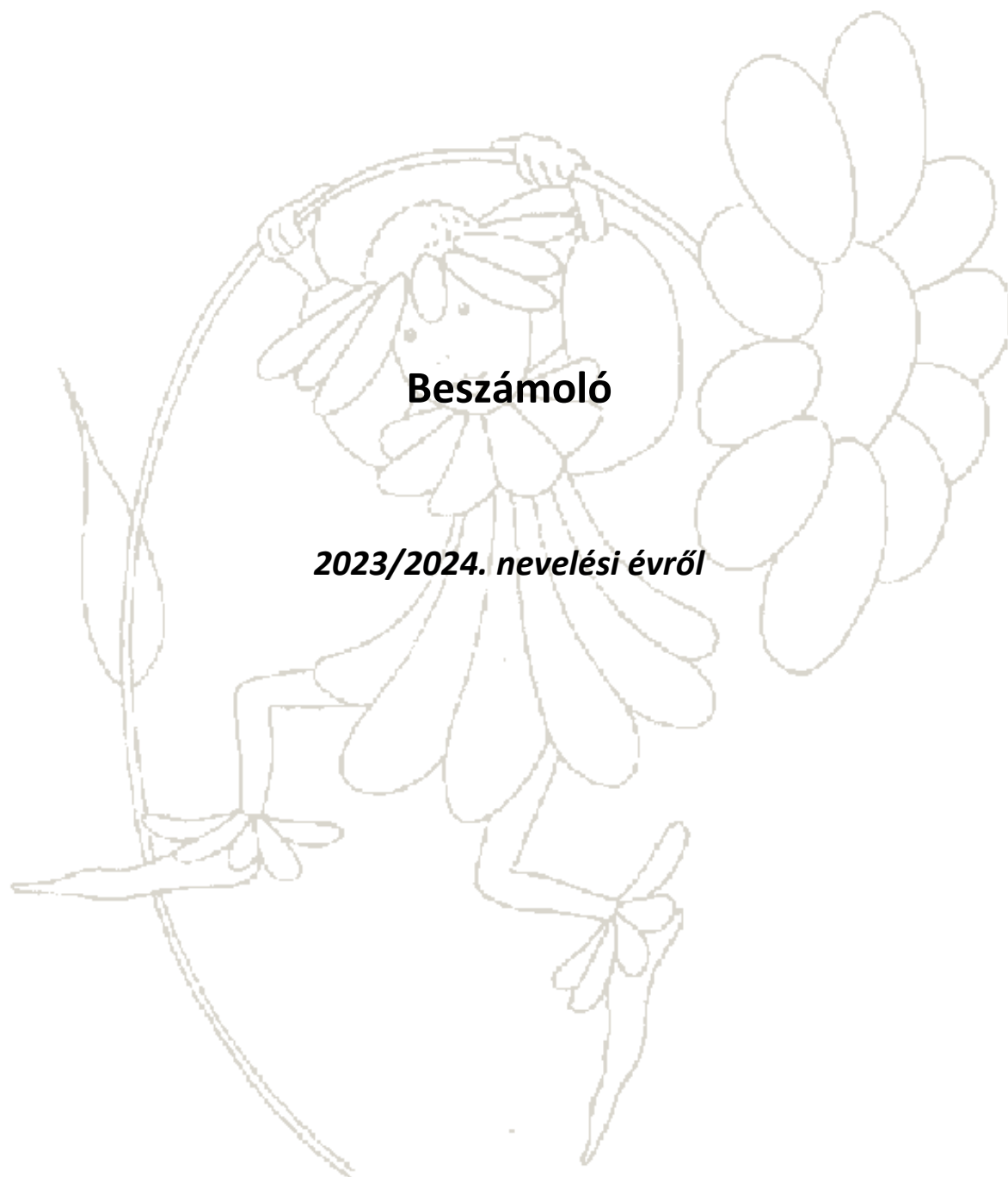
- ☐ megtanítani a gyermekeket rácsodálkozni, megismerni, megszeretni, megvédeni a természetet, a környezetüket
- ☐ formálni a környezetben éléshez szükséges helyes magatartást és pozitív érzelmi viszonyt
- ☐ a környezk,ettudat ébresztése, a környezetvédelmi ismeretek bővítése, az erre vonatkozó értékrendszer elsajátítása, a környezettudatos magatartás kifejlesztése, a környezet érdekeit szolgáló cselekvések és ehhez szükséges készségek kialakítása
- ☐ megismertetni az élő, élettelen környezeti tényezők összefüggését, és az évszakokhoz kapcsolódó természeti jelenségek hatását az élővilágra

Munkaközösségi konzultációk tervezett időpontjai:

Zárt Facebook csoporton keresztül tartjuk a kapcsolatot. Amennyiben a téma megköveteli rendkívüli értekezletet tartunk.



Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde
OM: 030467



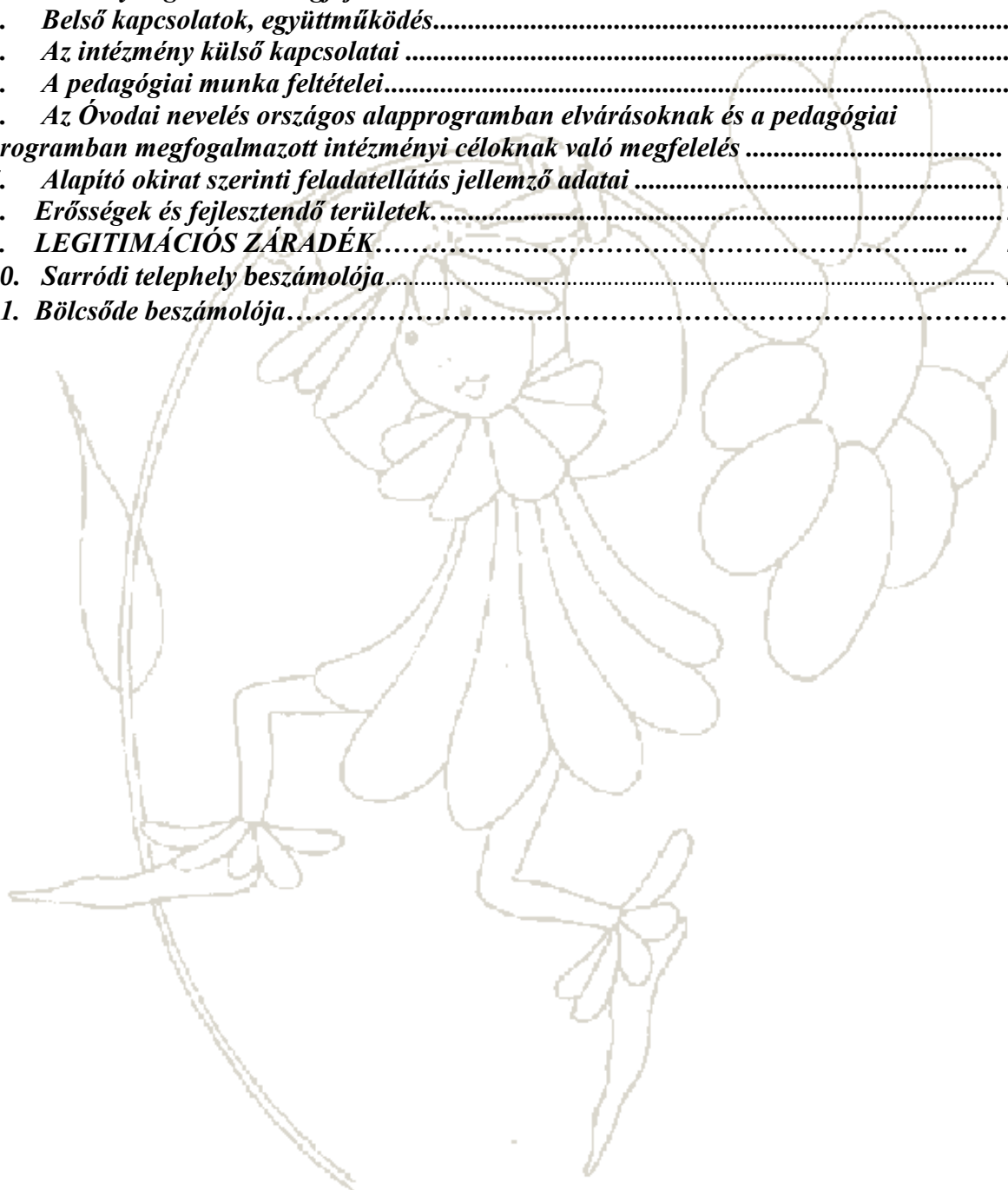
Beszámoló

2023/2024. nevelési évről

Készítette:
Grüllné Pálya Katalin
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1.	<i>Pedagógiai folyamatok</i>	4
2.	<i>Személyiség- és közösségfejlesztés</i>	6
3.	<i>Belső kapcsolatok, együttműködés</i>	7
4.	<i>Az intézmény külső kapcsolatai</i>	8
5.	<i>A pedagógiai munka feltételei</i>	9
6.	<i>Az Óvodai nevelés országos alapprogramban elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés</i>	19
7.	<i>Alapító okirat szerinti feladatellátás jellemző adatai</i>	20
8.	<i>Erősségek és fejlesztendő területek</i>	21
9.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	22
10.	<i>Sarródi telephely beszámolója</i>	23
11.	<i>Bölcsőde beszámolója</i>	27



ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

sorsz	Megnevezés	Adat
1.	Intézmény neve:	FERTŐSZÉPLAKI MARGARÉTA ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE
2.	Intézmény székhelye ÓVODA:	9436 FERTŐSZÉPLAK SOPRONI U. 6.
3.	Intézmény feladat ellátási Helye1: Telephely 2 ÓVODA: Telephely 3 BÖLCSŐDE:	9436 FERTŐSZÉPLAK SOPRONI U.6. 9435 SARRÓD FŐ U. 32. 9436 KOSSUTH U. 6.
4.	Intézmény telefonszáma:	FERTŐSZÉPLAK:99/370-322 SARRÓD: 99/371-508 BÖLCSŐDE:20/2723970
5.	Intézmény alapító szerve:	FERTŐSZÉPLAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA 9436 FERTŐSZÉPLAK PETŐFI U. 2.
6.	Intézmény fenntartója:	FERTŐSZÉPLAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA 9436 FERTŐSZÉPLAK PETŐFI U. 2.
7.	Gazdálkodási besorolása:	Önállóan működő
8.	Az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonya:	Közalkalmazotti jogviszony (Bölcsőde) Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (Óvoda)
9.	Az intézmény képviselőjére jogosult intézményvezetője:	GRÜLLNÉ PÁLYA KATALIN
10.	Az intézmény e-mail címe:	ovoda@fertoszeplak.hu

1. Pedagógiai folyamatok

1.1. Tervezés

Az óvodapedagógusok pedagógiai munkájuk tervezésekor az intézmény stratégiai dokumentumaira építettek.(Pedagógiai Program, éves munkaterv). 2022 szeptemberétől mini bölcsőde tartozik az intézményünkhöz. A 2023-2024 nevelési évre szóló munkatervet az évnyitó nevelőtestületi értekezleten konkretizáltuk, figyelembe véve az óvodavezetői beszámolóban megfogalmazottakat, melyet előzetesen megismert és elfogadott a nevelőtestület. A munkatervben részletesen meghatározott végrehajtandó feladatokat, határidőket, felelősöket, fejlesztési célokat a mérési eredmények alapján a nevelőtestület megismerte, elfogadta.

1.2. Megvalósítás

A gyermekcsoportok nevelési, fejlesztési, tevékenységi terveinek megvalósulását a pedagógusok folyamatosan értékelték, építettek az előző időszak, tevékenység eredményeire, meghatározták a fejlesztendő területeket. Az óvodapedagógusok a Pedagógiai Program tükrében, a munkatervben meghatározott feladatokkal (programok, kirándulások, ünnepek figyelembevételével) kiegészítve készítették el a gyermekcsoportok éves, tematikus, és heti tevékenységi terveit, ütemezve a teljes évi pedagógiai folyamatot. A tervezésnél hangsúlyt kapott az egyéni bánásmód és a differenciálás elvének alkalmazása (képesség, adottság figyelembevételével). A gyermekek fejlődésének elősegítésére, az eredmények javítására, a következő életszakaszra történő felkészítésre helyeztük a hangsúlyt. Fontosnak tartjuk az alapos felkészülést, tervezést, és a rugalmas megvalósítást. Óvodapedagógusaink a gyermekek teljes személyiségének fejlesztésére törekszenek, kihasználva a játékokban és a tevékenykedtetésben, cselekvésben rejlő lehetőségeket. A választott módszerek és eszközök, tanulási formák alkalmazása során az óvodapedagógusok éltek módszertani szabadságukkal. A csoportok dokumentumainak (Csoportnapló, Felvételi és mulasztási napló, Fejlődési napló) megjelenése áttekinthető, megfelelő formai és tartalmi elemekkel.

1.4. Ellenőrzés

Az intézményi SzMSz.-ban és a PP-ban megfogalmazottak alapján az éves munkaterv tartalmazza a konkrét belső ellenőrzési tervet. A pedagógiai munka ellenőrzésének, értékelésének dokumentumai megtalálhatóak a csoportnaplókban, továbbá az Önértékelési dokumentációkban. Az ellenőrzések eredményének megbeszélése minden területen folyamatosan megtörtént. Alkalmazott módszereink az ellenőrzés, a fejlesztő célú értékelés, pozitív megerősítés. Az intézményben belső ellenőrzést végeztem.

Alkalmaztam a spontán megfigyelést (A megfigyelés nem bejelentett, a nap bármely órájában történhet.)

Célja:

- Szeptemberi beszoktatás.
- Csoport szokásainak, szabályainak alakulása.
- Udvaron a szabad mozgás, játék szervezése

Tervezett megfigyelés:

Célja: A kiemelt feladatok megvalósításának mikéntje, az óvónők, dajkák, munkájáról, a csoportokról információgyűjtés.

Dokumentum ellenőrzés: A csoportban használt dokumentumok ellenőrzése, azok pontos határidőre való vezetése:

- óvodai csoportnapló
- felvételi és mulasztási napló
- gyermek fejlődését nyomon követő napló

Az egyéb óvodai dokumentumok ellenőrzése is megtörtént (gyermeklétszám, étkezések száma, HACCP dokumentáció, KIR adatbázis, Integrált kockázatkezelés, adatvédelmi dokumentáció).

A dajkai tisztasági ellenőrzés is megtörtént.

1.5. Értékelés

Az önértékelési terv szerint az elmúlt évben nem volt szükség önértékelést végezni óvodáinkban. Óvodánkban a gyermekek fejlettségét folyamatosan nyomon követjük a megfigyelési tapasztalatok dokumentálásra kerülnek, figyelve az egyénre szabott kompetencia alapú értékelésre. Az egyéni fejlődési naplóban az óvodapedagógusok a gyermekek értelmi, beszéd, hallás, látás és mozgásfejlődésének eredményeit rögzítették, erről a szülőket tájékoztatták. A gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak a szülőknek szülői értekezlet, illetve fogadóóra formájában az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelően.

1.6. Korrekció

A 2023/2024 nevelési év tapasztalatait az évváró nevelési értekezleten összefoglaltuk. Az eddigi eredmények és tapasztalatok alapján, a kísérleti jelleggel bevezetett gyermeki fejlettséget mérő rendszeren egyszerűsítettünk, hogy gyorsabb legyen a kitöltés.

2. Személyiség és közösségszervezés

Az óvodai nevelőmunka eredményeként a különböző fejlettséggel rendelkező gyerekek befogadása, együttműködése valósult meg egyéni, differenciált, képességszintre épülő fejlesztésük mellett (megfigyelés, mérés, nyomon követés). Folyamatszemplétű pedagógiáinkkal segítjük a gyermekek személyiségének sokoldalú és harmonikus fejlődését egyéni különbségeik tolerálásával, az ehhez igazodó tevékenységek biztosításával. Nagy hangsúlyt fektetünk a folyamatos játék lehetőségének biztosítására, amit a napirendek is tükröznek. Az óvodapedagógusok elkészítették a csoport szociometriáját, ezzel is segítve a közösségi nevelést.

Gyermeklétszám

	<i>férőhelyek száma</i>	<i>csoportok száma</i>	<i>2023. októberi létszám</i>	<i>2024. májusi létszám</i>	<i>SNI gyermek</i>	<i>BTMN gyermek</i>
Fertőszéplak	70 fő	3	60	63	3	2
Sarród	25 fő	1	23	26	1	1

A tanév közben a kiscsoportosok folyamatosan kezdték az óvodát, többségük az őszi hónapokban megérkezett az intézménybe. Tanév elején 2 új nagycsoportos korú gyermek érkezett másik óvodából Fertőszéplakra költözés miatt. A tanév során nem ment el tőlünk gyermek. A sarródi csoportunkban tanév során a kiscsoportosok érkeztek folyamatosan és 3 új gyermek érkezett másik óvodából, tanév végén 5 gyermek távozott költözés miatt.

Az óvodai beíratás a 2024/2025-as tanévre megtörtént. Fertőszéplakra 24 gyermeket íratunk be, Sarródra 7 gyermeket.

3. Belső Kapcsolatok, együttműködés

Az év folyamán mindenki igyekezett a vállalt feladatokat teljesíteni és tudása legjavát adni. Igyekeztünk tartalmas napokat szervezni, elvégezni a gyermekek mérését, felkészíteni a tanköteles gyermekeket az iskolára. Az év folyamán próbáltuk biztosítani a gyermekek számára a nyugodt, tartalmas játékidőt, megteremteni a szabad játék feltételeit, alapvető szokásokra, szabályokra tanítani őket. A dolgozók egymást segítve végezték feladataikat.

Információ átadás

Az intézményben igyekeztünk, hogy rendszeres, szervezett és hatékony legyen az információáramlás és a kommunikáció. Az intézmény információátadása a következő:

- szóbeli: lehet naponta, hetente vagy kéthetente
- e-mail formájában
- értekezletek formájában

Az általános óvodai kérdéseket, szakmai egyeztetéseket nevelőtestületi értekezleteken vitatjuk meg. Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik.

Ebben a tanévben is írásbeli vezetői tájékoztatást és utasításban tájékoztattam a dolgozókat a hónapra vonatkozó teendőkről. A dolgozók visszajelzése alapján jól működik ez a rendszer.

4. Külső kapcsolatok

Az intézmény legfontosabb partnerei

Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörtént a külső partnerek kijelölése.

Kulcsfontosságú partnereink:

- Az óvoda és a család
- Bölcsőde és a család
- Az óvoda és az iskola
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Az óvoda-bölcsőde és a fenntartó kapcsolata
- Az óvoda és az egészségügyi intézmények kapcsolata
- Az óvoda és a közművelődési intézmények
- Az óvoda és a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények kapcsolata.(szociális segítő)
- Az óvoda-bölcsőde egyéb kapcsolatai (pl. gyermekkonyha)

Az egyes partneri kapcsolatok tartalma

- Az elmúlt tanévben a szülőkkel való kapcsolattartás napi szinten megvalósulhatott.
 - Igyekeztünk lehetőséget teremteni arra, hogy óvodánk életéről, tevékenységéről, eredményeiről minél többet megismerhessenek a szülők, a csoportok facebook oldalán, a Fertőszéplak és Sarród facebook oldalán, a honlapján és helyi Domb újságon keresztül.
- Az elmúlt évben megtartottuk az iskolát kezdő nagycsoportosoknak a szülői értekezletet és iskolalátogatásra is sor került az ovi-suli keretében. A családokkal közös Márton napi felvonulás és az egészségnap és családi nap is megvalósult. Családsegítő Szolgálattal fontos feladatunk a jelzőrendszer működtetése, és ha valahol a gyermek veszélyeztettségére utaló helyzeteket tapasztalunk, arról értesítjük a Gyermekjóléti Szolgálatot. Kapcsolatunk jól működik. Az elmúlt tanévben nem kellett jelzéssel élnünk felénk. A Védőnői Szolgálat az éves munkatervének megfelelően végezte tisztasági vizsgálatát.
- A fogorvosi szűrés is megvalósult.

5. A pedagógiai munka feltételei

Tárgyi feltételek

Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé. Óvodánk eszközigény vásárlásakor és karbantartáskor a helyi vállalkozókat részesítettük előnyben. Igyekeztünk szépen, esztétikusan, tisztán tartani az intézmény helyiségeit. Óvodáink és a bölcsőde környezetét őszi és tavasszal virágosítottuk

A fejlesztés irányai:

- Folyamatosan foglalkozunk udvarunkkal, hogy balesetmentes, biztonságos legyen.

Sikerült az eddigiekben költséghatékonyan gazdálkodni és beleférni az óvoda költségvetésébe.

A 2023/2024-es tanévben történt fejlesztések, karbantartások:

- A fertőszéplaki óvodában a mosdók, konyha, belépő és egy terem tisztasági festése valósult meg a nyáron.
- Beszerzésre került egy udvari tároló, pályázat útján 3 db laptop az Ovi kréta bevezetését segítő
- Klíma került beszerelésre egy teremben
- A Szülői Szervezet udvari játékokat vásárolt
- A Bölcsődébe udvari játékot vásároltunk, valamint egy "kiskertet" hoztunk létre
- A sarródi óvodában a konyha, mosdó, iroda és a terem tisztasági festése megtörtént.

Humánerőforrás

	Fertőszéplak	Sarród	Szakvizsgázott pedagógus	Gyakornok
Óvodapedagógus	7 fő	2 fő	4 fő	
Dajka	3 fő	1 fő		
Pedagógiai asszisztens		1 fő		
Kisgyermeknevelő	2 fő		1 fő	
Bölcsődei dajka	1 fő			

Sarródi telephelyünkön, tanév végén Kiss Hajnalka távozott költözés miatt az óvodából. Helyére sikerült új dolgozót találnunk Szele Viktória személyében.

Tanév közben a státusz törvény módosításait Fertőszéplakon 3 dolgozó nem fogadta el, ők november végével távoztak az intézményből. Novemberben Borbély Boglárka kezdte meg nálunk a munkát, majd januártól Gereben Emese és Horváth Eliza csatlakozott hozzánk.

Bölcsődénkből Lassú-Kelemen Tímea távozott, így májustól Füzi Viktória látja el a bölcsődei dajka teendőit.

Humán erőforrás tekintetében teljes a létszám.

Munkarend, munkaidő beosztás:

Minden dolgozó kötelező munkaideje: heti 40 óra.

Óvodapedagógusok: délelőtti, ill. délutános munkarendben dolgoztak. Kötelező óraszám: 32 óra, 4 óra felkészülés, 4 óra vezetői döntés, megbízás alapján

Vezető helyettes kötelező órászáma: 24 óra, a 8 órában a vezető helyettesi feladatokat látta el

Óvodavezető kötelező órája: 10 óra

Pedagógus asszisztens: heti 40 óra ebből csoportban töltendő 35 óra.

Kisgyermeknevelők: állandó délelőtti és fél állásban állandó délutánosként dolgoztak, kötelező óraszám: 35 óra

Továbbképzés

Igazgatóként képviseltem dolgozóinkat a tájékoztató értekezleteken.
 Online pedagógiai szakmai előadásokon vettek részt dolgozóink: Gereben Emese, Szőke Anita, Horváth Eliza, Bognárné Hanzséros Andrea
 Bognárné Hanzséros Andrea online vezetői tájékoztatók figyelemmel kísérésével segítette a vezetői munkámat.
 Tűz és munkavédelmi oktatásban részesült valamennyi dolgozónk.
 Zöld óvodával kapcsolatos továbbképzésen vett részt Kocsisné Kaszás Marietta
 Óvodánk biztosított helyet a Zöld óvoda-úton a zöld óvoda felé továbbképzésnek, melyre az ország több pontjáról érkeztek óvodapedagógusok.
 Bábozd Zöldre magad továbbképzésen Kocsisné Kaszás Marietta vett részt
 A Diab-mentor gyakorlati képzésen a cukorbeteg gyermekek megsegítéséért Szőke Anita és Varga Adrienn jártak.
 Horváthné Kiss Rita mentálhigiénés tanfolyamon vett részt.
 Bognárné hanzséros Andrea és Grüllné Pálya Katalin a Művelődési ház által szervezett A szakkör keretein belül kosárfonáson vettek részt 10 alkalommal.

Minősítő eljárás

Adat	érintett neve	eljárás időpontja	elért fokozat
2016/2017 nevelési év	Grüllné Pálya Katalin	2017.05.12.	PED II
2017/2018 nevelési év	Bognárné Hanzséros Andrea	2018.02.09.	PED II
2020/2021 nevelési év	Horváthné Kiss Rita	2021.02.11.	PED II
Előző munkahelyükön minősültek			
	Kocsisné Kaszás Marietta	2016	PEDI
	Szőke Anita		PEDI
	Varga Adrienn	2021	PEDII

Önértékelés

Adat	érintett neve	időpont	formátum
2017/2018 nevelési év	Bognárné Hanzséros Andrea pedagógus önértékelés	2017. ősz	Feltöltve, OH
2017/2018 nevelési év	Grüllné Pálya Katalin vezetői önértékelés	2017. december	Feltöltve, OH
2017/2018 nevelési év	Intézményi önértékelés Fertőszéplak	2018. tavasz	Feltöltve, OH
2018/2019 nevelési év	Intézményi önértékelés Sarród telephely	2018. ősz	Feltöltve, OH
2019/2020 nevelési év	Grüllné Pálya Katalin vezetői önértékelés	2019. december	Feltöltve OH
2020/2021 nevelési év	Grüllné Pálya Katalin pedagógus önértékelés	2020. december	Feltöltve OH
2020/2021 nevelési év	Kocsisné Kaszás Marietta pedagógus önértékelés	2021. április	Feltöltve OH
2020/2021 nevelési év	Horváthné Kiss Rita pedagógus önértékelés	2021. április	Feltöltve OH
2022/2023 nevelési év	Intézményi Önértékelés Sarród telephely	2023. február	Feltöltve OH
2022/2023 nevelési év	Grüllné Pálya Katalin vezetői önértékelés	2023. február	Feltöltve OH
2022/2023 nevelési év	Intézményi önértékelés Fertőszéplak	2023. június	Feltöltve OH

Tanfelügyelet

Adat	érintett neve	eljárás időpontja
2018/2019 nevelési év	vezetői tanfelügyelet	2018.10.04.
2018/2019 nevelési év	intézményi tanfelügyelet	2018.11.08.
2023/2024 nevelési év	intézményi tanfelügyelet	2024.02.16.

2024. február 16-án intézményünkben tanfelügyeleti ellenőrzés volt

Tanfelügyeleti vizsgálat eredménye

1. Pedagógiai folyamatok

- | | |
|--|------------|
| • -A stratégiai és operatív tervezés koherenciájának megvalósulása. | Megfelelő |
| • Az intézményi stratégiai dokumentumok és a köznevelési célok összhangjának megvalósulása. | Megfelelő |
| • A stratégiai tervek megvalósulásának elősegítése a nevelési évekre bontott éves tervek alkalmazásával. | Megfelelő |
| • Az éves tervek és a beszámolók összhangjának megvalósulása. | Megfelelő |
| • A pedagógiai folyamatok követhetők az óvodapedagógusok és az intézmény dokumentumaiban. | Megfelelő |
| • Az intézményi célok elérését támogató ellenőrzési rendszer működtetése. | Megfelelő |
| • Az intézményi önértékelés jogszabálynak megfelelő működtetése. | Kiemelkedő |
| • A pedagógiai program alapelveivel és követelményeivel összhangban álló mérési, ellenőrzési és értékelési rendszer működtetése. | Megfelelő |
| • Az ellenőrzés és a mérés, értékelés eredményeinek rendszeres visszacsatolása. | Megfelelő |

Kiemelkedő tevékenységek

- Az intézmény szakmaiságát és működését meghatározó stratégiai és operatív dokumentumok összhangja. Az intézmény pedagógiai folyamatainak dokumentálása, a kiemelt célok (környezettudatosságra nevelés, hagyományápolás és érzelmi kötődés kialakítása a művészetekkel) beépítése a mindennapi gyakorlatba. Az intézmény önértékelési rendszerének szakszerű és tudatos működtetése, az eredmények visszacsatolása a pedagógiai folyamatokba. A pozitív szülői megítélés, az oktató-nevelő munkával, az óvoda teljes egészével szembeni elégedettsége. Az intézményvezető és a vele dolgozó alkalmazottak elkötelezettsége a program céljainak eléréséhez szükséges feladatok megvalósításában.

Fejleszthető tevékenységek

- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációval rendelkezik az intézmény egy adaptált dokumentumrendszert dolgoztak át saját intézményi adottságokra. A korosztályonként és területenkénti megfigyelések azonban nem egységesek.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

- -A pedagógiai programban meghatározottaknak megfelelő személyiségfejlesztési feladatok megvalósulása. Megfelelő
- A gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztése és nyomon követhetőségének megvalósulása. Megfelelő
- A gyermekek szociális hátrányainak enyhítésére kidolgozott rendszer működtetése. Megfelelő
- A pedagógiai programmal összhangban lévő önálló tanulástámogatási gyakorlat megvalósítása. Megfelelő
- A pedagógiai programmal összhangban álló egészséges és környezettudatos életmódra nevelés támogatása. Kiemelkedő
- A pedagógiai programban megfogalmazott közösségfejlesztési feladatokkal összhangban lévő gyermekek közötti együttműködés támogatása. Megfelelő
- A több szinten és eredményesen szerveződő közösségépítő programok megvalósulása. Megfelelő

Kiemelkedő tevékenységek

- Összetartó, családi közösség. A szülők és az óvoda kiemelkedő kapcsolatának megjelenése. A pedagógiai programmal összhangban lévő önálló tanulástámogatási gyakorlat megvalósítása. Az egészséges életmódra nevelés, valamint a környezettudatos magatartás és életvitel megalapozása és ennek pedagógiai megvalósítása. Az intézmény és a nevelőtestület közösségépítő és formáló szerepe.

Fejleszthető tevékenységek

- A gyermekek személyes és szociális képességeik felmérésére alkalmas módszerek, eszközök, technikák egységesítése.

3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények

- -Az eredményességi mutatók nyilvántartása, az eredmények rendszeres elemzése és azok visszacsatolásának megvalósulása. Megfelelő
- A kiemelt nevelési és tanítási célok elvárásainak megfelelő eredmények teljesülése. Kiemelkedő
- A belső és külső mérési eredmények intézményi szintű közös elemzése, a Megfelelő

szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása.

- Kidolgozott és gyakorlatban működő a gyermekek tanulási útjának követése.

Megfelelő

Kiemelkedő tevékenységek

- A sajátos pedagógia céloknak (környezeti nevelés, tehetséggondozás) való, eredményes megfelelés, partneri elégedettség teljesülése. Felelősségteljes, szakmai együttműködés a célok elérése érdekében. A társintézménnyel - kölcsönös együttműködésen alapuló - szakmai kapcsolat működtetése. Az S.N.I. gyermekek beilleszkedésének elősegítése minta értékű. A kiemelt céljaik elérése érdekében kiemelkedő szakmai munkát végeznek, innovatív szemlélettel törekednek az eredményességre.

Fejleszthető tevékenységek

- A teljes alkalmazotti közösség (székhely, telephely) együttes hozzájárulása az eredmények eléréséhez.

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- A pedagógusok többszintű együttműködésének és szakmai munkájuk intézményi célokkal összhangban történő megvalósulása.
- Rendszeres, magas színvonalú belső tudásmegosztás.
- Folyamatos és hatékony, több csatornán működő kommunikációs rendszer működése.

Megfelelő

Megfelelő

Kiemelkedő

Kiemelkedő tevékenységek

- A gyakornokok magas színvonalú szakmai támogatása. Hatékonyan működő kommunikációs rendszer működtetése. A székhely óvodában szakmai alapokon működő belső tudásmegosztás és együttműködés.

Fejleszthető tevékenységek

- A sarródi telephellyel való szakmai, módszertani kapcsolat kialakítása, működtetése. A tervezett szakmai munkaközösség létrehozása a két óvoda együttműködésével.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

- -A pedagógiai program céljainak megvalósítását támogató partneri kapcsolatok kialakítása.
- A partnerekkel való együttműködés az intézményi dokumentumokban

Kiemelkedő

Megfelelő

szabályozott.

- A partnerek tájékoztatása rendszeres, szabályozott. Megfelelő
- Az intézmény közéletben való részvétele nyomon követhető. Kiemelkedő

Kiemelkedő tevékenységek

- Az intézmény közéletben való részvétele. Partneri kapcsolatok a fenntarthatóság magvalósításának érdekében, fenntarthatóságra nevelés hiteles képviselője. Tájékoztatás, információátadás, intézmény láthatóságának sokszínűsége. A külső partnerekkel, legfőképpen a szülőkkel és Zöld Óvodához kapcsolódó szakmai szervezetekkel kialakított közvetlen kapcsolat és együttműködés. Az intézmény (két óvoda) közéleti szerepvállalása és mindezek nyomon követhetősége.

Fejleszthető tevékenységek

- Az intézmény külső kapcsolatai kompetenciánál a dokumentumelemzéseket, a helyszíni látogatást és interjúkat követően nem tartjuk indokoltnak fejlesztendő tevékenység meghatározását.

6. A pedagógiai működés feltételei

- Az intézmény nevelési/tanítási struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak megfelelő infrastruktúra biztosítása. Megfelelő
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének, tanításának megfelelő tárgyi környezet kialakítása. Megfelelő
- Rendszeres és nyomon követhető a digitális eszközhasználat. Megfelelő
- Átgondolt, tervezett, az intézmény pedagógiai értékeinek, céljainak megfelelő humán erőforrás-szükséglet biztosítása. Megfelelő
- Magas szintű és hatékony szervezeti kultúra megléte jellemző. Megfelelő
- Az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő tevékenysége megvalósul. Kiemelkedő
- Szabályozott felelősség- és hatáskörmegosztás. Megfelelő
- A munkatársak döntés előkészítésbe való bevonása. Megfelelő
- Innovációra nyitott szervezeti kultúra működése. Kiemelkedő

Kiemelkedő tevékenységek

- Az óvoda hagyományápoló és értékközvetítő tevékenysége, közösségformáló ereje. (Az intézmény jól kialakított szokásai és hagyományai vannak, mely fontos a gyökerek megismerése, a szülőföldhöz való kötődés érdekében). A programok ismertek a szülők körében is, azokon aktívan részt vesznek, támogatják, fontosnak tartják azok közösségformáló erejét). Önfelkészítésre, innovációra, továbbképzéseken a részvételre való igény az óvodapedagógusok, vezető (kiemelten az erdőpedagógiára) részéről egyaránt. Hagyományápolás kimagasló jelentősége az intézményben. Gyakornokok szakmai támogatása a jól összeszokott és együttműködő közösségen belül.

Fejleszthető tevékenységek

- Digitális technológiák alkalmazása a nevelés-tanulás-tanítás, az értékelés, a kommunikáció során, s ehhez megfelelő számú eszközállomány biztosítása.

7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak

-

- A Kormány és a köznevelésért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramban meghatározott célok és a pedagógiai program összhangja. Megfelelő
- Az intézményi tervezési dokumentumok alapja a pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok megvalósítása. Kiemelkedő

Kiemelkedő tevékenységek

- Jogszabálykövető dokumentációs rendszer megléte. Az óvoda sajátosságaival összhangban történik a nevelést, tanítást segítő eszközök és a nevelési-tanítási módszerek kiválasztása és alkalmazása. Az óvodát választó szülői közösség véleményalkotása hitelesen tükrözi az elért eredményeket.

Fejleszthető tevékenységek

- Mivel az óvodákra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározott országos szakmai elvárások teljesülnek és az intézményi deklarált célok nyomon követhetők az intézményi dokumentumokban, ezért nem tartjuk indokoltnak fejlesztendő tevékenység meghatározását.

Bölcsődénkben, 2024 márciusában Kormányhivatali ellenőrzés volt, mely intézkedési tervet igénylő hiányosságot nem tapasztalt.

Mindhárom telephelyünk tálalókonyhája nyár végén átesett a Nébih ellenőrzésen és minősítésen. Intézkedési tervet igénylő hiányosságot egyik helyen sem talált a szakember.

Megvalósult programok a tanév során

Sorszám	időpont	program	célcsoport	hely
1.	szeptember	Szüret	nagy csoport középső	Fertőszéplak
2.		Mihály napi vásár	minden csoport	Fertőszéplak
		Idősek napja	nagycsoport	Fertőszéplak
		Családi nap	minden csoport	Fertőszéplak
		Camerata Art'issima őszi zenei műsora	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
		Kukoricafosztó fesztivál	sarródi búzavirág csoport	Sarród
		Szülői Szervezet vására	minden csoport	Fertőszéplak
		Makett repülő bemutató	minden csoport	Fertőszéplak
	Október	Állatok világnapja a Fertő-Hanság Nemzeti Parkkal	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
		Lovas kocsikázás	minden csoport	Fertőszéplak
		Színházlátogatás	nagycsoport sarródi nagycsoport	Fertőd
		Takarítás világnapja	minden csoport	Fertőszéplak
		Fotózás	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
	November	Márton nap	minden csoport	Fertőszéplak Sarród Bölcsőde
		Színházlátogatás	nagycsoport sarródi nagycsoport	Fertőd
		Huszáros-Hercegnős fotózás	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
	December	Mikulás vásár	minden csoport	Fertőszéplak Bölcsőde Sarród
		Lucázás	középső csoport	Fertőszéplak
		Adventi süteményvásár Kócsagvár	búzavirág csoport	Sarród
		Karácsony Betlehemezés	nagycsoport	Fertőszéplak Sarród Bölcsőde
	Január	Egészségnap	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
		Színházlátogatás	nagycsoport sarródi nagycsoport	Fertőd
		Rosta Géza zenés műsora	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
	Február	Farsang	minden csoport	Fertőszéplak Sarród Bölcsőde
		Régi játékok kiállítás az ovi galéria keretében	minden csoport	Fertőszéplak
		Ovi-suli	nagycsoport	Fertőszéplak

			sarródi nagycsoport	
		Camerata Artissima koncertje	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
		Színházlátogatás	nagycsoport Sarródi nagycsoport	Fertőd
		Kisze-báb égetés	minden csoport	Fertőszéplak
	Március	Március 15-i ünnepély	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
		Julcsi meséi előadása	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
		Szülői Szervezet vására	minden csoport	Fertőszéplak
	Április	Húsvét	minden csoport	Fertőszéplak Sarród Bölcsőde
		Föld napja (csoportonként)	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
		Vitéz László program keretében interaktív előadás	sarródi csoport	Sarród
		té avató		
		Érzékenyítő foglalkozás vakvezető kutyával	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
	Május	Anyák napja	minden csoport	Fertőszéplak Sarród Bölcsőde
		Kirándulás Nagycenkre	középső és nagycsoport	Fertőszéplak
		László major	búzavirág csoport	Sarród
		Pünkösőlő		
		Madarak és fák napja	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
	Június	Nagyok búcsúztatása	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
		Erdei óvoda a Csapodi István Természetiskolában Fertőújlakon	nagycsoport	Fertőszéplak
		Camerata Art'issima zenei műsora	minden csoport	Fertőszéplak Sarród
		Bábszínház	minden csoport	Fertőszéplak
		Kisvonatozás Fertődre a rózsakertbe	sarródi csoport	Sarród
		Kisvonatozás Fertőszéplakon	kis és középső csoport	Fertőszéplak
		Gyermeknap	minden csoport	Fertőszéplak Sarród Bölcsőde
	Augusztus	Játékos délután-nyílt nap	az új kiscsoportosoknak	Fertőszéplak
		Búcsú a bölcsitől- családi nap	bölcsőde	Fertőszéplak

A tanév során játékos angolt tanulhattak, akik jelentkeztek erre a lehetőségre.

Pályázatok

- A fertődi Veluxhoz beadott pályázatunk pozitív elbírálásban részesült, 3 laptopot kaptunk, melyeket a széplaki óvoda csoportjai használhatnak.
- Rajzpályázaton egy nagycsoportos óvodásunk első helyezést ért el.

Zöld óvoda

Az elmúlt tanévben csoport szinten és intézményi szinten is terveztünk és valósítottunk meg programokat, vállalásokat. Pl. Zöld jeles napok megünneplése, újrahasznosítás, szelektív hulladékgyűjtés, növény és állatgondozás. Az akváriumunkat nagyobbra cseréltük szülői felajánlás eredményeként és nagyon szépre be tudtuk rendezni. A Levendula csoportban szépen növekszik az afrikai csiga.

Egészségnapot intézményi szinten tartottunk, ahova a szülőket is vártuk. Megtartottuk a Takarítás világnapját, az Állatok, a Föld, a Víz és a Madarak és fák napját.

A két éve létrehozott ovikertet szorgalmasan gondozzuk a gyerekekkel együtt.

Óvodánk adott helyet már második alkalommal Fertő-Hanság Nemzeti Parkkal közösen 3 napos Zöld óvoda továbbképzésnek, ahova az ország minden részéről érkeztek óvodapedagógusok. Sok ötlettel gazdagodtunk, mivel újabb dolgozónk is részt vett a képzésben.

Nagycsoportosaink erdei óvodai programon vettek részt a fertőújlaki Csapodi István Természetiskolában.

Ebben a tanévben létrehozott „Még zöldebb óvodáért” munkaközösség is a Zöld óvodához kapcsolódik.

Óvodánk, mint gyakorlóhely:

Az elmúlt tanévben is a Soproni Egyetem Benedek karáról egy hallgató volt nálunk hospitáláson. A bölcsődénkben 1 kisgyermeknevelő gyakorolt.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramban elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

Óvodánk pedagógiai programja az ONAP elvárásainak megfelel. Munkánkat a helyi program alapján végezzük, melyet minden pedagógusunk ismer.

6. Az alapító okirat szerinti feladatellátás jellemző adatai

SNI gyermekek integrálása

Az elmúlt tanévben 3 SNI-s gyermekünk volt Fertőszéplakon 1 pedig Sarródon. BTMN-s gyermekünk Fertőszéplakon 2 illetve Sarródon 1 volt. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikénél rendelkeznek a pedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban. Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről. Intézményünkben gyermekvédelmi jelző rendszert is működtetünk. Felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervezünk csoporton belül. Integrációs nevelési módszerekkel fejlesztenek szakembereink. Kapcsolatot tartanak fenn a szakmai támogató hálózattal (Soproni Pedagógiai Szakszolgálat)

Logopédiai ellátásban részesült:

Sarródon: 8 fő

Fertőszéplakon: 1 kiscsoportos, 3 középső csoportos, 14 nagycsoportos

Étkezés:

	<i>Ingyenes</i>	<i>Fizetős</i>	<i>összesen</i>	<i>diétás étkező</i>
<i>Fertőszéplak</i>	23	37	60	3
<i>Sarród</i>	17	6	23	0
<i>Bölcsőde</i>	2	6	8	1

Tankötelezettségi mutatók

	<i>tankötelezett gyermekek száma</i>	<i>iskolát kezd 2024/2025- ban</i>	<i>Visszamarad az óvodába</i>	<i>Visszamaradó SNI gyermek</i>	<i>visszamaradó BTMN gyermek</i>
<i>Fertőszéplak</i>	23 fő	19	4	1	2
<i>Sarród</i>	9 fő	7	2	0	0

7. Erősségek és fejlesztendő területek

Erősségek:

- szakképzett pedagógus dolgozók (humán erőforrásunk 100 %, nincs betöltetlen álláshely)
- egyéni bánásmód alkalmazása a gyermekek nevelése során, saját képességekhez mért elvárások
- családi légkör

Fejlesztendő területek:

- A szakmai munkaközösség munkájában rutin szerzése
- A gyermekek beszédfejlődésének elősegítése.
- Gyermekek fejlődési dokumentációjának egyszerűsítése
- Kapcsolat erősítése a telephelyek között

.....
Grüllné Pálya Katalin
igazgató

Melléklet:

A Sarródi Óvoda beszámolója

A Fertőszéplaki Bölcsőde beszámolója

1. Legitimációs záradék

- 1.1. A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde 2023-2024 nevelési év beszámolóját a szülők megismerték és véleményezték.

Kelt:, 20.

.....
Szülői Szervezet vezetője

- 1.2. A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde 2023-2024 nevelési év beszámolóját a fenntartó elfogadta.

Kelt:, 20.

.....
fenntartó

PH

- 1.3. A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a 2024. 08. 29-án megtartott nevelési értekezletén a 2023-2024 évi beszámolót megismerte és véleményezte.

Kelt:, 20.

.....
igazgató

PH

Beszámoló
A Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde
Búzavirág csoportjának
2023/24-es nevelési évéről

Készítette: Kocsisné Kaszás Marietta Mária
Óvodapedagógus

- Óvoda neve: Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde- Búzavirág csoportja
Címe: 9435 Sarród, Fő utca 32.
Telefonszáma: 99/371-508

1. Statisztikai adatok:

Férőhely: 25 fő

Gyermeklétszám: 2023. október1-én- 23 fő
2024. május 31-én – 26 fő.

2024 áprilisában beiratkozott 7 gyermek.

SNI-s gyermekek száma: 1 fő

BTMN-s gyermekek száma: 1fő

Fejlesztésben részesült: 2 fő

Logopédiai ellátást igénybe vevők száma: 8 fő

Tanköteles: 9 fő

Iskolába beiratkozott: 7 fő

Másik intézménybe átiratkozik: 5 fő

2. Az óvoda belső kapcsolatai

A székhelyintézménnyel állandó kapcsolatban vagyunk, az óvodavezető hetente e-mailben küldi az aktuális tennivalókat, feladatokat. Értekezleteken, gyerekekkel való közös programokon veszünk részt. A szülőkkel fogadó órákon, szülői értekezleteken találkozunk.

3. Az óvoda külső kapcsolatai

Sarród község önkormányzatával, mint az épület fenntartójával szoros a kapcsolatunk. Bármilyen problémával fordulhatunk hozzájuk.

Fertődi Gyermekjóléti Szolgálat szakembere havonta látogatta az óvodát.

Évente 1 alkalommal télen a fertődi Dia Magic Dent szakembere megvizsgálja a gyermekek fogazatát.

A védőnő kettő alkalommal tisztasági vizsgálatot tartott.

A fertődi és a fertőszéplaki általános iskolák igazgatónőivel és pedagógusaival állandó kapcsolatban voltunk. Tájékoztatást kaptak leendő elsőseink szülei, és egy nyílt napon is részt tudtak venni.

4. Pedagógiai munka feltételei

1. Tárgyi feltételek:

Óvodánk 2014 nyarán teljes külső - belső felújításon esett át. Udvarunkat 2018 őszén új játékokkal, automata öntözőberendezéssel, virágokkal, bokrokkal, fákkal megszépítve vehettük át. E pályázat kapcsán tornaszerekkel is bővült óvodánk eszköztára, amelyeket nagy örömmel használunk.

a. Humán erőforrás:

Dolgozók létszáma: óvónő: 2 fő

pedagógiai asszisztens: 1 fő

dajka: 1 fő

▪ **Megvalósult programok az év során**

- ⑩ Idén a Camerata Artissima zenekar 1 alkalommal adott interaktív koncertet
 - ⑩ Nagycsoportosaink 4 alkalommal a KSZK szervezésében színházi előadásokon vettek részt
 - ⑩ Szeptember – Kukorica fosztó fesztiválon vettünk részt
 - ⑩ December 6-á megérkezett hozzánk is a Mikulás.
 - ⑩ December 10-én Ádventi süteményvásárt tartottunk a Kócsagvárban.
- December 17-én óvodásaink a község Betlehemi műsorában vettek részt.
- ⑩ December 15-én lezajlott a zárt körű Óvodai Karácsony is.
 - ⑩ Január 22-én Rosta Géza zenés foglalkozásán vettünk részt.
 - ⑩ Februárban farsangi ünnepséget rendeztünk.
 - ⑩ Gyermkeinkkel megemlékeztünk a természetvédelmi világnapokról, a magyar ünnepekről.
 - ⑩ Március 22-én Julcsi meséi- A kikelet madarai című előadás részesei lehettünk
 - ⑩ Húsvétkor ajándékokkal kedveskedtünk a gyerekeknek,
 - ⑩ Április 8-án a Vakok és Gyengén látók Egyesületének néhány tagja látogatott el hozzánk
 - ⑩ Április 24-én Déryné Program, Vitéz László alprogram- Écsi Gyöngyi: Az élet vize című előadás és interaktív foglalkozás részei lehettünk
 - ⑩ Május első vasárnapján megtartottuk az Anyák napi ünnepségünket
 - ⑩ Május 15-én kirándulás keretein belül ellátogattunk a Cziráky Margit Rózsakertbe
 - ⑩ Május 30-án elballagtak nagycsoportosaink.

▪ **Étkezési adatok**

Étkezők száma: 23 fő

Ingyenes: 17 fő

Fizetős: 6 fő

2. Tankötelezettségi mutatók

Tankötelezettek: 9 fő

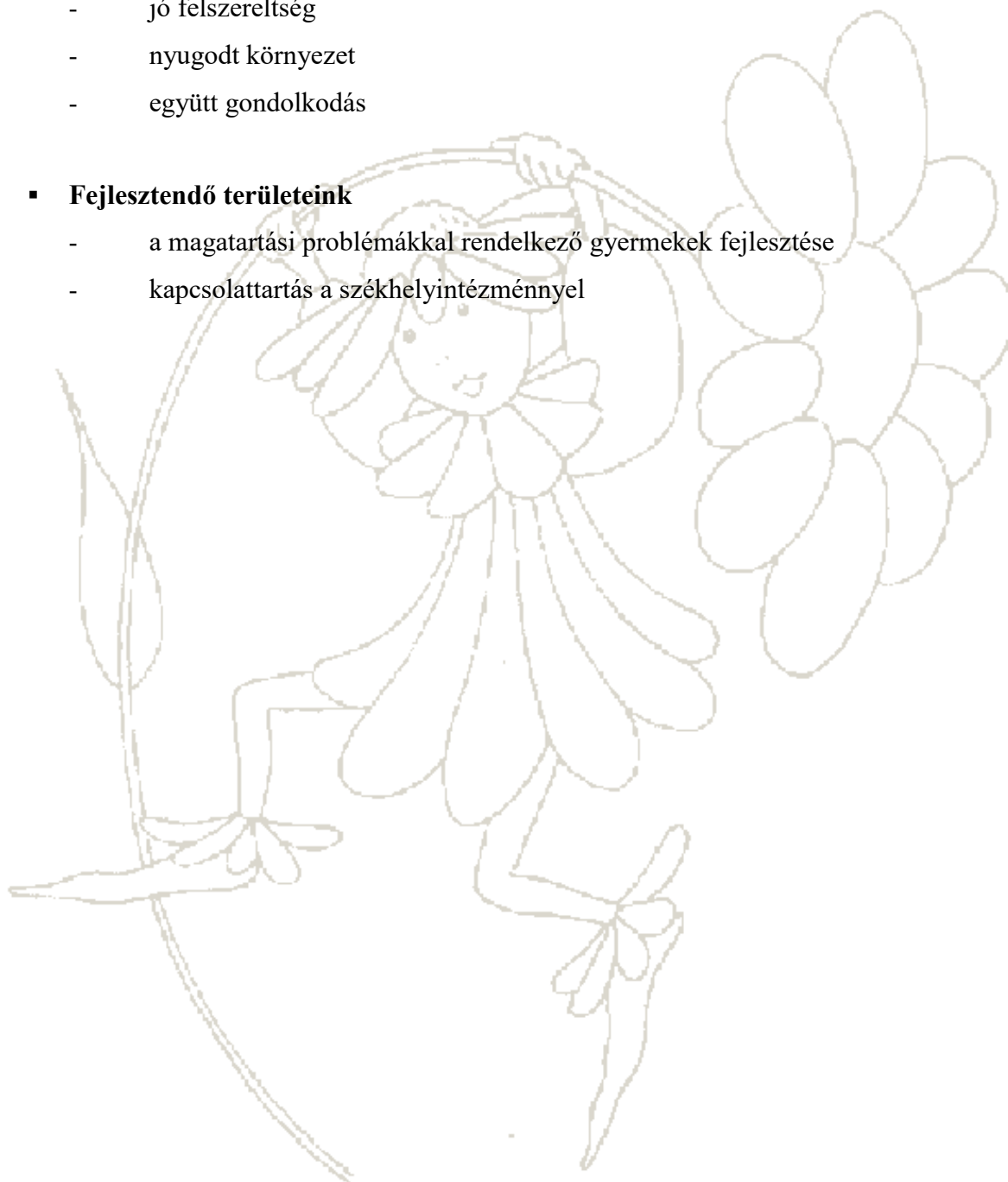
Iskolát kezd: 7 fő

Visszamarad: 2 fő

3. Erősségeink

- **családias légkör**
 - folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel
 - jó felszereltség
 - nyugodt környezet
 - együtt gondolkodás

- **Fejlesztendő területeink**
 - a magatartási problémákkal rendelkező gyermekek fejlesztése
 - kapcsolattartás a székelyintézménnyel



FERTŐSZÉPLAKI MARGARÉTA ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Fertőszéplak, Kossuth u. 6.



BESZÁMOLÓ (Bölcsőde)
2023-2024. NEVELÉSI ÉV

Szakmai célunk

Bölcsődénk kiemelt feladatának tekinti, hogy a gyermekek számára megteremtett szeretetteljes, biztonságos, családi légkörben, minden gyermek saját képességei szerint fejlődhessen, megtapasztalhassa az önfeledt, szabad játék örömét. Fontos számunkra a családokkal való kapcsolattartás, igyekszünk családi, kölcsönös bizalmon és megbecsülésen alapuló kapcsolatot kialakítani. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva, lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében - gondozásában, törekedve a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

A 2023-2024-es nevelési évben 10 család számára tudtunk segítséget nyújtani a munkavállalásban, gyermeknevelésben.

Személyi feltételek:

Kisgyermeknevelő: 2 fő (1 fő teljes állásban, 1 fő félállásban)

Bölcsődei dajka: 1 fő

Tárgyi feltételek:

Bölcsődénk épülete és berendezése a biztonságos szakmai munkához megfelelő.

Az év folyamán biztosítva volt minden szükséges tárgyi feltétel a biztonságos működéshez.

Játszóudvarunk mozgásfejlesztő eszközzel bővült.

Beszoktatások alakulása a nevelési évben:

Szeptember: 2 fő

Október: 2 fő

November: 1 fő

Január: 2 fő

Családlátogatás: 6 alkalom

Férőhely száma: 8 fő

Beíratott gyermekek száma a nevelési évben: 10 fő

Óvodai nevelésbe távozók száma: 6 fő (1 fő év közben)

Év közben kimaradt: 1 fő (további családi gondozás miatt)

Bölcsődei térítési díj:

Terítési díj (gondozási + étkezési díj) fizetésére kötelezett: 6 fő

Kedvezményben részesült: 3 fő (1 fő tartós betegség miatt, 2 fő 3 vagy több gyermeket nevelő család)

Szülőkkel való kapcsolattartás

A bölcsődei nevelőmunkánk a családi nevelés értékeire épül, kiegészíti, összhangban van vele. Ehhez elengedhetetlen a családokkal kialakított jól működő kapcsolat. Módszereink közé tartoznak a személyes és csoportos beszélgetések, bölcsőde – család közös programok, a családlátogatás, a beszoktatás, napi találkozások, nyílt napok, minden olyan közös tevékenység, ami a gyermekért történik. Célunk, hogy támogassuk a kisgyermekes családokat gyermekeik nevelésében, szülői kompetenciáik megerősítésében. A szülők többsége támaszkodik a bölcsődei szakemberek gyermeknevelési – gondozási ismereteire, tapasztalataira, együttműködik az együttnevelés során és betartják az intézmény házirendjét.

Programjaink:

A bölcsődei programokat a családok igényeinek, a gyermekek érdeklődésének megfelelően alakítjuk, ezzel is hozzájárulva a sikeres neveléshez, a mindennapok színesítéséhez.

- Márton-napi felvonulás
- Mikulás” várás”
- Adventi készülődés, mézeskalács sütés
- Farsangi mulatság közösen a szülőkkel
- Húsvéti készülődés
- Erdők Nemzetközi Napja (március 21.)
- Víz Világnapja (március 22.)
- Föld Napja (április 22.)
- Anyák Napja: ajándékkészítés, az édesanyák köszöntése

- Születésnaposok felkészítése az év folyamán
- Gyermeknap
- Óvodai nevelésbe távozó gyermekek búcsúztatása augusztus végén

Továbbképzés: DiabMentor képzés: 2 fő

Szülőértekezlet: 4 alkalom

Szülőcsoportos beszélgetés: 3 alkalom

Nevelői értekezlet: 1 alkalom

Távlati célkitűzések

Elsődlegesnek tartjuk, hogy a bölcsődébe járó gyermekek érzelmi biztonságban, szeretetben, szép élményekkel gazdagodva, minél önállóbban és boldogabban éljék meg a kisgyermekkort.

A szakmai munkát belső hittel, elkötelezettséggel, a gyermekek fejlődésébe vetett bizalommal, a családdal szorosan együttműködve szeretettel végezzük.

Célunk olyan gyermekek nevelése, akik a környezet- és a természetvédelem iránt fogékonyak, érdeklődők, érzékenyek, tenni akaróak legyenek.

Fontos, hogy a családokat megismertessük az egészség megőrzésének jelentőségére, felismerésére, illetve a családok egészséges életmódbeli szokásainak befolyásolása, amely a gyermek életmódjának meghatározója.

A nevelés – gondozás során arra törekszünk, hogy kialakuljon a gyermek egészséges életviteligénye, az egészség megőrzéséhez szükséges szomatikus, pszichikus, mentális és szociális szokásai, készségei, képességei.

Célunk, hogy az általunk nevelt kisgyermekek majdan felnőve környezettudatos, a természeti és épített környezetünket féltőn óvó, védő felnőttekké válhassanak. Úgy gondoljuk, hogy ezt a szemléletet korán kell elültetni a kisgyermekekben, hogy a későbbiek folyamán ez az életük szerves részévé válhasson. Hiszen: “A Földet nem apáinktól örököltük, hanem unokáinktól kaptuk kölcsön”.

Az általunk gondozott, nevelt gyermekeket a természet szeretetére tanítjuk, felkeltjük érdeklődésüket a környezet iránt, megtanítjuk őket annak tiszteletére, védelmére. A gyermekek közvetlenül is megtapasztalhatják a természet sokszínűségét, formagazdagságát. Mintaadással elősegítjük annak fejlődését, hogy a gyermekekben belső igénnyé váljon a környezet megóvásának feladata.

Mindezeket a napi tervezett programjainkon keresztül játékosan, játékon keresztül érvük el, az életkori sajátosságaiknak, illetve az évszakok változásainak megfelelően.

A napi tervezett foglalkozásainkban beépítve, egy-egy foglalkozáshoz kötve megemlékezünk ünnepeinkről, ünnepkörökről, a természet és a környezetvédelem fontosabb, a gyermekek számára is érthető világnapjairól. Arra törekszünk, hogy a gyermekek a szerzett ismereteket felhasználják, játékuk során fejlődjen beszédük, kifejezőképességük, érzelmileg gazdagodjanak. A gyermekek a tevékenység, cselekvés közben ismerik meg a világot, mely nagyobb teret biztosít a gyermeki aktivitásnak, önállóságnak.

A bölcsődés gyermek természetes módon vonzódik a környezetéhez, spontán érdeklődése, kíváncsisága, megismerési vágya készteti arra, hogy maga keresse a tapasztalási lehetőségeket. Érzelmek mélyen áthatják cselekvéseit. Ezt az állapotot tudatosan használjuk ki a környezettudatos szemléletre nevelés során. Tevékenységek végzése közben rávezetjük a gyermekeket, hogyan tanulják meg a természetet látni, folyamatában megfigyelni, felfedezni. Megértetjük a gyermekkel, hogy a természet gondozása, tisztántartása gondozottabbá tette, egészségesebbé teszi őket is, akik benne élnek. Az utánzás során elsajátítják a kisgyermeknevelő környezetvédő magatartását.

Bízunk abban, hogy a közös tevékenységek során átélt élmények elmélyítik és megalapozzák, hogy a természet szeretete maradandó értéként beépüljön személyiségükbe és gyermekeink környezetüket tisztelő felnőttekké váljanak.

Varga Adrienn
kisgyermeknevelő



Fertőszéplak Község Polgármestere

ELŐTERJESZTÉS

Pályázat kiírása önkormányzati lakás bérbeadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Önkormányzatunk tulajdonában lévő Fertőszéplak, Soproni u. 6. 1/5 szám alatti lakás tekintetében bérelő 2024. október 1. napjával felmondta a bérleti szerződést. Fentiekre tekintettel javaslom, hogy a megüresedő lakás ismételt hasznosítására pályázatot írjon ki önkormányzatunk. A lakás hasznosítása csak versenyeztetési eljárás alkalmazásával történhet, mert annak értéke meghaladja a bruttó 25 millió forintot.

A versenyeztetési eljárás szabályait önkormányzatunk vagyonrendelete tartalmazza. A versenyeztetés megvalósulhat nyilvános vagy zártkörű pályázati eljárás illetve árverés útján. Az önkormányzat esetenként dönt, hogy a versenyeztetés melyik formáját választja. A verseny tisztasága érdekében a nyilvános pályázati eljárás lefolytatását javaslom. A nyilvános pályázati eljárás esetében a pályázatot a település hirdetőtábláin és az önkormányzat honlapján közzé kell tenni, valamint a megyei napilapban is megjelentethető. A rendelet szerint a pályázati felhívás a következőket tartalmazza:

- a pályázatot kiíró szerv megnevezését, székhelyét,
- a pályázat célját, jellegét,
- az értékesítendő, hasznosítandó vagyon megnevezését, forgalmi érték és az értékesítéshez szükséges információkat,
- az ajánlat benyújtására, felbontási helyére és idejére valamint az elbírálásra vonatkozó időpontokat és szempontokat,
- a pályázati eljárásra vonatkozó információszerzés helyét,
- pályázati biztosíték fizetésére vonatkozó feltételeket,
- a vagyontárgy jellege szerint szükséges további információkat.

A pályázatok benyújtására vonatkozó időpontot a felhívásban úgy kell meghatározni, hogy a felhívás közzétételére és az ajánlatok benyújtására vonatkozó időpont között legalább 15 nap különbség legyen.

Javaslom, hogy a pályázati kiírást az előző évben meghirdetett lakásbérleti pályázatok alapján, vagy annak megfelelő vagy ahhoz hasonló tartalommal tegyük közzé. A lakás bérleti díját a tavalyi évben 40 ezer forintban állapítottuk meg, javaslom, hogy ez kerüljön bele a pályázati kiírásba is.

Fentiek szerint készült el az előterjesztés mellékletét képező pályázati felhívás tervezete, amely az előző évi felhívás elemeit tartalmazza. A testületnek kell döntenie abban, hogy ugyanazokkal vagy más feltételekkel adja-e bérbe az ingatlant mint akkor.

Kérem testületet, hogy döntsön a pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeit határozza meg.

HAROZATI JAVASLAT

Fertőszéplak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló 10/2017. (VIII.21.) önkormányzati rendelete alapján a 9436 Fertőszéplak, Soproni u. 6. 1/5 szám alatti lakás bérbeadás útján történő hasznosítására pályázatot ír ki a határozat mellékletét képező pályázati kiírás szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Kóbor Attila polgármester

Fertőszéplak 2024. szeptember 12.

Kóbor Attila
polgármester

PÁLYÁZATI KIÍRÁS A FERTŐSZÉPLAK, SOPRONI U. 6. 1/5. SZÁM ALATT TALÁLHATÓ LAKÁS BÉRLETI JOGVISZONYÁRA

Fertőszéplak Községi Önkormányzata Képviselő-testülete (9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.) a/2024. számú határozatával az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló 10/2017. (VIII.21.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint pályázatot ír ki a **Fertőszéplak, Soproni u. 6. 1/5.** szám alatt található lakás bérleti jogviszonyára.

1. Az ingatlan jellemzői:

- a lakás felújításra szorul, az önkormányzat kifejezetten ebben az állapotában adja bérbe az ingatlant, azon felújítást nem végez.

A lakás burkolatainak, ajtóinak, ablakainak és a lakás berendezéseinek karbantartásával, felújításával kapcsolatos költségek a bérlőt, a pótlással és cserével kapcsolatos költségek a bérbeadót terhelik.

Az ingatlanon legkésőbb a beköltözést követő ... napon belül végzett, a tulajdonossal előzetesen egyeztetett, számlával igazolt, olyan korszerűsítés költségét, amely a tulajdonos kötelezettsége, a bérlő lelakhatja az alábbiak szerint:

- o a számlán szereplő összeg 100%-a a bérleti díjba beszámításra kerül.
- o a bérleti szerződés megszűnésekor a bérlő az általa végzett korszerűsítésekért további térítésre a tulajdonostól nem jogosult.

Az önkormányzat jelen pályázati felhívás keretében kinyilvánítja, hogy a lakás gépészeti rendszere, fűtése elavult, korszerűsítésre szorul. Az önkormányzat azzal a feltétellel adja bérbe az ingatlant, hogy a bérlő vállalja, hogy amennyiben a jelenlegi rendszerek használhatatlanná válnak, gondoskodik a rendszerek javításáról, korszerűsítéséről, ide értve a cserét is, és annak költségét biztosítja. Az ebben a körben felmerült költség megtérítését az önkormányzat nem vállalja, azt a bérleti díjba nem számítja be.

A bérleti díj a fentiek figyelembe vételével került meghatározásra.

- a lakás alapterülete: m²
- komfortfokozata: összkomfortos

2. A bérleti szerződés időtartama: 2024.-től ig terjedő 2 évre szóló határozott idejű szerződés, mely a felek ez irányú akaratával további egy évre meghosszabbítható. A határozott idejű szerződés lejártával, a bérlő minden elhelyezési igény nélkül köteles elhagyni az ingatlant, a vele ott élőkkal együtt.

3. A lakbér összege: 40.000 -Ft/hó mely minden évben a KSH által meghatározott infláció mértékével automatikusan megemelkedik. Ez az emelés nem minősül a bérleti szerződés módosításának. A lakbér összege nem tartalmazza a közüzemi költségeket, az a lakbéren felül a bérlőt terheli.

4. A pályázat benyújtásának határideje: 2024. (..) 16.00 óra

5. A pályázat benyújtásának módja: A pályázatot írásban Fertőszéplak Községi Önkormányzatához címezve kell benyújtani (9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.), postai úton vagy személyesen. A borítékra kérjük rá írni: „Pályázat önkormányzati bérlakásra 1/5.”.

6. A pályázatok elbírálásának ideje: 2024.

7. **A pályázatok elbírálásának módja:** A benyújtott pályázatokról Fertőszéplak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. A pályázatokat a pályázati határidő leteltét követő első képviselő-testületi ülésen kerül elbírálásra.

8. **Az eredmény közlésének módja és időpontja:** A pályázat elbírálásától számított 8 napon belül, a Képviselő-testület döntését tartalmazó határozat kivonat megküldésével a jegyző írásban értesíti a pályázót. A pályázóval a bérleti szerződést a pályázat elnyerését közlő határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül a polgármester köti meg.

9. **Pályázati feltételek:**

A piaci viszonyok alapján bérbe vehető lakás bérleti jogára az jogosult:

- aki és a vele együtt költöző közeli hozzátartozója nem rendelkezik más beköltözhető, lakhatás céljára alkalmas saját tulajdonú ingatlan tulajdonjogával, haszonélvezeti jogával vagy bérleti jogával, és
- aki vállalja 3 havi kaució megfizetését a szerződéskötés időpontjában.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a) a bérbevételre ajánlatot tevő személy nevét, lakóhelyét, értesítési címét,
- b) a lakásba költözők számát, nevét,
- c) azokat az adatokat, melyek azt igazolják, hogy a kiírt pályázati feltételeknek megfelel,
- d) a pályázó nyilatkozatát, hogy a kiírt pályázati feltételeket elfogadja
- e) jelenlegi helyzetük, lakhatásuk bemutatását,

A lakás megtekintésére a Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatalban előzetesen egyeztetett időpontban lehetőséget biztosítunk.

A pályázattal kapcsolatos információ az alábbi telefonszámon kérhető: 99/537-160

A Képviselő-testület fenntartja a jogot arra, hogy a pályázati eljárást bármikor indoklás nélkül eredménytelennek illetve érvénytelennek nyilvánítsa.

Fertőszéplak, 2024.

Kóbor Attila
polgármester