



Győrteleki Közös Önkormányzati Hivatal
J e g y z ő j é t ő l
4752 Győrtelek Kossuth u. 47
Telefon/fax: 44/557-050
E-mail: polgh@gyortelek.hu



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör megnevezése: Általános igazgatási előadó- Népeesség-nyilvántartó

A munkakört betöltő: Pankotai Andrea

A munkáltatói jogok gyakorlója: dr. Sipos Éva jegyző

Munkaköri feladatok:

- a gyermekvédelmi törvény alapján a pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos döntés előkészítése, PTR használata, rendszeres adatszolgáltatása
- népeesség-nyilvántartási feladatok
- *anyakönyvi feladatok ellátása*
- *állampolgársági ügyek, állampolgársági ügyek előkészítése*
- *hagyatéki ügyek,*
- ügyirat-kezelési, iktatási, irattározási feladatokban közreműködés, iratselejtezés, levéltári iratátadás előkészítése,
- termőföld bérleti, vételi ajánlatok rögzítése
- hatósági statisztika és ügyforgalmi statisztika előkészítése
- közvilágítási hibák bejelentése, nyilvántartása,
- feladatkörébe adott eseti ügyek intézése, **feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetése, egyeztetése az érintett szervekkel**

Helyettesítését ellátja:

Tartós távolléte esetén az iktatási feladatokat Szabó László Istvánné ügykezelő, az ő távolléte esetén , Varga Anikó, látja el. A gyermekvédelmi, szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatokat Szabó László Istvánné látja el. Anyakönyvvezetői, hagyatéki feladatait Pálinkásné Nagy Anikó látja el.

Helyettesíti:

Varga Anikó tartós távolléte esetén ellátja a pénztárellenőri feladatokat.

Felelős:

- a munkarend, munkafegyelem és a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a feladat teljesítése közben tudomására jutott államtitok, szolgálati titok megőrzéséért, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáért,
- a hivatal SZMSZ-ében, szabályzataiban, valamint a polgármesteri és jegyzői utasításokban foglaltak betartásáért.
- ügyintézési határidők betartásáért,
- személyi használatba adott és az önkormányzat tulajdonát képező valamennyi technikai eszköz állapotáért, meglétéért, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért,



Győrteleki Közös Önkormányzati Hivatal
J e g y z ő j é t ő l
4752 Győrtelek Kossuth u. 47
Telefon/fax: 44/557-050
E-mail: polgh@gyorteleg.hu



Munkaköri leírás hatálya: A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba, határozatlan időre szól és munkaköri változás vagy munkaviszony megszűnés esetén veszti hatályát.

Munkaideje: hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00
péntek: 7.30 – 13.30

Győrtelek, 2020. július 30.

dr. Sipos Éva
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Győrtelek, 2020. július 30.

Pankotai Andrea
köztisztviselő



Győrteleki Közös Önkormányzati Hivatal
J e g y z ő j é t ő l
4752 Győrtelek Kossuth u. 47
Telefon/fax: 44/557-050
E-mail: polgh@gyortelek.hu



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör megnevezése: Adóügyi előadó, pénztáros

A munkakört betöltő: Pálinkásné Nagy Anikó

A munkáltatói jogok gyakorlója: dr. Sipos Éva jegyző

Munkaköri feladatok:

- házipénztár kezelése, pénzfelvétel, Valuta-házipénztár nyilvántartó rendszer használata
- a pénzkezelési szabályzatban rögzített nyilvántartások vezetése
- menetlevelek és üzemanyag költség elszámolás nyilvántartás ellenőrzése
- helyi és gépjárműadóval kapcsolatos döntés előkészítés
- helyi adóbefizetéseknek törvény előírásai szerinti bevételezése és számlára való befizetése
- adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése
- adótartozások és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartások vezetése
- elektronikus utalás rögzítése, hitelesítése
- bélyegző nyilvántartás
- statisztikai adatszolgáltatás
- polgármesteri levelezés előkészítése
- feladatkörébe adott eseti ügyek intézése
- Szociális Bizottság döntéseinek előkészítése, jegyzőkönyvvezetése,
- Egyes Szociális ellátások döntésre való előkészítése, PTR használata, rendszeres adatszolgáltatás,
- *gyámügyi és gyermekvédelmi ügyek, vagyonelejtár készítés*
- *beszerzési igény felmérése, lebonyolítása, feladatellátásához szükséges író- és irodaszer igényeket összegyűjtése, továbbítása megrendelése,*
- *köztemetések előkészítése, megállapodás elkészítése a hozzátartozókkal való egyeztetés, köztemetésekről nyilvántartás vezetése,*
- *települési támogatásról szóló rendelet alapján az elhunyt személy temetési költségeihez való hozzájárulással kapcsolatos ügyintézés, kérelmek döntésre való előkészítése, közmű-visszakötési támogatás*
- *feladatkörébe adott eseti ügyek intézése, feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetése, egyeztetése az érintett szervekkel,*
- *hatósági bizonyítványokkal kapcsolatos ügyintézés*

Helyettesítését ellátja:

Pénztárosi feladatait távolléte esetén Pankotai Andrea látja el.



Győrteleki Közös Önkormányzati Hivatal
J e g y z ő j é t ő l
4752 Győrtelek Kossuth u. 47
Telefon/fax: 44/557-050
E-mail: polgh@gyorteleg.hu



Adóügyi feladatait tartós távolléte esetén Móriczné Kovács Ildikó, vagy Baumgartner Csilla látja el.

Helyettesíti:

Móriczné Kovács Ildikó és Baumgartner Csilla távolléte esetén az utalási feladatokat látja el.

Pankotai Andrea távolléte esetén az anyakönyvi, hagyaték feladatokat az ügyintézők távolléte esetén.

Felelős:

- a munkarend, munkafegyelem és a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a feladat teljesítése közben tudomására jutott államtitok, szolgálati titok megőrzéséért, valamint adatvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáért,
- a hivatal SZMSZ-ében, szabályzataiban, valamint a polgármesteri és jegyzői utasításokban foglaltak betartásáért.
- ügyintézési határidők betartásáért,
- személyi használatba adott és az önkormányzat tulajdonát képező valamennyi technikai eszköz állapotáért, meglétéért, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért,

Munkaköri leírás hatálya: A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba, határozatlan időre szól és munkaköri változás vagy munkaviszony megszűnés esetén veszti hatályát.

Munkaideje: hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00
péntek: 7.30 – 13.30

Győrtelek, 2020 július 30.

dr. Sipos Éva
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Győrtelek, 2020. július 30.

Pálkásné Nagy Anikó
köztisztviselő



Győrteleki Közös Önkormányzati Hivatal
J e g y z ő j é t ő l
4752 Győrtelek Kossuth u. 47
Telefon/fax: 44/557-050
E-mail: polgh@gyortelek.hu



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör megnevezése: Műszaki ügyintéző, esélyegyenlőségi referens

A munkakört betöltő: Varga Anikó

A munkáltatói jogok gyakorlója: dr. Sipos Éva jegyző

Munkaköri feladatok:

- I. fokú építésügyi, vízügyi és környezetvédelmi hatósági ügyek intézése
- kereskedelmi igazgatási feladatok ellátása
- birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- méhészek, vándorméhészek nyilvántartása
- vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása
- növényvédelmi kötelezések kiadása
- tűzvédelmi feladatok ellátása
- pénztárellenőri feladatok ellátása
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése
- számítógépes munkaügyi program kezelése, illetmény számfejtés
- gépkocsi üzemeltetéssel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- adó- és értékbizonyítványok kiállítása
- leltározási feladatok ellátása a Győrteleki Közös Önkormányzati Hivatal tekintetében
- kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése
- ingatlankataszter és eszköznyilvántartás vezetése, karbantartása
- pályázatokkal kapcsolatos elszámolások, támogatási igénylések készítése,
- **pályázatok írása, előkészítése, elszámolása**
- civil szervezetek támogatásának elszámolása
- lakásvásárlás és bővítés támogatás iránti kérelmek döntésének előkészítése
- statisztikai adatszolgáltatás
- adóbevallások készítése
- feladatkörébe adott eseti ügyek intézése,
- esélyegyenlőségi referensi feladatok ellátása
- környezetvédelmi/fenntarthatósági megbízotti feladatok ellátása, energiafelhasználás nyilvántartása, beszámoló készítése,
- feladatkörébe adott eseti ügyek intézése, **feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetése, egyeztetése az érintett szervekkel**

Helyettesítését ellátja:

Pénztárellenőri feladatait tartós távolléte esetén Pankotai Andrea látja el.

Helyettesíti:

Sipos Éva jegyzőt helyettesíti tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén.

Felelős:

- a munkarend, munkafegyelem és a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért,



Győrteleki Közös Önkormányzati Hivatal
J e g y z ő j é t ő l
4752 Győrtelek Kossuth u. 47
Telefon/fax: 44/557-050
E-mail: polgh@gyortelek.hu



- a feladat teljesítése közben tudomására jutott államtitok, szolgálati titok megőrzéséért, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáért,
- ügyintézési határidők betartásáért,
- felelős a feladatai közé tartozó nyilvántartások folyamatos és naprakész vezetéséért,
- személyi használatba adott és az önkormányzat tulajdonát képező valamennyi technikai eszköz állapotáért, meglétéért, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért,
- a hivatal SZMSZ-ében, szabályzataiban, valamint a polgármesteri és jegyzői utasításokban foglaltak betartásáért.

Munkaköri leírás hatálya: A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba, határozatlan időre szól és munkaköri változás vagy munkaviszony megszűnés esetén veszti hatályát.

Munkaideje: hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00
péntek: 7.30 – 13.30

Győrtelek, 2020. július 30.

dr. Sipos Éva
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Győrtelek, 2020. július 30.

Varga Anikó
köztisztviselő



Győrteleki Közös Önkormányzati Hivatal
J e g y z ő j é t ő l
4752 Győrtelek Kossuth u. 47
Telefon/fax: 44/557-050
E-mail: polgh@gyortelek.hu



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör megnevezése: Pénzügyi előadó I. (ügyintéző)

A munkakört betöltő: Móriczné Kovács Ildikó

A munkáltatói jogok gyakorlója: dr. Sipos Éva jegyző

Munkaköri feladatok:

- költségvetési koncepció, költségvetés készítése és a hozzátartozó anyagok előkészítése
- negyedéves, ¾ éves jelentések, készítése
- beszámolók, hozzátartozó anyagok elkészítése
- Bank, pénztár, vegyes tételek, bér és hozzátartozó tételek könyvelése
- vevő-szállító analitika vezetése
- függő-átfutó analitika vezetése
- utalások elkészítése, ellenőrzése
- állományi számlák egyeztetése az ingatlankataszterrel
- könyvvizsgálónak, belső ellenőrnek anyagok készítése
- év végi mérlegszámlákról leltár készítése
- érvényesítési feladatok ellátása
- egészségügyi feladatok finanszírozásának elszámolása
- **pályázatok előkészítése, elszámolása, pénzügyi feladatok ellátása,**
- banki levelezés
- feladatkörébe adott eseti ügyek intézése, **feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetése, egyeztetése az érintett szervekkel.**

Helyettesíti:

Távolléte esetén az utalási feladatokat Pálinkásné Nagy Anikó vagy Baumgartner Csilla látja el.

Tartós távolléte esetén a könyvelési és nyilvántartás vezetési feladatokat Baumgartner Csilla vagy Varga Anikó látja el.

Helyettesítését ellátja:

Pálinkásné Nagy Anikó tartós távolléte esetén ellátja az adóügyi feladatokat.

Felelős:

- a munkarend, munkafegyelem és a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a feladat teljesítése közben tudomására jutott államtitok, szolgálati titok megőrzéséért, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáért,
- a hivatal SZMSZ-ében, szabályzataiban, valamint a polgármesteri és jegyzői utasításokban foglaltak betartásáért



Győrteleki Közös Önkormányzati Hivatal

J e g y z ő j é t ő l

4752 Győrtelek Kossuth u. 47

Telefon/fax: 44/557-050

E-mail: polgh@gyortelek.hu



- ügyintézési határidők betartásáért,

- személyi használatba adott és az önkormányzat tulajdonát képező valamennyi technikai eszköz állapotáért, meglétéért, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért,

Munkaköri leírás hatálya: A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól és munkaköri változás vagy munkaviszony megszűnés esetén veszti hatályát.

Munkaideje: hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00
péntek: 7.30 – 13.30

Győrtelek, 2020. július 30.

dr. Sipos Éva
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Győrtelek, 2020. július 30.

Móriczné Kovács Ildikó
köztisztviselő



Győrteleki Közös Önkormányzati Hivatal
J e g y z ő j é t ő l
4752 Győrtelek Kossuth u. 47
Telefon/fax: 44/557-050
E-mail: polgh@gyorztelek.hu



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör megnevezése: Munka-és pénzügyi előadó II. (ügyintéző)

A munkakört betöltő: Baumgartner Csilla

A munkáltatói jogok gyakorlója: dr. Sipos Éva jegyző

Ellátja:

- pályázatok írása, előkészítése, elszámolása,
- költségvetési koncepció, költségvetés készítése és a hozzátartozó anyagok előkészítése
- negyedéves, ¾ éves jelentések, készítése
- beszámolók, hozzátartozó anyagok elkészítése
- Bank, pénztár, vegyes tételek, bér és hozzátartozó tételek könyvelése
- vevő-szállító analitika vezetése
- függő-átfutó analitika vezetése
- utalások elkészítése, ellenőrzése
- állományi számlák egyeztetése az ingatlankataszterrel
- könyvvizsgálónak, belső ellenőrnek anyagok készítése
- év végi mérlegszámlákról leltár készítése
- érvényesítési feladatok ellátása
- egészségügyi feladatok finanszírozásának elszámolása
- banki levelezés
- -gépelési és egyéb adminisztratív feladatok,
- számítógépes munkaügyi program kezelése, illetmény számfejtés
- feladatkörébe adott eseti ügyek intézése, feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetése, egyeztetése az érintett szervekkel,
- honlap adatainak frissítése-Fülpösdaróc vonatkozásában
- nemzetiségi önkormányzat munkájában való közreműködés
- adatvédelmi felelős

Helyettesíti:

Távolléte esetén az utalási feladatokat Móriczné Kovács Ildikó vagy Pálinkásné Nagy Anikó látja el.

Tartós távolléte esetén a könyvelési és nyilvántartás vezetési feladatokat Móriczné Kovács Ildikó vagy Varga Anikó látja el.

Helyettesítését ellátja:

Móriczné Kovács Ildikó tartó távolléte esetén a könyvelési és nyilvántartás vezetési feladatokat látja el.



Győrteleki Közös Önkormányzati Hivatal
J e g y z ő j é t ő l
4752 Győrtelek Kossuth u. 47
Telefon/fax: 44/557-050
E-mail: polgh@gyortelek.hu



Pálinkásné Nagy Anikó tartós távolléte esetén ellátja az adóügyi feladatokat.

Felelős:

- a munkarend, munkafegyelem és a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a feladat teljesítése közben tudomására jutott államtitok, szolgálati titok megőrzéséért, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáért,
- a hivatal SZMSZ-ében, szabályzataiban, valamint a polgármesteri és jegyzői utasításokban foglaltak betartásáért
- ügyintézési határidők betartásáért,
- személyi használatba adott és az önkormányzat tulajdonát képező valamennyi technikai eszköz állapotáért, meglétéért, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

Munkaköri leírás hatálya: A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba, határozatlan időre szól és munkaköri változás vagy munkaviszony megszűnés esetén veszti hatályát.

Munkaideje: hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00
péntek: 7.30 – 13.30

Munkahelye:

Hétfő-kedd-csütörtök: Fülöpösdaróc

Szerda- -Péntek: Győrtelek

Győrtelek, 2020. július 30.

dr. Sipos Éva
jegyző

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Győrtelek, 2020. július 30.

Baumgartner Csilla
köztisztviselő



Győrteleki Közös Önkormányzati Hivatal
J e g y z ő j é t ő l
4752 Győrtelek Kossuth u. 47
Telefon/fax: 44/557-050
E-mail: polgh@gyortelek.hu



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör megnevezése: Jegyző

A munkakört betöltő: dr. Sipos Éva

A munkáltatói jogok gyakorlója: Halmi József polgármester

Munkaköri feladatok:

Ellátja

- a testületi, illetve a bizottsági munkákkal kapcsolatos teendőket,
- előkészíti az önkormányzati rendelettervezeteket,
- résztvesz a testületi ülések előkészítésében, szervezésében,
- gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről és megküldéséről a Kormányhivatalhoz,
- megszervezi és ellenőrzi a testületi határozatok végrehajtását,
- gondoskodik a közmeghallgatás előkészítéséről,
- biztosítja a testület, a bizottságok, illetve a testületi tagok ügyviteli feladatainak ellátását, a hozott intézkedések végrehajtását,
- választással kapcsolatos feladatokat,
- polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat,
- köteles ellátni mindazon feladatokat, amelyet a jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester a részére megjelöl.

Helyettesítését ellátja:

Varga Anikó, műszaki ügyintéző, esélyegyenlőségi referens

Felelős:

- a munkarend, munkafegyelem és a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a feladat teljesítése közben tudomására jutott államtitok, szolgálati titok megőrzéséért, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáért,
- ügyintézési határidők betartásáért,
- felelős a feladatai közé tartozó nyilvántartások folyamatos és naprakész vezetéséért,
- személyi használatba adott és az önkormányzat tulajdonát képező valamennyi technikai eszköz állapotáért, meglétéért, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért,



Győrteleki Közös Önkormányzati Hivatal
J e g y z ő j é t ő l
4752 Győrtelek Kossuth u. 47
Telefon/fax: 44/557-050
E-mail: polgh@gyorteleg.hu



- a hivatal SZMSZ-ében, szabályzataiban, valamint a polgármesteri utasításokban foglaltak betartásáért.

Munkaköri leírás hatálya: A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba, határozatlan időre szól és munkaköri változás vagy munkaviszony megszűnés esetén veszti hatályát.

Munkaideje: hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00
péntek: 7.30 – 13.30

Győrtelek, 2020. július 30.

Halmi József
polgármester

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Győrtelek, 2020. július 30.

dr.Sipos Éva
jegyző



Győrteleki Közös Önkormányzati Hivatal
J e g y z ő j é t ő l
4752 Győrtelek Kossuth u. 47
Telefon/fax: 44/557-050
E-mail: polgh@gyortelek.hu



- a helyi újság szerkesztés- Közmunka
- a honlap adatainak frissítés- Jegyző megbízásával, közmunka,

A munkakör megnevezése: *anyakönyvvezető, ~~gyámügyi~~ szociális ügyintéző*

A munkakört betöltő: *Bedő János*

A munkáltatói jogok gyakorlója: *dr. Sipos Éva jegyző*

Munkaköri feladatok:

- *anyakönyvi feladatok ellátása*
- *állampolgársági ügyek*
- *gyámügyi és gyermekvédelmi ügyek*
- *hagyatéki ügyek,*
- *köztemetések előkészítése, megállapodás előkészítése hozzátartozókkal, a köztemetésekről nyilvántartás vezetése*
- *hatósági bizonyítványok*
- *állampolgársági ügyek előkészítése*
- *pályázatok írása, előkészítése, elszámolása*
- *a helyi újság szerkesztés*
- *a szociális törvény alapján a pénzügyi ellátások döntés előkészítése*
- *mozgáskorlátozottak támogatási kérelmek döntés előkészítése*
- *jelentés készítése a MEP felé az egészségügyi szolgáltatásra jogosultakról*
- *Foglalkoztatási és Szociális Adatbázis használata, PTR használata, rendszeres adatszolgáltatása*
- *Munkaügyi Központ felé adatszolgáltatás*
- *feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetése, egyeztetése az érintett szervekkel*
- *krízistámogatási kérelmek döntésre való előkészítése*
- *környezetanulmányok készítése*
- *energiafelhasználás nyilvántartása, beszámoló készítése*
- *a honlap adatainak frissítése*
- *feladatkörébe adott eseti ügyek intézése*

Helyettesíti:

Távolléte esetén Pankotai Andrea látja el az anyakönyvvezetői feladatokat.

Helyettesítését ellátja:

Pankotai Andrea tartós távolléte esetén ellátja a szociális és gyermekvédelmi segélyezési feladatokat

Felelős:

- *a munkarend, munkafegyelem és a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért,*
- *a feladat teljesítése közben tudomására jutott államtitok, szolgálati titok megőrzéséért, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáért,*



Győrteleki Közös Önkormányzati Hivatal
J e g y z ő j é t ő l
4752 Győrtelek Kossuth u. 47
Telefon/fax: 44/557-050
E-mail: polgh@gyortelek.hu



- a hivatal SZMSZ-ében, szabályzataiban, valamint a polgármesteri és jegyzői utasításokban foglaltak betartásáért

- ingó- és ingatlanárverési hirdetések
- hirdetések készítése