

A 27/2012 (VIII. 27.) NGM rendelet (12/2013 (III.28.) NGM rendelet által módosítva) szakmai és vizsgakövetelménye alapján.

Szakképesítés, azonosító száma és megnevezése

54 346 02	Ügyviteli titkár
-----------	------------------

Tájékoztató

A vizsgázó az első lapra írja fel a nevét!

Ha a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal el kell látnia.

Használható segédeszköz: –

Értékelési skála:

81 – 100 pont	5 (jeles)
71 – 80 pont	4 (jó)
61 – 70 pont	3 (közepes)
51 – 60 pont	2 (elégséges)
0 – 50 pont	1 (elégtelen)

A javítási-értékelési útmutatótól eltérő helyes megoldásokat is el kell fogadni.

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 35%.

Tájékoztató a vizsgázó számára

1. A feladat megoldása előtt a teljes feladatsort olvassa végig!
2. Javasoljuk, hogy a feladatot a sorszámok sorrendjében hajtsa végre, mert a másolás, korrektúrázás szövegét és a táblázatkezelési feladat adatait a dokumentumszerkesztés során fel kell használnia!
3. A feladatsor korrektúrákkal kiegészített másolási feladatot is tartalmaz, melynek időtartama 10 perc. A másolás a szaktanár indítására kezdődhet, időtartamát stopperórával méri, amit a vizsgát felügyelő személy ellenőriz. A feladat indítását: „Figyelem! Rajt!”, befejezését: „Állj!” vezényszó jelzi.

Figyeljen arra, hogy a szövegben jelzett korrektúrák az elvégzendő szerkesztési műveletet jelzik, amelyek a feladatlap jobb oldalán és/vagy a sorok fölött találhatóak!

4. A gépelési-korrektúrázási időt meghosszabbítani csak indokoltan, pl. technikai hiba esetén lehet. A hibát és elhárításának időtartamát a vizsgafelügyeletet ellátó személy jegyzőkönyvben rögzíti. A hiba elhárítására fordított idő az adott vizsgázó esetében pótolható.

A másolt és korrektúrázott szöveget a 10 perc elteltével – az „Állj!” vezényszó elhangzása után – azonnal el kell mentenie, ki kell nyomtatnia, majd be kell zárnia a dokumentumot; a szöveget tartalmazó feladatlapot be kell adnia a felügyelőnek.

5. Az irat formátumát a levelezés szabályai és a tanult levélforma szerint kell kialakítania.
6. **Ha az Ön által használt program nem tartalmazza a feladatsorban szereplő beállítás, szerkesztési művelet stb. valamelyikét, alkalmazza a hozzá legközelebb álló hasonló megoldást!**
7. Munkája közben ne feledkezzen meg a feladat rendszeres mentéséről!
8. A feladat befejezése után tekintse át és ellenőrizze munkáját, az esetleges hibákat javítsa ki!
9. Az elkészített dokumentumokat (vagy azok egy részét) – a feladat szerint – a vizsgázónak kell kinyomtatnia. Ez után a feladatban javítani, módosítani a megoldási időn belül sem lehet. Munkáját csak egy alkalommal nyomtathatja ki!
10. Technikai hiba esetén a felügyelő tanárnak azonnal jelezze a hibát! Az ügyeletet ellátó rendszergazda értesítése a felügyelő tanár feladata.

*Ön egy vizsgazáldokodási társulás projekt- és reklámirodájában lát el titkári feladatokat. A megalakulásuk jubileumához kapcsolódóan rendezvényt szerveznek, amelynek részleteiről tájékoztatták a társaság egyik tagját (egy önkormányzat polgármesterét). Az ehhez kapcsolódó **levelet**, valamint a költségkalkuláció részletes adatait tartalmazó **táblázatot** és **diagramot** Önnek kell elkészítenie az alábbi utasítások szerint.*

1. Készítsen egy mappát (könyvtárat) a vizsgaszervező által megadott meghajtón! A mappa megnevezése az **Ön teljes neve_<aktuális évszám>** legyen. A továbbiakban minden dokumentumot ebbe a mappába kell mentenie!
2. Másolja át a vizsgaszervező által megadott meghajtó **Írásbeli vizsga (Forrás)** könyvtárában lévő következő fájlokat az Ön által létrehozott mappába: **szoveg1.doc, szoveg2.doc, tablázat.xls, viz.png!**

A) Gépírási feladat (másolás, korrektúrázás)

3. Indítsa el a szövegszerkesztőt, a dokumentum élőfejébe (balra) írja be a **saját nevét**, a jobb margóhoz szúrja be az **aktuális dátumot**, majd mentse a fájlt a saját mappájába **Saját név_gépíráás** néven a program alapértelmezett formátumában! A másolást és korrektúrázást ebben a dokumentumban kell elkészítenie, amelyet a vizsgát felügyelő személy „Figyelem! Rajt!” vezényszavára kezdhet el.

A másolásra, korrektúrázásra rendelkezésére álló idő (10 perc) letelte és az „Állj!” vezényszó elhangzása után azonnal mentse, **nyomtassa ki** és zárja be a dokumentumot! A nyomtatott és elektronikus fájl szövegének mindenben meg kell egyeznie, az esetleges eltérést hibának kell tekinteni. A szöveget a későbbiekben fel kell majd használnia a levél készítéséhez.

A másolási hibákat a gépírási szabályok szerint fogják értékelni. Hibánként 1-1 pont levonás jár. Ha a szöveget nem fejezte be a rendelkezésére álló idő alatt, szavanként 1-1 pontot kell levonni – a szavak hosszától függetlenül (hibának számít a befejezetlen szó is). A korrektúra végrehajtása szintén 1-1 pontot ér.

B) Táblázatkezelési feladat

4. Nyissa meg a **tablázat.xls** fájlt, és mentse el az 1. pont szerint létrehozott mappába **Saját név_táblázat_víz** néven a táblázatkezelő program alapértelmezett formátumában!

A következő adatokkal és a feladtleírás szerint szerkessze meg a táblázatot, végezze el a számításokat és készítsen diagramot!

5. Nevezze át a **Munka1** munkalapot **Kiadás**, a **Munka2** munkalapot **Bevétel**, a **Munka3** munkalapot **Összesítés** névre!
6. Mindhárom munkalapon állítsa be az alábbiakat:
 - betűtípus: Tahoma, betűméret: 10 pt;
 - igazítsa az adatokat a táblázat minden cellájában függőlegesen középre!

A munkalapok további beállításait az adott feladatnál találja!

A továbbiakban a Kiadás munkalapon dolgozzon!

7. Állítsa be az oszlopok szélességét és a sorok magasságát a következők szerint:
 - a) az **A oszlop** = 22, a **B:D és F oszlopok** = 13, az **E és G oszlopok** = 15 egység;
 - b) az **1., 2., 3., 7., 11., 15., 21., 25., 30. és 35.** sorok magassága 27 egység legyen!
8. Igazítsa az oszlopcímeket vízszintesen (is) középre, sortöréssel több sorba! Ügyeljen a tartalom helyes tagolására!

9. Az **E** oszlop megfelelő celláiban egyéni képlettel számolja ki a költségeket – ehhez vegye figyelembe az egységárat és a mennyiséget! Ahol a **C** oszlopban nem talál mennyiségre vonatkozó adatot, ott a **D** oszlop megfelelő cellájára hivatkozva jelenítse meg költséget!
10. Függvény alkalmazásával összesítse az egyes költségtételek árát a következő cellákban: Helyszín = **E3**, Program = **E7**, Dekoráció = **E11**, Reklám = **E15**, Díjak = **E21**, Egyebek = **E25**, Vendéglátás = **E30**!
11. A rendezvény óvatos költségvetéssel készül, ezért 10%-os tartalékkal is számolnak. Egyéni képlettel adja meg az összesített költségek 10%-át! Az eredmény az **F** oszlop **3., 7., 11., 15., 21., 25.** és **30.** cellájában jelenjen meg!
12. A **G** oszlop megfelelő celláiban függvény segítségével számolja ki az összesített költségeket a 10%-os tartalékkal együtt!
13. Az **E35:G35** cellatartományban adja meg az összesített költségtételek összegzését!
14. A táblázat forint értéket tartalmazó celláiban alkalmazzon pénznem formátumot tizedesjegyek nélkül!
15. Formázza a táblázat **1., 2., 3., 7., 11., 15., 21., 25., 30., 35.** soraiban az adatokat félkövér betűstílussal! Az **A2:G2** és az **A35:G35** tartomány celláira helyezzen el világoskék színű kitöltést!
16. Egyesítse az **F4:G6, F8:G10, F12:G14, F16:G20, F22:G24, F26:G29, F31:G34** cellatartományt!
17. Szegélyezze a táblázatot tetszés szerint!

A továbbiakban a Bevétel munkalapon dolgozzon!

18. Az **E4:E7** cellatartományban – a megadott adatok alapján – egyéni képlettel számolja ki a belépődíjak bevételeit csoportonként, majd az **E3** cellában összesítse a belépődíjakból keletkezett bevétel összegét!
19. Az **E8:E13** tartományban a **D** oszlop megfelelő celláira hivatkozva jelenítse meg a bevételeket a bevételi források szerint!
20. Az **E14** cellában összesítse a bevételi forrásokat (ügyeljen arra, hogy a belépődíjak esetében csak az összesített adattal számoljon)!
21. Alkalmazzon a **D** és **E** oszlopok adataira Ft pénznemformátumot (tizedesjegyek nélkül)!
22. Formázza meg a táblázatot tetszés szerint: oszlopszélesség, sormagasság, a táblázat címe, oszlopcím és összegző sora, szegély stb.!

A továbbiakban az Összesítés munkalapon dolgozzon!

23. Állítsa be a munkalapon a következőket:
 - fekvő tájolás,
 - alsó és felső margó 2,5 cm, bal és jobb margó: 1,5 cm;
 - igazítás az oldalon vízszintesen és függőlegesen középre;
 - az élőfejben középre írja be a saját nevét, az élőlábba szintén középre a **Komplex írásbeli vizsgafeladat – ügyviteli titkár** szöveget, alá szúrja be az aktuális dátumot!
24. Igazítsa a táblázatban az oszlopcímeket vízszintesen középre, az **E** oszlop adatait sortöréssel több sorba!

25. A táblázat **B3:B10** celláiban hivatkozással jelenítse meg a **Kiadás** munkalap **E** oszlopában kiszámolt összesített értékeket a kiadás tételeinek megfelelően!
- A táblázat **D3:D10** tartomány celláiban szintén hivatkozással adja meg a **Bevétel** munkalap **E** oszlopában lévő adatokat! Ügyeljen arra, hogy a belépődíjaknál csak az összesített adatra hivatkozzon (Isd. E3)!
26. Az **F3:G7** tartományban függvény használatával számolja ki – értelemszerűen – a kiadásra és bevételre vonatkozó adatokat:
- az **F3** és **G3** cellában a legnagyobb összegű kiadást, bevételt;
 - az **F4** és **G4** cellában a legkisebb összegű kiadást, bevételt;
 - az **F5** és **G5** cellában a 100 000 Ft alatti kiadás és bevétel számát;
 - az **F6** és **G7** cellában a kiadási és bevételi tételcsoportok (-fajták) számát;
 - az **F7** és **G7** cellában a kiadások és bevételek átlagát!
27. Az **F8:G8** egyesített cellában minősítse a kalkulációt: ha a rendezvény bevételének összege (D10) nagyobb, mint az összes kiadás (B10), akkor a rendezvény „nyereséges”, ha kevesebb, akkor „ráfizetéses”! Az eredményt igazítsa a cellában vízszintesen középre!
28. Az **F9:G9** egyesített cellában egyéni képlettel számolja ki az összesített bevétel és kiadás közötti különbséget, majd az **F10:G10** egyesített cellában adja meg, hogy a bevétel-kiadás közötti különbség hány százaléka az összes bevételnek. Az eredmény százalék formátumban jelenjen meg – tizedesjegyek nélkül, melyet igazítson a cellában vízszintesen középre!
29. Alkalmazzon számformátumot a következők szerint:
- Ft pénznemformátumot – tizedesjegyek nélkül – értelemszerűen a táblázat számértéket tartalmazó celláiban;
 - az **F5:G6** tartomány celláiban a szám mellett jelenjen meg a **tétel** szó (ügyeljen a szám és a beírt szöveg közötti szököz beállítására)!
30. Formázza félkövér betűstílussal az **1.**, **2.** és a **10.** sor celláinak tartalmát! A **2.** és **10.** sor celláin helyezzen el világoskék színű kitöltést/árnyékolást!
31. Szegélyezze az **A2:B10**, a **C2:D10** és az **E2:G10** tartományt kívül vastag, belül vékony szegélyvonallal!
32. Készítsen térhatású tortadiagramot a kiadás és a bevétel összesített összegéről (B10, D10) és helyezze el a táblázat alatt az **A13:D30** tartományban!
- A jelmagyarázat a diagram jobb oldalán jelenjen meg, a felkínált címet pedig törölje!
 - A cikkeken belül tüntesse fel az adatfeliratot!
33. Mentse és zárja be a fájlt!

C) Tartalmi és dokumentumszerkesztési feladat

34. Nyissa meg a **szoveg1.doc** fájlt, és mentse **Saját név_levél_víz** néven a korábban létrehozott mappájába a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában!
35. A szöveg elejére szúrja be a másolás szövegét!
36. A teljes dokumentumra vonatkozóan állítsa be az alábbiakat:
- az alsó, felső margó: 2,3 cm, a bal oldalon: 2 cm, a jobb oldalon: 1,5 cm;
 - az első oldal élőfeje eltér a többi oldal élőfejétől;

- a dokumentum betűtípusa: Tahoma; -mérete: 11 pt (az élőfejekben, élőlábakban és a láb-jegyzetben is);
- a sortávolság/sorköz: szimpla; a szöveg bekezdései között 12 pt-os térközt állítson be (ügyeljen az alapértéktől eltérő beállításra);
- a levél szövegének igazítása sorkizárt legyen, alkalmazzon automatikus – ha szükséges kézi - elválasztást!

A dokumentum egyes részeiben a fentiekől eltérő beállítások is lehetnek.

37. Az első oldal élőfejében

- a) Helyezze el a feladó cég nevét és adatait – középre igazítva – 5 sorban egymás alá, sötétkék betűszínnel!

A feladó adatai:

Ipolymenti Víziközmű Társulat
Projekt- és Reklámiroda
3170 Szécsény, Szentkorona út 23.
Telefon: +36 (33) 515 626
E-mail: ipolyvizikozmu@pr.hu

- b) A **társulat és az iroda nevét** formázza 12 pt méretű, félkövér stílusú, kiskapitális betűkkel!
- c) Az elektronikus címről – ha megjelenik – távolítsa el a hivatkozást!
- d) Az élőfej utolsó sora után helyezzen el egy dupla hullámos vonalstílusú, sötétkék színű, 0,75 pt vastagságú alsó szegélyt, és állítson be 24 pt értékű térközt!

38. Az első oldalon az élőlábba középre igazítva írja be a következő szöveget: **Komplex írásbeli vizsga – ügyviteli titkár!** Formázza az adatokat sötétkék betűszínnel és félkövér-dőlt stílussal! Az élőláb felett helyezzen el ugyanolyan szegélyvonalat, mint amelyet az élőfejben alkalmazott (dupla hullámos vonalstílusú, sötétkék színű, 0,75 pt vastagságú vonal)!

39. Írja be és rendezze az alábbi adatokat a levél formájának megfelelő helyre, igazítsa szabályosan és alkalmazzon helyes térközbeállítást:

A címzett:	Marótvásárhelyi Önkormányzat Dr. Shághy György polgármester
Címe:	Marótvásárhely, Kossuth út 2. 3370
A levél tárgya:	Tájékoztatás jubileumi rendezvényekről
Keltezés:	Szécsény, 20... <aktuális dátum>
Iktatószám:	R/II/46/20...
Ügyintéző:	<A vizsgázó neve>
A levél aláírói:	Szabó-Márkus Valéria irodavezető és Frindrik Mariann projekt- és reklámmenedzser

2 db melléklet

40. A „**Köztudott, hogy ...**” kezdetű bekezdést (3 mondatot) jobbról húzza be 6 cm-rel, majd keretezze körül árnyék típusú, folyamatos szimpla stílusú, 1,5 pt vastagságú sötétkék színű szegélyvonallal! A bekezdésen helyezzen el világoskék színű kitöltést/mintázatot!
41. A keretezett bekezdés mellé – pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva – szúrja be a **viz.png** képet! A magasságát állítsa 2,5 cm, a szélességét, 4,5 cm méretűre!

42. A „**További feladataink:**” szövegrészt tegye önálló bekezdésbe, és a hozzá tartozó szövegrészre alkalmazzon felsorolást! Ügyeljen a helyes tagolásra (4 bekezdés)!
- A felsorolás jeleként használja a © szimbólumot (Wingdings 165), melyet helyezzen el 0,6 cm-nél, a szöveg helyzete pedig 1,3 cm-nél legyen! A felsorolások között állítson be 0 pt értékű térközt!
43. „**A vízgazdálkodással foglalkozó szervezetek ...**” kezdetű mondat után új bekezdésbe szúrjon be egy ellipszis formátumú alakzatot, melynek magassága 2 cm, szélessége 16 cm legyen! Igazítsa vízszintesen középre, szegélyezze 1,5 pt vastagságú, sötétkék színű, folyamatos szimpla stílusú vonallal és alkalmazzon rá világoskék színű kitöltést/árnyékolást!
- Az alakzatba – szintén középre igazítva – írja be a következő szöveget, sötétkék színű betűkkel (ügyeljen a betűtípusra és betűméretre is): **Tudatosítanunk kell az emberekből, hogy a víz az élet mással nem pótolható feltétele és a gazdaság legfőbb erőforrása.**
- (Ha szükséges, a szöveget szövegdoboz beszúrásával is elhelyezheti az alakzatban.)
44. Írjon a levél megfelelő helyére – a tartalomhoz és stílusához illeszkedő – megszólítást és üdvözlést!
45. Fogalmazza meg a levél bevezető és befejező részét az alábbiak figyelembevételével, és írja be a megfelelő helyre! Ügyeljen a tartalomhoz igazodó nyelvi formára (Isd. többes szám első személy), a gépelési és helyesírási hibák elkerülésére!
- a) A bevezetésben
- Hivatkozzon arra, hogy a víziközmű társulat – melynek a címzett települése is tagja – alakulásának 10 éves évfordulóját ünnepli az idén!
 - Utaljon a vállalkozás – egyben a csatlakozó települések – alapszabályban rögzített céljára, és idézetként írja be az alábbi szöveget:
- „a működési területünkön az ingatlantulajdonnal rendelkező vagy az ingatlant egyéb jogcímen használó természetes és jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok bevonásával helyi vízgazdálkodási közfeladatot valósítunk meg.”*
- Jelölje meg, hogy a társaság mely feladatokat tűzte ki legfőbb teendőként: a település ivóvíz-szolgáltatásának és a szennyvízcsatorna rendszerének kiépítését, zökkenőmentes üzemeltetését; ezen kívül vállalták azt is, hogy gondot fordítanak az érintett települések környezetében a fenntartható fejlődés biztosítására!
- b) A befejezésben írjon udvarias zárómondatot, melyben kifejezi, hogy várják a címzett észrevételeit, javaslatait a programokkal és a konferenciával kapcsolatosan!
46. A bevezetésben jelzett (cél meghatározó) mondat után helyezzen el oldal alján megjelenő lábjegyzetet a felsorolásnál alkalmazott szimbólummal! A lábjegyzet szövege **„Az adatok és az alapszabály nem valós.”** legyen.
47. Emelje ki a levél szövegében félkövér stílusú karakterekkel a lényeges mondanivalót!
48. Tagolja az irat szövegét – értelemszerűen – további bekezdésekre (kerülje a túlzott tagolást), szükség esetén alkalmazzon kézi oldaltörést!
49. Az aláírásokat középre igazított tabulátorral helyezze el és igazítsa szabályosan a levél megfelelő helyére!

50. **A második oldaltól kezdődően az élőfejbe** csak a **társulat és az iroda nevét** helyezze el középre igazítva, ugyanolyan formában, mint ahogyan az első oldal élőfejében megformázta! A szegélyvonal és az élőfej utáni térköz mértéke is egyezzen meg mindenben az első oldal élőfejében alkalmazott beállításokkal!
51. **A második oldaltól kezdődően az élőlábba** bal oldalon helyezze el az első oldal élőlábába beírt szöveget – azzal megegyező formázással, pontosan a jobb margóhoz pedig írja be a **saját nevét**, melyet formázzon sötétkék betűszínnel, félkövér-dőlt stílussal! Az élőláb felett alkalmazzon szegélyvonalat, amely mindenben egyezzen meg az első oldal élőfejében/élőlábában használt szegéllyel!
52. A melléklet után szúrjon be új oldalt, és ide illessze be objektumként a táblázat **Összesítés** munkalapjáról az **A1:D30** tartományt, majd igazítsa vízszintesen középre!
53. Mentse, és nyomtassa ki a levelet!
54. Nyissa meg a **szoveg2.doc** fájlt, és mentse **Saját név_jelentkezési lap** néven a korábban létrehozott mappájába a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában!
55. A szöveget szerkessze meg a következők szerint:
- Állítsa be a margókat, válasszon betűtípust, betűméretet!
 - A térköz a bekezdések után 24 pt legyen, de ettől eltérő beállítások is lesznek!
 - Az élőfejbe helyezze el (másolja) a levél első oldalának élőfejébe beírt adatokat! Formázza, szegélyezze és állítson be térközt is az ott alkalmazott beállításokkal!
 - Az élőlábba – középre igazítva – írja be a **saját nevét**!
 - A dokumentum címét (Jelentkezési lap) és a „**című konferenciára**” bekezdést igazítsa középre! A címet formázza 16 pt-os betűmérettel, félkövér stílussal és nagybetűsen!
 - A cím után, új bekezdésbe szúrjon be tetszőleges formátumú WordArt-objektumot, melynek szövege: **Földünk legnagyobb kincse a víz** legyen! Írja nagybetűkkel, formázza 18 pt méretű, félkövér stílusú, sötétkék színű karakterekkel! Méretét állítsa be tetszőlegesen, figyeljen arra, hogy jól olvasható legyen! Igazítsa az objektumot vízszintesen középre, ügyeljen a 24 pt-os térköz beállítására is!
 - „**A szervezet neve**” bekezdéstől kezdődően a „**Telefonszám**” bekezdésével bezárólag szúrjon be szövegből táblázatot (két oszlop és hét sor legyen)! Igazítsa vízszintesen középre, állítsa a bal oldali oszlop szélességét 5 cm-re, a jobb oldali oszlopét 10 cm-re!
 - A táblázat minden adatát igazítsa függőlegesen középre, előttük és utánuk állítson be 6-6 pt értékű térközt, szegélyezze a táblázatot tetszőlegesen!
 - A részvétel minőségét jelző kifejezéseket helyezze el a cellában arányosan, középre igazított tabulátorral!
 - Alakítsa ki a keltezést és cégszerű aláírást az alábbi mintának megfelelően:

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

A **Keltezés** szó után állítson be és alkalmazzon 8 cm-hez igazított, pontsoros tabulátort; a bekezdés előtt 24 legyen a térköz, utána állítsa be az aláírásra vonatkozó távolságot!

A **cégszerű aláírás** kifejezést 14 cm-hez helyezze el középre igazított tabulátorral, felette pontsoros tabulátorral formázza az aláírás helyét; a két bekezdés között 0 pt-os térköz állítson be!

k) Szűrje be vízjelként a **viz.png** képet, fakítással és 100%-os méretben!

56. Mentse, nyomtassa ki és zárja be a fájlt!

Feladatlap másoláshoz és korrektúrázáshoz

Köztudott, hogy a víz a XXI. század egyik \surd kérdése. Földünk édesvízkészlete állandó, de ha az egy főre vetített vízmennyiséget tekintjük, a fogyás világszerte drámai. A népesedési folyamatok és a klímaváltozás ~~teljes~~ vízválsággal fenyegeti az emberiséget, amely rendkívüli kihívás elé állít mindannyiunkat. ■ Örömmel mondhatjuk, hogy településeinken az ivóvízellátás teljes körűnek tekinthető.

A lakosság mindössze 2%-a nem jut vezetékes ivóvízhez, jórészt olyan területeken, ahol ésszerűtlen lenne kiépíteni a vezetéket. Kedvezőtlen viszont, hogy néhány településen a kutak vize geológiai eredetű szennyezettségük miatt tisztítást igényel. Ezeknél a kutaknál \surd javítjuk az ivóvíz minőségét. A közüzemi szennyvízcsatorna-bekötéssel rendelkező ingatlanok száma: 77%. A szennyvíztisztítás fejlesztése révén a közcsatornán elvezetett szennyvizek döntő többsége ~~csak~~ biológiai tisztítás után kerül a befogadóba. Kiemelt fontosságúnak tekintjük a szennyvíziszapok rendezett elhelyezésének, lehetőség szerinti hasznosításának megoldását. Településeinken továbbra is nagy gondot okoz a csapdék víz elvezetése. Ehhez az alpinfrastruktúra kiépült mindenhol, de hasznosítása nem bizonyult elég hatékonynak. Az évente vissza-visszatérő – főleg késő tavasszal jelentkező – villámárvizek és a belvíz elleni védekezés, valamint a nyári aszály okozta károk enyhítése \surd öntözőeses módszerrel \surd többmilliósi kiadással jár. További feladataink: a vizek tisztítása, rendbetétele a településen kívüli területeken, a mederkezelési tervek ~~helyes~~ érvényesítése, belvízgyűjtő nagymedrek kiépítése és a gyűjtőmedrek vízének elvezetése a mezőgazdasági területek öntözőrendszereihez.

\surd **legfontosabb**

~~teljes~~ \rightarrow **globális**

■ **Új bekezdés!**

Helyesírási hiba!

\surd **folyamatosan**

Törlés!

Gépelési hiba!

Szórendcsere!

\surd **Zárójelek (kezdő és befejező)!**

~~helyes~~ \rightarrow **következő**