

**Fonyódi Polgármesteri Hivatal  
Jegyzője**

**8640 Fonyód, Fő u. 19.  
Tel: 85/562-980**

**Fonyódi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének  
1/2022. (XI.16.) jegyzői utasítása**

**a Fonyódi Polgármesteri Hivatal  
Közzszolgálati Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Kttv. 227. § (1) bekezdésében biztosított munkáltatói jogkörömben eljárva a Kttv.-ben meghatározott kérdésekben, valamint a jegyző általános munkáltatói szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekben a közszolgálati szabályzatot az alábbiak szerint adom ki:

- 1.§ A Fonyódi Polgármesteri Hivatal Közszerzőlati Szabályzatát jelen utasítás 1. Melléklete tartalmazza.
- 2.§ Ez az utasítás Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követően 2023. január 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
- 3.§ Az utasítást a Fonyódi Polgármesteri Hivatal belső számítógépes hálózatán is közzé kell tenni, arról a hivatal foglalkoztatottjait tájékoztatni kell, illetve azt az érintett személy számára kinevezésekor vagy munkaszerződésének megkötésekor megismerhetővé kell tenni. A szabályzat megismerését követően a foglalkoztatottnak a Megismerési Nyilatkozatot (1. Függelék) alá kell írnia.
- 4.§ Jelen utasítás 1. Mellékletének rövidített elnevezése: Közszerzőlati Szabályzat.
- 5.§ A személyügyi feladatokat ellátó ügyintéző köteles a Közszerzőlati Szabályzatot jogszabály változás okán 30 napon belül felülvizsgálni és szükség esetén a hatályos jogszabályoknak megfelelő módosítási tervezetet a jegyző részére előkészíteni.
- 6.§ Hatályba lépésével egyidőben hatályát veszti Fonyód Város Önkormányzat Jegyzőjének 2/2004. (VI.1.) Szabályzata a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek Közszerzőlati Szabályzatáról.

Fonyód, 2022. november 16.



*Nagy Brigitta*  
Nagy Brigitta  
jegyző

**Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyta a ...../2022. (XI. 24.)  
számú határozatával**

**1. Melléklet a Fonyódi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatáról szóló  
1/2022. (XI.16.) jegyzői utasításhoz**

## **Fonyódi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzata**

### **I. Fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

##### **1. Szabályzat hatálya**

- 1.§ (1) A Közzolgálati Szabályzatot a közzolgálati tisztviselőről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.), valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban és a Fonyódi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltakkal együtt kell alkalmazni.
- (2) A Közzolgálati Szabályzat hatálya a Fonyódi Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) közzolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre és közzolgálati ügykezelőkre (a továbbiakban: köztisztviselő) terjed ki.
- (3) A szabályzat hatálya kiterjed – a jogszabályi előírások szerinti mértékben – a Fonyódi Polgármesteri Hivatallal a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszonyban álló munkavállalókra.
- (4) A szabályzat hatálya a foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre és a foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármesterre a jogszabályi előírások szerinti mértékben terjed ki.
- (5) Az 1. § (2)-(4) bekezdésében meghatározott személyek e szabályzat alkalmazásában a továbbiakban: foglalkoztatottak.

##### **2. A munkáltatói jogkör gyakorlása**

- 2.§ (1) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
- (2) A polgármester egyetértése szükséges a köztisztviselők kinevezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz.
- (3) A jegyző távollétében a munkáltatói jogkört az aljegyző gyakorolja. A Kttv. 6. § 1. pontjában meghatározott alapvető munkáltatói jogokat az aljegyző a jegyző 30 (harminc) napot meghaladó tartós távolléte esetén gyakorolja.
- (4) A jegyző az irodavezetőkre ruházza át az irodavezetők vezetése alatt álló szervezeti egységek köztisztviselői feletti alábbi munkáltatói jog gyakorlását:
- a) munkaköri leírások elkészítése és folyamatos aktualizálása,
  - b) a teljesítménykövetelmények meghatározása, a teljesítményértékelés és minősítés, továbbá
  - c) a szabadság kiadása.

### 3. A helyettesítés szabályai

3.§ (1) A helyettesítés rendjének szabályait Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a Kttv. és az SZMSZ tartalmazzák.

(2) Rendkívüli esetben a jegyző az (1) bekezdésben foglalt helyettesítés rendjének szabályaitól eltérő helyettesítési rendet állapíthat meg.

(3) Az akadályoztatás vagy a távollét megszűnését követően a helyettesítés körében tett intézkedésekről a helyettesítő köteles a helyettesített foglalkoztatottat tájékoztatni.

## II. Fejezet

A munkaidő, a pihenőidő, szabadság, táppénz és a rendkívüli munkavégzés szabályai

### 4. A munkaidő

4.§ (1) A Hivatal teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőinek és munkavállalóinak heti munkaideje 40 óra.

(2) A Hivatal köztisztviselőire és munkavállalóira érvényes általános munkarend a következő:  
hétfőtől csütörtökig: 07.45 – 16.15 óráig  
pénteken: 07.45 – 13.45 óráig

(3) A napi munkaidőn belül 30 (harminc) perc egybefüggő munkaközi szünetet hétfőtől csütörtökig 12.00 és 13.00 óra között lehet igénybe venni.

### 5. A pihenőidő

5.§ Általános munkarendben foglalkoztatott köztisztviselőknek és munkavállalóknak a heti pihenőnapjai: szombat és vasárnap.

### 6. A szabadság

6.§ (1) A szabadság éves mértékét a személyügyi feladatokat ellátó ügyintéző tájékoztatása alapján a jegyző állapítja meg és közli a köztisztviselőkkel és a munkavállalókkal minden év január 31. napjáig.

(2) A köztisztviselő és a munkavállaló igényének megismerése után a tárgyévben február végéig a jegyző az irodavezetők és a személyügyi feladatokat ellátó ügyintéző közreműködésével szabadságolási tervet készít a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a köztisztviselőt és a munkavállalót tájékoztatja. A szabadságolási terv készítésénél figyelembe kell venni az igazgatási szünet időtartamát, továbbá a helyettesítési rendre is tekintettel kell lenni annak érdekében, hogy a szabadság kiadása miatt ne legyen fennakadás a feladatok ellátásában.

(3) A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges. A szabadságot a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőknek a jegyző engedélyezi. A szabadságot az irodavezetők engedélyezik az általuk vezetett szervezeti egységben foglalkoztatott köztisztviselőknek és munkavállalóknak. A kiadás tényét be kell jegyezni a szabadságnylvántartásba, amelynek vezetéséről a személyügyi feladatokat ellátó ügyintéző gondoskodik.

(4) Fizetés nélküli szabadságot – kérelemre – a jegyző engedélyezhet a Kttv. 111.§-ában és 113. §-ában meghatározott esetekben.

## 7. Betegség, táppénz

7.§ Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a köztisztviselő és a munkavállaló köteles közvetlen felettesét tájékoztatni, az erről szóló igazolást pedig a személyügyi feladatokat ellátó ügyintézőnek leadni. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a köztisztviselő és a munkavállaló közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.

## 8. A rendkívüli munkavégzés szabályai

8.§ (1) A rendkívüli munkavégzést a jegyző – a köztisztviselő kérése esetén írásban – rendelheti el.

(2) Rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés ideje előtt legalább 2 (kettő) munkanappal lehet. Ennél rövidebb időben csak különösen indokolt esetben rendelhető el rendkívüli munkavégzés.

(3) A rendkívüli munkavégzés különösen indokolt lehet:

- a) a köztisztviselő szaktudására, tájékozottságára szükség van,
- b) a határidők betartása csak így lehetséges,
- c) a feladat ellátására a rendes munkaidőn kívüli időben kerül sor.

(4) Az írásbeli elrendelés tartalmi követelményei:

- a) a hivatal megnevezése,
- b) a munkavégzéssel érintett köztisztviselő neve, beosztása,
- c) a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal,
- d) a rendkívüli munkavégzés helyének meghatározása,
- e) a rendkívüli munkavégzés elrendelésének oka,
- f) elvégzendő feladat,
- g) keltezés, a jegyző aláírása, pecsét,
- h) a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tudomásul vételére a munkavégzéssel érintett köztisztviselő aláírása, dátuma.

(5) A teljesítést az irodavezető és a jegyző leigazolja. A rendkívüli munkavégzés miatt munkával töltött időt a jelenléti ívre a köztisztviselőnek be kell jegyeznie.

(6) A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását a személyügyi feladatokat ellátó ügyintéző folyamatosan és naprakészen vezeti.

(7) A rendkívüli munkaidő teljesítése esetén a köztisztviselőt megillető szabadidőt az irodavezető javaslata alapján a jegyző adja ki. Ha a rendkívüli munkaidő teljesítését követően harminc napon belül a szabadidőt nem lehetséges kiadni, akkor a szabadidő megváltását a jegyző engedélyezi.

(8) A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői kinevezéssel, megbízással rendelkező köztisztviselő is jogosult.

## 9. A munka- és pihenőidő nyilvántartása

9.§ (1) A munkahelyen való jelenlétet a köztisztviselő és a munkavállaló jelenléti ív vezetésével köteles rögzíteni.

(2) A jelenléti ív rendszeres vezetését az irodavezetők kötelesek ellenőrizni.

(3) A jelenléti ív tartalmazza a köztisztviselő és a munkavállaló nevét, az érkezés és távozás időpontját, a köztisztviselő és a munkavállaló aláírását, a távollétet és a távollét okát.

## III. Fejezet

A munkavégzés szabályai, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése, teljesítményértékelés, minősítés, munkakör átadás

## 10. A munkavégzés alapvető szabályai

10.§ (1) A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint, vezetői iránti szakmai lojalitással, továbbá a Kttv.-ben meghatározott általános magatartási követelmények szerint köteles ellátni.

(2) A Hivatal köztisztviselőinek és munkavállalóinak a munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

(3) A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni.

(4) A köztisztviselő és a munkavállaló köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Munkaidőben alkoholt vagy kábítószer fogyasztani tilos, továbbá tilos alkohol vagy kábítószer hatása alatt állni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő vagy a munkavállaló alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

(5) A munkából való távolmaradást a köztisztviselő és a munkavállaló köteles legfeljebb 24 (huszonnégy) órán belül munkahelyi közvetlen felettesének bejelenteni, a távolmaradás okát a munkahelyi vezető felszólítására a megadott határidőn belül igazolni.

(6) Minden köztisztviselő és munkavállaló egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni.

## 11. A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése

11.§ A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését – amennyiben a Kttv. 85. §-a előírja – a jegyzőnek kell írásban bejelenteni, aki azt engedélyezni jogosult. Az erre vonatkozó bejelentést, illetve engedély iránti kérelmet a jogviszony létesítése előtt minimum 5 (öt) munkanappal korábban kell benyújtani.

## 12. Teljesítményértékelés

12.§ (1) A köztisztviselők teljesítményét a Kttv. 130. §-a, valamint a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I.21.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) foglaltak szerint értékelni kell.

(2) A Hivatal a teljesítményértékelést a Miniszterelnöki Kabinetiroda; Kormányiroda, Kormányzati Személyügyi Központ Főosztály II. által üzemeltetett egyéni teljesítményértékelési (informatikai) rendszer használatával a TÉR rendszerben végzi. A szervezeti támogatói feladatokat a személyügyi feladatokat ellátó ügyintéző látja el.

(3) A vezető beosztású köztisztviselők értékelését a jegyző végzi. A nem vezető beosztású köztisztviselők értékelést az irodavezetők végzik. A teljesítményértékelés Korm. rendeletben foglalt szabályainak megtartásáért, valamint a Korm. rendelet mellékletében foglalt módszertani útmutató megismeréséért és figyelembe vételéért az értékelő felelős.

(4) Az egyéni teljesítménykövetelményeket az informatikai rendszer segítségével szövegesen kell meghatározni attól függően, hogy az adott teljesítménykövetelmény teljesítése mérhető vagy értékelhető. Mérést csak abban az esetben lehet alkalmazni, ha a teljesítménykövetelmény végrehajtása mérőszámokkal, határidőkkel, illetve indikátorokkal meghatározható, és ha az adott feladat elvégzését a köztisztviselő munkavégzése közvetlenül befolyásolja.

(5) Az egyéni teljesítménykövetelmények értékelése mellett az informatikai rendszer segítségével a Korm. rendelet 3. sz. mellékletében meghatározott kompetencia alapú munkamagatartást is értékelni kell.

(6) Az értékelő vezető a féléves, az éves, illetve a Korm. rendeletben meghatározott időközökben a teljesítményértékeléskor értékelő megbeszélést tart. Az értékelő megbeszélésen a következő félévi teljesítménykövetelmények kitűzhetők.

(7) A teljesítménykövetelmények kitűzését, továbbá a féléves teljesítményértékelést az informatikai rendszer megfelelő lapjainak alkalmazásával két példányban kell kinyomtatni és aláírni mind az értékelő vezető, mind a köztisztviselő részéről. Az értékelő lapok egy példányát az értékelő vezető átadja a személyügyi feladatokat ellátó ügyintézőnek. A másik példány a köztisztviselőt illeti.

### 13. Minősítés

13.§ (1) Legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell.

(2) A minősítés – ennek hiányában teljesítményértékelés alapján – alkalmazhatja a jegyző az illetményeltérítést, valamint állapíthat meg személyi illetményt.

(3) A minősítést két példányban kell kinyomtatni és aláírni, amelynek egyik példánya a köztisztviselőt illeti, a másik példányt a személyügyi feladatokat ellátó ügyintézőnek kell átadni.

### 14. Munkakör átadás

14.§ (1) Ha az adott köztisztviselői munkakör ellátásában személyi változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

(2) A munkakör átadásnál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a szervezeti egység vezetője.

(3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl tartalmaznia kell:

- a) a befejezetten átadott ügyeket ügyiratszám szerint, ha még nem került irattározásra,
- b) a folyamatban lévő ügyeket ügyiratszám szerint, az ügyintézés állásának és a megtett intézkedéseknek a megjelölésével kiegészítve,
- c) a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- d) a munkakör ellátása során használt – a hivatal tulajdonában lévő – eszközöket, segédleteket, megjelölve azok használhatósági állapotát is,
- e) az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását,
- f) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

## IV. Fejezet

A köztisztviselő díjazása, illetmény, illetménykiegészítés, pótlékok, egyéb juttatások

### 15. A köztisztviselő díjazása

15.§ A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetményt száz forintba kerekítve kell megállapítani.

## 16. Illetmény

16.§ Az illetmény alapilletményből, valamint a Kttv.-ben, önkormányzati rendeletben és e szabályzatban meghatározott feltételek esetén illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll.

## 17. Illetménykiegészítés

17.§ Az illetménykiegészítésről Fonyód Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Fonyódi Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről, a vezetői illetménypótlékról és a köztisztviselőket megillető juttatásokról szóló 18/2022. (X.27.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2. §-a rendelkezik.

## 18. Pótlékok

18.§ (1) A vezető beosztású köztisztviselőt megillető vezetői illetménypótlékról a Rendelet 3. §-a rendelkezik.

(2) A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és a pótlék mértékét az SZMSZ szabályozza.

(3) A Kttv. 141. § (6) bekezdése alapján angol, francia, német, arab, kínai és orosz nyelvek tekintetében az idegennyelv-tudási pótlék alanyi jogon jár. Egyéb nyelv vagy munkakör alapján az idegennyelv-tudási pótlék nem jár.

## 19. Egyéb juttatások

19.§ A Hivatal az alábbi juttatásokat biztosítja:

- a) képzési, továbbképzési támogatás,
- b) cafetéria-juttatás, valamint
- c) egészségügyi juttatás.

## 20. Képzési, továbbképzési támogatás

20.§ (1) A Hivatal köztisztviselőjével a jegyző tanulmányi szerződést köthet a Hivatal szakember szükségletének biztosítása érdekében a Rendelet 4. §-a alapján. Tanulmányi szerződés megkötésére a köztisztviselő írásbeli kérelmére, a munkakörébe tartozó feladatok ellátását segítő, a munkakörhöz kapcsolódóan hasznosítható új ismeretek megszerzését szolgáló szakirányú közép- vagy felsőfokú végzettség, illetve képzettség megszerzése esetén kerülhet sor.

(2) Tanulmányi szerződés azzal a köztisztviselővel köthető, aki legalább egy éve a Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban áll. Nem köthető tanulmányi szerződés azzal a köztisztviselővel, aki fizetés nélküli szabadságon vagy keresőképtelen állományban van, továbbá felmentési vagy felmondási idejét töltő köztisztviselővel sem.

(3) A tanulmányi szerződés megkötése előtt a jegyző kikéri az érintett irodavezető véleményét.

(4) Tanulmányi szerződés alapján a Hivatal által nyújtható támogatási formák:

- a) az oktatáson való részvétel céljából (az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai oktatás és a szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelő) illetménnyel fizetett munkaidő-kedvezmény,
- b) a vizsgákra való felkészüléshez vizsgánként (a vizsga napját is beszámítva) 4 (négy) munkanap illetménnyel fizetett tanulmányi szabadidő (vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül),
- c) a diplomamunka, szakdolgozat elkészítéséhez 10 (tíz) munkanap illetménnyel fizetett tanulmányi szabadidő,



d) képzési költségterítés részben, vagy egészben.

(5) A tanulmányi szerződésben meg kell határozni:

a) a támogatás jogcímeit és mértékét,

b) az elszámolás módját,

c) a felek jogait és kötelezettségeit,

d) azt a tanulmányi időt követő időtartamot, melyet az érintett köztisztviselő a Hivatal állományában vállal eltölteni. Ez az időtartam a tanulmányi idővel arányos, de az 5 évet nem haladhatja meg.

(6) Amennyiben a foglalkoztatott a tanulmányi és vizsgakötelezettségének önhibájából nem tesz eleget, és emiatt a tanulmányi időszak megismétlésére kényszerül, a megismételt tanulmányi időszakra eső képzési költségeket maga viseli.

(7) A jegyző engedélyezheti a köztisztviselő korábbi munkahelyével kötött tanulmányi szerződésből következő anyagi kötelezettségek részbeni vagy teljes átvállalását.

(8) A tanulmányi szerződések módosítása, felbontása, megszüntetése, illetve a visszafizetési kötelezettség mértékének meghatározása a jegyző hatáskörébe tartozik.

(9) Kivételes esetben kérelemre a jegyző a tandíj visszafizetésére részletfizetési megállapodást köthet (pl. rendkívüli élethelyzet). A kérelmet indokolni szükséges.

## 21. Cafetéria-juttatás

21.§ (1) A Hivatalnál foglalkoztatottat évente cafetéria-juttatás illeti meg a Kttv. 151. §-a és a Rendelet 5. §-a alapján.

(2) A cafetéria-juttatásra vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

## 22. Egészségügyi juttatás

22.§ (1) A Hivatalnál foglalkoztatott a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletben meghatározott feltételek teljesülése esetén szemüvegtérítésre jogosult a Rendelet 6. §-a szerint.

(2) A képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveg térítésére vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

Fonyód, 2022. november 16.



## 1. Függelék a Községi Szabályzathoz

## Megismerési nyilatkozat

A Közzolgálati Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]



