

BUDAPEST XXI. KERÜLET		CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
ALPOLGÁRMESTER		

**Tájékoztató az 500/2011. (VI.30.) Kt. számú határozattal elfogadott Tóth
Ilona Egészségügyi Szolgálat Gazdasági - szervezeti intézkedési tervében
vállalt feladatok végrehajtásáról**

Előadó: Morovik Attila

alpolgármester

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete	
20.11. évi T-41 sz. előterjesztés	kijelölő
Testületi ülés dátuma: 20.11.24	

Testületi ülés időpontja:

2011. november 24.

Tisztelt Képviselő – testület!

A Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat által készített Beszámoló alapján, a Gazdasági - szervezeti intézkedési tervében 2011. június 30. – 2011. szeptember 30. – ig terjedő időszakra vállalt feladatok végrehajtásáról az alábbiakban adok tájékoztatást:

I. Pénzügyi-gazdasági terület:

I/1. Gazdálkodási terv elkészítése, OEP működési bevételek és működési kiadások összehasonlítása, gazdálkodási bizottság létrehozása

A gazdálkodási bizottság 2011. június 22-én megalakult és elkészítette a gazdálkodási tervet (kétszintű gazdálkodás), ami véleményünk szerint az év hátralévő időszakában a gazdálkodói tervezés követés hatékony eszközeként funkcionál.

Megvizsgáltuk az Országos Egészségpénztártól 2011. június 30-ig –a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat számlájára – befolyt működési bevételek, valamint ugyanerre az időszakra vonatkoztatva a működési kiadások összegét és az alábbiakat állapítottuk meg.

OEP-től befolyt működési bevétel összege:	+425.978 eFt
<u>Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat működési kiadása:</u>	<u>-593.072 eFt</u>
Különbség	-167.094 eFt

I/3. Üzemeltetési szerződések és kapcsolódó dokumentációk átadása az Ágazat részére

Az üzemeltetéssel kapcsolatos szállítói szerződéseket intézményünk 2011. 06. 30-án az Egészségügyi és Szociális Ágazat részére átadta.

I/6. Rendelékenkénti teljesítményelvárások a 2011-s finanszírozási év hátralévő időszakára vonatkozóan

Minden vezető főorvos megkapja a rendelésére vonatkozó havi elvárt teljesítmény adatát. Teljesítményértékelés a kontroller által folyamatos, kiértékelése, következtetések levonása és a szükséges teendők megszabása az adott szakrendelés vezetőjével háromhavi teljesítmény alapján történik meg. Tekintettel az egészségügyben zajló és a járóbeteg ellátás területén még nem ismert átalakításokra és elvárásokra, korlátozást nem vezettünk be, tartva egy későbbi negatív hatástól. (jelenleg igen alacsony TVK-val dolgozunk).

I/10. ÁNTSZ rendelkezések betartása az Intézményben (köpeny, stb) és ezek költségvonzata

- fertőtlenítés és higiénés feltételek biztosítása: intézményen belül használatos higiénés folyamatleírásban foglaltak alapján történik a napi takarítás és az eszközök műszerek fertőtlenítése szakrendelőként. Rendelkezünk 13 db rendelőben kihelyezett sterilizáló készülékkel és naponta történik szállítás a Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház központi sterilizáló egységébe szállítás / műszerek, ruhanemű sterilizálás céljából /. Költsége a negyedéves anyagrendelésben és a havonkénti sterilizálásról szóló számlákban jelenik meg.
- védőruha használata / köpeny, kesztyű, maszk, stb./: az intézmény munkavédelmi szabályzatában jelenik meg és a jogszabályok által megszabott minimum feltételek szerint teljesül. A korábbiakban kiadott védőruha szabályzat jogszabályi változás miatt nem módosul. Költségvonzata a textilraktár készlet beszerzésében és a heti mosatási számlákban realizálódik.

II. A Szolgálatban a betegek jogainak érvényesülése, milyen betegirányítási rendszert működtetnek, illetve milyen területen igényel változtatásokat. Betegút-menedzsment modell kidolgozása, funkciója és az ezek támogatásához szükséges funkciók.

II/2. Előjegyzési rendszer és a tényleges várakozási idők felmérése

Szakrendelésen belül - saját – előjegyzett visszarendelt beteg esetén általában 1- 1,5, hónapos várakozási idő van / rendelésenként változó/. Saját előjegyzésű rendelések a következők: Neurológia, diabetológia, gasztroenterológia, szájsebészet, pszichiátria, kardiológia, belgyógyászat, mammográfia, ultrahang, családvédelmi szolgálat, onkológiai gondozó, audiológia, tüdőgondozó, gyógytorna, gyógymasszázs.

Betegirányító jegyez elő a következő szakrendelésekre: gerincsebészet, kézsebészet, ortopédia. A várakozási idő 2-3 hét.

Nincs előjegyzés a következő szakrendelésekre: Fül-orr-gégészet, sebészet, bőrgyógyászat, nőgyógyászat, terhes gondozás, EKG, sürgősségi ellátás, reumatológia, fizikoterápia. A várakozási idő 30 perctől akár több óra is lehet.

Naponta és évszakonként is változó a várakozási idő, a tényleges betegszámtól függ.

Az előjegyzett betegek behívását mindig megelőzi a beutaló orvosa által szakmai okból” SÜRGŐS”-ként megjelölt beteg behívása.

2011. június hótól „SORON KÍVÜLI ELLÁTÁSRA” jogosult a keresőképtelen állományban lévő betegek meghatározott csoportja. Ezen típusú soron kívüli ellátást jogszabály írja elő. Fenti betegek létszámát határozza meg az előjegyzett betegek tényleges várakozási idejét, hiszen ez nem tervezhető előre.

II/3 Átfogó jelentés a betegpanaszok kezeléséről az intézményen belül. Szükséges intézkedések költség vonzata

A betegpanaszok kezelésének rendje:

A panaszok beérkezése történhet a panaszos által

- írásban
- szóban
- telefonon vagy
- a betegjogi képviselő által írásban

Telefonon érkezett panasz esetén röviden leírja és a beteg adatait rögzíti a titkárság dolgozója. Ügyirat készül, melyet iktatunk.

A panasz, jellegéből adódóan az

- orvosigazgatóhoz vagy a
- szolgálatvezető főnővérhez kerül kivizsgálásra.

Az érintettektől a panasz megismertetése után írásban, határidőre választ kérünk, majd kialakítjuk véleményünket, megtesszük a szükséges intézkedéseket és erről a panaszost és/vagy a betegjogi képviselőt írásban értesítjük.

A háziorvosok, házi gyermekorvosok ill. fogorvosok szakmai felügyeletét a területi ÁNTSZ gyakorolja, ezért az ezen területekre vonatkozó panaszbejelentéseket a XXI. kerületi tisztii főorvos részére továbbítjuk.

A panaszügyek kezeléséhez külön pénzügyi ráfordítás nem szükséges.

II/4. Cselekvőképtelen betegek ellátásának formái. Fogyatékos emberek ellátásának nehézségei az intézményben. Átfogó intézkedési terv készítése

A Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat intézményei közül a Tüdőgondozó - ernyőképszűrő állomás telephelyén nincs megoldva a mozgássérült betegek mozgatása. Sok a lépcső, nincs felhajtó rámpa. A röntgen készülékig kerekesszékekkel nem lehet eljutni. A többi telephely akadálymentes, többnyire lifttel is ellátott.

Fogyatékkal élő betegeink mellé nem tudunk betegkísérőt ill. beteghordót adni egyik telephelyen sem. Amennyiben egészségügyi, szociális intézményből, vagy a Támogató Szolgálat közreműködésével érkezik a beteg, úgy kísérőt küldenek vele. Szükség esetén a szakasszisztens a diszpécser kollégák segítségével oldják meg a beteg szállítását, kíséretét.

1. Átfogó intézkedési terv: ernyőképszűrő állomás feladat átadása fogyatékkal élő betegek esetén a központi telephelyre

2. teljes akadálymentesítés beruházási igényének a felmérése
3. pályázati források felkutatása a beruházás fedezésére

A 2009. évi CXXV. Törvény alapján folyamatba tettük Jelnyelvi Tolmácsok Országos

Névjegyzéke alapján jeltolmács megkeresését szükség esetén eseti megbízással történő igénybevételre.

II/5. Nem kívánatos események fogalmi tisztázása, kezelésük szabályozása

A nem kívánatos esemény fogalma: mindazon környezeti, tárgyi vagy személyi változások, melyek a megszokott járó beteg ellátás rendjétől eltérőek, azok szokásos menetét megzavarják, veszély helyzetet idéznek elő mind a betegek, mind az ellátó személyzet részére és ebből adódóan intézkedést tesznek szükségessé.

Környezeti okok:

- természeti csapások
- üzemeltetés feltételeinek megszűnése (áram- és vízszolgáltatás, fűtés zavara)
- hőségriadó

Tárgyi feltételek változása

- gép meghibásodás (betegtájékoztatás megszervezése, üzemeltetési felelős tájékoztatása)
- rendelő vizsgálatra alkalmatlanná válása

Személyi feltételek változása

- ellátó személyzet hiánya (beteg tájékoztatás ellenőrzése a betegirányítóban és az érintett rendelőben)
- ellátó személyzet munka képtelensége (jegyzőkönyv felvétele)
- munkahelyi baleset (ide értve a közlekedés során elszenvedett sérülést is), melyet jegyzőkönyvezni kell

- tettlegesség
- hirtelen halál
- rendelésről közvetlenül kórházba utalt betegek jelentése a beteg adataival

A műszakvezető főorvos feladata ezen esetekben a szükséges intézkedések megtétele.

Az intézkedéseket úgy kell megtenni, hogy azok az emberélet megóvására, lehetőség szerint az intézmény tárgyi felszereltségének megőrzésére alkalmasak legyenek az intézmény jó hírének megtartása mellett. Az ügyeletvezető a sajtónak tájékoztatást nem adhat, fényképek készítését nem engedélyezheti. A történetekről haladéktalanul értesíteni kell a Főigazgatót.

II/7. Betegtájékoztatási rendszer kialakítása (név, beosztás láthatóvá tétele)

A rendelők bejárata mellett elhelyezett tájékoztató táblán minden esetben szerepel a rendelő orvos neve, rendelési ideje. Az egyes helyiségek sorszámokkal lettek ellátva az egyértelmű beazonosítás céljából. A sorszámok szintén a helyiségek mellett elhelyezett tájékoztató táblára kerültek elhelyezésre.

A dolgozók fényképes kitűzőjének elkészítése folyamatban van. Elkészültek az ehhez szükséges fotók, jelenleg a kitűző kártyák szerkesztése, nyomtatása zajlik. A kártyák szeptember hónap végéig kiosztásra kerülnek.

Ezen túlmenően a betegek személyes tájékoztatása folyamatos, melyet a betegirányító ill. a telefonközpont, portaszolgálat és titkárság munkatársai végeznek.

A szükséges információkat a Csepel.hu honlap részére is megküldtük, valamint a frissített változat időközönként megjelenik a kerületi ingyenes sajtó hasábjain.

Tervezzük, hogy amennyiben saját honlapot tudunk indítani, a betegtájékoztatási rendszerünk azon keresztül mindig a legfrissebb, naprakész információkkal tudja a lakosságot tájékoztatni. Ennek első lépéseként a belső intranet hálózatunkon ezek az információk már naprakészen elérhetők a munkatársak részére.

II/8. Honlap előkészítése és költségvonzata

Tekintettel arra, hogy a jelenlegi informatikai rendszerünk nagyon heterogén, és gyakorlatilag a mai követelmények szerinti minimális informatikai biztonsági feltételeknek sem felel meg, ezért a jelenlegi rendszerünket „kiengedni” a világhálóra nem szabad.

Elsősorban a bejelentkező betegekkel és a betegségekkel kapcsolatos várható nagy mennyiségű bizalmas adat miatt semmiképpen nem lenne célszerű külső partnerrel, ún. szerverparkkal megoldani a feladatot.

Véleményünk szerint a legbiztonságosabb és legmegbízhatóbb megoldás egy saját, helyi kiépítésű rendszer beüzemelése és működtetése.

Ez részben összekapcsolható az egyébként is elkerülhetetlen sürgős. informatikai hálózati rendszerfejlesztésünkkel, amelyre vonatkozóan a korábbiakban több kezdeményező lépést is tettünk, de anyagi korlátok miatt egyelőre a megvalósulás nem realizálódott.

Informatikusaink, valamint külső IT szakemberek szerint is a leoptimálisabb megoldás a fokozatos rendszerintegrációval egybekötött, saját biztonságos levelezőrendszert és biztonságos fájl tárolást is lehetővé tévő, lehetőleg nyílt forráskódú (ingyenes) szoftverek felhasználásával megvalósuló fejlesztés. Az ehhez szükséges költségek mindösszesen 6.850.ezer Ft összeget tesznek ki.

A fejlesztést részben, vagy egészben pályázati források felhasználásával kívánjuk megvalósítani.

II/9. Ügyfélfívó rendszer felülvizsgálata a használat eredményességének szempontjából

Intézményünknel a Görgey Artúr tér 8. sz. alatti Szakorvosi Rendelőben mindösszesen két helyen található valamiféle ügyfélfívó rendszernek nevezhető berendezés.

1.) Laboratóriumi sorszám automata

A sorszám automata reggel 7.00 órától 10.00 óráig kétféle sorszám kiadására alkalmas. Érkezéskor a betegek az ügyeleti folyosónál található mozgássérültek által is megközelíthető terminálon, valamint az I. emeleti laborhoz vezető folyosón elhelyezett terminálból húzhattak sorszámokat.

A kétféle sorszám augusztus hónapban került bevezetésre. Indokolt volt, hogy sürgősségi esetekben soron kívüli laborvizsgálat lehetőségét biztosítsuk az arra rászoruló páciensek részére (terhességi cukor, szakorvos által javasolt sürgősség, ill. rosszullét, stb.)

2011.11.02-től a korábbi ellátási rendszer helyett bevezettük az előjegyzési rendszert (kéthavi átfedéssel). Ezt a következők indokolták:

- A vérvétel elvégzésére történő várakozási idő csökkentése
- A zsúfoltság megszüntetése
- Influenzás időszakban a fertőzés lehetőségének csökkentése
- Aktív dolgozók részére a vizsgálat biztosítása reggel 7 – 8 óra közötti időszakban, hogy a munkából ne kelljen kiesniük.
- Az idős, mozgáskorlátozott páciensek nem kell a reggeli zsúfolt közlekedésben érkezniük.
- Azon területen kívüli betegek számának csökkentése, melyek csak vérvételre jöttek a mi intézményünkbe azzal az indokkal, hogy a saját területükben már működő előjegyzési rendszert megkerülik.
- Gazdaságossági szempont, hogy a laboratóriumi asszisztensek létszámát fenti intézkedéssel csökkentettük (nyugdíjba vonult kolleganő helyett nem került új felvételre).
- Szintén gazdaságossági szempont, hogy az előjegyzési rendszerrel a felesleges, párhuzamos vizsgálatok száma várhatóan csökken, ami költségmegtakarítást jelent az intézmény számára.
- A bevezetés fokozatos, 2 hónap átállás biztosított a korábban kiadott beutalások miatt, ezért jelenleg párhuzamosan folyik az előjegyzés nélküli és az előjegyzett betegek ellátása is.
- A sürgősséget, a gyermekeket és a terheseket a rendszer nem érinti.

- A tapasztalat levonásához az idő kevés, összegezni az intézkedés hatékonyságát néhány hét múlva fogjuk tudni. Nagyobb probléma eddig nem merült fel.
- Mind a családorvosok, mind a szakrendelések az előjegyzési rendszerről tájékoztatást kaptak és erről a beteget tájékoztatniuk is kell. Ott, ahol a laborvizsgálatok megrendelése számítógépes adatlapon történik, az előjegyzés időpontja és a külön erre biztosított telefonszám a beutalóra ráírható és részben meg is történt
- A labor folyosóján az intézkedés bevezetése előtti napokban írásos tájékoztatást helyeztünk el.

2.) Házi Gyermekorvosi Rendelő

A kartonozó rendszerben történt bejelentkezés alapján a rendelést végző orvos asszisztense a számítógépes nyilvántartás alapján hangosbeszélőn hívja be a soron következő beteget. A hangosbeszélő rendszert a háziorvosok saját beszerzésükként üzemeltetik.

Egyéb beteghívó rendszer a szolgálatunknál jelen pillanatban nem működik. A használat szempontjából a fent említett rendszerek a gyakorlatban felmerülő igényeknek megfelelnek.

III. Az Intézkedési Terv elemeinek megjelenéséhez valamint a folyamatban lévő Alapító okirat módosításához kapcsolódóan szükségessé válhat a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek felülvizsgálata. Ezen dokumentumok ismerete és alkalmazása minden jogviszonyban álló személynek kötelessége. A szabályzatok tartalmának valamint az Intézkedési Tervben foglaltak elfogadás utáni, érintettekhez történő eljuttatása és az erről szóló tájékoztatás fontos feladata a Szolgáltatónak.

III/2. Szabályzatok felülvizsgálata. Kimutatás a szabályzatokról

Az intézmény szabályzatainak szabályszerűségi felülvizsgálatát az intézmény belső ellenőre elkészítette.

A jelentés alapján 2011. augusztus 22-én intézkedési terv készült, melynek pontjai az alábbiak:

1. Szervezeti és működési szabályzat módosítása a hatályos alapító okirat alapján, továbbá a hiányzó intézményi törzskönyvi azonosító szám, a szervezeti egységek engedélyezett létszámának feltüntetése, az intézmény hatályos szabályzatainak felsorolásának aktualizálása.

Felelős: Dr. Juhász György főigazgató főorvos

Határidő: 2011. november 30.

(folyamatban)

2. Kiküldetés elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat elkészítése.

Felelős: Tóth Jánosné mb. pénzügyi és számv. ov.h.

Fekete Gábor műszaki tanácsadó

Határidő: 2011. október 30.

(elkészült, okt. 1-től hatályos)

3. A gazdasági szervezet folyamatban lévő átalakítása, ill. a szervezeti és működési szabályzat módosítása után a gazdasági szervezet ügyrendjének aktualizálása.

Felelős: Recse Lászlóné gazdasági igazgató

Határidő: 2011. december 15.

4. Kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályzatban feltüntetett szakmai teljesítés igazolására felhatalmazott személyek aláírás-mintájának naprakész nyilvántartása, az érvényesítésre jogosult dolgozók megbízólevelének mellékletként történő csatolása a szabályzathoz.

Felelős: Tóth Jánosné mb. pénzügyi és számv. ov. h.

Határidő: 2011. szeptember 30.

(elkészült, a szabályzat 2011. szeptember 22-től hatályos)

5. Számviteli politika módosítása a vállalkozási tevékenység beindításával kapcsolatban, valamint archiválási rend kidolgozása az elektronikus számla befogadására vonatkozóan.

Felelős: Recse Lászlóné gazdasági igazgató

Tóth Jánosné mb. pénzügyi és számv. ov. h-

Határidő: 2011. november 30.

6. Önköltség-számítási szabályzat elkészítése.

Felelős: Lautnerné Kollár Márta mb. pénzügyi és számv. ov.

Határidő: 2011. szeptember 30.

(folyamatban)

7. A közbeszerzési eljárások lefolytatásához együttműködési megállapodás megkötése a Budapest XXI. kerület Csepel Polgármesteri Hivatalával.

Felelős: Dr. Juhász György főigazgató főorvos

Határidő: 2011. szeptember 30.

(tárgyaltan, csak adott közbeszerzésre kell együttműködési megállapodást készíteni)

8. A 2011. 08.21-től hatályos új közbeszerzési törvénynek megfelelően a közbeszerzési szabályzat aktualizálása.

Felelős: Németh Csaba közbeszerzési referens

Határidő: 2011. szeptember 30.

(elkészült, 2011. október 1-től hatályos)

9. A vagyonnyilatkozatra vonatkozó szabályzatot kiegészíteni az újonnan alakult érdekképviselői szerv jelenlétével az őrzésért felelős esetleges ellenőrzési eljárása során, valamint a meghallgatásra vonatkozó további szabályokat kidolgozni az érdekképviselői szervvel egyeztetve.

Felelős: Balázsne Gál Andrea titkárságvezető-jogi asszisztens

Határidő: 2011. október 31.

(elkészült, 2011. november 1-től hatályos)

10. Az irattári iratkezelésért felelős személyek kijelölése (egészségügyi és gazdálkodási dokumentáció vonatkozásában).

Felelős: Dr. Juhász György főigazgató főorvos

Írásban történő dokumentálásáért felelős: Balázsne Gál Andrea titkárságvezető-jogi asszisztens

Határidő: 2011. szeptember 15.

(megtörtént, Dr. Pálláné Sándor Edina szolg.vez. főnővér és Dr. Hidas Pálné pénztáros került kijelölésre)

11. Jogszabályi előírásoknak megfelelő tanúsított iratkezelési szoftver beszerzése.

Felelős: Recse Lászlóné gazdasági igazgató

Balázsne Gál Andrea titkárságvezető-jogi asszisztens

Határidő: 2011. november 15.

(forrás hiányában nem történt meg, a következő évi költségvetésben kerül betervezésre fedezete)

12. Munkavédelmi szabályzatban a kockázatértékelés alapján elkészített egyéni védőeszközöket munkakörönként meghatározatni a szükséges szakértelemmel bíró szakemberrel.

Felelős: Fekete Gábor műszaki tanácsadó

Koordináció: Recse Lászlóné gazdasági igazgatóval, Dr. Antal Mária foglalkozáseü. szakorvossal, dr. Pálláné Sándor Edina szolgálatvezető főnővérrel

Határidő: 2011. október 31.

(folyamatban)

13. Az intézmény elnevezését a szabályzatokban módosítani, a Közzolgálati Szabályzat nevét Közalkalmazotti Szabályzatra pontosítani.

Felelős: Recse Lászlóné gazdasági igazgató

Határidő: 2011. szeptember 30.

(részben megtörtént, a Közzolgálati Szabályzat pontosítása a készülő Kollektív szerződéssel összhangban kerül megoldásra)

14. A pénzkezelési szabályzatba belefoglalni a bevételek utalványozásának mellőzését az Államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 78. § (4) bekezdés alapján.

Felelős: Lautnerne Kollár Márta mb. pénzügyi és számv. ov.

Tóth Jánosné mb. pénzügyi és számv. ov.h.

Határidő: 2011. szeptember 30.

(elkészült, a 2011. október 01-től hatályos szabályzatban rögzítésre került)

III/4. A Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálatnál működő vezetői fórumok:

Igazgatói testületi ülés: Ülészik hetente 1 alkalommal, az intézményben folyamatban lévő aktuális feladatok, teendők megbeszélésére szolgál, melyen részt vesz az ágazat képviselője is.

Szakmai Vezető Testület: Működési rendje szerint félévente, ill. szükség szerint kerül összehívásra. A jelenlegi gyakorlat szerint kb. 1- 1,5 havonta ülészik. Célja, hogy az intézmény szakmai vezetőinek, képviselőinek bevonásával a szakmai irányvonalak kialakításra kerüljenek. Ütemterv alapján történik az egyes szakosztályok tevékenységének bemutatása, az ott felmerülő problémák megbeszélése.

Stratégiai Tanácsadó Testület: Célja az intézmény szakmai tevékenységének külső, a kerület határain túlmutató segítése. Folyamatos kapcsolattartás mellett az aktuálisan indokolt szükség szerint ülészik.

Gazdálkodói munkaértekezlet: Az intézmény helyes gazdálkodásának kialakítása, a költségek racionalizálása céljából történő egyeztető megbeszélések.

Havonta, ill. ad hoc feladatok esetén szükség szerint ülésezik.

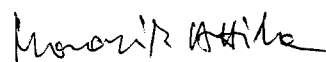
Főnövéri értekezlet: A szolgálatvezető főnövér hívja össze kéthetente.

Konzultációk: Rendszeres igény szerinti konzultáció a Közalkalmazotti Tanáccsal, Szakszervezettel, Orvosi Kamarával.

Osztályértekezletek: Félévente az egyes szakosztályokon osztályértekezletek megtartására kerül sor.

Összdolgozói értekezlet: Évente kerül összehívásra, melyen – a betegellátás biztosítása mellett - az intézet valamennyi dolgozója részt vesz.

Budapest, 2011. november 24.
„„„


Morovik Attila
alpolgármester