

Iktatószám: 5672- 7 /2011.

## **INTÉZKEDÉSI TERV** **az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében**

Az államháztartási egyensúly megőrzéséhez szükséges intézkedésekről szóló 1025/2011. (II.11.) Korm. határozat értelmében jóváhagyott zárolás felügyelőségünk támogatási előirányzatát 182,3 MFT-tal érinti.

A kiadások csökkentése érdekében az alábbi intézkedéseket hozom:

### 1./ Intézményi beruházások

Beruházást nem tervezünk, csak különösen indokolt esetben, a működéshez nélkülözhetetlen eszköz beszerzése történhet.

Engedélyező: Dr. Kopácsi Éva igazgató

### 2./ Távhő költségek

A földgázszolgáltatás korlátozása miatt már 2009. január 9-én sor került a melegvíz és fűtés korlátozására. A takarékos használatot továbbra is fenn kell tartani.

Felelős: Toldi Csilla gazdasági igazgató-helyettes,  
Kamenyiczki István épületüzemeltetési előadó

Határidő: folyamatos

### 3./ Áram költségek

A világítótestek használatánál és a számítógépek üzemeltetésénél a takarékoság szempontjait érvényesíteni kell. Erre a dolgozók figyelmét írásban is felhívni.

A klímaberendezéseket fűtésre használni tilos! Nyári időszakban a berendezéseket külön szabályok szerint takarékosan a használatra vonatkozó előírások betartásával lehet bekapcsolni. Az épület szellőztetését munkaidőn kívül a portaszolgálatot ellátók biztosítják.

Felelősök:

Klímahasználatra vonatkozóan: szervezeti egységek vezetői

Épületüzemeltetés tekintetében: Toldi Csilla gazdasági igazgató-helyettes,  
Kamenyiczki István épületüzemeltetési előadó,

Szám. technikai eszk.tekintetében: Kucsma Gábor informatikai csoportvezető,

Határidő: folyamatos

### 4./ Épületüzemeltetéssel összefüggő kiadások

A folyamatos működés biztosítására megkötött karbantartási szerződések felülvizsgálata megtörtént, új szerződés kötése csak indokolt esetben engedélyezett.

Felelős: Toldi Csilla gazdasági igazgató-helyettes

Határidő: folyamatos

#### 5./ Egyéb működési költségek

Működéshez szükséges szerződések felülvizsgálata, szerződésmódosítások kezdeményezése (pl. cafeteria üzemeltetés, belső ellenőrzés, jogi tevékenység).

Felelős: Toldi Csilla gazdasági igazgató-helyettes

Határidő: 2011. május 1.

#### 6./ Fénymásolás

Szükséges a fénymásológépek karbantartási szerződéseinek felülvizsgálata. Magáncélú, illetve ügyféli igényre történő fénymásolás esetén a fénymásolási költséget meg kell téríteni.

Felelős: szervezeti egységek vezetői  
Molnár Imre ügyintéző

Határidő: folyamatos

#### 7./ Irodai papírfelhasználás

Hatósági és egyéb ügyekben fénymásolatokat, példányszámokat csak a szükséges mennyiségben lehet készíteni. Ki kell használni az elektronikus információtovábbítás lehetőségeit. Ahol lehet, a 2 oldalas nyomtatást, fénymásolást kell alkalmazni.

A rontott példányokat újrahasználni (pl. piszkozatok, jegyzetek).

Felelős: Dr. Szamorodjuk Katalin jogi vezető  
szervezeti egységek vezetői

Határidő: folyamatos

#### 8./ Postaköltségek

A postaköltségek csökkentése érdekében a hatósági ügyintézés postázási gyakorlatát továbbra is figyelemmel kell kísérni. Javaslatot kell tenni a költségkímélőbb kézbesítési gyakorlatra, (közvetlen kézbesítés, postai kézbesítés, fax, stb.) amely még kielégíti a jogszabályi követelményeket. Ahol lehet, ott előnyben kell részesíteni az elektronikus kézbesítést.

Felelősök: szervezeti egységek vezetői  
Dr. Szamorodjuk Katalin jogi vezető

Határidő: folyamatos

#### 9./ Gépjármű üzemeltetés

Folyamatosan vizsgálni kell a költség-csökkentések lehetőségét mind a szervizelés, mind a karbantartás tekintetében. (pl. több árajánlat bekérése)  
Parkolóbérlet, autópályamatrixa megrendelés felülvizsgálata.

Felelős: Kamenyiczki István gépjármű előadó

Határidő: folyamatos

#### 10./ Hivatali célú gépjárműhasználat

A hivatali célú gépjárműhasználat során fenn kell tartani a gépjármű használat útvonal szerinti összehangolását.

Felelősök: Bese Barnabás általános igazgató-helyettes,  
Muránszkyné Majoróczki Mária mérőközpont vezető,  
valamennyi vezető

Határidő: folyamatos

#### 11./ Számítástechnikai eszközök

A beszerzések, javítások, karbantartások során törekedni kell a takarékosági szempontok érvényesítésére. Ahol lehetséges és indokolt, javaslatot kell tenni a költségek csökkentésére.

Felelős: Kucsma Gábor informatikai csoportvezető

Határidő: folyamatos

#### 12./ Sajtótermék előfizetések áttekintése

A folyóirat, napilap, szaklap előfizetések áttekintésre kerültek. Az utóbbi két évben több esetben került sor előfizetés felmondásra. Új előfizetés indokolt esetben köthető. Magyar Közlöny, Jogtár, Céghírek előfizetésének áttekintése.

Felelősök: szervezeti egység vezetői  
Toldi Csilla gazdasági igazgató-helyettes

Határidő: folyamatos

#### 13./ Cafeteria rendszer üzemeltetése

A Cafeteria rendszer ügyfélszolgálati feladatainak ellátását a továbbiakban is saját munkatárssal kell ellátni.

Felelős: Toldi Csilla gazdasági igazgató-helyettes

Határidő: folyamatos

#### 14./ Mérőközpont dologi kiadásai

A Mérőközpont feladat-ellátásának dologi kiadásai 2009. évben áttekintésre kerültek, és jelentős változtatások bevezetésére került sor. További megtakarítások elérése érdekében szükséges:

- Egyes szakterületeken (pl. immissziós feladatok) keretgazdálkodás bevezetésének megfontolása.
- Immissziós mérőműszerek negyedéves karbantartási szerződéseinek felmondása.
- Eseti karbantartás végzése évente 1 alkalommal.
- Egyéb karbantartási szerződések felülvizsgálata.
- Szakmai anyag- és vegyszerbeszerzés csökkentése a tartalékok felszámolásával.
- Mérőműszerek üzemidejének csökkentése a minták összegyűjtésével, nagyobb mintaszámú mérésekkel.
- Immissziós monitorállomások kalibrálásának csökkentése heti gyakoriságról havi gyakoriságra.

Felelős: Muránszkyné Majoróczki Mária mérőközpont vezető

Határidő: folyamatos

15./ Hatósági munkát megalapozó vizsgálatok

A hatósági munkát támogató mérőközponti vizsgálatokat továbbra is indokolt esetben lehet igényelni abban a mértékben, amely a jogszabályoknak megfelelő szakmai munkát elősegíti. A mérőközponti munkát igénylő szakmai osztály minden esetben köteles vizsgálni a költségek megtérítésének jogszabályban biztosított lehetőségét.

Felelős: szakmai osztályok vezetői igénylés szerint

Határidő: folyamatos

16./ Telefonhasználat

Telefonhasználatra vonatkozó szabályokat át kell tekinteni, különös tekintettel a keretekre, befizetési kötelezettségekre. Fel kell hívni a munkavállalók figyelmét a takarékos használatra.

Felelős: Merényi Gyula ügyintéző,  
Toldi Csilla gazdasági igazgató-helyettes

Határidő: folyamatos, illetve 2011. április 30.

17./ Mobiltelefonok számának felülvizsgálata

Mobiltelefont használók körének, telefonok számának áttekintése.

Felelős: szervezeti egység vezetői

Határidő: 2011. május 10.

18./ Hivatali gépjárművek számának felülvizsgálata

Szükséges-e valamennyi gépjármű fenntartása, illetve javaslattétel az esetleges értékesítésre.

Felelősök: Bese Barnabás általános igazgató-helyettes

Határidő: 2011. május 10.

19./ Hatósági tevékenység racionalizálása

Javasolt egyes eljárási rendek felülvizsgálata, eljárási cselekmények csökkentése. (másolási, papírfelhasználási és postázási költségek)

Felelősök: Dr. Szamorodjuk Katalin jogi vezető  
Dr. Juhász Eszter igazgatási koordinációs osztályvezető  
szervezeti egységek vezetői

Határidő: 2011. május 31.

Miskolc, 2011. április 18.

**Dr. Kopácsi Éva**  
igazgató