

Iktatószám: 1111-3/2012.

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

**Felügyelőségünk 2012. évi dologi kiadási előirányzata 54.970 eFt.**

**Annak érdekében, hogy működőképességünket minél tovább fenntartsuk, szükséges a korábbi években, az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében bevezetett intézkedések fenntartása, egyúttal csak a feladatellátáshoz elengedhetetlen kiadások teljesítése.**

A kiadások csökkentése érdekében az alábbi intézkedéseket továbbra is fenntartom:

### 1./ Intézményi beruházások

Az intézményi beruházási kiadások előirányzata: 23.000 eFt.

2011. évben beruházás nem volt és 2012. évben sem tervezünk. Különösen indokolt esetben, a működéshez nélkülözhetetlen eszköz beszerzése történhet. A felszabaduló forrás a dologi kiadásaink forráspótlásához szükséges.

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.

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: folyamatos, illetve megtörtént

#### 6./ Fénymásolás

A fénymásológépek karbantartási szerződéseinek felülvizsgálata megtörtént. A költségek alakulását folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

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).

Magáncélú, illetve ügyféli igényre történő fénymásolás esetén a fénymásolási költséget meg kell téríteni. A szervezeti egységek vezetői hívják fel az irányításuk alá tartozó kollégák figyelmét a takarékos használatra, illetve a költségtérítési kötelezettségekre.

Felelős: Dr. Szamorodjuk Katalin jogi vezető

szervezeti egységek vezetői

Határidő: folyamatos

#### 8./ Irodaszerek

Az irodaszerek beszerzése 2011. évi többletbevétel terhére megtörtént.

Az egyes szervezeti egységek irodaszer-igényeiket minden héten csütörtökön 15<sup>00</sup> óráig adják le az egységvezető aláírásával. A gazdasági igazgató-helyettes engedélye után, hétfőn kerül sor a kiadására.

#### 9./ 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. A Magyar Postával 2011. decemberében új szerződés kötésére került sor.

Felelősök: szervezeti egységek vezetői

Dr. Szamorodjuk Katalin jogi vezető

Határidő: folyamatos

#### 10./ Gépjármű üzemeltetés

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

Parkoló-bérlet, autópálya-matrica megrendelés felülvizsgálata, a kiadások csökkentése megtörtént 2012. évre vonatkozóan.

Felelős: Kamenyiczki István gépjármű előadó, Molnár Imre ügyintéző

Határidő: folyamatos

#### 11./ Hivatali célú gépjárműhasználat

A hivatali célú gépjárműhasználat során fenn kell tartani a gépjármű használat útvonal szerinti összehangolását. A megtett kilométerek tekintetében – különös tekintettel az üzemanyagárrakra – további csökkentéseket kell elérni.

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

Határidő: folyamatos

#### 12./ 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

#### 13./ Sajtótermék előfizetések áttekintése

A folyóirat, napilap, szaklap előfizetések áttekintésre kerültek. Az utóbbi két évben több esetben került sor előfizetés felmondásra. Új előfizetés indokolt esetben, igazgatói engedéllyel köthető.

Magyar Közlöny, Jogtár, Céghírek előfizetésének áttekintése megtörtént. Felügyelőségi szinten a korábbi 3 helyett 1 db Magyar Közlöny előfizetésére került sor. A jogtár és céghírek előfizetés megrendelése 2011. decemberében – 2011. évi többletbevétel terhére megtörtént – 20 %-os kedvezményel.

Felelősök: szervezeti egység vezetői  
Toldi Csilla gazdasági igazgató-helyettes

Határidő: folyamatos

#### 14./ Cafeteria rendszer üzemeltetése

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

Felelős: Toldi Csilla gazdasági igazgató-helyettes

Határidő: folyamatos

#### 15./ Mérőközpont dologi kiadásai

A Mérőközpont feladat-ellátásának dologi kiadásai 2009. évben áttekintésre kerültek, és jelentős változtatások bevezetésére került sor. További megtakarítások elérése érdekében 2011. évben az alábbi intézkedések történtek:

- 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
- 2011. évi többletbevétel terhére vegyszer és szakmai anyag megrendelések, elmaradt karbantartások megvalósultak.

Az eddigiek fenntartása mellett további intézkedések szükségesek a kiadások csökkentése érdekében. Minden kötelezettségvállalást írásban röviden indokolni kell.

Felelős: Muránszky Mária mérőközpont vezető

Határidő: folyamatos

16./ 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

17./ Telefonhasználat

Telefonhasználatra vonatkozó szabályok áttekintése és új szabályzat kiadása megtörtént. A keretek csökkentek, a befizetési kötelezettséget a keretet túllépők teljesítették. Szükséges a kollégák figyelmét ismételten felhívni a keretek betartására.

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

Határidő: folyamatos

18./ Mobiltelefonok számának felülvizsgálata

Mobiltelefont használók körének, telefonok számának áttekintése megtörtént.

19./ Hivatali gépjárművek számának felülvizsgálata

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

Felelősök: Bese Barnabás általános igazgató-helyettes

Határidő: 2012. március 31.

20./ Hatósági tevékenység racionalizálása

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

Felelősök: Dr. Szamorodjuk Katalin jogi vezető  
szervezeti egységek vezetői

Határidő: folyamatos

A bevételek növelése érdekében a felügyelőség feladat- és hatáskörével összefüggésben a Ket 5 §-ában foglalt tájékoztatási kötelezettségen túlmutató kérdésekben az ügyfél által kezdeményezett konzultáció esetében konzultációs díj kerül bevezetésre.

Felelős: Dr. Szamorodjuk Katalin jogi vezető

Határidő: 2012. február 15.

Miskolc, 2012. január 30.

**Dr. Kopácsi Éva**  
**igazgató**