

## **Takarékossági intézkedési terv**

1. Takarékosági intézkedési terv részeként szigorítani kell az anyag- és készletbeszerzés rendjét, ennek érdekében az anyagot és szolgáltatást megrendelni csak írásban, ezen célra rendszeresített nyomtatványon (lásd: minőségirányítási rendszer) a kiadás várható forintösszegének megjelölésével, a gazdasági igazgatóhelyettes vagy gazdasági osztályvezető ellenjegyzését követően lehet.

A számlalikvidáció során a gazdasági osztályvezető köteles a fentiek betartását ellenőrizni.

*Felelős:* gazdasági osztályvezető

*Határidő:* folyamatos

2. Készpénzkímélő fizetési módszerek konzekvens alkalmazását nem csak a személyi jellegű kifizetéseknél, hanem teljes körűen be kell vezetni (pl.: útiköltség, bérletterítés, stb. területére is).

*Felelős:* gazdasági osztályvezető

*Határidő:* folyamatos

3. Az Alcatel típusú telefonközpont fejlesztésével (GSM adaper) alkalmas a 30-as, 20-as, valamint a 70-es hívószámú kedvezményes (közbeszerzés szerinti) szolgáltatás igénybevétele.

Mindenki érezze kötelezettségének a magáncélú beszélgetések idejének minimalizálását, és törekedjen a racionális hivatali beszélgetésekre is.

A személyes kódok alapján havonta ellenőrizzük a kezdeményezett beszélgetések időtartamát és irányát, szükség esetén intézkedünk a felesleges költségek megtérítéséről.

A mobiltelefonnal rendelkezők havonta elszámolható költségeit 15.000 Ft/hó összegben maximáljuk. 2005. májustól az ezen összeg feletti részt magáncélú használat címén meg kell téríteni.

*Felelős:* gazdasági osztályvezető

*Határidő:* 2005. május 1-jétől folyamatos

4. Energiamérleg készítésével az energiafelhasználás indokolatlan növekedésének megakadályozására intézkedési tervet kell kidolgozni (víz, villany, gáz, fűtés, szellőzői rendszer, valamint klímák felülvizsgálata, műhelyek, oktatótermek, folyosók, mellékhelyiségek felesleges világításának, pótűtésének, klimatizálásának megszüntetése), a lehetséges és szükségszerű takarékosági intézkedések megjelölésével.

*Felelős:* műszaki ügyintéző és Hágen József instruktork

*Határidő:* 2005. február 28.

5. Az épület és a berendezések fenntartási kiadásainak tervszerűsége és csökkenthetősége érdekében évente részletes karbantartási tervet kell készíteni, valamint az előző évi terv végrehajtásáról beszámolót kell készíteni.

*Felelős:* műszaki ügyintéző

*Határidő:* 2005. január 31., valamint folyamatosan

6. Az intézményi gépjárművek fenntartási és üzemeltetési kiadásait éves szinten 15%-kal kell csökkenteni.

Törekedni kell az átgondolt költségtakarékos útvonaltervek kidolgozására, és szükség szerint olcsóbb közlekedési eszköz igénybevételére.

*Felelős:* műszaki ügyintéző

*Határidő:* folyamatos

7. 2004-ben rendkívüli módon megemelkedett a papír és irodaszer felhasználás. A költségek reális csökkentése érdekében 2005. évben intézményi dolgozók részére író- és irodaszer vásárolni nem lehet.

8. A 4., 5., 6. és 7. számú pontokban meghatározott feladatok hatékony megvalósítása érdekében a Gondnokság dolgozói részére 300.000 Ft összegű céljuttalmat tűzök ki, melynek kifizetése a gazdasági igazgatóhelyettes értékelése, illetve javaslata alapján történik.

*Határidő:* 2005. december 15.

A takarékosági intézkedési terv végrehajtása érdekében felhívom valamennyi vezető munkatárs figyelmét, hogy munkaköri köteletségének tekintse a tulajdonosi szemlélet maximális érvényesítését. Tudatosítsák a közalkalmazottakban, hogy minden megtakarított forint személyi ösztönzésre fordítható, a felesleges kiadások pedig csökkentik a rendelkezésre álló forrásainkat.

Ezen intézkedési terv 2005. január 1-jétől hatályos, végrehajtása több évre szólóan valamennyi közalkalmazott részére munkaköri kötelezettség.

Pécs, 2005. január 14.

Dr. Fodor Imréné  
igazgató