

MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM

Rendezvényszervezési szabályzat

A Szenátus elfogadta a 16/2022. (II. 24.) számú határozatával.

A 2022. június 30-ig elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben.

Módosító határozatok:

41/2022. (VI. 30.) számú szenátusi határozat

Tartalomjegyzék

I.	FEJEZET: BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
1.	§ Szabályzat célja	3
2.	§ Szabályzat személyi és tárgyi hatálya.....	3
3.	§ Alapfogalmak	3
II.	FEJEZET: RENDEZVÉNY SZERVEZÉSÉNEK ENGEDÉLYEZTETÉSE	3
4.	§ Külső és belső rendezvények közös szabályai	3
5.	§ Belső rendezvények különös szabályai.....	4
6.	§ Külső rendezvények különös szabályai	4
7.	§ Harmadik személy által szervezett rendezvények.....	5
III.	FEJEZET: KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK, EGYETEMI SZABÁLYZATOK	5
8.	§ Jogszabályok, egyetemi szabályzatok.....	5
IV.	FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	5
9.	§ Hatálybalépés, közzététel	5

I. FEJEZET: BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. § Szabályzat célja

A szabályzat célja a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) szervezésében vagy annak területén, épületeiben tartott rendezvények megvalósításának elősegítése, az Egyetem tulajdonában lévő ingatlan és ingó vagyonelemek védelme és a vonatkozó jogszabályoknak, valamint a Létesítménygazdálkodási Szabályzatnak megfelelő használatba adása.

2. § Szabályzat személyi és tárgyi hatálya

- (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, és munkavállalójára, valamint az Egyetemmel megbízási és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: foglalkoztatottak).
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a rendezvények bejelentésére, engedélyeztetésére a rendezvények lebonyolítására és megvalósítására.
- (3) Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki a hallgatói rendezvényekre, azokra a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. rész (Szervezeti és Működési Rend) vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

3. § Alapfogalmak

- a) **belső rendezvények:** Az Egyetem szervezésében az Egyetem területén, épületeiben megvalósuló rendezvények.
- b) **harmadik személy által szervezett rendezvények:** Rendezvények lebonyolítása harmadik személy által az Egyetem infrastruktúrájának igénybevételével.
- c) **külső rendezvények:** Az Egyetem szervezésében külső helyszínen megvalósuló rendezvények.

II. FEJEZET: RENDEZVÉNY SZERVEZÉSÉNEK ENGEDÉLYEZTETÉSE

4. § Külső és belső rendezvények közös szabályai

- (1) ¹ A következő évre vonatkozó rendezvényszervezési tervet a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Osztály december 15-ig állítja össze, amelyhez az érintett szervezeti egységek kötelesek december 1-ig adatot szolgáltatni a rendezvény témájára, időpontjára, a résztvevők várható létszámára és a felmerülő költségekre, illetve bevételekre vonatkozóan. Az éves rendezvényszervezési tervet a rektor hagyja jóvá.
- (2) Rendezvény szervezését az Egyetem bármelyik szervezeti egysége írásban kezdeményezheti a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Osztálynál.
- (3) Az éves rendezvényszervezési tervben nem szereplő rendezvény tartására irányuló igényt a rendezvény tervezett időpontját legalább 30 nappal – a 300 fő feletti részvételi létszámú zenés, táncos rendezvény esetén legalább 60 nappal – megelőzően jelezni kell a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Osztálynak. Ha a rendezvény megvalósításához árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelése szükséges, akkor a bejelentést olyan ésszerű határidőben kell megtenni,

¹ Módosította a 41/2022. (VI. 30.) szenátusi határozat, hatályos 2022. VIII.1-től.

hogy a beszerzési eljárás lefolytatására és a szerződéskötésre legalább három hét álljon rendelkezésre.

- (4) Az igény bejelentését a Bejelentő lapon kell megtenni (1. számú melléklet). A rendezvények speciális szakmai felelőse az igényt benyújtó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt személy. A rendezvények általános szakmai felelőse a kommunikációs és rendezvényszervezési osztályvezető.
- (5) A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Osztály az igény beérkezését követően haladéktalanul köteles megküldeni a Bejelentő lap másolatát a Műszaki és Ellátási Igazgatóságnak. A Műszaki és Ellátási Igazgatóság megvizsgálja, hogy szükséges-e a rendezvényt valamely hatóságnál bejelenteni.
- (6) ² Az (5) bekezdésben foglalt vizsgálatot követően a rektor engedélyezi a rendezvény megtartását a Bejelentő lapon.
- (7) Amennyiben a rendezvény hatósági bejelentés köteles, a Műszaki és Ellátási Igazgatóság biztonságtechnikai referense haladéktalanul intézkedik a szükséges bejelentések megtételéről az illetékes hatóság(ok) felé.
- (8) A rektori engedélyt követően a kommunikációs és rendezvényszervezési osztályvezető vagy az általa kijelölt munkatárs egyeztetni köteles a szakmai felelőssel, valamint a Műszaki és Ellátási Igazgatósággal a rendezvénnel kapcsolatos részletekről. Az egyeztetés után a szakmai felelősök közösen ütemtervet készítenek a rendezvény megszervezéséről és lebonyolításáról.
- (9) Az ütemterv tartalmazza:
 - a) a rendezvény megszervezéséért és lebonyolításáért felelős személyek megjelölését,
 - b) a rendezvény megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos határidők meghatározását,
 - c) a rendezvény részletes időbeosztását.
- (10) A rendezvényekkel kapcsolatos teljesítésigazolásra a kommunikációs és rendezvényszervezési osztályvezető jogosult.

5. § Belső rendezvények különös szabályai

Amennyiben a rendezvényhez külső cég igénybevételével nyújtott szolgáltatás vagy áru beszerzése kapcsolódik, az Egyetem Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata szerint kell eljárni.

6. § Külső rendezvények különös szabályai

- (1) A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Osztály a beérkezett igény alapján két munkanapon belül külső rendezvény szervezésére irányuló kötelezettségvállalási javaslatot tesz a Gazdálkodási Szabályzat 6. számú mellékletének kitöltésével.
- (2) A javaslatétel mellé csatolni kell a rendezvény előzetesen meghatározott költségvetési tervét.
- (3) A bejelentési igény és a kötelezettségvállalás engedélyezésével szerződéskötés vagy megrendelés szükséges a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően. A megrendelés elkészítéséért a kommunikációs és rendezvényszervezési osztályvezető felelős.
- (4) A szerződést a Jogi Igazgatóság készíti el a kötelezettségvállalási javaslat alapján.
- (5) A szerződéskötési igényt a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Osztály a rendezvény időpontja előtt legalább két héttel köteles jelezni a Jogi Igazgatóságnak.

² Módosította a 41/2022. (VI. 30.) szenátusi határozat, hatályos 2022. VIII.1-től.

7. § Harmadik személy által szervezett rendezvények

- (1) Harmadik személy által szervezett rendezvények esetén a Létesítménygazdálkodási Szabályzata alapján kell eljárni.
- (2) ³ A rendezvény lebonyolításának engedélyezésére vagy elutasítására a kommunikációs és rendezvényszervezési osztályvezető – a műszaki és ellátási igazgatóval való egyeztetést követően – tesz javaslatot a rektornak.
- (3) A rendezvény engedélyezése csak abban az esetben lehetséges, ha az az Egyetem rendeltetésszerű működését nem zavarja, hírnevét a harmadik személy tevékenysége és a rendezvény témája nem csorbítja, valamint a rendezvény témája nem ellentétes az Egyetem céljaival.

III. FEJEZET: KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK, EGYETEMI SZABÁLYZATOK

8. § Jogszályok, egyetemi szabályzatok

- a) 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
- b) 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- c) Gazdálkodási Szabályzat
- d) Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat
- e) Adatvédelmi szabályzat

IV. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9. § Hatálybalépés, közzététel

- (1) A Rendezvényszervezési Szabályzatot a Szenátus 2022. február 24-én tartott ülésén hozott 16/2022. (II. 24) számú határozatával elfogadta.
- (2) Jelen Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba.
- (3) Jelen Szabályzatot az Egyetem a honlapján közzéteszi, hiteles példányát a Jogi Igazgatóság tartja nyilván.

Budapest, 2022. február 24.

Dr. habil. Sterbenz Tamás s.k.
rektor

³ Módosította a 41/2022. (VI. 30.) szenátusi határozat, hatályos 2022. VIII.1-től.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: BEJELENTŐ LAP: RENDEZVÉNY ENGEDÉLYEZÉSÉHEZ	
Bejelentő neve (szervezeti egység, foglalkoztatott)	
Bejelentő elérhetősége:	
Telefon	
E-mail cím	
A rendezvény szakmai felelőse:	
Név	
Beosztás	
Elérhetőség	
Rendezvény megnevezése	
Rendezvény tárgya	
Rendezvény ideje (év/hónap/nap)	
Rendezvény kezdete (óra, perc)	
Rendezvény vége (óra perc)	
Rendezvény helyszíne	
Helyiség megjelölése (belső rendezvény esetén)	
Rendezvényen résztvevők tervezett maximális létszáma (fő)	
Parkoló igény (belső rendezvény esetén; db)	
Harmadik személy szolgáltatása szükséges (igen/nem)	
Harmadik személytől árubeszerzés szükséges (igen/nem)	

Budapest, 20.hónap

.....
szakmai felelős

Támogatom:

.....
műszaki és ellátási igazgató

.....
kommunikációs és rendezvényszervezési osztályvezető

Jóváhagyom:

.....
Dr. habil. Sterbenz Tamás rektor