

**A Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ  
Rendezvényszervezési szabályzata**

**IV/29-20/2022.**

**Hatályba lépés napja: 2022. 10. 13.**

**Kiadta: Némethné Lehoczki Klára intézményvezető**

## Tartalom

I. Az intézmény adatai.....	3
II. A szabályzat rendeltetése.....	3
III. A szabályzat hatálya és módosítása.....	3
1. Személyi hatály .....	3
2. Időbeli hatály.....	3
3. Tárgyi hatály.....	3
4. A szabályzat módosítása .....	3
IV. Fogalom-meghatározások .....	4
V. A rendezvényszervezés folyamata.....	5
1. Bevezető rendelkezések .....	5
2. A rendezvényszervezéshez kapcsolódó dokumentumok.....	5
3. A rendezvényhez kapcsolódó költségvetés .....	6
4. A rendezvényhez kapcsolódó kötelezettségvállalás .....	7
5. Elszámolás.....	7
5. A rendezvény értékelése.....	7
VII. Záró rendelkezések .....	7
1. számú melléklet –.....	8
2. számú melléklet - Nyilatkozat a Rendezvényszervezési szabályzat megismeréséről .....	8
3. számú melléklet – Rendezvénykalkulációs sablon.....	9

## I. Az intézmény adatai

<b>Név:</b>	<b>Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ</b>
<b>Cím:</b>	<b>1105 Budapest, Ihász utca 26.</b>
<b>Telefon:</b>	<b>+36 1 2606803</b>
<b>Email:</b>	<b>barka@bkhk.hu</b>
<b>Weboldal:</b>	<b>www.bkhk.hu</b>
<b>Intézményvezető neve:</b>	<b>Némethné Lehoczki Klára</b>

## II. A szabályzat rendeltetése

1. Az intézmény hírneve megköveteli, hogy az Intézmény nevében vagy annak területén szervezett rendezvények megfeleljenek az Intézmény jó hírének, küldetésének, belső szabályozásának. A rendezvények, jellegüktől függetlenül, tegyék lehetővé a szervezők által kitűzött célok elérését, egész időtartamuk alatt biztosítsák a résztvevők személyi és vagyoni biztonságát, ne sértsék az Intézmény működését, és ne veszélyeztessék az Intézmény tulajdonában, vagyonkezelésében vagy használatában levő vagyoni javak épségét.

## III. A szabályzat hatálya és módosítása

### 1. Személyi hatály

A szabályzat rendelkezéseit az intézmény valamennyi foglalkoztatottja, látogatója, az intézmény területén rendezvényt szervező személy köteles betartani.

### 2. Időbeli hatály

A szabályzat a kiadásának a napján lép hatályba és visszavonásig hatályos.

### 3. Tárgyi hatály

Az intézmény területére vagy az intézmény által szervezett rendezvényre terjed ki.

### 4. A szabályzat módosítása

1. A szabályzat módosítására az intézmény bármely dolgozója javaslatot tehet az intézményvezetőnek megküldött írásbeli megkeresésben.

2. A megkeresésnek tartalmaznia kell a dolgozó nevét, aláírását, elérhetőségét, a javasolt módosítást röviden összefoglalva, továbbá a módosítás szükségességét alátámasztó indokokat.

3. A megkeresés, iktatás után kiszignálásra kerül az intézmény jogászához, aki megvizsgálja a javasolt módosításokat, elkészíti ajánlását a javasolt módosítás tekintetében.

4. A megkeresés az ajánlással együtt megküldésre kerül az érintett szakmai vezetőnek, csoportvezetőnek, illetve az intézményvezetőnek, aki jóváhagyja a módosítás előkészítését.

5. Az intézmény jogásza előkészíti a módosítás tervezetét és megküldi az érintett szakmai vezetőnek, csoportvezetőnek, az intézményvezetőnek egyeztetésre.

6. A módosítási eljárás szabályait a szakmai vezető, csoportvezető illetve intézményvezető megkeresése alapján indított módosítási eljárás esetében is megfelelően alkalmazásra kerül.

8. Az intézmény honlapján a módosítás előtti és utáni változatokat is közzé kell tenni a hatályba lépés és a hatályon kívül helyezés időpontjának megjelölése mellett.

9. A módosításokat az intézmény foglalkoztatottjaival, illetve folyamatban lévő ügyek esetében az érintettekkel meg kell ismertetni.

#### IV. Fogalom-meghatározások

1. A szabályzat alkalmazásában:

**a) Biztonsági személyzet:** A rendezvény szervezője által közvetlenül, vagy biztonsági szolgálaton keresztül megbízott személyek, akik a rendezvény teljes időtartama alatt felelősek a rend fenntartásáért, szükség esetén a rendezvényhelyszín kiürítéséért. Ebbe a létszámba nem tartoznak bele az objektum szervezetszerű védelmét ellátók (portások, vagyonőrök, járőrök).

**b) Engedélyezett, maximális létszám és kiürítési számvetés:** A résztvevőknek az a létszáma, ami a helyiség alapterületét, a kiürítési számvetést vagy szimulációt figyelembe véve a helyiséget a jogszabályoknak megfelelő idő alatt biztonságosan el tudja hagyni.

**c) A rendezvény** egy meghatározott célból, kijelölt helyen és időben tartott, időszakos, nem napi ismétlődéssel (üzemszerűen) megtartott, előre meghatározott közösség számára szervezett összejövetel. Nem tartozik ide az Intézmény által szervezett munkamegbeszélés, értekezlet.

A rendezvényeket az alábbiak szerint csoportosíthatjuk:

a) gazdasági cél szerint: nyereségorientált és nonprofit rendezvények

b) helyszín szerint: zárt térben és szabadban megtartott események

c) helyszínek száma szerint: egyhelyszínes, többhelyszínes rendezvények

d) jellegük szerint: tudományos, művészeti, ünnepi megemlékezés, társadalmi / lakossági, politikai, egyházi, sportesemények, zenés, táncos események, több funkciós események

e) célközönség szerint: belső intézményi, nyilvános lakossági, protokoll, nemzetközi, sajtó nyilvános, szakmai, többcélú rendezvények

f) nyelve alapján: magyar, nemzetközi, vagy egynyelvű, többnyelvű rendezvények

g) rendszeressége szerint: alkalmi és rendszeres rendezvények.

**d) Külső szervezésű rendezvény:** Olyan program, amelyet nem az intézmény kezdeményez és szervez.

**e) Rendezvényszervező/ügyintéző:** az a munkavállaló, a külső rendezvények esetén pedig a feladattal megbízott személy, akinél az adott rendezvény információi összefutnak, aki személyében felel a rendezvény megszervezése során a rendezvénnyel kapcsolatos adatszolgáltatásért az engedélyezővel szemben (program, meghívott vendégek köre és létszáma, berendezési terv, catering, egyéb szolgáltatások, meghirdetés, stb.), illetve a jogszabályi előírásoknak való megfelelésért, a helyszínen az engedélyben, valamint a biztonsági dokumentációban foglaltak érvényre juttatásáért. A rendezvény egész ideje alatt a helyszínen tartózkodik, vagy gondoskodik felelős helyettesről a szabályos lebonyolítás, az etikai normák betartatása és a rend fenntartása érdekében. Felel az engedélyek beszerzéséért (pl.: egészségügyi, zajterhelés, területfoglalás, stb.). Több szervezet és/vagy magánszemély közös szervezés esetén a szervezőknek írásban rögzíteniük kell a feladat-és felelősségi köröket.

**f) Rendezvényterület:** Az intézmény területének az a része, vagy az intézményen kívül igénybe vett azon terület, amelyet a rendezvény céljából a rendezvény szervezőjének rendelkezésére bocsátottak.

**g) Zártkörű rendezvény:** Az intézmény által szervezett rendezvények akkor tekinthetők zártkörűnek, amennyiben az alábbi feltételek mindegyike egyszerre teljesül a rendezvény tekintetében.

(1) A rendezvény helyszínére csak előre meghatározott körbe tartozó személyek léphetnek be. A nyilvánosan meghirdetett rendezvény csak akkor minősül zártkörű rendezvénynek, ha a rendezvény kiírásában (meghívó, plakát, stb.) jól látható helyen szerepel a „Zártkörű rendezvény, belépés csak meghívóval!” szöveg. Helyszíni feliratkozással szintén nem tekinthető zártkörűnek a rendezvény.

(2) Az előre meghatározott vendégkör beléptetését megfelelő személyzetnek kell koordinálnia, aki meggátolja illetéktelenek belépését a rendezvény területére.

(3) A belépésre jogosult személyekről szóló név szerinti listát a helyszínen kell tartani a

szervezőnek a rendezvény kezdetétől végéig.

(4) A rendezvény zártkörű jellegét közvetlenül a rendezvényhelyszín bejáratánál, jól látható helyen, egyértelműen jelezni kell.

## V. A rendezvényszervezés folyamata

### 1. Bevezető rendelkezések

1. A BÁRKA az Alapító Okiratában rögzített feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi kondíciókat a mindenkori költségvetés tartalmazza. A szakmai feladatokat ennek ismeretében és betartásával kell megtervezni és végrehajtani. A szervezési munka során több lehetséges alternatíva kidolgozásával és mérlegelésével kell megtalálni a leggazdaságosabb megoldást, mérlegelve a kiadások nagyságrendjét.
2. A rendezvényeket naptári évre kell tervezni. Az intézmény rendezvénynaplót vezet.
3. A rendezvénynaplóban meg kell jelölni a rendezvény elnevezését, a rendezvény időpontját, helyszínét, a rendezvényszervezőt, a rendezvényszervező elérhetőségét.
4. A rendezvénynaplót az intézményvezető hagyja jóvá.
5. A rendezvényszervező felelős:
  - a) az előszervezési munkálatokért,
  - b) szükség szerint az alternatív megoldások kidolgozásáért (pl. esőnap),
  - c) a szakmai program elkészítéséért,
  - d) a forgatókönyv, rendezvénylap összeállításáért,
  - e) az előzetes költségvetés összeállításáért,
  - f) a végleges pénzügyi terv összeállításáért,
  - g) valamennyi szervezési munkáért,
  - h) a pénzügyi elszámolásért, annak hiánytalan dokumentálásáért,
  - i) a rendezvény előleg címén felvett összegért, annak határidőre történő elszámolásáért,
  - j) a szakmai beszámoló elkészítéséért.
6. A rendezvényszervezőnek a rendezvény előtt írásban be kell jelentenie az Artisjushoz a nyilvános zenefelhasználást, és azt is, ha ebben változás következik be.

### 2. A rendezvényszervezéshez kapcsolódó dokumentumok

1. Valamennyi szakmai tevékenységet dokumentálni kell.
2. A dokumentáció szolgál alapul:
  - a pénzügyi elszámoláshoz
  - a szakmai beszámolókhöz
  - a költségvetés teljesítésének alátámasztásához
  - a következő évi tervezéshez
3. A rendezvények hiánytalan dokumentációjának elkészítése a rendezvény szervezőjének / program felelősének feladata, ő felelős:
  - a tervezési munkáért
  - az előzetes költségvetés összeállításáért (ki kell terjednie a rendezvénnyel kapcsolatos valamennyi bevételre és kiadásra)
  - a szervezési munkáért
  - a rendezvény bevezetéséért az erőforrás-foglaló rendszerbe
  - a rendezvénnyel kapcsolatos adatszolgáltatásért
  - egyes rendezvények esetén a rendezvénylap és a forgatókönyv/ek elkészítéséért

- a jogszabályi előírásoknak való megfelelésért, a szabályzatokban, valamint a biztonsági dokumentációban foglaltak érvényre juttatásáért
  - a zökkenőmentes lebonyolításért
  - a pénzügyi elszámolásért, annak hiánytalan dokumentálásáért
  - az „előleg” címén felvett összegért, annak határidőre történő elszámolásáért
  - a szakmai beszámolóért
4. Az egyedi rendezvényekhez rendezvénylapot, a saját szervezésű nagyrendezvényekhez forgatókönyve(ke)t is kell készítenie a rendezvény szervezőjének / program felelősének. A rendezvénylapot helyettesítheti a digitális erőforrás-foglaló rendszer vonatkozó bejegyzése.
5. A rendezvénylapnak ill. a digitális bejegyzésnek tartalmaznia kell:
- a rendezvény megnevezését, dátumát, időtartamát
  - a rendezvényszervező / programfelelős nevét
  - a használatos termék megnevezését
  - a részvételi vagy belépődíjat (ha van)
  - a közreműködők vagy kapcsolattartók nevét, telefonszámát
  - a berendezési igényeket
  - a technikai igényeket
  - az eszközigényeket
  - a személyi igényeket
  - egyéb kéréseket
6. A forgatókönyvnek tartalmaznia kell:
- a rendezvény megnevezését, dátumát, időtartamát, helyszínét
  - a rendezvényszervező nevét
  - a rendezvény résztvevőinek és a közreműködő munkatársak nevét és részletes feladatait
  - a közreműködők/partnerek nevét és elérhetőségét
  - a program/ok részletes leírását
  - a berendezést helyszínenként, alaprajzzal
  - az eszköz-, személyi- és technikai igényeket időrendi sorrendben és helyszínenkénti megosztásban
  - a közvetlen pénzügyi szükségleteket (számlás kifizetések)
  - egyéb igényeket (ruhatár, öltöző, parkolás stb.)

### 3. A rendezvényhez kapcsolódó költségvetés

1. A szakmai programokhoz a rendezvényszervező/programfelelős előzetes költségvetést készít, melynek ki kell terjednie a rendezvénnyel kapcsolatos valamennyi lehetséges bevételre és kiadásra.
2. A rendezvények bevételi forrása a költségvetésben tervezett fenntartási finanszírozás és a saját forrás (részvételi vagy belépődíj, szolgáltatási díj, pályázati forrás, támogatás).
3. A bevételeket mindig a várható érdeklődés alapján, reálisan kell megtervezni. A tervezetnek figyelembe kell venni valamennyi bekövetkező kiadást (személyi kiadások és azok járulécai, tiszteletdíjak, anyagköltségek, közvetlen reklámköltségek, bérleti és szállítási díjak, rendezvénybiztosítási kiadások, szerzői jogdíj, kulturális járulék vagy ÁFA, reprezentációs kiadások stb.).

#### 4. A rendezvényhez kapcsolódó kötelezettségvállalás

1. A legkedvezőbb alternatíva kiválasztása és az előzetes költségvetés intézményvezetővel való egyeztetése után a rendezvényszervező/programfelelős elkészíti a kötelezettségvállalásokat.
2. A kötelezettségvállalás szerződés formájában valósul meg. A szerződésnek tartalmaznia kell a szerződő felek adatait, a feladat ellátására vonatkozó részletes előírásokat, mit, hol, milyen határidővel kell elvégezni, milyen feltételekkel és mennyiért, a teljesítés elmaradására vonatkozó szankciókat, a teljesítés igazolás és a kifizetés módjára vonatkozó előírásokat. Jóváhagyása és a kötelezettség vállalása az intézményvezető hatásköre.
3. A kötelezettségvállalásoknál az intézmény kötelezettségvállalásra vonatkozó egyéb szabályzatait és az intézmény és a fenntartó között létrejött munkamegosztási megállapodást is figyelembe kell venni.

#### 5. Elszámolás

Az intézményvezető engedélyével a programfelelős előleget vehet fel a házipénztárból a kiadások teljesítéséhez. Erre vonatkozóan a Pénzkezelési Szabályzat előírásait kell alkalmazni. A felvett előlegért a felvevő munkatárs egyszemélyi felelősséggel tartozik.

#### 5. A rendezvény értékelése

1. A rendezvényszervezőnek/programfelelősnek szakmai értékelést kell tartania (szakmai megbeszélésen, értekezleten), valamint szakmai beszámolót kell készítenie.
2. A szakmai beszámolóknak tartalmaznia kell:
  - az általános megállapításokat, tapasztalatokat
  - a rendezvény lefolyását
  - a résztvevők összetételét, nagyságrendjét
  - az eredményességet
  - a pozitív és negatív eredményeket, hatásokat

#### VII. Záró rendelkezések

1. A jelen szabályzat hatályának fenntartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.
2. A rendezvényszervezéssel összefüggésben keletkezett iratok megőrzésére az általános iratkezelési szabályok az irányadók.
3. A szabályzatát az Intézmény minden dolgozójával és ügyfelével meg kell ismertetni, illetve hozzáférhetővé kell tenni számukra:
  - a. Az Intézménybe látogató valamennyi Ügyfél számára elérhetővé kell tenni papír alapon és elektronikusan is.
  - b. Az Intézmény belső hálózatán keresztül elektronikus formában elérhető minden munkatárs számára.
  - c. Az ügyfélszolgálati helyiségben, az intézményvezető irodájában, valamint minden szervezeti egységnél egy-egy nyomtatott példány megtalálható, ahol az Intézménnyel kapcsolatban álló ügyfelek megtekinthetik azt.

1. számú melléklet –

2. számú melléklet - Nyilatkozat a Rendezvényszervezési szabályzat megismeréséről

Jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a BÁRKA Rendezvényszervezési szabályzatát a mai napon megismertem:

Sorszám	Név	Beosztás	Megismerés dátuma	Aláírás



3. számú melléklet – Rendezvénykalkulációs sablon

RENDEZVÉNYGAZDA: .....  
 A RENDEZVÉNY MEGNEVEZÉSE:.....  
 TERVEZETT LÉTSZÁM:  
 RÉSZVÉTELI DÍJ:

	Önrész		
	Egyéb bevétel		
	Összbevétel		

	Kiadás típusa	Költségek megnevezése	Bruttó összérték
A.	Dologi kiadások		
I.	Szállás, étkezés, helyszín szolgáltatás		
	szállás		
	étkezés		
	szállítás		
II.	Nyomda költségek		
III.	Humán erőforrás szolgáltatás		
	Biztonsági szolgáltatás		
	Egészségügyi szolgáltatás		
IV.	Rendezvény támogatás		
	Üzemeltetési szolgáltatás		
	Eszköz igénylés		
V.	Egyéb beszerzési szolgáltatások		
B.	Béreköltségek és személyi jellegű egyéb befizetése		
	Béreköltség		
	Béreköltség járulékai		
	Egyéb terhelő járulékok		
C.	Tárgyi eszközök, immateriális javak		
	Szoftverek		
	Immateriális javak		
	Összkiadás		
	Rendezvény összköltsége=bevétel-kiadás:		

Kelt: Készítette(név, beosztás, aláírás): .....

A kalkulációt jóváhagyom:

Kelt:.....

Név:.....