

**A Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem
rektorának
2026. évi 3. sz. rendelkezése
a Rendezvényszervezési Szabályzatról**

A Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. rész (Szervezeti és Működési Rend) 15. § (9) bekezdése szerinti felhatalmazás alapján az Egyetem által szervezett vagy létesítményeit érintő rendezvények szabályainak meghatározása érdekében az alábbi rendelkezést adom ki:

1. §

Az Egyetem Rendezvényszervezési Szabályzatát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

2. §

Jelen rendelkezés közzétételre kerül az Egyetem honlapján.

3. §

(1) Jelen rendelkezés az aláírását követő napon lép hatályba, egyúttal a Szenátus 16/2022. (II. 24.) számú határozatával elfogadott Rendezvényszervezési Szabályzata hatályát veszti.

(2) A jelen rendelkezésben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó hatályos magyar jogszabályok és az Egyetem szabályzatai az irányadók.

Budapest, 2026. március 24.



Prof. Dr. Sterbenz Tamás
rektor

TARTALOM

I.	FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.	§ Szabályzat célja	3
2.	§ Szabályzat személyi és tárgyi hatálya	3
3.	§ Alapfogalmak	3
II.	FEJEZET RENDEZVÉNYEK SZERVEZÉSE.....	3
4.	§ Az Egyetem szervezésében megvalósuló rendezvények közös szabályai	3
5.	§ Harmadik személy által szervezett rendezvények.....	4
III.	FEJEZET A SZABÁLYZAT JOGI HÁTTERE	5
6.	§ Irányadó Jogszabályok, egyetemi szabályzatok	5

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) szervezésében vagy annak területén, létesítményeiben tartott rendezvények tervezésének és megvalósításának elősegítése.

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 foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: foglalkoztatottak).
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a rendezvények tervezésére, 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 irányadók.

3. § ALAPFOGALMAK

- (1) **rendezvény:** rendezvénynek minősül minden olyan, az intézmény szervezésében vagy jóváhagyásával megvalósuló, előre tervezett esemény, amely az egyetem oktatási, tudományos, közéleti, vagy egyéb közösségi tevékenységéhez kapcsolódik, és amely meghatározott időpontban, helyszínen és résztvevői körrel kerül lebonyolításra.
- (2) **belső rendezvények:** Részben vagy egészben az Egyetem szervezésében vagy az Egyetem közreműködésével az Egyetem területén, létesítményeiben megvalósuló rendezvények.
- (3) **külső rendezvények:** Az Egyetem szervezésében külső helyszínen megvalósuló rendezvények (ide nem értve a tárgyalásokat, üzleti találkozókat és az ezekhez kapcsolódó esetleges vendéglátást).
- (4) **harmadik személy által szervezett rendezvények:** Rendezvények lebonyolítása harmadik személy által az Egyetem létesítményeinek igénybevételével vagy egyéb az Egyetem létesítményeiben külön szerződés vagy megállapodás alapján megrendezett program (képzés, workshop, értekezlet stb.).

II. FEJEZET RENDEZVÉNYEK SZERVEZÉSE

4. § AZ EGYETEM SZERVEZÉSÉBEN MEGVALÓSULÓ RENDEZVÉNYEK KÖZÖS SZABÁLYAI

- (1) A következő évre vonatkozó rendezvényszervezési tervet a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság december 15-ig állítja össze, amelyhez az érintett szervezeti egységek kötelesek november 30-ig adatot szolgáltatni a rendezvény témájára, időpontjára, a résztvevők várható létszámára és a felmerülő költségekre, illetve bevételekre vonatkozóan. Az éves rendezvényszervezési tervet – az oktatási rektorhelyettes, a gazdasági főigazgató és a campus főigazgató véleményezését követően – a rektor hagyja jóvá.
- (2) A konkrét Rendezvény szervezését az Egyetem bármelyik szervezeti egysége írásban kezdeményezheti a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóságnál (KRI). A

javaslattétel mellé csatolni kell a rendezvény előzetesen meghatározott költségvetési tervét. A rendezvényt akkor is be kell jelenteni, ha azt nem a KRI, hanem a kezdeményező szervezeti egység saját maga szervezi.

- (3) Az éves rendezvényszervezési tervben nem szereplő rendezvény tartására irányuló igényt a rendezvény tervezett időpontját legalább 30 nappal – a 300 fő feletti részvételi létszámú rendezvény esetén legalább 60 nappal – megelőzően jelezni kell a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóságnak. Ha a rendezvény megvalósításához árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelése szükséges, és erre a forrás a tervezés elmaradása ellenére rendelkezésre áll, akkor a bejelentést legalább 4 héttel az esemény előtt kell megtenni, hogy a beszerzési eljárás lefolytatására és a szerződéskötésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- (4) Az igény bejelentését a Bejelentőlapon 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 igazgató vagy az általa kijelölt munkatársa.
- (5) Amennyiben a rendezvénynek van bevétele és/vagy költsége, úgy a szakmai felelős köteles azt az 1. számú melléklet megfelelő rovatában jelölni.
- (6) Amennyiben a rendezvény 1000 fő feletti, úgy a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság az igény beérkezését követően haladéktalanul köteles megküldeni a Bejelentőlap másolatát a Campus Főigazgatóságnak. A Campus Főigazgatóság a rendezvényt az illetékes hatóság(ok)nál bejelenti.
- (7) A bejelentett rendezvényeket a rektor az 1. számú melléklet szerinti Bejelentőlapon hagyja jóvá azzal, hogy az 1000 fő feletti rendezvények esetében a jóváhagyás előfeltétele a szükséges hatósági engedély megléte.
- (8) A rektori engedélyt követően a kommunikációs és rendezvényszervezési igazgató vagy az általa kijelölt munkatárs egyeztetni köteles a szakmai felelőssel, valamint a Campus Főigazgatóság illetékes munkatársával a rendezvénnel kapcsolatos részletekről, így különösen a rendezvény marketing megjelenéseiről (pl. közösségi média kampány, sajtó, arculati elemek stb.) és az ellátandó operatív feladatokról.
- (9) A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság az éves rendezvényszervezési terv vagy az egyéb eseti rendezvényszervezési igények alapján – amennyiben szükséges – gondoskodik a rendezvényhez szükséges beszerzési igényeknek a NEPTUN Beszerzési Modulban (EOS) történő rögzítéséről, valamint az esetleges jegyértékesítésről.
- (10) A bejelentési igény és a kötelezettségvállalás engedélyezését követően a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell a rendezvényhez kapcsolódó megrendelésről vagy szerződéskötésről intézkedni, amelyek megfelelő időben történő előkészítéséért a kommunikációs és rendezvényszervezési igazgató felelős.
- (11) A szerződést a Jogi Igazgatóság készíti el a kötelezettségvállalási javaslat alapján.
- (12) A szerződéskötési igényt a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság vagy a BKO a rendezvény időpontja előtt legalább tizennégy nappal köteles jelezni a Jogi Igazgatóságnak.

5. § HARMADIK SZEMÉLY ÁLTAL SZERVEZETT RENDEZVÉNYEK

- (1) Harmadik személy által az Egyetem létesítményeiben szervezett rendezvények esetén a Létesítménygazdálkodási Szabályzatban rögzített hatáskörök és egyéb speciális szabályok szerint kell eljárni.

- (2) Harmadik személy által szervezett rendezvény csak abban az esetben tartható meg, 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 A SZABÁLYZAT JOGI HÁTTERE

6. § IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK, 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) Létesítménygazdálkodási Szabályzat
- e) Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat
- f) Adatvédelmi Szabályzat
- g) Reprezentációs Szabályzat

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: BEJELENTŐLAP 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)	
Milyen típusú jegyértékesítés	
Ajándék/szóróajándék igény?	
Catering igény?	
Rendezvényből mennyi bevétel származik:	
Rendezvény tervezett összköltsége (Ft):	
Költségvetésben a fedezet rendelkezésre áll:	

Budapest, 20 hó nap

.....
szakmai felelős

Szakmai ellenjegyzés:

.....
kommunikációs és rendezvényszervezési
igazgató

.....
campus főigazgató

Jóváhagyom:

.....
rektor