Ikt.sz.: MATE-K/117-10/2024
Intézményi azonosító: FI51129

MAGYAR AGRÁR- ÉS ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEM

24/2021 (X. 11.) számú rektori utasítás a KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYZAT kiadásáról, egységes szerkezetben a 10/2024 (IV. 08.) számú rektori utasításban kiadott módosításokkal

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem vagy MATE) Rektora a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény felhatalmazása, valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 54. § (12) bekezdése, valamint az SZMR 7. számú melléklete alapján:

1.§

A jelen utasítás 1. számú mellékleteként adom ki a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Kommunikációs Szabályzatát, mely rögzíti az Egyetem kommunikációs tevékenységét, az azzal kapcsolatos jogosultságokat, eljárási rendet.

2.§

(1) Jelen utasítás 2021. október 11. napján lép hatályba.
(2) A Kommunikációs Szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatályát a melléklet rögzíti.
(3) A jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2020. szeptember 04. napján kiadott, a Szent István Egyetem kommunikációjára vonatkozó szabályokról szóló 5/2020. (IX.4.) rektori-kancellári utasítás.
(4) Az utasítás közzététele az Egyetem honlapján található Munkatársak felületen történik.
(5) Jelen utasítás 1. számú mellékletét módosította a 10/2024 (IV. 08.) számú rektori utasítás, a módosítások 2024. április 09. napjától hatályosak.

Gödöllő, 2024. április 08.

Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem 1. Rektor

Prof. Dr. Gyuricza Csaba
rektor

24/2021 (X. 11.) számú rektori utasítás
1. számú melléklet

MAGYAR AGRÁR- ÉS ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEM

A MAGYAR AGRÁR- ÉS ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEM KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYZATA

2021.10.11.
Módosítva, hatályos 2024. április 09-től

Tartalomjegyzék

Tartalom

I. PREAMBULUM 4

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4

Alapelvek 4

Hatály 5

III. AZ EGYETEM KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓJA 5

Az Egyetem külső kommunikációjának alapvető formái 5

Képviselet 5

Médiaközpont 6

Külső kommunikáció során eljáró személyek, nyilatkozattételre jogosultak köre 7

Nyilatkozattétel 7

Nem az egyetemhez kötődő nyilatkozatok 8

Külső rendezvényeken, eseményeken való részvétel 8

Sajtórendezvények 9

Sajtóközlemények 9

Kép- és hangfelvétel 9

Online kommunikációs csatornák 9

III/A. AZ EGYETEMEN KÍVÜLI KAPCSOLATTARTÁS 10

Az Egyetemen kívüli kapcsolattartás formái 10

Az Egyetemen kívüli kapcsolattartásra jogosult szervek és személyek köre 11

III/B. EGYETEMEN KÍVÜLI MEGKERESÉSEK 11

Az Egyetemen kívüli megkeresések ügyintézési határideje 11

IV. AZ EGYETEM BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓJA 11

Belső kommunikációs alapelvek 11

Az egyetem belső kommunikációjának alapvető formái 12

Belső kommunikációért felelős személyek, jogosultak köre 12

Médiaközpont 13

Az Egyetem szervezeti egységei közötti kommunikáció rendje 14

Hallgatói megkeresések ügyintézési határideje 14

Felelősség 14

V. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 14

Hatályba léptető és záró rendelkezések 14

1. sz. függelék 15

2. sz. függelék 16

I. PREAMBULUM

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) kommunikációjára és kapcsolattartására vonatkozó szabályokról szóló utasításának célja, hogy szabályozza az intézmény kommunikációs és Egyetemen kívüli kapcsolattartási tevékenységét, meghatározza a kommunikációban érintett személyek nyilatkozattételi és nyilvános szereplésbeli jogosultságának és a kommunikációs eszközök alkalmazásának rendjét, a nyilvánosságra számot tartó hírértékű információk közvetítésének rendjét, a kommunikációban érintett személyek felelősségi és hatáskörét, szem előtt tartva az Egyetem jó hírnevének megőrzését, jogos gazdasági érdekeinek védelmét és erősítését.

Jelen utasítás az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjével összhangban készült.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Alapelvek
1. §

(1) Az Egyetem kommunikációjának legfőbb formái az intézmény képviselete a médiában és a szélesebb nyilvánosság előtt, a nyilvánosság tájékoztatása, továbbá partnerség kialakítása és működtetése. A kommunikáció során alapvető szempont, hogy csak és kizárólag olyan információ jelenhet meg a médiában és a nyilvánosság előtt, amely hiteles egyetemi forrásból származik és ellenőrizhető, s amelyhez az Egyetemnek érdeke fűződik.

(2) Az Egyetem kommunikációját képező hatékony eszközök, aktivitások során és eredményeként az Egyetem komoly versenyelőnyt alakíthat ki, valamint biztosíthatja image-ének felépítését, hallgatói létszámának szinten tartását, illetve növekedését.

(3) A kommunikáció során a célcsoportok bizalmának elnyerése és növelése érdekében folyamatosan törekedni kell a következetességre, a tervezettségre, a felkészültségre, a nyitottságra és a hitelességre. A tervezés és a megvalósítás során folyamatosan ügyelni kell arra, hogy a kiválasztott kommunikációs csatornák és a megvalósításra kerülő kommunikációs eszközök az Egyetem jelenlegi és potenciális hallgatói számára minden, a „MATE-márkával" való érintkezésük alkalmával releváns és időben konzisztens legyen.

(4) A kommunikációs eszközök alkalmazása során figyelembe kell venni a technológiai fejlődést, valamint a média- és reklámfogyasztási szokások átalakulását, amelyek a digitális marketingkommunikáció újfajta értelmezését determinálják. A fizetett reklámokon kívül komoly hangsúlyt kell fordítani a saját felületeken történő kommunikáció menedzselésére is, továbbá nem szabad figyelmen kívül hagyni a szerzett médiafelületeket (hallgatók, szakmai közösség és partnerek által létrehozott weboldalak, újságok, általuk vezérelt közösségi médiafelületek, kommentek, blog- és fórumbejegyzések stb.) sem.

(5) A kommunikáció során egy nagyon összetett célcsoportot kell elérni, számos kommunikációs aktivitásnál azonban a célcsoportok átfedik egymást. A kommunikáció során folyamatosan törekedni kell a célcsoportoknak szóló üzenetek megfogalmazásánál és a megfelelő kommunikációs eszközök kiválasztásánál arra, hogy a hitelesség mellett azokat a kommunikációs csatornákat, technikákat és médiafelületeket használjuk, amelyek célba találnak, hatékonyan érik el a célcsoportjainkat.

(6) A korrekt kapcsolattartás a médiával kiemelten fontos az Egyetem számára. A szakszerű tájékoztatás célja nemcsak a véleményformálás, hanem az Egyetem iránti bizalom és az Egyetemről kialakult pozitív kép erősítése.

(7) A hatékony kommunikáció és a jó médiakapcsolat alapkövetelménye, hogy a sajtó rendelkezésére álljunk, a kért információkat – az Egyetem érdekeit szem előtt tartva – gyorsan és pontosan megadjuk.

(8) Az Egyetem segíti a sajtó munkatársait annak érdekében, hogy a nyilvánosság hiteles tájékoztatásban részesüljön.

(9) A nyilvánosság tájékoztatása és a nyilvánosság előtti szereplés kizárólag azokban az esetekben engedélyezett, ha az az Egyetem méltóságát nem veszélyezteti és/vagy sérti, továbbá a felsőoktatásról szóló hatályos törvénynek is megfelel.

(10) Nem hozható nyilvánosságra olyan hír, a nyilatkozattételre jogosult személy nem számolhat be olyan hírről, amely állami, fenntartói, szolgálati, üzleti titkot vagy személyes adatot tartalmaz. Továbbá nem hozható nyilvánosságra olyan hír/adat, amelyet jogszabály vagy az Egyetem és partnere között kötött szerződés tilt.

Hatály
2. §

(1) Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem minden polgárára (oktatók, kutatók, egyéb alkalmazottak, hallgatók).

(2) Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem kommunikációjának elsődleges formáira, úgymint a médiában és a szélesebb nyilvánosság előtt történő képviseletre, a nyilvánosság tájékoztatására, a kommunikációs és társadalmi partnerségi kapcsolatok kialakítására és működtetésére, az intézmény belső kommunikációjára, valamint az Egyetemen kívüli kapcsolattartásra.

III. AZ EGYETEM KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓJA

Az Egyetem külső kommunikációjának alapvető formái
3. §

(1) Jelen utasítás alapján az Egyetem külső kommunikációjában érintett és illetékes munkatársai az alábbi kommunikációs feladatokat látják el:

a) az Egyetem képviselete a médiában és a szélesebb nyilvánosság előtt,
b) a nyilvánosság tájékoztatása (sajtó- és partnertájékoztatás, előadások),
c) partnerség, együttműködés kialakítása és működtetése.

Képviselet
4. §

(1) A szakmai és médiarendezvényeken, valamint szakmai és kommunikációs kérdésekben az Egyetemet képviselő személyek a következők:

a) A rektor és az általa megjelölt személy(ek) rangos eseményeken és kérdésekben, valamint médiaeseményeken, médiaszerepléseken képviselik az Egyetemet.
b) A campus-főigazgatók, az intézetigazgatók és a projektvezetők a szakterületükkel,

pályázatokkal kapcsolatos rangos eseményeken és kérdésekben, valamint médiaeseményeken, médiaszerepléseken képviselik az Egyetemet, amennyiben a rektor vagy a Rektori Kabinet vezetője a Médiaközpont vezetője útján erre engedélyt ad.

c) Az a) és b) pontban meghatározott személyek mellett más egyetemi munkatárs a rektor, a Rektori Kabinet vezetőjének és/vagy a Médiaközpont vezetőjének felkérésére képviseli az Egyetemet rangos eseményeken és kérdésekben, valamint médiaeseményeken, médiaszerepléseken.

d) Amennyiben a sajtó részéről bármilyen megkeresés érkezik az Egyetem campusai, intézetei és egyéb szervezeti egységei felé vagy együttműködést kezdeményeznek, minden esetben a megkeresett szervezeti egység a Médiaközponthoz fordul, a Rektori Kabinet vezetője és a Médiaközpont vezetője dönt a válaszadásról, az együttműködésről.

Médiaközpont
5. §

(1) A médiával való kapcsolattartás központilag a Médiaközpont feladata.

(2) Az Egyetem szervezeti egységei kötelesek a sajtó részéről érkező közvetlen információkérést (interjúkérések, kérdések, nyilatkozatok iránti igény stb.) a Médiaközponthoz haladéktalanul továbbítani, az erre szolgáló online, Engedélykérés nyilatkozattételhez, médiaszerepléshez, interjúfelkérés című formanyomtatványon (elérhető: https://uni-mate.hu/médiaközpont) megjelölve a nyilatkozó személyt, szervezeti egységét, elérhetőségét, továbbá feltüntetve az érintett médiát és témakört. A Médiaközpont vezetője a nyilatkozat online jelzi az engedélyt vagy az engedély megtagadását. A Médiaközpont igény esetén felkészíti a nyilatkozó személyt a médiaszereplésre.

(3) Az Egyetem szervezeti egységei, amennyiben fizetett online és offline hirdetést, PR-cikket kívánnak megjelentetni, valamint együttműködési megállapodást kívánnak kötni médiapartnerrel, minden esetben kötelesek előzetesen jelezni a Médiaközpont felé. A kommunikációs tevékenység kizárólag a Rektori Kabinet vezetőjének és a Médiaközpont vezetőjének engedélyével valósulhat meg.

(4) Az Egyetem szervezeti egységei, amennyiben a médiának és a nyilvánosságnak szóló saját kiadványt (meghívót, plakát, szórólap stb.) kívánnak megjelentetni, minden esetben kötelesek a Médiaközpontnak jelezni, a kiadványokat engedélyeztetni, illetve az Arculati kézikönyv szabályait figyelembe venni.

(5) Abban az esetben, ha a sajtó részéről az információkérés a Médiaközponthoz közvetlenül érkezik be, a Médiaközpont tesz javaslatot a nyilatkozó személyére és egyezteti a nyilatkozatra javasolt személy szervezeti egységbeli vezetőjével.

(6) A Médiaközpont felelős a média számára kiadott és a nyilvánosság elé kerülő információk, tájékoztató anyagok, szakmai jelentések formai és technikai kiadásáért. A média számára kiadott és a nyilvánosság elé kerülő információk, tájékoztató anyagok, szakmai jelentések szakmai tartalmával kapcsolatban előzetes egyeztetés szükséges az érintett szervezeti egység és a Médiaközpont között.

(7) A Médiaközpont vezetője felelős a média és a szélesebb nyilvánosság felé küldött, kiadott információk, tájékoztató anyagok, szakmai jelentések magas szintű, szakmai, arculati, formai és technikai követelményeknek megfelelő formában történő kiadásáért. A Médiaközpont vezetője felelős továbbá, hogy a média és a szélesebb nyilvánosság felé csak megbízható, hiteles,

megalapozott, az érintett szervezeti egység vezetője által írásban jóváhagyott információk, hírek kerüljenek kiküldésre, tájékoztatásra.

(8) Minden kommunikációs tevékenységre, rendezvényszervezésre és szponzorációra vonatkozó beszerzés kizárólag a Rektori Kabinet vezetőjének és a Médiaközpont vezetőjének engedélyével indítható.

(9) Kommunikációs beszerzésekkel összefüggő feladatok: stratégiai tervezés és tanácsadás, grafikai tervezés, integrált reklámügynökségi szolgáltatások, PR-ügynökségi szolgáltatások, online kommunikációs és közösségi médiaszolgáltatások, gyártás, médiatervezés és -vásárlás, valamint ezen feladatokkal együttesen megvalósuló rendezvényszervezéshez kapcsolódó szolgáltatások. Rendezvényszervezéssel összefüggő feladatok: előre meghatározott célból adott helyen és időben tartott összejövetellel kapcsolatos teljes körű előkészítő, szervező, összehangoló munka (rendezvényhelyszín, rendezvénytechnika, berendezés, dekoráció, catering, programok, előadók).

Külső kommunikáció során eljáró személyek, nyilatkozattételre jogosultak köre
6. §

(1) Az Egyetemmel kapcsolatos kérdésekben elsődlegesen az Egyetem rektora jogosult nyilatkozni.

(2) Az Egyetem egészét, hírnevét, érdekeit érintő kérdésekben, valamint az Egyetemet érintő szakpolitikával kapcsolatban kizárólag az Egyetem rektora, akadályoztatása esetén az általa megjelölt személy jogosult nyilatkozni.

(3) A rektorhelyettesek, campus-főigazgatók és az intézetigazgatók a saját szakterületüket érintő kérdésekben előzetes engedély nélkül nyilatkozhatnak, azonban a nyilatkozat tényét (az időpont, médium és téma megjelölésével) jelezniük kell a Médiaközpont vezetője felé.

(4) Egyetemi szintű hallgatói ügyekben – a rektorral, a Rektori Kabinet vezetőjével és/vagy a Rektori Kabinet vezetője útján a Médiaközpont vezetőjével történt egyeztetés után – az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnöke nyilatkozhat.

(5) A rektorral történt előzetes egyeztetés után, a rektor megbízásából a Rektori Kabinet vezetője az Egyetemet érintő bármely kérdésben nyilatkozhat. Ehhez az Egyetem részéről érintett személyek kötelesek információt biztosítani a Rektori Kabinet vezetője számára.

(6) Az Egyetem szakszerű tájékoztatásra törekszik, ezért szakmai kérdésben mindig az a vezető, illetve munkatárs tesz nyilatkozatot, akinek a munkaterületét a kérdés vagy probléma érinti. Ha a nyilatkozó szakember szakmai kérdésben kifejtett véleménye eltér a klasszikus szakmai álláspontól, ezt nyilatkozatában jeleznie kell. Nem tűnhet úgy, mintha ez a szakma többségének véleménye és az Egyetem által képviselt szakmai vélemény lenne.

(7) A nyilatkozattételre feljogosított vezetők távolléte esetén a munkaköri leírásokban szereplő helyettesítési rendet kell figyelembe venni. A nyilatkozattételre feljogosított személy saját hatáskörében és felelősségére a feljogosítást írásban vagy szóban delegálhatja az irányítása alatt álló egység bármely hozzá beosztott alkalmazottjára, azonban a nyilatkozat tartalmáért ő felelős.

Nyilatkozattétel
7. §

(1) Nyilatkozattétel során törekedni kell az Egyetem közmegbecsültségének megóvására és növelésére, továbbá tartózkodni kell minden olyan magatartástól és nyilatkozattól, mely az Egyetem hírnevét, tekintélyét csorbíthatja.

(2) A nyilatkozattevőnek törekednie kell arra, hogy a sajtónak tett nyilatkozatát megjelenés előtt átnézze, jóváhagyja, illetve igény esetén a Médiaközpont számára ellenőrzés céljából megküldi. Az újságíró figyelmét nyilatkozattétel előtt fel kell hívni arra a tényre, hogy a nyilatkozat csak a hitelesítést követően jelenhet meg. Amennyiben a sajtóban nem a nyilatkozatnak megfelelő cikk, szöveg jelent meg, a nyilatkozattevő köteles tájékoztatni a Médiaközpontot, mely helyesbítést kezdeményez.

(3) Politikai, vallási, társadalmi szerepvállalás esetén az Egyetem vezetőjének, alkalmazottjának, illetve hallgatójának ügyelnie kell arra, hogy ilyen irányú aktivitását időben és térben határozottan elkülönítse az egyetemi tevékenységétől, így nyilatkozataiban sem keltheti azt a képzetet, hogy az Egyetem elkötelezett valamely párt vagy politikai irányzat, illetve vallás mellett.

(4) Az Egyetem nevét csak olyan nyilatkozatoknál lehet felhasználni, ahol az Egyetem oktatói, kutatói, egyéb alkalmazottjai vagy hallgatói az Egyetem oktatási, kutatási vagy egyéb szorosan vett szakmai tevékenységével összefüggésben nyilatkoznak.

(5) A nyilatkozattevő személy a nyilatkozattétel során nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az Egyetem jogos gazdasági érdekeit, hírnevét veszélyeztetné. A nyilatkozattétel az Egyetemre nézve hátrányos következményekkel nem járhat, ezért a nyilatkozattevőnek be kell tartania a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) releváns előírásait, továbbá jelen utasítás rendelkezéseit.

(6) A nyilatkozattételre jogosultak ugyanabban az ügyben, szakmai kérdésben nem tehetnek egymástól eltérő, félreérthető, esetleg ellentmondásos nyilatkozatokat, illetve nem adhatnak ki bizalmas információkat.

Nem az egyetemhez kötődő nyilatkozatok
8. §

(1) Nem az Egyetemhez kötődő, magánjellegű vagy politikai nyilatkozat esetén nem kelthető az a látszat, hogy a nyilatkozó az Egyetem vagy annak bármely szervezeti egysége nevében jár el. Ilyen esetekben a nyilatkozó hivatalos egyetemi e-mail címet, fejléces levélpapírt, borítékot, posztert stb. nem használhat.

(2) Politikai, vallási, társadalmi szerepvállalás vagy egyéb, nem a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemmel kapcsolatos nyilatkozat esetén nem lehet feltüntetni, hogy a nyilatkozó a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem alkalmazottja, hallgatója.

(3) A nyilatkozó – az Mt. előírásait figyelembe véve – nem az Egyetemhez kötődően, illetve munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a nyilatkozó munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas az Egyetem jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy az alkalmazotti jogviszonya céljának veszélyeztetésére.

(4) A nyilatkozónak nem az Egyetemhez kötődő szakértői megkeresések esetén is kötelessége, hogy óvja az Egyetem hírnevét.

Külső rendezvényeken, eseményeken való részvétel
9. §

(1) A külső szervezetek által szervezett rendezvényeken, eseményeken való részvétellel kapcsolatos megkeresések ügyében az Egyetemet képviselő személynek a következő irányelvek

figyelembevételével kell eljárnia:

a) A külső szervezetek által szervezett rendezvényeket, eseményeket az Egyetem elsősorban szakmailag támogatja.
b) Rendezvényeken, eseményeken való aktív részvétellel kapcsolatban (konferencia, szakmai előadás, vita, kerekasztal-beszélgetés stb.) az érintett szervezeti egység tájékoztatja a Médiaközpontot.
c) Rendezvényeken, eseményeken való passzív részvétellel kapcsolatban (pl. látogató, hallgató stb.) az érintett szervezeti egység dönt.
d) Névre szóló vagy szervezeti egységhez érkező megkeresés, felkérés esetén az érintett szervezeti egység vezetője jogosult a részt vevő személy(ek) kijelölésére.

(2) A külső szervezetek által szervezett rendezvényeken, eseményeken az Egyetemet képviselő személy minden esetben figyelmet fordít az öltözködésére, megjelenésére és a viselkedésére.

Sajtórendezvények
10. §

(1) Nagyobb jelentőségű események, bejelentések alkalmával az Egyetem sajtótájékoztatót tart.
(2) A sajtótájékoztató megszervezése kizárólagosan a Médiaközpont feladata.

Sajtóközlemények
11. §

(1) Az Egyetem a sajtó tájékoztatásáról sajtóközlemények útján is gondoskodik. A sajtóközleményeket kizárólag a Médiaközpont adja ki.
(2) A sajtóközlemény elkészítéséhez az érintett szakterületnek minden szükséges információt biztosítania kell. A kiadott információ tartalmáért az adott szakterület munkatársa felel, akitől az információ származik.

Kép- és hangfelvétel
12. §

(1) Az Egyetem területén a sajtó munkatársai kép- és hangfelvételt csak érvényes forgatási és fotózási engedéllyel készíthetnek. Forgatási és fotózási engedély abban az esetben adható ki, amennyiben a forgatás és a fotózás nem gátolja, akadályozza az Egyetem működését, üzemeltetését, avagy jogos érdekét.
(2) Forgatási és fotózási engedélyt kizárólag a rektor, a Rektori Kabinet vezetője vagy a Médiaközpont vezetője adhat ki. A forgatási/fotózási engedélykérést (1. sz. függelék) formanyomtatványon kell beküldeni a Médiaközponthoz.
(3) Nem kell előzetes engedélyt kérni az Egyetem polgárainak a Campusok területén maguk által készített saját felhasználású képekhez, azzal a feltétellel, hogy nem sérthetik az Egyetem hírnevét, tekintélyét, érdekeit.

Online kommunikációs csatornák
13. §

(1) A Médiaközpont feladata az Egyetem központi honlapjának és központi közösségi

médiafelületeinek kialakítása, tartalomszerkesztése, a honlapra kerülő információk, adatok frissítése az Arculati kézikönyvben megfogalmazott elemeknek megfelelően, melyért a Médiaközpont vezetője felel.

(2) A campus-szintű, intézeti, pályázati és hallgatói honlapok és közösségi médiafelületek kialakítása, szerkesztése és a honlapra, közösségi médiafelületekre kerülő információk gyűjtése, rendszerezése és megjelenítése a campus, intézet, pályázat megvalósításáért felelő szervezeti egység, valamint hallgatói szervezet feladata az Arculati kézikönyvben megfogalmazott elemeknek megfelelően, melynek tartalmáért és kinézetéért a campus-főigazgató, intézetigazgató, pályázati projektvezető és a hallgatói szervezet vezetője felel.

(3) Campusok, intézetek, tanüzemek, egyéb szervezeti egységek és hallgatói szervezetek abban az esetben indíthatnak saját honlapot, közösségi médiafelületet és elektronikus hírlevelet, amennyiben a Rektori Kabinet vezetője útján a Médiaközpont vezetője azt előzetesen jóváhagyja.

(4) A campusok, intézetek, tanüzemek, egyéb szervezeti egységek és hallgatói szervezetek által indított közösségi médiafelületek, elektronikus hírlevél szerkesztésének, fenntartásának során az összes releváns egyetemi szabályt be kell tartani. Ezeken az internetes portálokon előzetes tartalmi engedélyeztetés nélkül kizárólag az érintett szervezeti egység szakmai kompetenciájába tartozó és tartalmú bejegyzéseket lehet elhelyezni, véleménynyilvánításra és bejegyzésre kizárólag a Médiaközpont vezetőjének előzetes írásbeli engedélye alapján kerülhet sor. Ezen hozzájárulás hiányában a magasabb szintű szervezeti egységek jogosultak azonnali hatállyal eltávolíttatni a filozófiájukkal és működési elveikkel nem konzisztens bejegyzéseket, posztokat, valamint tartózkodni kell minden olyan magatartástól és nyilatkozattól, mely az Egyetem hírnevét, tekintélyét, avagy jogos érdekét csorbíthatja.

(5) Online kommunikációs csatornák esetében gondoskodni kell az adatfelelős és az adatközlő közötti feladatelhatárolástól. A szervezeti egységeket képviselő adatfelelős személy feladata, hogy az érintett szervezeti egység által közzétett adatok hitelesek, megbízhatóak, időszerűek és valós tartalmúak legyenek. Adatközlő személynek minősül, aki az egyetemi központi, campus-szintű, intézeti, tanüzemi, egyéb szervezeti egységbeli és hallgatói szervezeti honlapon, közösségi médiafelületen és elektronikus hírlevélben jeleníti meg a nyilvánosságnak szánt információkat, híreket, feladata a közlés formai, pontos és naprakész állapotban történő megjelenítése.

III/A. AZ EGYETEMEN KÍVÜLI KAPCSOLATTARTÁS

Az Egyetemen kívüli kapcsolattartás formái
13/A. §

(1) Az Egyetemen kívüli kapcsolattartás formái:

a) központi kormányzati igazgatási szervekkel (Kormány, minisztérium, kormányzati főhivatal, központi hivatal) és területi kormányzati igazgatási szervekkel (kormányhivatal),
b) az a) pontba nem tartozó közigazgatási szervekkel,
c) helyi önkormányzatokkal,
d) felsőoktatási intézményekkel

történő kapcsolattartás.

Az Egyetemen kívüli kapcsolattartásra jogosult szervek és személyek köre
13/B. §

(1) A 13/A. § a) pontjában meghatározott szervek politikai felsővezetőivel (miniszter, államtitkár stb.), politikai vezetőivel (főispán), szakmai felsővezetőivel (közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, kormányhivatal főigazgatója stb.) és a biztosi jogviszonyban állókkal az Egyetem rektora vagy az általa meghatalmazott személy tart kapcsolatot.
(2) A 13/A. § b) pontjában meghatározott közigazgatási szerv első számú vezetőjével az Egyetem rektora vagy az általa meghatalmazott személy tart kapcsolatot.
(3) Helyi önkormányzatok polgármestereivel az Egyetem rektora vagy az általa meghatalmazott személy, illetve az önkormányzat illetékessége szerinti campus főigazgatója vagy az általa meghatalmazott személy tart kapcsolatot, ez utóbbi esetekben az Egyetem rektorának tájékoztatása mellett.
(4) Más felsőoktatási intézmény rektorával az Egyetem rektora vagy az általa meghatalmazott személy tart kapcsolatot.

III/B. EGYETEMEN KÍVÜLI MEGKERESÉSEK

Az Egyetemen kívüli megkeresések ügyintézési határideje
13/C. §

(1) Az Egyetemen kívüli magánszemély vagy jogi személy elektronikusan küldött írásbeli megkeresésére a megkeresett szervezeti egység 2 munkanapon belül köteles írásbeli visszajelzést küldeni arról, hogy várhatóan mikor kerül sor az érdemi válaszadásra, amennyiben az azonnali válaszadás nem lehetséges.
(2) Az Egyetem elektronikus vagy postai úton írásban megkeresett szervezeti egysége legkésőbb 15 munkanapon belül köteles érdemi választ küldeni a megkereső számára.
(3) Az (1) és (2) bekezdésben foglalt rendelkezéseket nem kell alkalmazni a sajtótól érkezett megkeresésre, arra a 4. és 5. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.

IV. AZ EGYETEM BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓJA

Belső kommunikációs alapelvek
14. §

(1) A belső kommunikáció hatékony működése segíti a szervezet céljaival való azonosulást, a jó munkahelyi, alkotó légkör kialakulását, a belső problémák, feszültségek feltárását, kezelését és mindezek külső kisugárzása által a szervezetről alkotott kép kedvező alakulását.
(2) A belső kommunikációs tevékenység célja a vezetőség és a munkatársak közötti kommunikációs kapcsolatok és folyamatok kutatása, tervezése, szervezése, kivitelezése és értékelése. Feladata a belső kommunikáció javítása, ezáltal a hatékonyság növelése, előrejelzés, prioritások felállítása, kommunikációs tanácsadás és tréningek, a kommunikációs tevékenység rendszeres értékelése.
(3) A munkatársak tájékoztatása a vezetők alapvető tevékenységéhez tartozik.
(4) A belső kommunikáció a szervezet céljaiból indul ki, és azokat kell szolgálja.

(5) A belső kommunikáció az irányítási folyamat hatékony eszköze.
(6) A vezetők elvárják és támogatják a nyitott, kétirányú kommunikációt.
(7) A kommunikációs hálózatok és csatornák biztosítják az információ folyamatos áramlását.
(8) A vezetők és a munkatársak rendelkeznek az optimális kommunikációs képességekkel.
(9) A belső kommunikáció szintjei:

a) felsővezetői kapcsolatok
b) felsővezetői és középvezetői kapcsolatok
c) felsővezetői és munkatársi kapcsolatok
d) középvezetői és munkatársi kapcsolatok
e) munkatársi kapcsolatok
f) felsővezetői és érdekképviseleti kapcsolatok
g) szervezeti egységek közötti kapcsolatok.

Az egyetem belső kommunikációjának alapvető formái
15. §

(1) Jelen szabályzat alapján a Médiaközpont munkatársai az alábbi kommunikációs feladatokat látják el:

a) az Egyetem minden polgárának rendszeres tájékoztatása,
b) nyitott, kétoldalú kommunikáció biztosítása a belső kommunikációs csatornákon keresztül,
c) kommunikációs stratégia és kommunikációs terv egyeztetése az Egyetem rektorával és a Rektori Kabinet vezetőjével,
d) kommunikációs tanácsadás és tréning szervezése a nyilatkozattételre jogosult személyek részére,
e) a média- és egyéb kommunikációs partnerek felől érkező információk megfelelő időben és módon történő eljuttatása az érintett szervezeti egységhez,
f) rendszeres és eseti jellegű tájékoztatás, szabályzatok, eljárások, utasítások, körlevelek kiküldése az Informatikai Igazgatósággal együttműködve,
g) belső kommunikációs anyagok, kiadványok, elektronikus hírlevél készítése és kiküldése,
h) összegyetemi fórumok összehívása, videokonferencia megszervezése, belső tájékoztató levél kiküldése az esemény előtt és után.

Belső kommunikációért felelős személyek, jogosultak köre
16. §

(1) A belső kommunikáció során elsődlegesen az Egyetem rektora vagy az általa megjelölt személy jogosult nyilatkozni.
(2) Hallgatói ügyekben – a rektorral, a Rektori Kabinet vezetőjével és/vagy a Rektori Kabinet vezetője útján a Médiaközpont vezetőjével történt egyeztetés után – az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnöke nyilatkozhat.
(3) A belső kommunikáció során nyilatkozó személyeknek rendelkezniük kell mindazokkal a megalapozott, hiteles információkkal, amelyek a munkatársak tájékoztatásához szükségesek.
(4) Lehetőség szerint kerülni kell az információk többszörös áttétellel való továbbítását, menet közbeni módosítását, értelmezéseit, mert az az információk torzulásához vezethet.
(5) Az információk többszörös áttétellel való továbbításának elkerülése érdekében minden, a belső kommunikációban nyilatkozatra jogosult személy köteles a bizalmas információkat megtartani.

Médiaközpont
17. §

(1) A belső kommunikációs tevékenységek megtervezése, kialakítása, megszervezése, lebonyolítása, értékelése elsődlegesen a Médiaközpont feladata.

(2) A Médiaközpont a belső kommunikációs kapcsolatok folyamatos ápolása, a munka hatékonyságának fokozása, a hangsúly áthelyezése az egyéni érdekekről a szervezeti célokra, a kommunikációs nehézségek kiküszöbölése, valamint az Egyetem vezetősége iránti hűség, lojalitás erősítése érdekében a következő eszközökkel él:

a) előrejelzés és trendanalízis, prioritások felállítása;
b) kommunikációs stratégia kialakítása;
c) kommunikációs tanácsadás biztosítása a vezetőknek;
d) munkatársak és hallgatók folyamatos tájékoztatása:
e) vezetői döntések differenciált publikálása;
f) belső honlap, elektronikus hírlevél szerkesztése;
g) igény esetén ötletdoboz, levelesláda működtetése;
h) visszacsatolási lehetőség biztosítása a munkatársak számára;
;
i) jelentések és feljegyzések készítése a vezetésnek az esetlegesen felmerült problémákról;
j) összdolgozói fórumok megszervezése;
k) formális és informális rendezvények szervezése;
l) ünnepek, évfordulók, avatások;
;
m) igény esetén tanácskozások, csapatépítő tréningek szervezése.

(3) Minden szervezeti egység köteles bejelenteni a Médiaközpontnak az esemény időpontja előtt legalább 15 munkanappal, amennyiben az Egyetem nevének felhasználásával történő, saját külső rendezvényt kíván szervezni az Egyetem területén. A rendezvényszervezés engedélyeztetése kizárólag a rendezvény engedélykérő- és bejelentőlapon (2. sz. függelék) történik. A rendezvényszervezés kizárólag a Rektori Kabinet vezetőjének és/vagy a Médiaközpont vezetőjének engedélyével valósulhat meg. A Rektori Kabinet vezetője és/vagy a Médiaközpont vezetője abban az esetben engedélyezi a rendezvényt, amennyiben a campus főigazgatója és a teremfoglalásért felelős illetékes szervezeti egység/munkatárs előzetesen engedélyezte. Az engedélykérelmet e-mailben kell megküldeni, melynek kötelezően tartalmaznia kell legalább:

a) a szervező nevét
b) a rendezvény címét,
c) időpontját,
d) helyszínét,
e) témáját,
f) a tervezett előadókat,
g) és a VIP vendégek névsorát.

(4) Amennyiben partnerszervezetek, külső cégek felkérik az Egyetem szervezeti egységeit külső rendezvények előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításában való közreműködésre, ebben az esetben is kötelesek a szervezeti egységek bejelenteni a rendezvényt a (3) pontban jelzett előírásnak megfelelően.

Az Egyetem szervezeti egységei közötti kommunikáció rendje
17/A. §

(1) Az Egyetem szervezeti egységének írásbeli megkeresésére a megkeresett szervezeti egység 2 munkanapon belül köteles írásbeli visszajelzést küldeni arról, hogy várhatóan mikor kerül sor az érdemi válaszadásra, amennyiben az azonnali válaszadás nem lehetséges.
(2) Az Egyetem írásban megkeresett szervezeti egysége legkésőbb 15 munkanapon belül köteles érdemi választ küldeni a megkereső számára.

Hallgatói megkeresések ügyintézési határideje
17/B. §

(1) Az Egyetem hallgatójától érkezett írásbeli megkeresésre – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – az Egyetem illetékes szervezeti egysége 2 munkanapon belül köteles írásbeli visszajelzést küldeni a várható válaszadásról, 8 munkanapon belül – indokolt esetben 15 munkanapon belül – pedig köteles írásban érdemben válaszolni a megkeresésre.
(2) Azon döntés meghozatalára, amelyet az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény (a továbbiakban: Ákr.) alapján szükséges meghozni, az Ákr.-ben meghatározott ügyintézési határidő az irányadó.

Felelősség
18. §

(1) Jelen szabályzatban foglaltakat az Egyetem minden polgárának be kell tartania. Az utasításnak megfelelő működést a szervezeti egységek vezetői kötelesek az általuk irányított szervezeti egység esetében biztosítani.
(2) A nyilatkozattevő személy a nyilatkozatban foglaltakért szakmai és jogi felelősséggel tartozik.
(3) Nyilatkozattevő fegyelmi felelősséggel tartozik, amennyiben szándékosan vagy gondatlanságból megszegi jelen szabályzatban foglaltakat.

V. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatályba léptető és záró rendelkezések
19. §

(1) Jelen Szabályzat 2021. október 11. napjától hatályos.
(2) Jelen Szabályzatot módosította a 10/2024 (IV. 08.) számú rektori utasítás, a módosítások 2024. április 09. napjától hatályosak.

Gödöllő, 2024. április 08.

Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem 1. Rektor

Prof. Dr. Gyuricza Csaba
rektor

1. sz. függelék

ENGEDÉLYKÉRÉS FORGATÁSHOZ / FOTÓZÁSHOZ*			
kérelmező magánszemély/cég neve:			
lakcím, székhely (telephely):			
adószám:		cégjegyzékszám, nyilvántartásba vételi szám:	
bankszámlát vezető pénzintézet neve:			
bankszámla száma:			
kapcsolattartó:	neve		
	telefonszáma		
forgatás / fotózás*:	helyszíne		
	időpontja		
forgatás / fotózás* célja:			
dátum: aláírás			

A Médiaközpont tölti ki!
Forgatási engedélyt megadom.
dátum: aláírás Médiaközpont

* A megfelelőt kérjük aláhúzni

2. sz. függelék

Készül 1 példányban.
Az eljárás menete:

1.	Teremgazdálkodásért felelős szervezeti egység
2.	Campus-főigazgatóság
3.	Médiaközpont

RENDEZVÉNY ENGEDÉLYKÉRŐ és BEJELENTŐ LAP
Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem

Campus/telephely neve		
A rendezvény elnevezése		
A rendezvény célja		
A rendezvény szervezőjének/kapcsolattartójának neve és elérhetősége	Név: Telefonszám: Email cím:	
A rendezvény pontos helyszíne *(megfelelő rész kitöltendő)*	beltéri helyszíne:	szabadtéri helyszíne:
A rendezvény időpontja (dátum/óra tól-ig)	Dátum:	
A rendezvény jellege *(megfelelő rész aláhúzandó, több is lehetséges)*	Alumni zártkörű / nyilvános szakmai / szabadidős hazai / nemzetközi belépődíjas / térítésmentes	
Rendezvény típusa *(megfelelő rész aláhúzandó és egyéb esetben kitöltendő)*	Alumni / tanácskozás / konferencia / workshop / kiállítás / fesztivál / vásár / termékbemutató / koncert / táncos összejövetel / sport / céges rendezvény / egyéb, éspedig:	

Előadók, nyilatkozók köre	
Meghívottak köre *(megfelelő rész aláhúzandó, több is lehetséges és egyéb esetben kitöltendő)*	egyetemi hallgatók, oktatók, középiskolás fiatalok, külső szakmai partnerek, média képviselői, politikai vezetők, egyéb, éspedig:
A rendezvényre várható összes résztvevői/látogatói/vendég létszám	
Teremberendezés (asztal, szék, pulpitus, virágdísz, zöldnövények stb. darabszámmal)	órarendi egyedi igény, éspedig: *A szervezőnek a technikai igényeket közvetlenül a szolgáltatást végzőtől kell megrendelnie.*
Technikai igények felsorolása (hangosítás, projektoros kivetítés, elektromos csatlakozás, berendezés stb.)	*A szervezőnek a technikai igényeket közvetlenül a szolgáltatást végzőtől kell megrendelnie.*
Eszközigény (pl. asztalterítő, pohár, tálca, tányér stb. darabszámmal)	*A szervezőnek a technikai igényeket közvetlenül a szolgáltatást végzőtől kell megrendelnie.*
Médiaközpont felé támasztott igény (pl. moderálás, fénykép, film készítése) *(megfelelő rész aláhúzandó)*	Moderálás: igen/nem Fényképkészítés: igen/nem Filmkészítés: igen/nem Hírkészítés: igen/nem *A rendezvény időpontja előtt 3 héttel szükséges jelezni a mediakozpont@uni-mate.hu email címen. A Médiaközpont csak korlátozott mértékben tud biztosítani munkatársat a fenti feladatok elvégzésére.* *Külső (nem egyetemi) szervezők részére a szolgáltatás térítéses, a térítés díjáról további információ: mediakozpont@uni-mate.hu*

A rendezvény belső és külső meghirdetésének módja		
A rendezvényen megjelenő reklámeszközök (roll-up, molinó, reklámponyva, szórólapok, egyéb)	*A rendezvény reklámhordozóinak kihelyezése az Egyetem hatályos szabályzatát figyelembe véve történhet.*	
A rendezvényen szolgáltatást nyújtó szervezetek, személyek felsorolása (zene, étkezés, őrzés stb.)		
Tűzgyújtási engedély	☐ A rendezvény alatt tűzgyújtás, ideértve akár a teamécsest, csévinget is, nem lesz. ☐ Tűzgyújtás esetén a Műszaki Igazgatóság Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi Osztálynál tűzgyújtási engedély kéréséről gondoskodom (munkavedelem@uni-mate.hu).	
Megjegyzés		
A táblázat további részét csak abban az esetben kell kitölteni, ha a vonatkozó jogszabályi előírások miatt a kérdések megválaszolása indokolt.		
A kiürítés-számítást végző neve és elérhetősége	Név: Telefon: Email:	
A rendezvény biztosítását ellátó szervezet(ek), valamint a biztonsági személyzet oktatását végző(k) neve és elérhetősége	Név: Cím: Telefon: Email:	Név: Cím: Telefon: Email:
A biztonsági személyzet létszáma	aktuális portaszolgálat a rendezvény idejére külön biztonsági személyzet	
Parkolással kapcsolatos igény	Parkoló lezárása VIP parkolás Buszos parkolás Egyéb igény, éspedig:	

A rendezvény ideje alatt helyszínen lévő, elsősegélynyújtására képzett személy(ek) neve, elérhetősége	Név: Telefon: Email:

**(Az eredeti rendeltetéstől eltérő helyszínhasználat esetében helyszínrajz csatolása is szükséges!)*

Vonatkozó előírások:

Az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet 206. §-a alapján a művelődési, sport- és oktatási létesítményekben, helyiségekben **esetenként nem az eredeti rendeltetésnek megfelelő rendezvényekre** (pl. vásár, bemutató, kiállítás), valamint az **500 főnél nagyobb befogadóképességű nem művelődési és sportlétesítményekben, helyiségben tartott alkalomszerű kulturális és sportrendezvényekre** (pl. színi, zenekari, cirkuszi előadás, táncos összejövetel, diszkó, koncert) a vonatkozó tűzvédelmi előírásokat, biztonsági intézkedéseket a rendezvény felelős szervezője köteles írásban meghatározni és **a rendezvény időpontja előtt 15 nappal** azt tájékoztatás céljából a tűzvédelmi hatóságnak megküldeni (a hivatkozott rendeletben meghatározott tartalommal). A rendezvény lebonyolításának tűzvédelmi előírásait tartalmazó iratokat és azok mellékleteit a rendezvényt követően legalább egy évig meg kell őrizni.

Az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet 215. §-a alapján **a szabadtéri rendezvényekre** a vonatkozó tűzvédelmi előírásokat, biztonsági intézkedéseket a rendezvény szervezője köteles írásban meghatározni és a **rendezvény kezdetének időpontja előtt 10 nappal** azt tájékoztatás céljából az illetékes elsőfokú tűzvédelmi hatóságnak eljuttatni. (A menekülési irányt jelölő biztonsági jelekre, útvonalra, kiürítés számításra, biztonsági személyzetre, tűzoltó készülékekre, tűzvédelmi oktatásra, dokumentálásra stb. vonatkozóan további rendelkezéseket tartalmaz a 207-215. §)
(Szabadtéri rendezvény: az 1000 főt vagy az 5000 m^2 területet meghaladó, épületen kívüli területen megtartott szervezett esemény, ide nem értve a létesítmény működési engedélyével összefüggő rendezvényeket.) Kiemelt szabadtéri zenés, táncos rendezvénynek minősül a 10 000 főt, vagy a 20 000 m^2-nél nagyobb területet meghaladó, épületen kívüli területen megtartott, a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó zenés, táncos rendezvény – ez esetben további rendelkezéseket tartalmaz a 216-218. §.

A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet előírásainak eleget kell tenni, ha tömegtartózkodásra szolgáló (300 főnél nagyobb befogadóképességű) építményben tartanak zenés, táncos rendezvényt vagy szabadban tartanak és a rendezvény időtartama alatt várhatóan lesz olyan időpont, amelyen a résztvevők létszáma az 1000 főt meghaladja.

A 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet alapján **zenés, táncos rendezvény csak rendezvénytartási engedély birtokában tartható.** Az engedélyt Gödöllő Város Polgármesteri Hivatalának jegyzője adja ki. Az engedély iránti kérelem elbírálásának ügyintézési határideje 20 nap. Az engedély iránti kérelmet a zenés, táncos rendezvénynek helyt adó építmény üzemeltetője, szabadtéri rendezvény esetében a rendezvény szervezője nyújtja be. A kérelemhez csatolni kell a Korm. rendeletben előírtakat (lásd: 5.§ és a biztonsági tervről szóló 8. §).

A 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet vonatkozásában *zenés, táncos rendezvény:* rendszeresen vagy meghatározott alkalomból, illetve időpontban tartott, nyilvános, nem zártkörű, válogatott lemezbemutatás vagy élő előadás útján nyújtott zeneszolgáltatást főszolgáltatásként nyújtó rendezvény, amelyen a részvételhez nem kell megváltott ülőhellyel rendelkezni.

A környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet 10. § alapján a „környezeti zajt előidéző üzemi vagy szabadidős zajforrásra vonatkozóan a tevékenység megkezdése előtt a környezeti zaj- és rezgésforrás üzemeltetője köteles a környezetvédelmi hatóságtól környezeti **zajkibocsátási határérték megállapítását** kérni, és a határérték betartásának feltételeit megteremteni", amennyiben a tervezett környezeti zajforrás hatásterületén védendő terület, épület vagy helyiség van. (Ügyintézési határidő: 22 nap. Az elsőfokú hatósági jogkört a települési önkormányzat jegyzője gyakorolja.) **A 111/4196-2/2014. számú határozat alapján a Gödöllő 4940 hrsz.-ú ingatlanon tartandó szabadidős**

tevékenység zajkibocsátási határértéke (L_{KH}) 06-22 óra között 50 dB(A), 22-06 óra között 40 dB(A).

A zenefelhasználással járó rendezvények esetén bejelentési kötelezettség terheli a szervezőt az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülethez (a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény alapján).

A mentésről szóló 5/2006. (II. 7.) EüM rendelet szerint kisebb létszámú, 1000 fő alatti rendezvény esetén egészségügyi rendezvénybiztosítás akkor szükséges, ha a rendezvényt kifejezetten betegek vagy időskorúak számára szervezik, illetve jogszabály az esemény, sportesemény jellegére tekintettel azt kötelezően előírja. 1000–5000 fő részvétele esetén legalább egy esetkocsi szükséges.
Az egészségügyi ellátás **gyalogőrséggel** *(a rendezvény egészségügyi biztosításának azon formája, amelynél a rendezvény résztvevőinek egészségügyi biztosítása mentőgépjármű igénybevétele nélkül történik)* csak épületben vagy kis területre korlátozott szabadtéren szervezett rendezvényen biztosítható, amennyiben a rendezvényen résztvevők száma 1001 főnél kevesebb. Zárt térben tartott, 300–1000 fő közötti létszámú zenés táncos rendezvény esetében gyalogőrség biztosítása szükséges. [Az ellátást szakképzett mentőápoló, mentőtiszt, orvos, mentőorvos, vagy ezek közül több személy együttesen végzi. Az ellátást nem nyújthatja az a sportorvos, aki a sportorvoslás szabályairól és a sportegészségügyi hálózatról szóló 215/2004. (VII. 13.) Korm. rendelet 5. § e) pontja szerint egyidejűleg ellátja az adott sportrendezvényen és szabadidősport eseményen az előforduló sérüléseket és egyéb orvosi beavatkozást igénylő panaszokat.] A rendezvény helyszínén biztosítani kell betegvizsgálatra alkalmas állandó vagy ideiglenes helyiséget fektetési lehetőséggel, és gondoskodni kell vezetékes vagy vezeték nélküli hírközlő eszközről, továbbá a szakelsősegély biztosításához szükséges felszerelésről (bővebben lásd: rendelet 2. melléklete).
Rendezvénybiztosítást az ÁNTSZ OTH által kiadott működési engedéllyel rendelkező szervezet láthat el. A rendezvény egészségügyi biztosítását ellátó mentési tevékenységet végző szervezetnek 5000 fő feletti létszámú rendezvény esetén mentési tervet kell készítenie. A rendezvény megfelelő egészségügyi biztosításáért a rendezvény szervezője felelős. Amennyiben a rendezvénybiztosítás során ellátott beteg egészségi állapotának megfelelő ellátásra alkalmas legközelebbi egészségügyi intézménybe szállítása válik szükségessé, akkor erről a rendezvény egészségügyi biztosítását végző szervezetnek – ide nem értve a gyalogőrséget – kell gondoskodnia. Ennek hiányában, vagy ha a tervezett oxiológiai ellátás a rendezvényen elégtelennek bizonyul, az OMSZ igazolt többletköltségét a rendezvény szervezője köteles az OMSZ számára megtéríteni.

A rendezvény szervezőjének feladata a rendezvény biztonságát veszélyeztető tényezők kiküszöbölése, illetve szükség esetén beavatkozás (pl. rendkívüli időjárás esetén a rendezvény felfüggesztése), valamint a biztonsági tervben és a vonatkozó tűzvédelmi előírásokban meghatározott rendelkezések betartatása.

Tájékoztatás:
Jelen formanyomtatványt a rendezvény szervezője **a rendezvény időpontja előtt legalább 15 nappal a fenti előírások betartásával köteles kitölteni és aláírva a Médiaközpontban leadni. (A határidő a fenti előírások szerinti külön bejelentési kötelezettségek esetében legalább 30 nap!)**
Politikai célú rendezvények, kampányok helyszínének biztosítására az Egyetem nem ad ki engedélyt.
A rendezvény szervezője aláírásával hitelesíti, hogy a MATE Tűzvédelmi Szabályzatát és a fenti előírásokat maradéktalanul betartja.

Dátum: .....

.....
szervező aláírása

MATE illetékes szervezeti egységei által kitöltendő rész!

Belső rendezvénynél:
☐ *A rendezvény költségeinek fedezete a ..... pénzügyi központon rendelkezésre áll.*

.....
Pénzügyi központ vezetőjének aláírása

Hallgatói rendezvénynél:

☐

.....

EHÖK-elnök aláírása

vagy

Külső rendezvénynél:

☐ *Szerződésben kerültek rögzítésre a rendezvény finanszírozásának paraméterei.*

A bejelentett rendezvény biztonsági szempontból engedélyezhető!

20..... .....

Teremgazdálkodásért felelő szervezeti egység

20..... .....

Campus-főigazgatóság

20..... .....

Médiaközpont

E nyomtatvány csak a fenti „vonatkozó előírások"-ban részletezett igazoló dokumentumokkal együtt érvényes!