



## MAGYAR EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓI KAMARA

1438 Budapest, Pf.: 350.

Telefon: 1-323-2070

e-mail: [meszk@meszk.hu](mailto:meszk@meszk.hu), [www.meszk.hu](http://www.meszk.hu)

Felnőttképzési tevékenység száma: B/2021/001616

## RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI SZABÁLYZAT

**Jelen szabályzatot a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara  
Országos Elnöksége 11/2024. (01.31.) határozatával  
2024. január 1-vel jóváhagyta, ezzel egyidejűleg a 2017. december 8-án  
életbelépett korábbi szabályzat érvényét veszti**



Dr. Balogh Zoltán  
Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara  
elnöke

Készítette: Mátésné Horváth Mónika országos titkárságvezető  
Hatályba lépés dátuma: 2024. január 1.

## I. Fejezet

### Általános rendelkezések

#### 1. A szabályzat célja

A Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara (továbbiakban: MESZK) hírneve, a köztestületként betöltött szerepe megköveteli, hogy a MESZK Országos Szervezete nevében szervezett rendezvények megfeleljenek a MESZK jó hírének, küldetésének, belső szabályzatainak, Etikai Kódexének. A rendezvények, jellegüktől függetlenül, tegyék lehetővé a szervezők által kitűzött célok elérését, különösen tagjai érdekeinek és jogainak képviselését, valamint a számukra előírt továbbképzési kötelezettség teljesítésének elősegítését.

Jelen Rendezvényszervezési szabályzat célja, hogy:

- a) biztosítsa a rendezvények előkészítésének és engedélyezésének belső folyamatát és rendjét;
- b) elveket szabjon meg a rendezvények engedélyezésére;
- c) egységesítse a dokumentációt.

#### 2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed minden, a MESZK Országos Szervezete nevében szervezett rendezvényre.

#### 3. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában:

- a) **Rendezvény:** egy meghatározott térben, időszakban és körben, nem üzemszerű ismétlődéssel szervezett eseménysorozat, továbbá folyamatos üzemelés keretében szervezett egyedi esemény, amelynek során emberek csoportja közös cselekvést hajt végre alkalmi, kitüntetett jelleggel.
- b) **Rendezvényszervezés:** Előre meghatározott – társadalmi, tudományos, szakmai, kulturális, sport és egyéb – célból adott helyen és időben tartott összejövetellel kapcsolatos teljes körű előkészítő, szervező, összehangoló munka, mely magában foglalja az esemény megvalósításával kapcsolatos infrastruktúra (helyszín, technika, tolmácsolás, kiszolgáló egységek stb.) biztosítását, valamint a résztvevőkről való gondoskodást (szállás, étkezés, programok stb.).
- c) **A rendezvény szervezője:** az a felelős személy, aki személyében felel a rendezvény megszervezése során az előírt engedélyek beszerzéséért, a bejelentések, tájékoztatások megtételéért, intézkedési jogkörrel rendelkezik. A rendezvény egész ideje alatt ő vagy a

megbízottja a helyszínen tartózkodik a szabályos lebonyolítás és a rend fenntartása érdekében.

- d) **A rendezvény területe:** az a terület, amelynek igénybevételét a rendezvény céljából a rendezvény szervezője rendelkezésére bocsátottak.
- e) **Engedélyezett létszám:** a résztvevőknek az a létszáma, akik a helyiség alapterületét, a kiürítési számítást figyelembe véve a helyiséget a jogszabályoknak megfelelő idő alatt biztonságosan el tudják hagyni.
- f) **Biztonsági személyzet:** a rendezvény szervezője által közvetlenül, vagy biztonsági szolgáltatón keresztül megbízott személyek, akik a rendezvény teljes időtartama alatt felelősek a rend fenntartásáért. Ebbe a létszámba nem tartoznak bele az objektum szervezetszerű védelmét ellátók (portások, vagyonőrök, járőrök).
- g) **Vis maior helyzet:** természeti csapás, szélsőséges időjárási körülmény, rendkívüli esemény, vagy közlekedési baleset, amely veszélyezteti a rendezvény biztonságos, balesetmentes megrendezését. Vis maior esetnek nem tekinthető, ha a rendezvény helyszínét bármely hatósági intézkedés miatt (NAV, Rendőrség, Tűzoltóság stb.) a szervező hibájából a rendezvény kezdete előtt lezárják.
- h) **Résztvételi alapelv:** A résztvevők saját felelősségükre vesznek részt az egyes programokon.

1. A MESZK Országos Szervezete által – az alapszabályban megfogalmazott testületi üléseken túl - szervezett rendezvénytípusok a következők lehetnek:

Szakmai rendezvények:

- a) Kongresszus (több napos);
- b) Konferencia (egy vagy több napos);
- c) Szakmai nap (egy vagy több napos);
- d) Továbbképzés (egy vagy több napos);
- e) Szakmai Verseny

Egyéb rendezvények:

- f) Családi- és sport rendezvény;
- g) Egészségügyi szűrés, népegészségügyi program;
- h) Kulturális, szórakoztató rendezvény (pl. színház, bál);
- i) Megmozdulás (pl. nagygyűlés)
- j) Díjátadó ünnepség
- k) Tagozati Választmányi Gyűlés
- l) Országos Küldöttközgyűlés

## II. Fejezet

### Részletes rendelkezések

#### 1. A rendezvények bejelentésének ütemezése, jóváhagyása

1. A MESZK Országos Szervezete az előre tervezhető, kiemelt szakmai jelentőséggel bíró rendezvényei ütemezése és átláthatósága érdekében éves rendezvénytervet készít minden év február 15-ig.
2. Az országos rendezvények szervezőinek a tárgyévi rendezvényterv összeállítása céljából „A MESZK Országos Szervezet által szervezendő rendezvény bejelentő lapja” nyomtatványt (továbbiakban bejelentő lap) **(1. sz. melléklet)** legkésőbb január 31-ig elektronikus úton kell megküldeni a MESZK Országos Szervezet, [meszk@meszk.hu](mailto:meszk@meszk.hu) e-mail címére. A több tagozatot, vagy területi szervezetet is érintő rendezvények esetén az érintett tagozatok, szervezetek között előzetes egyeztetés szükséges, melyről a már ez egyeztetés időszakában is informálni szükséges az Országos Elnökség valamely tisztségviselőjét, különös tekintettel az elnökre, a tagozatokért felelős alelnökre, vagy valamely ellátási szintért felelős alelnökre.
3. A MESZK Országos Szervezethez a beérkezett bejelentő lap alapján az Országos Titkárság – 5 munkanapon belül – összeállítja az összesített rendezvénytervet (2. sz. melléklet), majd a soron következő elnökségi ülésen elfogadásra kerül az éves rendezvényterv.
4. A tárgyévre vonatkozó további bejelentések legvégső ideje a MESZK tavaszi Országos Küldöttközgyűlését megelőző 15. naptári nap. Az Országos Küldöttközgyűlést megelőző időszakban szervezendő rendezvény esetén a program jellegétől függően kell a bejelentést megtenni: pontértéssel bíró továbbképzés esetén 120 nappal korábban, egyéb rendezvény esetén a tervezett időpont előtt legkésőbb 60 nappal.
5. A MESZK Országos Elnöksége által a jóváhagyott rendezvénytervét a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül elektronikus úton a MESZK Területi Szervezeti és az érintett Országos Szakmai Tagozatai részére tájékoztatás céljából megküldi.

#### 2. Az egyes rendezvények bejelentésének és befogadásának technikai kivitelezése

1. A bejelentés során meg kell adni:
  - a. a rendezvény nevét,
  - b. rövid leírását (előzetes programot)
  - c. a rendezvény helyszínét,
  - d. időpontját,
  - e. a várható létszámot,
  - f. az igénybe veendő eszközöket és szolgáltatásokat,
  - g. a rendezvényért felelős személy (szervező) nevét,
  - h. elérhetőségét,
  - i. a tervezett meghívottak körét,

- j. valamint a rendezvény előzetes költségvetési tervét.
2. A költségtervnek ki kell terjednie a konferenciával, rendezvénnyel kapcsolatos valamennyi lehetséges bevételre és kiadásra. A költségtervet a kiadási keretösszeg 5%-os tartalékolásával kell elkészíteni. Az 5%-os tartalék célja az előre nem látható, váratlan kiadások pénzügyi fedezetének biztosítása.
  3. A MESZK Országos Szervezetéhez beérkezett komplex bejelentési dokumentációs tervet, a soron következő Országos Elnökségi-, vagy a Szakmai Tagozatvezetők Tanácsával együttes ülésen tárgyalja meg és hoz határozatot a rendezvény támogatásáról.
  4. A MESZK Országos Szervezet nevében szervezett rendezvények csak abban az esetben tarthatók meg és finanszírozhatók, ha az Országos Elnökség elnökségi ülés keretében azokat jóváhagyta, és erről elnökségi határozat született.
  5. A MESZK Országos Titkárság a jóváhagyott rendezvény tekintetében intézkedik a MESZK honlapján, és az elektronikus hírlevélben történő megjelenítésről.

### 3. Az egyes rendezvények szervezésének ügymeneti lépései

1. A rendezvények hiánytalan dokumentációjának elkészítése a rendezvényért felelős szervező feladata.
2. A szervezési munka során végleges költségvetési tervet kell készíteni a MESZK Számviteli Politikájában meghatározottak szerint beérkezett ajánlatok alapján.
3. A rendezvény szervezője az előzetes terv elfogadást követő 1 hónapon belül a beérkezett ajánlatok és a szakmai program összeállítása után egy végleges szakmai és pénzügyi tervet terjeszt az Országos Elnökség elé, melyet az Országos Elnökség az érintett szervező bevonásával a soron következő ülésén megtárgyal, s melynek támogatásáról az Országos Elnökség határozatot hoz.
4. A rendezvény szakmai szervezője felelős:
  - 4.1 a Szakmai programterv összeállításáért (**4. sz. melléklet**). A Szakmai programtervben a következőkre kell kitérni:
    - Rendezvény típusa
    - Célcsoport
    - Helyszín, időpont, tervezett létszám?
    - szakmai támogatók/kiállítók köre
    - társasági program tervezése
    - Díjak vagy egyéb kitüntetés tervezése
    - Étkezés
    - Egyéb igények

4.2 az előszervezési munkálatokért:

a szervezőbizottság megalakításáért,

a szervezőbizottsági ülések időpontjának meghatározásáért,

az egyes részfeladatokat elvégző felelős személyek felkéréséért,

a szakmai program összeállításáért, felkért előadók bevonásáért, a rendezvény szabadon választható pontértékkal való minősítésre történő előkészítéséért, a végső program programtervének összeállításáért, az előadás kivonatokat tartalmazó kiadvány előkészítéséért, valamint a rendezvény levezető forgatókönyvének előkészítéséért, a rendezvény utómunkálatainak kivitelezéséért, a szakmai beszámoló elkészítéséért a rendezvényt követően 5 munkanapon belül.

5. A rendezvény lebonyolításáért felelős szervező (technikai lebonyolító):

1. részfeladatokat elvégző felelős személyek felkéréséért,

konkrét szervezési feladatokért, az absztrakt felhívás és egyéb felhívások előkészítéséért, a rendezvény szabadon választható pontértékkal való minősítés elnökkel történő jóváhagyásáért, OKFŐ felé történő beküldéséért. A szakmai és pénzügyi támogató (szponzorok) felkutatásáért, a regisztráció előkészítéséért és kivitelezéséért, a regisztrációs és jelenléti ívek feldolgozásáért, valamint a rendezvény lebonyolító forgatókönyvének előkészítéséért.

2. az előzetes és végleges költségvetési terv összeállításáért (5. sz. melléklet),

3. a rendezvény utómunkálatainak kivitelezéséért, pénzügyi beszámoló elkészítéséért a rendezvényt követően 30 napon belül.

4. Az Országos Titkárság rendezvény szervezési feladatai, a szervezővel történt előzetes egyeztetés alapján:

a) Felhívások és program formai tervezése

b) a MESZK honlapján a végleges program, felhívások, beszámoló megjelenítése, hírlevél kiküldése

c) Absztrakt feltöltési felület működtetése

d) a Szervezőbizottság döntése alapján előkészített és az Országos Elnök által elfogadott minősítési nyomtatvány beadása az OKFŐ felé,

e) a regisztrációs online felület létrehozása, lista, QR kódos beléptetés elkészítése,

f) szakmai és pénzügyi támogató (szponzorok felkutatása)

g) rendezvényt megelőző 3 nappal a regisztráltak adatainak FAR bejelentése

h) továbbképzési igazolás előállítása

i) laptop, fényképezőgép, molinó, kamarai kellékek, szóróanyagok, stb. összekészítése a szervezők részére,

- j) terembérllet, regisztrációhoz asztalok, fogasok, dekoráció, emléklap, stb. megrendelése,
- k) a szervezőbizottság által meghatározott büfé vagy étkezés megrendelése (ebéd, pogácsa, víz, kávé, stb.),
- l) technikai személyzet, erősítés, hangosítás, stb. megrendelése,
- m) regisztráció megszervezése
- n) zenés, táncos rendezvény esetén ajánlatok bekérése, megrendelés
- o) biztonsági terv készítése
- p) egészségügyi személyzet biztosításának megszervezése indokolt létszám alapján
- q) őrző-védő szolgálat megszervezése indokolt létszám esetén
- r) Zenés, táncos rendezvény esetén a jogszabályi előírások betartása
- s) a pénzügyi elszámolás előkészítése, annak hiánytalan dokumentálása,
- t) a rendezvényhez kapcsolódó utómunkálatok FAR és OKFŐ jelentés kivitelezése és a rendezvényhez kapcsolódó sajtóanyag előkészítése.

#### **4. Az egyes rendezvények szervezésének egyéb kérdései**

1. Amennyiben az Országos Elnökség úgy ítéli meg, hogy a rendezvényhez kapcsolódó szerződéstervezetet jogi szakértővel véleményeztetni kell, a szakértőt az elnök, vagy általa megbízott alelnök, vagy főtitkár kéri fel.
2. A rendezvények tervezése tekintetében elsődleges szempont a költséghatékonyság, melynek figyelembe véve kell a rendezvényt megszervezni (4. sz. melléklet).
3. A rendezvény költségvetésének túllépése esetén a számlák kifizetésére az előzetes költségvetés kiadási oldal 10% erejéig - legfeljebb 500.000.- Ft összeghatárig - az elnök, vagy az általa megbízott személy elnökségi határozat nélkül kötelezettséget vállalhat. Amennyiben az előzetes költségvetés kiadási oldalának 10%-a nem éri el a 100.000.-Ft-ot, abban az esetben 100.000.-Ft a limit összeg.

### **III. Fejezet**

#### **A rendezvények ellenőrzése**

1. A rendezvények ellenőrzésére a MESZK részéről a Felügyelő Bizottság jogosult. Az ellenőrzés eredményéről minden esetben írásos jegyzőkönyvet kell készíteni és annak egy példányát a rendezvény szervezőjének és az Országos Elnökség részére kell megküldeni. Abban az esetben, ha a felügyelő bizottság az ellenőrzés során rendellenességet talál, azt jeleznie kell az országos elnökségnek.

## IV. Fejezet

### Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzatot az országos elnökség a 11/2024 (01.17.) sz. határozatával fogadta el.
2. A szabályzat 2024. január 1. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő, előkészítés alatt álló rendezvények esetében is alkalmazni kell.

Budapest, 2024. január 17.



Mellékletek:

- 1.sz. melléklet: A MESZK Országos Szervezet által szervezendő rendezvény bejelentő lapja nyomtatvány
2. sz. melléklet: Az országos MESZK rendezvényeket összesítő nyomtatvány
- 3.sz. melléklet: Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet 6. § (1) bekezdés szerint a szabadon választható elméleti továbbképzés minősítéséhez szolgáló A.) LAP
- 4.sz. melléklet: Szakmai programterv
- 5.sz. melléklet: A rendezvények előzetes bevételi és kiadási elemei



**1.sz. melléklet: A MESZK Országos Szervezet által szervezendő rendezvény bejelentő lapja**

Rendezvény neve:	
Rendezvény rövid leírása (előzetes program csatolása)	
Rendezvény helyszíne:	
Rendezvény időpontja:	
Várható létszám:	
Igényelt eszközök és szolgáltatások:	
Rendezvényért felelős személy (szervező) neve:	
Elérhetősége:	
Tervezett meghívottak köre:	
Rendezvény előzetes költésvetési terve:	









**Szabadon választható elméleti továbbképzés**

**A.) Elméleti továbbképzési tanfolyam**

**Minősített szabadon választható tanfolyamon való részvétel 10-20 pont**

<b>A továbbképzési tanfolyam adatai:</b>		<b>Nyilvántartási szám</b>	
<b>Címe</b>			
	<b>Formája, elérhetősége/ belépési kódja:</b>	E-learning	belépési név <input type="text"/> belépési jelszó <input type="text"/>
		Blended learning	belépési név <input type="text"/> belépési jelszó <input type="text"/>
	Jelenléti	egy napos továbbképzés	több napos továbbképzés
Megnevezése (pl. kongresszus, konferencia, szakmai nap, tudományos ülés)			
<b>Helye</b> (blended learning esetén is)	megnevezése		
	irányítószám	város	út, utca, tér, stb. házszám
<b>Ideje</b>	kezdés	év	hónap nap
	befejezés	év	hónap nap
<b>Díja</b> <sup>1</sup>		Ft	a továbbképzés térítésmentes igen nem
<b>Visszacsatolás lehetősége</b>	kérdések, válaszok	vita, hozzászólás	kerekasztal
	tudásszint felmérés (vizsga) módja: írásbeli szóbeli gyakorlati		
<b>Jelentkezés határideje</b>	év	hónap	nap
<b>Jelentkezés helye</b>	megnevezése (formája)		
	irányítószám	város	út, utca, tér, stb. házszám
<b>Fantázia név</b> (max. 7 karakter)	Tervezett résztvevői létszám (összesen)		fő
	Előadók / oktatók létszáma		fő

**Célcsoportja<sup>2</sup>**

Azon szakmacsoportot/okat szíveskedjen megjelölni „X” jellel, mely/ek számára a szakmai programot meg kívánja szervezni.

1. FELNŐTT ÁPOLÁS ÉS GONDOZÁS	7. FOGÁSZATI ELLÁTÁS	13. KÖZEGÉSZSÉGÜGY ÉS NÉPEGÉSZSÉGÜGY
2. GYERMEK ÁPOLÁS ÉS GONDOZÁS	8. GYÓGYSZERTÁRI ELLÁTÁS	14. EGÉSZSÉGÜGYI MENEDZSMENT
3. SÜRGŐSSÉGI ELLÁTÁS	9. MOZGÁSTERÁPIA ÉS FIZIOTERÁPIA	15. REHABILITÁCIÓS ÉS ÉLETVEZETÉST TÁMOGATÓ
4. LABORATÓRIUMI DIAGNOSZTIKA	10. MŰTÉTI ELLÁTÁS	16. DIETETIKA
5. KÉPI DIAGNOSZTIKA	11. SZÜLÉSZETI ELLÁTÁS	17. TERMÉSZETGYÓGYÁSZAT
6. ÁLTALÁNOS ÉS ELEKTROFIZIOLÓGIAI ASSZISZTENCIA	12. VÉDŐNŐI ELLÁTÁS	

<sup>1</sup> Térítésmentességet kérjük, jelölje a nyomtatványon.

<sup>2</sup> 63/2011. (XI.29.) NEFMI rendelet 1. melléklete szerint

**A továbbképzést szervező gazdálkodó szervezet adatai és elérhetőségei:**

<b>Megnevezése</b> <sup>3</sup>				
<b>Címe</b>	irányítószám	város	út, utca, tér, stb.	házszám
<b>Levelezési címe</b>	irányítószám	város	út, utca, tér, stb.	házszám
<b>Telefonszám</b>				<b>Társszervező</b> van <input type="checkbox"/> nincs <input type="checkbox"/>
<b>E-mail cím</b>				
<b>Weblap</b>				
<b>Felelős személy</b>	neve			
	beosztása			
<b>Kontaktszemély</b>	neve			
	telefonszáma			
	e-mail címe			

**Csatolandó melléklet:** Választott számonkérés tervezete – szóbeli / gyakorlati / írásbeli (írásbeli vizsga esetén, annak megoldókulcsa is)

[ jelölése: *fantázia név\_1.doc* ]

<b>Dátum:</b>		év		hónap		nap
---------------	--	----	--	-------	--	-----

**A KONTAKTSZEMÉLY PUBLIKUS ADATAI**

Annak a személynek az adatait szíveskedjenek az alábbi táblázatban megadni, aki információt, bővebb tájékoztatást tud adni a továbbképzés szervezésével/lebonnyolításával kapcsolatban.

**A továbbképzés hivatalos megjelentetésekor közzétesszük a táblázatban megnevezett kontaktszemély adatait.**

*Kérjük, hogy az alábbi táblázatban azt a mezőt szíveskedjen kitölteni, amelynek megjelentetéséhez hozzájárul.*

A kontaktszemély elérhetőségei (továbbképzésre jelentkezők számára publikus adatok)				
<b>neve:</b>				
<b>postacíme:</b>	irányítószám	város	út, utca, tér, stb.	házszám
<b>munkahelyi telefonszáma:</b>				
<b>mobil telefonszáma:</b>				
<b>e-mail címe:</b>				
<b>fax száma:</b>				

<b>Dátum:</b>		év		hónap		nap
---------------	--	----	--	-------	--	-----

<sup>3</sup> A rendelet 7. § (1) bekezdése szerint – cégbírósági bejegyzéssel megegyezően

## A TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM STRUKTÚRÁJA, BEMUTATÁSA

A 63/2011. (XI.29.) NEFMI rendelet (3) bekezdése értelmében a 6. § (1) bekezdés a) pontja szerinti szabadon választható elméleti továbbképzések pontértékének elismerése akkor lehetséges, ha azon **legalább 5 előadás hangzik el, vagy az legalább 5 tananyagegység feldolgozásával távoktatási formában valósul meg.**

(A táblázat az előadások / tananyagegységek számának megfelelően bővíthető.)

1. ELŐADÁS / TANANYAGEGYSÉG			
Cím			
Módszer („X”-el jelölve)		Időtartam / feldolgozási idő (óra/perc)	
előadás		előadás	
gyakorlat <i>(ha van)</i>		gyakorlat <i>(ha van)</i>	
tananyagegység - távoktatás		tananyagegység - távoktatás	
Az előadó, illetve távoktatás esetén a tananyagegység készítőjének adatai			
Név			Szakképesítés / szakmai végzettség / szakvizsga
Oktatói / szakmai gyakorlat ideje		év	Működési nyilvántartási szám (vagy alapnyilvántartási szám)
Az előadás / tananyagegység részletes szakmai tartalma <i>(nem alcímek)</i>			

2. ELŐADÁS / TANANYAGEGYSÉG			
Cím			
Módszer („X”-el jelölve)		Időtartam / feldolgozási idő (óra/perc)	
előadás		előadás	
gyakorlat <i>(ha van)</i>		gyakorlat <i>(ha van)</i>	
tananyagegység - távoktatás		tananyagegység - távoktatás	
Az előadó, illetve távoktatás esetén a tananyagegység készítőjének adatai			
Név			Szakképesítés / szakmai végzettség / szakvizsga
Oktatói / szakmai gyakorlat ideje		év	Működési nyilvántartási szám (vagy alapnyilvántartási szám)
Az előadás / tananyagegység részletes szakmai tartalma <i>(nem alcímek)</i>			



**3. ELŐADÁS / TANANYAGEGYSÉG**

Cím			
<b>Módszer („X”-el jelölve)</b>		<b>Időtartam / feldolgozási idő (óra/perc)</b>	
előadás		előadás	
gyakorlat <i>(ha van)</i>		gyakorlat <i>(ha van)</i>	
tananyagegység - távoktatás		tananyagegység - távoktatás	
<b>Az előadó, illetve távoktatás esetén a tananyagegység készítőjének adatai</b>			
Név			<b>Szakképesítés / szakmai végzettség / szakvizsga</b>
Oktatói / szakmai gyakorlat ideje		év	<b>Működési nyilvántartási szám (vagy alapnyilvántartási szám)</b>
<b>Az előadás / tananyagegység részletes szakmai tartalma <i>(nem alcímek)</i></b>			

**4. ELŐADÁS / TANANYAGEGYSÉG**

Cím			
<b>Módszer („X”-el jelölve)</b>		<b>Időtartam / feldolgozási idő (óra/perc)</b>	
előadás		előadás	
gyakorlat <i>(ha van)</i>		gyakorlat <i>(ha van)</i>	
tananyagegység - távoktatás		tananyagegység - távoktatás	
<b>Az előadó, illetve távoktatás esetén a tananyagegység készítőjének adatai</b>			
Név			<b>Szakképesítés / szakmai végzettség / szakvizsga</b>
Oktatói / szakmai gyakorlat ideje		év	<b>Működési nyilvántartási szám (vagy alapnyilvántartási szám)</b>
<b>Az előadás / tananyagegység részletes szakmai tartalma <i>(nem alcímek)</i></b>			

**5. ELŐADÁS / TANANYAGEGYSÉG**

<b>5. ELŐADÁS / TANANYAGEGYSÉG</b>				
<b>Cím</b>				
<b>Módszer („X”-el jelölve)</b>		<b>Időtartam / feldolgozási idő (óra/perc)</b>		
előadás		előadás		
gyakorlat <i>(ha van)</i>		gyakorlat <i>(ha van)</i>		
tananyagegység - távoktatás		tananyagegység - távoktatás		
<b>Az előadó, illetve távoktatás esetén a tananyagegység készítőjének adatai</b>				
<b>Név</b>			<b>Szakképesítés / szakmai végzettség / szakvizsga</b>	
<b>Oktatói / szakmai gyakorlat ideje</b>		<b>év</b>	<b>Működési nyilvántartási szám (vagy alapnyilvántartási szám)</b>	
<b>Az előadás / tananyagegység részletes szakmai tartalma <i>(nem alcímek)</i></b>				

A továbbképzést szervező megjegyzése (nem kötelező):

# KÖLTSÉGVETÉS TERVEZET

**Rendezvény neve:**

**A rendezvényért felelős szervező neve:**

## Bevételi elemek:

a) részvételi díj:

b) szervezési díj:

c) belépő díj:

d) szponzori felajánlás:

e) reklámfelület értékesítés:

f) egyéb szolgáltatási díj:

g) egyéb (magán támogatás) :

**Fentiek ÁFA kötelezettsége:**

**Összes bevétel:**

## Kiadási elemek:

a) személyi kiadások és azok járulékai (13% szocho):

b) költségtérítések (utazási ktg., stb.):

c) reklám, PR költség; szórólapok, meghívók, programfüzetek stb. tervezési- és nyomdaköltsége:

d) postaköltség:

e) irodaszer, papír, nyomtatvány felhasználás, fénymásolás költségei:

f) helyiségbérlés, területbérlés, közterület foglalás:

g) parkolási díj:

h) dekoráció:

i) hangosítás, világosítás, színpadtechnikai szolgáltatás:

j) őrző- védő szolgáltatás:

k) rendezők biztosítása:

l) orvosi ügyelet- mentőszolgálat:

m) hatósági engedélyek:

n) rendezvény szervezési díj:

o) WC bérlési díj:

p) zeneszolgáltatás:

q) fellépti díj, előadói díj:

r) zsűri díjazás:

s) szállítási díj :

t) szerzői jogdíj (artisjus, zenei szolgáltatás esetén):

v) reprezentációs kiadások:

w) vendéglátás:

x) szállásdíj:

y) díjak, érmek, jutalmak adása:

bb) egyéb fentebb felsoroltak közé nem sorolható költségek:
cc) 5%-os tartalék:
<b>Összes bruttó kiadás:</b>



	0 Ft
	0 Ft
	0 Ft

## KÖLTSÉGVETÉS TERVEZET

<b>Rendezvény neve:</b>	
<b>A rendezvényért felelős szervező neve:</b>	

<b>Bevételei elemek:</b>	<b>Összeg (kérjük a rendezvény teljes költségének ÁFA tartalmát a meghatározott sorban szerepeltetni)</b>
a) részvételi díj:	0 Ft
b) szervezési díj:	0 Ft
c) belépő díj:	0 Ft
d) szponzori felajánlás:	0 Ft
e) reklámfelület értékesítés:	0 Ft
f) egyéb szolgáltatási díj:	0 Ft
g) egyéb (magán támogatás) :	0 Ft
<b>Fentiek ÁFA kötelezettsége:</b>	<b>0 Ft</b>
<b>Összes bevétel:</b>	<b>0 Ft</b>

<b>Kiadási elemek:</b>	<b>BRUTTÓ Összeg</b>
a) személyi kiadások és azok járulékai (13% szocho):	0 Ft
b) költségtérítések (utazási ktg., stb.):	0 Ft
c) reklám, PR költség; szórólapok, meghívók, programfüzetek stb. tervezési- és nyomdaköltsége:	0 Ft
d) postaköltség:	0 Ft
e) irodaszer, papír, nyomtatvány felhasználás, fénymásolás költségei:	0 Ft
f) helyiségbérlés, területbérlés, közterület foglalás:	0 Ft
g) parkolási díj:	0 Ft
h) dekoráció:	0 Ft
i) hangosítás, világosítás, színpadtechnikai szolgáltatás:	0 Ft
j) őrző- védő szolgáltatás:	0 Ft
k) rendezők biztosítása:	0 Ft
l) orvosi ügyelet- mentőszolgálat:	0 Ft
m) hatósági engedélyek:	0 Ft
n) rendezvényszervezési díj:	0 Ft
o) WC bérleti díj:	0 Ft
p) zeneszolgáltatás:	0 Ft
q) fellépti díj, előadói díj:	0 Ft
r) zsűri díjazás:	0 Ft
s) szállítási díj :	0 Ft
t) szerzői jogdíj (artisjus, zenei szolgáltatás esetén):	0 Ft
v) reprezentációs kiadások:	0 Ft
w) vendéglátás:	0 Ft
x) szállásdíj:	0 Ft
y) díjak, érmek, jutalmak adása:	0 Ft
bb) egyéb fentebb felsoroltak közé nem sorolható költségek:	0 Ft
cc) 5%-os tartalék:	0 Ft
<b>Összes bruttó kiadás:</b>	<b>0 Ft</b>