

## Babits Mihály Kulturális Központ

### *folyamatszabályozás*

<b>Készítette:</b> Halmi-Nagy Róbert, igazgató	
<b>Iktatószám:</b> 340/2015	<b>Dátum:</b> 2015. március 31.
<b>Érvényesség:</b> határozatlan időre	<b>Jóváhagyta:</b> Halmi-Nagy Róbert, igazgató (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva 2015. augusztus 19.)
<b>Véleményezte:</b> vezetői értekezlet, <b>összmunkatársi értekezlet</b>	<b>Oldalak száma:</b> 27
<b>Kapják:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Titkárság</li><li>2. Igazgatóhelyettes</li><li>3. Művészeti csoport vezető</li><li>4. Közösségfejlesztési csoport vezető</li><li>5. Üzemeltetési csoport vezető</li><li>6. Kommunikációs csoport vezető</li><li>7. Logisztikai-pénzügyi csoport vezető</li><li>8. Közzétéve saját weboldalon</li></ol>	<b>Megjegyzés:</b> ez a példány sokszorosítható
<b>Tárolási hely:</b> Irattár	

Szekszárd, 2015. március 31.

Halmi-Nagy Róbert  
Babits Mihály Kulturális Központ  
igazgató



# 1. FOLYAMATÁBRÁK

## 1.1. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Üzemeltési csoport	Logisztikai-pénzügyi csoport	Kommunikációs csoport	Gazdasági ügyintéző/polgármesteri hivatal	Művészeti csoport	Közösségfejlesztési csoport	Módszertani referens	Titkárság	Igazgató-helyettes	Igazgató
1. Árajánlatok beszerzése (eszköz- és anyagbeszerzések) – iktatás (1.6 szerint)				1. Árajánlatok beszerzése (szakmai kiadások) – iktatás (1.6 szerint)					
			2. Kötelezettségvállalás előkészítése						
								3. Kötelezettségvállalás	
			4. Ellenjegyzés						
5. Megrendelő vagy szerződés előkészítése – iktatás (1.6 szerint)				5. Megrendelő vagy szerződés előkészítése – iktatás (1.6 szerint)					
								6. Megrendelés, szerződéskötés	
7. Teljesítés, teljesítésigazolás (készpénzes ki- és befizetések esetén határidő 2 munkanap, utalásos számlák beérkezési határideje 15 munkanap)				7. Teljesítés, teljesítésigazolás (készpénzes ki- és befizetések esetén határidő 2 munkanap, utalásos számlák beérkezési határideje 15 munkanap)					
								8. Utalványozás	
			9. Érvényesítés						
			10. Pénzügyi teljesítés						

## 1.2. ANYAG- ÉS ESZKÖZBESZERZÉSEK

(Tisztítószer, szakmai anyag, irodaszer, reprezentáció, karbantartási anyag, technikusok anyagai)

Üzemeltetési csoport	Logisztikai-pénzügyi csoport	Kommunikációs csoport	Gazdasági ügyintéző/polgár mesteri hivatal	Művészeti csoport	Közösségfejlesztési csoport	Módszer-tani referens	Titkárság	Igazgató-helyettes	Igazgató	
<b>KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSON KÍVÜL ESŐ BESZERZÉSEK</b>										
1. Javaslat a beszerzendő anyagok körére, mennyiségére										
2. Igények összegyűjtése: karbantartás, színpad-technikai eszközök	2. Igények összegyűjtése: tisztítószerek, irodaszerek, általános reprezentáció (ásványvíz)	2. Igények összegyűjtése: irodatechnikai eszközök, kommunikációs eszközök		2. Igények összegyűjtése: szakmai anyagok, programokhoz kapcsolódó reprezentáció (catering, 2000 Ft feletti ásványvízbeszerzés)						
								3. Engedélyezés		
4. Árajánlatok beszerzése, megrendelő vagy szerződés előkészítése – iktatás (1.6 szerint)				4. Árajánlatok beszerzése, megrendelő vagy szerződés előkészítése – iktatás (1.6 szerint)						
			5. Kötelezettségvállalás előkészítése							
								6. Kötelezettségvállalás (megrendelő sablon vagy egyedi szerződés)		
			7. Ellenjegyzés							
	8. Előleg kifizetése, nyilvántartása (pénztá-									

Üzemeltetési csoport	Logisztikai-pénzügyi csoport	Kommunikációs csoport	Gazdasági ügyintéző/polgármesteri hivatal	Művészeti csoport	Közösségfejlesztési csoport	Módszer-tani referens	Titkárság	Igazgató-helyettes	Igazgató
	ros)								
9. Beszerzések lebonyolítása, anyagok kiadása				9. Beszerzések lebonyolítása, anyagok kiadása					
	10. Pénzügyi elszámolás (készpénzes) – határidő: 2 munkanap		10. Pénzügyi elszámolás (utalásos)						
								11. Utalványozás	
			12. Érvényesítés						
			13. Pénzforgalom, könyvelés						
			14. Eszközbeszerzések: nyilvántartásba vétel, értékcsökkenés						
15. Eszközbeszerzések: leltározás, selejtezés									
<b>KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS KERETÉBEN</b>									
1. Javaslat a beszerzendő anyagok körére, mennyiségére									
2. Igények összegyűjtése formanyomtatványon: karbantartás, színpadtechnikai eszközök	2. Igények összegyűjtése formanyomtatványon: tisztítószerek, irodaszerek, általános reprezentáció (ásvány-	2. Igények összegyűjtése formanyomtatványon: irodatechnikai eszközök, kommunikációs eszközök							

<b>Üzemeltetési csoport</b>	<b>Logisztikai-pénzügyi csoport</b>	<b>Kommunikációs csoport</b>	<b>Gazdasági ügyintéző/polgármesteri hivatal</b>	<b>Művészeti csoport</b>	<b>Közösségfejlesztési csoport</b>	<b>Módszertani referens</b>	<b>Titkárság</b>	<b>Igazgatóhelyettes</b>	<b>Igazgató</b>
	víz)								
								3. Engedélyezés	
			4. Megrendelés						
5. Beszerzések lebonyolítása, anyagok kiadása									
			5. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés						

### 1.3. PÁLYÁZATOK

Üzemeltetési csoport	Logisztikai-pénzügyi csoport	Kommunikációs csoport	Gazdasági ügyintéző/polgármesteri hivatal	Művészeti csoport	Közösségfejlesztési csoport	Módszer-tani referens	Titkárság	Igazgató-helyettes	Igazgató
				1. Pályázatfigyelés					
								2. Pályázatok szakmai jóváhagyása	
				3. Pályázatírás (eszközbeszerzések, kommunikációs kiadások esetén egyeztetés a felelős csoportvezetővel) – iktatás (1.6 szerint)					
			4. Pályázatok pénzügyi jóváhagyása						
				5. Pályázatok postázása					
			6. Nyertes pályázatok pénzügyi nyilvántartása	6. Nyertes pályázatok nyilvántartása – iktatás (1.6 szerint)			6. Nyertes pályázatok irattárba helyezése elkülönítve		
				9. A pályázatban vállaltak teljesítése, lebonyolítás – a rendezvények szervezésének (1.4) a kötelezettségvállalási rend (1.1) szerint és iktatás (1.6 szerint)					
				13. Szakmai beszámoló készítése a támogatási szerződés szerint – iktatás (1.6 szerint)					
			14. Pénzügyi elszámolás elkészítése						
				15. Beszámoló postázása					
			16. Pályázati pénzügyi dokumentáció	16. Pályázati dokumentáció megőrzése			16. Pályázati dokumentáció irattárba		

<b>Üzemelte- tési cso- port</b>	<b>Logisztikai- pénzügyi csoport</b>	<b>Kommuni- kációs cso- port</b>	<b>Gazdasági ügyinté- ző/polgár mesteri hivatal</b>	<b>Művészeti csoport</b>	<b>Közösség- fejlesztési csoport</b>	<b>Módszer- tani refe- rens</b>	<b>Titkárság</b>	<b>Igazgató- helyettes</b>	<b>Igazgató</b>
			ció megőrzé- se				helyezése		



**1.4. KÖZMŰVELŐDÉSI TEVÉKENYSÉG**  
általában

(az intézmény saját szervezésű rendezvényei, továbbá szakmai jellegű terembérlétes rendezvények)

<b>Üzemeltetési csoport</b>	<b>Logisztikai-pénzügyi csoport</b>	<b>Kommunikációs csoport</b>	<b>Gazdasági ügyintéző/polgármesteri hivatal</b>	<b>Művészeti csoport</b>	<b>Közösségfejlesztési csoport</b>	<b>Módszertani referens</b>	<b>Titkárság</b>	<b>Igazgatóhelyettes</b>	<b>Igazgató</b>
								1. Szakmai program, munkaterv, indikátorok meghatározása	
				2. Projektötletek / rendezvénytervek					
								3. Feladatkijelölés	
				4. Tervezés (lásd 1.4.1)					
								5. Tervezési lap, költségvetési terv jóváhagyása, kötelezettségvállalás	
			6. Ellenjegyzés						
7. Rendezvénytechnika egyeztetése, szervezése (rider, infrastruktúra biztosítása, engedélyek beszerzése)	7. Eszköz- és technikai igény logisztikai egyeztetése, szervezése	7. Marketing tevékenység, közönség-szer., propaganda anyagok kivitelezése, sajtóanyagok készítése, online felületek kezelése, információszolgáltatás - a kötelezettségvállalási rend (1.1) és az iratkeze-		7. Rendezvény szervezése (ütemterv, forgatókönyv készítése, szerződések és megrendelők elkészítése, technikai- és személyi igények egyeztetése, javaslatétel vezetői reprezentációra, nyugtatömbös jegyértékesítés előkészítése) a kötelezettségvállalási rend (1.1) és az iratkezelési rend (1.6) alapján					

Üzemeltetési csoport	Logisztikai-pénzügyi csoport	Kommunikációs csoport	Gazdasági ügyintéző/polgármesteri hivatal	Művészeti csoport	Közösségfejlesztési csoport	Módszertani referens	Titkárság	Igazgatóhelyettes	Igazgató
		lési rend (1.6) alapján							
	8. Jegyértékesítés, részvételi díjak beszedése								
9. Teremberendezés, technika előkészítése, dekoráció, takarítás				9. Előkészületi munkák ellenőrzése (teremberendezés, technika, helyiségek, infrastruktúra), catering és egyéb közreműködői igények bekészítése					
10. Technikai ügyelet				10. Lebonyolítás (forgatókönyv, ellenőrzőlista és dokumentummappa alapján)			10. Reprezentáció		
	11. Jegyelszámolás, jegyjutalék			11. Jegyjutalék ellenőrzése szerződés szerint, nyugtatombös jegyelszámolás (amennyiben releváns)					
12. Teremberendezés elpakolása, takarítás				12. Szakmai anyagok, szakmai eszközök elpakolása, catering eszközök elpakolása, mosogatás					
							13. Utalványozás		
			14. Érvényesítés						
			15. Kifizetések						
				16. Rendezvény értékelése: beszámoló készítése, erősségek, gyengeségek, lehetőségek, veszélyek meghatározása, indikátorok, költségek és bevételek kimutatása (legkésőbb a rendezvény végét követően 2 hónappal)			16. Rendezvény értékelése: beszámoló készítése, erősségek, gyengeségek, lehetőségek, veszélyek meghatározása, indikátorok, költségek és bevételek kimutatása		

### 1.4.1. Adatbázis-kezelés

Üzemeltetési csoport	Logisztikai-pénzügyi csoport	Kommunikációs csoport	Gazdasági ügyintéző/polgármesteri hivatal	Művészeti csoport	Közösségfejlesztési csoport	Módszer-tani referens	Titkárság	Igazgató-helyettes	Igazgató
	1. Csoportfoglalkozások, termékek rögzítése (hetente) – <b>igazgatói jóváhagyás nem szükséges</b>			1. Rendezvényterv rögzítése (határidő: legkésőbb a rendezvényt megelőzően 2 hónappal)				1. Rendezvényterv rögzítése (határidő: legkésőbb a rendezvényt megelőzően 2 hónappal)	
								2. Előzetes szakmai jóváhagyás (határidő: 1 héten belül)	
				3. Szervezés					
	4. Logisztikai jóváhagyás: státuszváltás (legkésőbb a rendezvényt megelőzően 1,5 hónappal)								
								5. Igazgatói jóváhagyás: státuszváltás (határidő: legkésőbb a rendezvényt megelőzően 1 hónappal)	
				6. Tervezési lap, költségvetési terv nyomtatás – iktatás az iratkezelés (1.6) alapján <b>(költségvetési kihatás nélküli rendezvényeknél elegendő az elektronikus jóváhagyás)</b>					

Üzemeltetési csoport	Logisztikai-pénzügyi csoport	Kommunikációs csoport	Gazdasági ügyintéző/polgármesteri hivatal	Művészeti csoport	Közösségfejlesztési csoport	Módszer-tani referens	Titkárság	Igazgató-helyettes	Igazgató
	7. Tervezési lap aláírás		7. Költségvetési terv láttamozás						
								8. Tervezési lap, költségvetési terv aláírás	
			9. Költségvetési terv alapján kötelezettségvállalás és ellenjegyzés előkészítése						
				9. Lebonyolítást követően a tényleges kiadások, bevételek, látogatottsági adatok rögzítése, beszámoló feltöltése (legkésőbb a rendezvényt követően 2 hónappal)					
								10. Rendezvény lezárás	

### Szempontrendszer az adatbázis-kezeléshez:

- Előzetes szakmai jóváhagyás (határidő: legkésőbb a rendezvényterv rögzítését követően 1 héttel)
  - alapadatok kitöltése, különös tekintettel a helyszínre és az időpontra
  - alapvető technikai igények jelzése (pl. beszédhez mikrofonok, zenekari koncert rider alapján stb.)
  - a költségvetés főbb számai (pl. tiszteletdíjak összesen, szakmai anyagok összesen, várt jegybevétel stb.)
  - rendezvény bemutatása (pár soros leírás, főbb fellépők, közreműködők stb.) – elsősorban kommunikációs szempontok
  - kommunikációs adatok (fényképek, célközönség, kommunikációs igények)
- Logisztikai jóváhagyás (legkésőbb a rendezvényterv előzetes szakmai jóváhagyását követően 1 héttel)
  - humán erő igények részletesen (**lehetőség szerint név szerint megjelölve a kollégák, amennyiben ez nem megoldható akkor pl. 2 technikus, 3 jegykezelő, 1 szakmai kolléga stb.**)
  - eszköz igények részletesen (pl. 5 asztal, 3 szék stb.)
  - technikai igények részletesen (pl. 2 URH mikrofon, cd lejátszó – vagy rider)
- Igazgatói jóváhagyás (legkésőbb a rendezvényterv logisztikai jóváhagyását követően 2 héttel)
  - részletes költségvetés (fellépőként részletezve, készpénz igény külön jelzése stb.)

- fellépők, közreműködők adatainak rögzítése
  - egyéb adatok rögzítése (műfaj, jelleg stb.)
4. Lezárás (legkésőbb a rendezvény lebonyolítását követően 2 hónappal)
- tényleges kiadások és bevételek rögzítése
  - tényleges látogatói adatok rögzítése
  - beszámoló feltöltése

(a rendezvény adataiban bekövetkező későbbi változásokat a felelős szervező haladéktalanul köteles jelezni az igazgatónak és a logisztikai csoport vezetőjének)

## 1.5. TEREMBÉRLET SZERVEZÉSE

Üzemeltetési csoport	Logisztikai-pénzügyi csoport	Kommunikációs csoport	Gazdasági ügyintéző/polgármesteri hivatal	Művészeti csoport	Közösségfejlesztési csoport	Módszertani referens	Titkárság	Igazgatóhelyettes	Igazgató
1. Igények beérkezése, továbbítás logisztikai csoportnak									
	2. Kapcsolatfelvétel, egyeztetés, árajánlat, szerződés előkészítése, rögzítés adatbázisban (lásd 1.4.1) <b>igazgatói jóváhagyás nem szükséges</b>								
								3. Szerződéskötés	
	4. Szervezés								
	5. Terembérleti díj befizetése, számlázása		5. Terembérleti díj számlázása						
6. Lebonyolítás									
	7. Adatok rögzítése adatbázisban								

## 1.6. IRATKEZELÉS

Üzemeltési csoport	Logisztikai-pénzügyi csoport	Kommunikációs csoport	Gazdasági ügyintéző/polgármesteri hivatal	Művészeti csoport	Közösségfejlesztési csoport	Módszer-tani referens	Titkárság	Igazgató-helyettes	Igazgató
<b>BEJÖVŐ IRATOK</b>									
		1. Faxon, személyesen vagy futár útján érkező küldemények átvétele, ellenőrzése					1. Postai küldemények átvétele, ellenőrzése (felelős a munkakörében azzal megbízott személy)		
2. E-mailen érkezett iratok ellenőrzése (az elektronikus úton érkezett iratok érkeztetése nem szükséges, amennyiben az iraton azonosítható az érkezés pontos ideje)									
							2. Küldemény érkeztetése, igazolóbélyegző (felelős a munkakörében azzal megbízott személy)		
							3. Iktatás		
									4. Szignálás
<b>5. Ügyintézés</b>									
							6. Irattárba helyezés		

Üzemeltési csoport	Logisztikai-pénzügyi csoport	Kommunikációs csoport	Gazdasági ügyintéző/polgármesteri hivatal	Művészeti csoport	Közösségfejlesztési csoport	Módszer-tani referens	Titkárság	Igazgató-helyettes	Igazgató
KIMENŐ IRATOK									
7. Ügyintézés									
							8. Iktatás		
									9. Kiadmányozás
10. Postázás							10. Irrattárba helyezés		

#### Szemponatok az iratkezeléshez

- valamennyi irat iktatása kötelező az iratkezelési szabályzat szempontjai szerint
- az iktatási számot minden iraton jól láthatóan fel kell tüntetni
- az ügyintézőt valamennyi iraton jól láthatóan fel kell tüntetni
- postai bizonylatokon (pl. ajánlott, tértivevényes küldemények igazoló szelvénye) az ügyintézőt és az irat iktatási számát jól láthatóan fel kell tüntetni és visszaérkezés után az irathoz csatolni (felelős: ügyintéző)



## 1.7. KOMMUNIKÁCIÓS REND

Üzemeltési csoport	Logisztikai-pénzügyi csoport	Kommunikációs csoport	Gazdasági ügyintéző/polgármesteri hivatal	Művészeti csoport	Közösségfejlesztési csoport	Módszertani referens	Titkárság	Igazgatóhelyettes	Igazgató
1. Kommunikációs igény (beszerzésekhez, beruházásokhoz kapcsolódóan)		1. Kommunikációs igény		1. Kommunikációs igény (rendezvényekhez kapcsolódóan)			1. Kommunikációs igény		
		2. Kommunikációs terv elkészítése együttműködésben az igénylővel (tevékenységek, indikátorok meghatározása)							
									3. Kommunikációs terv jóváhagyása
		4. Lebonyolítás a kötelezettségvállalási rend (1.1) alapján együttműködésben az igénylővel							
		5. Beszámoló							
									6. Beszámoló jóváhagyása

## 1.8. MOZI

Üzemeltetési csoport	Logisztikai-pénzügyi csoport	Kommunikációs csoport	Gazdasági ügyintéző/polgár mesteri hivatal	Művészeti csoport	Közösségfejlesztési csoport	Módszer-tani referens	Titkárság	Igazgató-helyettes	Igazgató
		1. Vetítési napok leadása							
2. Kapott műsor egyeztetése		2. Kapott műsor egyeztetése, esetleges egyéni igények leadása, egyedi szerződések megkötése		2. Esetleges egyéni igények leadása (pl. különvetítés)					
		3. Kommunikáció elkészítése (plakát, szórólap)							
		4. Ticketportal, adatbázis, honlap frissítése							
		5. Műsorrend átadása az Üzemeltetési csoportnak							

6. Műsor ellenőrzése (mozi@ email cím, adatbázis)	6. Műsor ellenőrzése (ticketportal-honlap)	6. Műsor ellenőrzése (honlap)							
7. Beosztás elkészítése									
8. Esetleges plusz igények technikai előkészítése (pl. plusz székek)									
9. Fizikai kópia meglétének ellenőrzése									
10. Digitális kulcs meglétének ellenőrzése									
	11. Jegyértékesítés								
12. Filmvetítés									
13. Fizikai kópia előkészítése továbbküldésre									
	14. Jelentések leadása a forgalmazóknak								
			15. Számlázás						

**Műsorváltozás esetén szükséges teendők:**

1. Kommunikációs csoport: honlap, ticketportal, adatbázis frissítése, ellenőrzése.
2. Üzemeltetési csoport: új beosztás elkészítése.
3. Logisztikai pénzügyi csoport: új beosztás elkészítése, ellenőrzés.

**Valamennyi érintett írásos és szóbeli tájékoztatása haladéktalanul!**



## 2. A FOLYAMATSZABÁLYOZÁSSAL KAPCSOLATOS FONTOSABB HATÁRIDŐK<sup>1</sup>

Tevékenység	Forma	Határidő	Felelős
Előleg (készpénz) igény	rendezvény költségvetési tervében és e-mailben	tervezett készpénzfelvételt megelőző 2 munkanap	kiadásért felelős munkatárs
Előleg elszámolása	bizonylatokkal	felvételt követő 30 nappal	az előleget felvevő munkatárs
Előleg elszámolása (amennyiben abból megtörtént a kifizetés)	bizonylatokkal	kiadást követő 2 munkanap	az előleget felvevő munkatárs
Készpénzes bevételek elszámolása	bizonylatokkal	bevételezést követő 2 munkanap	a bevételt kezelő munkatárs
Rendezvény terv rögzítése	adatbázis	a rendezvényt megelőzően 2 hónappal	a rendezvényért felelős munkatárs
Rendezvényterv előzetes jóváhagyása	adatbázis	a rendezvényterv rögzítését követően 1 héten belül	igazgató, igazgatóhelyettes
Rendezvényterv logisztikai jóváhagyása	adatbázis	a rendezvényterv előzetes szakmai jóváhagyását követően 1 héten belül	logisztikai csoport vezető
Rendezvényterv igazgatói jóváhagyása	adatbázis	a rendezvényterv logisztikai jóváhagyását követően 2 héten belül	igazgató, igazgatóhelyettes
Tervezési lap, költségvetési terv aláíratása	adatbázis nyomtatás	a rendezvényterv igazgatói jóváhagyását követő első munkanapon	a rendezvényért felelős munkatárs
Kötelezettségvállalás előkészítése	adatbázis	a tervezési lap és a költségvetési terv leadását követően 1 héten belül	polgármesteri hivatal gazdálkodási osztály (gazdasági ügyintéző)
Számla befogadása	bizonylatok	a teljesítést követő 2 héten belül	a kiadásért felelős munkatárs
Szakmai beszámoló készítése	formanyomtatvány	a rendezvény megvalósulását követő 2 hónapon belül	a kiadásért felelős munkatárs
Rendezvény lezárása	adatbázis	a rendezvényért felelős munkatárs jelzését követő 2 héten belül	igazgató, igazgatóhelyettes

<sup>1</sup> A határidőktől érvényesen eltérni csak igazgatói jóváhagyással lehet.

### 3. RENDEZVÉNYEK DOKUMENTÁCIÓS MAPPÁJÁNAK TARTALMA

Az intézmény saját vagy együttműködésben szervezett rendezvényeihez mappák vezetése mind papír alapon mind elektronikusan kötelező! A dokumentáció során törekedni kell arra, hogy a lehető legtöbb irat elektronikusan (szkennelt vagy eredeti formában) kerüljön archiválásra.

A dokumentáció formája:

- **Papír alapon**  
Igény szerinti irattartóban rendezvényenként
- **Elektronikus formában**  
A nyilvántartó szoftver megfelelő mezőibe feltöltve

Tartalma:

Megnevezés	Kötelező	Forma	
		Elektronikus	Papír
Előzmények (jó gyakorlatok, szakmai program, koncepció, munkaterv vonatkozó része stb.)	opcionális	szkennelt, egyéb pdf, html, stb	
Tervezési lap: aláírt, iktatott	kötelező		eredeti
Költségvetési terv: aláírt, iktatott	kötelező		eredeti
Ütemterv	opcionális	elektronikus (xls, doc, egyéb)	
Forgatókönyv (sablon vagy egyéni formátum alapján)	kötelező	elektronikus (xls, doc, egyéb)	
Ellenőrző lap	opcionális	elektronikus (xls, doc, egyéb)	
Szerződéstervezetek	kötelező	eredeti (doc)	
Szerződések: aláírt, iktatott	kötelező		eredeti
Számlák	kötelező	szkennelt	
Marketing anyagok	kötelező	pdf, jpg vagy egyéb	eredeti
Sajtómegjelenések	kötelező amennyiben releváns	szkennelt, egyéb pdf, html, stb	eredeti
Beszámoló (megadott adatlapon)	kötelező	doc	
Fotó- és videódokumentáció (amennyiben az intézmény által biztosított eszköz rendelkezésre áll)	kötelező (legalább 3 kép)	elektronikus (jpg)	
Elégedettségi kérdőív (megadott adatlap alapján)	kötelező (rendezvény jellegétől függően legalább 3-10)		eredeti

A szakmai kollégák minden év végén kötelesek az adott év rendezvényeinek elektronikus dokumentumait DVD-re kiírni!

## 4. ELLENŐRZŐLISTA MINTA<sup>2</sup>

..... (program)

.....(időpont, helyszín)

### Előkészítés:

- Adatbázis rögzítés:
  - Időpont-Helyszín egyeztetés adatbázis:
  - Alapadatok:      Kiadások-bevételek:      Esemény bemutatása:
  - Közreműködők,fellépők:      Egyéb adatok:
- Ütemterv:
- Tervezési lap – Jóváhagyás (logisztika):      Jóváhagyás (igazgató):
- Költségvetés – szignálás (gazdasági ügyintéző):      Jóváhagyás (igazgató):  
Kapják→ Iktató:   ; Gazdasági ügyintéző, (ellenjegyzés):   ; Logisztika:
- Árajánlatkérés:
- Rider lekérése:      Adatbázisban rögzítés:      Egyeztetés logisztikával :
- Szerződéskötés:      Fellépő művész:   ; Megvalósításban közreműködők:   ;  
Műsorközlő: nem - igen → Szerződés:   ; Felkonf. szöveghez in-  
fó:  
Visszaküldés:
- Kapják→Iktató:   ; Gazdasági ügyintéző:
- Forgatókönyv:
- Jogdíj→ Műsor kérés:   ;      Leadás (csoportvezető):
- Kommunikáció egyeztetése:
  - Plakát:   ; NagyPlakát:   ; Szórólap:   ;      Meghívó:   ; →      Reklám-  
anyag iktatása:
  - Plakátkihelyezés→      Városi felület:   ; Intézmények:   ; Ház:   ; Régió (posta):
  - Műsorfüzet (megjelenés):
  - Internetes megjelenítés→      Plakát:   ; Szöveges ismertető:
  - Ticketportal→      Jegy:   ;      Ismertető:   ;      Plakát:
  - Reklám→      TV:   ;      Rádió:   ;      Újság:
  - Jegypénztár→      Művészetek Háza:   ;      Külső helyszín:   ;
- Nyugtaigény:
- Jegykezelők, ültetők:
- Belépőkártya közreműködőnek→ nem:   ;      igen: → darab: .....
- Igazgatói helyek ellenőrzése      igen: → darab: .....
- Eszközigény:
- Büfé igény:      Helye: .....
- A rendes nyitva tartástól eltérő nyitási/zárási igény jelzése (logisztika):      nem:   ; igen:
- Hangszerigény (hangolás):
- Hatósági engedélyek:   ; Biztonsági terv: igen - nem   ;      Területfoglalási engedély:
- Készpénzigény leadása (Amennyiben releváns):

<sup>2</sup> Az Ellenőrző lista szabadon bővíthető.



### **Megvalósítás előtti nap:**

- Teendők ismételt ellenőrzése:
- Helyiségek ellenőrzése (hőmérséklet tisztaság berendezés )
- Plakátfelületek aktualizálása a helyszínen:
- Reklámanyagok kihelyezése:
- Helyszíni jegyeladás (amennyiben releváns):
  - jegypénztáros: nem igen
  - váltópénz: nem igen
  - nyugtatömb: nem igen
- Készpénz felvétele:

### **Megvalósítás: (rendezvény napja)**

- Öltöző igény: ; öltöző feliratok:
- Helyszín berendezés: ; Díszletépítés: ; órától:.....;
- Beállítások→ fény: ; hang:
- Jegypénztár a helyszínen:
- Bekészítés (catering): ; → Szolgáltató: ; időpont: ; hely:
- Jegykezelők, ültetők tájékoztatása:
- Reklámanyagok kihelyezése:
- Szignálok egyeztetése technikussal:
- Jegyjutalék ellenőrzése (amennyiben releváns): nem igen
- Fotódokumentáció:
- Plakát dedikáltatása:
- Elpakolás
  - szakmai anyagok: nem igen
  - mosogatás:

### **Értékelés:**

- Jegyeladás (statisztika): ; Beszámoló: ; Jóváhagyás után iktatás:
- Köszönő levelek (elektronikus, írott):
- Sajtó figyelés: ; Dokumentálás:
- Számlák bekérése: ; igazolása: → gazdasági ügyintéző: dokumentálás:

## 5. FORGATÓKÖNYV MINTA<sup>3</sup>

Időpont	Helyszín	Program/tevékenység	Szervezői feladatok	Tárgyi feltételek	Műszaki feltételek	Felelős(ök)	Megjegyzések
08.00	Főtér	Reggeli egyeztetés	Stáb eligazítás	Forgatókönyv	-	Laci	
08.10	Főtér	Helyszín berendezése	Helyszín(ek) berendezése, ellenőrzése	dekoráció	Színpad-technika	Kázmér	Előtte levő napon főpróba
09.00	Főtér, Regisztráció	Résztevők beléptetése	Belépődíjak , Adminisztráció Ellenőrzés	Adatbázis, Karszalag	Pénztár-gép	Teri	6 hostess biztosítása
09.00	Főtér, Színpad mögött	Sztárvendégek fogadása	Vezetés, segítség, adminisztráció	VIP sátor	-	Karcsi Emőke	Telefon-számok kéznél
10.00	Főtér	Fellépés	Segítség, kapcsolattartás, biztonság-technika	-	fotós	Karcsi	Biztonság-technikai cég
12.30	Főtér	Zárás	Pakolás, takarítás	teherautó	-	Kázmér	8 fő segítő

<sup>3</sup> A Forgatókönyv minta szabadon bővíthető.

## 6. SZÁMLÁK KÖTELEZŐ ADATTARTALMA

- szállító neve, székhelyének címe, adószáma
- szállító bankszámlaszáma (utalásos fizetés esetén)
- vevő neve, székhelyének címe
- számla kiállításának ideje
- teljesítés ideje
- fizetési határidő (a fizetési határidő nem lehet kevesebb mint 15 munkanap!)
- fizetés módja (kp, utalás)
- szolgáltatás/termék megnevezése, mennyiség egysége, mennyisége, nettó egységára, nettó teljes összeg, áfa tartalma, bruttó fizetendő összeg
- külföldi szállító esetén előzetes egyeztetés kötelező

### Teljesítésigazolás

A szakmai teljesítés igazolása a kiadás érvényesítése és utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.

A teljesítés igazolása minden esetben az adott feladattal megbízott és teljesítés igazolási joggal rendelkező kolléga kötelezettsége. A teljesítést igazoló minden esetben köteles meggyőződni arról, hogy a teljesítés a szerződésben vagy megrendelőben foglaltaknak megfelelően megtörtént-e. Vitás esetben a vitára okot adó tények megjelölésével feljegyzés keretében ezt az igazgató felé köteles jelezni. Vitás esetben a teljesítés igazolás az igazgató feladata.

A teljesítésigazolás az erre rendszeresített bélyegzővel történik. A teljesítés igazolásán fel kell tüntetni:

- a szerződés/megrendelés iktatási számát,
- a szállító nevét
- a számla számát
- a kiadás költségvetést terhelő helyét (költségvetési sor, pályázati azonosító, vagy rendezvény megnevezése és azonosítószáma)
- a teljesítés összecszerű ellenértékét
- a teljesítésigazolás dátumát
- a teljesítésigazolást kiállító aláírását.