

Az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület
Szervezeti és Működési Szabályzata
 egységes szerkezetbe foglalva a 2011. december 19-i és azelőtti módosításokkal

I. Bevezető rendelkezések

I.1. Előzmény

Az alábbi SZMSZ a 239/1997.(XII.18.) Korm. rendelettel módosított 146/1996.(IX.19.) Korm. rendelet 14.§ alapján 1997. december 31-én megszűnt Szerzői Jogvédő Hivatal kizárólagos jogutódjának a szabályzata.

I.2. Az SZMSZ tárgykörének meghatározása

I.2.1. Az SZMSZ szabályozási tárgykörei

A jelen SZMSZ rendelkezik

- névhasználatról, és nemzetközi kapcsolatokról;
- az Alapszabály által az SZMSZ szabályozási körébe utalt, az Egyesület által végzett egyes tevékenységekkel kapcsolatos kérdésekről (Általános Rész, III. fejezet);
- a taggá nem váló egyéb érintett jogosultakról (Általános Rész IV. fejezet);
- a tagértekezletről (Általános Rész V. fejezet);¹
- az Egyesület munkaszervezetéről (Különös Rész).

I.2.2. AZ SZMSZ-be nem tartozó tárgykörök²

Nem tartoznak az SZMSZ szabályozási körébe a Küldöttgyűlés, a Vezetőség, a Felügyelő Bizottság és az Egyesület egyéb szerzői/jogosulti bizottságainak ügyrendjei.

II. Névhasználat, nemzetközi kapcsolatok

II.1. Az ARTISJUS megjelölés nemzeti védjegyjogosultja jogutódlás alapján az Egyesület, amely az 1997. évi XI. törvény alapján biztosított valamennyi jogosultságát gyakorolhatja, ebbe beleértve a védjegyjogosultság átruházását, vagy védjegyhasználat engedélyezését. Az ARTISJUS megjelölés európai védjegy lajstromozása iránti védjegybejelentés igényjogosultja az Egyesület.

II.2. Nemzetközi együttműködés, az Egyesület munkanyelvei

II.2.1. Az Egyesület tagja a Szerzői Jogvédő Társaságok Nemzetközi Szövetségének (CISAC: Confédération Internationale des Sociétés d'Auteurs et Compositeurs) és a Szerzői Mechanikai Jogokat Kezelő Irodának (BIEM: Bureau International des Sociétés Gérant les Droits d'Enregistrement et de Reproduction Mécanique) (a továbbiakban: CISAC, BIEM) és a Szerzői Jogvédő Társaságok Európai Szövetségének (GESAC). Az Egyesület az Alapszabály III.2.3. alapján tartja fenn tagsági jogviszonyát a CISAC-ban és a BIEM-ben, köt ezek tagjaival kölcsönös, vagy egyoldalú képviseleti szerződéseket, és vállal a tagsággal összefüggő külön kötelezettségeket és gyakorol ilyen jogokat, így különösen

- részt vesz a kelet-közép európai és kelet-európai régióra irányuló nemzetközi tevékenység ellátásában, e tevékenység szervezeti-dologi feltételeinek megteremtésében,

¹ módosította a Küldöttgyűlés 6/2011. sz. határozatával, 2011. december 19-én

² módosította a Küldöttgyűlés 6/2011. sz. határozatával, 2011. december 19-én

- részt vesz külön kidolgozott, mű (teljesítmény) azonosító adatok (kódok) kezelésében, ilyen azonosító adatokat (kódokat) kibocsát az erre felhatalmazott nemzetközi szervezetekkel kötött megállapodás alapján.

Az Egyesület részt vesz egyéb, nemzetközi, szakmai, nem kormányközi szerzői jogi szervezetek munkájában.

II.2.2. Az Egyesület a jelen pontban meghatározott nemzetközi együttműködés keretében a megfelelő külföldi, illetve nemzetközi szervekkel történő kapcsolattartás során az angol, illetve szükség esetén a német és a francia munkanyelvet használja. Az Egyesület minden egyéb tevékenysége során kiállított, jogi hatás kiváltására alkalmas okirat (így különösen: valamennyi belső szabályzat, formanyomtatvány, szerződés, jognyilatkozat, illetve jognyilatkozatot tartalmazó levelezés) munkanyelve a magyar. Ha valamely tag, egyéb érintett jogosult, szerződő fél, vagy más, az Egyesülettel jogviszonyba kerülő személy szükségesnek tartja magyar nyelvű okiratok idegen nyelvre történő fordítását (fordíttatását), azt a saját költségére végezheti (végeztetheti) el azzal a feltétellel, hogy az ekként több nyelven készült okiratok közül az adott jogviszonyban a magyar nyelvű eredeti okirat tartalma az irányadó. Erre a tényre az Egyesület által kiállított valamennyi okiratban utalni kell. Az utalás – ha ezt az eset összes körülményei lehetővé teszik – történhet a jelen rendelkezésre való hivatkozás útján is. Főigazgatói utasítás az a magyar munkanyelvtől és a magyar munkanyelv kötelező alkalmazásának hatásától való eltérést engedhet külföldi felhasználóval kötött felhasználási szerződés és a szerződéssel összefüggő iratváltás, levelezés, egyéb kapcsolattartás körében. Külföldi székhelyű felhasználó számára kétnyelvű (magyar-angol) számviteli bizonylat kiállítható azzal, hogy a számviteli szabályok szerint érvényesnek a magyar nyelvű bizonylatot kell tekinteni.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

III. Az Egyesület által végzett egyes tevékenységek

III. 1. Az Egyesület ellátja az Alapszabályban felsorolt tevékenységeket (Alapszabály III., IV.).

III.2. Az Alapszabály III.2.4 pontjában meghatározott nyilvántartások vezetése körében az Egyesület:

III.2.1. a.) Nem közhiteles, az érintett jogosultak, illetve jogutódok esetén a közjegyzők vagy bíróságok (külföldi jogutódok esetén a joghatósággal rendelkező bíróságok vagy hatóságok) által szolgáltatott adatokat tartalmazó nyilvántartásokat vezet a szerzői vagyoni jogok védelmi idején belül

- a szerzőkről;
- a szerzői álnevekről;
- a magyar szerzők jogutódairól.

III.2.1. b.) Ha az elhunyt szerző öröklésének tárgyában külföldi eljárásnak van helye vagy nem állapítható meg, hogy bel- vagy külföldi eljárásnak van-e helye, továbbá ha, illetve amíg nem áll rendelkezésre a jogutódlásról a joghatósággal rendelkező bíróság, illetve hatóság jogerős határozata, az Egyesület kivételesen elfogadhatja a jogutódlást, illetve az öröklési jogvita kizártságát valószínűsítő, akár bel-, akár külföldön kiállított teljes bizonyító erejű okiratot is a jogutódlás megalapozására azzal a feltétellel, hogy a valószínűsített jogutód teljes bizonyító erejű okiratban vállal helytállást a valódi jogutódok és az Artisjus irányában arra az esetre, ha jogerős bírósági vagy hatósági határozat alapján álörökösnek minősülne.

III.2.1. c.) ha az elhunyt szerző öröklésének tárgyában belföldi eljárásnak van vagy lenne helye, a III.2.1.b.) pont szerinti alaki és tartalmi feltételeknek megfelelő teljes bizonyító erejű magánokirat csak akkor fogadható el a jogutódlás megalapozására, ha

- a szerző öröklése tárgyában nem indult hagyatéki eljárás, utóbb bebizonyosodik, hogy van a szerzőnek az Artisjus által végzett közös jogkezelést érintő szerzői jogi hagyatéka és megfelelő hatósági/bírósági eljárást az érdekelt(ek) nem indít(anak);
- a szerző öröklése tárgyában lefolytatott hagyatéki eljárás (bírósi eljárás) már jogerősen befejeződött, utóbb bebizonyosodik, hogy van a szerzőnek az Artisjus által végzett közös jogkezelést érintő, az öröklés tárgyában hozott jogerős határozattal nem érintett szerzői jogi hagyatéka és megfelelő hatósági /bírósi eljárást az érdekelt(ek) nem indít(anak).

III.2.2. A szerzői, illetve a jogutód-nyilvántartásból az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével a hagyatéki eljárás folyamatban léte, a szerző, illetve a jogutód(ok) személyére és lakcímére (székhelyére) vonatkozóan - kizárólag műfelhasználás céljából írásbeli megkeresés alapján – a Főigazgató döntése alapján akár térítés fejében, akár térítésmentesen – adatokat szolgáltat. A nyilvántartás vezetésének és az adatszolgáltatásnak a részletes szabályait Főigazgatói utasítás tartalmazza.

III.2.3. Szerzői műveket bejelentés alapján térítés fejében nyilvántartásba vesz abból a célból, hogy elősegítse a szerzői jogosultság és a szerzői jogi védelem fennállásának bizonyítását peres eljárásban vagy peren kívül. A nyilvántartásba vétel részletes szabályait Főigazgatói utasítás tartalmazza.

III.3. Az Alapszabály III.2.6. és III.2.7. pontjaiban meghatározott tevékenységek körében:

III.3.1. a jogszabályok³ által biztosított keretek között képviseli az alkotók, és ezen belül a közös jogkezelés érdekeit, törekszik a szerzői jogi szakmai szempontok érvényesítésére a jogalkotás során, valamint felkérésekre részt vesz a szerzői jogi és a szerzői jogot, illetve alkotói érdekeket érintő jogszabályok szakmai előkészítésében;

III.3.2. hatóságok megkeresésére térítésmentesen, illetve együttműködési megállapodás alapján szerzői jogi tanácsot ad, illetve válaszokat készít;

III.3.3.

III.3.4. természetes személy szerzők és örököseik részére, szerzői jogi ügyekben - a tagok (Alapszabály VI.) közötti jogvitákat kivéve - :

III.3.4.1. munkaviszonyban álló jogi képviselő vagy ezzel megbízott ügyvéd útján térítésmentesen szóbeli jogi tanácsadást végez;

III.3.4.2. kizárólag magánszemély tagok esetében, felhasználói ellenérdekű féllel szemben fennálló ügyben a Vezetőség (Elnökség)⁴ írásbeli engedélyével és az engedélyben meghatározott összeghatárig vállalhatja az Egyesület beleegyezésével megválasztott ügyvéd által belföldi peres, nemperes vagy büntető eljárásban vállalt képviselőlet egyedi vagy általános megbízási díjának megfizetését;

III.5. munkatársai személyes részvételével és pénzügyi támogatás nyújtása útján elősegíti a szerzői jog felsőfokú és posztgraduális oktatását, tudományának művelését, szakmai-tudományos ismeretterjesztését;

³ módosította a Küldöttgyűlés 6/2011. sz. határozatával, 2011. december 19-én

⁴ módosította a Küldöttgyűlés 6/2011. sz. határozatával, 2011. december 19-én

III.6. kiterjesztett foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében tagjai, tagjai közeli hozzátartozói és munkavállalói számára megszervezi és biztosítja szakorvosi ellátás nyújtását akként, hogy az ellátásban csak a társadalombiztosítás keretében egészségügyi ellátásra jogosult természetes személyek részesülhetnek.

IV. Egyéb érintett jogosultak

IV.1. Egyéb érintett jogosult szerzők, örökösök

A taggá nem váló egyéb, az Egyesület közös jogkezelési tevékenységével érintett jogosultak (Alapszabály X.) azok a tagság követelményeinek egyébként megfelelő szerzők (Alapszabály VI.1.), és örökösök (Alapszabály VI.2.), akik

- szerzők esetében az Alapszabály VII.1.1., VII.1.2., illetve örökösök esetében az Alapszabály VII.2. pontban említett jogdíjösszegre vonatkozó feltételnek nem tesznek eleget; vagy
- nem kívánnak az Egyesületbe tagként belépni, ideértve azt az esetet is, ha jogszerűen tesznek az Alapszabály III.2.10. pontjában meghatározott nyilatkozatot.

IV.2. Egyéb érintett jogosult zeneműkiadók

A taggá nem váló egyéb, az Egyesület közös jogkezelési tevékenységével érintett jogosultak (Alapszabály X.) azok a tagság követelményeinek egyébként megfelelő zeneműkiadók, amelyek

- nem tesznek eleget az Alapszabály VII.4.2.-VII.4.4. pontjában⁵ a zeneműkiadókra nézve előírt feltételek valamelyikének; vagy
- nem kívánnak az Egyesületbe tagként belépni.

IV.3. Az Alapszabály III.2.10 pontja szerinti nyilatkozat (a továbbiakban: Nyilatkozat)

IV.3.1. A jogszerű Nyilatkozat

A nyilatkozattételi jogot a szerzői jogról szóló, módosított 1999. évi LXXVI. törvényben (a továbbiakban: Szt.) meghatározott, a Nyilatkozattal érintett felhasználási módok tekintetében

- a) a szerző valamennyi művére;
- b) a szerzőtárs valamennyi művére, a szerzőtársától (szerzőtársaitól) függetlenül, önállóan (osztott nyilatkozattételi jogosultság);
- c) az örökös, több örökös esetén együttesen valamennyi örökös a jogelőd szerző valamennyi művére (örököstársak együttes nyilatkozattételi jogosultsága)

gyakorolhatja.

IV.3.2. A Nyilatkozat jogkövetkezményei

Az Egyesület nem gyakorolhatja a szerző, illetve örökös érintett jogosult javára az Alapszabály III.2.1. pontban említett olyan, az Szt. szerint kötelezőnek minősített közös jogkezelési körön kívül eső vagyoni jogot, amellyel kapcsolatban a szerző, illetve örökös jogszerű Nyilatkozatot tett. A Nyilatkozattal érintett felhasználásból származó, az Egyesület által beszedett és felosztott jogdíjából a Nyilatkozatot tett szerző, illetve örökös nem részesülhet.

IV.4. A közös jogkezelés ellátása

⁵ módosította a Küldöttgyűlés 6/2011. sz. határozatával, 2011. december 19-én

IV.4. 1. A közös jogkezelés ellátásának feltételei az egyéb érintett jogosult oldalán

Az egyéb érintett jogosultak vonatkozásában az Egyesület azzal a feltétellel látja el a közös jogkezelést, így különösen a jogdíjak felosztását és a III.2.4. pontban meghatározott nyilvántartások vezetését⁶, ha

a) *a zeneműkiadó érintett jogosult* az Egyesülettel a közös jogkezelésre való megbízást is magában foglaló jogdíjrészesedési szerződést köt és ebben vállalja a megbízás Egyesület által történő teljesítéséhez szükséges, az Alapszabály VIII.2.2.1., VIII.2.3, illetve a VIII.3. pontokban meghatározott kötelezettségeket, ideértve az adó- és számviteli jogszabályokban előírt bizonylatok jogdíj kifizetéséhez szükséges kibocsátását, és a jogdíj belföldi átutalásához szükséges belföldi bankszámla nyitását és fenntartását;

b) *a szerző / örökös érintett jogosult* kifejezett megbízást ad a közös jogkezelésre az Egyesületnek, és ebben vállalja az Alapszabály VIII.2.2.1., VIII.2.3., illetve VIII.3. pontokban meghatározott kötelezettségeket, ideértve az adó- és számviteli jogszabályokban előírt bizonylatok jogdíj kifizetéséhez szükséges kibocsátását, és a jogdíj belföldi átutalásához szükséges belföldi bankszámla nyitását és fenntartását,

c) *a szerző / örökös érintett jogosult* nem ad kifejezett megbízást közös jogkezelésre az Egyesületnek, de önként teljesíti az Alapszabály VIII.2.2.1., VIII.2.3., illetve VIII.3. pontokban meghatározott kötelezettségeket, ideértve az adó- és számviteli jogszabályokban előírt bizonylatok jogdíj kifizetéséhez szükséges kibocsátását, és a jogdíj belföldi átutalásához szükséges belföldi bankszámla nyitását és fenntartását.

IV.4.2. A közös jogkezelési megbízás (jogviszony) létrejötte

IV.4.2.1. A közös jogkezelési megbízást az Egyesület csak akkor fogadhatja el, ha az érintett jogosult kijelenti, hogy nem áll fenn olyan tagsági, vagy más, a szerzői vagyoni jogai, illetve zeneműkiadó esetében díjrészesedési jogai közös jogkezelés, vagy egyéb, képviselő (ügynök) útján történő gyakorlásának akár a Magyar Köztársaság területén, akár külföldön hatályos átengedésére vonatkozó olyan jogviszonya, amelynek tárgyi, vagy területi hatálya ütközik az Egyesületnek adott megbízásba, és e kijelentéséért mind az Artisjus-szal, mind az egyéb érintett közös jogkezelő szervezet, vagy más képviselő irányában helytállást vállal, és tudomásul veszi, hogy ha a kijelentés valótlanak bizonyul, a megbízás a naptári év végével külön jognyilatkozat tétele nélkül megszűnik.

IV.4.2.2. A közös jogkezelési megbízás elfogadása, illetve a IV.4.1. c) pont szerinti közös jogkezelés esetében a IV.4.1. pont bevezető részében említett tevékenység megkezdése előtt az Egyesület ellenőrzi a közös jogkezeléssel érintett bel- és külföldi jogosultakat tartalmazó adatbázisban, hogy az érintett jogosult javára végzendő közös jogkezelés hatálya nem ütközik-e a IV.4.2.1. pontban említett valamely jogviszony tárgyi vagy területi hatályába. A megbízást csak olyan tartalommal lehet elfogadni, illetve a közös jogkezelést csak olyan hatállyal lehet ellátni, hogy a megbízás, illetve az ellátott közös jogkezelés hatálya ne ütközzön az e pontban említett adatbázis adatai szerint fennálló jogviszony tárgyi vagy területi hatályába.

IV.4.2.3. A közös jogkezelési megbízási szerződés a megbízás Egyesület által történő elfogadásával jön létre és lép hatályba.

IV.4.2.4. A közös jogkezelésre adott megbízás elfogadásáról a megbízást tartalmazó nyilatkozat Egyesülethez történt megérkezésétől számított 30 napon belül kell dönteni és a megbízót a döntés meghozatalától számított 8, külföldi esetében 15 napon belül kell a döntésről írásban értesíteni. Ha a megbízást az Egyesület elfogadja, a megbízót a megbízás egy, az Egyesület által aláírt példányának megküldésével kell értesíteni.

⁶ módosította a Küldöttgyűlés 6/2011. sz. határozatával, 2011. december 19-én

IV.4.2.5. Ha a IV.4. 1. c) pont szerint közös jogkezelés az érintett jogosult javára a IV.4.2.1. pontban meghatározott okból nem látható el, erről az érintett jogosultat- ha az értesítéshez szükséges adatai az Egyesület rendelkezésére állnak – attól számított 30 napon belül kell írásban értesíteni, amikor a IV.4.2.1. pont szerinti okról az Egyesület tudomást szerez.

IV.4.3. A közös jogkezelési megbízás módosítása, és megszüntetése

IV.4.3.1. A közös jogkezelési megbízást – a IV.4.3. 6. pont szerinti korlátok között - a felek közös megegyezéssel bármikor módosíthatják vagy megszüntethetik.

IV.4.3.2. A közös jogkezelési megbízást az érintett jogosult – a IV.4.3.6. pont szerinti korlátok között - egyoldalú jognyilatkozattal módosíthatja vagy megszüntetheti. A módosításra, illetve megszüntetésre a közös jogkezelési megbízás létrejöttére vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy

a.) a megbízást megszüntető jognyilatkozat esetében a IV.4.2.1. és IV.4.2.2. pontok rendelkezéseit nem kell alkalmazni; valamint

b.) a megbízás megszüntetése, illetve a megbízás tárgyi és/vagy területi hatályát korlátozó módosítása, amennyiben a jogosult jognyilatkozatában a b.i.) vagy b.ii.) pontokban meghatározottnál későbbi, naptári év fordulójára (január 1-jére) szóló hatálybalépést nem jelöl meg, a jognyilatkozat Egyesület általi kézhezvételétől függően az alábbi időpontokban lép hatályba:

b.i.) ha a jognyilatkozatot az Egyesület több mint három hónappal a naptári év vége előtt veszi kézhez (minden év szeptember 30-ig), a kézhezvételt követő naptári év első napján;

b.ii.) ha a jognyilatkozatot az Egyesület egy adott naptári évben a naptári év vége előtt kevesebb, mint három hónappal (szeptember 30. után) veszi kézhez, e kézhezvételt követő második naptári év első napján.⁷

IV.4.3.3. A jogszerű Nyilatkozat tétele vagy visszavonása a közös jogkezelésre adott megbízás módosításának tekintendő.

IV.4.3.4. Az Egyesület a közös jogkezelésre adott megbízást – a IV.4.3.6. pont szerinti korlátok között - egyoldalú jognyilatkozattal megszüntetheti, ha az érintett jogosult az érdekkörében felmerült okból nem teljesíti az érintett jogosultnak járó jogdíjak felosztásához és kifizetéséhez szükséges feltételeket.

IV.4.3.5. A jogszerű Nyilatkozattal érintett vagyoni jogok gyakorlására irányuló megbízás módosításának, korlátozásának vagy megszüntetésének időbeli hatályára a Nyilatkozat időbeli hatályára az Sztj-ben előírt rendelkezések az irányadók. Ha a korábban jogszerű Nyilatkozatot tett egyéb érintett jogosult Nyilatkozatát több mint három hónappal a naptári év vége előtt (az Egyesület által minden év szeptember 30-ig történő kézhezvétellel), a következő év első napjánál nem későbbi naptári év fordulójára (január 1-jére) szóló hatállyal vonja vissza, a visszavonó jognyilatkozat szerinti megbízási szerződés a visszavonást követő naptári év első napján lép hatályba. Ha a Nyilatkozatot az érintett jogosult egy adott naptári évben az előző mondatban meghatározott időpontnál későbbi időpontban vonja vissza (azaz azt az Egyesület egy adott naptári évben a naptári év vége előtt kevesebb, mint három hónappal (szeptember 30. után) veszi kézhez), a visszavonó jognyilatkozat szerinti megbízási szerződés a visszavonást követő második naptári év első napján lép hatályba.⁸

IV.4.3.6. Az Sztj. által előírt, az Egyesület által ellátott kötelező közös jogkezelést

⁷ módosította a Küldöttgyűlés 6/2011. sz. határozatával, 2011. december 19-én

⁸ módosította a Küldöttgyűlés 6/2011. sz. határozatával, 2011. december 19-én

- a közös jogkezelésre adott megbízásból, illetve a IV.1.1.c) pont szerint ellátott közös jogkezelésből nem lehet kizárni;
- az érintett jogosulttal fennálló megbízás módosítása és bármely okból történő megszűnése nem érinti.

IV.4.4. A közös jogkezelési megbízási jognyilatkozatok alakja és hatályossá válása

IV.4.4.1. Az érintett jogosultakkal létesíthető megbízásra (zeneműkiadó esetében a megbízást magában foglaló zeneműkiadói szerződésre), a megbízás módosítására, megszüntetésére, illetve a Nyilatkozatra az Egyesület papíralapú vagy elektronikus formanyomtatványt alkalmazhat.

IV.4.4.2. A IV.4.4.1. pont körében tett jognyilatkozatok a másik félhez történt megérkezéssel, elektronikus úton tett jognyilatkozat esetében a másik fél számára hozzáférhetővé válással válnak hatályossá. Kétség esetében a jognyilatkozatot tevő fél köteles tértivevénnyel vagy egyéb, a tértivevénnyel azonos bizonyító erejű bizonyító eszközzel igazolni, hogy jognyilatkozata hatályossá vált.

IV.4.5. Jogorvoslat

Az egyéb érintett jogosult az Egyesülettel szemben támasztott igényét bírói úton érvényesítheti, a közös jogkezelési megbízással, illetve a közös jogkezelés javára történő ellátásával kapcsolatos ügyben a bírói út igénybe vétele előtt az Egyesület Felügyelő Bizottságához fordulhat. Az eljárásra a tagsági Szabályzat VI. pontjában meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az egyéb érintett jogosultat nem illeti meg az a jog, hogy az egyesület határozatát bíróság előtt megtámadja.

IV.5. Az egyéb érintett jogosultak részvételi és képviseleti jogai

IV.5.1.⁹

IV.5.2. Az egyéb érintett jogosultak képviselete

IV.5.2.1. A Jogosulti Tanács megalakítása, a Tanács tagjainak jelölése és sorsolása

a.) Azok az egyéb érintett jogosult szerzők, örökösök és zeneműkiadók (IV.1. és IV.2. pontok), akik az Egyesülettől a Jogosulti Tanács megbízatásának IV.5.2.2. pont szerinti időtartama lejártának naptári féléve előtti utolsó napot megelőző három évben jogdíjban részesültek, jelölési lap c) pont) kitöltésével és az Egyesületnek történő megküldésével jelölhetik magukat az egyéb érintett jogosultak következő Jogosulti Tanácsába (a továbbiakban: Jogosulti Tanács).

b.) Az Egyesület az a.) pont szerinti jogosultakat a jelölésről egyszerű postai küldemény útján értesíti, és ezzel egy időben az Egyesület honlapján a jelölésről szóló értesítést közzéteszi. Az értesítés tartalmazza

- a válaszadásra előírt, legalább 15 napos határidőt;
- a Jogosulti Tanács tagjai sorsolás útján történő választásának időpontját és helyét;
- a tájékoztatást arról, hogy
 - az a.) pont szerinti feltételnek megfelelő jogosult jelölheti magát a Jogosulti Tanácsba;
 - a sorsolás útján történő választáson a jogosult megjelenhet;
 - a sorsolás útján történő választás eredményét az Egyesület internetes honlapján teszi közzé.

⁹ hatályon kívül helyezte a Küldöttgyűlés 6/2011. sz. határozatával, 2011. december 19-én

c) Az értesítéshez mellékelni kell a jelölési lapot, amely tartalmazza a jogosult nevét, lakcímét, anyja nevét, illetve zeneműkiadó jogosult esetén teljes cégnevét, székhelyét és szervezeti képviselőjének nevét, jogosulti azonosító kódját, a jogosult nyilatkozatot arról, hogy a jogosult a Jogosulti Tanács tagja kíván lenni, tudomásul veszi, hogy a választás sorsolás útján történik, sorsolás útján történő megválasztása esetére a Jogosulti Tanács tagsági megbízatását elfogadja, hozzájárul a választáshoz szükséges személyes adatainak a kezeléséhez és továbbításához, továbbá a jelölési lap kitöltésének keltét és a jogosult, zeneműkiadó esetén a szervezeti képviselő cégszerű aláírását.

d) Az Egyesület a jelölési lap alapján ellenőrzi, hogy a magát a Jogosulti Tanács tagjává jelölő jogosult az a.) pont szerinti feltételeknek megfelel-e. Jelölt az az a) pont szerint feltételeknek megfelelő jogosult, akinek a c) pont szerinti adatokat és nyilatkozatokat tartalmazó, saját kezű aláírással, illetve cégszerű aláírással ellátott jelölési lapja az értesítésben megjelölt határidőn belül az Egyesülethez beérkezett, és az a.) pont szerinti feltételeknek megfelelő jogosulttól származik. A jelölti minőséget nem eredményező jelölési lapokat az Egyesület a sorsolás útján történő választást követő 60 napig megőrzi.

e.) A Jogosulti Tanács 3 tagból áll, akik közül legalább kettő természetes személy szerző vagy örökös. A Jogosulti Tanács tagjait a jelöltek közül az Egyesület az értesítésben megjelölt időpontban és helyen sorsolja ki. A sorsolás közjegyző jelenlétében a valamennyi jelölt nevét és jogosulti kódját tartalmazó, egyforma, külsőről nem megkülönböztethető papírlapok közül húzással történik. A húzást addig kell folytatni, amíg a Jogosulti Tanács tagjai között legalább két természetes személy szerző vagy örökös nem szerepel. A sorsolás útján történő választásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a következő Jogosulti Tanács választásig meg kell őrizni.

f) A Jogosulti Tanács 3 tagjának sorsolását követően, a taggá nem vált jelöltek közül sorsolás útján a Jogosulti Tanács 3 póttagját is meg kell az e) pont szabályainak alkalmazásával választani. A három póttag közül legalább kettő természetes személy szerző vagy örökös.

g) A jelölést, a sorsolás útján történő választást, és a sorsolás útján történő választás eredményének az Egyesület honlapján történő közzétételét legkésőbb a Jogosulti Tanács megbízatása IV.5.2.2. pont szerinti időtartamának lejártáig le kell bonyolítani.

IV.5.2.2. A Jogosulti Tanács megbízatásának időtartama

A Jogosulti Tanács megbízatása 4 évre szól. A következő Jogosulti Tanács megbízatásának kezdő időpontja nem lehet korábbi, mint a megelőző Jogosulti Tanács megbízatásának lejártja. A 2011-ben választott Jogosulti Tanács megbízatása a IV.5.2.1. g) pont szerinti választás napján, azaz 2011. október 10-étől kezdődött.

IV.5.2.3. A Jogosulti Tanács hatásköre¹⁰

a.) A Jogosulti Tanács jogosult megismerni az Egyesület Küldöttgyűlésének, Vezetőségének (Elnökségének) és Felügyelő Bizottságának azon határozatait, amelyek az egyéb érintett jogosultaknak az Egyesülettel szemben fennálló jogait és kötelezettségeit érintik. A Jogosulti Tanács kérésére a Határozatok Könyve előző mondat szerinti határozatait tartalmazó kivonatának másolatát a Jogosulti Tanácsnak át kell adni. A Jogosulti Tanács a határozattal kapcsolatos véleményét a határozatot hozó szervvel a határozatról történő tudomásszerzést követő 30 napon belül írásban közölheti, amely azt a közlést követő ülésén köteles napirendjére felvenni és megtárgyalni és döntéséről a Jogosulti Tanácsot értesíteni.

¹⁰ módosította a Küldöttgyűlés 6/2011. sz. határozatával, 2011. december 19-én

b.) A Jogosulti Tanács az egyéb érintett jogosultak Egyesülettel szembeni jogait vagy kötelezettségeit érintő kérdésekben írásba foglalt javaslatot, indítványt tehet, véleményt nyilváníthat és azt eljuttathatja az Egyesület adott ügyben hatáskörrel rendelkező szervéhez. Az írásban benyújtott javaslatokat, véleményeket és indítványokat az Egyesület hatáskörrel rendelkező szerve (Küldöttgyűlése vagy Vezetősége (Elnöksége) köteles a kézhezvételt követő ülésén napirendjére felvenni, megtárgyalni és erről a Jogosulti Tanácsot értesíteni.

c.) A Jogosulti Tanács tagjait a Küldöttgyűlés vagy Vezetőség (Elnökség) azon ülésének összehívásáról, amelyen a Jogosulti Tanács a.) vagy b.) pont szerinti véleménye, javaslata, illetve indítványa tárgyalására kerül sor, az ülést megelőzően 15 nappal elküldött, az ülés helyét, időpontját és az érintett napirendi pontot tartalmazó meghívóval értesíteni kell. A Jogosulti Tanács tagjai az ülésen e napirendi pont tárgyalásán részt vehetnek, ha részvételi szándékukat legkésőbb az ülés időpontját megelőző harmadik napig írásban vagy elektronikus levél útján jelzik az Elnöknek vagy a Főigazgatónak. A meghívónak a visszajelzést fogadó elektronikus levélcím megadásával erre utalnia kell. A Jogosulti Tanács tagja tanácskozási joggal vehet részt az ülésen a Jogosulti Tanács a.) vagy b.) pont szerinti véleménye, javaslata, illetve indítványa szerinti napirendi pont tárgyalásán.

IV.5.2.4. A Jogosulti Tanács működése

a) Ahol a jelen Szabályzat a Jogosulti Tanács értesítését írja elő, az Egyesület a Jogosulti Tanács mindhárom tagját értesíti. A Jogosulti tanács tagságából eredő jogok csak személyesen gyakorolhatók. A Jogosulti Tanácsban a nem természetes személy jogosultat¹¹ szervezeti képviselője képviseli. A tagok sem egymásnak, sem más személynek a tagsági jogok gyakorlására megbízást, meghatalmazást nem adhatnak. A Jogosulti Tanács az Egyesülettel szemben együttes jogosultként lép fel.

b) A Jogosulti Tanács működési rendjét maga határozza meg. Az Egyesület a Jogosulti Tanács üléseihez, ha az ülés időpontjáról az Egyesületet kellő időben előzetesen értesíti, az Egyesület helyiséget biztosít. A Jogosulti Tanács kérésére az Egyesület gondoskodik a Jogosulti Tanács iratainak őrzéséről.

c) Az Egyesület munkaszervezetén belül a Titkárság látja el a Jogosulti Tanáccsal összefüggő ügyintézési – ügyviteli feladatokat.

IV.6. A jogszerű online zeneszolgáltatás érdekében a szerzői és szomszédos jogok közös, határokon átnyúló kezeléséről szóló 2005/737/EK ajánlás (2005. május 18., a továbbiakban: Online Ajánlás) alkalmazása

IV.6.1. A külföldi, az Online Ajánlás 1 g) pontban meghatározott érintett jogosultakra az Szjt. 26.§ (8) bekezdés második mondatában meghatározott jogok gyakorlása tekintetében a IV.1., IV. 2 pontokat nem kell alkalmazni, az online Ajánlás 3. valamint 5.) a-d) pontjaiban foglaltakat, valamint a IV.3- IV.5. pont rendelkezéseit pedig az alábbiak szerint kell alkalmazni.

IV.6.2. Az online Ajánlás 5. c) pontjaiban foglalt visszavonási jog gyakorlása az Artisjus-szal szemben akkor hatályos, ha a visszavonási jogot a jogosult az Szjt 91.§ (2) bekezdésében meghatározott határidőn belül gyakorolja, és a visszavonási jog gyakorlására tett nyilatkozat egyedileg azonosítható módon megjelöli azon műveket (az egyéb érintett külföldi jogosult kizárólagos joga alá tartozó valamennyi művét), amelyet a „visszavonás” érint.

IV.6.3. A „visszavonási” jog hatályos gyakorlása esetén is a személyesen, vagy belföldi meghatalmazottja útján eljáró egyéb érintett külföldi jogosult az Artisjust esetenként, vagy meghatározott időre, vagy egyéb

¹¹ módosította a Küldöttgyűlés 6/2011. sz. határozatával, 2011. december 19-én

feltételekkel megbízhatja azzal, hogy az Artisjus által ellátott közös jogkezelés keretében, az Sztj. 92.§ (1) és (2) bekezdés alkalmazásával engedélyezze az egyéb érintett külföldi jogosult kizárólagos joga alá tartozó műveinek az Sztj 26.§ (8) bekezdés második mondatában meghatározott felhasználását. Az ilyen megbízást közös jogkezelésre adott megbízásnak kell tekinteni, amelyre a megbízás mellett a IV.4.2.1., IV.4.2.3., IV.4.3.1. és IV.4.3.4. pontokat kell megfelelően alkalmazni.¹²

IV.6.4. A visszavonási jog hatályos gyakorlása esetén – ha nem kerül sor a IV.6.3. pont szerinti közös jogkezelési megbízás adására – az Artisjus az online Ajánlás 7. pontjának megfelelően jár el.

V. A tagértekezlet¹³

V.1. A tagértekezlet összehívása

V.1.1. A az Egyesület Vezetősége (Elnöksége) minden évben egy alkalommal, az Egyesület honlapján közzétett, a tagértekezlet helyét, időpontját és az V.3. pontról szóló tájékoztatást tartalmazó meghívóval tagértekezletet hív össze.

V.1.2. A küldötteket, a felügyelő bizottság tagjait, a Vezetőség (Elnökség) tagjait és a javaslattevő bizottságokat a tagértekezlet összehívásáról a tagértekezlet helyét, időpontját és az V.3. pontról szóló tájékoztatást tartalmazó elektronikus levélbe foglalt meghívóval kell értesíteni.

V.1.3. A meghívót legalább tagértekezletet megelőző 15 nappal közzé kell tenni (V.1.1. pont), illetve el kell küldeni (V.1.2. pont).

V.2.. Részvétel a tagértekezleten

V.2.1. A tagértekezleten az az egyesületi tag és az Egyesületnek a közös jogkezelésre megbízást adott egyéb érintett jogosult vehet részt, aki/amely részvételi szándékát írásban vagy elektronikus levélben a meghívóban megadott, a meghívó közzétételétől számított legalább 5 napos határidőben neve, tagi kódja vagy egyéb azonosító adata közzétételével az Egyesületnek visszaigazolja. Az V.1.2. pontja alapján meghívott egyesületi tagok a részvétel visszaigazolása nélkül is részt vehetnek a tagértekezleten.

V.2.2. A tagértekezleten a tag, illetve az Egyesületnek a közös jogkezelésre megbízást adott egyéb érintett jogosult személyesen (ideértve a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság megfelelő nyilvántartásba vett szervezeti képviselőjének eljárását is) vehet részt.

V.2.3. Az Egyesületnek a közös jogkezelésre megbízást adott egyéb érintett jogosultak részvételére az V.3.3. pontot nem kell alkalmazni.

V.2.3. A tagértekezleten megjelent tagokról és az Egyesületnek a közös jogkezelésre megbízást adott egyéb érintett jogosultakról jelenléti ívet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tag, illetve egyéb érintett jogosult nevét (cégnevét) és lakcímét (székhelyét). A jelenléti ívet az Egyesület munkaszervezete (a Titkárság) készíti el és őrzi meg.

V.3. A tagértekezlet tárgya és lefolytatása

¹² módosította a Küldöttgyűlés 6/2011. sz. határozatával, 2011. december 19-én

¹³ a fejezetet beiktatta a Küldöttgyűlés 6/2011. sz. határozatával, 2011. december 19-én

V.3.1. A tagértekezleten az Elnök, az általa erre felkért tag, illetve a Főigazgató vagy az általa ezzel megbízott munkavállaló szóban tájékoztatja a megjelenteket az Egyesület előző tagértekezlet óta folytatott tevékenységéről, a közös jogkezelés nemzetközi, uniós és hazai jogi környezetének fejleményeiről, és egyéb, az Egyesület tevékenységi körét érintő eseményekről, tényekről és körülményekről.

V.3.2. A tájékoztatáshoz a megjelent tagok kérdéseket tehetnek fel és hozzászólásokat fűzhetnek.

V.3.3. A tagértekezlet javaslatot tehet a döntésre hatáskörrel rendelkező egyesületi szervtől függően a Küldöttgyűlés és/vagy a Vezetőség (Elnökség) ülésén megtárgyalandó ügyekre. Ha a tagértekezleten legalább a tagok öt (5) %-a megjelent és a napirendi javaslatot a jelenlevő tagok többsége támogatja, a Küldöttgyűlés, illetve a Vezetőség (Elnökség) köteles az ügy tárgyalását napirendre tűzni, az ügyrendje szerint megtárgyalni és a tagokat a döntésről elektronikus úton értesíteni.

V.4. Emlékeztető

V.4.1. A tagértekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza:

- az Egyesület nevét;
- a tagértekezlet helyét és időpontját, a megjelent tagok és egyéb érintett jogosultak számát;
- a tagértekezlet lényegesebb eseményeit és az elhangzott indítványokat;
- az V.3.3. pont szerint kötelezően megtárgyalandó napirendi javaslatokat.

V.4.2. Az emlékeztetőt az Egyesület munkaszervezete (a Titkárság) készíti és őrzi meg. Az emlékeztetőt bármely tag vagy az Egyesületnek a közös jogkezelésre megbízást adott egyéb érintett jogosultak megtekintheti és arról, saját költségére, másolatot kérhet.

KÜLÖNÖS RÉSZ

ELSŐ CÍM

SZERVEZETI SZABÁLYOK

VI. Az Egyesület munkaszervezete

VI.1. Az Egyesület szervezete a Főigazgató és a közvetlen vezetése alá tartozó Gazdasági Igazgató által felügyelt, funkcionális és szakmai alapon szervezett Főosztályokra, önálló osztályokra, csoportokra, valamint a Titkárságra és a humánpolitikai és munkaügyi vezetőre tagozódik. A Stratégiai és Kommunikációs Igazgató a Főigazgató közvetlen vezetése alá tartozik és az Egyesület egészét érintő önálló feladatkörrel bír.

VI.2. A Főigazgató közvetlen vezetése alá tartoznak az alábbi egységek vezetői, illetve személyek (a felsorolás az egységekbe tartozó belső szervezeti tagolódást is feltünteti):

- Gazdasági Igazgató
- Stratégiai és Kommunikációs Igazgató
- Titkárság
- Jogi Főosztály
- Humánpolitikai és munkaügyi osztályvezető
- Hangfelvétel Engedélyezési Osztály
- Műsorengedélyezési Főosztály
 - Budapesti és Vidéki Kirendeltségek
 - Alkalmi Rendezvények Csoportja
 - Koordinátori Csoport
 - Jogvitás csoport
 - Sajtófigyelő
- Dokumentációs és Felosztási Főosztály
 - Szerzői Ügyfélszolgálat
 - Dokumentációs Osztály
 - Műadat Csoport
 - Kiadói Szerződések Csoport
 - Felosztási Osztály
 - Általános Forgalmi Csoport
 - Külföldi Elszámolási Csoport
 - Szakmai Felelősök és Műsor Menedzserek
 - Nemzetközi Osztály
 - Mechanikai és Internet Csoport
 - Film Csoport
- Média Osztály
- Informatikai Főosztály
 - Üzemeltetési Osztály
 - Fejlesztési Osztály

VI.3. A Gazdasági Igazgató gazdasági és pénzügyi kérdésekben vezető feladatot lát el valamennyi szervezeti egység fölött, irányítja a Pénzügyi Osztály vezetője útján a kiterjesztett foglalkozás-

egészségügyi ellátást, teljes és közvetlen vezetése alá pedig a Pénzügyi Főosztály tartozik, a következő belső tagozódással:

- Pénzügyi Osztály
 - Könyvelési Csoport
 - Bérelszámolási Csoport
 - Házipénztár
 - Gondnoksági Csoport
- Könyvelési és Jogdíjfolyósítási Osztály
 - Belföldi Számfejtési Csoport
 - Könyvelési Csoport

VI.4. Szerzői és egyéb bizottságok

Az Egyesület az egyes egyesületi osztályok tagjaiból osztályonként javaslattevő bizottságokat, illetve a közös jogkezelés hatékonyságának fokozására, egyes közös jogkezelési kihatású zenei-irodalmi szakmai besorolások elvégzésére tagjaiból szerzői bizottságokat hozhat létre. A bizottságok szervezetéről és működéséről az érintett bizottságok ügyrendjei rendelkeznek.

VII. A Főigazgató feladatai

VII.1. A Főigazgató feladata az Egyesület cél szerinti és kiegészítő gazdálkodó tevékenységén belül a jogszabályokból, az Alapszabályokból és az egyéb belső szabályzatokból, továbbá az egyesületi testületek határozataiból, és munka-, illetve megbízási szerződéséből eredő feladatok ellátása, az Egyesület rendeltetésszerű működésének biztosítása.

VII.1.1. A Főigazgató feladata az Egyesület képvisellete harmadik személyekkel szemben. Ennek során:

a.) közvetlenül érintkezik a kormányzati, valamint más országos hatáskörű szervek vezetőivel; kiadmányozza az ezeknek szóló, valamint egyéb fontosabb jelentéseket, előterjesztéseket és ügyiratokat;

b.) tájékoztatja az elektronikus és az írott sajtót,

c.) közvetlen kapcsolatot tart a külföldi szerzői jogvédő szervezetekkel, valamint a CISAC-kal és a BIEM-mel;

d.) kormányzati szervtől, vagy egyéb országos hatáskörű államigazgatási szervtől kapott megbízás alapján ellátja a Magyar Köztársaság képviselétét a szerzői jogvédelemmel foglalkozó kormányközi szervezetekben.

VII.1.2. A Főigazgató feladata a jogszabályok, az Alapszabály és az egyéb belső szabályzatok keretein belül az Egyesület feladatainak meghatározása, valamint azok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése. Ennek során:

a.) a jogszabályok keretei között kialakítja a megfelelő szervezeti, irányítási, ellenőrzési és felelősségi rendszert, a feladatok és hatáskörök megosztását;

b.) dönt az Egyesület egészét érintő, valamint az Egyesület egy-egy területére vonatkozó elvi jelentőségű, vagy különös fontosságú kérdésekben;

c.) osztályvezetői értekezleteket tart;

d.) irányítja és ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket.

VII.1.3. A Főigazgató gondoskodik a számviteli, és egyéb gazdasági-pénzügyi jogszabályokban közvetlenül a szervezet vezetője számára előírt feladatok teljesítéséről azzal a céllal, hogy az Egyesület működése gazdaságos legyen, és óvja, gyarapítja az Egyesület által képviselt szerzők Egyesület által kezelt vagyonát és az Egyesület működéséhez szükséges vagyont. Így különösen:

a.) ellenőrzi a Gazdasági Igazgató munkáját;

b.) időközönként beszámoltatja a Gazdasági Igazgatót az Egyesület gazdasági helyzetéről.

VII.1.4. A Főigazgató feladata a munkatársakra vonatkozó munkáltatói jogok gyakorlása. Az alkalmazási, premizálási, jutalmazási, fegyelmi eljárási és a munkáltatói jogokkal összefüggő egyéb feladatokat az Egyesület kollektív szerződése határozza meg.

VII.1.5. A Főigazgató az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzéssel, a munkakörülmények általános egészségügyi követelményeivel, valamint a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását külön Munkavédelmi Szabályzat (MVSZ), illetve Tűzvédelmi Szabályzat keretében határozza meg.

VII.1.6. A Főigazgató feladata a megbízottakkal, különösen az Egyesület által megbízott ügyvédekkel szemben a megbízási jogok gyakorlása.

VIII. A Gazdasági Igazgató feladatai

VIII.1. A Gazdasági Igazgató a Főigazgató általános hatáskörű gazdasági helyettese. Feladata a tervezés, a gazdálkodás, a szerzői és egyesületi vagyon megóvása, a gazdasági-pénzügyi ellenőrzés irányítása. Az Egyesület egészét érintő gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket hoz, közvetlenül irányítja és ellenőrzi az egyesületi gazdasági szervezetet, illetve az abba tartozó tevékenységi köröket (stratégiai és operatív tervezés, a gazdálkodás, beszámoló jelentések, szerzői és egyesületi vagyon védelme és gyarapítása).

Feladata különösen:

a.) a számvitelre, a pénzgazdálkodásra, a vagyonkezelésre vonatkozó szabályok betartásának és általában a pénzügyi fegyelemnek a biztosítása; iránymutatás a szakmai szervezeti egységek gazdasági és pénzügyi-számviteli munkájához és e munka ellenőrzése;

b.) gondoskodás arról, hogy az Egyesület kötelezettségeinek teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre, illetve az Egyesület részéről ne történjék olyan kötelezettségvállalás, amelynek nincs pénzügyi fedezete;

c.) az Egyesület létszám- és bérgazdálkodásának a költségvetés keretei között történő lebonyolítása.

VIII.2. A Gazdasági Igazgató feladata a Pénzügyi Főosztály közvetlen irányítása és ellenőrzése, gondoskodás a pénzügyi műveletek lebonyolításának adminisztratív rendjéről. Irányítja a Pénzügyi Osztály vezetője útján a kiterjesztett foglalkozás-egészségügyi ellátást. Az irányítás a gazdasági-szervezeti kérdésekre terjed ki, a szakmai tevékenységet megbízott, megfelelő képzéssel rendelkező egészségügyi szolgáltatók látják el.

IX. A Stratégiai és Kommunikációs Igazgató feladatai

IX.1. A Stratégiai és Kommunikációs Igazgató a Főigazgató helyettese kommunikációs ügyekben. Feladata az Egyesület külső és belső kommunikációjának szervezése, valamint az Egyesület regionális szerepének megerősítéséhez szükséges stratégia kidolgozása.

Feladata különösen:

IX.2. Az Egyesület nagyközönség felé, jogosultak felé irányuló és munkaszervezeten belüli kommunikációjának szervezése, ezen belül:

a.) az Egyesület Évkönyvének és a honlapjának tartalmi és formai felújításának, valamint ezt követően naprakészen tartásának megszervezése;

b.) sajtó- / médiakapcsolatok kiépítése, a Főigazgató által Főigazgatói utasításban meghatározott esetekben a sajtó/média tájékoztatása az Egyesülettel kapcsolatos ügyekben, ezen utasítás keretei között eseti, akut kommunikációs helyzetek gyors kezelése;

c.) Az Egyesület kommunikációjának szervezése és megvalósítása a világhálón (például blog írása, elektronikus hírlevél szerkesztése, közösségi oldalakon történő megjelenés útján);

d.) Az Artisjus-díjjal kapcsolatos kommunikáció szervezése és koordinálása;

e.) A jogosultak tájékoztatását, illetve a felhasználói adatszolgáltatást támogató informatikai rendszerekkel, valamint a jogdíjfelosztásokkal kapcsolatos kommunikációs feladatok ellátása;

f.) Az Egyesület tagjaival és az egyéb érintett jogosultakkal fennálló kapcsolatok fejlesztése kommunikációs eszközökkel;

g.) Az Egyesület munkaszervezeti egységei kommunikációs szükségleteinek felmérése és szervezése;

h.) Az Egyesület munkaszervezetének egységei közötti belső kommunikáció szervezése, intranet kialakítása.

IX.3. Az Egyesület nemzetközi, regionális szerepének megerősítéséhez szükséges koncepcionális tervezési, esetenként nemzetközi tárgyalási feladatok elvégzése.

IX.4. Amennyiben a Stratégiai és Kommunikációs Igazgató jogi szakvizsgával rendelkezik, a Jogi Főosztály munkájának támogatása a IX.2.-IX.3. pontban foglalt feladatokkal összefüggő, egyébként a Jogi Főosztály feladatkörébe tartozó feladatokban.

X. A Titkárság feladatai

X.1. A Titkárság feladata a Főigazgató melletti Titkársági teendők ellátása. Így különösen:

a.) a Főigazgató levelezésével, intézkedéseivel kapcsolatos technikai feladatok;

b.) a tárgyalófelekkel kapcsolatos protokoll-feladatok.

X.2. A Titkárság feladata az Egyesület vezetése hatékonyságát segítő technikai-szervezési teendők ellátása. Így különösen:

a.) a testületi (közgyűlés, választmány, vezetőség, egyéb egyesületi testületek) és más szerzői bizottsági ülések, osztályvezetői értekezletek, munkaértekezletek előkészítése, technikai lebonyolítása;

b.) az a.) pontban említett értekezletek, ülések jegyzőkönyveinek vezetése, az ülések határozatainak rögzítése, az Alapszabályban és a megfelelő testületek ügyrendjeiben előírt "határozatok könyvei" vezetése, a határozatokról az érdekeltek értesítése, a határidők nyilvántartása.

X.3. A Titkárság feladata a külföldi kiküldetések ügyviteli előkészítése és egyéb, ezzel összefüggő teendők ellátása. Így különösen:

a.) a féléves külföldi kiküldetési terv előkészítése;

b.) a külföldi kiküldetési rendelvevények előkészítése, valutaigénylés, menetjegyek beszerzése, valamint a szállodarendelés;

c.) a külföldi kiküldetések költségeinek elszámoltatása;

d.) az írásbeli anyagok kivitelének előkészítése;

e.) a külföldi vendégekkel (WIPO, UNESCO, CISAC, BIEM kiküldöttei, szerzői jogi társaságok képviselői, WIPO ösztöndíjasai, stb.) lebonyolítandó rendezvények előkészítése, megszervezése és elszámolásuk lebonyolítása.

X.4. A Titkárság feladatkörébe tartozik:

a.) a postabontás és szétosztás;

b.)

c.) a gépjármű-előadói teendők ellátása.

A humánpolitikai és munkaügyi osztályvezető feladatai

X.5. A humánpolitikai és munkaügyi osztályvezető feladata Egyesület humánpolitikai munkájának elvi és gyakorlati irányításával kapcsolatos előkészítő, tervező, koordináló, ellenőrző és értékelő tevékenység. Így különösen:

a.) intézi, illetve véleményezi, a szükséges körben véleményezteteti, és döntésre előkészíti a Főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó vezetők és munkatársak munkaügyeit (munkaviszony létesítése, munkába állás, előbbre sorolás, belső áthelyezés, rendes és rendkívüli felmondás, jutalmazás, kitüntetés, fegyelmi, képzés, továbbképzés);

b.) véleményezi, az illetékesekkel egyezteteti, és határozathozatalra előterjeszti a kitüntetések adományozására vonatkozó javaslatokat;

- c.) nyilvántartást vezet a bejelentett második és további munkaviszonyokról, a nyelvtudással rendelkező munkatársakról;
- d.) kezeli a humánpolitikai és munkaügyi nyilvántartásokat, gondoskodik azok folyamatos vezetéséről, kiegészítéséről, a hatóságok által megkívánt ilyen nyilvántartások elkészítéséről;
- e.) gondosodik a munkaügyi jellegű szabályzatok elkészítéséről/elkészíttetéséről, és azok naprakész állapotban tartásáról;
- f.) részt vesz a humánpolitikai kérdéseket tárgyaló értekezleteken;
- g.) minden év elején megállapítja az egyes munkavállalókat illető szabadság napjainak számát, azt közli az illetékes főosztályokkal, osztályokkal, illetve évközi új belépő munkavállaló esetén megadja a részarányos szabadság napjainak számát;
- h.) ellátja a munkavállalóknak a képernyő előtti munkavégzés miatt szükséges szem- és látásvizsgálat megszervezésével és az esetlegesen szükséges éleslátást biztosító szemüveg munkáltató általi biztosításával kapcsolatos feladatokat;
- i.) az info@artisjus.com e-mail címre beérkező e-maileket továbbítja a válaszadásra illetékes főosztály, osztály részére;
- j.) ellátja az egyéb, a Főigazgató által eseti jelleggel adott feladatokat.

XI. A Jogi Főosztály feladatai

XI.1. A Jogi Főosztály szerzői jogi feladatai:

- a.) a szerzői joggal kapcsolatos megkeresések tárgyában állásfoglalás, a Egyesület nevében jogi vélemények adása az Általános Rész szabályai szerint;
- b.) az Egyesület működésével kapcsolatos jogszabálytervezetek véleményezése és javaslattétel;
- c.) a szerzők jogsérelemi panaszainak intézése, peres és peren kívüli eljárásban az Általános Rész szabályai szerint;
- d.) az Egyesület peres ügyeiben a képviselet ellátása;
- e.) az elhalt szerzők jogutódainak megállapítása a szerzői jogi törvénnyel, valamint az alkalmazandó belső szabályzatokkal összhangban, az Szt. 91.§ (2) bekezdése szerinti Nyilatkozatokkal, valamint az egyéb érintett jogosultak közös jogkezelési megbízásaival kapcsolatos ügyintézés, a jogutódok, a Nyilatkozatok és a közös jogkezelési megbízások nyilvántartása a Szerzői Ügyfélszolgálattal együttműködésben;
- f.)
- g.) a szerzői jogi dokumentáció és könyvtár kezelése;
- h.) a nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos elvi és jogi ügyek intézése;

i.) az Egyesület jogelődjét, illetve a Magyar Államot a szerzői jog tekintetében örökösként nevező végintézkedés alapján szerzői művekre felhasználási szerződések kötése abban az esetben, ha erre jogszabály szerint az állam öröklése esetén eljáró állami szerv az Egyesülettel megállapodást köt;

j.) az új típusú felhasználások engedélyezésére/vagy díjigény érvényesítésére kötendő szerződések előkészítése a megfelelő részleggel együttműködve;

XI.2. A Jogi Főosztály feladatai a hazai felhasználókkal és a külföldi szerzői társaságokkal kötött szerződések ügyeiben:

a.) az Egyesület más szervezeti egységei vezetőinek jogi támogatása a különböző hazai felhasználó szervezetekkel kötendő, a közös jogkezelés körébe eső szerződések létrehozásában;

b.) a magyar szerzők érdekeinek érvényesítése az Egyesület más közös jogkezelő szervezetekkel kötött szerződéseinek megkötésénél és továbbfejlesztésénél;

c.) közreműködés a nemzetközi szerzői jogi képviselői szerződések kialakításában és a Egyesület képviselője a szerzői társaságok technikai fórumain.

XI.3.1. Egyéb jogi feladatok, amelyeket a Jogi Főosztály lát el:

a.) a munkaügyi feladatok jogi vonatkozású ügyeinek intézése;

b.) szóbeli jogi tanácsadás az Egyesület munkatársainak olyan jogi ügyekben, amelyekre a Jogi Főosztály munkatársai/ügyvédei szakértelme kiterjed.

XI.3.2. A Jogi Főosztály jogi képviselő körébe tartozó szakmai feladatait (XI.1.-XI.3.1). - a XI.1. f.), g.) pontokban meghatározott feladatokat és a XI.1. e.) pontja szerinti nyilvántartási feladatokat ide nem értve - a Főigazgató megbízási utasításai szerint ügyvédi megbízási szerződés alapján megbízott, az Egyesület képviselőjében eljáró ügyvéd is elláthatja.

A Média Osztály feladatai

XI.4. A Média Osztály feladatai:

A műsorszolgáltatókkal (internetes tartalomszolgáltatókkal) és a műsorelosztókkal

1.) a szükséges szerződések előkészítése, megtárgyalása, megszövegezése és megküldése;

2.) tárgyalások lefolytatása az érdekelt felhasználókkal és országos érdekképviselői szerveikkel, valamint az Egyesület által közvetített műsorátviteli felhasználási keretszerződésben érdekelt külföldi műsorszolgáltatókkal;

3.) a megkötött szerződésekkel kapcsolatos számlázás, a számlázás és a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló nyilvántartások vezetése, a fizetési határidők, és szerződésszegések nyomon követése, szükség esetén az ellenőrzésre javaslattétel;

4.) az érintett szervezetekkel történő valamennyi levelezés lebonyolítása;

5.) azon beérkezett műsoradatoknak a Dokumentációs és Felosztási Főosztály részére történő továbbítása, amelyeket a Dokumentációs és Felosztási Főosztály nem közvetlenül kap meg a felhasználóktól;

6.) az Egyesülettel szerződéses kapcsolatban még nem álló műsorszolgáltatók és műsorelosztók felkutatása az érdekelt szervezetekkel (ASVA, ORTT) folytatott együttműködés segítségével;

7.) a felhasználási engedély nélkül, vagy annak kereteit túllépő műsorszolgáltatókkal, illetve a szerződést kötni nem hajlandó, és/vagy a kikötött szerzői/szomszédos jogi jogdíjat nem fizető műsorelosztókkal szemben jogérvényesítési eljárások lefolytatása.

XII. A Hangfelvétel Engedélyezési Osztály feladatai

XII.1. a.) BIEM-IFPI típusú szerződések körében

- a hazai IFPI-csoporttal kötendő keretszerződés előkészítése, a tárgyalások lebonyolítása, a nemzetközi Alapszerződés módosításainak átvezetése; a hazai tapasztalatok alapján javaslattétel az Egyesület vezetésének közbenső módosításokra;
- a Kiadók tájékoztatása a szerződéskötés általános feltételeiről;
- a szerződéskötést megelőzően a Kiadóval szemben támasztott követelmények meglétének előzetes ellenőrzése; a tárgyalások lebonyolítása; a szerződés aláírásra előkészítése;
- a megkötött szerződések eljuttatása az érintett társosztályokhoz;
- a szerződések egyes pontjainak ellenőrzése; betartatása (határidők, teljesítési kötelezettségek stb.);
- a szerződés mellékletéül szolgáló jogdíjminimumok éves korrekciója;
- az elszámolások, és az esedékes mechanikai jogdíjak alkalmazásának ellenőrzése;
- az elszámolások eljuttatása a Dokumentációs és Felosztási Főosztályra;
- az elvégzett felosztás után a Dokumentációs és Felosztási Főosztály adatai alapján számlák kibocsátása a Kiadóknak, majd teljesítéskor a Pénzügyi Főosztály értesítése.

b.) Egyedi (hangfelvételenkénti) engedélyezés körében:

- Kiadók informálása a szerződéskötés menetéről (írásos tájékoztató, ügyfélfogadás);
- a beérkezett szerződések adatainak ellenőrzése;
- hiányzó adatok bekérése a Kiadótól;
- az e szerződéses körbe tartozó hangfelvételek törzsadatainak bevitele egy átmeneti kódszámú művel;
- szerződések átadása a Dokumentációs és Felosztási Főosztályra az adatok tisztázása és a hanghordozó műveinek adatbázisban történő rögzítése céljából;
- a Dokumentációs és Felosztási Főosztályról visszaérkező szerződések adatai alapján számla kibocsátása;
- a számla teljesítésekor befolyt jogdíjak alapján pénzügyi diszpozíció a Dokumentációs és Felosztási, ill. Pénzügyi Főosztálynak;
- a bérpréslő értesítése a hangfelvétel sokszorosíthatóságáról;
- az aláírt szerződések visszaküldése;
- kiegészítő szerződések kötése;
- a mechanikai jogdíjak befolyásának ellenőrzése;

- ellenőrzés a hangfelvétel többszörözés; kiadás; esetenként az export és import felett.

c.)

d.) Bérprérelésekkel kapcsolatos ügyintézés

- szerződéses kapcsolatok kiépítése;
- a bérprérelőknek címzett, a jogosítás megtörténtét igazoló nyilatkozatok megtétele;
- a bérprérelők negyedéves gyártási jelentéseinek ellenőrzése;
- reklamációk kapcsán kiadók felszólítása szerződéskötésre.

e.) Általános feladatok:

- az adatok helyességével kapcsolatos reklamációk intézése (szerzők adatai, művek felosztási része, kiadó által közölt adatok);
- a kiadók által beküldött kötelezpéldányok nyilvántartása és kezelése.

f.) Nemzetközi bérprérelési ügyek intézése

- a jogosítás megtörténtének ellenőrzése, esetenként jogosítás;
- a beérkezett adatok ellenőrzése;
- a külföldi társaságok gyártókra vonatkozó "tiltólistáinak" kezelése;
- számlák, összesítő listák kiküldése a külföldi mechanikai jogokat kezelő társaságokhoz a területüket érintő megrendelésekről;
- külföldről érkező hasonló listák ellenőrző összevetése a szerződéses adatokkal.

g.) Filmzene felhasználások jogosítása

- esetenként egyedi jogosítás bel- és külföldi szerzők és a filmgyártók közötti közvetítés útján.

h.)

i.) BIEM egyes munkacsoportjaival a kapcsolattartás.

j.) Üreskazetta-jogdíj beszedése

- az üres hang- és képhordozók importőrei, forgalmazói és a hazai gyártói által megküldött, az aktuális időszakra vonatkozó adatközlő levelek számítógépes rögzítése, számlázásra történő előkészítése, számla elkészítése, postázása;
- az import, illetve forgalomba hozatal bejelentését elmulasztó cégek tájékoztatása fizetési kötelezettségükről, pótlólagos adatközlésre történő felszólításuk;
- a beérkező válaszlevelek nyilvántartásba vétele, utólagos számlakibocsátás;
- a beérkező jogdíjak nyilvántartása, havi összesítése, hóvégi egyeztetés a Pénzügyi Osztály munkatársával,
- a jogdíjfizetés határidejét figyelmen kívül hagyó cégek részére felszólító levél küldése;
- a nem fizető cégek peranyagának előkészítése, és átadása a Jogi Főosztály részére;
- a per alatt álló cégekről nyilvántartás vezetése, a perben történő események /pl. végrehajtás kérése, felszámolási eljárás, stb./ nyomon követése, az esetleges fizetések nyilvántartása, egyezségkötés;
- további adatok beszerzése és ellenőrzése, eljárás kezdeményezése a szellemi tulajdonjogot sértő árukkal kapcsolatos vámeljárásról szóló mindenkor hatályos jogszabály alapján /az SZMSZ készítésekor: 128/1997.(VII.24.) Korm. rendelet/.

k.) A már nyilvánosságra hozott nem színpadra szánt zeneművek olyan nyilvánossághoz közvetítésének engedélyezése, ahol a közönség tagja a műhöz való hozzáférés helyét és idejét maga választja meg

(lehívásra hozzáférhetővé tétel), függetlenül attól, hogy a csak egyidejűleg érzékelhető, vagy érzékelhető és letölthető lehívásra hozzáférhetővé tételről van-e szó; e körben szerződés kötés előkészítése, szerződéskötés, a jogdíj-fizetési értesítők, és számlák kiküldése, a szükséges felhasználói és felhasználási adatok bekérése, illetve ellenőrzése, kapcsolattartás a jogdíjakat elszámoló és felosztó szervezeti egységek vezetőivel, az értesítés-eltávolítási eljárások előkészítése, és közreműködés azok lefolytatásában_(nem tartozik e körbe a sugárzás-szerű, illetve sugárzással egyidejűleg megvalósuló hozzáférhetővé tétel engedélyezése).

XIII. A Dokumentációs és Felosztási Főosztály feladatai

XIII.1. A Dokumentációs és Felosztási Főosztály feladatai:

XIII.1.1. A Főosztály az ún. kisjogos művek előadásáért, sugárzásáért (rádió, televízió), filmvetítéssel való felhasználásáért, a nyilvánossághoz vezeték útján történő közvetítéséért, sugárzott műveknek nyilvánossághoz vezeték útján történő egyidejű továbbközvetítéséért, nyilvánosság számára lehívásra hozzáférhetővé tételéért, mechanikai úton történő rögzítéséért, sokszorosításáért és magáncélú másolásáért (üres hang- és képhordozók) beszedett, illetve a más közös jogkezelő szervezetek által átadott jogdíjak felosztásához szükséges nyilvántartásokat vezeti, karbantartja és fejleszti.

XIII.1.2. A Főosztály az előző bekezdésben említett jogdíjakat a kül- és belföldi jogosultak között a jogszabályok, szerződések és a Felosztási Szabályzat szerint felosztja.

XIII.1.3. A Főosztály az alábbi nyilvántartási feladatokat látja el:

a.) nyilvántartások vezetése (tagjegyzék, bel- és külföldi szerzők/jogosultak és művek adatai, zenefelállítások és párosítólapok);

b.) a külföldi művekre vonatkozó kérdőlisták összeállítása és a magyar jogú művekre érkező külföldi kérdőlisták megválaszolása;

c.) a gépi és informatikai támogatás nélkül (manuális úton) történő felosztás törzsadatainak előkészítése;

d.) szerzők személyi adatainak és műbejelentéseinek feldolgozása;

e.) egyéb, a Főigazgató által eseti jelleggel adott feladatok.

XIII.1.4. A Főosztály a társosztályokkal, társfőosztályokkal együttműködésben a belföldi szerzőkkel/jogosultakkal kapcsolatot tart, felvilágosítást ad és fogadja a belföldi szerzők/jogosultak reklamációit.

XIII.1.5. A Főosztály feladatait a Szerzői Ügyfélszolgálat (XIII.2.), a Dokumentációs Osztály (XIII.3.), a Felosztási Osztály (XIII.4.), a Nemzetközi Osztály (XIII.5.) és a közvetlenül a Főosztály alá rendelt csoportok - Mechanikai és Internet Csoport (XIII.6.) és Film Csoport (XIII.7.) – útján látja el.

XIII.2. A Szerzői Ügyfélszolgálat külön feladatai

a.) Szerzői műbejelentések fogadása, feldolgozása, a hiányos belföldi művek adatainak bekérése;

- b.) az Artisjus tagsági nyilvántartásának vezetése a Jogi Főosztállyal és a Pénzügyi Főosztállyal együttműködésben, azok időszakonkénti ellenőrzésével;
- c.) szerzői, jogutódi reklamációk, kérdések megválaszolása; ehhez szükség szerint a társosztályoktól, társfőosztályoktól adatok és állásfoglalások kérése;
- d.) a nem zenei művek önkéntes műnyilvántartásának vezetése;
- e.) szerzői hangfelvétel-kiadásokkal kapcsolatos ügyintézés:
- szerzők tájékoztatása (írásbeli tájékoztató, ügyfélfogadás),
 - benyújtott nyilatkozatok alapján a hangfelvétel-kiadásban közreműködő (sokszorosító gazdálkodó szervezet) értesítése,
 - a nyilatkozatok számítógépes adatbázisba történő bevitele;
- f.) a szerzői álnevek nyilvántartásának vezetése;
- g.) az Artisjus-tagok részére a szerzői joggal kapcsolatos elvi kérdésekben szóbeli tanácsadás az Általános Rész szabályai szerint;
- h.) a jogszabályok és az egyesületi szabályok által meghatározott keretek között általános tájékoztatási feladatok ellátása;
- i.) a szerzők/jogosultak Artisjusszal kapcsolatos jogsérelmi panaszainak intézése (az ügyintézés koordinálása) a Jogi Főosztállyal együttműködve;
- j.) közreműködés a Jogi Főosztály irányítása alatt az elhalt szerzők jogutódainak nyilvántartásában;
- k.) szerzők személyi adatainak és műbejelentéseinek feldolgozása;
- l.) borítékban lezárt (nem letétként őrzött), vagy letétként kezelt (archivált) olyan művek adatait (a mű elnevezése, a rögzítés módja, a mű típusa) és a Bejelentő(k), Szerző(k) adatait (név, lakcím vagy székhely) tartalmazó, számítógépen tárolt elektronikus műjegyzék /jegyzék vezetése, amelyeket akár a szerzők, akár más személyek (szervezetek) műjegyzékbe felvétel céljából bemutatnak. A bemutatás tényéről "Igazolás" kiállítás, amely azt igazolja, hogy a bemutatás meghatározott időpontban megtörtént.

XIII.3. A Dokumentációs Osztály külön feladatai:

- a.) A bel- és külföldi felhasználások kollektív-, mű és hozzátartozó jogosulti adatai tisztázása, kiegészítése. A Dokumentációs Osztály ennek a feladatának az ellátásához Főosztályon belüli osztályoktól és a Főosztályon kívüli társfőosztályoktól, társosztályoktól kapja meg a szükséges, a tisztázandó kollektívok és művek adatait;
- b.) a "függőszámlán" lévő olyan, hiányosan dokumentált művek adatainak tisztázása és kiegészítése, amelyekre már egy bizonyos jogdíjösszeget is ráosztottak;
- c.) kérdőlisták előállítás zeneműkiadók és külföldi jogvédők számára, ezek kiküldése a Dokumentációs Osztály és a Nemzetközi Osztály útján történik;

d.) zeneműkiadói műbejelentések, eredeti kiadói szerződések fogadása, feldolgozása;

e.) zenemű-alkiadói bejelentések, katalógusok kezelése;

f.) a Főosztály többi társosztályainak kezdeményezése alapján műbejelentések kérése, továbbá függőlisták, feldolgozott zeneműkiadói jogosultságokról szóló és egyéb listák küldése a zeneműkiadóknak.

XIII.3.1. A Műadat Csoport feladatai:

a.) a bel- és külföldi műadatok és jogosulti adatok beszerzése, dokumentálása;

b.) a forgalmi adatok dokumentációs hiányosságainak pótlása, felosztásra előkészítése és gépre vitele a rendelkezésre álló és a folyamatosan érkező információk alapján minden jogdíjnemben;

c.) a hiányos művek adatainak bekérése, a beérkezett adatok feldolgozása;

d.) a kifizetésre váró jogdíjak függőszámláinak folyamatos feloldása, a feloldott művek kódlistáinak készítése, a Felosztási Osztálynak való átadása

e.) az irodalmi kisjogdíjak felosztásában szereplő művek folyamatos dokumentálása, a koncertműsorok azonnali felosztásának dokumentációs munkái (ún. egyedi koncert).

XIII.3.2. A Kiadói Csoport feladatai:

a.) Eredeti kiadói és alkiadói szerződések fogadása, karbantartása, a szükséges műbejelentések bekérése, kezelése;

b.) katalógus képviseleti szerződések fogadása, nyilvántartásba vétele, az ezekben lévő új jogosulti adatok átvezetése a művek adatain.

XIII.4. A Felosztási Osztály külön feladatai:

a.) a felhasználóktól érkező műsoradatok, illetve a külföldről érkező elszámolásokban szereplő művek adatainak rögzítése ("könyvelése"), forgalmi oldalról a lehető legtöbb adat beszerzése a műről; forgalmi adatok újra bekérése;

b.) az egyéb művekről, kollektiókról, ideértve a Felosztási Osztály által felvitt új műveket is, lista készítése, és átadása a Dokumentációs Osztálynak ("függőszámlák");

c.) az egyedi (azonnali) jogdíj felosztások elvégzése az a) pont szerinti adatok és a Dokumentációs Osztálytól, illetve a Főosztályon belüli osztályoktól, a Főosztályon kívüli társosztályoktól, társosztályoktól visszakapott adatok alapján, a felosztások bizonylatolása;

d.) hiánylisták, kérdőlisták készítése és kiküldése a Dokumentációs Osztály és a Nemzetközi Osztály útján a zeneműkiadóknak és a külföldi jogvédő szervezeteknek;

e.) jogdíjkifizetési diszpozíciók készítése a Pénzügyi Főosztály részére;

f.) felosztási és egyéb célú elemzések, beszámolók, statisztikai kimutatások összeállítása, szakmai kérdésekben állásfoglalások, véleményezések készítése;

g.) a felosztási folyamatok és módszerek folyamatos korszerűsítésének megtervezése, kidolgozása, végrehajtása és a Felosztási Szabályzat karbantartása.

XIII.4.1. Az Általános Forgalmi Csoport feladatai:

- a.) rádiók zenei műsorai, a saját műsort a nyilvánossághoz vezeték útján vagy bármely más hasonló eszközzel vagy módon közvetítők műsorai, a nyilvánossághoz történő egyidejű továbbközvetítést végző szervezetek műsorai műadatainak rendszerezése, azonosítása, adatbevitelre előkészítése, forgalomrögzítése;
- b.) gépi adathordozón érkező műsorok azonosítása;
- c.) a műadatbázis (műcím, jogosult, előadó, dokumentáltság) forgalomfelvitelhez kapcsolódó folyamatos kiegészítése, karbantartása;
- d.) a rádió zenei és hozzá kapcsolódó másodlagos jogdíjak felosztása;
- e.) televíziók zenei és irodalmi, rádiók irodalmi műsorai, a nyilvánossághoz vezeték útján vagy bármely más hasonló eszközzel vagy módon saját műsort közvetítők műsorai, önálló és alkalmi rendezőszervek által szervezett rendezvények, vendéglátóipari műsorok műadatainak rendszerezése, azonosítása, adatbevitelre előkészítése, forgalomrögzítése;
- f.) televíziós zenei és másodlagos jogdíjak, irodalmi sugárzási jogdíjak, egyedi koncertek, rendezvények, élőzenés vendéglátóhelyek jogdíjainak felosztása,
- g.) függőszámlák feloldása és bizonylatolása.

XIII.4.2. A Külföldi Elszámolási Csoport feladatai:

- a.) külföldről érkező előadási, filmzenei, filmalkotói, irodalmi, mechanikai és egyéb (másodlagos) jogdíj összesítők felosztásra előkészítése;
- b.) jogdíjak felosztása, bizonylatolása;
- c.) magyar művek külföldi elhangzásainak nyilvántartása és elszámolása;
- d.) függőszámlák feloldása és bizonylatolása;
- e.) reklamációs ügyintézés.

XIII.4.3. A szakmai felelősök és műsor menedzserek feladatai:

- a.) műsoradatokat beérkezésének sürgetése;
- b.) hiányzó és hiányos műsorok, illetve filmek bekérése a felhasználóktól;
- c.) reklamációs ügyintézés a társosztályokkal együtt.

XIII.5. A Nemzetközi Osztály külön feladatai:

- a.) "Fiche" kérés és küldés;
- b.) művekről, felosztásokról kérdőlisták küldése, fogadása külföldre és külföldről;
- c.) filmzene felállítások kérése, küldése külföldről és külföldre (például szerzői reklamáció alapján);
- d.) külföldről érkező reklamációk megválaszolása (ehhez adatok, választervezetek begyűjtése a társosztályoktól, társoosztályoktól), a belföldiek külföldi jogdíjjal kapcsolatos reklamációi és a magyar művek külföldi előadásainak figyelése, a társ jogvédő szervezetek figyelmeztetése;

- e.) a nemzetközi adatbázisok (így például IPI, WWL) magyar adatainak frissítése, ilyen adatok, adatimportok fogadása (az adatok integrálása az Informatikai Főosztály feladata);
- f.) a nemzetközi pénzügyi elszámolások a külföldi jogvédőkkel és sugárzó szervezetekkel, diszponálás erről a társosztályoknak, társfőosztályoknak;
- g.) a külföldre fizetett jogdíjak körében (jogimport):
- a felosztási adatok összegzése útján az elszámolások elkészítése, és azoknak a specifikációkkal együtt történő kiküldése külföldre,
 - a külföldiek részére elkészített elszámolások alapján diszpozíció adása a Pénzügyi Főosztálynak a vonatkozó összegeknek az arra felhatalmazott pénzügyintézetek révén történő átutaltatására,
 - külföldi jogi személyektől adóigazolások bekérése és kezelése, a külföldi egyedi jogosultak adóigazolásainak kezelése,
 - a külföldi egyedi jogosultak kisösszegű jogdíjainak kezelése,
 - a külföldi jogi és természetes személyek részére – kérésük alapján – idegen nyelvű igazolás elkészítése a részükre az előző adóévben kifizetett jogdíjakról, az adóbevallásaik céljára,
 - reklamációk intézése;
- h.) a külföldről érkező jogdíjak körében (jogexport):
- a külföldről érkező elszámolások egyeztetése a specifikációkkal, és a befolyt összegekkel, a hiányzó adatok bekérése a külföldi felektől,
 - a külföldiek által avizált, de általuk át nem utalt összegek megreklamálása,
 - a beérkezett összegek esetében az Artisjus technikai számla adatainak azonosítása,
 - a fenti azonosítás alapján diszpozíció adás a jogdíj- és a kezelési költség szerinti könyvelésre,
 - az ARTISJUS magyarországi adóilletőségi igazolásainak évenkénti beszerzése az APEH-től, és azoknak külföldi partnereink részére való megküldése.

XIII.6. A Mechanikai és Internet Csoport feladatai:

- a.) a BIEM-IFPI-típusú és független hangfelvétel kiadókkal kötött szerződésekkel kapcsolatos dokumentációs tevékenység körében a szerződés alapján beérkező párosítólapok kontrollja adatbázis és kézi nyilvántartás szerint;
- b.) előzetes dokumentációs adattisztázás a hangfelvétel kiadóknál, kapcsolattartás a gyártókkal;
- c.) a hangfelvétel import jogosításának dokumentációs munkái;
- d.) hanghordozókon szereplő bel- és külföldi művek törzsadatainak bevitele a jogosult- és műadatbázisba;
- e.) a lehívásos felhasználások adatainak dokumentációs munkái;
- f.) bármely hang- és képhordozón történő mechanikai felhasználás adatainak dokumentációs munkái;
- g.) az előzőek körében kérdőlisták összeállítása, kiküldése, a tisztázott művekről “feloldott művek kódlistáinak” készítése a Felosztási Osztály részére;
- h.) a hang- és egyéb, az f.) pont szerinti hordozók forgalmi adatainak gépre vitele;
- i.) a fenti adatok alapján a befolyt jogdíjaknak a kül- és belföldi jogosultak között a jogszabályok, szerződések és a Felosztási Szabályzat szerinti felosztása;

j.) a Mechanikai és Internet Csoport a feladatait a Hangfelvétel Engedélyezési Osztállyal szoros együttműködésben látja el.

XIII.7. A Film Csoport feladatai:

a.) a filmek zenei adatainak bekérése a forgalmi adatok alapján;

b.) a filmekben szereplő zeneművek, illetve a filmek filmírói adatainak dokumentálása;

c.) a filmszínházakban vetített filmek, valamint a TV játékok, dokumentumfilmek, kisfilmek, mozifilmek sugárzási időpontjainak, forgalmi adatainak rögzítése;

d.) a fenti adatok alapján a befolyt jogdíjaknak a kül- és belföldi jogosultak között a jogszabályok, szerződések és a Felosztási Szabályzat szerinti felosztása.

XIV. A Műsorengedélyezési Főosztály feladatai

XIV.1. A Műsorengedélyezési Főosztály feladata az irodalmi és zeneművek nem színpadi nyilvános előadásának engedélyezésével kapcsolatos szerződések kötése és jogdíj igényérvényesítési tevékenység.

XIV.2.A Főosztály Budapesti és Vidéki Kirendeltségeinek feladatai:

A kereskedelmi és vendéglátó-ipari felhasználók, közművelődési intézményekben szervezett alkalmi rendezvények, valamint a zeneművek és irodalmi művek mindenkor hatályos Jogdíjközleményekben rögzített kisjogos nyilvános előadásának minősülő felhasználásai kapcsán

a.) új felhasználások felkutatása és a nyilvános felhasználások helyszíni ellenőrzése;

b.) a kisjogos nyilvános előadásokra felhasználási szerződés megkötése, a hatályos Jogdíjközlemények alapján a fizetendő szerzői jogdíj megállapítása, a jogdíjfizetési értesítők kiküldése, a beérkező jogdíjak könyvelése;

c.) az ellenőrzések során és a szerződéskötések során megállapított, valamint a felhasználók által szolgáltatott adatok papíralapú, valamint számítógépes programban történő rögzítése;

d.) élő nyilvános előadás esetén, ideértve a vendéglátó ipari keretek között rendezett ún. színpadi kisjogos műsorokat is, az előadások műsorának (programjának) bekérése;

e.) jogdíjhátralékban lévő felhasználók esetén a jogérvényesítés előkészítése, a fizetési meghagyásos, majd az esetlegesen ezt követő peres eljárásra az ilyen felhasználók anyagainak előkészítése, ezek átadása a Jogvitás csoportnak, és a megbízott ügyvédekkel való folyamatos kapcsolattartás mellett a fizetési meghagyás, peresítés és végrehajtás ügymenetének figyelemmel kísérése; a bíróság felé a fizetési meghagyások benyújtása;

f.) folyamatos információszerzés és kapcsolattartás a felhasználók jogi, szakmai és érdekvédelmi szervezeteivel, egyéb információgyűjtés (média, önkormányzatok).

XIV.3. A Főosztályvezető közvetlen irányításával működő Alkalmi Rendezvények Csoportja, a Koordinátori Csoport, a Jogvitás Csoport, és a Sajtófigyelés feladatai:

XIV.3.1. Az Alkalmi Rendezvények Csoportjának feladatai

Az országos szinten, kiemelt rendezvényhelyszíneken megrendezett előadások, az állandó koncertszervezők által rendezett előadások, koncertturnék, roadshow-k, országos szintű promóciós rendezvények, kőszínházak, szabadtéri színházakban rendezett kisjogos előadások, koncert- és konferencia központokban megrendezett alkalmi rendezvények, hivatásos és műkedvelő művészeti csoportok, előadóművészek, továbbá az önálló rendezési joggal rendelkező szervek és egyes színházi jellegű intézmények (MACIVA, utazó cirkuszok, stb. által rendezett előadások kapcsán a XIV.2. a.)- f.) pontokban meghatározott feladatok ellátása.

XIV.3.2. A Koordinátori Csoport feladatai

- a Budapesti és Vidéki Kirendeltségek által megadott adatok alapján jogdíjfizetési értesítők, fizetési felszólítások, fizetési meghagyások előlista alapján történő nyomtatása;
- előzenés vendéglátó egységek részére jogdíjfizetési értesítőhöz műsorszolgáltató nyomtatvány kiküldése;
- a Műsorengedélyezési Főosztály tevékenységével kapcsolatos listák, kimutatások, statisztikák készítése;
- a Műsorengedélyezési Főosztály által használt számítástechnikai rendszer használatával és fejlesztésével kapcsolatos koordinációs feladatokat ellátása az Informatikai Főosztállyal történő rendszeres kapcsolattartás útján.

XIV.3.3. A Jogvitás Csoport feladatai

A Műsorengedélyezési Főosztály jogérvényesítési tevékenységével kapcsolatos peres és nemperes eljárások ügyviteli előkészítése és támogatása.

XIV.3.4. A Sajtófigyelő feladatai

A Főosztályvezető közvetlen irányításával az írott és elektronikus sajtóból a Műsorengedélyezési Főosztály tevékenységét érintő adatok, információk gyűjtése, azok folyamatosan nyilvántartása, feldolgozása.

XIV.4. A Műsorengedélyezési Főosztály feladatainak részletes meghatározását a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban Főigazgatói utasítás formájában Ügyviteli Szabályzat tartalmazza.

XV. A Pénzügyi Főosztály feladatai

XV.1. A Főosztály feladata az Egyesület feladatkörébe tartozó szerzői jogdíjak kezelése és kifizetése bel- és külföldi jogtulajdonosok illetve képviselőik részére.

XV.2. A Főosztály kidolgozza a cél szerinti tevékenység üzleti tervét, ellenőrzi ennek megvalósulását, végrehatja és ellenőrzi az egyesületi költségvetés keretében történő gazdálkodást.

A Pénzügyi Osztály feladatai

XV.3. A Pénzügyi Osztály az Egyesületekre vonatkozó hatályos gazdálkodási, adó, társadalombiztosítási, stb. jogszabályok alapján elkészíti az Egyesület üzleti tervét, figyelemmel kíséri és ellenőrzi annak betartását és alakulását. A hatályos jogszabályok szerint elkészíti az előírt beszámolókat.

a.) A Könyvelés a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az Egyesület számviteli politikájának betartásával vezeti a főkönyvi, és a gazdálkodáshoz kapcsolódó analitikus számlákat. Részt vesz az egyesületi vagyon védelmét szolgáló leltár előkészítésében és kiértékelésében.

1. Szerzői jogdíjak nyilvántartásával, kifizetésével kapcsolatban elkészülő havi, illetve időszaki feladások alapján folyamatosan vezeti azokat a főkönyvben. Az Egyesület Számviteli Politikájában rögzített elvek szerint és formában tájékoztatja a Vezetést az összesített adatokról.

2. A megfelelő határidőre elkészíti a szükséges havi adóbevallásokat (különös tekintettel az ÁFA-ra.)

3. Folyamatosan egyeztetni az egyesület bankszámláit, és kapcsolatot tart a számlavezető pénzintézettel.

4. Határidőre elkészíti a szükséges statisztikai adatszolgáltatásokat (KSH).

b.) A Bérelszámolás végzi az Egyesület munkavállalóinak és külső megbízottainak bér, táppénz, személyi jövedelemadó és nyugdíj-előkészítési ügyeit. Nyilvántartja a munkaidőre vonatkozó előírások betartását, tájékoztatást ad ezek alakulásáról.

1. Havonta elkészíti a megfelelő formátumú munkabér, és társadalombiztosítási járulék feladásokat a Könyvelés részére.

2. Határidőre elkészíti a hatályos jogszabályok szerinti bevallásokat az Adóhivatal és a Társadalombiztosítási Igazgatóságok részére.

3. Nyilvántartja a munkavállalók és megbízottak magánnyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat, és gondoskodik a megfelelő adatszolgáltatásokról.

4. Elkészíti a rendszeres, illetve eseti statisztikai kimutatásokat.

c.) Az Üzemeltetés elvégzetteti a székház birtoklásával, üzemeltetésével összefüggő szolgáltatásokat, rendszeres és eseti karbantartásokat, ellenőrzéseket. Biztosítja az irodaház védelmével kapcsolatos rendészeti tevékenység szakszerű ellátását. Biztosítja az egyesületi sokszorosító üzemeltetési feltételeit.

d.) A Gondnokság biztosítja az Egyesület működtetéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzését, karbantartását, javíttatását. Közreműködik az időszakos leltárak felvételében.

XV.4 A Könyvelési és Jogdíjfolyósítási Osztály feladatai

A Könyvelési és Jogdíjfolyósítási Osztály az Egyesület jogdíjforgalmával kapcsolatos pénzügyi feladatokat látja el. Feladata a számlák könyvelése, jogdíjbefizetések könyvelése, a jogdíjak számfejtése és kiutalása a szerzők részére:

a.)

- Az Egyesület osztályai által kibocsátott főkönyvi számlák kontírozása, a Média Önálló Osztály, valamint a Dokumentációs és Felosztási Főosztály és Hangfelvétel Engedélyezési Osztály diszpozíciói

alapján a jogosulti járandóságok számfejtése és utalása belföldi és külföldi jogosultak részére. A külföldi jogosultak esetében: a Dokumentációs és Felosztási Főosztály Nemzetközi Osztálya által közvetlenül a külföldiek részére elszámolt jogdíj átutaltatására vonatkozó megbízás megadása az erre hivatott pénzügyintézetnek. A bírósági végzések alapján történt letiltások nyilvántartásba vétele, valamint a jogdíjból történő levonások utalása a kedvezményezett részére.

- A külföldre fizetett jogdíjak körében (jogimport) a Dokumentációs és Felosztási Főosztály diszpozíciói alapján a jogdíjak a számfejtése és kifizetése kül- és belföldi számlákra.
- A külföldről érkező jogdíjak körében (jogexport): A jogdíjak felosztását követően, a Dokumentációs és Felosztási Főosztály által adott diszpozíciók alapján a jogdíjak számfejtése.
- A jogvita csoport által elkészített feljegyzés alapján az inkasszók benyújtása a pénzügyintézetekhez és az inkasszókkal kapcsolatos további ügyintézés
- A szerzői jogdíjak részletes elszámolásának jogosultak részére történő postázása.
- A jogosultak adóigazolásának határidőre történő elkészítése.
- A jogosultak részére - kérésük alapján - jövedelemigazolás elkészítése.
- A többi belföldi közös jogkezelő szervezettel jogszabály alapján illetve megállapodás alapján az érintett közös jogkezelő szervezetet jogszabály, vagy megállapodás szerint megillető jogdíjak átutalása.

b.) Naponta az Egyesület bankszámlájára érkező jogdíjak könyvelése, a bankszámlák naprakész egyeztetése. A jogdíjak, a munkabér és az Egyesületi működési költségként megjelenő kiadások ügyfélterminálon keresztül utalása.

A beérkezett jogdíjakról tájékoztatás adása az Egyesület vezetőinek, valamint az érdekelt osztályoknak. A jogdíjbevételek társosztályokkal való egyeztetése. Igény szerinti kimutatások készítése.

c.) Szoros együttműködés a pénzügyintézetekkel.

d.) Pénzügyi adatszolgáltatások:

- a havi zárási munkák egyeztetésének elvégzése után havi feladások elkészítése a főkönyvi könyvelésnek (számlák, kifizetések, ÁFA, beérkező és kimenő számlák forgalma, stb.)
- havonta: - bevételi és kezelési költség kimutatás készítése,
- APEH részére adóbevallás készítése.
- év végén: - APEH részére éves adóbevallás készítése,
- ÁFA-nyilvántartás, analitikus és szintetikus főkönyvi egyeztetéssel
- zárlati munkák elvégzése.

e.) Az Egyesület által külföldre ideiglenesen kiküldöttek által visszahozott valutáknak az azokat kiszolgáltató pénzügyintézethez történő visszaszolgáltatása, nyilvántartása, valamint az úti elszámolások számszaki ellenőrzése.

XVI. Az Informatikai Főosztály feladatai

XVI.1. Az Informatikai Főosztály feladata az Egyesület számítógépeinek, számítógépes rendszereinek üzemeltetése, programrendszer fejlesztése.

XVI.2. Az Üzemeltetési Osztály feladatai

A számítógépek biztonságos üzemeltetése, tanácsadás, hibaelhárítás a felhasználók számára. Az operációs rendszer lehetőségeinek optimális kihasználásával az üzemeltetés az egyesületi adatvédelem szempontjából egyaránt biztonságos felhasználói környezet kialakítása.

Ilyen feladatok:

- letiltások elvégzése
- menük kialakítása
- nyomtatványok elkészítése
- könyvtárak létrehozása
- központi gépeken és INTEL szervereken napi ill. havi mentések készítése az adatbiztonság érdekében
- Allin-1 (2002. évig), Windows és DOS alapú PC-k, ill. hálózatuk, valamint internet hozzáférés üzemeltetése
- naponta pénzügyi utalás lefuttatása
- OTP felé naponta adatállomány készítése
- felosztások lefuttatása
- nyomtatások elkészítése
- társaságokkal létrejövő adatkapcsolatok megvalósítása
- hardware környezet biztosítása /szerviz, beszerzés/
- gondoskodás – külön szabályzat szerint – az adatok védelméről, selejtezéséről, tárolásáról, szükség szerint folyamatos továbbításáról;
- szoros kapcsolattartás valamennyi osztállyal a folyamatos, biztonságos működőképesség fenntartása érdekében.

XVI.3. Mindezekon kívül az Osztály feladata a társosztályok hardware, software igényeinek felmérése, egyeztetése, az új eszközök és programok telepítése, használatának betanítása, illetve annak megszervezése.

Külső hardware, illetve software szállítókkal kapcsolattartás, árajánlatok bekérése, megrendelések, szerződéskötés, átadás-átvételek lebonyolítása.

XVI.4. Fejlesztési Osztály feladatai

A működő rendszer programhibáinak elhárítása, igény és lehetőség szerinti módosítások végigvezetése a rendszereken, jogszabály módosítások átvezetése. Új programok írása. Külső fejlesztés esetén kapcsolattartás a fejlesztőkkel, aktív részvétel a fejlesztésben.

XVIII. A munkavállalók munkahelyi érdekképviselése

XVIII.1. Az Egyesület évente egy alkalommal munkaértekezletet tart.

XVIII.2. A munkaértekezlet rendeltetése, hogy a munkatársak tájékoztatást kapjanak az Egyesület működésének eredményeiről, aktuális céljairól és a munkahelyi követelményekről, célja továbbá, hogy a munkatársak széleskörű fórumon is kifejhessék a munkafeladatokra és munkakörülményekre vonatkozó javaslataikat és véleményüket.

XVIII.3. A munkaértekezletet a Főigazgató hívja össze, előkészítésében közreműködik az Egyesület mellett működő szakszervezeti szerv. Az értekezletről jegyzőkönyv készül és a külön vizsgálatot igénylő észrevételekre, javaslatokra 15 napon belül kell írásban válaszolni.

XVIII.4. Az Egyesület egyes Osztályain (csoportjaiban) szükség szerint, de évente legalább egyszer munkaértekezletet kell tartani, amelynek feladatkörére, működésére az előző pontban foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni.

XVIII.5. A Főigazgató szükség szerinti időközönként jogi szakmai értekezleteket tart az Egyesület jogászainak és esetenként külső szakjogászoknak a részvételével. Az értekeztet feladata a kölcsönös tájékoztatás, valamint az egyesületi munka egyes szakkérdéseiben tervezetek és javaslatok megvitatása, kidolgozása.

XVIII.6. Az Egyesület mellett működő szakszervezeti szerv, és az Üzemi Tanács működésére, jogaira és kötelezettségeire nézve a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés az irányadó.

MÁSODIK CÍM

M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y O K

XIX. Az Egyesület belső vezetése

A belső vezetés rendszere

XIX.1. Az Egyesület irányítása a Főigazgató egyszemélyi felelős vezetése alá rendelt vezetői szervezet (Gazdasági Igazgató, Stratégiai és Kommunikációs Igazgató, Főosztályok, önálló és beosztott Osztályok vezetői és azok esetenként kijelölt helyettesei, csoportvezetők) útján történik.

XIX.2. Az Egyesület SZMSZ-ében megállapított egyes rendelkezési jogokat a Főigazgató a Gazdasági Igazgatóra, a Stratégiai és Kommunikációs Igazgatóra, illetve a Főosztályvezetőkre (önálló osztályvezetők-re) is átruházhat.

XIX.3. A Gazdasági Igazgató határozza meg az Egyesület számviteli és gazdálkodási szabályait, számviteli politikáját, ezek végrehajtása valamennyi szervezeti egységre kötelező.

XIX.4. Az Egyesület hazai felhasználókkal és a külföldi szerzői társaságokkal kötött szerződések jogi kérdéseiben a funkcionális irányítást a Jogi Főosztályt vezető főosztályvezető gyakorolja.

XIX.5. Az Egyesület feladatkörébe tartozó ügyekben a perek megindításáról (elvi jelentőségű pereknél a Főigazgató hozzájárulásával) és mikénti viteléről a Jogi Főosztályt vezető főosztályvezető dönt. Az osztályok (főosztályok) munkája során szükséges elvi jelentőségű érdemi jogi intézkedés előtt (pl. szerződéskötés, szerződés értelmezése, stb.) ki kell kérni a Jogi Főosztályt vezető főosztályvezető véleményét.

XIX.6. A szakmai és funkcionális irányítási és ellenőrzési joggal felruházott vezetők megtervezik és megszervezik a munkakörükbe tartozó egységek munkáját, a jogszabályok és a belső rendelkezések keretei között ilyen céllal utasításokat adnak, és azok végrehajtását ellenőrzik. A közvetlen alárendelt egységek irányítása és ellenőrzése az alárendelt vezető útján történik. Amennyiben a funkcionális ellenőrzést a jogosultak közvetlenül végzik el, erről az érdekelt vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

XIX.7. A vezetők irányítási és ellenőrzési jogkörüket - meghatározott területre és esetekre - beosztott társukra átruházhatják.

XX. A Főigazgató

XX.1. A Főigazgató személyes hatáskörben, illetve az irányítása alá tartozó vezetők útján vezeti és ellenőrzi az Egyesület munkáját.

XX.2. A Főigazgató személyes hatáskörébe tartoznak különösen:

- a.) az állami szervek, hatóságok, valamint a Vezetőség elé kerülő jelentések, beszámolók és előterjesztések jóváhagyása és aláírása;
- b.) a Főigazgatói utasítások kiadása;
- c.) az Egyesület képviselete;
- d.) az elvi jelentőségű szerződések megkötésének és az elvi jelentőségű perek megindításának jóváhagyása;
- e.) a külföldi szerzői jogi szervezetekkel kapcsolatos fontosabb elvi és egyedi ügyek;
- f.) az Egyesületre vonatkozó munkajogi szabályok szerint ráruházott munkáltatói jogok gyakorlása;
- g.) az osztályvezetői értekezletek és a munkaértekezletek összehívása és vezetése;
- h.) a kifejezetten odavont egyedi ügyek;
- i.) a függetlenített belső ellenőrzési tevékenység közvetlen felügyelete.

XX.3. A Főigazgató képviseleti jogát az ügyek meghatározott csoportjaira nézve az SZMSZ keretei között az Egyesület munkavállalóra átruházhatja. Az átruházott képviseleti joggal járó munkakörökről, és a képviseleti jog terjedelméről főigazgatói utasítás rendelkezik.

XX.4. A Jogi Főosztályt vezető főosztályvezető a Főigazgató általános hatáskörű helyettese a nem gazdasági természetű és nem kommunikációs ügyekben.

XX.5. A Stratégiai és Kommunikációs Igazgató a Főigazgató helyettese kommunikációs ügyekben.

XXI. A Gazdasági Igazgató

XXI.1. A Gazdasági Igazgató az SZMSZ-ben meghatározott feladatai keretében általános utasításokat ad ki. Az utasítások jogszabállyal, az Egyesület szabályzataival és főigazgatói utasítással ellentétben nem állhatnak.

XXI.2. A Gazdasági Igazgató gazdasági ügyekben a Főigazgató helyettese, egyéb ügyekben eseti meghatalmazás alapján helyettesíti a Főigazgatót.

XXII. A Stratégiai és Kommunikációs Igazgató

XXII.1. A Stratégiai és Kommunikációs Igazgató az SZMSZ-ben meghatározott feladati megvalósításáért felel, amennyiben ezek érdekében szükséges, együttműködik az Egyesület munkaszervezeti egységeinek vezetőivel. Kommunikációs kérdésekben e vezetők felé javaslatokat tesz.

XXII.2. A Stratégiai és Kommunikációs Igazgató a Főigazgató helyettese kommunikációs ügyekben, egyéb ügyekben eseti meghatalmazás alapján helyettesíti a Főigazgatót.

XXIII. A főosztályvezetők, önálló osztályvezetők

XXIII.1. A Főosztályvezetők (önálló osztályvezetők) a felügyeletük alá rendelt szervezeti egység felelős vezetői. E tevékenységük különösen az alábbiakat foglalja magában:

- a.) a jogszabályok és belső rendelkezések alapján döntés és intézkedés a szervezeti egység feladatkörében;
- b.) a beosztottak munkaköri leírásainak, feladat/munkakörének meghatározása, szakmai felkészültségük figyelemmel kísérése és fejlesztése; minősítésük;
- c.) a munkafegyelem betartásának ellenőrzése;
- d.) munkatervek, éves munkabeszámolók készítése;
- e.) javaslattétel szakmai és személyi kérdésekben.

XXIII.2. A főosztályvezetők (önálló osztályvezetők) távollétében vagy akadályoztatásuk esetén jogkörükben az esetenként kijelölt helyetteseik járnak el.

XXIV. A beosztott osztályvezetők, csoportvezetők

XXIV.1. A beosztott osztályvezetők és csoportvezetők a főosztályvezetőtől (osztályvezetőtől) kapott irányelvek és rendelkezések figyelembevételével önálló felelősséggel irányítják és ellenőrzik az osztály, illetve a csoport munkáját.

XXIV.2. A beosztott osztályvezetők és csoportvezetők részt vesznek az ügyintézői munkában is.

XXV. Betöltetlen vezetői munkakörök ellátása

XXV.1. Az átmenetileg betöltetlen vezetői munkakört a megbízott helyettes tölti be; ennek hiányában a munkakör betöltéséig a feladatokat a közvetlenül fölrendelt vezető köteles teljesíteni.

XXVI. A vezetés kollektív fóruma

XXVI.1. A Főigazgató szükség szerint osztályvezetői értekezletet tart.

XXVI.2. Az osztályvezetői értekezlet célja a vezetők és a társadalmi szervek rendszeres tájékoztatása, valamint a fontosabb döntések előkészítése. Napirendjét a Főigazgató határozza meg. Állandó résztvevői az igazgatók, osztályvezetők és az ennél magasabb beosztású munkatársak, valamint a Titkárság vezetője, a Humánpolitikai és Munkaügyi osztályvezető, a Szakszervezeti szerv és az Üzemi Tanács képviselője. Esetenként részt vesznek az ülésen a napirendben érdekelt meghívott munkatársak.

XXVI.3. A Főigazgató az operatív vezetés eszközeként rendszeresen, lehetőleg hetente, valamennyi igazgató, főosztályvezető, az önálló osztályok vezetői és a Humánpolitikai és Munkaügyi osztályvezető részvételével vezetői megbeszélést tart.

HARMADIK CÍM

AZ EGYESÜLET GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

XXVII. Pénzforgalom

XXVII.1. Az Egyesület pénzforgalmát az Országos Takarékpénztár Kereskedelmi Bank Rt-nél nyitott számlák útján bonyolítja.

XXVII.2. Az Országos Takarékpénztár Kereskedelmi Bank Rt fiókjánál nyitott bankszámlá(k)ra folynak be az Egyesület bevételei, és e számlá(k)ról történnek a kifizetések.

XXVII.3. Az Egyesületnél házipénztár működik. Működésére, a pénzkezelésre külön házipénztári szabályzat az irányadó.

XXVIII. Gazdálkodás

XXVIII.1. Az Egyesület gazdálkodásának vezetése, számviteli politikájának kialakítása a Gazdasági Igazgató hatáskörébe tartozik.

XXVIII.2. Az Egyesület költségvetését a vonatkozó jogszabályok, és a várható egyesületi cél szerinti feladatok (közös jogkezelés) figyelembe vételével a Pénzügyi Főosztály készíti el.

XXVIII.3 Az egyesületi költségvetés keretösszegeinek betartásáért és a kifizetések szabályszerűségéért a Pénzügyi Osztály vezetője, ellenőrzéséért a Gazdasági Igazgató felelős.

XXVIII.4. Az Egyesület cél szerinti tevékenysége eredményéből – amelynek nem része a kötelezettségként nyilvántartott kifizetendő jogdíj – naptári évenként egyrészt a saját tőke részét képező tőkeváltozásként megjelenő tartalékot képezhet, másrészt növelheti a tárgyévi jogdíj alapokat a Felosztási Szabályzat 14. pont 2. bekezdésében meghatározott módon. Az eredmény előző mondat szerinti megosztásáról az Egyesület Számviteli Politikája keretei között a Főigazgató dönt. A tartalék felhasználásáról a Gazdasági Igazgató javaslatára a Főigazgató dönt.

XXIX. A szerzői jogdíjak kifizetése

XXIX.1. A magyar és külföldi jogosultak részére a jogdíjak kifizetése (átutalása) a Pénzügyi Főosztály feladata.

XXIX.2. Jogdíjat akkor lehet kifizetni, ha az a felhasználótól az Egyesület számlájára beérkezett. A befolyt és elszámolható jogdíjakról a Pénzügyi Főosztály értesíti az érdekelt osztályokat.

XXIX.3. A jogdíjak kifizetéséhez szükséges elszámolásokat azokban az esetekben, ha az elszámolást nem készíti el az Egyesület számítógépes rendszere, az osztályoknak úgy kell elkészíteniük, hogy a jogosultság és az összegezés lehetséges legrövidebb idő alatt megállapítható legyen.

XXIX.5. A külföldi jogtulajdonosok javára belföldi egyedi felhasználásból (Alapszabály IV. pont) járó, az Egyesülethez befolyt összegekről a Dokumentációs és Felosztási Főosztály Nemzetközi Osztálya készíti el és küldi meg az elszámolásokat közvetlenül a külföldi felek részére, amelyek alapján diszpozíciót ad a

Pénzügyi Főosztálynak arra, hogy az utóbbi bízta meg az erre felhatalmazott pénzügyintézetet az esedékes összegeknek a külföldi jogosultak részére történő átutalásával.

XXIX. 6. Az előző bekezdésben szereplő rendelkezésekről / átutalásokról a Pénzügyi Főosztály a devizajogszabályokban a szervezetek részére előírt, a felhatalmazott pénzügyintézetel egyeztetett, országonkénti és jogdíjnemenkénti nyilvántartást vezet.

XXIX.7. A Pénzügyi Főosztály a szakmai társosztályokkal együttműködve gondoskodik arról, hogy az egyesületi számviteli politikának megfelelő, analitikus, illetve a szintetikus nyilvántartások rendszerében a forintban kifejezett devizabevételek és kiadások, valamint a kötelezettségek és a követelések mindenkor megállapíthatók legyenek.

XXIX.8. A jogdíjak befolyása után, illetve azok kifizetése (átutalása) előtt a Gazdasági Igazgató a Pénzügyi Főosztály útján gondoskodik az Egyesületet jogszabály alapján megillető kezelési költség, az alkalmazandó jogszabályok szerinti közterhek, és az esetlegesen fizetett jogdíjelőlegek levonásáról.

XXX. Pénzügyi kötelezettségvállalás

XXX.1. A Főigazgató és a Gazdasági Igazgató kötelezettségvállalási joga az Egyesület feladatkörén belül korlátlan.

XXX.2. A Főigazgató és a Gazdasági Igazgató az éves költségvetésen belül egyes tételek tekintetében a kötelezettségvállalási jogot, a Stratégiai és Kommunikációs Igazgatóra, a főosztályvezetőkre és az önálló osztályvezetőkre átruházhatja.

XXX.3. A kötelezettségvállalás a Gazdasági Igazgató, illetve általa átruházott hatáskörben a Pénzügyi Osztály vezetőjének ellenőrzése után és csak írásban történhet.

XXXI. Utalványozás, érvényesítés

XXXI.1. Az Egyesület költségvetése keretében, valamint szerzői jogdíjakra vonatkozóan a Főigazgatónak van korlátlan utalványozási jogköre.

XXXI.2. A Gazdasági Igazgató a Főigazgató részére fenntartott tételek, jogcímek kivételével rendelkezik korlátlan utalványozási joggal.

XXXI.3. A Főigazgató illetve a Gazdasági Igazgató által átruházott utalványozási joggal a Pénzügyi Osztály vezetője, a Könyvelési és Jogdíjfolyósítási Osztály vezetője, illetve a Pénzügyi Osztályon külön okiratban erre felhatalmazott személy rendelkezik.

XXXI.4. Bármilyen utalványozás csak a Gazdasági Igazgatónak, a Pénzügyi Osztály vezetőjének, vagy a Könyvelési és Jogdíjfolyósítási Osztály vezetőjének az érvényesítésével érvényes. Az utalványozó és az érvényesítő személye egy kiadás teljesítése során nem lehet azonos.

XXXII. A gazdálkodás ellenőrzése

XXXII.1. Az Egyesületnél könyvvizsgáló működik. Jogkörére, tevékenységére a könyvvizsgálókra, illetve a könyvvizsgálatra vonatkozó jogszabályok az irányadók. A könyvvizsgáló mellett az Egyesület belső ellenőrének feladatkörébe tartozik a gazdálkodás szabályszerűségének ellenőrzése.

XXXIII. Telekommunikáció

XXXIII.1. Egyesületi célból számítógép, belső és szolgáltatón keresztül külső számítógépes hálózat (E-mail, Internet), (rádió)telefon, telefax, sokszorosító használható az erre vonatkozó külön utasítások szerint.

XXXIII.2. Magáncélra az előző pontban felsorolt eszközök előzetes engedély alapján vehetők igénybe.

NEGYEDIK CÍM

ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYOK

XXXIV. A munkamódszer általános szabályai

XXXIV.1. Az elvégzendő feladatok meghatározásánál, a munkamódszerek kialakításánál, a döntések előkészítésénél, a határozathozatalnál, a végrehajtásnál és az ellenőrzésnél az érintett egyesületi munkatársak széles körének szakmai tudására és tapasztalatára támaszkodva kell eljárni.

XXXIV.2. A munkát úgy kell megszervezni, hogy biztosítható legyen az ügy helyes és gyors elintézése.

XXXIV.3. Az ügyintézést az egyes ügyek előzményeinek és összefüggéseinek ismeretében kell megvalósítani.

XXXIV.4. Ha az ügy kijelölt intézője döntési jogkörrel nem rendelkezik, úgy az előkészítés során a teendő intézkedésre vonatkozó javaslatot kell tennie.

XXXIV.5. Minden olyan ügyet, amely nem követeli meg az írásbeliséget, szóban (pl. telefonon) kell elintézni. A nem írásbeli érdemi intézkedésről rövid, aláírt feljegyzést kell készíteni.

XXXIV.6. A munkatársaknak csak felettes vezetői adhatnak munkavégzési utasítást. A felsőbb vezetők intézkedéseiket általában az alsóbb vezetők útján közlik az érintett munkatárssal. Ha valamely alapos ok közvetlen utasítást tesz indokolttá, mihamarabon lehetséges, tájékoztatni kell az alsóbb vezetőt.

XXXIV.7. A feladatkörébe tartozó kérdésekben bármely munkatárs közvetlenül is eljárhat a többi főosztály (osztály) megkeresése alapján, a megkeresésről és az eljárásról ugyanakkor tájékoztatni köteles közvetlen szakmai felettesét.

XXXV.8. A vezetők és ügyintézők közötti munkakapcsolat alapvető formája a szóbeliség. A szakmai vezetők - ha az eset körülményei ezt indokolttá teszik, vagy jogszabály előírja - utasításait írásban is rögzítik. Az utasítást a vezető köteles írásban adni, ha ezt a beosztott azért kéri, mert tartalmával nem ért egyet. A szakmai vezető utasíthatja a beosztottat, hogy közlését írásban is tegye meg.

XXXV.9. A beosztott munkatársak felettes szakmai vezetőikkel - amennyiben alapos ok mást nem indokol - a szolgálati út betartásával tartanak kapcsolatot.

XXXV.10. Szervezeti, illetőleg személyi változás, valamint hosszabb távollét esetén az ügyek átadás-átvételének rendjét az illetékes szakmai vezető állapítja meg.

XXXV.11. A vezető állású munkatársakkal kapcsolatos személyi változás esetén kötelező átadás-átvételi jegyzőkönyv készítése.

XXXV.12. A munkát úgy kell megszervezni, hogy az intézkedésekért, illetve azok elmulasztásáért a felelősség mindig megállapítható legyen.

XXXVI. Munkafegyelem

A munkafegyelem betartása, a munkaidő eredményes kihasználása az Egyesület valamennyi munkatársának kötelessége. Ennek alapvető módszere a munka eredményes szervezése, a feladatok megfelelő elosztása és a munka elvégzésének ellenőrzése.

XXXVII. Feladatkör, hatáskör, együttműködés, ügyintézés

XXXVII.1. Amennyiben az SZMSZ alapján vitás, hogy valamely ügy melyik főosztály (önálló osztály) feladatkörébe tartozik, az eljáró szervezeti egységet a Főigazgató jelöli ki.

XXXVII.2. A főosztályok, önálló osztályok, mint az Egyesület egymás mellé rendelt szakmai egységei a feladatok ellátása során kötelesek együttműködni.

XXXVII.3. A főosztályok, osztályok a feladatkörükbe tartozó kérdésekben egymás megkeresésére szakmai véleményt adnak; kölcsönösen tájékoztatják egymást a feladatok ellátásához szükséges adatokról, a szakmai fejleményekről.

XXXVII.4. A főosztályok, osztályok egymás közötti ügyeiket közvetlen munkakapcsolatok (szóbeli tárgyalás, feljegyzés) formájában intézik.

XXXVII.5. A vezetők és a beosztottak a munkakör szerinti besoroláshoz, a szakmai követelmények teljesítéséhez fűződő munkát akkor is kötelesek elvégezni, ha az SZMSZ és a munkaköri leírás a szóban forgó feladattal járó összes tevékenységet nem részletezi.

XXXVII.6. A munkatársak közötti feladatköri vita esetén az illetékes vezető, végső fokon a Főigazgató dönt.

XXXVII.7. Az Egyesületbe érkező ügyeket (ügyiratokat) a hatásköri (feladatköri) szabályoknak megfelelően kell átadó könyv alkalmazásával kiosztani. A Főigazgató és az őt helyettesítő vezető az ügyek intézésére és általában a feladatok ellátására vonatkozó megbízás (kiosztás) során ettől eltérően is eljárhat.

XXXVII.8. Ha olyan ügy kerül valamely főosztályhoz (osztályhoz), amelynek az intézése nem tartozik feladatkörébe, az ügyet az illetékes szervezeti egységnek haladéktalanul át kell adni az átadás-átvétel átadókönyvbeli rögzítése mellett.

XXXVII.9. Az ügyintézők felelősek az ügykörükbe utalt, vagy esetenként reájuk bízott feladatok helyes és gyors elvégzéséért. Az ügyintéző az ügyet a szükséghez képest az érdekelt belső és külső szervekkel egyezteteti.

XXXVII.10. Az ügyintézők feladatait a munkaköri leírás részletezi.

XXXVIII. Kiadmányozás (képviselet)

XXXVIII.1. A kiadmányozás az ügyben hozott intézkedést, döntést tartalmazó ügyirat, illetve kimenő számla aláírása, a kiadásra (képviseletre) jogosult vezető, vagy más erre felhatalmazott által.

XXXVIII.2. A kiadmányozási jog a Főigazgatót, a Gazdasági Igazgatót, a Stratégia és Kommunikációs Igazgatót, a főosztályvezetőket, az osztályvezetőket és helyetteseiket illeti meg feladatkörüknek megfelelően. A kiadmányozási jog - meghatározott körben - a csoportvezetőkre és ügyintézőkre is átruházható. Az átruházott képviseleti jog gyakorlására feljogosított munkaköröket, és a jog terjedelmét Főigazgatói utasítás szabályozza.

XXXIX. Kapcsolattartás külső szervezetekkel

XXXIX.1. Az Egyesületet harmadik személyekkel szemben az adott feladatkör ellátásáért felelős, illetőleg a Főigazgató által kijelölt más személy képviseli. A képviseleti jog ebben az esetben kizárólag a kapcsolattartásra, tárgyalás folytatására terjed ki.

XXXIX.2. A Főigazgató - eseti elhatározása alapján - valamennyi ügyben képviselheti az Egyesületet.

XXXIX.3. Pénzügyekben az Egyesületet a Gazdasági Igazgató vagy a Pénzügyi Főosztály illetékes osztályvezetője, bíróság vagy más hatóság előtt jogi szakvizsgálóval rendelkező Főosztályvezető, osztályvezető vagy más jogi képviselő (ügyvéd, vagy jogtanácsos) képviseli.

XXXIX.4. A sajtót csak a Főigazgató, a Főigazgató által Főigazgatói utasításban meghatározott esetekben a Stratégiai és Kommunikációs Igazgató, illetve a Főigazgató által erre esetenként meghatalmazott személy tájékoztathatja.

XL. Munkaügyi szabályok

A munkavállalók munkaviszonyával összefüggő kérdésekben a Munka Törvénykönyvét, az Egyesület Kollektív Szerződését, valamint a munkaszerződéseket kell alkalmazni.

XLI. Vegyes rendelkezések

Az SZMSZ - a Vezetőség ügyrendje kivételével, amelyre nézve az elfogadás nem szükséges - a Választmány által történő elfogadással, 1998. január 1.-re visszamenőlegesen lép hatályba.

A Küldöttgyűlés a fenti SZMSZ-t 2011. december 19-én elfogadta.

Az egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ módosult rendelkezései 2011. december 12-ig a Választmány általi, 2011. december 12-t követően a Küldöttgyűlés általi elfogadással hatályosak:

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1.) 1998. május 28. | 11). 2011. május 23. |
| 2.) 1999. május 19. | 12.) 2011. november 7. |
| 3.) 2000. május 23. | 13. 2011. december 19. |
| 4.) 2000. december 19. | |
| 5.) 2004. május 26. | |
| 6.) 2005. május 25. | |
| 7.) 2006. május 25. | |
| 8.) 2007. május 22. | |
| 9.) 2008. november 19. | |
| 10.) 2010. május 19. | |