

# MAGYAR REPROGRÁFIAI SZÖVETSÉG

## Szervezeti és Működési Szabályzat

**Hatályos 2012. 02. 21.-től**

A Magyar Reprográfiai Szövetség megalakulása

A **Magyar Reprográfiai Szövetség** (rövidített nevén és a továbbiakban RSZ) a Szerzői Jogról szóló 1999.évi LXXVI törvény (Sztj) 21.§ (1) bekezdésében meghatározott reprográfiai jogdíjigény jogosultjait az Sztj.21.§ (8) bekezdésében és 85.§ (1) bekezdésében meghatározott közös jogkezelés alapján képviselő közös jogkezelő szervezetek szövetségéként jött létre.

Az **RSZ** alapító tagjai:

**ARTISJUS** Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület

**HUNGART** Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesület

A Szövetséghez később csatlakozott tagok:

**MASZRE** Magyar Szak- és Szépirodalmi Szerzők és Kiadók Reprográfiai Egyesülete

**REPROPRESS** Magyar Lapkiadók Reprográfiai Egyesülete

Az RSZ-t, a Fővárosi Bíróság 8922- Pk.60.420/2000 szám alatt 2000. június 5-én vette nyilvántartásba.

Az Sztj. 85.§ (1) bekezdésében meghatározott közös jogkezelést végző RSZ-t az Sztj.86-92.§-ai alapján a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala közös jogkezelő szervezetként nyilvántartásba vette.

Az RSZ célját, feladatát, valamint szervezeti felépítését a 2000. április 28-án elfogadott és többször módosított alapszabálya tartalmazza.

### **Az RSZ feladata:**

I. Az RSZ az Sztj. 21.§ (1)–(3) alapján a reprográfiai többszörözéssel érintett szerzői jogi jogosultakat műveik magáncélú másolására tekintettel megillető reprográfiai jogdíjakat

- 1.-megállapítja,
- 2.-beszedi,

3.-a beszedett díjakat az Szjt. 21.§. (6) és (7) bekezdéseiben meghatározott bel- és külföldi jogosultakat képviselő szervezetek részére a Szövetség és tagjai között létrejött megállapodás, valamint a taggyűlési határozatban foglalt arányok szerinti egyedi felosztás nélkül szétosztja.

4.-nyilvántartást (dokumentációt) vezet a reprográfiai jogdíjfizetésre kötelezett felhasználókról.

II. Az RSZ a jogdíjigényt érintő szerzői jogi és egyéb jogszabályok előkészítésében, illetve az ilyen jellegű tervezetek egyeztetésében közreműködik.

### **Az RSZ Szervezete:**

Az RSZ szervezeti felépítését, a Szövetség képviselőit, ellenőrzésére és munkaszervezetének irányítására az ügyvezetésre jogosult szerveire, illetve személyeire és ezek hatáskörére vonatkozó részletes szabályokat az Alapító Okirat (V-IX. fejezet) tartalmazza.

### **Az RSZ Működése:**

A jelen működési szabályzat célja, az RSZ alapító okiratban nem szabályozott **ügyintéző-munkaszervezete** működésének, az egyes feladatok ellátásának, a munkafolyamatoknak a szabályozása.

A RSZ, alapszabályban meghatározott feladatainak ellátásához szükséges ügyintéző- munkaszervezetét az Igazgató alakítja ki, aki egyben egyszemélyes felelős vezetője az ügyintéző - munkaszervezetnek.

Az RSZ feladatait, egyrészt munkaszerződéssel munkaviszonyban, másrészt megbízási szerződéssel megbízotti jogviszonyban látják el.

Az RSZ ügyintéző-munkaszervezetének jelenlegi szervezeti felépítését a Szabályzat 1. sz. mellékletén levő ábra mutatja.

### **Feladatok, és gyakoriságuk:**

#### **I.1. A reprográfiai jogdíjak megállapítása (évente ismétlődik)**

I.1.1. Az adott naptári évben érvényes jogdíjközlemény felülvizsgálata a tárgyévi tapasztalatok alapján történő módosítási javaslat és indoklás elkészítése, a nagyobb felhasználók, illetve érdekképviselői szervezetek

képviselőinek előzetes tájékoztatása, majd a Díjszabás jóváhagyásra Taggyűlés elé terjesztése. ⇒ Igazgató, Jogász

I.1.2. A Taggyűlés által elfogadott Díjszabás és indoklás benyújtása az SZTNH-hoz. ⇒ Igazgató

I.1.3. A jóváhagyott, közzétett Jogdíjközlemény alapján az átalányszerződések (ha van ilyen) felülvizsgálata, szükség szerinti meghosszabbítása, vagy módosítása. ⇒ Igazgató, Jogász

I.1.4. A közzétett Jogdíjközlemény változásainak megfelelően a számítógépes adatkezelő program adatainak módosítása. ⇒ Programfejlesztő

## I. 2. A reprográfiai jogdíjak beszedése (folyamatos)

I. 2.1. Adatlapok és Jogdíjközlemény eljuttatása a jogdíjfizetésre kötelezettek részére postán és személyesen ⇒ Előadók, Ellenőrök

I. 2.2. A visszaküldött, illetve (kitöltött) adatlapok adatainak rögzítése, szükség esetén az üzemeltetők adatainak módosítása, majd az adatlap alapján kiállított jogdíjfizetési értesítő küldése számítógépes program szerint, negyedéves, vagy egyedi esetben tört időszakokra, importőrök esetében havonta. ⇒ Előadók

I. 2.3. A bankkivonatok alapján a befizetések (átutalások) gépi felvezetése, és ennek alapján számlák kiküldése folyamatosan. ⇒ Előadók

I. 2.4. Tizenöt napnál régebben tartozó (jogdíjat nem fizetők részére) fizetési felszólítás küldése negyedévente. ⇒ Előadók, Jogász

### I.2.5. Ellenőrzés (folyamatos)

I.2.5.1. Amennyiben lehetséges, a reprográfiai eszközök behozatalára vonatkozó statisztikák, egyéb adatok beszerzése, azoknak az importőrök által bevallott adatokkal való összevetése, eltérés esetén az importőr szervezetnek felszólítás küldése ⇒ Előadók, Igazgató

I.2.5.2. Az ellenérték fejében reprográfiai eszközöket üzemeltető (másolást végző) szervezetek, vállalkozások folyamatos felderítése, és a már nyilvántartott felhasználói címeken a bevallott adatok ellenőrzése. ⇒ Ellenőrök

### I.2.6. Jogdíjak behajtása, követelések bírósági úton történő érvényesítése (folyamatos)

I.2.6.1. A fizetési felszólításra tizenöt napnál régebben nem fizetőknek fizetési meghagyás előkészítése és átadása MOKK rendszerébe számítógépes program alapján évente. ⇒ Előadók, Jogász

I.2.6.2. A fizetési meghagyásos eljárásból perré alakult eljárásokban a követelést megalapozó bizonyítékok (számlák, adatlapok, levelezés, kimutatások) összeállítása ⇒ Előadók

I.2.6.3. A jogerős fizetési meghagyás, vagy peres eljárás esetén a jogerős bírósági ítélet alapján a követelés behajtása (végrehajtási lap kibocsátásával) bírósági végrehajtás, végső soron az adós szervezet felszámolásának kezdeményezése útján. ⇒ Előadók, Jogász

I.2.6.4. Szükség esetén büntető feljelentés megtétele. ⇒ Jogász

### I.3. Beszedett díjak jogosultak közötti szétosztása (évente ismétlődik)

I.3.1. A beszedett reprográfiai jogdíjaknak a jogosultak közti szétosztása előtt a könyvelőtől előzetes eredmény kimutatás bekérése ⇒ Előadók

I.3.2. A kimutatásban szereplő, felosztható jogdíjösszeg alapján az egyedi felosztást végző közös jogkezelő szervezetek értesítése és számla kérése az átutalandó jogdíj összegéről ⇒ Igazgató

I.3.3. A számlában foglalt jogdíj átutalása ⇒ Igazgató

### I.4. A reprográfiai díjfizetésre kötelezett felhasználókról nyilvántartás (dokumentáció) vezetése (folyamatos)

I.4.1. A reprográfiai készüléket importáló szervezetekről (importőrökről) folyamatos adatgyűjtés és adatbázis kiépítése ⇒ Előadók, Igazgató

I.4.2. Az ellenérték fejében fénymásolót üzemeltető vállalkozásokról a kiépített adatbázis folyamatos fejlesztése és frissítése a folyamatos helyszíni ellenőrzés és a cégnyilvántartás adataival való egyeztetés alapján ⇒ Igazgató, Ellenőrök, Előadók

## II. A reprográfiai jogdíjigényt érintő szerzői jogi és egyéb jogszabályok előkészítésében, illetve az ilyen jellegű tervezetek egyeztetésében való közreműködés (folyamatos)

II.1. Jogszabály tervezetek előkészítésével és a közös jogkezelő szervezetek tevékenységével kapcsolatos előterjesztések elkészítése, tervezetek szükség szerinti észrevételezése, értekezleteken az RSZ fenti kérdésekben elfoglalt álláspontjának ismertetése. ⇒ Elnök, Igazgató, Jogász

II.2. Külföldi reprográfiai díjigényt érvényesítő közös jogkezelő szervezetek, illetve azok nemzetközi szervezetei által küldött kérdőívek és anyagok megválaszolása, a nemzetközi szervezetek munkájában való részvétel. ⇒ Igazgató, Jogász

Budapest, 2012. február 21

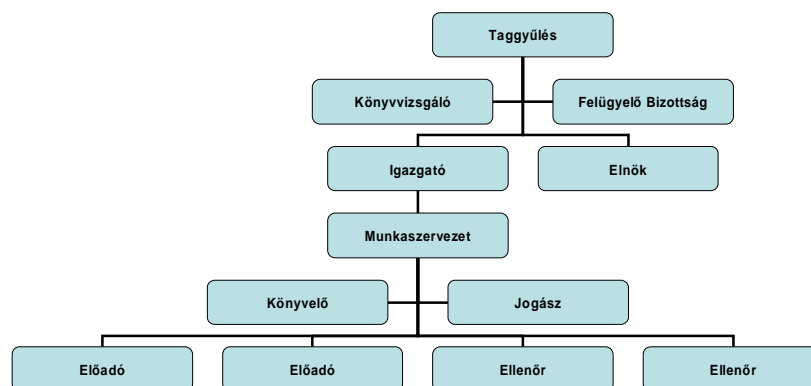
Vaskovics Péter  
Igazgató

Az RSZ taggyűlése 2/2012. számú határozatával jóváhagyta!

**Melléklet: A Szövetség szervezeti felépítése szerinti feladatok**

## Magyar Reprográfiai Szövetség

### Szervezeti felépítés



## **A szövetség taggyűlése**

- dönt a tagok felvételéről és kizárásáról,
- elfogadja az alapszabályt és módosításait
- megválasztja, illetve visszahívja a Szövetség Elnökét,
- megválasztja, illetve visszahívja az Igazgatót,
- munkáltatói jogokat gyakorol az Igazgató felett,
- megválasztja, illetve visszahívja a Felügyelő Bizottság tagjait,
- megállapítja a tagdíjakat,
- megállapítja a Szövetség belső szabályzatait,
- megállapítja a Jogdíjközleményt,
- elfogadja a Szövetség éves költségvetését, és a kezelési költséget tartalmazó üzleti tervét,
- elfogadja az Igazgató beszámolóját, valamint a Szövetség számviteli törvény szerinti beszámolóját, ezen belül dönt a beszédett jogdíj felhasználásáról és tagok közötti felosztásáról.
- dönt más civil szervezettel való egyesülésről,
- kimondhatja a Szövetség feloszlását.

## **A Felügyelő Bizottság**

- megvizsgálja a Szövetség könyveit és iratait,
- megvizsgálja a Taggyűlés elé kerülő éves beszámolót, továbbá az üzleti tervet, és a számviteli törvény szerinti beszámolót,
- az FB elnöke ismerteti vizsgálatának eredményét a vezetői beszámolóról, az üzleti tervről és a számviteli törvény szerinti éves beszámolóval való taggyűlési határozat hozatalát megelőzően,
- megállapítja saját ügyrendjét,
- tagjai tanácskozási joggal részt vehetnek a Szövetség Taggyűlésén.

## **A Könyvvizsgáló**

- ellenőrzi a számviteli törvény szerinti éves beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét,
- a Szövetség legfőbb szerve elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak,
- betekinthez a Szövetség könyveibe,
- a vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a Szövetség munkavállalóitól felvilágosítást kérhet,

- a társaság bankszámláját, pénztárát, szerződéseit megvizsgálhatja,
- évente jelentést tesz a Szövetség taggyűlésének.

### **Az Elnök**

- önállóan képviseli a Szövetséget bel- és külföldi személyekkel szemben, továbbá hatóságok előtt,
- az igazgató akadályoztatása esetén utalványoz a Szövetség Bankszámlájáról az egyesület erre kijelölt munkavállalójával közösen,
- vezeti a Taggyűlés üléseit.

### **Az Igazgató**

- önállóan képviseli a Szövetséget bel- és külföldi személyekkel szemben, továbbá hatóságok előtt,
- utalványoz a Szövetség Bankszámlájáról,
- kialakítja a szövetség munkaszervezetét, valamint irányítja és működteti a törvény által meghatározott közös jogkezelési tevékenység körében,
- gyakorolja a munkáltatói és megbízási jogot a Szövetség munkavállalói és megbízottai felett,
- elkészíti a Szövetség belső szabályzatait,
- elkészíti a Szövetség számviteli törvényben meghatározott éves beszámolóját, a vezetői beszámolót, illetve a Szövetség gazdálkodására vonatkozó üzleti és költségtervet,
- gazdálkodik a jóváhagyott üzleti terv keretei között,
- előkészíti a Szövetség taggyűléseit,
- nyilvántartást vezet a taggyűlési határozatokról, és irányítja a határozatok végrehajtását,
- elkészíti a reprográfiai díjszabást (jogdíjközleményt), illetve éves módosításait,
- felterjeszti a taggyűlés által elfogadott díjszabást az SZTNH-hoz jóváhagyásra,
- általán szerződés keretében vagy azon kívül, a díjszabásban meghatározott díjkból jogosult egyedi esetekben maximum 20%-os mértékű kedvezményt engedélyezni a felhasználó részére a felhasználás körülményeire tekintettel,
- részt vesz a tagok és az érintett jogosultak érdekeinek védelme körében a reprográfiai jogdíjigény érvényesítésével foglalkozó bel- és külföldi fórumokon,

- részt vesz a reprográfiai jogdíjigényt érintő szerzői és ahhoz kapcsolódó jogszabályok előkészítésében, illetve egyeztetésében,
- tájékoztatást ad a Szövetség tevékenységéről, külső szervek felé, pld. hatósági szervek; sajtó, illetve az Elnök és a tagok felé.

## **Munkaszervezet**

### **A Jogász**

- részt vesz a Szövetség belső szabályzatainak, jogdíjközleményének kidolgozásában,
- részt vesz a taggyűlések előkészítésében, a jegyzőkönyvek és a taggyűlési határozatok elkészítésében, irattározásában,
- figyelemmel kíséri a reprografiával kapcsolatos jogszabályváltozásokat,
- előkészíti a Szövetség által kötött szerződéseket,
- képviseli a Szövetséget a reprográfiai jogdíjigények érvényesítésére irányuló peres és peren kívüli eljárásokban,
- képviseli a Szövetséget minden egyéb bírósági és hatósági eljárásban,
- jogi tanácsot ad, és iratot szerkeszt,
- elkészíti a szakmai tárgyú leveleket,
- részt vesz megbeszéléseken, szerződéskötési tárgyalásokon, szakmai értekezleteken és ehhez hasonló rendezvényeken,
- ellát minden olyan, a jogi képviselet fogalmi körébe tartozó tevékenységet, amelynek elvégzésével a Magyar Reprográfiai Szövetség igazgatója megbízza.

### **A könyvelő feladatai:**

- ellátja a Magyar Reprográfiai Szövetség pénzügyi, számviteli feladatait a hatályos Számviteli törvény előírásai szerint,
- vezeti a Szövetség főkönyvét,
- elkészíti a folyószámla könyvelést (vevő-szállító analitika),
- vezeti a gépi ÁFA nyilvántartást,
- kimunkálja és kiszámítja az adóbevallások adatait, és továbbítja az adóhatósághoz,
- számfejtja a szövetség munkavállalóinak bérét,
- ellátja a társadalombiztosítási teendőket (bevallásokat és járulékok utalását),
- főkönyvi kivonatot készít igény szerinti időközönként,



- elkészíti az év végi mérlegbeszámolót és adóbevallást.

### **Az Előadók feladatai:**

- ellátják a titkárnői feladatokat az igazgató mellett,
- kialakítják és karbantartják az ügyfél dosszié és kartotékrendszert,
- kiküldik a jogdíjfizetési értesítőket majd a számlákat,
- nyomon követik a jogdíjak befizetését, egyeztetik a bankszámlakivonatokat,
- előkészítik perlésre az iratokat,
- összeállítják a szükséges táblázatokat, statisztikákat, ellenőrzési listákat, körleveleket,
- elvégzik az adminisztratív jellegű levelezést, iktatást, levelek postázását,
- telefonos felvilágosítást adnak az ügyfelek részére,
- elkészítik és továbbítják a könyvelő részére a könyvelési bizonylatokat, számlákat,
- az erre kijelölt előadó kezeli a házi pénztárt.

### **Az Ellenőrök feladatai:**

- felderítik az ellenérték fejében sokszorosítást, fénymásolást végző üzleteket, vállalkozásokat, intézményeket, (továbbiakban üzemeltetőket), valamint
- ellenőrzik a már ismert, fentiekben felsorolt üzemeltetőket az ország egész területén. (Főbb ellenőrizendő csoportok: copy-shopok, kiskereskedelmi egységek, egyéb vállalkozások, egyetemek, főiskolák, ezek könyvtárai, kollégiumai, intézetei, nyilvános könyvtárak levéltárak, kulturális intézmények, posták),
- figyelemmel kísérik, az ilyen témájú sajtó, elektronikus média és utcai hirdetések személyesen tájékozódnak az adott településeken és üzemeltetőknél a más hasonló üzemeltetők felderítése érdekében,
- felderítik az esetleges új típusú üzemeltetési módokat és üzemeltetőket,
- megállapítják, és adatlapon rögzítik, az adott, másolást végző egységekben helyszíni ellenőrzése során a másoló berendezések számát, teljesítményét vagy típusát szükség szerint próbamásolásokat végeznek számla ellenében,
- tájékoztatják az üzemeltetőket a reprográfiai díjfizetési kötelezettségről, és az ezt megállapító hatályos jogszabályokról,

- kapcsolatot tartanak az üzemeltetőkkel,
- kiszállási tervet készítenek a hatékony ellenőrzési rendszer kialakítása érdekében az RSZ számítógépes adatbázisának és a már meglévő ügyfélkör listáinak a segítségével,
- beszámolnak a kiszállások eredményéről az RSZ igazgatójának,
- kiszállási naplót vezetnek a kiszállási napokról és a felkeresett üzletekről,
- részt vesznek a felvett adatlapok feldolgozásában munkáltatói utasítás alapján szükség szerint,
- jogvita vagy egyéb ügyekben nyilatkoznak, szükség esetén az eljáró bíróság előtt tanúként megjelennek.