

HUNGART Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesület

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény közös jogkezelésre vonatkozó rendelkezései, illetőleg a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala nyilvánosságra hozott határozata alapján, a képző-, ipar- és fotóművészeti szerzői jogok közös kezelésére nyilvántartásba vett HUNGART Egyesület működésének rendjét rögzíti.

II. Nemzetközi kapcsolatok

Az Egyesület tagja a Szerzői Jogvédő Társaságok Nemzetközi Szövetségének (CISAC: Confédération Internationale des Sociétés d'Auteurs et Compositeurs) és az Európai Vizuális Művészek szervezetének (EVA). Az Egyesület ellátja a nemzetközi szerzői jogi együttműködésből eredő tevékenységeket, különösen a vizuális művészetek területén.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

III. Az Egyesület által végzett egyes tevékenységek

III. 1. Az Egyesület ellátja az Alapszabályban felsorolt tevékenységeket (Alapszabály 2.2. pontja).

III.2. Az Alapszabály 3. pontjában meghatározott tagok, illetve egyéb képviseltek tekintetében az Egyesület az alábbi nyilvántartásokat vezeti:

III.2.1. Nem közhiteles, az érintettek (szerzők és jogutódok), vagy a közjegyzők által szolgáltatott adatokat tartalmazó nyilvántartásokat vezet a szerzői vagyoni jogok védelmi idején belül

- a szerzőkről,

- a szerzői álnevekről,

- a magyar szerzők jogutódairól.

III.2.2. A szerzői, illetve a jogutódnyilvántartásból 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 – (az Elnök döntése alapján akár térítés fejében, akár térítésmentesen) adatokat szolgáltat.

IV. Egyéb érintett jogosultak javára kifejtett tevékenység

A taggá nem váló egyéb, az Egyesület közös jogkezelési tevékenységével érintett jogosultak (Alapszabály 5. pontja) részére végzendő tevékenységek:

IV.1. Az egyéb érintett jogosultak vonatkozásában az Egyesület azzal a feltétellel végzi az Alapszabály 2. pontban meghatározott tevékenységek közül a jogdíjak felosztását, és a nyilvántartások vezetését, ha az egyéb érintett jogosult

a) a közös jogkezelésre megbízást ad az Egyesületnek, és ebben vállalja a megbízás Egyesület által történő teljesítéséhez szükséges kötelezettségeket, vagy

b) nem ad kifejezett megbízást közös jogkezelésre az Egyesületnek, de önként teljesíti az Alapszabályban meghatározott kötelezettségeket,

c) a jogszabály alapján kötelező közös jogkezelés körében adatszolgáltatási kötelezettségeinek a valóság-hű felosztás érdekében eleget tesz.

S Z E R V E Z E T I S Z A B Á L Y O K

V. Az Egyesület munkaszervezete

Az Egyesület szervezete: a Titkárság munkaviszonyban, illetve megbízási, vagy egyéb jogviszonyban álló munkatársai, a jogi képviselő, a gazdasági szolgáltatásokat, valamint a számítástechnikai feladatokat végző munkatársak.

VI. A Titkárság feladatai

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

VI.2. A Titkárság feladata az Egyesületi vezetés hatékonyságát segítő technikai-szervezési teendők ellátása, így különösen:

a) a testületi ülések, munkaértekezletek előkészítése, technikai lebonyolítása;

b) az a. pontban jelzett értekezletek, ülések jegyzőkönyveinek vezetése, az ülések határozatainak rögzítése, a határozatokról az érdekeltek értesítése, a határidők nyilvántartása,

c) a külföldi kiküldetések ügyviteli előkészítése és egyéb, ezzel összefüggő teendők ellátása.

d) a postabontás és szétosztás, egyéb, eseti jelleggel adott feladatok.

VI.3. A Titkárság feladata az egyes jogdíj beszedési, felhasználás engedélyezési és jogdíj-felosztási ügyekkel kapcsolatosan:

- jogosultak informálása a megbízási szerződés megkötésének lehetőségéről,

- az adatok helyességével kapcsolatos reklamációk intézése,
- nyilvántartások vezetése (tagjegyzék, bel- és külföldi szerzők/jogosultak adatai);
- a gépi úton történő felosztás törzsadatainak előkészítése;
- a szerzők és jogutódok személyi adatainak bekérése és feldolgozása;
- bel- és külföldi személyek és szervezetek részére felosztási információs és reklamációs szolgálat;

VI.4. A Titkárság feladata

- a havi zárási munkák egyeztetésének elvégzése után a havi utalások elkészítése (számlák, kifizetések, Áfa, stb.).

VII. A gazdasági szolgáltatást végző feladatai

VII.1. Az Elnökség hatásköre és feladata a tervezés, a gazdálkodás, a szerzői és egyesületi vagyon megóvása, a gazdasági-pénzügyi irányítása, az Egyesület egészét érintő gazdálkodási és pénzügyi intézkedések meghozatala, ezért az ezen feladatok teljesítéséhez szükséges dokumentumokat, információkat a Munkaszervezet, ezen belül különösen a Gazdasági Szolgáltató köteles rendelkezésre bocsátani.

A Gazdasági Szolgáltatást végző az Egyesületekre vonatkozó hatályos gazdálkodási, adó, társadalombiztosítási, stb. jogszabályok alapján elkészíti az Egyesület költségvetését, figyelemmel kíséri annak alakulását és az Elnökség döntésének megfelelően időszaki tájékoztatást ad a kért formában. A hatályos jogszabályok szerint elkészíti az előírt beszámolókat.

Vezeti a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az Egyesület számvetési politikájának betartásával a főkönyvi nyilvántartásokat, és a gazdálkodáshoz kapcsolódó analitikus kimutatásokat, számlákat. Részt vesz az egyesületi vagyon védelmét szolgáló leltár előkészítésében és kiértékelésében.

VII.2. Feladata különösen:

- a) a számvetésre, a pénzgazdálkodásra, a vagyonkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése; iránymutatás a szakmai szervezeti egységek gazdasági és pénzügyi-számvetési munkájához;
- b) a szerzői jogdíjak kifizetésével kapcsolatban elkészülő havi, illetve időszaki feladások alapján folyamatosan rögzíti azokat az Egyesület könyveiben, és egyezteti a jogdíj nyilvántartással;
- c) az Egyesület Számvetési Politikájában rögzített elvek szerint és formában tájékoztatja az Elnökséget az Egyesület vagyoni és gazdasági helyzetéről;
- d) folyamatosan egyezteti az Egyesület bankszámláit;

e) határidőre elkészíti a szükséges rendszeres, illetve eseti statisztikai adatszolgáltatásokat és kimutatásokat;

f) elvégzi az Egyesület munkavállalóinak és külső megbízottainak bérelszámolási, jövedelem számítási és nyugdíj-előkészítési ügyeit; év végén az előírt határidőig összeállítja a jövedelem és társadalombiztosítási igazolásokat;

g) havonta elkészíti a munkabér, és egyéb jövedelem számítási, és társadalombiztosítási járulék feladásokat;

h) határidőre elkészíti a hatályos jogszabályok szerinti bevallásokat az Adóhivatal és egyéb szervezetek részére, az egyes adók és járulékok vonatkozásában;

i) az Egyesület bankszámlájára érkező jogdíjak könyvelése, a beérkezett jogdíjakról tájékoztatás ad az Egyesület vezetőinek.

VIII. A jogdíjszámolás munkafolyamata

A munkafolyamat leírását – az általános rendelkezéseket és az egyes jogdíj fajták elszámolási rendjét – elnöki utasítás szabályozza.

IX. A Jogi Képviselő feladatai

IX.1. A Jogi Képviselő feladata az Egyesület többi egységeinek funkcionális jogi irányítása és felügyelete. Feladata továbbá:

a) a szerzői joggal kapcsolatos elvi kérdésekben állásfoglalás, a Egyesület nevében jogi vélemények adása;

b) az Egyesület működésével kapcsolatos jogszabálytervezetek előkészítése, véleményezése és javaslattevés;

c) a szerzők jogsérelemi panaszainak intézése, peres és peren kívüli eljárásban;

d) az Egyesület peres ügyeiben a képviselet ellátása;

e) az elhalt szerzők jogutódainak megállapítása és nyilvántartásuk;

f) a követő jogdíjak és járulékok kezelése ;

g) a nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos elvi és jogi ügyek intézése;

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

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

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

c) közreműködés a nemzetközi szerzői jogi képviseleti szerződések kialakításában és a Egyesület képvisellete a szerzői társaságok technikai fórumain;

IX.3. Egyéb jogi feladatok: a munkaügyi feladatok jogi vonatkozású ügyeinek intézése;

M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y O K

X. Az Egyesület belső vezetése

Az Elnök feladata és hatásköre

X.1. Az Elnök feladata a jogszabályok, az Alapszabály és az egyéb belső szabályzatok keretein belül a Egyesület feladatai végrehajtásának irányítása és ellenőrzése. Ennek során:

a) dönt a Egyesület egészét érintő, valamint a Egyesület egy-egy területére vonatkozó elvi jelentőségű, vagy különös fontosságú kérdésekben, amennyiben azok nem tartoznak az Elnökség vagy a Küldöttgyűlés kizárólagos hatáskörébe,

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

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi az egyesületi gazdasági szervezetet, így különösen a Titkárság és a Gazdasági Szolgáltató munkáját, illetve az abba tartozó tevékenységi köröket (stratégiai és operatív tervezés, a gazdálkodás, beszámoló jelentések, szerzői és egyesületi vagyon védelme és gyarapítása), valamint gondoskodik arról, hogy a Egyesület kötelezettségeinek teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre, illetve a Egyesület részéről ne történjék olyan kötelezettségvállalás, amelynek nincs pénzügyi fedezete,

- időközönként beszámoltatja a Gazdasági Szolgáltatót az Egyesület gazdasági helyzetéről.

c) Az Elnök feladata a munkatársakra vonatkozó munkáltatói, és a megbízottakra, különösen a megbízott ügyvédekre vonatkozó megbízási jogok gyakorlása, az Elnökséggel egyeztetett módon. Az alkalmazási, premizálási, jutalmazási, a munkáltatói jogokkal összefüggő egyéb feladatokat a Egyesület Elnökségével egyetértésben határozza meg;

d) az Elnök személyes hatáskörben, illetve az irányítása alá tartozók útján vezeti és ellenőrzi az Egyesület munkáját.

X.2. Az Elnök személyes hatáskörébe tartoznak különösen:

- a) az állami szervek, hatóságok, valamint az Elnökség elé kerülő jelentések, beszámolók és előterjesztések jóváhagyása és aláírása; az Egyesület képviselte harmadik személyekkel szemben, így közvetlenül érintkezik a kormányzati, valamint más országos hatáskörű szervek vezetőivel, kiadmányozza az ezeknek szóló, valamint egyéb fontosabb jelentéseket, előterjesztéseket és ügyiratokat;
- b) tájékoztatás az elektronikus és az írott sajtó részére;
- c) közvetlen kapcsolat tartása külföldi és nemzetközi szerzői jogvédő szervezetekkel;
- d) az elnöki utasítások kiadása;
- e) az Egyesület képviselte, illetve a képviseleti jogkör átruházása;
- f) döntés az Egyesület művészeti arculatát meghatározó kérdésekben;
- g) az elvi jelentőségű szerződések megkötése, és az elvi jelentőségű perek megindításának jóváhagyása;
- h) a külföldi szerzői jogi szervezetekkel kapcsolatos fontosabb elvi és egyedi ügyek;
- i) az Egyesületre vonatkozó munkajogi szabályok szerint ráruházott munkáltatói jogok gyakorlása;
- j) a kifejezetten odavont egyedi ügyek.

X.3. A HUNGART-ot az Elnökség elnöke - akadályoztatása esetén valamely alelnöke -, valamint az általukerre felhatalmazott személy képviseli, illetőleg gyakorolja a jelen Szabályzatban az Elnök feladat- és hatásköröként meghatározottakat.

XI. Az Egyesület gazdálkodásának rendje

Pénzforgalom

XI.1. Az Egyesület pénzforgalmát elszámolási számlák útján intézi.

XI.2. Az Egyesületnél házipénztár működik. Működésére, a pénzkezelésre házipénztári szabályzat az irányadó.

Pénzügyi kötelezettségvállalás

XI.3. Az Elnök – akadályoztatása esetén valamely alelnök – kötelezettségvállalási joga az Egyesület feladatkörén belül, a küldöttgyűlési és az elnökségi határozatok felhatalmazása alapján korlátlan. Az Elnök – akadályoztatása esetén valamely alelnök – az éves költségvetésen belül, egyes tételek tekintetében a kötelezettségvállalási jogot a Munkaszervezetre átruházhatja.

A gazdálkodás ellenőrzése

Az Egyesület Felügyelő Bizottsága az Alapszabályban foglaltak, így különösen a 9. pont rendelkezései szerint jogosult és köteles a gazdálkodás ellenőrzésére..

XII. Ügyintézési szabályok

A munkamódszer általános szabályai

XII.1. Az elvégzendő feladatok meghatározásánál, a munkamódszerek kialakításánál, a döntések előkészítésénél, a határozathozatalnál, a végrehajtásnál és az ellenőrzésnél az érintett egyesületi munkatársak szakmai tudására és tapasztalatára támaszkodva kell eljárni. A munkát úgy kell megszervezni, hogy biztosítható legyen az ügy helyes és gyors elintézése. Az ügyintézés az egyes ügyek előzményeinek és összefüggéseinek ismeretében kell megvalósítani.

XII.2. Ha az ügy kijelölt intézője döntési jogkörrel nem rendelkezik, úgy az előkészítés során a megteendő intézkedésre vonatkozó javaslatot kell tennie.

XII.3. Minden olyan ügyet, amely nem követeli meg az írásbeliséget, szóban (telefonon) kell elintézni. A nem írásbeli érdemi intézkedésről szükség szerint rövid, aláírt feljegyzést kell készíteni.

XII.4. Szervezeti, illetőleg személyi változás, valamint hosszabb távollét esetén az ügyek átadás-átvételének rendjét az Elnök állapítja meg.

XII.5. A munkát úgy kell megszervezni, hogy az intézkedésekért, illetve azok elmulasztásáért a felelősség mindig megállapítható legyen.

Feladatkör, hatáskör, együttműködés, ügyintézés

XII.6. Amennyiben az SZMSZ alapján vitás, hogy valamely ügy melyik munkatárs feladatkörébe tartozik, az eljáró szervezeti egységet az Elnök jelöli ki.

XII.7. Az egyes munkatársak a feladatkörükbe tartozó kérdésekben egymás megkeresésére szakmai véleményt adnak; kölcsönösen tájékoztatják egymást a feladatok ellátásához szükséges adatokról, a szakmai fejleményekről.

Kiadmányozás (képviselet)

XII.8. A kiadmányozás: az ügyben hozott intézkedést, döntést tartalmazó ügyirat, illetve kimenő számla aláírása, a kiadásra (képviseletre) jogosult vezető, vagy más erre felhatalmazott által.

XII.9. A kiadmányozási jog az Elnököt, az alelnököket, a jogi képviselőt, a Gazdasági Szolgáltatást végzőt, illetve a Titkárság munkatársait illeti meg feladatkörüknek megfelelően.

Budapest, 2012. február 29.