

**A MAGYAR IRODALMI SZERZŐI JOGVÉDŐ ÉS JOGKEZELŐ  
EGYESÜLET  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA  
- EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALVA -**

## **I. Általános rész**

### **1. Az Egyesület főbb adatai:**

- 1.1. Neve: Magyar Irodalmi Szerzői Jogvédő és Jogkezelő Egyesület (MISZJE)
- 1.2. Székhelye: 1088 Budapest, Múzeum utca 7.
- 1.3. Levelezési címe: 1088 Budapest, Múzeum utca 7.
- 1.4. Alapítása: Az egyesületet 2008. február 19. napján tartott az alakuló közgyűlésen megjelent tagok egyhangú szavazattal alapították az Alapszabályban megfogalmazott közhasznú célok megvalósítása érdekében.
- 1.5. Adószáma: 18196456-1-42
- 1.6. Bankszámlaszáma: 11707024-20472359
- 1.7. Bírósági bejegyzésének száma, jogerőre emelkedés napja: 12.Pk.61039/2007/3.; 2008.03.26.
- 1.8. Tevékenységi területe: országos jellegű
- 1.9. Szervezet típusa szerint: közhasznú szervezet
- 1.10. A szervezet elektronikus elérhetőségei:
  - e-mail címe: miszje@miszje.hu
  - Weboldal címe: www.miszje.hu

### **2. Az Egyesület működésének alapelvei:**

2.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. (Ptk.), az egyesülési jogról, közhasznú jogállásról, valamint civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.) rendelkezéseinek figyelembevételével készült.

A szervezet az alapszabályában foglalt rendelkezések szerint folytatja tevékenységét, az abban nem részletezett kérdések szabályozására szolgál a Szervezeti és Működési Szabályzata. Amennyiben a jelen SZMSZ és az Alapszabály között ellentmondás lehetséges fel, abban az esetben az Alapszabály előírásait kell alkalmazni.

### **3. A szervezet alaptevékenységei:**

- A mindenkor hatályos Szerzői jogi törvény értelmében a jogdíjbeszedés és az egyesület mindenkor Felosztási Szabályzatában szabályozott felosztási tevékenység a jogosultak elhatározása alapján.
- Megbízás alapján közös jogkezelés az egyesületi taggá nem váló egyéb érintett jogosultak javára.
- A jelen pontban meghatározott tevékenységek külföldi jogosultak javára történő ellátására külföldi, az egyesület tevékenységével azonos jellegű tevékenységet végző jogvédő szervezetekkel kölcsönös vagy egyoldalú képviseleti szerződések megkötése, továbbá tagság létesítése és fenntartása

- az ilyen szervezetek többoldalú nem kormányközi nemzetközi szervezeteiben.
- Az érintett jogosultak érdekeinek védelmében a közös jogkezelés alá tartozó vagyoni jogok az Egyesület saját nevében történő gyakorlása és érvényesítése a bíróság és a hatóságok előtt.
  - Adatbázis fenntartása a közös jogkezelés alá tartozó bel- és külföldi művekről.
  - Közreműködés az alkotókat érintő jogszabályok előkészítésében, illetve az ilyen jogszabálytervezetek egyeztetésében, véleményezésében.
  - A fentiekre figyelemmel az egyesület közfeladatának teljesítése érdekében kulturális tevékenységet - mint közhasznú tevékenységet- folytat, és kijelenti, hogy közhasznú szolgáltatásaiból tagjain kívül más is részesülhet.
  - Az egyesület kijelenti továbbá, hogy közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, országgyűlési, önkormányzati választásokon jelöltet nem állít, továbbá szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt, valamint befektetési tevékenységet nem végez.

## **II. Szervezeti szabályzat**

Az egyesület legfelsőbb szerve a taggyűlés, az egyesület ügyintéző testülete a **7** tagú elnökség, az egyesület ellenőrző szerve a felügyelő bizottság, a szervezet képviselőjét az elnök és az igazgató látják el az alapszabályban meghatározottak szerint.

### **1. A taggyűlésre vonatkozó szabályok:**

1.1. A taggyűlés a tagok összességéből áll. A taggyűlésen részt vehetnek a szavazati joggal nem rendelkező meghívott vendégek.

A tagok azonos szavazati joggal rendelkeznek. A rendes taggyűlés szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik, az üléseket az elnök hívja össze. A taggyűlés napirendjét is az elnök állítja össze, az elnök terjeszti a taggyűlés elé és a gyűlés elején köteles azt a megjelentekkel elfogadtatni.

1.2. A taggyűlés határozatképes, ha a tagok több mint 50%-a jelen van. A határozatképtelenség miatt elhalasztott taggyűlést 15 napon belül újra össze kell hívni. Ebben az esetben a taggyűlés - az eredeti napirenden szereplő ügyekben - a megjelentek számára való tekintet nélkül határozatképes.

1.3. Rendkívüli taggyűlést kell összehívni, ha az elnök vagy az elnökség több mint egyharmadának megbízatása megszűnt, vagy ha az egyesület kifizetéseit megszüntette és vagyona a tartozásait nem fedezi, valamint ha az elnökség vagy a felügyelő bizottság így határoz, továbbá ha a tagok legalább egyharmada - az ok és cél megjelölésével - ezt írásban az elnöknél kezdeményezi. A rendkívüli taggyűlés napirendjében az elnökség köteles szerepeltetni a kezdeményezők napirendi javaslatait.

1.4. A taggyűlés - vezető tisztségviselők megválasztásán és visszahívásán kívül - határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Leadott szavazat az a szavazat, amely a javaslat elfogadása vagy elvetése mellett szól. A tartózkodást a szavazatszámllálásnál figyelmen kívül kell hagyni. Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elvetettnek kell tekinteni.

1.5. A taggyűlés hatáskörébe tartozik:

- az alapszabály megállapítása és módosítása,
- a felosztási szabályzat elfogadása,

- az elnök, az elnökség, az igazgató, valamint a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása és visszahívása, továbbá díjazásuk megállapítása,
- az elnök, az elnökség, az igazgató, valamint a felügyelő bizottság tagjai akkor hívhatók vissza, ha tisztségükből adódó feladatokat nem látják el,
- a tagdíj mértékének és befizetési határidejének megállapítása,
- az egyesület más egyesülettel való egyesülésének, szétválásának vagy feloszlásának kimondása;
- más társadalmi vagy gazdasági szervezet alapításáról, illetve működő szervezetbe tagként való belépésről való döntés,
- az egyesület két taggyűlés közötti időszakbeli tevékenységének meghatározása az elnökség előterjesztése alapján, valamint az erről szóló beszámoló, az elnökség jelentésének elfogadása,
- fellebbezési eljárásban döntés új tag felvételéről, illetve tag kizárásáról,
- az éves költségvetés megállapítása,
- az éves költségvetés és az éves pénzügyi beszámoló alapján a zárszámadás megállapítása, továbbá az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása [Szjt. 92. § (1) fd) alpont]
- döntés minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály és az alapszabály a taggyűlés hatáskörébe utal, vagy amelyet az elnökség a taggyűlés elé terjeszt.

1.6. Egyhangú döntés szükséges az alapszabály elfogadásához, 2/3-os minősített többség szükséges az alapszabály módosításához, egyebekben a taggyűlés egyszerű többséggel dönt.

1.7. A taggyűlés határozatait Határozatok Könyvében rögzíti, amely az egyesület székhelyén szabadon megtekinthető.

## **2. Az Elnökségre vonatkozó szabályok:**

2.1. Az egyesület ügyintéző testülete a **7** tagú Elnökség.  
Az Elnökség az elnökből és további **6** elnökségi tagból áll.

2.2. Az Elnökség üléseit szükség szerint, de legalább félévente tartja az elnök meghívója alapján, a meghívóban szereplő napirendi pontokkal. Meghívás alapján, az elnökségi üléseken nem elnökségi tagok is részt vehetnek szavazati jog nélkül.

2.3. Az Elnökség határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Döntéseit az Elnökségi Ülésről készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell, melyet nyilvános és hozzáférhető helyen kell tárolni.

2.4. Az elnökségi ülés határozatképes, ha legalább **4** fő elnökségi tag jelen van.

2.5. Az Elnökség tagjait a taggyűlés titkos szavazással választja meg. Az Elnökség tagjainak mandátuma a megválasztásukat követő 3 évre szól, de az e célból összehívott rendkívüli taggyűlés az Elnökség bármely tagjának megbízatását előbb is megszüntetheti, és egyidejűleg új elnökségi tagot választhat.

2.6. Az Elnökség feladata és hatásköre:

- két taggyűlés közti időszakban az egyesületet vezeti,

- vezeti az egyesület ügyvitelét és gazdálkodását,
- gondoskodik a taggyűlési döntések végrehajtásáról,
- dönt a tagfelvételi kérelemről, illetve a tag kizárásáról az elnök előterjesztése alapján,
- eljár tagsági ügyekben, gondoskodik a tagnyilvántartásról,
- gondoskodik a Határozatok Könyvének elnök általi vezetéséről,
- teljes körű nyilvántartást vezet a taggyűlés jegyzőkönyveiről,
- biztosítja az egyesület működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintést előzetesen egyeztetett időpontban és iratkörben,
- gondoskodik az egyesület működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámolói közlésének nyilvánosságra hozataláról, amely nyilvánosságra hozatal az egyesület székhelyén lévő faliújságra történő kifüggesztéssel, valamint az egyesület honlapján történő közzététellel történik,
- feladata minden, amit jogszabály vagy az alapszabály feladatkörébe utal.

### **3. Az Elnökre vonatkozó szabályok**

#### 3.1 Elnök:

3.1.1. Az egyesület legfőbb képviselőjét az elnök látja el.

3.1.2. Az elnököt a taggyűlés egyszerű többséggel választja meg.

3.1.3. Az elnök mandátuma az Elnökség többi tagjához hasonlóan 3 évre szól, de azzal megegyezően a rendkívüli taggyűlés határozata alapján a megbízatás hamarabb is megszüntethető.

3.1.4. Az egyesület elnökének feladata és hatásköre:

- képviseli az egyesületet bel-és külföldi személyekkel szemben,
- képviseli az egyesületet a bíróságok és hatóságok előtt,
- képviselőként történő akadályoztatása esetén az egyesület nevében történő aláírásra az igazgató jogosult,
- az egyesületet érintő kultúrpolitikai kérdésekben az elnök és az igazgató együttesen jár el.
- összehangolja az egyesület szerveinek működését,
- vezeti az elnökség üléseit; akadályoztatása esetén az elnökség az elnökségi ülés levezetésére- tagjai közül - levezető elnököt választ,
- vezeti a Határozatok Könyvét,
- előterjeszti az elnökség elé a tag felvételének és kizárásának kérelmét,
- a tagokat tagnévsorba veszi, illetve tagnévsorból törli,
- közzéteszi a közhasznúsági jelentést az egyesület honlapján, legkésőbb a tárgyévét követő június 30-ig
- feladata mindaz, amit az elnökség és az alapszabály az elnök feladatkörébe utal.

### **4. Az Igazgatóra vonatkozó szabályok**

4.1. Az igazgatót a taggyűlés egyszerű többséggel választja meg.

4.2. Az igazgató mandátuma 4 évre szól, de azzal megegyezően a rendkívüli taggyűlés határozata alapján a megbízatás hamarabb is megszüntethető.

4.3. Feladat- és hatásköre:

- Az elnök akadályoztatása esetén az igazgató képviseli az egyesületet bel- és külföldi személyekkel szemben, továbbá hatóságok előtt. Az elnök akadályoztatása esetén az egyesület nevében aláírásra egyedül jogosult, azaz teljes nevét hiteles(cég) aláírási nyilatkozatának megfelelően önállóan írja az egyesület előírt, előnyomott, vagy nyomtatott neve alá. Az egyesületet érintő kultúrpolitikai kérdésekben az elnök és az igazgató együttesen jár el.
- Az egyesület munkaszervezetének kialakítása. Az igazgató az egyesület munkaszervezetének egyszemélyi felelős vezetője, az egyesület valamennyi munkavállalójával szemben munkáltatói jogokat gyakorol. Az igazgató az egyesület megbízottaival szemben megbízási jogot gyakorol.
- Az igazgató, illetve az általa ezzel megbízott személy tanácskozási joggal részt vehet az egyesület valamennyi, a jelen alapszabályban, vagy egyéb belső szabályzatban meghatározott szervének ülésein.
- Az igazgató felel az egyesület számviteli jogszabályokban előírt beszámolási kötelezettségének teljesítéséért, és az egyesület könyveinek szabályszerű vezetéséért.
- Az igazgató az egyesület tevékenységéről, vagyonáról, a beszédett és felosztott jogdíjak mértékéről évente egy alkalommal beszámol az elnökségnek. E beszámoló képezi az egyesület taggyűlése elé kerülő beszámoló alapját.
- Feladata az egyesület marketing ügyeinek intézése.
- Minden olyan ügyben dönthet, amelyet jogszabály, vagy az alapszabály nem utal más szerv, illetve az egyesület felettes szervei hatáskörébe. Döntései nem állhatnak ellentétben az egyesület felettes szerveinek döntéseivel. Az elnök nem minősül az egyesület felettes szervének.

## **5. A Felügyelő Bizottságra vonatkozó szabályok**

5.1. A felügyelő bizottság az egyesület belső, a tagok által létrehozott ellenőrző szerve, amely ellenőrzi az egyesület működését és gazdálkodását.

5.2. A felügyelő bizottság három tagból áll, tagjait a taggyűlés - titkos szavazás útján - három éves időtartamra választja. A felügyelő bizottság testületként működik, tagjai sorából elnököt választ.

5.3. A felügyelő bizottság határozatképes, ha minden tagja jelen van, minden tagnak egy szavazat van.

5.4. A felügyelő bizottság a leadott szavazatok egyszerű többségével nyíltan határoz. A tartózkodást a szavazatszámlálásnál a javaslat elvetésének kell tekinteni. Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elvetettnek kell tekinteni.

5.5. A felügyelő bizottság üléseit szükség szerint, azonban évente legalább egy ízben tartja.

5.6. Feladat- és hatásköre:

- A felügyelő bizottság az egyesület belső, a tagok által létrehozott ellenőrző szerve, amely ellenőrzi az egyesület működését és gazdálkodását. Ennek keretében az egyesület ügyintéző-képviselői szervétől, továbbá az elnöktől, az igazgatótól, valamint az egyesület vezető állású munkavállalóitól jelentést, vagy felvilágosítást kérhet, az egyesület könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.
- A felügyelő bizottság köteles a taggyűlés elé terjesztett éves elnökségi jelentést, az éves pénzügyi beszámolót, a közhasznúsági jelentést és az éves

költségvetési tervet megvizsgálni és arról írásbeli beszámolót készíteni.

- A felügyelő bizottság az elnökség egyidejű tájékoztatása mellett köteles a taggyűlés összehívását kezdeményezni és a taggyűlést tájékoztatni, amennyiben az egyesület működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény vagy mulasztás történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a taggyűlés döntését teszi szükségessé, továbbá akkor is, ha az egyesület tisztségviselőinek felelősségét megalapozó tény merült fel.
- Ha az egyesület arra jogosult szerve a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.
- A felügyelő bizottság tagjai részt vesznek az egyesület taggyűlésén, annak napirendjére indítványt tehetnek. Ha az egyesület érdeke megkívánja, a felügyelő bizottság összehívhatja a taggyűlést.

## **6. Az egyesület munkaszervezete**

6.1. Az egyesület munkavállalókat foglalkoztathat. Az igazgató az egyesület munkaszervezetének egyszemélyi felelős vezetője, az egyesület valamennyi munkavállalójával szemben munkáltatói jogokat gyakorol.

6.2. A munkavállaló joga:

- megismerni az egyesület terveit és célkitűzéseit, részt venni azok kialakításában és munkájával kapcsolatos javaslatait megtenni
- végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni,
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását,
- a munkáltató utasításait nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

6.3. A munkavállalójának kötelezettsége:

- jogait rendeltetésszerűen az egyesület érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját az egyesület vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni,
- legjobb tudásával elősegíteni az egyesület célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni,
- munkáját személyesen ellátni,
- a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, vagy a munkaszerződésében megállapított munkákat elvégezni, kötelezettségeit teljesíteni,
- a munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani,
- megtagadni az utasítás teljesítést, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét veszélyeztetné,
- az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő,
- vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését,
- a munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve az egyesületre vonatkozó olyan információkat, melyek az egyesület gazdasági érdekeit

sérthetik, üzleti titokként kezelni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével jutott tudomására és amelynek közzlése az egyesületre, vagy más személyre hátrányos következménnyel járna- szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni,

- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni,
- az egyesület tulajdonának védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani.

6.6. A munkavégzésre vonatkozó részletes szabályokat a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a belső utasítások, szabályzatok határozzák meg.

6.7. Munkakörök:

6.7.1. Jogtanácsos

6.7.1.1. Feladatai:

- A jogtanácsos részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;
- Közreműködik a szervezet szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a szervezet jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
- Részt vesz a szervezet belső szabályzatainak kidolgozásában, ellát minden olyan egyéb jogi ügyet, amely a feladatkörébe tartozik.
- A jogtanácsos jogosult részt venni az egyesület testületeinek olyan ülésein, amelyeken a feladatkörébe tartozó kérdéseket tárgyalnak. Ezekre az ülésekre a jogtanácsost meg kell hívni.
- A jogtanácsos külön meghatalmazás nélkül, a munkaviszonya alapján képviseli a szervezetet.
- A jogtanácsos a feladatának teljesítése érdekében - a jogszabályok keretei között - jogi képviseletet lát el, jogi tanácsot és tájékoztatást ad, beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít, részt vesz a jogi munka megszervezésében.
- A jogtanácsos a szervezet dolgozójának képviseletét is elláthatja azokban a munkaviszonnyal összefüggő ügyekben, amelyekben a szervezet és a dolgozó között nincs érdekellentét, és a képviselet ellátásához a szervezet vezetője előzetesen hozzájárult. A jogtanácsos ilyen esetben a képviselt személy meghatalmazása alapján jár el.
- Kapcsolattartás a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával, mint felügyeleti szervvel,
- hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel történő kapcsolattartásban közreműködés,
- jogszabályváltozások folyamatos nyomon követése, az aktuális változásokról a Munkáltató tájékoztatása;
- az Egyesület tevékenységét és működését közvetve vagy közvetlenül érintő jogszabálytervezetek véleményezése;
- az Egyesület közös jogkezelőként történő nyilvántartásbevétele kapcsán a jogi feltételek fennállásának figyelemmel kísérése,
- az Egyesület tagsága részére jogsegély nyújtása, illetve a regisztrált tagok részére történő kifizetésekre vonatkozó ügyintézés.



6.7.1.2.A jogtanácsos tevékenysége során a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. számú törvényerejű rendelet előírásai szerint jár el, az egyesület belső szabályzatainak, utasításainak figyelembevételével, munkaszerződésben és munkaköri leírásban foglaltak alapján.

## 6.7.2. Irodavezető

### 6.7.2.1. Feladatai:

- kapcsolattartás az egyesület tagságával és jogosulti körével, valamint a szervezet belső és külső munkatársaival, partnereivel, irányító, koordináló tevékenység ellátása;
- folyamatos kapcsolattartás a könyvelővel és bérszámfejtővel, valamint szükség esetén a könyvvizsgálóval, számukra az iratok megfelelő rendszerezésű és színvonalú előkészítése;
- kapcsolattartás a hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel;
- kapcsolattartás az adatszolgáltatásra felkért és kötelezett könyvtárakkal;
- a vezető közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítás, szerkesztése, vezetői aláírásra történő előkészítése;
- hivataloknál, hatóságoknál, bíróságoknál történő adminisztratív ügyintézés;
- közgyűlési, elnökségi ülések előkészítése, a tagsággal kapcsolatos adminisztratív teendők előkészítése;
- jegyzőkönyvek, emlékeztetők készítése megbeszélésekről, egyeztetésekről, ülésekről;
- gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása (pl. költségvetések előkészítésében való segédkezés, beszerzési megrendelések előkészítése);
- írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, jegyzőkönyvek, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) megszerkesztése;
- korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése;
- beszámolás a vezetőnek.

## 6.7.3. Gazdasági vezető

### 6.7.3.1. Feladatai:

- elkészíti a szükséges pénzügyi és gazdasági folyamatokat meghatározó szabályzatokat;
- figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az Egyesület gazdasági mutatóit elemzi a gazdálkodás hatékonyságát;
- elvégzi az Egyesület feladatkörébe tartozó pénzügyi és gazdasági feladatokat;
- gondoskodik a tagdíj befizetések ellenőrzéséről és beszédéséről;
- gondoskodik az Egyesület gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások érvényesítéséről, ellenőrzi

**végrehajtásukat:**

- **gondoskodik az Egyesület költségvetésének elkészítéséről a jogszabályok és tervezési előírások fegyelembevételével;**
- **gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzéséről, értékeléséről, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében;**
- **gondoskodik a központi beszerzések - tisztítószer, nyomtatvány stb. - megszervezéséről, lebonyolításáról;**
- **kapcsolatot tart az illetékes szervekkel (adóhatóság, minisztériumok, stb.).**
- **Felelős az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betarttatásáért, a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.**
- **Felelős a feladatába tartozó pénzügyi és számviteli feladatok ellátásáért, az általa kiadott iratok, intézkedések helyességéért, jogszerűségéért.**

6.7.4. Személyi asszisztens:

6.7.4.1. Feladatai:

- nyilvántartások vezetése, adatok kigyűjtése és rendszerbe foglalása, iratkezelés és iratrendezés;
- adatrögzítési feladatok ellátása;
- **örökösök, jogutódok felkutatása, a kutatás eredményeinek pontos adminisztrálása;**
- levelek iktatása, irattározása, kimenő levelek továbbítása, adminisztratív feladatok ellátása, iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
- közgyűlési, elnökségi ülések adminisztratív előkészítése, iratok sokszorosítása;
- jegyzőkönyvek, emlékeztetők készítése megbeszélésekről, egyeztetésekről, ülésekről;
- határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a vezető tevékenységéhez kapcsolódóan, a vezető munkájának segítése és adminisztratív feladatok alól történő tehermentesítése;
- kapcsolattartás az adatszolgáltatásra felkért és kötelezett könyvtárakkal;
- egyéb, a vezetői munkához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzése;
- beszámolás a vezetőnek.

6.7.5. Könyvtári asszisztens

6.7.5.1. Feladatai:

- folyamatos kapcsolattartás az adatszolgáltatásra felkért és kötelezett könyvtárakkal;
- nyilvántartások vezetése, adatok kigyűjtése és rendszerbe foglalása, adatrögzítési feladatok ellátása

- kapcsolattartás a hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel;
- a vezető közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítás, szerkesztése.

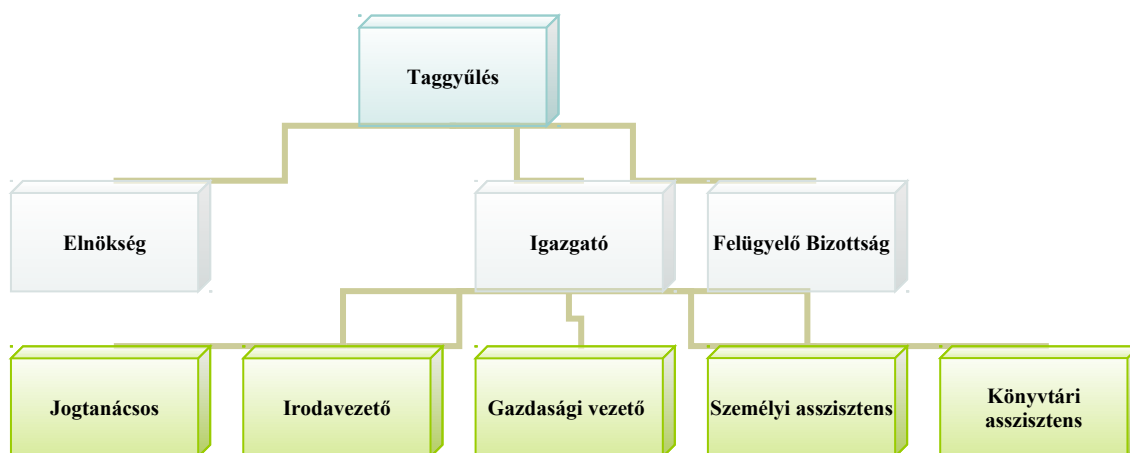
#### 6.7.6. Informatikus (Adatbáziskezelő)

Az egyesület munkáját szükség szerint segíti egy informatikus is, aki a jogdíjak felosztásához szükséges adatbázisok kezelésére alkalmas programokat elkészíti és a weboldalt érintő fejlesztéseket elvégzi.

#### 6.7.7. Adatfeldolgozók

Az egyesület az adatok kézi rögzítéséhez, feldolgozásához időszakonként és szükség esetén alkalmi munkára adatfeldolgozókat alkalmaz.

### 6.8. Szervezeti ábra



### III. Működési szabályzat

#### 1. Cégjegyzés, aláírás

1.1. Az Alapszabály értelmében az Egyesület jegyzése úgy történik, hogy a Egyesület előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alá az elnök vagy az igazgató egy személyben írja alá a nevét az alapszabályban foglaltak szerint.

1.2. Az egyesület nevében más szervezetekkel és harmadik személyekkel a kapcsolattartásra az elnök és az igazgató korlátozás nélkül jogosult.

1.3. A feladatai megvalósításához szükséges mértékben az egyesület valamennyi tisztségviselője jogosult a hatáskörébe tartozó kérdésben a szükséges mértékű kapcsolattartásra.

#### 2. Bankszámla feletti rendelkezés

2.1. A bankszámla felett az elnök és az igazgató önállóan jogosult rendelkezni.

### **3. Bélyegzőhasználat**

3.1. A bélyegző tartalma és formája:

A bélyegző tartalmazza az egyesület rövidített nevét: MISZJE, a teljes nevét Magyar Irodalmi Szerzői Jogvédő és Jogkezelő Egyesület, az egyesület székhelyét, valamint - egyes esetekben az egyesület adószámát.

3.2. A Egyesület nevét tartalmazó bélyegző az igazgató felelős őrzésében van.

### **4. Egyéb**

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat az átvezetett módosításokat vastag fekete dőlt betűvel, aláhúzottan a többi szövegrésztől jól elkülöníthetően tartalmazza.

*Budapest, 2013. május 30.*

.....  
*Kollár Árpád sk.*  
*elnök*

### **Záradék:**

*Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 92. § (1) bek. fd) alpontja alapján a taggyűlés 2013. év május 30. napján tartott ülésén, a 11/2013. (05.30.) számú taggyűlési határozatával fogadta el.*