

MAGYAR SZAK- ÉS SZÉPIRODALMI SZERZŐK ÉS KIADÓK
REPROGRÁFIAI EGYESÜLETE
/MASZRE/
Szervezeti és Működési Szabályzat

A MASZRE (továbbiakban: Egyesület) megalakulása

Az *Egyesület* az 1989. évi II. törvény alapján jött létre azzal a céllal, hogy a Szerzői Jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (Sztj) 21. § (1) bekezdésében meghatározott reprográfiai jogdíjigény jogosultjait - az Sztj. 21. § (7) bekezdésében és 85. §-ban meghatározott közös jogkezelés alapján – képviselje, azaz a Magyar Reprográfiai Szövetség által beszedett és az Egyesületnek átadott jogdíjakat Alapszabálya és Felosztási Szabályzata alapján felossza.

Az *Egyesületet* a Fővárosi Bíróság 9674 – 7 Pk.60.738/2001 szám alatt 2001. november 20-án vette nyilvántartásba.

Az *Egyesületet* az Sztj. 86. § - 89. §-ai, valamint a szerzői és szomszédos jogok közös kezelését végző egyesületek nyilvántartásának szabályairól szóló 16/1999. (XI.18.) NKÖM rendelete alapján a nemzeti kulturális örökség minisztere 2002. július 30-án nyilvántartásba vette.

Az Egyesület célját, feladatát, valamint a képviselői és ügyintéző szerveinek feladat- és hatáskörét az alakuló ülés által 2001. február 27. napján elfogadott (3/2001 sz. közgyűlés határozattal), a 2001. szeptember 28-i (8/2001 sz. közgyűlés határozattal), a 2009. május 20-i (3/2009 sz. közgyűlés határozattal), a 2010. május 17-i (2/2010 sz. közgyűlési határozattal), a 2011. május 2-i (2/2011 sz. közgyűlés határozattal), valamint a 2012. április 24-i (2/2012 sz. közgyűlési határozattal) közgyűléseken és a 2013. május 22-i (2/2013 sz. Taggyűlés határozattal) és a 2014. december 17-i (3/2014 sz. Taggyűlés határozattal) számú Taggyűlési határozatokkal módosított Alapszabály tartalmazza.

Az Egyesület feladata:

Az *Egyesület* feladata,

1. hogy az Sztj 87. § (4) bekezdés alapján megállapodást kössön a reprográfiai jogdíj beszedésére létrejött közös jogkezelő szervezettel, a Magyar Reprográfiai Szövetséggel ("RSZ"-szel),
2. a reprográfiai díjigénnyel kapcsolatos szerzői jogok közös kezelését előíró, az Sztj-ben foglalt jogszabályi rendelkezések alapján a könyvkiadókat, valamint a szépirodalmi és szakirodalmi szerzőket megillető vagyoni jogok közül az "RSZ" által átadott jogdíjrészt Felosztási Szabályzata alapján egyesületi tagságra tekintet nélkül az érintett jogosultak között felossza,
3. nyilvántartásokat vezessen az Egyesület által ellátott közös jogkezelés körébe eső művekről és az érintett jogosultakról,
4. közreműködjön a szerzői jogi és a szerzői jogot érintő jogszabályok előkészítésében, illetve az ilyen jogszabálytervezetek egyeztetésében,

5. a tagok és az érintett jogosultak érdekeit képviselje a reprográfiai felhasználókkal szemben.
6. *Az Egyesület Támogatási Politikájának megfelelő módon, az Sztj. 89. § (8), (10), (11) bekezdései alapján az érintett jogosultak érdekében közösségi célú támogatást nyújt.*

Az Egyesület szervezete:

Az Egyesület szervezeti felépítését, a képviseletére, ellenőrzésére és munkaszervezetének irányítására, az ügyvezetésre jogosult szerveire, illetve személyeire és ezek hatáskörére vonatkozó részletes szabályokat az *Alapszabály* (XI-XIX. fejezete) tartalmazza.

Az Egyesület működése:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja az Alapszabályban nem szabályozott ügyintéző-munkaszervezete működésének, az egyes feladatok ellátásának, a munkafolyamatoknak a szabályozása.

Az *Egyesület* Alapszabályban meghatározott feladatainak ellátásához szükséges ügyintéző-munkaszervezetét az Igazgató alakítja ki, aki egyben egyszemélyes felelős vezetője az ügyintéző-munkaszervezetnek.

Az *Egyesület* feladatait egyrészt munkaszerződéssel munkaviszonyban, másrészt megbízási szerződéssel megbízotti jogviszonyban *álló alkalmazottak* látják el.

Az *Egyesület* képviseleti-ügyintéző, illetve ügyintéző-munkaszervezetének jelenlegi szervezeti felépítését a Szabályzat 1. sz. mellékletén levő ábra mutatja.

Feladatok és gyakoriságuk:

Az adott feladat felelősét vagy felelőseit a Szabályzat a következő szimbólummal jelzi: "⇒"

I.1. A reprográfiai jogdíjak felosztása (évente ismétlődik)

I.1.1. Az adott naptári évben *március 31*-ig a szerzőktől beérkező műbejelentéseknek és adataiknak (szerzők esetében ideértendő a jogkezeléshez szükséges személyes adatok is) nyilvántartása, ellenőrzése és összesítése. ⇒ Referens

I.1.2. Naptári évenként a múlt évben megjelent kiadványok oldalszámára vonatkozó adatoknak, ezen belül az egyes jogdíjfelosztási alaphoz tartozó művek összterjedelmére és az átlagos terjedelmére vonatkozó adatoknak a gyűjtése az OSZK-tól, a KSH-tól. ⇒ Referens

I.1.3. Naptári évenként (május 31-ig) jogdíj-alaponkénti bontásban az egy oldalra jutó reprográfiai jogdíj és az átlagos műterjedelmre jutó jogdíj megállapítása számítógépes program segítségével ⇒ Számítógépes Programkészítő, Referens, Vezetőség

I.1.4. Naptári évenként a kiadóktól – a Felosztási Szabályzat B. 1. b.) pontjában foglaltaknak megfelelően – könyvforgalmi adatok bekérése, és a forgalmi adatok alapján a kiadók jogdíjrészesedésének megállapítása ⇒ Referens, Pénzügyi Vezető, Igazgató

I.1.6. Az egyedi jogdíjak felosztása számítógépes program alapján (kiszámítása és utalása)
⇒ Referens, Pénzügyi Vezető

I.1.7. Támogatási Politikában foglaltak végrehajtása támogatásra fordítható összegek megállapítása ⇒ Pénzügyi Vezető, **Igazgató**

támogatási összegek **átadása az** NKA-val kötendő támogatási szerződés előkészítése és **megkötése** ⇒ **Igazgató**

I.3. A reprográfiai díjra jogosultokról – ideértve az egyesületi tagokról – nyilvántartás (dokumentáció) vezetése (folyamatos)

I.3.1. Az egyesületi tagokról: szerzőkről, jogutódokról és kiadókról, valamint nem tag reprográfiai jogosultokról folyamatos adatgyűjtés és adatbázis kiépítése ⇒ Referens

I.3.2. A felosztás céljából bejelentett művekről nyilvántartás vezetése ⇒ Referens

I.4. A reprográfiai jogdíjat 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 egyesület álláspontjának ismertetése. ⇒ Elnök, Igazgató, Jogász

III.1. Az egyesület felett szakmai felügyeletet, ellenőrzést ellátó **Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával** kapcsolattartás, tájékoztatás (folyamatos)

III.1.1. Az Szjt. 90. § (1) bekezdésében meghatározott, a közös jogkezelés nyilvántartásba-vételéhez előírt szabályzatok, éves jelentések megküldése.

⇒ Igazgató, Referens,

III.1.2. Az Egyesület belső szabályzatainak, **a** tagok listájának a honlapon való közzététele. ⇒ Igazgató, Referens

III.1.3. A felügyeleti ellenőrzési díj kiszámítása és átutalása. ⇒ Igazgató, Pénzügyi Vezető

Az Egyesület szervezeti felépítése szerinti feladatok:

Az Egyesület Taggyűlése:

- 1. elfogadja az Szabályzatot, az Alapszabályt, a Tagsági Szabályzatot, a Felosztási Szabályzatot és módosításait,***
- 2. meghatározza a Támogatási Politikát,***
- 3. megválasztja, illetve visszahívja a Vezetőség tagjait,***
- 4. megválasztja, illetve visszahívja a Felügyelő Bizottság tagjait,***
- 5. elfogadja a Vezetőség és az FB beszámolóját,***
- 6. elfogadja a közhasznúsági mellékletet,***
- 7. megállapítja és módosítja a Taggyűlés Ügyrendjét,***
- 8. megállapítja a Vezetőség és az FB tagjainak esetleges díjazását,***
- 9. dönt más társadalmi szervezettel való egyesülésről,***
- 10. kimondhatja az Egyesület feloszlását.***

A Felügyelő Bizottság

1. megvizsgálhatja az Egyesület könyveit és iratait, tanácskozási joggal részt vehet bármely szerv ülésén, az Egyesület vezető tisztségviselőitől jelentést vagy felvilágosítást kérhet,
2. megvizsgálja a **Taggyűlés** elé kerülő éves beszámolót, továbbá a költségvetést, mérleget és vagyonkimutatást,
3. az FB elnöke ismerteti vizsgálatának eredményét az éves beszámolóról, az üzleti tervről és a számviteli törvény szerinti beszámolóról való **Taggyűlési** határozathozatalt megelőzően,
4. megállapítja saját ügyrendjét,
5. dönt a Vezetőségnek a tagsági jogviszonnyal kapcsolatos elutasító döntése felől.

A Vezetőség (az Egyesület legfelső ügyintéző képviseleti szerve)

1. dönt a tagok felvételéről és kizárásáról,
2. megválasztja tagjai közül az Egyesület elnökét, illetve dönt visszahívásáról,
3. megválasztja, illetve visszahívja az igazgatót,
4. megbízási, illetve munkáltatói jogokat gyakorol az igazgató felett,
5. elfogadja az Egyesület belső szabályzatait, *kivéve azokat, melyeket az Alapszabály a **Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal***
6. *javaslatot tehet és előzetesen véleményezhet az Egyesület éves költségvetésével – ezen belül a levonható kezelési költség mértékével – és az Egyesület mérlegével kapcsolatban,*
7. elfogadja a Vezetőség Ügyrendjét,
8. *javaslatot tesz a **Támogatási Politika keretei között az egyedi felosztásra nem kerülő jogdíj közösségi célokra való felosztásáról***

Az Elnök

1. önállóan képviseli az Egyesületet bel- és külföldi személyekkel szemben, továbbá hatóságok előtt,
2. utalványoz az Egyesület bankszámlájáról,
3. vezeti a Vezetőség és a **Taggyűlés** üléseit.

Az Igazgató

1. önállóan képviseli az Egyesületet bel- és külföldi személyekkel szemben, továbbá hatóságok előtt,
2. utalványoz az Egyesület bankszámlájáról,
3. kialakítja az Egyesület munkaszervezetét, valamint irányítja és működteti a törvény által meghatározott közös jogkezelési tevékenység körében,
4. gyakorolja a munkáltatói és megbízási jogot az Egyesület munkavállalói és megbízottai felett,
5. tanácskozási joggal részt vesz az Egyesület valamennyi, az Alapszabályban meghatározott testületének ülésén,
6. elkészíti az Egyesület belső szabályzatait,
7. elkészíti az Egyesület számviteli törvényben meghatározott beszámolóit, illetve a gazdálkodására vonatkozó üzleti és költségtervet,

8. évente egy alkalommal beszámol a Vezetőségnek az egyesület tevékenységéről és vagyonáról,
9. előkészíti a Vezetőségi üléseket és a **Taggyűléseket**,
10. nyilvántartást vezet a Vezetőség határozatairól és a **Taggyűlési** határozatokról, irányítja a határozatok végrehajtását,
11. részt vesz a reprográfiai jogdíjat érintő szerzői és ahhoz kapcsolódó jogszabályok előkészítésében, illetve egyeztetésében,
12. tájékoztatást ad az Egyesület tevékenységéről külső szervek felé.

Munkaszervezet

Referens

1. vezeti az Egyesületi tagi és a nem tagi reprográfiai díjra jogosultakról a nyilvántartást,
2. vezeti a bejelentett művekről a nyilvántartást,
3. tartja a kapcsolatot az Egyesület részére megbízási jogviszony alapján munkát végző személyekkel,
4. részt vesz az Egyesület belső szervezetei üléseinek előkészítésében, a meghívók és annak mellékleteit képező anyagok összeállításában, a címzettekhez való eljuttatásában,
5. részt vesz Egyesület belső szervezeteinek az üléseiről készülő jegyzőkönyvek elkészítésében, a **Taggyűlési** és a vezetőségi határozatok elkészítésében, irattározásában,
6. ellát minden olyan tevékenységet, amelynek elvégzésével az Egyesület igazgatója megbízza.

A Pénzügyi Vezető feladatai:

1. ellátja az Egyesület pénzügyi, számviteli feladatait a hatályos Számviteli törvény előírásai szerint,
2. vezeti az Egyesület főkönyvét,
3. kiszámítja az adóbevallások adatait, és továbbítja az adóhatósághoz,
4. számfejtja az **Egyesület** munkavállalóinak bérét,
5. ellátja a társadalombiztosítási teendőket (bevallásokat és járulékok utalását),
6. főkönyvi kivonatot készít igény szerinti időközönként,
7. elkészíti az év végi mérlegbeszámolót, a közhasznúsági **mellékletet** és az adóbevallást,
8. kezeli a házipénztárt.

Jogász feladatai

1. részt vesz az Egyesület belső szabályzatainak kidolgozásában, módosításában,
2. részt vesz a vezetőségi ülések és a **Taggyűlések** előkészítésében, a jegyzőkönyvek, a **Taggyűlési** és vezetőségi határozatok elkészítésében,
3. figyelemmel kíséri a reprográfiával kapcsolatos jogszabályváltozásokat,
4. előkészíti az Egyesület által kötött szerződéseket,
5. jogi tanácsot ad, és szükség szerint iratot szerkeszt,
6. **véleményezi** a szakmai tárgyú leveleket,
7. esetenként részt vesz megbeszéléseken, szakmai értekezleteken,
8. ellát minden olyan, a jogi képviselet fogalmi körébe tartozó tevékenységet, amelynek elvégzésével az Egyesület elnöke, illetve igazgatója megbízza.

A Könyvvizsgáló:

- 1. a Könyvvizsgálót a Vezetőség választja meg meghatározott, legfeljebb öt éves időtartamra,***
- 2. a Könyvvizsgáló gondoskodik a Számviteli Törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, annak megállapításáról, hogy az Egyesület Számviteli Törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, megbízható és valós képet ad-e az Egyesület vagyoni és pénzügyi helyzetéről, gazdálkodásának eredményéről,***
- 3. a Könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez az Egyesület irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és az Egyesület munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, az Egyesület fizetési számláját, pénztárát, értékpapír állományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja,***
- 4. a Könyvvizsgáló jogosult felülvizsgálni az Egyesület könyvvezetését, szerződéseit, bankszámláit,***
- 5. a Könyvvizsgáló köteles az Egyesület ügyeivel kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni.***
- 6. ha Könyvvizsgáló az Egyesület vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteteti az Egyesülettel szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni a tagok döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről az Egyesület törvényességi felügyeletét ellátó Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalát értesíteni.***

Budapest, 2014. december 17.

Zentai Péter László sk
igazgató

Az Egyesület Vezetőségének 9/2010/V. számú határozatával valamint az Alapszabály és a Felosztási Szabályzat 2014. évi módosításával jóváhagyott szöveg. A módosítások vastag, dőlt betűkkel kerültek feltüntetésre.

1. sz. melléklet

Az Egyesület
Szervezeti felépítés

