

Az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
 egységes szerkezetbe foglalva a 2016. december 13-ai 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 tagértekezletről (Általános Rész V. fejezet);<sup>1</sup>
- az Egyesület munkaszervezetéről (Különös Rész).

#### I.2.2. Az SZMSZ-be nem tartozó tárgykörök<sup>2</sup>

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'Engregistrement 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,
- 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.

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

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

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 (bírósági 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 /bírósági eljárást az érdekelt(ek) nem indít(anak).

III.2.2. A szerzői, illetve a jogutód-nyilvántartásból az adatvédelmi jogszabályok figyelembe vételével 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.<sup>3</sup> A szerzői, illetve a jogutód-nyilvántartásból az adatvédelmi jogszabályok és a közös jogkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások<sup>4</sup> figyelembe vételével a szerző, illetve a jogutód(ok) személyére és lakcímére (székhelyére) vagy tartózkodási helyére vonatkozóan – kizárólag a mindenkor hatályos szerzői jogi törvény<sup>5</sup> (Szt.) szerinti árva mű felhasználásával kapcsolatos jogosultkutatás 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.3.** Az Alapszabály III.2.6. és III.2.7. pontjaiban meghatározott tevékenységek körében:

III.3.1. a jogszabályok<sup>6</sup> 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 örökösök 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)<sup>7</sup> írásbeli engedélyével és az engedélyben meghatározott összeghatárig vállalhatja az Egyesület beleegyezésével megválasztott ügyvéd által belföldi peres, nemperes vagy büntető eljárásban vállalt képviselet egyedi vagy általános megbízási díjának megfizetését;

III.4.<sup>8</sup> 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 2016/4/11. sz. határozatával, 2016. december 13-án

4 2016. december 13-án hatályos:A szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről szóló 2016. évi XCIII. törvény (Kjkt.) 48.§ (3) bek.

5 2016. december ...-én hatályos:A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény

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

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

8 módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

III.5.<sup>9</sup> 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.<sup>10</sup>** *(hatályon kívül helyezve)*

## **V. A tagértekezlet<sup>11</sup>**

### **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.<sup>12</sup> A tagértekezleten az az egyesületi tag és az Egyesületnek a jogkezelésre megbízást adott egyéb érintett jogosult, valamint az az egyéb érintett jogosult vehet részt, akinek vagy amelynek a részére az Egyesület a tagértekezlet évében vagy a tagértekezletet megelőző évben jogdíjat fizetett ki , és 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 közlésével az Egyesületnek visszaigazolja. Az V.1.2. pontja alapján meghívott egyesületi tagok a részvétel visszaigazolása nélkül is részt vehetnek a tagértekezleten.

V.2.2.<sup>13</sup> A tagértekezleten a tag, illetve 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.<sup>14</sup> Az egyéb érintett jogosultak részvételére az V.3.3. pontot nem kell alkalmazni.

V.2.3.<sup>15</sup> A tagértekezleten megjelent tagokról és az 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**

9 módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

10 hatályon kívül helyezte a Küldöttgyűlés 2016/4/11. sz. határozatával, 2016. december 13-án

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

12 módosította a Küldöttgyűlés 2016/4/11. sz. határozatával, 2016. december 13-án

13 módosította a Küldöttgyűlés 2016/4/11. sz. határozatával, 2016. december 13-án

14 módosította a Küldöttgyűlés 2016/4/11. sz. határozatával, 2016. december 13-án

15 módosította a Küldöttgyűlés 2016/4/11. sz. határozatával, 2016. december 13-án

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.

#### V/A. A személyes adatok kezelésének egyes szabályai, az üzleti titok<sup>16</sup> és a vezető tisztségviselők felelősségének egyes szabályai<sup>17</sup>

##### V/A.1. A személyes adatok kezelésének egyes szabályai

V/A.1.1. Az Egyesület Küldöttgyűlése, Vezetősége (Elnöksége), Elnöke és Felügyelő Bizottsága<sup>18</sup> feladat-, illetve hatáskörének gyakorlásához elsősorban anonimizált (a jogosulttal kapcsolatba nem hozható) és összesített adatokat használ fel.

V/A.1.2. Ha az anonimizált, illetve összesített adatok az előző pontban megjelölt egyesületi szervek, illetve tisztségviselők hatáskörének gyakorlásához nem elegendő, a személyes adatok védelmére vonatkozó törvény keretei között, a célhoz kötöttség és elengedhetetlenül szükséges adatokra korlátozás elveinek alapján esetileg a Főigazgató dönt az adat e célból történő kezelhetőségéről, és annak az egyesületi szerv, illetve tisztségviselő rendelkezésre bocsátásáról.<sup>19</sup>

V/A.1.3. A küldött, a Vezetőség (Elnökség) tagja, az Elnök és a Felügyelő Bizottság tagja a személyes adatot akkor ismerheti meg, ha az ilyen adatra vonatkozóan az Alapszabályban meghatározott nyilatkozatot megtette.<sup>20</sup>

<sup>16</sup> A fejezetet beiktatta a Küldöttgyűlés 67/2013. sz. határozatával, 2013. május 22-én

<sup>17</sup> A fejezetet módosította a Küldöttgyűlés 131/2014. sz. határozatával 2014. december 10-én

<sup>18</sup> módosította a Küldöttgyűlés 131/2014. sz. határozatával, 2014. december 10-én

<sup>19</sup> módosította a Küldöttgyűlés 131/2014. sz. határozatával, 2014. december 10-én

<sup>20</sup> módosította a Küldöttgyűlés 131/2014. sz. határozatával, 2014. december 10-én

V/A.1.4. A tagoknak és egyéb érintett jogosultaknak más személy (érintett) Egyesület által kezelt személyes adata az érintett írásbeli hozzájárulása nélkül nem továbbítható.

**V/A.2. Az üzleti titok és megőrzésének egyes szabályai**

V/A.2.1. Az Egyesületnél üzleti titok az Egyesület közös jogkezelési és kiegészítő gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, az a) – d) pontokban meghatározott tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás (a továbbiakban az V/A. pont alkalmazásában „adat”):

a.) a nem természetes személy tag és egyéb érintett jogosult adata, azon adat kivételével, amelyek közismert, vagy nyilvánosan hozzáférhető;

b.) az az adat, amelyet az Egyesület harmadik személyekkel kötött szerződése üzleti titoknak minősít;

c.) az Egyesület közös jogkezelési tevékenysége körében a felhasználóra vonatkozó adat, az olyan adat kivételével, amely közismert vagy nyilvánosan hozzáférhető;

d.) az Egyesület bármely egyéb adata, kivéve az olyan adatot, amelynek nyilvánosságra hozatalát az Egyesület számára jogszabály vagy jogerős bírósági, illetve hatósági határozat írja elő, vagy amely egyébként közismert vagy nyilvánosan hozzáférhető.

V/A.2.2. Az V/A.2.1.a) pontban meghatározott üzleti titok kezelésére az V/A.1. pontot kell megfelelően alkalmazni.

V/A.2.3. Az V/A.2.1.b), c) és d) pontokban meghatározott üzleti titkot a tag vagy az egyéb érintett jogosult csak abban az esetben ismerheti meg, ha az Egyesület valamely szabályzata azt kifejezetten lehetővé teszi, és ekkor is azzal a feltétellel, hogy határozatlan időtartamra szóló üzleti titoktartási nyilatkozatot tesz, amelyben a titoktartás megszegése esetére vállalja, hogy az Egyesületnek a titoktartási kötelezettség megszegésével okozott kárt megtéríti.

V/A.2.4. A küldött a Vezetőség (Elnökség) tagja, az Elnök és a Felügyelő Bizottság tagja az V/A.2.1. b), c) és d) pontokban meghatározott üzleti titkot akkor ismerheti meg, ha az ilyen adatra vonatkozóan az Alapszabályban meghatározott nyilatkozatot megtette.<sup>21</sup>

V/A.2.5. Az V/A.2.1.c) és d.) pontokban meghatározott adatra nézve a Főigazgató utasításban, az utasítás hatálya alá tartozó adat pontos megjelölésével, az üzleti titok minősítést feloldhatja.

**V/A.3. A vezető tisztségviselők felelősségének egyes szabályai<sup>22</sup>**

V/A.3.1. Az Egyesület Elnökével vagy a Vezetőség (Elnökség) tagjával (vezető tisztségviselővel) szemben, az Egyesület képviseletének körében tanúsított magatartásából eredő kárigény harmadik személy általi érvényesítése esetén az Egyesület vállalja a jogi eljárás és az általa biztosított jogi képviselet költségeinek viselését.

V/A.3.2. Az előző pont szerinti felelősségen alapuló, jogerősen megállapított kártérítési kötelezettség esetén az Egyesület helytáll a vezető tisztségviselő helyett, illetve az általa megfizetett kártérítés összegét megtéríti.

<sup>21</sup> módosította a Küldöttgyűlés 131/2014. sz. határozatával, 2014. december 10-én

<sup>22</sup> Az V/A.3. pont rendelkezéseit beiktatta a Küldöttgyűlés 131/2014. sz. határozatával, 2014. december 10-én.

V/A.3.3. A fenti szabályozás nem alkalmazható akkor, ha a vezető tisztségviselő szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásával okoz kárt.

V/A.3.4. Az V/A.3. pont rendelkezései nem érintik a vezető tisztségviselők Egyesülettel szembeni felelősségét.

## 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, Szerzői Ügyfélszolgálatra<sup>23</sup>, 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
  - Szerzői Ügyfélszolgálat<sup>24</sup>
- Titkárság és Projekt Koordinátor<sup>25</sup>
- 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<sup>26</sup>
  - Dokumentációs Osztály
    - Műadat Csoport
    - Kiadói Szerződések Csoport
    - Nemzetközi Dokumentációs Csoport<sup>27</sup>
  - Felosztási Osztály
    - Általános Forgalmi Csoport
    - Külföldi Elszámolási Csoport
    - Szakmai Felelősök és Műsor Menedzserek
  - Mechanikai és Internet Csoport
  - Film Csoport
- Média Osztály
- Informatikai Főosztály
  - Üzemeltetési Osztály
  - Fejlesztési Osztály

<sup>23</sup> módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

<sup>24</sup> módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

<sup>25</sup> módosított a Küldöttgyűlés 2016/3/8. sz. határozatával, 2016. május 25-én

<sup>26</sup> módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

<sup>27</sup> módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án



**VI.3.** A Gazdasági Igazgató gazdasági és pénzügyi kérdésekben vezető feladatot lát el valamennyi szervezeti egység fölött, teljes és közvetlen vezetése alá pedig a Pénzügyi Főosztály tartozik, a következő belső tagozódással:

- Számviteli és Kontrolling Osztály
  - Pénzügyi és Számviteli csoport
  - Kontrolling csoport
- Jogdíjforgalmi Osztály
  - Számlázási Csoport
  - Partner Csoport
- Számfejtési és Üzemeltetési Osztály
  - Bérelszámolási Csoport
  - Üzemeltetési Csoport <sup>28</sup>

#### **VI.4. Szerzői és egyéb bizottságok**

VI.4.1.<sup>29</sup> 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.

VI.4.2.<sup>30</sup> A javaslattevő bizottságok tagjai, az V/A.2.3. pont szerinti titoktartási nyilatkozat megtételének a feltételével, a bizottság feladatkörének ellátásához szükséges mértékben a Vezetőség (Elnökség) határozata alapján ismerhetnek meg az Egyesület által kezelt személyes adatot, illetve az az Egyesület vagy az Egyesület birtokában lévő, de harmadik személy üzleti titkának minősülő adatot.

### **VII. A Főigazgató feladatai**

**VII.1.** A Főigazgató feladata az Egyesület cél szerinti és kiegészítő gazdálkodó tevékenységén belül a jogszabályokból, az Alapszabályból<sup>31</sup> és az egyéb belső szabályzatokból, továbbá az egyesületi testületek határozataiból, és munka-, illetve megbízási szerződéséből eredő feladatok ellátása, az Egyesület rendeltetészerű 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, BIEM-mel és a GESAC-kal.<sup>32</sup>

d.)<sup>33</sup>

<sup>28</sup> módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án módosította a Küldöttgyűlés 2016/4/11. sz. határozatával, 2016. december 13-án

<sup>29</sup>számozását módosította a Küldöttgyűlés 67/2013. sz. határozatával, 2013. május 22-én

<sup>30</sup>beiktatta a Küldöttgyűlés 67/2013. sz. határozatával, 2013. május 22-én

<sup>31</sup> módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

<sup>32</sup> módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

<sup>33</sup> hatályon kívül helyezte a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

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.)<sup>34</sup> a számvitelre, a pénzgazdálkodásra, a vagyonkezelésre vonatkozó szabályok betartásának és általában a pénzügyi fegyelemnek a biztosítása;

---

<sup>34</sup> módosította a Küldöttgyűlés 2016/4/11. sz. határozatával, 2016. december 13-án

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

c.) <sup>35</sup> az Egyesület létszám- és bérigazgatásának üzleti terv keretei között történő lebonyolítása.

VIII.2. <sup>36</sup> A Gazdasági Igazgató feladata a Pénzügyi Főosztály közvetlen irányítása és ellenőrzése, gondoskodás a pénzügyi műveletek lebonyolításának adminisztratív rendjéről. Irányítja Számfejtési és Üzemeltetési 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 kiadványainak tartalmi és formai kialakítása és naprakészen tartása;<sup>37</sup>

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 online kommunikációjának szervezése és megvalósítása (például honlap kezelése, blog írása, elektronikus hírlevél szerkesztése, közösségi oldalakon történő megjelenés útján);<sup>38</sup>

d.) az Egyesület rendezvényeinek szervezése és az azokkal kapcsolatos kommunikáció szervezése és koordinálása;<sup>39</sup>

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.

<sup>35</sup> módosította a Küldöttgyűlés 2016/4/11. sz. határozatával, 2016. december 13-án

<sup>36</sup> módosította a Küldöttgyűlés 2016/4/11. sz. határozatával, 2016. december 13-án

<sup>37</sup> módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

<sup>38</sup> módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

<sup>39</sup> módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

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

**IX.4.** A Stratégiai és Kommunikációs Igazgató feladata a Szerzői Ügyfélszolgálat közvetlen irányítása és ellenőrzése.<sup>40</sup>

#### **IX/A. A Szerzői Ügyfélszolgálat feladatai<sup>41</sup>**

- a.) szerzői műbejelentések fogadása, feldolgozása, a hiányos belföldi művek adatainak bekérése;
- b.) az Egyesület tagsági, megbízási és egyéb érintett jogosulti (ideérve a szerzői jogutódokat) nyilvántartásának vezetése a Jogi Főosztállyal és a Pénzügyi Főosztállyal együttműködésben, azok időszakonkénti ellenőrzésével;
- c.) az Egyesület elektronikus jogosulti információs rendszerével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása;
- d.) szerzői, jogutódi reklamációk, kérdések megválaszolása; ehhez szükség szerint a társosztályoktól, társfőosztályoktól adatok és állásfoglalások kérése;
- e.)<sup>42</sup>
- f.) szerzői hangfelvétel-kiadásokkal kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása;
- g.) a szerzői álnevek nyilvántartásának vezetése;
- h.) az Egyesület Felosztási Szabályzata szerint meghatározott Átdolgozási Bizottsággal és a Műfaji Besorolási Bizottsággal kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása;
- i.) a jogszabályok és az egyesületi szabályok által meghatározott keretek között általános tájékoztatási feladatok ellátása;
- j.) a szerzők/jogosultak Egyesülettel kapcsolatos jogsérelmi panaszainak intézése (az ügyintézés koordinálása) a Jogi Főosztállyal együttműködve.

#### **X. A Titkárság és a Projekt Koordinátor<sup>43</sup> 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:

<sup>40</sup> módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án; számozását módosította és a megelőző bekezdést törölte a Küldöttgyűlés 2016/3/8. sz. határozatával, 2016. május 25-én

<sup>41</sup> a fejezetet beiktatta a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

<sup>42</sup> törölte a Küldöttgyűlés 2016/3/8. sz. határozatával, 2016. május 25-én

<sup>43</sup> módosított a Küldöttgyűlés 2016/3/8. sz. határozatával, 2016. május 25-én

a.) a testületi és más szerzői bizottsági ülések, osztályvezetői értekezletek, munkaértekezletek előkészítése, technikai lebonyolítása<sup>44</sup>;

b.) az a.) pontban említett értekezletek, ülések határozatainak rögzítése, az Alapszabályban és a megfelelő testületek ügyrendjeiben előírt "határozatok könyvei" vezetése, a határozatokról az érdekeltek értesítése, a határidők nyilvántartása.<sup>45</sup>

**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 Projekt Koordinátor feladatkörébe tartozik:

a.) a Főigazgató által összehívott osztályvezetői értekezletek előkészítése, lebonyolítása és utólagos adminisztrációja (emlékeztetők készítése, feladatok követése);

b.) egyes, a Főigazgató által meghatározott, elsősorban az egyesület több munkaszervezeti egységét érintő feladatok koordinálása, szervezése, utánkövetése;

c.) a Főigazgató által meghatározott körben az egyesületi munkaszervezés, illetve a munkaszervezet működésének ellenőrzésére, koordinálására, támogatására és fejlesztésére irányuló feladatok elvégzése.<sup>46</sup>

### 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;

<sup>44</sup> módosította a Küldöttgyűlés 2016/3/8. sz. határozatával, 2016. május 25-én

<sup>45</sup> módosította a Küldöttgyűlés 2016/3/8. sz. határozatával, 2016. május 25-én

<sup>46</sup> módosította a Küldöttgyűlés 2016/3/8. sz. határozatával, 2016. május 25-én

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](mailto: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 és az Egyesület működésével kapcsolatos jogi feladatai<sup>47</sup>:

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 javaslattevés;

c.) a szerzők jogsérelmi panaszainak intézése, peres és peren kívüli eljárásban az Általános Rész szabályai szerint;

d.) az Egyesület peres ügyeiben a képviselő ellátása;

e.) az elhalt szerzők jogutódainak megállapítása a szerzői jogi törvénnyel, valamint az alkalmazandó belső szabályzatokkal összhangban, az Szt.<sup>48</sup> 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;

<sup>47</sup> módosította a Küldöttgyűlés 2016/3/8. sz. határozatával, 2016. május 25-én

<sup>48</sup> módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án.

i.)<sup>49</sup>

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

k.) az Egyesület szabályzatainak jogi véleményezése, a módosítások előkészítése, követése, szükség szerint bejelentése, a jogi megfelelőségi módosítások előkészítése;

l.) a Vezetőség, a Küldöttgyűlés és a Felügyelő Bizottság üléseiről készülő jegyzőkönyvek vezetése, részvétel az e testületek üléseinek jogi-szakmai előkészítésében;

m.) kapcsolattartás és kötelezettségek teljesítése az Egyesülettel, működésével és közös jogkezelési feladatainak ellátásával kapcsolatos jogi ügyekben bíróságok, más hatóságok, így különösen az Egyesület felügyeletét ellátó hatóság felé.<sup>50</sup>

**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 képviseleti szerződések kialakításában és a Egyesület képviselése a szerzői társaságok technikai fórumain.

**XI.3.**<sup>51</sup>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.4.**<sup>52</sup> A Jogi Főosztály jogi képviselet 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 megbízói utasításai szerint ügyvédi megbízási szerződés alapján megbízott, az Egyesület képviselében eljáró ügyvéd is elláthatja.

## **XI.5. A Média Osztály feladatai**

A műsorszolgáltatókkal (internetes tartalomszolgáltatókkal) és a műsorelosztókkal

---

49 hatályon kívül helyezte a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án  
 50 a k)-m) pontokat beiktatta a Küldöttgyűlés 2016/3/8. sz. határozatával, 2016. május 25-én  
 51 módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án  
 52 módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

- a.)<sup>53</sup> a szükséges szerződések előkészítése, megtárgyalása, megszővegezése és megküldése;
- b.) tárgyalások lefolytatása az érdekelt felhasználókkal és országos érdekképviseleti szerveikkel, valamint az Egyesület által közvetített műsorátviteli felhasználási keretszerződésben érdekelt külföldi műsorszolgáltatókkal;
- c.) 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;
- d.) az érintett szervezetekkel történő valamennyi levelezés lebonyolítása;
- e.) azon beérkezett műsoradatoknak a Dokumentációs és Felosztási Főosztály részére történő továbbítása, amelyeket a Dokumentációs és Felosztási Főosztály nem közvetlenül kap meg a felhasználóktól;
- f.) az Egyesülettel szerződéses kapcsolatban még nem álló műsorszolgáltatók és műsorelosztók felkutatása az érdekelt szervezetekkel<sup>54</sup> folytatott együttműködés segítségével;
- g.) 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 lefolytatásának előkészítése és átadása a Jogi Főosztálynak.<sup>55</sup>

## XII. A Hangfelvétel Engedélyezési Osztály feladatai<sup>56</sup>

### XII.1. Általános feladatok:

- a.) a hangfelvétel kiadás, a lehívásra hozzáférhetővé tétellel történő műfelhasználás és az üres hordozó díj területek szakmai és adminisztratív kezelése;
- b.) a vonatkozó díjszabások előkészítése és ennek érdekében egyeztetés a felhasználókkal/díjfizetőkkel, illetve ezek érdekképviseleti szervezeteivel;
- c.) egyedi felhasználási és a díjigény érvényesítésével kapcsolatos szerződések előkészítése, megkötése és karbantartása;
- d.) mintaszerződések előkészítése és kidolgozása a Jogi Főosztállyal együttműködésben;
- e.) az elszámolási és adminisztrációs rendszer kialakítása és üzemeltetése a társosztályokkal, társfőosztályokkal együtt, számítástechnikai fejlesztésekre javaslattétel, azok kidolgozása és tesztelése az Informatikai Főosztállyal együttműködve;
- f.) a vonatkozó területek nemzetközi fejleményeinek figyelemmel kísérése, a nemzetközi szakmai együttműködések kialakítása, támogatása, nemzetközi és hazai szakmai szervezetek munkájában való részvétel;
- g.) a vonatkozó területek adatgyűjtéseinek, kutatásainak koordinálása, lebonyolítása;

<sup>53</sup> számozását módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

<sup>54</sup> módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

<sup>55</sup> módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

<sup>56</sup> módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án



h.) az új típusú tartalomszolgáltatások, illetve új típusú hordozók figyelemmel kísérése, az új jogdíjpiacok fejlesztése.

**XII.2.** A hangfelvétel kiadással (mechanikai engedélyezéssel) kapcsolatos feladatok:

- a.) a kiadói szerződések előkészítése, megkötése;
- b.) a kiadók (felhasználók) tájékoztatása;
- c.) az egyedi felhasználási szerződések kezelése, adminisztrációs feladatok ellátása;
- d.) a jogdíjfizetési értesítők és számlák kiküldése, a befolyt jogdíjak ellenőrzése;
- e.) a teljesített szerződésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása;
- f.) bérprézelési engedélyek kiadása, ellenőrzése, nyilvántartások kezelése, gyártási engedélyek kiadása;
- g.) a hazai hangfelvétel és egyéb, zeneműveket tartalmazó kiadványok többszörözésének ellenőrzése, import és export mennyiségek ellenőrzése;
- h.) szerződéskötésre felhívó és fizetési felszólítások kiküldése, a jogdíj behajtása érdekében jogérvényesítési eljárások kezdeményezése, előkészítése és szakmai támogatása a Jogi Főosztállyal együttműködve;
- i.) a Szerzői Ügyfélszolgálattal együttműködve a jogosulti reklamációk kezelése.

**XII.3.** Az üres hordozó díj beszedésével kapcsolatos feladatok

- a.) a díjfizetésre kötelezettek által megküldött adatszolgáltatások rögzítése, adminisztrációja;
- b.) a díjigény érvényesítésével kapcsolatos egyedi szerződések megkötése, adminisztrációja;
- c.) jogdíjfizetési értesítők és számlák kiküldése, a befolyt díjak ellenőrzése;
- d.) hologramos ellenőrző címke kiadása;
- e.) a díjfizetésre kötelezettek tájékoztatása;
- f.) a díjfizetés ellenőrzése országszerte a kiskereskedelmi üzletekben;
- g.) adatszolgáltatásra felhívó és fizetési felszólítások kiküldése, a jogdíj behajtása érdekében jogérvényesítési eljárások kezdeményezése, előkészítése és szakmai támogatása a Jogi Főosztállyal együttműködve;
- h.) a díjfizetés alóli mentesítésekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása;
- i.) kapcsolattartás és együttműködés a jogosultak jogérvényesítés támogatására létrehozott szervezetével;
- j.) a díjszabás meghatározásához szükséges kutatások elvégzése, koordinálása, kiértékelése.

**XII.4.** A lehvásra hozzáférhetővé tétellel megvalósuló műfelhasználás jogosításával kapcsolatos feladatok:

- a.) az egyedi felhasználási szerződések megkötése, adminisztrációja;
- b.) jogdíjfizetési értesítők és számlák kiküldése és a befolyt jogdíjak ellenőrzése;
- c.) a felhasználók tájékoztatása;
- d.) a felhasználói adatszolgáltatások fogadásának és feldolgozásának adminisztrációjában részvétel a társosztályokkal, társfőosztályokkal együttműködésben;
- e.) szerződéskötésre felhívó és fizetési felszólítások kiküldése, a jogdíj behajtása érdekében jogérvényesítési eljárások kezdeményezése, előkészítése és szakmai támogatása a Jogi Főosztállyal együttműködve;
- f.) az értesítés-eltávolítási eljárások előkészítése;
- g.) felhasználási/tartalomszolgáltatási típusok azonosítása, és a szükséges mintaszerződések kidolgozása;
- h.) az online tartalomszolgáltatások trendjeinek figyelemmel kísérése, különösen a jogdíjpiac fejlesztési lehetőségeinek feltárása;
- i.) a Szerzői Ügyfélszolgálattal együttműködve a jogosulti reklamációk kezelése.

### **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 lehvásra hozzáférhetővé tételéért, mechanikai úton történő rögzítéséért, sokszorosításáért és magáncélú másolásáért (üres hang- és képhordozók) beszédett, 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 (bel- és külföldi szerzők/jogosultak és művek adatai, zenefelállítások és párosítólapok)<sup>57</sup>;
- b.) a külföldi művekre vonatkozó kérdőlisták összeállítása és a magyar jogú művekre érkező külföldi kérdőlisták megválaszolása;

---

<sup>57</sup> módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

c.) az elektronikus úton érkező és az informatikai támogatás nélkül érkező (csak manuálisan feldolgozható) zenei forgalmi törzsadatok előkészítése;<sup>58</sup>

d.)<sup>59</sup>

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

XIII.1.4. A Főosztály a társosztályokkal, társfőosztályokkal együttműködésben a Szerzői Ügyfélszolgálat közreműködésével<sup>60</sup> a belföldi szerzőkkel/jogosultakkal kapcsolatot tart, felvilágosítást ad és fogadja a belföldi szerzők/jogosultak reklamációit.

XIII.1.5<sup>61</sup>. A Főosztály feladatait 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.<sup>62</sup>

## **XIII.2.**<sup>63</sup>

### **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 előállítását 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;

58 módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

59 módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

60 módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

61 módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

62 módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

63 hatályon kívül helyezte a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

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.3.3. A Nemzetközi Dokumentációs Csoport feladatai:<sup>64</sup>

a.) "Fiche" kérés és küldés;

b.) művekről, felosztásokról kérdőlisták küldése, fogadása külföldre és külföldről;

c.) filmzene felállítások kérése, küldése külföldre és külföldről (például jogosulti reklamáció alapján);

d.) külföldről érkező reklamációk megválaszolása (ehhez adatok, választervezetek kérése a társosztályoktól, társfőosztályoktól), a jogosultak külföldi jogdíjakkal kapcsolatos reklamációival kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, beleértve a külföldi közös jogkezelő szervezetek értesítésével kapcsolatos feladatokat;

e.) a nemzetközi adatbázisokban az Egyesület által közölt adatokkal kapcsolatos feladatok ellátása, adatok, adatimportok fogadás, az adatok integrálása tekintetében az Informatikai Főosztállyal együttműködve.

#### 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 társfőosztályoktól, társosztályoktól visszakapott adatok alapján, a felosztások bizonylatolása;

d.) hiánylisták, kérdőlisták készítése és kiküldése a Dokumentációs Osztály útján a zeneműkiadóknak és a külföldi jogvédő szervezeteknek<sup>65</sup>;

e.) jogdíjkifizetési diszpozíciók készítése a Pénzügyi Főosztály részére;

<sup>64</sup> beiktatta a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

<sup>65</sup> módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

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, vendéglátó<sup>66</sup> műsorok műadatainak rendszerezése, azonosítása, adatbevitelre előkészítése, forgalomrögzítése;
- f.) televíziós zenei és másodlagos jogdíjak, irodalmi sugárzási jogdíjak, egyedi koncertek, rendezvények, előzenés 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.) műsoradatok beérkezésének sürgetése;
- b.) hiányzó és hiányos műsorok, illetve filmek bekérése a felhasználóktól;
- c.) reklamációs ügyintézés a társosztályokkal együtt.

#### XIII.5.<sup>67</sup>

#### XIII.6. A Mechanikai és Internet Csoport feladatai:

<sup>66</sup> módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

<sup>67</sup> hatályon kívül helyezte a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

- 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 Jogvítás csoportnak, és a megbízott ügyvédekkel való folyamatos kapcsolattartás mellett a fizetési meghagyás, peresítés és végrehajtás ügymenetének figyelemmel kísérés; 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 Jogvítás 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;
- élőzenés 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 Jogvítás 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.<sup>68</sup> A Számviteli és Kontrolling Osztály feladatai

A Pénzügyi és számviteli csoport feladatai:

- a.) tárgyi eszközök aktiválásával, selejtezésével, áthelyezésével kapcsolatos ügyintézés
- b.) értékcsökkenés számítása;
- c.) leltározásban való közreműködés;
- d.) szállítói számlák befogadása, igazoltatása, rögzítése, átutalások bonyolítása;
- e.) jogdíjforgalomhoz kapcsolódó gazdasági események főkönyvi könyvelése;
- f.) nem jogdíjjal kapcsolatos számlázás és számlahelyesbítés;
- g.) nem jogdíjas vevő és szállítói folyószámla kezelése;
- h.) házipénztári készpénzkezelése, nyilvántartása;
- i.) üzleti bankkártyák elszámolásának pénzügyi kezelése;
- j.) belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos költségek és napidíjak főkönyvi könyvelése;
- k.) befektetések kezelése, nyilvántartása;
- l.) banki kapcsolattartás;
- m.) havi- és éves főkönyvi zárások elkészítése, főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyeztetése;
- n.) éves és féléves mérlegbeszámolók elkészítése;
- o.) egyesületi beszámoló részeként a Kiegészítő melléklet elkészítésében közreműködés;
- p.) adóbevallások elkészítése, befizetések teljesítése, ellenőrzése, korrekciók elvégzése;
- q.) adónaptár összeállítása és folyamatos karbantartása;
- r.) kapcsolattartás a hatóságokkal és az adóvizsgálatok menedzselése;
- s.) szerződések véleményezése adózási szempontból, adózási kérdések megválaszolása, adózási tanácsadás a partner szervezeti egységeknek;
- t.) alapbizonylatok (számla, bank- és pénztárbizonylatok, stb.) főkönyvi könyvelése.

A Kontrolling csoport feladatai:

- a.) az Egyesület éves Üzleti Tervének elkészítése (a tervezési folyamat koordinálása, Üzleti Terv számításainak elvégzése, résztervek készítése az illetékes területek vezetőinek bevonásával);
- b.) az Üzleti Tervben meghatározott bevételek alakulásának és a költségkeretek betartásának figyelemmel kísérése, az eltérések jelzése;
- c.) költségek és bevételek felosztása alaptevékenység és vállalkozási tevékenység szerint;
- d.) közreműködés a jogdíjfelosztási alapok elkészítésében;
- e.) részvétel a
  - máshol felosztandó jogdíjak összegének megállapításában jogdíjnemenként társaságok szerint;

<sup>68</sup> módosította a Küldöttgyűlés 2016/4/11. sz. határozatával, 2016. december 13-án



- 3 éven túli jogdíjak jogdíjnemenkénti megállapításában, a kezelési költség maradványok és egyéb bevételek felhasználásának jogdíjnemenkénti megállapításában,
- f.) pénzügyi átláthatósági jelentés, éves, féléves felügyeleti beszámoló, üzleti jelentés, közhasznúsági jelentés elkészítése;
  - g.) jogdíjnemekre vetített költségallokációk elkészítése;
  - h.) eseti kalkulációk és gazdasági elemzések végzése, havi kontrolling jelentések készítése, jogdíjnemek, költséghelyek, költségviselők karbantartása;
  - i.) az Egyesület számviteli politikájába illeszkedő önköltség számítási szabályzat kialakítása és folyamatos karbantartása;
  - j.) külső és belső igényeknek megfelelő adatszolgáltatás biztosítása.

## XV.2. <sup>69</sup>A Jogdíjforgalmi Osztály feladatai

### A Számlázási csoport feladatai:

- a.) banki terminál kötegfájlok és postai kötegfájlok letöltése és beolvasása, beérkező jogdíjak kezelése, azonosítása, nyilvántartása;
- b.) máshol felosztandó jogdíjakkal kapcsolatos értesítők generálása, nyomtatása, kiküldése, számla befogadása, rögzítése, utalása;
- c.) bel- és külföldi számlázó partnerek által kiállított számlák ellenőrzése, rögzítése, utalása;
- d.) internetes belföldi felosztás visszautalása;
- e.) bel- és külföldi jogosulti járandóságok számfejtése: folyószámlasor könyvelések létrehozása, jogdíj felosztás könyvelése, értesítő kötelezettség generálása, jogdíjak kiutalása;
- f.) dupla partnerkódos jogosultak partnerkód egyesítését követően a korrekciós napló „számfejtése”;
- g.) közösségi célú felhasználásra levont összegek átutalása;
- h.) jogdíjelőleg kérelem bírálata, engedélyezése, nyilvántartásba vétele, kifizetése;
- i.) havi zárási munkák elkészítése, kintlévőségek és kötelezettségek feladása a főkönyvbe;
- j.) bank által visszautasított, vagy kézbesíthetetlen belföldi és nemzetközi tételek feldolgozása;
- k.) részvétel az átláthatósági jelentés és a felügyeleti beszámoló elkészítésében;
- l.) részvétel az adó- és járulékbemutatók elkészítésében;
- m.) negyedéves KSH jelentés elkészítése;
- n.) adatszolgáltatás a kontrolling csoport részére az éves pénzügyi kimutatáshoz, üzleti tervkészítéshez, üzleti terv betartásának vizsgálatához;
- o.) jogvédő társaságok jogimportjával kapcsolatos feladatok ellátása;
- p.) műrosterjesztők (kábeltelevíziók) jogdíj elszámolásainak feldolgozása, társosztályokkal együttműködve;
- q.) kiadók és magánszemélyek jogimportjával kapcsolatos feladatok ellátása;
- r.) külföldi beérkező számlák kezelése, nyomon követése, sürgetése;
- s.) külföldi jogdíj elszámoló fájl betöltése;
- t.) külföldi jogdíjfizetői folyószámla hiányában excel nyilvántartás vezetése;
- u.) jogszabálykövetés és a módosítások miatt érintett belső előírások frissítésének kezdeményezése, valamint az érintettek tájékoztatása;
- v.) adónaptár összeállítása és folyamatos karbantartása;
- w.) kapcsolattartás a hatóságokkal az adóvizsgálatok során;
- x.) szerződések véleményezése adózási szempontból, adózási kérdések megválaszolása, adózási tanácsadás a partner szervezeti egységeknek.

<sup>69</sup> módosította a Küldöttgyűlés 2016/4/11. sz. határozatával, 2016. december 13-án

A Partner csoport feladatai:

- a.) engedményezések, bírósági letiltások, előlegek adminisztrációja;
- b.) visszautalt jogdíjak visszautalási okainak feltárása, a kiutaláshoz szükséges információk begyűjtése belföldi és nemzetközi partnerek esetében;
- c.) adó és (kérelem alapján) jövedelemigazolások elkészítése, szűrőpróbaszerű ellenőrzése;
- d.) jogutódlások adminisztrációja;
- e.) bel- és külföldi partner törzsadatok kezelése, karbantartása;
- f.) bel- és külföldi jogosultak azonosítása, adatainak javítása és a hiányzó adatok pótlása;
- g.) belföldi és nemzetközi partnerek kifizetéssel kapcsolatos panaszainak kezelése
- h.) bel- és külföldi közvetlen utalásos és számlás szerzői értesítők feltöltése a SZIR-be, nem SZIR tagoknak az értesítő postázása;
- i.) külföldi új és meglévő jogi személy partnertől külföldi adószám vagy TIN bekérése, kettős adós egyezmény esetén illetőség igazolás bekérése;
- j.) külföldi partnerek által kért illetőség igazolás igénylése, a megérkezett igazolás továbbítása a partnernek;
- k.) magánszemélyek jogimportja esetén szerzői értesítő feltöltése a SZIR-be.

XV.3. <sup>70</sup> A Számfejtési és Üzemeltetési Osztály feladatai

A Bérelszámolási csoport feladatai:

- a.) az Egyesület munkavállalóinak, megbízottainak és tisztségviselőinek munkabér, megbízási díj és tiszteletdíjának számfejtése;
- b.) társadalombiztosítási kifizetőhelyként a munkavállalók TB juttatásainak számfejtése és bevallás formájában a kifizetett összeg visszaigénylése a társadalombiztosítás erre rendelt szervétől;
- c.) elkészíti és benyújtja a mindenkori adójogszabályoknak megfelelő időszaki bevallásokat és jelentéseket az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv és a KSH felé;
- d.) havonta elkészíti a megfelelő formátumú főkönyvi feladásokat a Számviteli és Kontrolling osztálynak a számfejtés kapcsán keletkező főkönyvi tételekről;
- e.) a be-, és kilépő, valamint az állományban levő munkavállalókkal kapcsolatos adóügyi, társadalombiztosítási és statisztikai nyilvántartások vezetése;
- f.) közreműködik a nyugdíjba menő munkavállalók nyugdíj előkészítési ügyeiben;
- g.) nyilvántartja a munkaidőre vonatkozó előírások betartását és a vezetők részére rendszeresen tájékoztatást ad ezek alakulásáról;
- h.) elvégzi az Egyesület által munkavégzés céljából bel- és külföldre kiküldött munkavállalók és tisztségviselők kiküldetésének elszámolását és napidíj számfejtését; ezen jövedelmek tekintetében levonás után rendezi az adóhatóság felé fennálló kötelezettségeket; átadja a pénzbeli különbözetek összegét a Számviteli és Kontrolling Osztálynak rendezés céljából;
- i.) nyilvántartja és rendszeresen levonja a munkabérből a munkavállalók által igényelt munkabérelőleget és időszakonként leltárt készít a követelésekről a Számviteli és Kontrolling osztály részére;
- j.) az Egyesület által biztosított béren kívüli juttatásokat elszámolja, nyilvántartja és bevallást készít az adóhatóság felé; gondoskodik a juttatásokkal kapcsolatos nyilatkozatokról és azok folyósításáról;
- k.) a munkáltatói lakáskölcsönök ügyintézése, nyilvántartása és a Számviteli és Kontrolling osztály felé adatszolgáltatás.

---

<sup>70</sup> módosította a Küldöttgyűlés 2016/4/11. sz. határozatával, 2016. december 13-án

Az Üzemeltetési csoport feladatai:

- a.) elvégzetteti az Egyesület ingatlanaival, különösen a székház üzemeltetésével, tervszerű építési-felújítási munkáival összefüggő munkálatokat;
- b.) kezdeményezi és közreműködik az ingatlanokat érintő rendszeres és eseti hatósági ellenőrzésekben;
- c.) biztosítja az ingatlanok védelmével kapcsolatos rendészeti tevékenység szakszerű ellátását;
- d.) kezeli az Egyesület vagyonával kapcsolatos biztosítások rendszerét;
- e.) üzemelteti az Egyesület gépjármű és mobiltelefon flottáját;
- f.) biztosítja az Egyesület működtetéséhez szükséges eszközök beszerzését, karbantartását;
- g.) közreműködik az időszakos leltárfelvételben;
- h.) gondoskodik a postai úton beérkező iratok iktatás céljából történő digitalizálásáról és az illetékes munkaterületre történő eljuttatásáról;
- i.) a társosztályok által továbbított leveleket borítékolja, postázásra előkészíti;
- j.) folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt-vel;
- k.) társosztályok igénye alapján elvégzi a sokszorosítási feladatokat;
- l.) gondoskodik az egyesület i dokumentumok irattárban történő elhelyezéséről, vagy az iratok megsemmisítéséről;
- m.) a foglalkozás-egészségügyi ellátás biztosítása érdekében gondoskodik az egészségügyi szolgáltatói szerződésének érvényességéről.

#### 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 érdekképviselete**

**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 jogászáinak és esetenként külső szakjogászoknak a részvételével. Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás, valamint az egyesületi munka egyes szakkérdéseiben tervezetek és javaslatok megvitatása, kidolgozása.

**XVIII.6.** Az Egyesület mellett működő szakszervezeti szerv<sup>71</sup> működésére, jogaira és kötelezettségeire nézve a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés az irányadó.

---

<sup>71</sup> módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

**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) 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 képvisellete;

- 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.)<sup>72</sup>

**XX.3.** A Főigazgató képviseleti jogát az ügyek meghatározott csoportjaira nézve az SZMSZ keretei között az Egyesület munkavállalóira 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;

---

<sup>72</sup> hatályon kívül helyezte a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

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 rendszeres tájékoztatása, valamint a fontosabb döntések előkészítése. Napirendjét és a résztvevőket a Főigazgató határozza meg.<sup>73</sup>

**XXVI.3.** A Főigazgató az operatív vezetés eszközeként rendszeresen, lehetőleg hetente, az általa meghatározott körű résztvevőkkel vezetői megbeszélést tart.<sup>74</sup>

---

<sup>73</sup> módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

<sup>74</sup> módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

**HARMADIK CÍM****AZ EGYESÜLET GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE****XXVII. Pénzforgalom**

**XXVII.1.** Az Egyesület pénzforgalmát belföldi kereskedelmi bankoknál <sup>75</sup> nyitott számlák útján bonyolítja.

**XXVII.2.** Ezekre a fizetési<sup>76</sup> számlá(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.**<sup>77</sup> Az Egyesület üzleti tervét a vonatkozó jogszabályok, és a várható egyesületi cél szerinti feladatok (közös jogkezelés) figyelembe vételével a Pénzügyi Főosztály készíti el.

**XXVIII.3**<sup>78</sup> Az egyesületi üzleti terv keretösszegeinek betartásáért és a kifizetések szabályszerűségéért a Számviteli és Kontrolling 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 összegszerűség a lehető legrövidebb idő alatt megállapítható legyen.

---

<sup>77</sup> módosította a Küldöttgyűlés 2016/4/11. sz. határozatával, 2016. december 13-án

<sup>78</sup> módosította a Küldöttgyűlés 2016/4/11. sz. határozatával, 2016. december 13-án



**XXIX.5.**<sup>79</sup>

**XXIX.6.**<sup>80</sup>

**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 jogdíjelöllegek levonásáról.

### **XXX. Pénzügyi kötelezettségvállalás**

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

**XXX.2.**<sup>81</sup> A Főigazgató és a Gazdasági Igazgató az éves üzleti tervén belül egyes tételek tekintetében a kötelezettségvállalási jogot, a Stratégiai és Kommunikációs Igazgatóra, a főosztályvezetőkre és az önálló osztályvezetőkre átruházhatja.

**XXX.3.**<sup>82</sup> A kötelezettségvállalás a Gazdasági Igazgató, illetve általa átruházott hatáskörben a Számviteli és Kontrolling Osztály vezetőjének ellenőrzése után és csak írásban történhet.

### **XXXI. Utalványozás, érvényesítés**

**XXXI.1.**<sup>83</sup> Az Egyesület üzleti terve keretében, valamint szerzői jogdíjakra vonatkozóan a Főigazgatónak van korlátlan utalványozási joga.

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

**XXXI.3.**<sup>84</sup> A Főigazgató, illetve a Gazdasági Igazgató által átruházott utalványozási joggal a Számfejtési és Üzemeltetési Osztály vezetője, a Jogdíjforgalmi Osztály vezetője, valamint a Számviteli és Kontrolling Osztály vezetője, illetve ezeken az osztályokon külön okiratban erre felhatalmazott személy rendelkezik.

**XXXI.4.**<sup>85</sup> Bármilyen utalványozás csak a Gazdasági Igazgatónak, a Számfejtési és Üzemeltetési Osztály vezetőjének, a Jogdíjforgalmi Osztály vezetőjének, vagy a Számviteli és Kontrolling Osztály vezetőjének az érvényesítésével érvényes. Az utalványozó és az érvényesítő személye egy kiadás teljesítése során nem lehet azonos.

<sup>79</sup> hatályon kívül helyezte a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

<sup>80</sup> hatályon kívül helyezte a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

<sup>81</sup> módosította a Küldöttgyűlés 2016/4/11. sz. határozatával, 2016. december 13-án

<sup>82</sup> módosította a Küldöttgyűlés 2016/4/11. sz. határozatával, 2016. december 13-án

<sup>83</sup> módosította a Küldöttgyűlés 2016/4/11. sz. határozatával, 2016. december 13-án

<sup>84</sup> módosította a Küldöttgyűlés 2016/4/11. sz. határozatával, 2016. december 13-án

<sup>85</sup> módosította a Küldöttgyűlés 2016/4/11. sz. határozatával, 2016. december 13-án

### XXXII. A gazdálkodás ellenőrzése

**XXXII.1.** Az Egyesületnél könyvvizsgáló működik. Jogkörére, tevékenységére a könyvvizsgálókra, illetve a könyvvizsgálatra vonatkozó jogszabályok az irányadók.<sup>86</sup>

### 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, mihelyt 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.

---

<sup>86</sup> módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

**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) vagy egyéb szervezeti egység<sup>87</sup> feladatkörébe tartozik, az eljáró szervezeti egységet a Főigazgató jelöli ki.

**XXXVII.2.** A főosztályok, önálló osztályok és az Egyesület egyéb önálló szervezeti egységei,<sup>88</sup> mint az Egyesület egymás mellé rendelt szakmai egységei a feladatok ellátása során kötelesek együttműködni.

**XXXVII.3.** A főosztályok, osztályok és az Egyesület egyéb önálló szervezeti egységei<sup>89</sup> 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 és az Egyesület egyéb önálló szervezeti egységei<sup>90</sup> 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 az alkalmazott iktatási rendszer útján kiosztani.<sup>91</sup> A Főigazgató és az őt helyettesítő vezető az ügyek intézésére és általában a feladatok ellátására vonatkozó megbízás (kiosztás) során ettől eltérően is eljárhat.

87 módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

88 módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

89 módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

90 módosította a Küldöttgyűlés 57/2012. sz. határozatával, 2012. november 23-án

91 módosította a Küldöttgyűlés 2016/3/8. sz. határozatával, 2016. május 25-én

**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 alkalmazott iktatási rendszerben történő rögzítése mellett.<sup>92</sup>

**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 egyezteti.

**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 szervekkel**

**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 szakvizsgával 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.

---

<sup>92</sup> módosította a Küldöttgyűlés 2016/3/8. sz. határozatával, 2016. május 25-én

## 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 2012. november 23-án 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. | 14.) 2012. november 23. |
| 5.) 2004. május 26.    | 15.) 2014. december 10. |
| 6.) 2005. május 25.    | 16.) 2016. május 25.    |
| 7.) 2006. május 25.    | 17.) 2016. december 13. |
| 8.) 2007. május 22.    |                         |
| 9.) 2008. november 19. |                         |
| 10.) 2010. május 19.   |                         |