

HUNGART Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesület

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (módosítás, egységes szerkezetben)

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény közös jogkezelésre vonatkozó rendelkezései, illetőleg a nemzeti kulturális örökség miniszterének nyilvánosságra hozott határozatai alapján, a képző-, ipar- és fotóművészeti szerzői jogok közös kezelésére nyilvántartásba vett HUNGART Egyesület működésének rendjét rögzíti.

II. Nemzetközi kapcsolatok

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

ÁLTALÁNOS RÉSZ

III. Az Egyesület által végzett egyes tevékenységek

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

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

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

- a szerzőkről,
- a szerzői álnevekről,
- a magyar szerzők jogutódairól.

III.2.2. A szerzői, illetve a jogutódnyilvántartásból az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével a hagyatéki eljárás folyamatban léte, a szerző, illetve a jogutód(ok) személyére és lakcímére (székhelyére) vonatkozóan - kizárólag műfelhasználás céljából írásbeli megkeresés alapján – (az Elnök döntése alapján akár térítés fejében, akár térítésmentesen) adatokat szolgáltat.

IV. Egyéb érintett jogosultak javára kifejtett tevékenység

A taggá nem váló egyéb, az Egyesület közös jogkezelési tevékenységével érintett jogosultak (Alapszabály 5. pontja, illetőleg az Sztj. 70.§-a alapján kötelezően közös jogkezelésbe tartozó jogok jogosultjai) részére végzendő tevékenységek:

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

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

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

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

S Z E R V E Z E T I S Z A B Á L Y O K

V. Az Egyesület munkaszervezete

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

VI. A Titkárság feladatai

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

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

- a.) a testületi ülések, munkaértekezletek előkészítése, technikai lebonyolítása;
- b.) az a. pontban jelzett értekezletek, ülések jegyzőkönyveinek vezetése, az ülések határozatainak rögzítése, a határozatokról az érdekeltek értesítése, a határidők nyilvántartása,
- c.) a külföldi kiküldetések ügyviteli előkészítése és egyéb, ezzel összefüggő teendők ellátása.
- d.) a postabontás és szétosztás, egyéb, eseti jelleggel adott feladatok.

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

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

VI.4. A Titkárság feladata

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

VII. A gazdasági szolgáltatást végző feladatai

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

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

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

VII.2. Feladata különösen:

a.) a számvitelre, a pénzgazdálkodásra, a vagyonkezelésre vonatkozó szabályok betartásának és általában a pénzügyi fegyelemnek a biztosítása; iránymutatás a szakmai szervezeti egységek gazdasági és pénzügyi-számviteli munkájához;

b.) a szerzői jogdíjak kifizetésével kapcsolatban elkészülő havi, illetve időszaki feladások alapján folyamatosan rögzíti azokat az Egyesület könyveiben, és egyezteti a jogdíj nyilvántartással;

c.) az Egyesület Számviteli Politikájában rögzített elvek szerint és formában tájékoztatja az Elnökséget az Egyesület vagyoni és gazdasági helyzetéről;

d.) folyamatosan egyezteti az Egyesület bankszámláit;

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

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

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

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

i.) nyilvántartja a munkavállalók és megbízottak magánnyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat, és gondoskodik a megfelelő adatszolgáltatásokról;

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

VIII. A jogdíjelszámolás munkafolyamata

A munkafolyamat leírását – az általános rendelkezéseket és az egyes jogdíj fajták elszámolási rendjét – a jelen szabályzat 1. számú melléklete részletezi.

IX. A Jogi Képviselő feladatai

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

- a.) a szerzői joggal kapcsolatos elvi kérdésekben állásfoglalás, a Egyesület nevében jogi vélemények adása;
- b.) az Egyesület működésével kapcsolatos jogszabálytervezetek előkészítése, véleményezése és javaslattevés;
- c.) a szerzők jogsérelemi panaszainak intézése, peres és peren kívüli eljárásban;
- d.) az Egyesület peres ügyeiben a képviselet ellátása;
- e.) az elhalt szerzők jogutódainak megállapítása és nyilvántartásuk;
- f.) az un. "5%-os" jogdíjak és járulékok kezelése külön megállapodás alapján;
- g.) a nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos elvi és jogi ügyek intézése;

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

- a.) a Egyesület más szervezeti egységei vezetőinek jogi támogatása a különböző hazai felhasználó szervezetekkel kötendő, a közös jogkezelés körébe eső szerződések létrehozásában;
- b.) a magyar szerzők érdekeinek érvényesítése a Egyesület más közös jogkezelő szervezetekkel kötött szerződéseinek megkötésénél és továbbfejlesztésénél;
- c.) közreműködés a nemzetközi szerzői jogi képviseleti szerződések kialakításában és a Egyesület képviselete a szerzői társaságok technikai fórumain;

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

M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y O K

X. Az Egyesület belső vezetése

Az Elnök feladata és hatásköre

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

- a.) dönt a Egyesület egészét érintő, valamint a Egyesület egy-egy területére vonatkozó elvi jelentőségű, vagy különös fontosságú kérdésekben, amennyiben azok nem tartoznak az Elnökség vagy a Küldöttgyűlés kizárólagos hatáskörébe,
- b.) az Elnök gondoskodik a számviteli, és egyéb gazdasági-pénzügyi jogszabályokban közvetlenül a szervezet vezetője számára előírt feladatok teljesítéséről azzal a céllal, hogy a Egyesület működése gazdaságos legyen, és óvja, gyarapítja a Egyesület által képviselt szerzők Egyesület által kezelt vagyonát és a Egyesület működéséhez szükséges vagyont. Így különösen:
 - közvetlenül irányítja és ellenőrzi az egyesületi gazdasági szervezetet, így különösen a Titkárság és a Gazdasági Szolgáltató munkáját, illetve az abba tartozó tevékenységi köröket (stratégiai és operatív tervezés, a gazdálkodás, beszámoló jelentések, szerzői és egyesületi vagyon védelme és gyarapítása), valamint gondoskodik arról, hogy a Egyesület kötelezettségeinek teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre, illetve a Egyesület részéről ne történjék olyan kötelezettségvállalás, amelynek nincs pénzügyi fedezete,
 - időközönként beszámoltatja a Gazdasági Szolgáltatót az Egyesület gazdasági helyzetéről.
- c.) Az Elnök feladata a munkatársakra vonatkozó munkáltatói, és a megbízottakra, különösen a megbízott ügyvédekre vonatkozó megbízási jogok gyakorlása, az Elnökséggel egyeztetett módon. Az alkalmazási, premizálási, jutalmazási, a munkáltatói jogokkal összefüggő egyéb feladatokat a Egyesület Elnökségével egyetértésben határozza meg;
- d.) az Elnök személyes hatáskörben, illetve az irányítása alá tartozók útján vezeti és ellenőrzi az Egyesület munkáját.

X.2. Az Elnök személyes hatáskörébe tartoznak különösen:

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

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

XI. Az Egyesület gazdálkodásának rendje

Pénzforgalom

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

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

Pénzügyi kötelezettségvállalás

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

A gazdálkodás ellenőrzése

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

XII. Ügyintézési szabályok

A munkamódszer általános szabályai

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

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

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

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

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

Feladatkör, hatáskör, együttműködés, ügyintézés

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

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

Kiadmányozás (képvislet)

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

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

Az SZMSZ az Elnökség által történő elfogadással lép hatályba.

Az Elnökség az SzMSz-t 2008. december 2. napján elfogadta.

JOGDÍJ ELSZÁMOLÁS és KIFIZETÉS ELJÁRÁSI RENDJE

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1) A jogdíj kifizetés alanyai

a HUNGART tagjai és a magyar, valamint a kölcsönös képviseleti szerződések keretében a külföldi *vizuális alkotóművészek*, továbbá jogutódjaik (együtt *jogosultak*), vagyis akiknek az eredeti szerzők alkotásainak forgalmazása, másodlagos felhasználása, illetve megjelenítése után törvény előírás alapján szerzői jogdíj folyósítás jár.

2) A jogdíj kifizetések fajtái:

- az eredeti szerzőknek, illetve jogutódjaiknak járó „un.” 5 % követő jogdíj
- a tarifatáblázat alapján járó „un.” reprodukálási jogdíj
- a külföldi társszervezetektől beérkezett „un.” külföldi jogdíj
- az alkotások televíziókban történő megjelenítése után járó „un.” sugárzási jogdíj felosztása után kifizetendő „un.” játszottsági jogdíj
- a TV-k műsorainak továbbközvetítése után járó „un.” kábel-TV jogdíj
- a TV műsorok magáncélú másolására tekintettel járó „un.” üres kazetta jogdíj
- a magáncélú sokszorosításokra való tekintettel járó „un.” reprográfiai jogdíj

3) A jogdíj elszámolás és kifizetés feltételei

A HUNGART által beszédett jogdíjak elszámolása során először - jogdíj fajtánként a későbbiekben rögzített módon - megtörténik a jogosultak azonosítása, majd a kiszámított jogdíjak jogosultak közötti felosztása és számfejtésre való feladása.

A számfejtések az erre a célra kialakított számítógépes programokkal történnek.

A számfejtés első fázisában meg kell állapítani, hogy a jogdíj összege eléri-e a felosztási szabályzatban rögzített minimálisan kifizethető 5.000-Ft-ot, ha nem, akkor az „un” *kis összegű jogdíjakat* függő tételként kell kezelni mindaddig, amíg a jogdíj összege el nem éri a minimum összeget, vagy egyéb ok miatt ki nem fizetik (pl. év végén eltérnek a fő szabálytól, vagy lejár az 5 év elévülési idő, stb.).

A minimum értékhatár elérésének megállapításánál a különböző jogdíj fajták összegét (pl. 5% követő jogdíj és reprodukálási jogdíj, vagy külföldi és követő jogdíj stb.) a jogosultak részére történő mielőbbi kifizetés érdekében összesíteni kell.

Az év első, feldolgozott és kifizetendő jogdíja alkalmával be kell kérni az eredeti szerzőktől, illetve a jogutódoktól az SZJA elszámolásra és számla kiállításra vonatkozó - jogszabályi előírások szerinti - *adó elszámolási, évente kialakított „Nyilatkozatot”*. (lásd 1.,2. számú melléklet).

A meghatározott jogdíj fajták esetében NYILATKOZAT hiányában – különösen az adóazonosító jel, illetve az adószám hiányában nem történhet jogdíj kifizetés!

4.) Számlázás külföldi szervezetek felé

A kölcsönös képviseleti szerződések révén képviselt jogosultakat illető jogdíjak esetén – a számla bekérését követően – a szerződésben rögzített 20, illetőleg 25 % kezelési költség levonása után fennmaradó összeget a külföldi közös jogkezelő szervezetnek kell átutalni kifizetés végett, ha eléri a felosztási szabályzatban rögzített minimum összeget.

5.) A jogosultak nyilatkozatait, és a számfejtések dokumentációit a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően **elévülésig archiválni kell.**

AZ EGYES JOGDÍJ FAJTÁK ELSZÁMOLÁSI RENDJE

A beérkezett 5 % követő jogdíjakat az erre a célra kialakított számítógépes program használatával dolgozzák fel, határozzák meg a jogosultak körét.

A feldolgozott, azonosított követő jogdíjakat és a másodlagos felhasználási (reprodukálási) jogdíjakat, valamint a külföldi jogdíjakat az erre a célra kialakított számítógépes jogdíj számfejtő programmal számfejtik a jogosultaknak.

Az elszámolás, a számfejtés menete e három jogdíjfajta esetében a felosztási szabályzatban rögzített (14., 15, és 21. pontok) azonos elvek alapján történik, azzal a kivétellel, hogy a külföldi jogdíjak számfejtésének elvégzésekor - a külföldi jogdíjkezelő szervezetekkel való megállapodás szerint - kezelési költség levonás nem történik.

6.) A követő jogdíjak elszámolásának rendje és folyamata

1. A műkereskedelemmel foglalkozó szervezetek (továbbiakban *kötelezettek*) által befizetett 5 % *jogdíj* összege és a befizetéshez egyidejűleg csatolt adatszolgáltatás alapján negyedévente megtörténik a beérkezett jogdíjak feldolgozása. A feldolgozás során azonosításra kerülnek az eredeti szerzők, illetve örökösük, örököseik (*jogosultak*). Ezt követően kiszámításra kerül a jogosultaknak számfejtendő jogdíjak összege, melynek listába foglalása után az adatok floppy lemezen átadják a számfejtés részére.
2. A jogosultak meghatározásával egyidejűleg kimutatják a kötelezettek által befizetett 5 % *járulék* összegét, valamint az „ismeretlen”, azonosítatlan szerzők műalkotásainak forgalmazása után járó 5 % jogdíj összegét is.
3. A kötelezettek befizetéséről és a feldolgozott 5 %-os jogdíjak és járulékok összegéről összesített és tételes lista készül további felhasználás és archiválás céljából.
4. Amennyiben a kötelezettek akár fizetési, akár adatszolgáltatási kötelezettségüknek csak részlegesen, hiányosan vagy késedelmesen tesznek eleget a jogdíjak feldolgozása addig a negyedévig nem történik meg, amíg az azonosítás akadályba ütközik, illetve a kötelezettek (felszólítva őket a hiánypótlásra) nem teljesítik a törvényben foglalt előírásokat.
5. A követő jogdíjak számfejtésének módját részletesen a számítógépes jogdíj kezelő program kezelési útmutatójában rögzítik, melynek legfontosabb elemei a következők:
 - a jogosultak nyilatkozata alapján kell rögzíteni az SZJA adóalapot
 - a jogosultak nyilatkozata alapján kell alkalmazni az adott adóév SZJA levonási kulcsait
 - a jogosultak nyilatkozata alapján rögzített adóalapra kell számítani a fizetendő EHO-t

- az ÁFA törvény felhatalmazása, és az Elnökség döntése, valamint a jogosult ÁFA alanyiségének nyilatkozata alapján a HUNGART kiállítja a jogosultak nevében és helyett a szerzői jogdíj kifizetéséről szóló számlát
- a HUNGART kiállítja és levonja a számfejtett bruttó jogdíj összegéből a felosztási szabályzatban meghatározott 20 % + Áfa kezelési költségről szóló számla összegét

7.) A reprodukálási és külföldi jogdíjak elszámolásának rendje és folyamata

1. A jogosítást kérő szervezet részére a HUNGART kiadja a felhasználásra vonatkozó engedélyt, egyidejűleg felszólítva arra, hogy az adott határidőre fizesse meg az évente közzétett tarifátáblázatban foglalt reprodukálási jogdíj összegét.

A jogosultak beazonosítása után, figyelembe véve a jogdíj megfizetés időpontját, illetve a felhasználásra vonatkozó adatszolgáltatás időpontját a 6.) pontban foglalt követői jogdíjakkal egyidejűleg, negyedévente kell kifizetni a jogdíj összeget, ha a kifizetés összeghatára megfelel a felosztási szabályzatban és az általános rendelkezésekben rögzítetteknek.

2. A külföldi társszervezetek adatszolgáltatása alapján devizában beérkezett és a számlakezelő bank által forintosított jogdíjakat a jogosultak beazonosítását követően, a 6.) pontban foglalt követői jogdíjakkal egyidejűleg, negyedévente kell kifizetni, a minimum értékhatárra vonatkozó szabályok szerint.

3. A reprodukálási, valamint a külföldi jogdíjak számfejtési módját a számítógépes jogdíj kezelő program kezelési útmutatója tartalmazza, a követő jogdíjak számfejtése (6. pont), elszámolási rendjének és menetének leírásában rögzítetteknek megfelelően.

8.) A sugárzási jogdíjakkal összefüggő jogdíjak elszámolási rendje és folyamata

A sugárzási jogdíjak alapján kifizetésre kerülő *játszottsági jogdíjak* jogosultjainak azonosítása az adatszolgáltatásra kötelezett televízióktól meghatározott adatszerkezetben bekért adatok számítógépes feldolgozása révén történik.

A jogosultak jogdíjának számfejtését - *az általános rendelkezések előírásainak betartásával* - a felosztási szabályzat 16.2 pontjában rögzített, számítógépes program által generált elszámolás alapján kell elvégezni, a rendszeres adatszolgáltatások feldolgozása után évente egyszer, az évet követő június 30-ig.

A felosztási szabályzat 17.3 és 18.3 pontjaiban meghatározott *kábel-TV és üres kazetta* jogdíjak felosztása alapján kifizetendő jogdíjak jogosultjai szerzői díjának számfejtését az ugyanezen szabályzat 16.2 pontjában rögzített, számítógépes program által generált elszámolás alapján kell elvégezni, az előbbieken rögzített játszottsági jogdíjak elszámolása szerint. A jogdíjak számfejtési rendjének főbb elvei azonosak a követő jogdíjakkal leírtakkal (lásd 6. pont).

9.) A reprográfiai jogdíjak elszámolási rendje és folyamata

A beszedett jogdíjakat a felosztási szabályzat 19. pontjának megfelelően a követői jogdíjak és reprodukciós díjak adatszolgáltatásai alapján kell elvégezni. Évente összesíteni kell az e jogcímeken beszedett jogdíjakat és azok jogosultjait, s a megfelelő számítógépes programmal köztük kell a kifizetések arányában a jogdíjat felosztani. Egyebekben a 6. pontban írtak szerint kell eljárni.