

A DIGITALFILM Filmalkotók Magyarországi Digitális Jogkezelő Egyesületének

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (SZMSZ)

I. AZ EGYESÜLET ÁLTAL VÉGZETT EGYES TEVÉKENYSÉGEK

I.1. Az Egyesület az Alapszabály III. pontjában meghatározott tevékenységeket látja el.

I.2. Az Egyesület az Alapszabály III.1. és III.2. pontjaiban meghatározott tevékenysége körében:

I.2.1. A közös jogkezelési tevékenysége keretében a saját nevében gyakorolja az Alapszabály IV.1. pontjában felsorolt szerzői és a szomszédos vagyoni jogokat és azokat saját nevében érvényesíti a bíróság és más hatóság előtt;

I.2.2. Képviseli az Alapszabály VI.2. pontjában meghatározott jogosultakat a felhasználókkal folytatott tárgyalások és megállapodások megkötése során;

I.2.3. Az adatvédelmi jogszabályok figyelembe vételével nyilvántartásokat vezet az általa végzett közös jogkezeléssel érintett, és az Alapszabály VI.2. pontjában meghatározott jogosultakról;

A jogosultakról vezetett nyilvántartásból az adatvédelmi szabályok figyelembe vételével – műfelhasználás céljából történő írásbeli megkeresés alapján – akár térítés fejében, akár térítésmentesen adatokat szolgáltat. A nyilvántartás vezetés és az adatszolgáltatás részletes szabályait a Főtitkár határozza meg.

I.2.4. Nyilvántartást vezet a szerzői vagyoni jogok védelmi idején belül az Egyesület mindenkor érvényes Felosztási Szabályzata szerinti jogosult művekről;

I.2.5. Filmalkotásokat, illetve egyéb audiovizuális műveket bejelentés alapján és térítés ellenében nyilvántartásba vesz abból a célból, hogy elősegítse a jogosultság és a szerzői jogi védelem fennállásának bizonyítását. Az Egyesület bejelentés alapján minden filmalkotást nyilvántartásba vesz, tekintet nélkül arra, hogy a bejelentő tagja-e az Egyesületnek. A nyilvántartás részletes szabályait a Főtitkár határozza meg.

I.2.6. Az Egyesület tagjai részére megbízott ügyvéd illetve ügyvédi iroda útján az Egyesület térítésmentesen szóbeli jogi tanácsadást nyújt;

I.2.7. Hatóságok megkeresésére térítésmentesen, illetve együttműködési megállapodás alapján szerzői és szomszédos vagyoni jogokra vonatkozóan tanácsot ad, illetve a hatóság által feltett kérdésekre válaszokat készít;

I.2.8. A jogalkotási folyamat során képviseli a jogosultak érdekeit, törekszik a szerzői jogi szakmai szempontok érvényesítésére, felkérésre részt vesz az Alapszabály VI.2. pontjában

meghatározott jogosultak érdekeit érintő szerzői jogi vagy illetve azt is érintő jogszabályok szakmai előkészítésében, a jogszabály-tervezetek társadalmi egyeztetésében;

I.2.9. Az Egyesület tagjai esetében az Egyesület a Főtitkár döntése alapján, a Főtitkár által meghatározott összeghatárig vállalhatja a Jogosult tagok jogi képviselőjének belföldi peres, nemperes vagy büntetőeljárásban történő jogi képviseletért járó megbízási díjának megfizetését. A tag erre irányuló kérelmét írásban köteles benyújtani a Főtitkárhoz. A Főtitkár a kérelem kézhez vételétől számított 30 napon belül dönt a kérelem teljesíthetőségéről.

I.3. A taggá nem váló érintett egyéb Jogosultakkal kapcsolatban kifejtett tevékenység

Az Egyesület azon Jogosultak részére, akik nem válnak az Egyesület tagjává, de akiket az Egyesület közös jogkezelési tevékenysége érint, a következő tevékenységeket végzi:

I.3.1. Közös Jogkezelés a mindenkor érvényes Alapszabályban, illetve a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezések alapján;

I.3.2. Az I.2.3. és I.2.4. pontokban meghatározott nyilvántartást vezet a taggá nem vált Jogosultakról és a jogosultsági körükbe tartozó filmalkotásokról, illetve más audiovizuális művekről;

I.3.3. Az I.2.5. pontban meghatározott nyilvántartásba vételt végez a taggá nem váló Jogosultak bejelentése alapján a nem tag Jogosultak filmalkotásairól.

I.3.4. Az Egyesület az I.3. alatti pontokban meghatározott tevékenységét csak akkor látja el a taggá nem váló Jogosultak tekintetében, ha az érintett Jogosult a közös jogkezelésre való megbízásra irányuló szerződést köt az Egyesülettel, és vállalja a jogdíj Egyesület által történő kifizetéséhez szükséges adó- és számviteli jogszabályok által előírt bizonylatok kibocsátását, valamint a jogdíj belföldi átutalásához szükséges belföldi bankszámla nyitását és fenntartását.

I.3.5. Az Egyesület a közös jogkezelésre irányuló egyedi megbízást kizárólag akkor fogadja el, ha az érintett Jogosult kifejezett nyilatkozattal kijelenti, hogy a Jogosultnak az Egyesület által végzett tevékenységgel érintett, az Alapszabály IV.1. pontjában meghatározott szerzői vagyoni és szomszédos jogaira nézve nem áll fenn más közös jogkezelő szervezettel vagy egyéb személlyel olyan jogviszonya, amely a Jogosult vagyoni jogai gyakorlásának Alapszabály szerint az Egyesületre történő átengedését bármely módon korlátozza vagy akadályozza.

Amennyiben a Jogosult a fenti kötelezettségének az általa tett nyilatkozat ellenére nem tesz eleget, túrni köteles, hogy a részére járó jogdíjat a jogdíjak Egyesület által történő felosztása során az Egyesület azon személy részére fizesse ki, akire a Jogosult a szerzői vagyoni jogait átruházta.

I.3.6. A közös jogkezelési tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés létrejöttéhez szükséges a megbízás Egyesület által történő elfogadása is.

A taggá nem váló Jogosultak részvételi jogait a Közgyűlés ügyrendje tartalmazza.

I.4. A tagsági jogviszony

A tagsági jogviszony keletkezésére, megszűnésére és a tagsági jogviszonnyal kapcsolatos egyéb kérdésekre vonatkozó szabályokat a Tagsági Szabályzat tartalmazza.

II. AZ EGYESÜLET KÖZGYŰLÉSÉNEK MŰKÖDÉSE

II.1. A Közgyűlést évente legalább egyszer, de szükség esetén bármikor az Elnökség hívja össze. A Közgyűlést akkor is össze kell hívni, ha az egyesületi tagok legalább 1/3-a írásban, a megtárgyalandó napirend megjelölésével indítványozza az Elnökségnél.

II.2. A Közgyűlést az Elnökség az Alapszabály VIII.1.7. pontjában meghatározott módon, meghívóval hívja össze.

II.3. A Közgyűlésen a tagok az Alapszabály VIII.1.9. pontjában meghatározott módon vehetnek részt.

II.4. A Közgyűlésen a taggá nem váló érintett Jogosultak tanácskozási joggal vehetnek részt, szavazati joggal nem rendelkeznek.

II.5. A Közgyűlésen megjelent tagokról jelenléti ívet kell készíteni, amelyet az Elnökség által erre felhatalmazott elnökségi tag és a közgyűlésen megválasztott jegyzőkönyvvezető aláírásukkal hitelesítenek.

II.6. A Közgyűlést a közgyűlésen megjelent tagok által megválasztott levezető elnök vezeti.

II.7. A közgyűlés határozatképességére és a megismételt közgyűlésre vonatkozó rendelkezéseket az Alapszabály VIII.1.11. pontja tartalmazza.

II.8. A közgyűlés folyamán történő esetleges eltávozásokra tekintettel a határozatképességet napirendi pontonként kell megállapítani, amennyiben eltávozásra sor kerül.

II.9. A közgyűlés határozathozatalának szabályait az Alapszabály VIII. pontja tartalmazza. A Közgyűlés a határozatait nyílt szavazással hozza.

II.10. Az a tag, aki az Elnökség tagja kíván lenni, erre vonatkozó szándékát szóban köteles bejelenteni a közgyűlés levezető elnökének. Emellett a közgyűlésen bármely tag javasolhat jelöltek a választandó elnökségi tagok személyére. A jelentkező, valamint a javasolt személyek – ez utóbbiak csak azzal a feltétellel, ha a jelölést kifejezetten elfogadják – elnökségi tagjelöltnek tekintendők.

II.11. A közgyűlés levezető elnöke és a közgyűlés által megválasztott 2 szavazatszámú betűrendben a Közgyűlés számára megállapítja a jelöltek listáját (jelölt-listák). A jelölt-listákon szereplő jelöltek közül az Elnökségi tagokat a közgyűlés 2/3-os minősített többséggel meghozott határozatával választja.

II.12. Sikertelen választás esetén a szavazást meg kell ismételni azzal, hogy újból jelöltek kell állítani. Amennyiben a megismételt szavazást követően sem választ a Közgyűlés elnökségi tagot, akkor a szavazást újra meg kell ismételni.

II.13. Az elnökségi tagot vissza kell hívni, ha az Egyesülettel szemben fennálló, a tagságból adódó, az Alapszabályban meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, vagy ha nem felel meg az Alapszabályban meghatározott tagsági feltételeknek.

II.14. Az elnökségi tagot vissza lehet hívni akkor is, ha az Egyesület céljának elérését veszélyeztető, vagy érdekeit súlyosan sértő magatartást tanúsít.

II.15. Az elnökség tagjának visszahívására irányuló indítványt írásban, indokolással ellátva, az Elnökhöz kell eljuttatni.

II.16. Az elnökségi tag a visszahívására vonatkozó határozat meghozatalában nem vehet részt, az e kérdésben történő határozathozatal során a Közgyűlés határozatképességének megállapításánál számításon kívül kell hagyni.

II.17. A Közgyűlés a visszahívással egyidejűleg a visszahívott tag helyébe lépő új elnökségi tagot megválasztja.

II.18. Az elnökségi tag lemondása esetére a visszahívás esetén történő új tag választására vonatkozó szabályok megfelelően alkalmazandók azzal, hogy ilyen esetben az új tag megválasztása céljából az Egyesület Elnöke a lemondás hozzá történő bejelentésétől számított legkésőbb hat (6) hónapon belül összehívja a Közgyűlést.

II.19. A Közgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az Elnökség által erre felhatalmazott elnökségi tag és a közgyűlésen megválasztott jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesít. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a jelenléti ívet is. A jegyzőkönyv a következő adatokat tartalmazza:

- az Egyesület nevét,
- a közgyűlés helyét, időpontját, az ülésen megjelentek számát,
- az Egyesület elnökének, a megválasztott jegyzőkönyvvezetőnek, a jegyzőkönyv hitelesítőinek és a szavazatszámleadóknak a nevét,
- a közgyűlés napirendjét, lényegesebb eseményeit, az elhangzott indítványokat, hozzászólásokat,
- a közgyűlésen hozott határozatokat, az egyes határozatokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, a szavazástól tartózkodók számát.

II.20. A Közgyűlésről készült jegyzőkönyvet bármelyik tag megtekintheti, azokról az Elnökségtől – saját költségre – másolatot kérhet.

III. AZ ELNÖKSÉG ÉS AZ ELNÖK ÜGYRENDJE

III.1. Az Elnökséget legalább három havonta az Elnök vagy a Főtitkár hívja össze és legalább 8 nappal az elnökségi ülés előtt írásban közli az Elnökség tagjaival az ülés napirendjét. Az Elnökség ülései nyilvánosak. Az ülést az Elnök vezeti.

III.2. Az Elnökség tagjait az Elnökségi ülés összehívásáról írásbeli meghívóval kell az előző pontban meghatározott határidőn belül értesíteni.

III.3. Az elnökségi ülésen megjelent tagokról jelenléti ívet kell készíteni. A jelenléti ívet az Elnök és egy, az elnökség által megválasztott jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti.

III.4. Az elnökségi ülés akkor határozatképes, ha azon az elnökségi tagok több, mint fele jelen van. Ha az elnökségi ülés nem határozatképes, az ülés időpontjától számított 15 napon belüli bármely időpontra az eredeti meghívóval összehívott második elnökségi ülés az eredeti napirenden szereplő ügyekben akkor határozatképes, ha azon az elnökségi tagok több mint fele megjelent. Erre a körülményre a meghívóban utalni kell.

III.5. A meghívóban lévő napirendben nem szereplő ügyben az elnökség csak akkor hozhat döntést, ha az elnökségi ülésen valamennyi tag jelen van, és a határozathozatalt a tagok többsége támogatja.

III.6. Az Elnökség a határozatait az Alapszabály VIII.2. pontjaiban meghatározott módon hozza meg. Az Elnökség a határozatait nyílt szavazással hozza meg.

III.7. Az Elnököt az Elnökség ülésén akadályoztatása esetén a Főtitkár helyettesíti.

III.8. Az Elnöknek az Elnöki tisztségről történő lemondása esetén az Egyesület új Elnökének megválasztása céljából az Egyesület Elnöksége a lemondás hozzá történő bejelentésétől számított legkésőbb három hónapon belül Elnökségi ülést tart.

A Főtitkár lemondása esetén az Egyesület új Főtitkárának megválasztása céljából az Egyesület Elnöke összehívja az Elnökségi ülést oly módon, hogy az új Főtitkár megválasztását lehetővé tegye.

III. 9. Az elnökségi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a jegyzőkönyvvezető és az Elnök ír alá, és az erre kijelölt tag hitelesíti. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a jelenléti ívet.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a következő adatokat:

- az Egyesület nevét,
- az elnökségi ülés helyét, időpontját, az ülésen megjelentek számát,
- az Egyesület elnökének, a megválasztott jegyzőkönyvvezetőnek, a jegyzőkönyv hitelesítőinek és a szavazatszámolóknak a nevét,
- az elnökségi ülés napirendjét, lényegesebb eseményeit, az elhangzott indítványokat, hozzászólásokat,
- az elnökségi ülésen hozott határozatokat, az egyes határozatokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, a szavazástól tartózkodók számát.

IV. AZ EGYESÜLET MUNKASZERVEZETE

IV.1. A Főtitkár

IV.1.1. A Főtitkár ellátja az Alapszabály VIII.3. pontjaiban meghatározott feladatokat;

IV.1.2. A Főtitkár biztosítja az Egyesület rendeltetésszerű működését az Alapszabálynak, az egyéb belső szabályzatoknak és a jogszabályoknak megfelelően;

IV.1.3. A Főtitkár meghatározza az Egyesület jogszabályok, az Alapszabály és az egyéb belső szabályzatok alapján ellátandó feladatait, irányítja és ellenőrzi azok végrehajtását;

IV.1.4. A Főtitkár előkészíti az Egyesület számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetését, díjszabását, valamint gondoskodik az Elnökség által megtárgyalandó, illetve az Egyesület Közgyűlése elé terjesztendő döntések tervezetének előkészítéséről és azokat az Elnökség elé terjeszti;

IV.1.5. Irányítja és ellenőrzi a felügyeleti jogköre alá tartozó szervezeti egységek működését;

IV.1.6. Kialakítja az Egyesület informatikai rendszerét és ellenőrzi annak működését;

IV.1.7. Elősegíti az Egyesület gazdaságos működését, óvja és igyekszik gyarapítani a tagok Egyesület által kezelt jogdíjait és az Egyesület működéséhez szükséges vagyont.

IV.1.8. A Főtitkárt akadályoztatása esetén a Jogi iroda vezetője helyettesítheti az Egyesület harmadik személyek felé történő képviselete során. A Főtitkár képviseleti jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Jogi iroda vezetőjére átruházhatja.

IV.2. Az Egyesület szervezeti egységei

IV.2.1. A Gazdasági részleg

- Ellátja a pénzügyi-gazdasági feladatok operatív intézését;
- Gondoskodik arról, hogy az Egyesület kötelezettségeinek teljesítésére a számlavezető banknál a megfelelő fedezet rendelkezésre álljon;
- A mindenkor hatályos Felosztási Szabályzat alapján végrehajtja a Jogosultak részére járó jogdíjak kifizetését;
- Vezeti az Egyesület könyveit, pénzügyi, gazdasági nyilvántartásait,
- Elkészíti az Egyesület számviteli és egyéb pénzügyi-gazdasági jogszabályoknak megfelelő éves beszámolóját, statisztikai jelentéseket, stb.

IV.2.2. Az adatkezelési és felosztási részleg

- Vezeti a Jogosultakról, a Jogosultak jogosultsági körébe tartozó filmalkotásokról szóló és a Jogosultakat megillető jogdíjak felosztásához szükséges nyilvántartásokat, és e körben adatkezelési tevékenységet végez;
- Vezeti az I.2.3. és I.2.5. pontban meghatározott nyilvántartást;
- Felosztja és dokumentálja a Jogosultakat megillető jogdíjakat;
- Ellátja a mindenkor hatályos Felosztási Szabályzatban az elnökségre rótt feladatokat az elnök utasítása szerint

IV.2.3. Az informatikai részleg

- Gondoskodik az Egyesület tevékenységéhez és működéséhez szükséges informatikai rendszer működtetéséről, a nyilvántartások vezetéséhez, valamint a Jogosultakat megillető jogdíjak felosztásához szükséges elektronikus adatkezelési tevékenység számítástechnikai háttérének működtetéséről, fejlesztéséről és karbantartásáról;
- Ellátja az Egyesület közös jogkezelési tevékenységének és a Jogosultakat megillető jogdíjak felosztásához szükséges, az Alapszabályban meghatározott szerzői alkotásokkal kapcsolatos monitorozási és egyéb informatikai feladatokat;
- Segíti az Egyesület szerveinek informatikával összefüggő operatív feladatainak ellátását;

A fenti informatikai feladatok ellátása informatikai részlegként működő külső szakértők megbízása útján is lehetséges.

IV.2.4. Jogi iroda

Az Egyesület az I.2.2., I.2.6., I.2.7. és I.2.8. pontokban meghatározott tevékenységét, valamint minden egyéb, az Egyesülettel, annak működésével kapcsolatos jogi szakértelmet igénylő feladatokat látja el.

IV.2.5. A titkári teendők ellátása

Az Egyesület a napi titkársági teendőket (levelezés, protokoll feladatok, iktatás, postabontás, stb.) tapasztalattal rendelkező munkavállalók útján látja el.

Kelt, Budapesten, 2015. 10. 08. napján