

MAGYAR REPROGRÁFIAI SZÖVETSÉG

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos 2010. január 1.-től.

A Magyar Reprográfiai Szövetség megalakulása

A **Magyar Reprográfiai Szövetség** (rövidített nevén és a továbbiakban RSZ) az 1989.évi II. törvény alapján a Szerzői Jogról szóló 1999.évi LXXVI törvény (Szjt) 21.§ (1) bekezdésében meghatározott reprográfiai jogdíjigény jogosultjait az Szjt.21.§ (7) bekezdésében és 85.§ (1) bekezdésében meghatározott közös jogkezelés alapján képviselő közös jogkezelő szervezetek országos szövetségeként jött létre.

Az **RSZ** alapító tagjai:

ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület

HUNGART Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesület

A Szövetséghez később csatlakozott tagok:

MASZRE Magyar Szak- és Szépirodalmi Szerzők és Kiadók Reprográfiai Egyesülete

REPROPRESS Magyar Lapkiadók Reprográfiai Egyesülete

Az RSZ-t, a Fővárosi Bíróság 8922- Pk.60.420/2000 szám alatt 2000. június 5-én vette nyilvántartásba.

Az Szjt. 85.§ (1) bekezdésében meghatározott közös jogkezelést végző RSZ-t az Szjt.86-89.§-ai, valamint a szerzői és szomszédos jogok közös jogkezelését végző egyesületek nyilvántartásának szabályairól szóló 16/1999. (XI.18.) NKÖM rendelete alapján a nemzeti kulturális örökség minisztere 2000.szeptember 1-én nyilvántartásba vette.

Az RSZ célját, feladatát, valamint szervezeti felépítését a 2000. április 28-án elfogadott és május 18-án módosított alapszabály tartalmazza.

Az RSZ feladata:

I. Az RSZ feladata, hogy az Szjt. 21.§ (1) –(3) alapján a reprográfiai többszörözéssel érintett szerzői jogi jogosultakat műveik magáncélú másolására tekintettel megillető reprográfiai jogdíjakat

1.-megállapítsa,

2.-beszedje és a beszedett díjakat az Szjt. 21.§. (6) és (7) bekezdéseiben meghatározott bel- és külföldi jogosultakat képviselő szervezetek részére a közgyűlési határozatban foglalt arányok szerinti egyedi felosztás nélkül

3.-szétossza.

4. Az RSZ nyilvántartást (dokumentációt) vezet a reprográfiai jogdíjfizetésre kötelezett felhasználókról.

II. Az RSZ a jogdíjigényt érintő szerzői jogi és egyéb jogszabályok előkészítésében, illetve az ilyen jellegű tervezetek egyeztetésében közreműködik.

Az RSZ Szervezete:

Az RSZ szervezeti felépítését, a Szövetség képviselőit, ellenőrzésére és munkaszervezetének irányítására az ügyvezetésre jogosult szerveire, illetve személyeire és ezek hatáskörére vonatkozó részletes szabályokat az Alapító Okirat (V-IX. fejezet) tartalmazza.

Az RSZ Működése:

A jelen működési szabályzat célja, az RSZ alapító okiratban nem szabályozott **ügyintéző-munkaszervezete** működésének, az egyes feladatok ellátásának, a munkafolyamatoknak a szabályozása.

A RSZ, alapszabályban meghatározott feladatainak ellátásához szükséges ügyintéző-munkaszervezetét az Igazgató alakítja ki, aki egyben egyszemélyes felelős vezetője az ügyintéző - munkaszervezetnek.

Az RSZ feladatait, egyrészt munkaszerződéssel munkaviszonyban, másrészt megbízási szerződéssel megbízotti jogviszonyban látják el.

Az RSZ ügyintéző-munkaszervezetének jelenlegi szervezeti felépítését a Szabályzat 1. sz. mellékletén levő ábra mutatja.

Feladatok, és gyakoriságuk:

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

I.1.1. Az adott naptári évben érvényes jogdíjközlés felülvizsgálata a tárgyévi tapasztalatok alapján történő módosítási javaslat és indoklás elkészítése, a nagyobb felhasználók, illetve érdekképviselői szervezetek képviselőinek előzetes tájékoztatása, majd a Díjszabás jóváhagyásra Közgyűlés elé terjesztése. ⇒ Igazgató, Jogász

I.1.2. A Közgyűlés által elfogadott Díjszabás és indoklás miniszteri jóváhagyásra felterjesztése. ⇒ Igazgató

I.1.3. A jóváhagyott, közzétett Jogdíjközlés alapján az átalányszerződések felülvizsgálata, szükség szerinti meghosszabbítása, vagy módosítása. ⇒ Igazgató, Jogász

I.1.4. A közzétett Jogdíjközlés változásainak megfelelően a számítógépes adatkezelő program adatainak módosítása. ⇒ Programfejlesztő

I. 2. A reprográfiai jogdíjak beszedése (folyamatos)

I. 2.1. Adatlapok és Jogdíjközlés eljuttatása a jogdíjfizetésre kötelezettek részére postán és személyesen ⇒ Előadók, Ellenőrök

I. 2.2. A visszaküldött, illetve (kitöltött) adatlapok adatainak rögzítése, szükség esetén az üzemeltetők adatainak módosítása, majd az adatlap alapján kiállított jogdíjfizetési értesítő küldése számítógépes program szerint, negyedéves, vagy egyedi esetben tört időszakra, importőrök esetében havonta. ⇒ Előadók

I. 2.3. A bankkivonatok alapján a befizetések (átutalások) gépi felvezetése, és ennek alapján számlák kiküldése folyamatosan. ⇒ Előadók

I. 2.4. Tizenöt napnál régebben tartozó (jogdíjat nem fizetők részére) fizetési felszólítás küldése negyedévente. ⇒ Előadók, Jogász

I.2.5. Ellenőrzés (folyamatos)

I.2.5.1. Amennyiben lehetséges, a reprográfiai eszközök behozatalára vonatkozó statisztikák, egyéb adatok beszerzése, azoknak az importőrök által bevallott adatokkal való összevetése, eltérés esetén az importőr szervezetnek felszólítás küldése ⇒ Előadók, Igazgató

I.2.5.2. Az ellenérték fejében reprográfiai eszközöket üzemeltető (másolást végző) szervezetek, vállalkozások folyamatos felderítése, és a már nyilvántartott felhasználói címeken a bevallott adatok ellenőrzése. ⇒ Ellenőrök

I.2.6. Jogdíjak behajtása, követelések bírósági úton történő érvényesítése (folyamatos)

I.2.6.1. A fizetési felszólításra tizenöt napnál régebben nem fizetőknek fizetési meghagyás kibocsátása számítógépes program alapján évente . ⇒ Előadók, Jogász

I.2.6.2. A fizetési meghagyásos eljárásból perré alakult eljárásokban a követelést megalapozó bizonyítékok (számlák, adatlapok, levelezés, kimutatások) összeállítása ⇒ Előadók

I.2.6.3. A jogerős fizetési meghagyás, vagy peres eljárás esetén a jogerős bírósági ítélet alapján a követelés behajtása közvetlen beszédési megbízás vagy (végrehajtási lap kibocsátásával) bírósági végrehajtás, végső soron az adós szervezet felszámolásának kezdeményezése útján. ⇒ Előadók, Jogász

I.2.6.4. Szükség esetén büntető feljelentés megtétele. ⇒ Jogász

I.3. Beszedett díjak jogosultak közötti szétosztása (évente ismétlődik)

I.3.1. A beszedett reprográfiai jogdíjaknak a jogosultak közti - a közgyűlés által meghatározott arányban és időpontban való - szétosztása előtt a könyvelőtől előzetes eredmény kimutatás bekérése ⇒ Előadók

I.3.2. A kimutatásban szereplő, felosztható jogdíjösszeg alapján az egyedi felosztást végző közös jogkezelő szervezetek értesítése és számla kérése az átutalandó jogdíj összegéről ⇒ Igazgató

I.3.3. A számlában foglalt jogdíj átutalása ⇒ Igazgató

I.4. A reprográfiai díjfizetésre kötelezett felhasználókról nyilvántartás (dokumentáció) vezetése (folyamatos)

I.4.1. A reprográfiai készüléket importáló szervezetekről (importőrökről) folyamatos adatgyűjtés és adatbázis kiépítése ⇒ Előadók, Igazgató

I.4.2. Az ellenérték fejében fénymásolót üzemeltető vállalkozásokról a kiépített adatbázis folyamatos fejlesztése és frissítése a folyamatos helyszíni ellenőrzés és a cégnyilvántartás adataival való egyeztetés alapján ⇒ Igazgató, Ellenőrök, Előadók

II. A reprográfiai jogdíjigényt érintő szerzői jogi és egyéb jogszabályok előkészítésében, illetve az ilyen jellegű tervezetek egyeztetésében való közreműködés (folyamatos)

II.1. Jogszabály tervezetek előkészítésével és a közös jogkezelő szervezetek tevékenységével kapcsolatos előterjesztések elkészítése, tervezetek szükség szerinti észrevételezése, értekezleteken az RSZ fenti kérdésekben elfoglalt álláspontjának ismertetése. ⇒ Elnök, Igazgató, Jogász

II.2. Külföldi reprográfiai díjigényt érvényesítő közös jogkezelő szervezetek, illetve azok nemzetközi szervezetei által küldött kérdőívek és anyagok megválaszolása, a nemzetközi szervezetek munkájában való részvétel. ⇒ Igazgató, Jogász

Budapest, 2010. április 12.

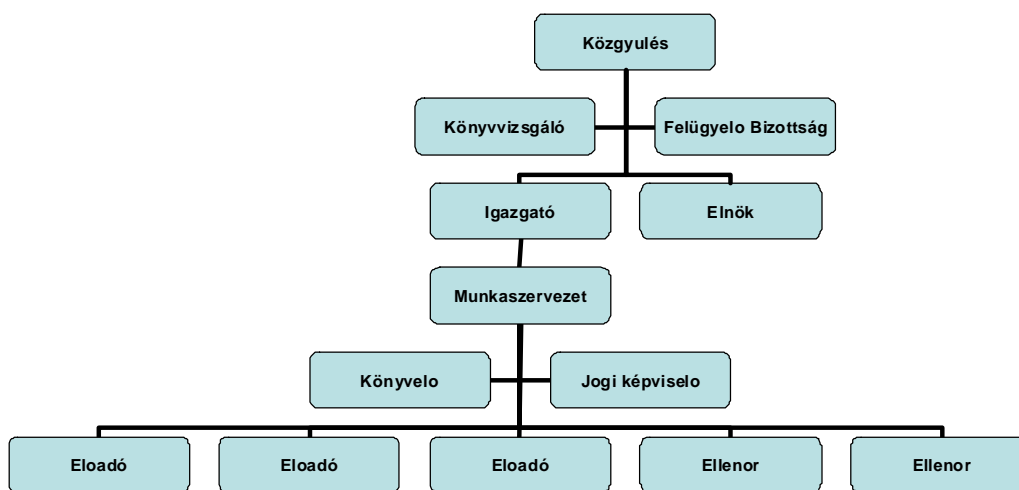
Vaskovics Péter
Igazgató

Az RSZ közgyűlése 3/2010.számú határozatával jóváhagyta!

1. sz melléklet

Magyar Reprográfiai Szövetség

Szervezeti felépítés



A Szövetség szervezeti felépítése szerinti feladatok

A szövetség közgyűlése

- dönt a tagok felvételéről és kizárásáról,
- elfogadja az alapszabályt és módosításait
- megválasztja, illetve visszahívja a Szövetség Elnökét,
- megválasztja, illetve visszahívja az Igazgatót,
- munkáltatói jogokat gyakorol az Igazgató felett,
- megválasztja, illetve visszahívja a Felügyelő Bizottság tagjait,
- megállapítja a tagdíjakat,
- megállapítja a Szövetség belső szabályzatait,
- megállapítja a Jogdíjközleményt,
- elfogadja a Szövetség éves költségvetését, és a kezelési költséget tartalmazó üzleti tervét,
- elfogadja az Igazgató beszámolóját, valamint a Szövetség számviteli törvény szerinti beszámolóját, ezen belül dönt a beszedett jogdíj felhasználásáról és tagok közötti felosztásáról.

- dönt más társadalmi szervezettel való egyesülésről,
- kimondhatja a Szövetség feloszlását.

A Felügyelő Bizottság

- megvizsgálja a Szövetség könyveit és iratait,
- megvizsgálja a Közgyűlés elé kerülő éves beszámolót, továbbá az üzleti tervet, és a számviteli törvény szerinti beszámolót,
- az FB elnöke ismerteti vizsgálatának eredményét az éves beszámolóról, az üzleti tervről és a számviteli törvény szerinti beszámolóról való közgyűlési határozat hozatalt megelőzően,
- megállapítja saját ügyrendjét,
- tagjai tanácskozási joggal részt vehetnek a Szövetség Közgyűlésén.

A Könyvvizsgáló

- ellenőrzi a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét,
- a Szövetség legfőbb szerve elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak,
- betekinthez a Szövetség könyveibe,
- a vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a Szövetség munkavállalóitól felvilágosítást kérhet,
- a társaság bankszámláját, pénztárát, szerződéseit megvizsgálhatja,
- évente jelentést tesz a Szövetség közgyűlésének.

Az Elnök

- önállóan képviseli a Szövetséget bel- és külföldi személyekkel szemben, továbbá hatóságok előtt,
- az igazgató akadályoztatása esetén utalványoz a Szövetség Bankszámlájáról az egyesület erre kijelölt munkavállalójával közösen,
- vezeti a Közgyűlés üléseit.

Az Igazgató

- önállóan képviseli a Szövetséget bel- és külföldi személyekkel szemben, továbbá hatóságok előtt,
- utalványoz a Szövetség Bankszámlájáról,
- kialakítja a szövetség munkaszervezetét, valamint irányítja és működteti a törvény által meghatározott közös jogkezelési tevékenység körében,
- gyakorolja a munkáltatói és megbízási jogot a Szövetség munkavállalói és megbízottai felett,
- elkészíti a Szövetség belső szabályzatait,
- elkészíti a Szövetség számviteli törvényben meghatározott beszámolóját, illetve a Szövetség gazdálkodására vonatkozó üzleti és költségtervet,

- gazdálkodik a jóváhagyott üzleti terv keretei között,
- előkészíti a Szövetség közgyűléseit,
- nyilvántartást vezet a közgyűlési határozatokról, és irányítja a határozatok végrehajtását,
- elkészíti a reprográfiai díjszabást (jogdíjközleményt), illetve éves módosításait,
- felterjeszti miniszteri jóváhagyásra a közgyűlés által elfogadott díjszabást,
- általán szerződés keretében vagy azon kívül, a díjszabásban meghatározott díjakból jogosult egyedi esetekben maximum 20%-os mértékű kedvezményt engedélyezni a felhasználó részére a felhasználás körülményeire tekintettel,
- részt vesz a tagok és az érintett jogosultak érdekeinek védelme körében a reprográfiai jogdíjigény érvényesítésével foglalkozó bel- és külföldi fórumokon,
- részt vesz a reprográfiai jogdíjigényt érintő szerzői és ahhoz kapcsolódó jogszabályok előkészítésében, illetve egyeztetésében,
- tájékoztatást ad a Szövetség tevékenységéről, külső szervek felé, pld. hatósági szervek; sajtó, illetve az Elnök és a tagok felé.

Munkaszervezet

A Jogi Képviselő

- részt vesz a Szövetség belső szabályzatainak, jogdíjközleményének kidolgozásában,
- részt vesz a közgyűlések előkészítésében, a jegyzőkönyvek és a közgyűlési határozatok elkészítésében, irattározásában,
- figyelemmel kíséri a reprográfiával kapcsolatos jogszabályváltozásokat,
- előkészíti a Szövetség által kötött szerződéseket,
- képviseli a Szövetséget a reprográfiai jogdíjigények érvényesítésére irányuló peres és peren kívüli eljárásokban,
- képviseli a Szövetséget minden egyéb bírósági és hatósági eljárásban,
- jogi tanácsot ad, és iratot szerkeszt,
- elkészíti a szakmai tárgyú leveleket,
- részt vesz megbeszéléseken, szerződéskötési tárgyalásokon, szakmai értekezleteken és ehhez hasonló rendezvényeken,
- ellát minden olyan, a jogi képviselet fogalmi körébe tartozó tevékenységet, amelynek elvégzésével a Magyar Reprográfiai Szövetség igazgatója megbízza.

A könyvelő feladatai:

- ellátja a Magyar Reprográfiai Szövetség pénzügyi, számviteli feladatait a hatályos Számviteli törvény előírásai szerint,
- vezeti a Szövetség főkönyvét,
- elkészíti a folyószámla könyvelést (vevő-szállító analitika),
- vezeti a gépi ÁFA nyilvántartást,
- kimunkálja és kiszámítja az adóbevallások adatait, és továbbítja az adóhatósághoz,
- számfejtja a szövetség munkavállalóinak bérét,
- ellátja a társadalombiztosítási teendőket (bevallásokat és járulékok utalását),
- főkönyvi kivonatot készít igény szerinti időközönként,

- elkészíti az év végi mérlegbeszámolót és adóbevallást.

Az Előadók feladatai:

- ellátják a titkárnői feladatokat az igazgató mellett,
- kialakítják és karbantartják az ügyfél dosszié és kartotékrendszert,
- kiküldik a jogdíjfizetési értesítőket majd a számlákat,
- nyomon követik a jogdíjak befizetését, egyeztetik a bankszámlakivonatokat,
- előkészítik perlésre az iratokat,
- összeállítják a szükséges táblázatokat, statisztikákat, ellenőrzési listákat, körleveleket,
- elvégzik az adminisztratív jellegű levelezést, iktatást, levelek postázását,
- telefonos felvilágosítást adnak az ügyfelek részére,
- elkészítik és továbbítják a könyvelő részére a könyvelési bizonylatokat, számlákat,
- az erre kijelölt előadó kezeli a házi pénztárt.

Az Ellenőrök feladatai:

- felderítik az ellenérték fejében sokszorosítást, fénymásolást végző üzleteket, vállalkozásokat, intézményeket, (továbbiakban üzemeltetőket), valamint
- ellenőrzik a már ismert, fentiekben felsorolt üzemeltetőket az ország egész területén. (Főbb ellenőrizendő csoportok: copy-shopok, kiskereskedelmi egységek, egyéb vállalkozások, egyetemek, főiskolák, ezek könyvtárai, kollégiumai, intézetei, nyilvános könyvtárak levéltárak, kulturális intézmények, posták),
- figyelemmel kísérik, az ilyen témájú sajtó, elektronikus média és utcai hirdetéseket személyesen tájékozódni az adott településeken és üzemeltetőknél a más hasonló üzemeltetők felderítése érdekében,
- felderítik az esetleges új típusú üzemeltetési módokat és üzemeltetőket,
- megállapítják, és adatlapon rögzítik, az adott, másolást végző egységekben helyszíni ellenőrzése során a másoló berendezések számát, teljesítményét vagy típusát szükség szerint próbamásolásokat végeznek számla ellenében,
- tájékoztatják az üzemeltetőket a reprográfiai díjfizetési kötelezettségről, és az ezt megállapító hatályos jogszabályokról,
- kapcsolatot tartanak az üzemeltetőkkel,
- kiszállási tervet készítenek a hatékony ellenőrzési rendszer kialakítása érdekében az RSZ számítógépes adatbázisának és a már meglévő ügyfélkör listáinak a segítségével,
- beszámolnak a kiszállások eredményéről az RSZ igazgatójának,
- kiszállási naplót vezetnek a kiszállási napokról és a felkeresett üzletekről,
- részt vesznek a felvett adatlapok feldolgozásában munkáltatói utasítás alapján szükség szerint,
- jogvita vagy egyéb ügyekben nyilatkoznak, szükség esetén az eljáró bíróság előtt tanúként megjelennek.