



Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesülete

A FilmJus Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesületének (a továbbiakban: Egyesület) Választmánya az alábbiakban határozza meg az Egyesület

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (A TOVÁBBIAKBAN: SzMSz) TÁRGYKÖRE

I.1. A jelen SzMSz rendelkezik:

- a) az Egyesület által végzett tevékenységekről
- b) a filmszerzők egyesületi tagságának feltételeiről
- c) a taggá nem váló egyéb jogosultak részére végezhető egyesületi tevékenységekről;
- d) a Választmány ügyrendjéről, ezen belül a Választmány összehívásáról, a részvételtől, a határozatképességről, a határozathozatal módjáról, a jegyzőkönyvről, és a Választmány működésének egyéb kérdéseiről;
- e) a Vezetőség hatáskörének átruházásáról az Egyesület Elnökére, vagy az Ügyvezető Igazgatóra
- f) a Vezetőség ügyrendjéről, ezen belül a Vezetőség összehívásáról, a jelenlétről, a határozatképességről, a határozathozatal módjáról, a jegyzőkönyv készítéséről, és a Vezetőség működése egyéb – az Alapszabályban nem szabályozott - kérdéseiről;
- g) a Műbizottmány feladatairól és ügyrendjéről
- h) a Szekciók működésének egyes kérdéseiről
- i) az Egyesület munkaszervezetéről

I.2. Nem tartozik az SzMSz szabályozási körébe a Közgyűlés ügyrendje, erről az Alapszabály rendelkezik, továbbá a Felügyelő Bizottság (FB) ügyrendje, ezt a Közgyűlés által választott FB maga állapítja meg.

AZ EGYESÜLET ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉGEK

II.1. Az Egyesület a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény, valamint a Közgyűlés által elfogadott Alapszabálya szerint a filmszerzőkre és a filmelőállítókra vonatkozóan szerzői és szerzői joghoz kapcsolódó (szomszédos) jogok közös kezelését végzi.

II.2. Az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével nyilvántartásokat vezet az általa végzett közös jogkezeléssel érintett filmszerzőkről, örökösöikről valamint filmelőállítókról, függetlenül attól, hogy azok tagjai-e az Egyesületnek. A nyilvántartásában szereplő adatokról megkeresésre az adatvédelmi jogszabályok keretei között adatokat szolgáltat. Az adatkezelés részletes szabályait az Egyesület adatkezelési szabályzata állapítja meg.



Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesülete

II.3. Az Egyesület nyilvántartást vezet a szerzői vagyoni jogok védelmi idején belül a hatáskörrel rendelkező magyar hatóság által nyilvántartásba vett, országos földi, műholdas vagy vezetékes televíziókban sugárzott, az Egyesület Felosztási Szabályzata szerint jogosult művekről.

II.4. Az Egyesület filmalkotásokat, filmalkotás alapjául szolgáló forgatókönyveket és szinopszisokat bejelentés alapján, térítés ellenében nyilvántartásba vesz és arról Műbejelentési Tanúsítványt állít ki abból a célból, hogy elősegítse a szerzői jogok érvényesítését és megkönnyítse a szerzői jogok fennállásának bizonyítását. A nyilvántartásba vételt az Egyesület minden műnél elvégzi, tekintet nélkül arra, hogy a bejelentő tagja-e az Egyesületnek. A nyilvántartásba vétel részletes szabályait és a nyilvántartás adatainak megismerésére vonatkozó szabályokat a Választmány állapítja meg.

II.5. Az Egyesület az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével, a felhasználó írásbeli, kérésére költségtérítés ellenében írásbeli tájékoztatást ad arról, hogy a felhasználó által egyedileg megjelölt mű védelemben részesül-e. A tájékoztatásért fizetendő díj mértékét és a befizetés módját a Vezetőség állapítja meg.

II.6. Az Egyesület az általa az egyes jogosultaknak felosztott illetve nyilvántartott jogdíjak összegéről hivatalos szerv vagy közös jogkezelő szervezet írásbeli megkeresésére, valamint az érintett jogosultnak, illetve az általa meghatalmazott személynek ad tájékoztatást. A meghatalmazást teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

Elhunyt jogosultak jogdíjairól az Egyesület hivatalos szerv vagy közös jogkezelő szervezet írásbeli megkeresésére, valamint a jogosult örökösének – amennyiben örökösi minőségét az Alapszabály szerint megfelelően tanúsítja - illetve az örökös meghatalmazottjának ad tájékoztatást. A meghatalmazást teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

II.7. Az Egyesület együttműködik más belföldi és külföldi jogkezelő szervezetekkel, részt vesz a nemzetközi szakmai szervezetek munkájában. A külföldi társszervezetekkel kölcsönös vagy egyoldalú képviseleti megállapodásokat köt.

II.8. Az Egyesület a Választmány által elfogadott éves költségvetésének és a Felosztási Szabályzatnak megfelelően pénzkezelést végez ill. ennek alapján gazdálkodik.

II.9. Az Egyesület a filmalkotásokra vonatkozó szerzői és szerzői joghoz kapcsolódó jogokat érintő jogalkotás során képviseli a filmszerzők és a filmelőállítók valamint a közös jogkezelés érdekeit. Felkérésre részt vesz a filmszakmai területet érintő szerzői jogi és más, a filmszakmát érintő jogszabályok szakmai előkészítésében.

II.10. Tagok részére, szerzői jogi ügyekben - a tagok közötti jogvitát kivéve – az Egyesület Jogi Irodája térítésmentesen szóbeli vagy írásbeli jogi tanácsadást végez, amely azonban nem jelenti a tag peres vagy peren kívüli képviseletét az adott ügyben.

II.11. Tagok esetében - a tagok közötti jogvitát kivéve – az Egyesület a Vezetőség döntése alapján, a Vezetőség által meghatározott összeghatárig vállalhatja szerzői jogi témában belföldi peres, nemperes vagy büntető eljárásban a tag jogi képviselője egyedi vagy általános megbízási díjának, illetve az eljárás költségeinek megfizetését. Az erre vonatkozó kérelmet a tagnak írásban kell benyújtania a Vezetőséghez. A Vezetőség a kérelem kézhezvételétől számított harminc munkanapon belül dönt. A Vezetőség döntése alapján a költségek



Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesülete

átvállalásáról az Egyesület nevében az Egyesület Elnöke tesz nyilatkozatot, melyet a kérelmezőnek haladéktalanul megküld.

EGYESÜLETI TAGSÁG

III.1. Az Egyesület filmszerző tagja az a természetes személy lehet, aki azt írásban kéri, az Egyesület Alapszabályát elfogadja, a kérelmet megelőzően az Egyesület Felosztási Szabályzata szerinti jogosult művet hozott létre, vagy annak létrehozásában alkotó módon közreműködött és azt valamely országos, körzeti vagy helyi, földi vagy műholdas sugárzású, vagy vezetékes televízió műsorára tűzte és sugározta.

JOGOSULT MŰ

IV.1. Az Egyesület által végzett közös jogkezelés szempontjából jogosult művek körét az Egyesület Felosztási Szabályzata határozza meg.

IV.2. A filmalkotás szerzője vagy előállítója a Felosztási Szabályzat rendelkezései szerint írásban kifogást nyújthat be az Egyesület Elnökéhez, vagy a Műbizottmány Elnökéhez, az általa létrehozott film műfaji besorolásával kapcsolatban. A műfaji besorolással kapcsolatos kifogások elbírálását a FilmJus Műbizottmánya végzi. A kifogáshoz mellékelni kell a film egy példányát. A kifogást a Műbizottmány a kézhezvételtől számított kilencven munkanapon belül bírálja el, és az eredményről a kérelmezőt írásban értesíti.

A TAGGÁ NEM VÁLÓ EGYÉB JOGOSULTAK

V. Azon filmszerzők és filmelőállítók, valamint jogutódaik részére, akik nem tagjai az Egyesületnek az Egyesület az alábbi tevékenységeket végzi:

- a) közös jogkezelés az Alapszabályban foglaltak szerint;
- b) nyilvántartás vezetése az SzMSz II. 2. pontja szerint a nem tag filmszerzőkről és filmelőállítókról, valamint az SzMSz II. 3. pontja szerint a jogosult művekről;
- c) a nem tagok által bejelentett jogosult művek nyilvántartásba vétele az SzMSz II. 4. pontja szerint;

A VÁLASZTMÁNY ÜGYRENDJE

VI.1. A Választmány 15 tagból áll, akiket a Közgyűlés 4 évre választott. A Választmányt évenként legalább egy alkalommal kell összehívni. A Választmányt akkor is össze kell hívni, ha azt a választmányi tagok 2/3-a írásban az ok és cél megjelölésével kéri.



Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesülete

VI.2. A Választmányt a Vezetőség hívja össze, kivéve az új Választmányt megválasztó közgyűlés utáni első választmányi ülést. Ebben az esetben a közgyűlés után a Választmány haladéktalanul összeül, és tagjai közül megválasztja a Vezetőséget és az Elnököt. A választmányi tagokat a Választmány összehívásáról írásbeli - az ülés helyét, időpontját, napirendjét tartalmazó - meghívóval, legalább az ülés előtt 15 nappal kell értesíteni. A meghívóban a tagok figyelmét fel kell hívni a határozatképtelenség V.4. pontban foglalt következményeire.

VI.3. A választmányi ülésen megjelent tagokról jelenléti ívet kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a tag nevét (cégnevét) és lakcímét (székhelyét), illetve, cég esetén a megjelent képviselő nevét. A jelenléti ívet a levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti.

VI.4. A választmányi ülés határozatképes, ha azon a választmányi tagok több mint fele jelen van. Ha a választmányi ülés nem határozatképes, az ülés időpontjától számított 15 napon belüli bármely időpontra az eredeti meghívóval összehívott második választmányi ülés az eredeti meghívóban feltüntetett napirendi pontok tekintetében a jelenlévők számára tekintet nélkül határozatképes. A választmányi ülés folyamán a határozatképességet az egyes napirendi pontok tekintetében is meg lehet állapítani.

VI.5. A meghívóban nem szereplő ügyben a Választmány csak akkor hozhat döntést, ha valamennyi tag jelen van és a meghívóban nem szereplő ügy tárgyalásához egyhangúlag hozzájárulnak.

VI. 6. A választmányi ülésen a Választmány tagjai jegyzőkönyvvezetőt és jegyzőkönyv - hitelesítőt választanak. A választmányi ülés levezető elnöke az Egyesület Elnöke, akadályoztatása esetén a Választmány tagjai levezető elnököt választanak.

VI.7. A választmányi ülés határozatait - a tag kizárását, a Vezetőség tagjainak és az Egyesület Elnökének megválasztását és visszahívását kivéve - nyílt szavazással hozza.

VI.8. A választmányi ülés határozatait - a jelen ügyrendben foglalt kivételektől eltekintve - a leadott szavazatok egyszerű többségével hozza. A választmányi ülésen a leadott szavazatok kétharmados többsége szükséges:

- a) a tag kizárásához,
- b) a Vezetőség tagjainak és az Egyesület Elnökének megválasztásához, visszahívásához
- c) az éves mérleg és beszámoló továbbá a következő évi költségvetés elfogadásához.

VI.9. A választmányi tag visszahívható, ha az Egyesület céljának elérését veszélyeztető, vagy érdekeit súlyosan sértő magatartást tanúsít. A választmányi tagot vissza kell hívni, ha az Egyesülettel szemben fennálló, a tagságból adódó, az Alapszabályban, vagy egyéb belső szabályzatban meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, vagy ha nem felel meg az Alapszabályban meghatározott tagsági feltételeknek. A választmányi tag visszahívására irányuló indítványt írásban, megfelelő indoklással a Vezetőséghez kell eljuttatni olyan időpontban, hogy a Vezetőség a visszahívást a Közgyűlés napirendjére tűzhesse. Az érintett tag a visszahívásra vonatkozó határozat meghozatalában nem vehet részt, személyét a határozathozatal során a határozatképesség megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.



Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesülete

VI.9. Amennyiben a Választmány a Vezetőség tagjának vagy az Egyesület Elnökének megválasztásáról vagy visszahívásáról, illetve az Egyesület tagjának kizárásáról határoz, az érintett tag az ilyen határozatok meghozatalában nem vehet részt, személyét a határozathozatal során a határozatképesség megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.

VI.10. A választmányi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a) az ülés időpontját és helyét, az ülésen megjelentek számát
- b) a választmányi ülés levezető elnökének, a jegyzőkönyvvezetőnek, és a jegyzőkönyv hitelesítőjének nevét,
- c) az ülés napirendjét, lényeges eseményeit, az elhangzott indítványokat, az esetleges tiltakozásokat,
- d) napirendi pontok szerint a határozatokat, a leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, a szavazástól tartózkodók számát.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a választmányi ülés levezető elnöke írja alá és a jegyzőkönyv hitelesítője hitelesíti. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a jelenléti ívet. Az egyesületi tagok a jegyzőkönyvet megtekinthetik, arról másolatot kérhetnek.

A VEZETŐSÉG ÜGYRENDJE

VII.1. A Vezetőség, amelynek 5 tagját a Választmány 4 évre választja meg, az Alapszabály felhatalmazása alapján az Egyesület Elnökére, illetve, az Elnök akadályoztatása esetére az Ügyvezető Igazgatóra ruházza mindazon vezetőségi hatáskörök gyakorlását, amelyek nem tartoznak az Alapszabály alapján a Vezetőség kizárólagos hatáskörébe.

VII.2. A Vezetőséget az Egyesület Elnöke, akadályoztatása esetén a Vezetőség két tagja hívja össze. A Vezetőséget szükség szerint kell összehívni, valamint akkor, ha annak összehívását legalább 3 vezetőségi tag az ok és a cél megjelölésével kéri. A vezetőségi tagokat a Vezetőség összehívásáról írásbeli, - az ülés helyét, időpontját, napirendjét tartalmazó - meghívóval, legalább az ülés előtt 5 nappal kell értesíteni.

VII.3. A vezetőségi ülés határozatképes, ha azon legalább 3 vezetőségi tag jelen van. A vezetőségi ülés folyamán a határozatképességet az egyes napirendi pontok tekintetében is meg lehet állapítani.

VII.4. A meghívóban nem szereplő ügyben a Vezetőség csak akkor hozhat döntést, ha valamennyi tag jelen van és a meghívóban nem szereplő ügy tárgyalásához egyhangúlag hozzájárulnak.

VII.5. A vezetőségi ülésen a Vezetőség tagjai jegyzőkönyvvezetőt és jegyzőkönyv – hitelesítőt választanak. A vezetőségi ülés levezető elnöke az Egyesület Elnöke, akadályoztatása esetén a Vezetőség tagjai az ülésen maguk közül levezető elnököt választanak.

VII.6. A Vezetőség határozatait nyílt szavazással, és ha a jelen SzMSz másként nem rendelkezik, a leadott szavazatok egyszerű szótöbbségével hozza. A jelenlévők kétharmadának szavazata szükséges az Ügyvezető Igazgató megválasztásához és visszahívásához.



Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesülete

VII.7. A vezetőségi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a) az ülés időpontját és helyét, az ülésen megjelentek nevét,
- b) a vezetőségi ülés levezető elnöke, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítő nevét;
- c) az ülés napirendjét, lényeges eseményeit, az elhangzott indítványokat, az esetleges tiltakozásokat
- d) napirendi pontok szerint a határozatokat, a leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, a szavazástól tartózkodók számát.

A jegyzőkönyvet a vezetőségi ülés levezető elnöke írja alá, és a jegyzőkönyv – hitelesítő hitelesíti.

A MŰBIZOTTMÁNY

VIII. 1. A Műbizottmány kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) filmek elbírálása jogosultság szempontjából az SzMSz IV. 2. pontja szerint;
- b) a jogdíjak felosztását érintő, az Egyesület Felosztási Szabályzatában megjelölt kifogások elbírálása;

VIII. 2. A Műbizottmány 5 tagból áll, akiket a [KözgyűlésVálasztmány 3 4](#) évre választ.

VIII.3. A Műbizottmányt annak Elnöke, akadályoztatása esetén az Egyesület Elnöke hívja össze. A Műbizottmányt szükség szerint kell összehívni, valamint akkor, ha annak összehívását legalább 3 tag az ok és a cél megjelölésével kéri. A műbizottmányi tagokat a Műbizottmány összehívásáról írásbeli, - az ülés helyét, időpontját, napirendjét tartalmazó - meghívóval, legalább az ülés előtt 10 nappal kell értesíteni. A meghívóban a műbizottmányi tagok figyelmét fel kell hívni a határozatképesség VIII. 4. pontban foglalt következményeire.

VIII.4. A műbizottmányi ülés határozatképes, ha azon legalább 3 műbizottmányi tag jelen van. A műbizottmányi ülés folyamán a határozatképességet az egyes napirendi pontok tekintetében is meg lehet állapítani. A műbizottmányi ülésre meg kell hívni az Egyesület Elnökét, Ügyvezető Igazgatóját és az Egyesület Elnöke által a jogosulti kapcsolatok menedzselésére kijelölt ügyintézőt.

VIII.6. A meghívóban nem szereplő ügyben a Műbizottmány csak akkor hozhat döntést, ha valamennyi tag jelen van és a meghívóban nem szereplő ügy tárgyalásához egyhangúlag hozzájárulnak.

VIII.7. A műbizottmányi ülésen a Műbizottmány tagjai maguk közül jegyzőkönyv – hitelesítőt választanak. A Műbizottmányi ülés levezető elnöke a Műbizottmány Elnöke, az ő akadályoztatása esetén a Műbizottmány tagjai maguk közül levezető elnököt választanak.

VIII.8. A Műbizottmány határozatait nyílt szavazással, a leadott szavazatok egyszerű szótöbbségével hozza. A jelenlévők kétharmadának szavazata szükséges a Műbizottmány Elnökének megválasztásához és visszahívásához.



Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesülete

VIII.9. A műbizottmányi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a) az ülés időpontját és helyét, az ülésen megjelentek nevét
- b) az ülés levezető elnöke, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv – hitelesítő nevét,
- c) az ülés napirendjét, lényeges eseményeit, az elhangzott indítványokat, az esetleges tiltakozásokat
- d) napirendi pontok szerint a határozatokat, a leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, a szavazástól tartózkodók számát.

A jegyzőkönyvet a műbizottmányi ülés levezető elnöke készíti el. , A jegyzőkönyvet az ülés levezető elnöke aláírja, és a jegyzőkönyv hitelesítője hitelesíti.

A jegyzőkönyvet annak elkészülte után az Egyesület Elnökének, Ügyvezető Igazgatójának és az Egyesület Elnöke által a jogosulti kapcsolatok menedzselésére kijelölt ügyintézőnek kell eljuttatni.

VIII.10. A Műbizottmányhoz forduló tagnak szóló válaszlevelet, amelyben értesítik az ülésen született döntésről, a Műbizottmány Elnöke írja alá.

FORGATÓKÖNYVÍRŐI SEKCIÓ

IX.1. A Forgatókönyvírói Szekciót az Alapszabály alapján legalább 10 Egyesületi tagsággal bíró forgatókönyvíró hozhatja létre. A Forgatókönyvírói Szekció tagja lehet minden olyan forgatókönyvíró, aki az Egyesület tagja. A Forgatókönyvírói Szekciót évenként legalább egy alkalommal kell összehívni. A Forgatókönyvírói Szekciót annak titkára hívja össze. A Forgatókönyvírói Szekciót akkor is össze kell hívni, ha azt tagjainak 2/3-a írásban az ok és cél megjelölésével kéri. A Forgatókönyvírói Szekció ülésére - a saját ügyrendjében megállapított és a Forgatókönyvírói Szekció tagjainak összehívásával megegyező módon - a Szekció titkára meghívja az Egyesület Elnökét és Ügyvezető Igazgatóját.

IX.2. A Forgatókönyvírói Szekció alakuló ülésén megállapítja és elfogadja saját ügyrendjét, megválasztja a Forgatókönyvírói Szekciót képviselő titkárt. A titkár tanácskozási joggal képviseli a Forgatókönyvírói Szekciót a Választmány ülésein. A Forgatókönyvírói Szekció ügyrendje nem lehet ellentétes az Egyesület Alapszabályával és SzMSz-ével, továbbá rendelkeznie kell az alábbiakról:

- a) a Forgatókönyvírói Szekció összehívásáról, a jelenlétről, a határozatképességről, a határozathozatal módjáról, a jegyzőkönyv készítéséről, a képviselő megválasztásának módjáról
- b) a Forgatókönyvírói Szekció működésének az Alapszabályban és az SzMSz-ben nem részletezett egyéb kérdéseiről.

IX.3. A Forgatókönyvírói Szekció feladatkörébe tartozik különösen az Egyesület forgatókönyvíró tagjait érintő szakmai és jogi valamint egyéb kérdésben történő érdekképviselet, véleményezés, javaslattétel. Ennek keretében a Forgatókönyvírói Szekció jogosult részt venni a szerzői jogi, filmjogi jogszabályok forgatókönyvírókat érintő szabályainak véleményezésében.

ELŐÁLLÍTÓI SEKCIÓ



Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesülete

X.1. Az Előállítói Szekciót az Alapszabály alapján legalább 10 Egyesületi tagsággal bíró filmelőállító hozhatja létre. Az Előállítói Szekció tagja lehet minden olyan előállító, aki/amely az Egyesület tagja. Az Előállítói Szekciót évenként legalább egy alkalommal kell összehívni. Az Előállítói Szekciót annak képviselője hívja össze. Az Előállítói Szekciót akkor is össze kell hívni, ha azt tagjainak 2/3-a írásban az ok és cél megjelölésével kéri. Az Előállítói Szekció ülésére - a saját ügyrendjében megállapított és az Előállítói Szekció tagjainak összehívásával megegyező módon - a Szekció képviselője meghívja az Egyesület Elnökét és Ügyvezető Igazgatóját.

X.2. Az Előállítói Szekció alakuló ülésén megállapítja és elfogadja saját ügyrendjét, megválasztja az Előállítói Szekció képviselőjét. Az Előállítói Szekció egy, a Szekció által erre kijelölt tagja tanácskozási joggal jogosult részt venni a Választmány ülésein. Az Előállítói Szekció ügyrendje nem lehet ellentétes az Egyesület Alapszabályával és SzMSz-ével, továbbá rendelkeznie kell az alábbiakról:

- a) az Előállítói Szekció összehívásáról, a jelenlétről, a határozatképességről, a határozathozatal módjáról, a jegyzőkönyv készítéséről, a ~~titkár~~ képviselő megválasztásának módjáról,
- b) az Előállítói Szekció működésének az Alapszabályban és az SzMSz-ben nem részletezett egyéb kérdéseiről.

X.3. Az Előállítói Szekció feladatkörébe tartozik különösen az Egyesület független előállító tagjait érintő szakmai és jogi valamint egyéb kérdésben történő érdekképviselet, véleményezés, javaslattevés. Ennek keretében az Előállítói Szekció jogosult részt venni a szerzői jogi, filmjogi jogszabályok filmelőállítókat érintő szabályainak véleményezésében.

AZ EGYESÜLET MUNKASZERVEZETE

XI.1. Ügyvezető Igazgató

XI.1.1. Az Ügyvezető Igazgató feladata az Egyesület cél szerinti tevékenységén és kiegészítő gazdálkodó tevékenységén (amennyiben az Egyesület ilyet is végez) belül a jogszabályokból, az Alapszabályból és az egyéb belső szabályzatokból, továbbá az egyesületi testületek határozataiból, a munka-, illetve megbízási szerződésekből eredő feladatok ellátásának és az Egyesület rendeltetésszerű működésének biztosítása.

XI.1.2. Az Ügyvezető Igazgató 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) az Egyesület Elnökével egyeztetve elkészíti és a Vezetőség elé terjeszti az Egyesület éves költségvetését;
- b) az Egyesület hatékony működésének biztosítása érdekében a jogszabályok keretei között kialakítja a megfelelő szervezeti, irányítási, ellenőrzési és felelősségi rendszert;
- c) irányítja és ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket, felügyeli és irányítja az Egyesület informatikai rendszerének kialakítását, biztosítja hatékony működését.

XI.1.3. Az Ügyvezető Igazgató gondoskodik a számviteli és egyéb gazdasági- pénzügyi jogszabályokban közvetlenül a szervezet vezetője számára előírt feladatok teljesítéséről



Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesülete

azzal a céllal, hogy az Egyesület működése gazdaságos legyen. Óvja, gyarapítja az Egyesület által képviselt filmszerzők és filmelőállítók Egyesület által kezelt jogdíjait és az Egyesület működéséhez szükséges vagyont.

Így különösen:

- a) ellátja az Egyesület operatív vezetését,
- b) ellenőrzi a Gazdasági részleg és az Adatkezelési-felosztási részleg munkáját, beszámoltatja azok vezetőit;
- c) gondoskodik az Egyesület teljes számítástechnikai rendszerének folyamatos és zavartalan működéséről.

XI.1.4. Az Ügyvezető Igazgató 500.000,-Ft feletti kiadási összegről egy személyben nem hozhat döntést és nem diszponálhat.

XI.1.5. Az Ügyvezető Igazgatót a képviseletben történő akadályoztatása esetén a Gazdasági Vezető és a Minőségbiztosítási Vezető helyettesítheti.

Az Ügyvezető Igazgató képviseleti jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Gazdasági Vezetőre vagy a Minőségbiztosítási Vezetőre átruházhatja.

XI.2. Jogi Iroda

A Jogi Iroda feladata:

- a) az Egyesület szerzői joggal kapcsolatos ügyeinek vitele, az Egyesület által indított eljárásokban és hatóság előtt az Egyesület jogi képviseletének biztosítása;
- b) a tagok számára szerzői jogi ügyekben jogi tanácsadás a II.9. pontnak megfelelően,
- c) az Egyesület tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre való javaslattevés, azok előkészítése, véleményezése,
- d) nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos jogi ügyek intézése.
- e) jogi fórumokon való részvétel, együttműködés más közös jogkezelő szervezetek jogi osztályával.

XI.3. Gazdasági részleg

XI.3.1. A Gazdasági Vezető az Ügyvezető Igazgató általános hatáskörű gazdasági helyettese. Feladata a pénzügyi-gazdasági feladatok operatív intézése.

Ennek keretében:

- a) gondoskodik arról, hogy az Egyesület kötelezettségeinek teljesítésére a számlavezető banknál a megfelelő folyó fedezet rendelkezésre álljon;
- b) az Adatkezelési, felosztási részleg által végrehajtott felosztás eredményei alapján bonyolítja a filmszerzők és előállítók részére járó jogdíjak kifizetését,
- c) kapcsolatot tart az Egyesület gazdasági tevékenységét befolyásoló állami szervekkel,
- d) jogszabályi előírások alapján vezeti az Egyesület könyveit, analitikus nyilvántartásait,
- e) elkészíti a jogszabályokban előírt beszámolókat, statisztikai és egyéb jelentéseket és azokat a megfelelő szervekhez eljuttatja,

XI.3.2. A Gazdasági Vezető felügyeli és ellátja az Egyesületen belül a munkaügy, a személyügy és a TB-ügyintézés adminisztratív feladatait is.

XI.4. Adatkezelési, felosztási részleg, adatvédelmi felelős



Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesülete

XI.4.1. Az adatkezelési, felosztási és dokumentációs részleg feladata:

- a) az SzMSz II.1 pontjában meghatározott jogdíjak felosztásához szükséges nyilvántartások vezetése, karbantartása és fejlesztése,
- b) nyilvántartások vezetése bel- és külföldi jogosultak és jogosult műveik adatairól,
- c) gépi úton történő felosztás törzsadatainak előkészítése,
- d) a II.4. alapján bejelentett művek és szerzőik adatainak kezelése,
- e) a II.1. pontban megjelölt jogdíjak felosztása és dokumentálása,
- f) az Ügyvezető Igazgató által, az adatkezelés, felosztás és dokumentálás körébe tartozó, eseti jelleggel kijelölt feladatok.

XI. 4.2. Az adatvédelmi felelős

- a.) Gondoskodik az Egyesület adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának (a továbbiakban: Adatkezelési Szabályzat) és az adatvédelmi szabályok betartásáról és betartatásáról;
- b.) Ellenőrzi az adatkezeléssel megbízott személyek adatkezeléssel összefüggő tevékenységét;
- c.) Kezdeményezi az adatvédelem, ill. az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását;
- d.) Biztosítja az adatkezeléssel foglalkozó személyek adatkezelési oktatását;
- e.) Ellenőrzi az adatvédelmi szabályzat betartását;
- f.) Javaslatot tesz a FilmJUS Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesülete elnökének a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott korábbi adatok tárolásáról vagy megsemmisítéséről;
- g.) Ellátja mindazon adatvédelemmel kapcsolatos további feladatokat, amivel az elnök megbízza.

Az Egyesület adatvédelmi felelőse hatásköre és jogköre kiterjed az Egyesület valamennyi egységére.

Az adatvédelmi felelős felelőssége:

Felelős a belső adatvédelmi ellenőrzés, felülvizsgálat során szerzett információk bizalmas kezeléséért. A munkaköri leírásában szereplő felettesén kívül tilos ezeket kiszolgáltatnia külső félnek.

XI. 5. Minőségbiztosítási vezető

Feladatai:

Minőségirányítási feladatok:

A Minőségbiztosítási Vezető felelős:

- a) a minőségirányítási rendszer követelményeinek kidolgozásáért, megvalósításáért, betartatásáért,
- b.) a Minőségirányítási Kézikönyv elkészítéséért, rendszeres felülvizsgálatáért, folyamatos karbantartásáért, az abban foglaltak betartásának ellenőrzéséért,
- c.) a minőségügyi információs rendszer kialakításáért, működtetéséért,
- d.) a minőségirányítási dokumentációs rendszer kialakításáért, pontosan nyomonkövethető kezeléséért, aktualizálásáért,
- e.) a külső és belső minőségi auditok előkészítéséért, lebonyolításáért,
- f.) az alvállalkozók, beszállítók értékeléséért, jóváhagyásáért,



Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesülete

- g.) a minőségirányítási rendszer betartásának ellenőrzéséért, a szükséges módosítások kezdeményezéséért, bevezetéséért,
- h.) minőségirányítási oktatások megszervezéséért és lebonyolításáért,

Dokumentációfelelősi feladatok:

- a.) részt vesz a minőségirányítási dokumentációs rendszerének kialakításában, pontosan nyomon követhető kezelésében, aktualizálásában,
- b) felel a minőségirányítási tevékenységet érintő dokumentumok azonosításáért, nyilvántartásáért, naprakész állapotának biztosításáért;
- c.) felel a minőségirányítási dokumentumok archiválásáért, tárolásáért, megsemmisítéséért.

XI.6. Titkárság

XI.6.1. A Titkárság feladata az Egyesület Elnöke és az Ügyvezető Igazgató mellett a titkári teendők ellátása.

Így különösen:

- a) az Egyesület levelezésével kapcsolatos technikai feladatok,
- b) a tárgyaló felekkel kapcsolatos protokoll feladatok,
- c) a bel- és külföldi kiküldetések ügyviteli előkészítése, menetjegyek beszerzése, szálloda rendelés,
- d) iktatás,
- e) postabontás.

| Budapest, 2011. ~~május 24.~~február 22.