

<p style="text-align:center">A MAGYAR IRODALMI SZERZŐI JOGVÉDŐ ÉS JOGKEZELŐ EGYESÜLET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA - EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALVA -</p>

I. Általános rész

1. Az Egyesület főbb adatai:

1.1. Neve: Magyar Irodalmi Szerzői Jogvédő és Jogkezelő Egyesület (MISZJE)

1.2. Székhelye: 1091 Budapest, Üllői út 25.

1.3. Levelezési címe: 1401 Budapest, Pf. 166.

1.4. Alapítása: Az egyesületet 2008. február 19. napján tartott az alakuló közgyűlésen megjelent tagok egyhangú szavazattal alapították az Alapszabályban megfogalmazott közhasznú célok megvalósítása érdekében.

1.5. Adószáma: 18196456-1-42

1.6. Bankszámlaszáma: 11600006-00000000-73365934

1.7. Bírósági bejegyzésének száma, jogerőre emelkedés napja: 12.Pk.61039/2007/3.; 2008.03.26.

1.8. Tevékenységi területe: országos jellegű

1.9. Szervezet típusa szerint: közhasznú szervezet

1.10. A szervezet elektronikus elérhetőségei:

- e-mail címe: miszje@miszje.hu

- Weboldal címe: www.miszje.hu

2. Az Egyesület működésének alapelvei:

2. Az Egyesület működésének alapelvei:

2.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (Ptk.), az egyesülési jogról, közhasznú jogállásról, valamint civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.) rendelkezéseinek figyelembevételével készült.

A szervezet az alapszabályában foglalt rendelkezések szerint folytatja tevékenységét, az abban nem részletezett kérdések szabályozására szolgál a Szervezeti és Működési Szabályzata. Amennyiben a jelen SZMSZ és az Alapszabály között ellentmondás lelhető fel, abban az esetben az Alapszabály előírásait kell alkalmazni.

3. A szervezet alaptevékenységei:

- A mindenkor hatályos Szerzői jogi törvény értelmében a jogdíjbeszedés és az egyesület mindenkori Felosztási Szabályzatában szabályozott felosztási tevékenység a jogosultak elhatározása alapján.
- Közös jogkezelés az egyesületi taggá nem váló egyéb érintett jogosultak javára.
- A jelen pontban meghatározott tevékenységek külföldi jogosultak javára történő ellátására külföldi, az egyesület tevékenységével azonos jellegű tevékenységet végző jogvédő szervezetekkel kölcsönös vagy egyoldalú képviseleti szerződések megkötése, továbbá tagság létesítése és fenntartása az ilyen szervezetek többoldalú nem kormányközi nemzetközi szervezeteiben.
- Az érintett jogosultak érdekeinek védelmében a közös jogkezelés alá tartozó vagyoni jogok az Egyesület saját nevében történő gyakorlása és érvényesítése a bíróság és a hatóságok előtt.
- Adatbázis fenntartása a közös jogkezelés alá tartozó bel- és külföldi művekről.
- Közreműködés az alkotókat érintő jogszabályok előkészítésében, illetve az ilyen jogszabálytervezetek egyeztetésében, véleményezésében.
- A fentiekre figyelemmel az egyesület közfeladatának teljesítése érdekében kulturális és szociális tevékenységet - mint közhasznú tevékenységet - folytat, és kijelenti, hogy közhasznú szolgáltatásaiból tagjain kívül más is részesülhet.
- Az egyesület kijelenti továbbá, hogy közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, országgyűlési, önkormányzati választásokon jelöltet nem állít, továbbá szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt, valamint vállalkozói - ide nem értve a kiegészítő vállalkozási tevékenységet - tevékenységet nem végez. Az Egyesület az egyesületi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenység végzésére jogosult.

II. Szervezeti szabályzat

Az egyesület legfelsőbb szerve a közgyűlés, az egyesület ügyintéző testülete a 7 tagú elnökség, az egyesület ellenőrző szerve a felügyelő bizottság, a szervezet képviseletét az elnök és az igazgató látják el az alapszabályban meghatározottak szerint.

1. A közgyűlésre vonatkozó szabályok:

1.1. A közgyűlés a tagok összességéből áll. A közgyűlésen részt vehetnek a szavazati joggal nem rendelkező meghívott vendégek.

A tagok azonos szavazati joggal rendelkeznek. A rendes közgyűlés szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik, az üléseket az elnök hívja össze. A közgyűlés napirendjét is az elnök állítja

össze, az elnök terjeszti a közgyűlés elé és a gyűlés elején köteles azt a megjelentekkel elfogadtatni.

1.2. A közgyűlés határozatképes, ha a tagok több mint 50%-a jelen van. A határozatképtelenség miatt elhalasztott közgyűlést 15 napon belül újra össze kell hívni. Ebben az esetben a közgyűlés – az eredeti napirenden szereplő ügyekben – a megjelentek számára való tekintet nélkül határozatképes.

1.3. Rendkívüli közgyűlést kell összehívni, ha az elnök vagy az elnökség több mint egyharmadának megbízatása megszűnt, vagy ha az egyesület vagyona az esedékes tartozásait nem fedezi, valamint ha az elnökség vagy a felügyelő bizottság így határoz, ha az egyesület előreláthatólag nem lesz képes a tartozásokat esedékességgel teljesíteni, ha az egyesület céljainak elérése veszélybe került, ha a bíróság erről szóló határozatot hozott, ha továbbá ha a tagok legalább egyharmada – az ok és cél megjelölésével – ezt írásban az elnöknek kezdeményezi.

A rendkívüli közgyűlés napirendjében az elnökség köteles szerepeltetni a kezdeményező napirendi javaslatait.

1.4. A közgyűlés – vezető tisztségviselők és könyvvizsgáló megválasztásán és visszahívásán kívül – határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Leadott szavazat az a szavazat, amely a javaslat elfogadása vagy elvetése mellett szól. A tartózkodást a szavazatszámolásnál figyelmen kívül kell hagyni. Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elvetettnek kell tekinteni.

1.5. A közgyűlés kizárólagos, át nem ruházható hatáskörébe tartozik

- az alapszabály megállapítása és módosítása,

- a felosztási szabályzat elfogadása és módosítása,

- a vezető tisztségviselők (az elnök, az elnökség, az igazgató), valamint a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása és visszahívása, díjazásuk megállapítása továbbá a vezető tisztségviselő munkájának ellenőrzése, és a vezető tisztségviselő feletti munkáltatói jogok gyakorlása, ha a vezető tisztségviselő a közös jogkezelő szervezettel munkaviszonyban áll,

- az elnök, az elnökség, az igazgató, valamint a felügyelő bizottság tagjai visszahívása, ha tisztségükből adódó feladatokat nem vagy nem az egyesület céljainak megfelelően látják el,

- a tagdíj mértékének és befizetési határidejének megállapítása,

- az egyesület megszűnésének, egyesülésének és szétválásának elhatározása;

- más társadalmi vagy gazdasági szervezet alapításáról, illetve működő szervezetbe tagként való belépésről való döntés,

- az egyesület két közgyűlés közötti időszakbeli tevékenységének meghatározása az elnökség előterjesztése alapján, valamint az erről szóló beszámoló, az elnökség jelentésének elfogadása,

- fellebbezési eljárásban döntés új tag felvételéről, illetve tag kizárásáról,
- az éves költségvetés megállapítása,
- az éves költségvetés és az éves pénzügyi beszámoló alapján a zárszámadás megállapítása, továbbá a számviteli beszámoló, a Kjkt. 55. § szerinti éves átláthatósági jelentés, az éves beszámoló és a közhasznúsági melléklet elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és a tagsági szabályzat elfogadása és módosítása [Kjkt. 26.§ (1) d) pont],
- bevételeinek befektetésére vonatkozó befektetési és kockázat kezelési politika elfogadása,
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- esetenként döntés a felosztási szabályzatnak megfelelően a Kjkt. 42. § alapján a jogosult vagy a jogosult tartózkodási helyének ismeretlensége miatt ki nem fizethető jogdíjak felhasználásáról, valamint a bevételeinek közösségi - különösen szociális vagy kulturális - célból (Kjkt. 43-45. §) történő más felhasználásáról,
- esetenként döntés a befektetési és kockázat kezelési politikának megfelelően a jogdíjbevételei Kjkt. 37. § szerinti befektetési célú felhasználásáról,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály és az alapszabály a közgyűlés hatáskörébe utal, vagy amelyet az elnökség a közgyűlés elé terjeszt.

1.6. Egyhangú döntés szükséges az alapszabály elfogadásához, a jelenlévő tagok háromnegyedes hozott határozta szükséges az alapszabály módosításához, az egyesület céljának módosításához és az egyesület megszűnéséről szóló közgyűlési döntéshez a szavazati joggal rendelkező tagok háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges. Egyebekben a közgyűlés egyszerű többséggel dönt.

1.7. A közgyűlés határozatai a Határozatok Könyvében vannak rögzítve, amely az egyesület székhelyén szabadon megtekinthető.

2. Az Elnökségre vonatkozó szabályok:

2.1. Az egyesület ügyintéző testülete a 7 tagú Elnökség.

Az Elnökség az elnökből és további 6 elnökségi tagból áll.

2.2. Az Elnökség üléseit szükség szerint, de legalább félévente tartja az elnök vagy az igazgató_meghívója alapján, a meghívóban

szereplő napirendi pontokkal. Meghívás alapján, az elnökségi üléseken nem elnökségi tagok is részt vehetnek szavazati jog nélkül.

2.3. Az Elnökség határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Döntéseit az Elnökségi Ülésről készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell, melyet nyilvános és hozzáférhető helyen kell tárolni.

2.4. Az elnökségi ülés határozatképes, ha legalább 4 fő elnökségi tag jelen van.

2.5. Az Elnökség tagjait a közgyűlés titkos szavazással választja meg. Az Elnökség tagjainak mandátuma a megválasztásukat követő 3 évre szól, de az e célból összehívott rendkívüli közgyűlés az Elnökség bármely tagjának megbízatását előbb is megszüntetheti, és egyidejűleg új elnökségi tagot választhat.

2.6. Az Elnökség feladata és hatásköre:

- két közgyűlés közti időszakban az egyesületet vezeti,
 - vezeti az egyesület ügyvitelét és gazdálkodását,
 - gondoskodik a közgyűlési döntések végrehajtásáról,
 - dönt a tagfelvételi kérelemről, illetve a tag kizárásáról az elnök előterjesztése alapján,
 - eljár tagsági ügyekben, gondoskodik a tagnyilvántartásról,
 - gondoskodik a Határozatok Könyvének elnök általi vezetéséről,
 - teljes körű nyilvántartást vezet a közgyűlés jegyzőkönyveiről,
 - biztosítja az egyesület működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintést előzetesen egyeztetett időpontban és iratkorben,
 - gondoskodik az egyesület működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámolói közlésének nyilvánosságra hozataláról, amely nyilvánosságra hozatal az egyesület székhelyén lévő faliújságra történő kifüggesztéssel, valamint az egyesület honlapján történő közzététellel történik,
 - jogdíjközlemény elfogadása,
- feladata minden, amit jogszabály vagy az alapszabály feladatkörébe utal.

3. Az Elnökre vonatkozó szabályok

3.1 Elnök:

3.1.1. Az egyesület legfőbb képviselőjét az elnök látja el.

3.1.2. Az elnököt a közgyűlés egyszerű többséggel választja meg.

3.1.3. Az elnök mandátuma az Elnökség többi tagjához hasonlóan 3 évre szól, de azzal megegyezően a rendkívüli közgyűlés határozata alapján a megbízatás hamarabb is megszüntethető.

3.1.4. Az egyesület elnökének feladata és hatásköre:

- képviseli az egyesületet bel-és külföldi személyekkel szemben,
- képviseli az egyesületet a bíróságok és hatóságok előtt,
- képviselőként történő akadályoztatása esetén az egyesület nevében történő aláírásra az igazgató jogosult,
- az egyesületet érintő kultúrpolitikai kérdésekben az elnök és az igazgató együttesen jár el.
- összehangolja az egyesület szerveinek működését,
- vezeti az elnökség üléseit; akadályoztatása esetén az elnökség az elnökségi ülés levezetésére- tagjai közül - levezető elnököt választ,
- vezeti a Határozatok Könyvét,
- előterjeszti az elnökség elé a tag felvételének és kizárásának kérelmét,
- a tagokat tagnévsorba veszi, illetve tagnévsorból törli,
- közzéteszi a közhasznúsági jelentést az egyesület honlapján, legkésőbb a tárgyévet követő május 31-ig
- feladata mindaz, amit az elnökség és az alapszabály az elnök feladatkörébe utal.

-

4. Az Igazgatóra vonatkozó szabályok

4.1. Az igazgatót a közgyűlés egyszerű többséggel választja meg.

4.2. Az igazgató mandátuma 4 évre szól, de azzal megegyezően a rendkívüli közgyűlés határozata alapján a megbízatás hamarabb is megszüntethető.

4.3. Feladat- és hatásköre:

- Az igazgató képviseli az egyesületet bel- és külföldi személyekkel szemben, továbbá hatóságok előtt. Az elnök akadályoztatása esetén az egyesület nevében aláírásra egyedül jogosult, azaz teljes nevét hiteles(cég) aláírási nyilatkozatának megfelelően önállóan írja az egyesület előírt, előnyomott, vagy nyomtatott neve alá. Az egyesületet érintő kultúrpolitikai kérdésekben az elnök és az igazgató együttesen jár el.
- Az egyesület munkaszervezetének kialakítása. Az igazgató az egyesület munkaszervezetének egyszemélyi felelős vezetője, az egyesület valamennyi munkavállalójával szemben munkáltatói jogokat gyakorol. Az igazgató az egyesület megbízottaival szemben megbízói jogot gyakorol.

- Az igazgató, illetve az általa ezzel megbízott személy tanácskozási joggal részt vehet az egyesület valamennyi, a jelen alapszabályban, vagy egyéb belső szabályzatban meghatározott szervének ülésein.
- Az igazgató felel az egyesület számviteli jogszabályokban előírt beszámolási kötelezettségének teljesítéséért, és az egyesület könyveinek szabályszerű vezetéséért.
- Az igazgató az egyesület tevékenységéről, vagyonáról, a beszedett és felosztott jogdíjak mértékéről évente egy alkalommal beszámol az elnökségnek. E beszámoló képezi az egyesület közgyűlése elé kerülő beszámoló alapját.
- Feladata az egyesület marketing ügyeinek intézése.
- Minden olyan ügyben dönthet, amelyet jogszabály, vagy az alapszabály nem utal más szerv, illetve az egyesület felettes szervei hatáskörébe. Döntései nem állhatnak ellentétben az egyesület felettes szerveinek döntéseivel. Az elnök nem minősül az egyesület felettes szervének.

5. A Felügyelő Bizottságra vonatkozó szabályok

5.1. A felügyelő bizottság az egyesület belső, a tagok által létrehozott ellenőrző szerve, amely ellenőrzi az egyesület működését és gazdálkodását.

5.2. A felügyelő bizottság három tagból áll, tagjait a közgyűlés - titkos szavazás útján - három éves időtartamra választja. A felügyelő bizottság testületként működik, tagjai sorából elnököt választ.

5.3. A felügyelő bizottság határozatképes, ha minden tagja jelen van, minden tagnak egy szavazat van.

5.4. A felügyelő bizottság a leadott szavazatok egyszerű többségével nyíltan határoz. A tartózkodást a szavazatszámlálásnál a javaslat elvetésének kell tekinteni. Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elvetettnek kell tekinteni.

5.5. A felügyelő bizottság üléseit szükség szerint, azonban évente legalább egy ízben tartja.

5.6. Feladat- és hatásköre:

- A felügyelő bizottság az egyesület belső, a tagok által létrehozott ellenőrző szerve, amely ellenőrzi az egyesület működését és gazdálkodását. Ennek keretében az egyesület ügyintéző-képviselési szervétől, továbbá az elnöktől, az igazgatótól, valamint az egyesület vezető állású munkavállalóitól jelentést, vagy felvilágosítást kérhet, az egyesület könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.
- A felügyelő bizottság köteles a közgyűlés elé terjesztett éves elnökségi jelentést, az éves pénzügyi beszámolót, a közhasznúsági jelentést és az éves költségvetési tervet megvizsgálni és arról írásbeli beszámolót készíteni.

- A felügyelő bizottság az elnökség egyidejű tájékoztatása mellett köteles a közgyűlés összehívását kezdeményezni és a közgyűlést tájékoztatni, amennyiben az egyesület működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény vagy mulasztás történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a közgyűlés döntését teszi szükségessé, továbbá akkor is, ha az egyesület tisztségviselőinek felelősségét megalapozó tény merült fel.
- Ha az egyesület arra jogosult szerve a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.
- A felügyelő bizottság tagjai részt vesznek az egyesület közgyűlésén, annak napirendjére indítványt tehetnek. Ha az egyesület érdeke megkívánja, a felügyelő bizottság összehívhatja a közgyűlést.

6. Az egyesület munkaszervezete

6.1. Az egyesület munkavállalókat foglalkoztathat. Az igazgató az egyesület munkaszervezetének egyszemélyi felelős vezetője, az egyesület valamennyi munkavállalójával szemben munkáltatói jogokat gyakorol.

6.2. A munkavállaló joga:

- megismerni az egyesület terveit és célkitűzéseit, részt venni azok kialakításában és munkájával kapcsolatos javaslatait megtenni
- végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni,
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását,
- a munkáltató utasításait nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

6.3. A munkavállalójának kötelezettsége:

- jogait rendeltetésszerűen az egyesület érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját az egyesület vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni,
- legjobb tudásával elősegíteni az egyesület célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni,
- munkáját személyesen ellátni,
- a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, vagy a munkaszerződésében megállapított munkákat elvégezni, kötelezettségeit teljesíteni,
- a munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani,

- megtagadni az utasítás teljesítést, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
- az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő,
- vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését,
- a munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve az egyesületre vonatkozó olyan információkat, melyek az egyesület gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével jutott tudomására és amelynek közzlése az egyesületre, vagy más személyre hátrányos következménnyel járna
- szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni,
- az egyesület tulajdonának védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani.

6.4. A munkavégzésre vonatkozó részletes szabályokat a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a belső utasítások, szabályzatok határozzák meg.

6.5. Munkakörök:

6.5.1. Jogász

6.5.1.1. Feladatai:

- A jogász részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;
- Közreműködik a szervezet szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a szervezet jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
- Részt vesz a szervezet belső szabályzatainak kidolgozásában, ellát minden olyan egyéb jogi ügyet, amely a feladatkörébe tartozik.
- A jogász jogosult részt venni az egyesület testületeinek olyan ülésein, amelyeken a feladatkörébe tartozó kérdéseket tárgyalnak. Ezekre az ülésekre a jogászt meg kell hívni.
- A jogász külön meghatalmazás nélkül, a munkaviszonya alapján képviseli a szervezetet.
- A jogász a feladatának teljesítése érdekében - a jogszabályok keretei között - jogi képviselőt lát el, jogi tanácsot és tájékoztatást ad, beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít, részt vesz a jogi munka megszervezésében.
- A jogász a szervezet dolgozójának képviselőt is elláthatja azokban a munkaviszonnyal összefüggő ügyekben, amelyekben a

- szervezet és a dolgozó között nincs érdekellentét, és a képviselet ellátásához a szervezet vezetője előzetesen hozzájárult. A jogász ilyen esetben a képviselt személy meghatalmazása alapján jár el.
- Kapcsolattartás a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával, mint felügyeleti szervvel,
 - hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel történő kapcsolattartásban közreműködés,
 - jogszabályváltozások folyamatos nyomon követése, az aktuális változásokról a Munkáltató tájékoztatása;
 - az Egyesület tevékenységét és működését közvetve vagy közvetlenül érintő jogszabálytervezetek véleményezése;
 - az Egyesület közös jogkezelőként történő nyilvántartásba vétele kapcsán a jogi feltételek fennállásának figyelemmel kísérése,
 - az Egyesület a jogosultak és tagsága részére jogsegély nyújtása, illetve a regisztrált tagok részére történő kifizetésekre vonatkozó ügyintézés.
 - Együttműködik a gazdasági vezetővel és koordinálja jogi ügyekben a személyi asszisztens és az irodavezető munkáját.

6.5.1.2. A jogász tevékenysége során a jogszabályok előírásai szerint jár el, az egyesület belső szabályzatainak, utasításainak figyelembevételével, munkaszerződésben és munkaköri leírásban foglaltak alapján.

6.5.1.2. A jogi szakvizsgával rendelkező elnökségi tag jogosult a jogi szakvizsgával nem rendelkező jogászt jogi feladatai ellátása során közvetlenül irányítani és ellenőrizni.

6.5.2. Irodavezető

6.5.2.1. Feladatai:

- kapcsolattartás az egyesület tagságával és jogosulti körével, valamint a szervezet belső és külső munkatársaival, partnereivel, irányító, koordináló tevékenység ellátása;
- folyamatos kapcsolattartás a könyvelővel és bérszámfejtővel, valamint szükség esetén a könyvvizsgálóval, számukra az iratok megfelelő rendszerezésű és színvonalú előkészítése;
- kapcsolattartás a hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel;
- kapcsolattartás az adatszolgáltatásra felkért és kötelezett könyvtárakkal;
- a vezető közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítás, szerkesztése, vezetői aláírásra történő előkészítése;
- hivataloknál, hatóságoknál, bíróságoknál történő adminisztratív ügyintézés;

- közgyűlési, elnökségi ülések előkészítése, a tagsággal kapcsolatos adminisztratív teendők előkészítése;
- jegyzőkönyvek, emlékeztetők készítése megbeszélésekről, egyeztetésekről, ülésekről;
- írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, jegyzőkönyvek, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) megszerkesztése;
- korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése;
- beszámolás a vezetőknek,
- feladata átlátni a szervezet munkáját és proaktívan irányítani a napi működést,
- az elnök és az igazgató egyidejű akadályoztatása esetén az egyesület nevében, az igazgató utasításainak megfelelően, kizárólag a Kjkt. 13. § (1) bekezdése szerinti jogkezelési megbízás megkötése, az igazgató által meghatározott pályázatokon történő részvételhez szükséges szerződések és bérszámfejtés elvégzéséhez szükséges szerződések aláírása igazgató helyettesi minőségben.

6.5.3. Gazdasági vezető

6.5.3.1. Feladatai:

- kapcsolatot tart a könyvelővel, a könyvvizsgálóval, ellenőrzi a könyvelők munkáját, az asszisztens munkáját, a jogdíjkifizetések menetét;
- kapcsolatot tart a pénzügyi intézetekkel, figyeli a kamatokat, a lehetséges befektetéseket;
- helyettesíti az igazgatót a munkaszervezet belső ügyeinek ellátásában;
- elkészíti a szükséges pénzügyi és gazdasági folyamatokat meghatározó szabályzatokat;
- figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az Egyesület gazdasági mutatóit elemzi a gazdálkodás hatékonyságát;
- elvégzi az Egyesület feladatkörébe tartozó pénzügyi és gazdasági feladatokat, gondoskodik a tagdíj befizetések ellenőrzéséről és beszedéséről;
- gondoskodik az Egyesület gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat;
- gondoskodik az Egyesület költségvetésének igazgatóval együtt történő elkészítéséről a jogszabályok és tervezési előírások fegyelembevételével;
- gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzéséről, értékeléséről, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében;
- gondoskodik a központi beszerzések - tisztítószer, nyomtatvány stb. - megszervezéséről, lebonyolításáról;
- kapcsolatot tart az illetékes szervekkel (adóhatóság, minisztériumok, stb., gazdasági kérdésekben részt vesz az

illetékes szervekkel (SZTNH, minisztériumok, OSZK, NKA, stb.) történő egyeztetésekben,

- gazdasági- számviteli-pénzügyi szakmai kérdésekben felkészíti az igazgatót, folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartozik neki,
- felelősen segíti az igazgatót az egyesület számviteli jogszabályokban előírt beszámolási kötelezettségének teljesítésében, és az egyesület könyveinek szabályszerű vezetésében.
- Felelős az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betarttatásáért, a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a feladatába tartozó pénzügyi és számviteli feladatok ellátásáért, a jogszabály által előírt gazdálkodási szabályzatok megalkotásáért, az általa kiadott iratok, intézkedések helyességéért, jogszerűségéért.

6.5.4.Személyi asszisztens:

6.5.4.1.Feladatai:

- nyilvántartások vezetése, adatok kigyűjtése és rendszerbe foglalása, iratkezelés és iratrendezés;
- adatrögzítési feladatok ellátása;
- örökösök, jogutódok felkutatása, a kutatás eredményeinek pontos adminisztrálása;
- levelek iktatása, irattározása, kimenő levelek továbbítása, adminisztratív feladatok ellátása, iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
- közgyűlési, elnökségi ülések adminisztratív előkészítése, iratok sokszorosítása;
- jegyzőkönyvek, emlékeztetők készítése megbeszélésekről, egyeztetésekről, ülésekről;
- határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a vezető tevékenységéhez kapcsolódóan, a vezető munkájának segítése és adminisztratív feladatok alól történő tehermentesítése;
- kapcsolattartás az adatszolgáltatásra felkért és kötelezett könyvtárakkal;
- egyéb, a vezetői munkához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzése;
- beszámolás a vezetőknek.

6.5.5.Könyvtári asszisztens

6.5.5.1.Feladatai:

- folyamatos kapcsolattartás az adatszolgáltatásra felkért és kötelezett könyvtárakkal;
- nyilvántartások vezetése, adatok kigyűjtése és rendszerbe foglalása, adatrögzítési feladatok ellátása

- kapcsolattartás a hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel;
- a vezető közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítása, szerkesztése.

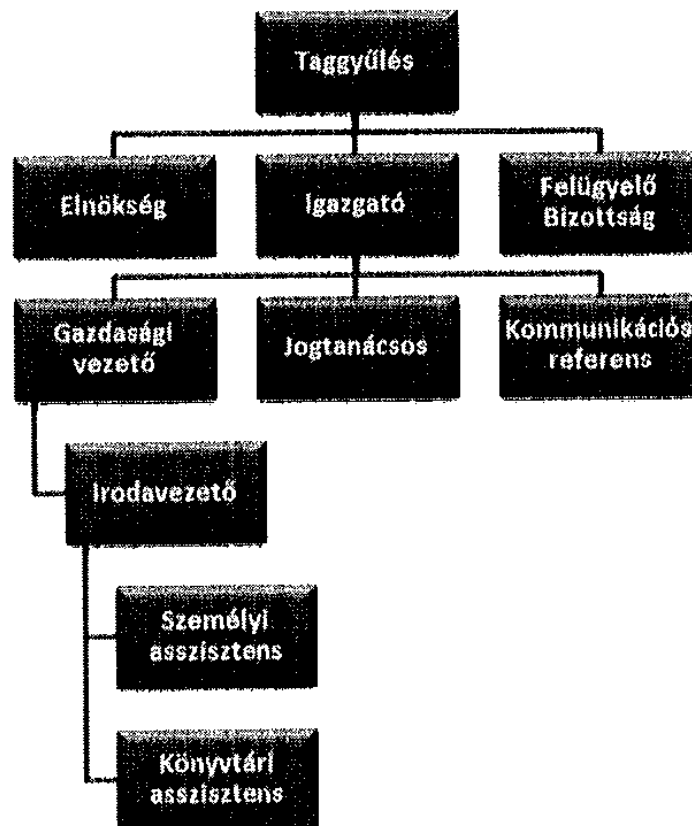
6.5.6. Informatikus (Adatbáziskezelő)

Az egyesület munkáját szükség szerint segíti egy informatikus is, aki a jogdíjak felosztásához szükséges adatbázisok kezelésére alkalmas programokat elkészíti és a weboldalt érintő fejlesztéseket elvégzi.

6.5.7. Kommunikációs referens

Az egyesület munkáját szükség szerint segíti egy kommunikációs szakember, aki sajtó és pr tevékenységgel, a szervezet szélesebb körben történő megismertetésével, népszerűsítésével segíti a jogosultak közvetett, de hatékony módon történő megszólítását.

6.6. Szervezeti ábra



III. Működési szabályzat

1. Cégjegyzés, aláírás

1.1. Az Alapszabály értelmében az Egyesület jegyzése úgy történik, hogy a Egyesület előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alá az elnök vagy az igazgató egy személyben írja alá a nevét az alapszabályban foglaltak szerint.

1.2. Az egyesület nevében más szervezetekkel és harmadik személyekkel a kapcsolattartásra az elnök és az igazgató korlátozás nélkül jogosult.

1.3. A feladatai megvalósításához szükséges mértékben az egyesület valamennyi tisztségviselője jogosult a hatáskörébe tartozó kérdésben a szükséges mértékű kapcsolattartásra.

2. Bankszámla feletti rendelkezés

2.1. A bankszámla felett az elnök és az igazgató önállóan jogosult rendelkezni.

3. Bélyegzőhasználat

3.1. A bélyegző tartalma és formája:

A bélyegző tartalmazza az egyesület rövidített nevét: MISZJE, a teljes nevét Magyar Irodalmi Szerzői Jogvédő és Jogkezelő Egyesület, az egyesület székhelyét, valamint - egyes esetekben az egyesület adószámát.

3.2. A Egyesület nevét tartalmazó bélyegző az igazgató felelős őrzésében van.

4. Egyéb

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat az átvezetett módosításokat dőlt betűvel, aláhúzottan a többi szövegrésztől jól elkülöníthetően tartalmazza.

Budapest, 2018. május 17.

.....
Kollár Árpád
MISZJE igazgató

Tanú 1.

Tanú 2.

Név:

Név:

Cím:

Cím:

Aláírás:

Aláírás:

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről szóló 2016. évi XCIII. törvény 26. § d) pontja alapján a közgyűlés 2018. év május 17. napján tartott ülésén, a „4”/2018. számú közgyűlési határozatával fogadta el, amely a határozat meghozatalának napjától hatályos.