

# MAGYAR REPROGRÁFIAI SZÖVETSÉG

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### A Magyar Reprográfiai Szövetség

A Magyar Reprográfiai Szövetség (RSZ) a Szerzői Jogról szóló 1999.évi LXXVI. törvény (Szt.) 21.§ (1) bekezdésében meghatározott reprográfiai díjra, illetve a (8) bekezdésben foglaltak szerint részesedésre jogosultakat képviselő közös jogkezelő szervezetek szövetsége. Az RSZ a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről szóló 2016.évi XCIII. törvény (Kjkt.) 4.§. 10. pontjában meghatározott reprezentatív közös jogkezelő szervezet.

Az RSZ tagjai:

**ARTISJUS** Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület

**HUNGART** Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesület

**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 RSZ működését és gazdálkodását az egyéb jogszabályok mellett a Kjkt. és a közös jogkezelő szervezetek és független jogkezelő szervezetek működésének és a jogkezeléssel kapcsolatos eljárások részletes szabályairól szóló 216/ 2016 (VII.22.) Kormányrendelet határozza meg.

Az RSZ célját, feladatát, valamint szervezeti felépítését Alapszabályának II. pontja tartalmazza.

### Az RSZ feladata:

I. Az RSZ feladata, hogy az Szt. 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 Szt. 21.§. (6) és (7) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően bel- és külföldi jogosultakat képviselő szervezetek részére a tagok egymásközi megállapodásában – ennek hiányában az Szt. 21. § (6) bekezdésében - meghatározott arányok szerinti egyedi felosztás nélkül

3.-szétoSSza.

4.-Az RSZ nyilvántartást (dokumentációt) vezet a reprográfiai jogdíj fizetésre kötelezett felhasználókról.

II. Az RSZ a jogdíjigényt érintő szerzői jogi és egyéb jogszabályok előkészítésében, illetve az ilyen jellegű tervezetek egyeztetésében felkérés esetén 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 Alapszabály (V-IX. fejezete) tartalmazza.

### **Az RSZ Működése:**

A jelen működési szabályzat célja, az RSZ alapszabályában 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 jogdíjközlemény felülvizsgálata a tárgyévi tapasztalatok alapján a következő évi díjszabás megállapítása, és indoklásának előkészítése, majd a Díjszabás jóváhagyásra Közgyűlés elé terjesztése. ⇒ Igazgató, Jogász

I.1.2. A Közgyűlés által elfogadott Díjszabás és Indoklás miniszteri jóváhagyásra történő felterjesztése az SZTNH útján ⇒ Igazgató

I.1.3. Jóváhagyási eljárásban szükség szerint részvétel ⇒ Igazgató, Jogász

I.1.4. A jóváhagyott, közzétett Jogdíjközlemény alapján az átalányszerződések felülvizsgálata, szükség szerinti meghosszabbítása, vagy módosítása. ⇒ Igazgató, Jogász

I.1.5. A közzétett Jogdíjközlemény változásainak megfelelően a számítógépes adatkezelő program adatainak módosítása. ⇒ Programfejlesztő

#### **I. 2. A reprográfiai jogdíjak beszedése (folyamatos)**

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

I. 2.2. A visszaküldött, illetve (kitöltött) adatlapok adatainak rögzítése, ellenőrzése a cégnyilvántartásban, illetve egyéb központi nyilvántartásokban, 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 a MOKK elektronikus rendszerén keresztül 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 határozat alapján a követelés behajtása végrehajtási lap kibocsátásával a MOKK rendszerén, vagy a Bíróságon keresztül, ⇒ Előadók, Jogász

I.2.6.4. Az adósok ellen indult felszámolási eljárások figyelemmel kísérése, a követelések felszámolónak történő bejelentése ⇒ Előadók, I.2.6. 5. 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 közös jogkezelő szervezetek részére előírt adatszolgáltatás ( folyamatos, illetve évente meghatározott időpontban ismétlődik )

II.1 A nyilvánosság részére történő adatszolgáltatás körében a Kjkt. szerint a honlapon kötelezően közzétett dokumentumok hatályosítása, figyelemmel kísérése, honlapon való közzététele érdekében intézkedés ⇒ Igazgató, Jogász

II.2. Éves beszámoló és átláthatósági jelentés elkészítése, az SZTNH és egyéb szervezetek felé történő továbbítása. ⇒ Igazgató, Könyvvizsgáló, Könyvelő

II.3. Tag szervezetek képviselőinek szükség szerinti tájékoztatása ⇒ Igazgató

II.4. Panaszok kivizsgálása, megválaszolása ⇒ Igazgató, Jogász

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

III.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

III.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

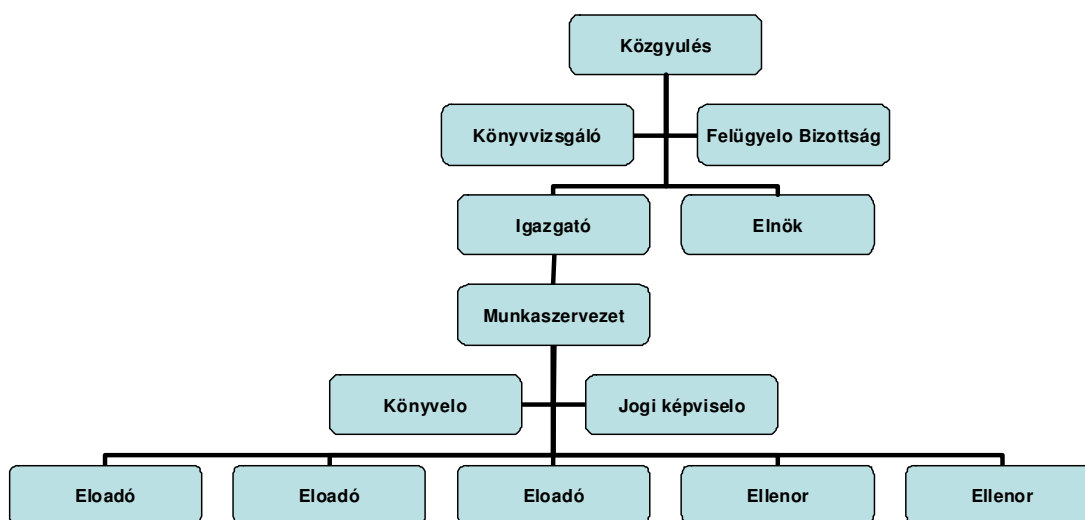
Budapest, 2016. december 15.

Vaskovics Péter  
igazgató  
sk.

Az RSZ közgyűlése 18/2016 számú határozatával jóváhagyta!

# 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 és a Kjkt-ben meghatározott beszámolót, 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 és benyújtja a felügyeleti beszámolókat és jelentéseket,
- elkészíti a reprográfiai díjszabást (jogdíjközleményt), illetve éves módosításait,
- felterjeszti miniszteri jóváhagyásra a közgyűlés által elfogadott díjszabást,
- átalány 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, az FB és a tagok felé,
- gondozza a Szövetség honlapját.

## **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,
- elektronikus aláírási joggal rendelkezik a közjegyzői és a végrehajtói rendszerekhez és végzi az elektronikus iratbenyújtást és kapcsolattartást,
- 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,
- figyelemmel kísérik és összevetik a cégközlöny adatait az RSZ adatbázisával,
- 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.