

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT¹

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 Vezetőség hatáskörének átruházásáról az Egyesület Elnökére, vagy az Ügyvezető Igazgatóra
- e) 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;
- f) a Műbizottmány feladatairól és ügyrendjéről
- g) a Szekciók működésének egyes kérdéseiről
- h) az Egyesület munkaszervezetéről

I.2. Nem tartozik az SzMSz szabályozási körébe a választási gyűlés és a Küldöttgyűlés ügyrendje, ezekről az Alapszabály rendelkezik, továbbá a Felügyelő Bizottság (FB) ügyrendje, ezt a választási gyűlés 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 választási gyűlés 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.

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

¹ Módosítva a Küldöttgyűlés 2014. január 28-i ülésén.



II.4. Az Egyesület filmalkotásokat, filmalkotás alapjául szolgáló forgatókönyveket és szinopszisokat bejelentés alapján 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 Vezetőség 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.

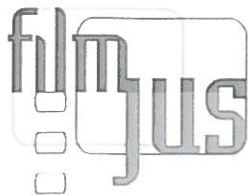
II.7. Az Egyesület együttműködik más belföldi és külföldi jogkezelő szervezetekkel, részt vesz a nemzetközi szakmai szervezetek munkájában. A külföldi társszervezetekkel kölcsönös vagy egyoldalú képviseleti megállapodásokat köt.

II.8. Az Egyesület a Küldöttgyűlés 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 átalány 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 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 filmszerző, filmszerző örököse, illetve az a filmelőállító vagy jogutódja, aki /amely megfelel az Alapszabályban foglalt feltételeknek. Filmszerzők esetén az Egyesület tagja az 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, lineáris vagy lekérhető médiaszolgáltatást nyújtó médiaszolgáltató műsorára tűzte, és a nyilvánossághoz közvetítette.

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

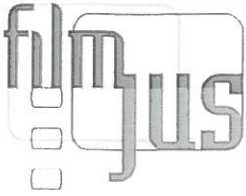
V. Azon filmszerzők és filmelőállítók, valamint jogutódaik részére, akik nem tagjai az Egyesületnek az Egyesület az alábbi tevékenységeket végzi:

- 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 VEZETŐSÉG ÜGYRENDJE

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

VI.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.



VI.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.

VI.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.

VI.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.

VI.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.

VI.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

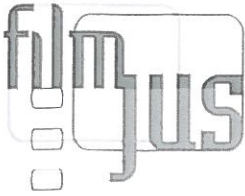
VII.1. A Műbizottmány kizárólagos hatáskörébe tartozik:

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

VII. 2. A Műbizottmány 5 tagból áll, akiket a Küldöttgyűlés 4 évre választ.

VII.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.

VII.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.



VII.5. 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.

VII.6. 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.

VII.7. A Műbizottmány határozatait nyílt szavazással, a leadott szavazatok egyszerű szótöbbségével hozza. A jelenlévők kétharmadának szavazata szükséges a Műbizottmány Elnökének megválasztásához és visszahívásához.

VII.8. 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 három munkanapon belül az Egyesület Elnökének, Ügyvezető Igazgatójának és az Egyesület Elnöke által a jogosulti kapcsolatok menedzselésére kijelölt ügyintézőnek kell eljuttatni.

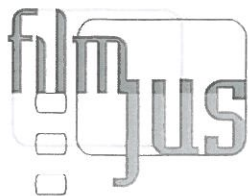
VII.9. A Műbizottmányhoz forduló tagnak szóló válaszlevelet, amelyben értesítik az ülésen született döntésről, a Műbizottmány Elnöke írja alá.

VII. 10. A műbizottmányi tagság megszűnik a négy éves határozott időtartam lejártát követő első érvényes műbizottmányi választás befejezésével, a műbizottmányi tag halálával, lemondásával, visszahívásával, vagy egyesületi tagságának megszűnésével.

FORGATÓKÖNYVÍRŐI SEKCIÓ

VIII.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.

VIII.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 Küldöttgyűlés 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.

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

ELŐÁLLÍTÓI SZEKCIÓ

IX.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.

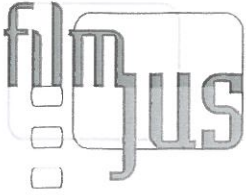
IX.2. Az Előállítói Szekció alakuló ülésén megállapítja és elfogadja saját ügyrendjét, megválasztja az Előállítói Szekció képviselőjét. Az Előállítói Szekció egy, a Szekció által erre kijelölt tagja tanácskozási joggal jogosult részt venni a Küldöttgyűlés ülésein. Az Előállítói Szekció ügyrendje nem 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 képviselő megválasztásának módjáról,
- b) az Előállítói Szekció működésének az Alapszabályban és az SzMSz-ben nem részletezett egyéb kérdéseiről.

IX.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.

LÁTVÁNYTERVEZŐI SZEKCIÓ

IX.4. A Látványtervezői Szekciót az Alapszabály alapján legalább 10 Egyesületi tagsággal bíró díszlettervező és/vagy jelmeztervező tag hozhatja létre. A Látványtervezői Szekció tagja lehet minden olyan szerző, aki az Egyesület tagja. A Látványtervezői Szekciót évenként legalább egy alkalommal kell összehívni. A Látványtervezői Szekciót annak képviselője hívja össze. A Látványtervezői Szekciót akkor is össze kell hívni, ha azt tagjainak 2/3-a írásban az ok és cél megjelölésével kéri. A Látványtervezői Szekció ülésére - a saját ügyrendjében megállapított és a Látványtervezői Szekció tagjainak összehívásával megegyező módon - a Szekció képviselője meghívja az Egyesület Elnökét és Ügyvezető Igazgatóját.



IX.5. A Látványtervezői Szekció alakuló ülésén megállapítja és elfogadja saját ügyrendjét, megválasztja a Látványtervezői Szekció képviselőjét. A Látványtervezői Szekció egy, a Szekció által erre kijelölt tagja tanácskozási joggal jogosult részt venni a Küldöttgyűlés ülésein. A Látványtervezői Szekció ügyrendje nem lehet ellentétes az Egyesület Alapszabályával és SzMSz-ével, továbbá rendelkeznie kell az alábbiakról:

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

IX.6. A Látványtervezői Szekció feladatkörébe tartozik különösen az Egyesület díszlettervező és/vagy jelmeztervező tagjait érintő szakmai és jogi, valamint egyéb kérdésekben történő érdekképviselés, véleményezés, javaslattevés. Ennek keretében a Látványtervezői Szekció jogosult részt venni a szerzői jogi, filmjogi jogszabályok filmelőállítókat érintő szabályainak véleményezésében.

AZ EGYESÜLET MUNKASZERVEZETE

X.1. Ügyvezető Igazgató

X.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.

X.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.

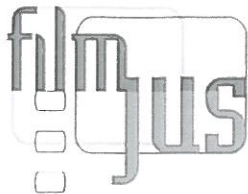
Ennek során:

- a) az Egyesületi Elnök által elkészítendő éves költségvetése elkészítése kapcsán konzultál az Elnökkel;
- 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.

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



X.1.4. Az Ügyvezető Igazgatót - az Egyesület bankszámlája feletti rendelkezést kivéve - a képviseletben történő akadályoztatása esetén a Gazdasági Vezető és a Minőségbiztosítási Vezető együttesen helyettesítheti.

Az Ügyvezető Igazgató - az Egyesület bankszámlája feletti rendelkezést kivéve - képviseleti jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Gazdasági Vezetőre és a Minőségbiztosítási Vezetőre átruházhatja.

X.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, illetve együttműködés az ezzel megbízott külső jogással;
- b) a tagok számára szerzői jogi ügyekben jogi tanácsadás a II.9. pontnak megfelelően,
- c) az Egyesület tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre való javaslattétel, azok előkészítése, véleményezése,
- d) nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos jogi ügyek intézése.
- e) jogi fórumokon való részvétel, együttműködés más közös jogkezelő szervezetek jogi osztályával.

X.3. Gazdasági részleg

X.3.1. A Gazdasági Vezető a Minőségbiztosítási Vezetővel együtt az Ügyvezető Igazgató általános hatáskörű helyettese. Feladata a pénzügyi-gazdasági feladatok operatív intézése. Ennek keretében:

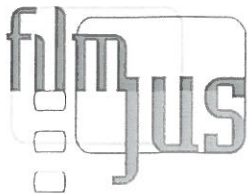
- a) gondoskodik arról, hogy az Egyesület kötelezettségeinek teljesítésére a számlavezető banknál a megfelelő folyó fedezet rendelkezésre álljon;
- b) az Adatkezelési, felosztási részleg által végrehajtott felosztás eredményei alapján bonyolítja a filmszerzők és előállítók részére járó jogdíjak kifizetését,
- 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,

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

X.4. Adatkezelési, felosztási részleg, adatvédelmi felelős

X.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.



X. 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.

X. 5. Minőségbiztosítási vezető

Feladatai:

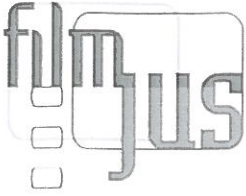
Minőségirányítási feladatok:

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,
- 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.



X.6. Titkárság

X.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, szállodarendelés,
- d) iktatás,
- e) postabontás.

Budapest, 2014. január 28.