

Előterjesztés

Tárgy: Az Orosházi Média Kft.-vel kapcsolatos döntések megozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

I.

Az Orosházi Média Műsorkészítő Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Korlátolt Felelősségű Társaság (5900 Orosháza, Szabadság ter 4-6., adószám: 11946119-2-04; a továbbiakban: Orosházi Média Kft.) ügyvezetője, Irimias László ügyvezetői feladatát 2014. december 31. napjáig látja el.

A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (a továbbiakban: Gt.) 141. § (2) bekezdés j) pontja értelmében a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik az ügyvezető és megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 305/2011. (XI.25.) K.t. számú határozatával fogadta el az Orosházi Média Kft. Javadalmazási Szabályzatát, amely szerint a társaság vezető tisztségviselőjének díjazását a Javadalmazási Szabályzatban meghatározott elveknek megfelelően a legfőbb szerv állapítja meg. A Javadalmazási Szabályzat a Felügyelő Bizottság előzetes véleményének kikérését mindösszesen az ügyvezető éves prémiumának mértéke megállapításához köti, az alpbér (megbízási díj) tekintetében a Tisztelt Képviselő-testület, mint a társaság legfőbb szerve önállóan jogosult dönteni.

Az ügyvezetői díjazást megállapító korábbi Képviselő-testületi döntést követően a Média Kft. az Európai Unió pályázatok megnyitásával jelentős többletfeladatokra tett szert. A megnövekedett ügyvezetői feladatokkal és felelősséggel az ügyvezető jelenlegi díjazása nem áll arányban, és erre tekintettel, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezéseire, továbbá a Javadalmazási Szabályzatban foglaltakra figyelemmel javaslom, hogy a Tisztelt Képviselő-testület a Média Kft. ügyvezetője egyhavi alpbérért főszerkesztői tevékenységi körből bruttó 450.000,- Ft/hó, az ügyvezetői tevékenységért bruttó 100.000,- Ft/hó összegű díjazással állapítsa meg.

II.

A fentiekben megnevezett többletfeladatok nemcsak az ügyvezetőt, hanem az egész szervezeti felépítést érintik. Amennyiben a szervezeti felépítés a jelenlegi formájában működik tovább, az ügyvezető által ellátandó feladatokon túlmenően, az ügyvezető-helyettesre átruházott EU-s pályázatokkal kapcsolatos elfoglaltságok hosszútávon hátráltathatják az érdemi szakmai munka minőségi ellátását.

A szervezeti racionalizálás elengedhetetlenül szükséges a tájékozódáshoz és tájékoztatáshoz fűződő alkotmányos jog maradéktalan biztosításához. A fenti indokok alapján szükségessé válik egy szakmai feladatokat ellátó, főszerkesztő-helyettesi állásnevel kialakítása, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban is szükséges a változások átvezetése.

Az előterjesztés mellékletét képező a – módosításokat megjelölve tartalmazó – Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetű szövege.

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (továbbiakban: Ctv.) 129. § (3) bekezdése értelmében a cég képviselőjére jogosultak adóazonosító jelének vagy adószámának bejegyzését, valamint a Módtv.-vel megállapított 24. § h) pontjában, 27. § (1) bekezdés a) pontjában, 27. § (2) bekezdés a)-b) pontjában, 27. § (3) bekezdés a) és e) pontjában, 27. § (4) bekezdés b) pont) bc) alponyjában, 27. § (6) bekezdés a) pontjában, 31. § (2) bekezdésében, valamint a 36. § (4a) bekezdésében foglalt adatok bejegyzését a cégjegyzékben vezetett adataik első változásakor ennek hiányában legkésőbb 2013. február 1. napjáig kötelesek a cégbírósnak benyújtani.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 11. § (13) bekezdése szerint nemzeti vagyon ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása céljából, a közfeladat ellátásához szükséges mértékben hasznosítható, valamint adható vagyonkezelésbe.

A hivatkozott jogszabályi rendelkezésekre figyelemmel a cégjegyzékhez csatolni szükséges az Nvtv. rendelkezéseinek is megfelelő, székhelyhasználat jogszerűségéről szóló nyilatkozatot.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a következő határozati javaslatok elfogadására:

I. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete (Orosháza Város Önkormányzat adószáma: 15725510-2-04), mint az Orosházi Média Kft. (cégjegyzékszám: 04 09 004796) alapítója és legfőbb szerve:

1. Irimiás László (született: Gyula, 1987. 04. 17. anyja neve: Tarsoly Julianna; lakik: 5900 Orosháza, Könd u. 23.) ügyvezető egyhavi alapbérét főszerkesztői tevékenységi körből bruttó 450.000,- Ft/hó, az ügyvezetői tevékenységért bruttó 100.000,- Ft/hó összegben állapítja meg.
2. felhatalmazza a Polgármestert az ügyvezető megbízási szerződés módosításának aláírására.

Végrehajtásért felelős: Dr. Dancsó József polgármester a megbízási szerződés módosításának aláírásáért, valamint a határozat közzéléért

Határidő: 2013. január 1.

II. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete (Orosháza Város Önkormányzat adószáma: 15725510-2-04), mint az Orosházi Média Kft. (cégjegyzékszám: 04 09 004796) alapítója és legfőbb szerve:

1. elfogadja az Orosházi Média Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának előterjesztés mellékletét képező módosításait.

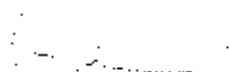
2. felhatalmazza a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat jelen határozati javaslat 1. pontja szerinti módosítását tartalmazó egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.
3. felhatalmazza a Polgármestert a székhelyhasználat jogszerűségéről szóló, az Nvtv 11. § (13) bekezdésében foglaltaknak megfelelő nyilatkozat aláírására.

Végrehajtásért felelős: Dr. Dancsó József polgármester az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a nyilatkozat aláírásáért, továbbá a határozat közzléséért
Irimiás László ügyvezető a szükséges intézkedések megtételéért.

Határidő: 2013. január 1.

Órosháza, 2012. december 13.

Tisztelettel:


Dr. Dancsó József
polgármester



oro sházi

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., Tel: 0681 411-196, 0681 412-504

Mobil: 06 70 434-1141, E-mail: info@oro-media.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 04-09-004796

**Az Orosházi Média Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzata**





Orosházi

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság ter 4-a. Tel: (68) 411-196, (68) 412-504

Mobil: 06 (70) 434-1141. E-mail: titkarsag@oroahajmedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság - Cégbíróság. Cégjegyzékszám: 04-09-004796

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések

1. Az Orosházi Média Kft. általános adatai
2. Az Orosházi Média Kft. jogállása, képviselete, feladatai és hatásköre
 - 2.1 A gazdasági társaság jogállása, képviselete
 - 2.2 A társaság feladatai és hatásköre
3. A társaság tevékenysége
 - 3.1 A társaság főtevékenysége
 - 3.2 A társaság egyéb tevékenységei
4. A társaság által végzett tevékenységet meghatározó jogszabályok

II. A társaság vezetése, a vezetők kötelezettségei és jogai

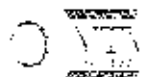
1. Ügyvezető feladatai, felelőssége
2. Ügyvezető helyettesének feladatai, felelőssége
3. Ügyvezető-főszerkesztő szakmai helyettesének feladatai, felelőssége
4. A felelős szerkesztők – szakmai vezetők (Orosházi Élet, Oroscafe, Orosházi Televízió) feladatai, felelőssége
5. Promóciós vezető feladatai, felelőssége
6. Titkárságvezető feladatai, felelőssége

III. A munkavállalók kötelezettségei és jogai:

1. Szerkesztő
2. Operatőr
3. Vágó
4. Technikai munkatárs
5. Fotós
6. Tördelő
7. Korrektor
8. Hirdetés szervező
9. Kreatív munkatárs
10. Könyvelés, bérszámfejtés
11. Informatika

IV. A társaság szervezeti egységei és azok feladatai

1. A társaság szervezeti felépítése
2. A társaság belső szervezeti egységeinek főbb feladatai
3. A társaság belső szervezeti egységeinek tagjai
 - 3.1. Az Orosházi Élet szerkesztői csoportjának tagjai





Oroszvárosi

Székhely: 5906 Oroszváros, Szabadság-ter 4-6., Tel.: (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, E-mail: info@oroszvarositelevizio.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság - Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 04-09-004291

- 3.2. Az Oroszvárosi internetes hírportál szerkesztői csoportjának tagjai
- 3.3. Az Oroszvárosi Városi Televízió szerkesztői csoportjának tagjai
- 3.4. A promóciós vezető csoportjának tagjai
- 3.5. A titkárság
- 3.6. A könyvelői csoport tagjai
- 3.7. Az informatika

V. A társaság működési rendje

1. A társaság gazdálkodása, működése

1.1 A társaság gazdálkodásának rendje

1.2 Belső szabályzatok

1.3 Pénzeszközök kezelésének rendje:

1.4 Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

1.5 Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitelének rendje

1.6 A társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.6.1 Alapító Okirat

1.6.2 Éves terv

1.6.3 Munkaköri leírások

2. A társaság munkáját segítő csoportok, közösségek

3. A társaság munkáját, irányítását segítő fórumok

3.1. Vezetői értekezlet

3.1.1 A vezetői értekezlet feladata

3.2 Heti értekezlet

VI. A társaság ellenőrzési rendszere

1. Belső ellenőrzés

2. Külső ellenőrzés

3. Felügyelő Bizottság

VII. Vagyves rendelkezések

1. A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkajogi viszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

1.2. Megbízási díj

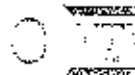
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

1.4. Anyagi, kártérítési felelősség

1.5 Munkavállaló felelőssége

1.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

1.7. A helyettesítés rendje





oro sházi

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-cs. Tel: (68) 411-190, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141. E-mail: utanasag@organyzmedia.hu

Céghíroság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 04-09-004796

1.8. *Munkakörök átadása*

1.9. *Üzleti kapcsolatok*

2. Az társaság ügyiratkezelése

3. A kiadmányozás rendje

4. Bélyegzők használata, kezelése

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az Orosházi Média Műsorkészítő, Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Korlátolt Felelősségű Társaság szervezeti felépítését, működésének belső rendjét és külső kapcsolatait annak érdekében, hogy cél és feladatrendszere megvalósítható legyen.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a kft. vezetőire,
- a kft. dolgozóira,
- a kft. szolgáltatásait igénybe vevőkre.



oroszázi

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., Tel.: (68) 411-196, (68) 412-504

Mobil: 06-70-434-1141, E-mail: iroshazi@oroszazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 04-09-004796

I. Általános rendelkezések

1. Az Orosházi Média Kft. általános adatai

A társaság megnevezése: Orosházi Média Műsorkészítő, Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Koriátolt Felelősségű Társaság
Rövidített név: Orosházi Média Kft.
A társaság alapítója: Orosháza Város Önkormányzata
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6
A Társaság székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

A Társaság főtevékenysége: SC.20'08 Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása
Az alapítás éve: 1999
A társaság legfőbb szerve: Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
A társaság működési területe: Orosháza város es vonzaskörzete
A társaság adószáma: 11946119-2-04
A társaság statisztikai számjele: 11946119-5911-113-04
A társaság cégjegyzékszám: 04-09-004796
Jogállása: jogi személy

2. Az Orosházi Média Kft. jogállása, képviselete, feladatai és hatásköre

2.1 A gazdasági társaság jogállása, képviselete

Az Orosházi Média Kft. : a gazdálkodó szervezeteket megillető teljes körű jogi személy. Vezetője az ügyvezető, akit Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2014. december 31. napjáig terjedő határozott időre bízott meg. Az ügyvezető a társaság jogképes cégneve alatt, jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság feletti törvényességi felügyeletet a Békés Megyei Bíróság, mint Cégbíróság látja el a Ctv. szabályai szerint.

Gazdálkodási formája: koriátolt felelősségű társaság.

2.2 A társaság feladatai és hatásköre

A társaság jogszabályban meghatározott feladata a médiaszolgáltatásokról a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Mtv.), valamint a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény (a





Orosházi

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság ter 4-6., Tel.: (081 411)-190, (0681 412)-564

Mobil: 06 (70) 434 1141, E-mail: ugyseg@oro.vrtv.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 04-09-004796

továbbiakban: Smtv.) felhatalmazása alapján ellátandó műsorkészítési és műsorszolgáltatási feladatok.

A társaság számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a társaság szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az ügyvezető gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító által a társaság egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

3. A társaság tevékenysége

3.1 A társaság főtevékenysége

1.) Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása

1.) Ennek keretében gondoskodik az Mttv.-ben leírt műsorszolgáltatóra vonatkozó közös szabályok betartásáról:

a.) A műsorszolgáltató köteles tiszteletben tartani Magyarország alkotmányos rendjét, tevékenysége nem sértheti az emberi jogokat és nem lehet alkalmatlan a személyek, nemek, népek, nemzetek, a nemzeti, etnikai, nyelvi és más kisebbségek, továbbá valamilyen egyház vagy vallási csoport elleni gyűlölet keltésére.

b.) A műsorszolgáltatás nem irányulhat semmilyen kisebbség, sem bármely többség nyílt vagy burkolt megsértésére, kirekesztésére, annak faji szempontokon alapuló bemutatására, elítélésére.

c.) A közérdeklődésre számot tartó helyi és környékbeli eseményekről, vitatott kérdésekről a tájékoztatásnak sokoldalúnak, lényyszerűnek, időszerűnek, tárgyilagosnak és kiegyensúlyozottnak kell lennie.

d.) A műsorszolgáltatásban közzétett műsorszámok összessége illetőleg ezek bármely tartalma vagy műfaj szerinti csoportja nem állhat párt, vagy politikai mozgalom, illetve ezek nézeteinek szolgálatában.

2.) Gondoskodik az Mttv.-ben és az Smtv.-ben szabályozott reklámkorlátok és tilalmak betartásáról.

3.) Saját gyártású műsorszámokban a műsorszolgáltatókra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni, melynek keretében:

- heti rendszerességgel tárgyilagosan, pártatlanul ad hírt a vételkörzetben élő lakosságot érintő eseményekről, közérdeklődésre számot tartó - elsősorban helyi vonatkozású problémákról;
- Gondoskodik a közérdeklő közlemények nyilvánosságra hozataláról; - szolgálja a vételkörzetben élő lakosság legátfogóbb közművelődési, vallási szükségleteit, közhasznú ismereteket terjeszt, valamint a mindennapi életvezetést segítő, az egészséges életmódot népszerűsítő, etikai, esztétikai és szakmai követelményeknek megfelelő műsorpolitika alapján szerkeszti műsorát;



Orosházi

Székhely: 5906 Orosháza, Szabadság tér 4-c. Telef: (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06-70-434-1141, E-mail: info@oro-hazi.gov.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 04-09-004796

- Kiemelt figyelmet fordít a környezet- és természetvédelemre, különös tekintettel a város és a régió környezetvédelméért felelős testületi törekvéseinek népszerűsítésére;
- A szerkesztésben érvényesülnie kell a nézetek, vélemények sokféleségének, beleértve a kisebbségi álláspontot is.

3.2 A társaság egyéb jellemző tevékenységei

I.) Lapkiadás

II.) Online hírportál üzemeltetés

Ha valamely gazdasági tevékenység gyakorlását jogszabály - ide nem értve az önkormányzati rendeletet - hatósági engedélyhez (a tevékenységi kör gyakorlásához szükséges engedélyhez) köti, a társaság e tevékenységét csak az engedély birtokában kezdheti meg, illetve végezheti.

Képesítéshez kötött tevékenységet, ha jogszabály - ide nem értve az önkormányzati rendeletet - kivételt nem tesz, a társaság csak akkor folytathat, ha e tevékenységben személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a társasággal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek igazolt módon megfelel.

4. A társaság által végzett tevékenységet meghatározó jogszabályok:

- A médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény
- A sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény
- A Gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCk. törvény,
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény és végrehajtási kormányrendelete,
- Az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény,
- A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény és végrehajtási kormányrendelete,

2017. május 12.

015

015



Oroszházi

Székhely: 5900 Oroszháza, Szabadság ter. 4-6., Tel: (68) 411-196, (68) 412-566

Mobit: 06 (70) 454-1141, E-mail: titkarsag@orszhazimodok.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 04-09-064796

- A kötelező egészségbiztosításról szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és végrehajtási kormányrendelete,
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

II. A társaság vezetése, a vezetők kötelezettségei és jogai

1. Ügyvezető feladatai, felelőssége

Az ügyvezető egyéni felelősségű vezető, aki tevékenységét megbízási szerződés illetve MT-s jogviszony keretében végezheti. Az ügyvezető az Alapító által biztosított jog- és hatáskörrel, a kötelezettségek betartásával irányítja a társaság tevékenységét. Az ügyvezető egy személyben, önállóan jogosult a cég jegyzésére illetve képviselésére. Az ügyvezető egyben a társaság főszerkesztője is.

Az ügyvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető-helyettes helyettesíti, szakmai kérdésekben a főszerkesztő-helyettes, kivéve mindazon személyzeti, bér – és egyéb ügyeket, melynek kizárólagos intézését az ügyvezető magának fenntartotta, kivéve továbbá azokat az egyedi ügyeket, amelyek átadásáról az ügyvezető külön rendelkezik.

Az ügyvezető-főszerkesztő feladatai:

- vezeti a társaságot, felelős a társaság működéséért és gazdálkodásáért,
- gondoskodik a társaság használatában, kezelésében lévő vagyon védelméről, gazdaságos felhasználásáról,
- biztosítja a társaság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a társaság szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a társaság működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti a társaság SZMSZ-ét, előkészíti a kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a társaság működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- támogatja a társaság munkáját segítő csoportok, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységek, a társaság tevékenységét, munkáját.
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- szakmai, irányítási, utasítási és felügyeleti jogot gyakorol közvetlen beosztottai felett



Oroszlázi

Székhely: 5900 Oroszláza, Szabadság tér 4-e., Tel.: (06) 471-196, (06) 472-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, E-mail: info@oroszlazi.hu

Céghíróság: Békés Megyei Bíróság - Céghíróság, Cégjegyzékszám: 04-09-06479.

- elkészíti a társaság költségvetését, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a társaság anyagellátását,
- kialakítja és szervezi a társaság könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét,
- felelős a társaság gazdasági szervezetének működéséért, ezen belül: az üzleti tervezéséért, a támogatás felhasználásáért, az üzemeltetéséért, fenntartásáért, a vagyonhasználatáért, hasznosításáért, a munkaerő gazdálkodásáért, a készpénzkezeléséért, a könyvvizetéséért, a beszámoló közzétételéért, és az adatszolgáltatások előkészítéséért kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.

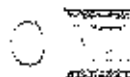
2. Ügyvezető-helyettes feladatai:

- szakmai, irányítási, utasítási és felügyeleti jogot gyakorol közvetlen beosztottjai felett,
- az ügyvezető távolléte esetén az ügyvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- az ügyvezető megbízása alapján képviseli a társaságot külső szervek előtt,
- ügyvezető munkájának segítése, távollétében az aláírási jogkör kivételével helyettesítése,
- projektek előkészítése, irányítása,
- promóciós és marketing tevékenység végzése és felügyelése, szerződéses előkészítése,
- rendezvényszervezésben való részvétel,
- egyéb, az ügyvezető által megszabott feladatok.

Az Ügyvezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

3. Főszerkesztő-helyettes feladatai:

- szakmai, irányítási, utasítási és felügyeleti jogot gyakorol közvetlen beosztottjai felett,
- a főszerkesztő távolléte esetén a főszerkesztő megbízása alapján ellátja a szakmai vezető feladatokat,
- a főszerkesztő megbízása alapján képviseli a társaságot külső szervek előtt.





Székhely: 5900 Oroszháza, Szabadság ter 4-a., Tel.: (68) 41 1 196, (68) 41 2 564

Mobil: 06 (70) 434 1141, E-mail: gyorsjaras@oroszha.com.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 02-06-001706

- főszerkesztő munkájának segítése, távollétében az aláírási jogkör kivételével helyettesítése.
- a felelős szerkesztők szakmai munkájának ellenőrzése.
- reklámidő nyilvántartás – sugárzási lapok rögzítése.
- az elkészült reklámfilmek, hirdetések bemutatása a megrendelőinek.
- egyéb, a főszerkesztő által megszabott feladatok.

A főszerkesztő-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

4. A felelős szerkesztők – szakmai vezetők (Oroszházi Élet, Oroszcafé, Oroszházi Televízió) feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó terület szakmai munkáját.
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az ügyvezetőnek.
- megvalósítja az ügyvezető által kitzűzött és rábízott szakmai feladatokat.
- a főszerkesztő rendelkezése szerint közreműködik a vezetésben.
- a főszerkesztő távollétében gyakorolja az őt megillető jogokat a hatáskörébe tartozó média tekintetében, képviseli a kft. érdekeit.
- közreműködik a hatáskörébe tartozó média tekintetében struktúrájának kialakításában, segíti az ügyvezetőt az objektív és pártatlan tájékoztatás, a nézők, olvasók széles rétegeinek érdeklődését szolgáló tematika megvalósításában.
- összefogja, irányítja és ellenőrzi a médium anyagainak elkészítését, segíti a produkciók szakmai színvonalának növelését, megkülönböztetett figyelmet fordítva a törvényi előírások betartására.
- tevékenyen részt vesz a munkatársak képzésében, javaslattal él a feladatkörük vonatkozásában. A hatáskörébe tartozó média szakmai tevékenységének irányításáért, az alapító okiratban megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.
- felel a szakszerű színvonalas munkavégzésért.
- felel az Országos Rádió és Televízió Testülettel kötött Műsorszolgáltatási szerződésben rögzített kötelezettségek teljesítéséért.
- felel a 2010. évi CLXXXV. törvény betartásáért.
- munkájáért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- egyéb, a főszerkesztő és helyettesei által megszabott feladatok.

5. Promóciós vezető



oro sházi

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., Tel: (06) 434-1141, (06) 434-504

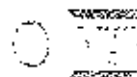
Mobil: 06 (70) 434-1141, E-mail: iroshazi@oroahazi.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 04-06-00479e

- szervezi és irányítja a kft. által üzemeltetett médiákban megjelenő partnerhirdetésekkel kapcsolatos feladatokat.
- szervezi és irányítja a kft. saját kampányait.
- irányítja a hirdetésszervezők tevékenységét.
- irányítja a kreatív munkatársak tevékenységét.
- törekszik a kft. tevékenység köreinek a gazdasági szereplők által minél szélesebb körű megismertetésére.
- egyéb, a főszerkesztő és helyettesei által megszabott feladatok

8. Titkárságvezető

- nyilvántartásokat vezet.
- a Kft. munkatársai által elkészített iratanyagok pontos gépelése, aláírása, iktatása, postázása.
- elkészíti az iratokról szükséges fénymásolatokat.
- felelős a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése.
- vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat.
- felméri a készpénzszükségletet.
- tartja a kapcsolatot a könyvelővel.
- kezeli a be és kimenő iratanyagokat és a postát.
- a telefonos és e-mailes kapcsolattartásban közreműködik.
- a kéziratokat, szerződéseket elektronikus formában rögzíti.
- koordinálja a szabadságok kiírását.
- vezeti a hirdetések nyilvántartását a promóciós vezetővel egyeztetett formában és módon.
- gondoskodik a vendégek kényelméről.
- egyéb, a főszerkesztő és helyettesei által megszabott feladatok.





orosházi

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság ter 4-c. Tel: (06) 411-196, (06) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141. E-mail: ugyseg@oroshazi-media.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság Cégbíróság. Cégjegyzékszám: 04-09-004796

III. A munkavállalók kötelezettségei és jogai

1. Szerkesztő

- kijelöli a témát, egyeztet a főszerkesztő-helyettesel.
- kiosztja a szerkesztőknek a feloldozandó témákat, egyeztet a végrehajtás formájáról.
- felkutatja az interjúalanyokat, valamint pontosan egyezteti velük a témát és a megjelenés időpontját.
- minden lehetséges eszközt igénybe vesz a beharangozásra.
- figyelemmel kíséri az anyag készítésének különböző fázisait, ha kell, beavatkozik annak érdekében, hogy minden időben és színvonalasan elkészüljön.
- *ha szerkesztőként is dolgozik az anyagon:*
- a téma megismerését követően tájékozódik, információkat gyűjt (meghívó, internet, újságok, személyes beszélgetések, stb.) - különös figyelmet fordít az információk ellenőrzésére.
- az anyag hosszához igazodva kijelöli a helyszínt, ha kell, megszerzi a szükséges engedélyeket, egyeztet a lehetséges riportalanyokkal.
- amilyen gyorsan csak lehet, beírja a pontos kezdési, illetve befejezési időpontot.
- a díszponált időpontokban köteles felkészülten megjelenni a kijelölt helyszínen és köteles a munkáját időben befejezni.
- gondoskodik a technika feltételeiről.
- egyezteti az anyaggal kapcsolatos elképzeléseit az érintett kollégákkal, felelősjei konkrét (különleges) ötleteit.
- TV-s anyag esetén a vágást követően (vagy igény szerint előtte) köteles a felkonferáló szöveget, az inzerteket és az anyag hosszát pontosan megadni.
- elkészíti az adásmenetet.
- online szerkesztőként elkészíti az anyagot és előkészíti publikálásra.
- print szerkesztőként elkészíti az anyagot és átadja a termék felelős szerkesztőjének.
- a szerkesztő munkáját köteles az újságírói etika szempontjai és a szakmai követelmények figyelembevételével végezni. Különös figyelmet kell fordítania a tárgyilagos, pártatlan híradásra, valamint a nézetek, vélemények sokféleségének megjelenítésére és az információk ellenőrzésére.
- elvárás a szerkesztőkkel szemben, hogy mindenkor legjobb tudásuk szerint, a lehető legnagyobb gondossággal és a televízió több munkatársával messzemenőleg együttműködve végezzék munkájukat, a kft. érőkeit szem előtt tartva.
- a szerkesztőknek a forgatásokon és az információszerzést szolgáló látogatásokon (a témához, a helyszínhez, a riportalanyhoz igazodó) igényes, rendezett öltözetben kell



Oroszházi

Székhely: 5006 Oroszháza, Szabadság tér 4-6., Tel: (681) 411-196, (681) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, E-mail: gyakorlati@oroszhazi.hu

Céghiróság: Békés Megyei Bíróság Cégnyilvántartó Hivatal, Cégjegyzékszám: 04-09-004790

megjelenniük, és olyan magatartást kell tanúsítaniuk, hogy az ne vessen rossz fényt az Oroszházi Média Kft.-re.

- a szerkesztő, amennyiben az anyagban hibát, problémát észlelt vagy a munkáját akadályozó probléma, meghibásodás fordult elő, köteles azt jelezni a főszerkesztőnek vagy a helyettesének (szükség esetén értekezlet összehívására tehet javaslatot).
- a szerkesztő köteles biztosítani, hogy hétköznapokon 7 és 22 óra között elérhető legyen. Ez a kötelezettség ügyeleti időszakban 0-24 óráig tart, kizárólag csak kiírt szabadnapra, szabadságra, és hétvégére (ha nem ügyeletes) nem vonatkozik.
- a szerkesztő köteles megjelenni (témajavaslatokkal együtt) a hétfőnként 10.00 órakor kezdődő értekezleten.
- minden szerkesztő köteles hétvégi ügyeket elintézni.

Az ügyeletes szerkesztő az ügyelet idejére eső egyéb munkákat is köteles elvégezni, amennyiben azok időpontja nem ütközik egymással. Az ügyeletes szerkesztőnek gondoskodnia kell arról, hogy ügyeleti ideje alatt a lehető leg hamarabb elérhető legyen.

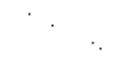
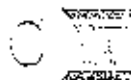
- az oroszházi Média Kft.-ben dolgozó szerkesztő köteles mobiltelefonját hétköznapokon 7 és 22 óra között bekapcsolt állapotban tartani, hogy szükség esetén elérhető legyen. Ez a kötelezettség ügyeleti időszakban 0-24 óráig tart, kizárólag csak kiírt szabadnapra, szabadságra, és hétvégére (ha nem ügyeletes) nem vonatkozik.

feladatai, kötelezettségei:

- anyagszerkesztés illetve hírcsokor vagy képes hír szerkesztése.
- reklám és PR anyagok elkészítésében részvétel.
- egyéb, a főszerkesztő és helyettese, illetve a felelős szerkesztő által megszabott feladatok.

2. Operatőr

- folyamatosan kapcsolatot tart a felelős szerkesztővel, figyelemmel kíséri a forgatási táblázatot
- a forgatás időpontjának, stábjának, helyszínének megismerését követően egyeztet a szerkesztővel, felméri a forgatás technikai szükségleteit
- a diszponált időpontokban köteles felkészülten megjelenni a kijelölt helyszínen és köteles munkáját időben, a kiírásnak megfelelően befejezni, az esetleges „csúszásról” köteles a szerkesztőt értesíteni
- jó anyag csak a szerkesztő-riporter és az operatőr együttműködéséből születhet, így minden esetben előre meg kell beszélniük mi a riport, vagy tudósítás lényege, a szerkesztő által elvárt hossza, különleges snitt igény, stb.
- az anyag hosszához, témájához, a szerkesztő igényeihez igazodva elegendő mennyiségű- és minőségű vágóképet készíti használható atmoszférával – szerkesztői





Székhely: 5900 Oroszháza, Szabadság tér 4-6., Tel.: (06) 411-196, (06) 412-564

Mobil: 06 (70) 424-1141, E-mail: titkarsag@oroszhazi-media.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 04-09-004796

kérésre, kiemelésre alkalmas hangot vesz fel egy beszédből, hozzászólásból – ennek technikai megvalósításra (kihelyezett mikrofon, hang a keverőről) különös figyelmet fordít

- jelzi a szerkesztőnek, ha a szokásosnál hatásosabb jelenetet rögzített, és akkor is, ha egy fontos snittet nem sikerült leforgatnia
- felelős azért, hogy a kameraállítások és az interjúalanyok beállítása megfelelő legyen
- ügyel az interjúk hang- és képminőségére, probléma észlelése esetén újra indítja az interjú felvételét
- forgatás közben keresnie kell az esetlegesen feimerülő új felvételeket és szempontokat azért, hogy az anyag még érdekesebb és teljesebb legyen, mindezeket képileg is bizonyítani kell
- olyan felvételeket készít, amellyel bemutatható a történet a maga folyamatában
- a forgatás befejezése után konzultál a vágóval a vágóképek használhatóságát illetően
- fentiekon túl köteles minden olyan egyéb feladatot ellátni melyet a szerkesztő megszabott.
- egyéb, a főszerkesztő és helyettesei, illetve a felelős szerkesztő által megszabott feladatok.
- az operatőr munkáját köteles az újságírói etika szempontjai és a szakmai követelmények figyelembevételével végezni.
- elvárás az operatőrökkel szemben, hogy mindenkor legjobb tudásuk szerint, a lehető legnagyobb gonóssággal és a televízió többi munkatársával messzemenőleg együttműködve végezzék munkájukat, a televízió érdekeit szem előtt tartva.
- az operatőrnek a forgatásokon (a témához, a helyszínhez, a riportalanyhoz igazodó) igényes, rendezett öltözetben kell megjelenniük, és olyan magatartást kell tanúsítaniuk, hogy az ne vessen rossz fényt a televízióra.
- minden operatőr köteles hétfégi ügyeletet ellátni. Az ügyeletes operatőr az ügyelet idejére eső forgatásokat köteles elvégezni.
- az ügyeletes operatőrnek gondoskodnia kell arról, hogy ügyeleti ideje alatt a lehető leghamarabb elérhető legyen. A televízióban dolgozó operatőr köteles szolgálati mobiltelefonját hétköznapokon 7 és 22 óra között bekapcsolt állapotban tartani, hogy szükség esetén elérhető legyen. Ez a kötelezettség az ügyeleti időszakban 0-24 óráig tart, csak kiírt szabadnapra, szabadságra, (ha nem ügyeletes) hétféjére nem vonatkozik.
- az operatőr köteles értesíteni a felelős szerkesztőt, a munkáját akadályozó technikai, vagy egyéb problémáiról. A forgatást követően a technikai munkatársnak kell átadnia a meghibásodott eszközt, akit írásban is tájékoztatnia kell a probléma megjelenéséről, részleteiről.



Orosházi

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság utca 4-b., Tel.: (68) 411-196, (68) 412-504

Mobil: 06 (76) 434-1141, E-mail: info@oroshazi-media.hu

Cégbíróság: Békás Megyei Bíróság - Cégbíróság, Cégieregisztrációs szám: 04-09-00479.

3. Vágó

- a szerkesztő, vagy felelős szerkesztő által kiadott vágási feladatokat látja el.
- a szerkesztő elvárása, elképzelése alapján készíti el az anyagot.
- köteles a konkrét vágási feladaton túl a beírásánál és a kijátszásnál is a vágószobában tartózkodni.
- az ő felelőssége, hogy a kép és a szöveg összhangban legyen.
- fentiekén túl köteles minden olyan egyéb feladatot ellátni melyet a szerkesztő megszabott.
- egyéb, a főszerkesztő és helyettesei, illetve a felelős szerkesztő által megszabott feladatok.
- a vágó munkáját köteles az újságírói etika szempontja: és a szakmai követelményei, figyelembevételével végezni.
- elvárás a vágóktól szemben, hogy mindenkor legjobb tudásuk szerint, a lehető legnagyobb gondossággal és a kft. többi munkatársával messzemenőnkig együttműködve végezzék munkájukat, a kft. érdekeit szem előtt tartva
- a vágó köteles értesíteni a felelős szerkesztőt a munkáját akadályozó technikai, vagy egyéb problémáról. A vágónak a technikai asszisztens felé kell jelezni az esetleges technikai problémákat, akit tájékoztatnia kell a probléma megjelenéséről, részleteiről.

4. Technikai munkatárs.

- a napi adásmenetek precíz elkészítése az adáskijátszón.
- ehhez felhasználja a kiadott műsort, a megrendelt reklámok, a közérdekű közlemények és a társadalmi célú reklámok listáját. Szükség szerint alkalmazza a csatornaazonosítókat és a rendelkezésre álló egyéb műsorszámokat.
- munkája során ügyel a kiadott műsor pontos követésére, a reklámszabályok betartására és a nézők megfelelő tájékoztatására.
- élő adások lebonyolításához a technikai feltételek biztosítása.
- a helyszínrre való kikapcsolásokat koordinálja, és biztosítja a külső helyszínen az anyagok felvételeit.
- jelentés elkészítése a műsorokról a Országos Rádió és Televízió Testület (a továbbiakban: ORTT) számára.
- ezt az ORTT által megkövetelt formátumban és határidőig készíti el.
- az ún. "töltelék" műsorszámok gondozása.
- ennek értelmében nyilvántartja azokat a műsorszámokat, amelyek „töltelékként” alkalmazhatók.





Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság ter 4-6. Tel: (06) 411-196, (06) 412-564

Mobit: 06 (70) 434-1141. E-mail: titkarsag@oroszhirado.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság Cégnyilvántartó Hivatal. Cégjegyzékszám: 04-06-096479r

- a képűtség gondozása.
- a kreatív tartalom előállításának folyamatosan egyeztetve felügyeli a képűség állandó és zavartalan adásba kerülését.
- archiválási feladatok.
- a televízió saját gyártású műsoraikat archiválja.
- egyéb, a főszerkesztő és helyettesei, illetve a felelős szerkesztő által megszabott feladatok.

5. Fotós

- folyamatosan kapcsolatot tart a felelős szerkesztővel, figyelemmel kíséri a hetit kiadás táblázatát.
- a forgatás, interjúkészítés vagy esemény időpontjának helyszínének megismerését követően egyeztet a szerkesztővel.
- a diszponált időpontokban kötelei felkészülten megjelenni a kijelölt helyszínen és kötelei munkáját időben, a kiírásnak megfelelően befejezni, az esetleges „csúszásról” kötelei a szerkesztőt értesíteni.
- felelős azért, hogy az interjúanyagok beállítása megfelelő legyen.
- fotózás közben keresnie kell az esetlegesen felmerülő új felvetéseket és szempontokat azért, hogy az anyag még érdekesebb és teljesebb legyen, mindezeket képfelvételekkel is bizonyítani kell.
- olyan felvételeket készít, amellyel bemutatnák a történetet a maga folyamatában.
- a fotók bemásolása után konzultál a szerkesztővel a képek felhasználhatóságát illetően.
- egyéb, a főszerkesztő és helyettesei, illetve a felelős szerkesztő által megszabott feladatok.
- a fotós munkáját kötelei az újságírói etika szempontjai és a szakmai követelményei: figyelembevételével végezni.
- elvárás a fotósokkal szemben, hogy mindenkor legjobb tudásuk szerint, a lehető legnagyobb gondossággal és a kft. többi munkatársával messzemenőleg együttműködve végezzék munkájukat, a kft. érdekeit szem előtt tartva.
- a fotósnak a helyszínen (a témához, a helyszínhez, a riportalanyhoz igazodó) igényes, rendezett öltözetben kell megjelenniük, és olyan magatartást kell tanúsítaniuk, hogy az ne vessen rossz fényt a kft-re.
- minden fotós kötelei hétfélig ügyeiket ellátni. Az ügyeletes fotós az ügyelet idejére eső feladatokat kötelei elvégezni.
- az ügyeletes fotós kötelei gondoskodnia kell arról, hogy ügyeleti ideje alatt a lehető leghamarabb elérhető legyen. Kötelei szolgálati mobiltelefonját hétköznapokon 7 és 22 óra között bekapcsolt állapotban tartani, hogy szükség esetén elérhető legyen. Ez



Székhely: 5900 Oroszlaza, Szabadság tér 4-6., Tel: (68) 411-196, (68) 412-504

Mobil: 06 70 434 1141, E-mail: info@oroszhazi.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 04-09-004796

a kötelezettség az ügyeleti időszakban, 0-24 óráig tart, csak kiirt. szabadnapra, szabadságra, (ha nem ügyeletesi) hétvégére nem vonatkozik.

- a fotós köteles értesíteni a felelős szerkesztőt, a munkáját akadályozó technikai, vagy egyéb problémáról. A technikai munkatársnak kell átadnia a meghibásodott eszközt, akit írásban is tájékoztatnia kell a probléma megjelenéséről, részleteiről.

6. Tördeiőszerkesztő

- a szerkesztő, vagy felelős szerkesztő által kiadott tördeiési feladatokat látja el.
- a szerkesztő elvárása, elképzelése alapján készíti el az anyagot.
- az ő felelőssége, hogy a kép és a szöveg összhangban legyen.
- egyéb, a főszerkesztő és helyettesei, illetve a felelős szerkesztő által megszabott feladatok.
- a tördeiő munkáját köteles az újságírói etika szempontjai és a szakmai követelmények figyelembevételével végezni.
- elvárás a tördeiővel szemben, hogy mindenkor legjobb tudása szerint, a lehető legnagyobb gondossággal és a kft. többi munkatársával messzemenőig együttműködve végezze munkáját, a kft. érdekeit szem előtt tartva.
- a tördeiő köteles értesíteni a felelős szerkesztőt a munkáját akadályozó technikai, vagy egyéb problémáról. A tördeiőnek a rendszergazda felé kell jelezni az esetleges technikai problémákat, akit tájékoztatnia kell a probléma megjelenéséről, részleteiről.

7. Korrektor

- a tördeiőszerkesztő és a kreatív munkatárs által elkészített anyagok hibajavítását látja el.
- az ő felelőssége, hogy a szöveges és hirdetési anyagok ne tartalmazzanak helyesírási és stílusztikai hibát, az esetleges esztétikai hibákra is figyel.
- egyéb, a főszerkesztő és helyettesei, illetve a felelős szerkesztő által megszabott feladatok.
- a korrektor munkáját köteles az újságírói etika szempontjai és a szakmai követelmények figyelembevételével végezni.
- elvárás a korrektorral szemben, hogy mindenkor legjobb tudása szerint, a lehető legnagyobb gondossággal és a kft. többi munkatársával messzemenőig együttműködve végezze munkáját, a kft. érdekeit szem előtt tartva.
- a korrektor köteles értesíteni a felelős szerkesztőt a munkáját akadályozó technikai, vagy egyéb problémáról.





Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság ter 4-6. Tel.: 081 411-196, 081 412-504

Mobil: 06 (70) 434-1141. E-mail: titkarsag@oroahazi.media.hu

Céghíroság: Békés Megyei Híroság Cégbeíróság. Cégjegyzékszám: 04-09-004796

8. Hirdetésszervező

- szervezi és végrehajtja a kft. általi üzemeltetett médiákban megjelenő partnerhirdetésekkel kapcsolatos feladatokat.
- szervezi és végrehajtja a kft. saját kampányait.
- a promóciós vezetővel egyeztetve látja el a hirdetésszervezői tevékenységet.
- folyamatos kapcsolattartásra törekszik a partnerekkel, tájékoztatja és segíti őket.
- egyeztetett időpontban köteles elszámolni a pénztár felé, a számlákat egyeztetni a könyveléssel.
- törekszik a kft. tevékenységi köreinek a gazdasági szereplők általi minél szélesebb körű megismertetésére.
- egyéb, a főszerkesztő és helyettesei által megszabott feladatok.
- a szervező munkáját köteles az újságírói etika szempontjai és a szakma követelmények figyelembevételével végezni.
- elvárás a szervezővel szemben, hogy mindenkor legjobb tudása szerint, a lehető legnagyobb gondossággal és a kft. többi munkatársával messzemenőig együttműködve végezze munkáját, a kft. érdekeit szem előtt tartva.
- a szervező köteles értesíteni a promóciós vezetőt a munkáját akadályozó technikai, vagy egyéb problémáról.

9. Kreatív munkatárs

- a promóciós vezető által kiosztott szerkesztési feladatokat látja el.
- a promóciós vezető elvárása, elképzelése alapján készíti el az anyagot.
- az ő felelőssége, hogy a kép és a szöveg összhangban legyen.
- egyéb, a főszerkesztő és helyettesei által megszabott feladatok.
- a kreatív munkatárs munkáját köteles az újságírói etika szempontjai és a szakmai követelmények figyelembevételével végezni.
- elvárás a kreatív munkatárssal szemben, hogy mindenkor legjobb tudása szerint, a lehető legnagyobb gondossággal és a kft. többi munkatársával messzemenőig együttműködve végezze munkáját, a kft. érdekeit szem előtt tartva.
- a kreatív munkatárs köteles értesíteni a felelős szerkesztőt a munkáját akadályozó technikai, vagy egyéb problémáról. A rendszergazda felé kell jelezni az esetleges technikai problémákat, amit tájékoztatnia kell a probléma megjelenéséről, részleteiről.



Orosz Ház

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., Tel.: (06) 411-196, (06) 412-567

Mobil: 06 (70) 434-1141, E-mail: info@oroszhaz.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 14-06-004796

10. Könyvelés, bérszámfejtés

- a könyvelési, pénzügyi és bérugyviteli feladatok végrehajtása az ügyvezető-főszerkesztő által aláírt megbízási szerződés keretében az Oros-Conto Bt.-vel (5900 Orosháza, Huba utca 6. II/3.) történik.

11. Informatika

- az informatikai feladatok végrehajtása az ügyvezető-főszerkesztő által aláírt megbízási szerződés keretében az Aidena-Info Kft.-vel (5900 Orosháza, Kigyó utca 24.) történik.

IV. A társaság szervezeti egységei és azok feladatai

1. A társaság szervezeti felépítése

A társaság szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. A társaság belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

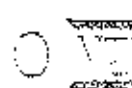
A társaság belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a társaság feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen látnassa el a követeiményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően a társaságban az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg.

- a.) Orosházi Élet szerkesztői csoportja.
- b.) Oroscafé internetes portál szerkesztői csoportja.
- c.) Orosházi Városi Televízió szerkesztői csoportja.
- d.) Promóciós csoport.
- e.) Titkárság.
- f.) Könyvelés.
- g.) Informatika.

3. A társaság belső szervezeti egységeinek tagjai

3.1. Az Orosházi Élet szerkesztői csoportjának tagjai:





Orosrházi

Székhely: 5900 Orosrháza, Szabadság tér 4-e., Tel.: (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, E-mail: iroksas@orosrhazipedia.hu

Céginformáció: Békés Megyei Bíróság - Céginformáció, Cégjegyzékszám: 04-09-0(2796)

- Felelős szerkesztő
- Szerkesztő
- Tördeelő
- Fotós
- Korrektor

3.2. Az *Oroscafe* internetes hírportál szerkesztői csoportjának tagjai:

- Felelős szerkesztő
- Felelős szerkesztő-helyettes
- Szerkesztő
- Fotós

3.3. Az *Orosrházi Városi Televízió* szerkesztői csoportjának tagjai:

- Felelős szerkesztő
- Szerkesztő
- Technikai munkatárs
- Operatőr
- Vágó

3.4. A *promóciós vezető* csoportjának tagjai

- Hirdetésszervező
- Kreatív előállító

3.5. A *titkárság* tagja

- Titkárságvezető

3.6. A *könyvelői csoport* tagjai:

- Könyvelő, bérszámfejtő, pénztár

3.7. Az *informatika*

- Informatikus

V. A társaság működési rendje

1. A társaság gazdálkodása, működése

1.1 A társaság gazdálkodásának rendje





Orosházi

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-cs., Tel: (06-41) 4196, (06-41) 2-562

Mobil: 06 (70) 434-1111, E-mail: iroshazi@oro.vizcsatorna.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 04-09-002796

A társaság gazdálkodásai, ezen belül kiemelten az üzleti terv elkészítésével, végrehajtásával, a társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és az alapító rendelkezéseinek figyelembevételével – az ügyvezető feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Számviteli Politikában meghatározott módon kell végezni.

1.2 Belső szabályzatok

A társaságban a gazdálkodás szabályozottsága, a jogszabályok érvényesülése a társaság működését meghatározó dokumentumokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint annak mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka viteleit segítő különféle szabályzatokban, munkaköri leírásokban valósul meg.

1.3 Pénzeszközök kezelése

A Kft. a pénzeszközöket bankszámlán kezeli.

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolatát példányát a titkárságvezető köteles őrizni.

1.4 Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés joga az ügyvezetőt illeti meg.

1.5 Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

A társaság az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

1.6 A társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok

A társaság törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

1.6.1 Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza a társaság működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

1.6.2 Éves üzleti terv

Az ügyvezető a társaság feladatainak végrehajtására üzleti tervet készít.

Az ügyvezető az üzleti terv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.6.3 Munkaköri leírások

A társaságban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.



oroSházi

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-a., Tel.: (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, E-mail: titkarsag@oro-hazimokk.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 04-09-0012766

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az ügyvezető a felelős.

2. A társaság munkáját segítő csoportok, közösségek

Az ügyvezető a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

3. A társaság munkáját, irányítását segítő fórumok

- Vezetői értekezlet
- heti értekezlet,

3.1. Vezetői értekezlet

Az ügyvezető szükség szerint vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- az ügyvezető,
- az ügyvezető-helyettes,
- a főszerkesztő-helyettes,
- a felelős szerkesztők,
- a promóciós vezető,
- titkárságvezető
- a meghívottak,

3.1.1 A vezetői értekezlet feladata

- tájékozódás a szerkesztői csoportok munkájáról,
- a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

3.2 Heti értekezlet

Az ügyvezető hetente értekezletet tart.

Az értekezletet az ügyvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a kft. valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet feladata:

- az előző héten végzett munka értékelése,



oro sházi

Székhely: 5901 Orosháza, Szabadság ter 4-e., Tel: (06-41)-190.165 / 410-564

Mobil: 06 (70) 434-7141, E-mail: aranyas@oro-hazi.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 04-09-004796

- a munkában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a heti feladatok meghatározása,
- a kft. munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

VI. A társaság ellenőrzési rendszere

1. Belső ellenőrzés

A társaság belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az ügyvezető a felelős

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a társaságban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az ügyvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált területek vezetőit az ügyvezető tájékoztatja.

2. Külső ellenőrzés

- A társaság ellenőrzésére megjelenő bármely külső szerv, hatóság képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor az ügyvezetőhöz – távollétében a helyetteshez – kell irányítani az ellenőrzés bejelentésére, illetve megbízólevelének bemutatására.
- A vizsgált szervezeti egység köteles az ellenőrzést végző szerv, illetve személy részére minden tájékoztatást megadni, a dokumentációs anyagokba – jogosultság esetén – a betekintést engedélyezni, az ellenőrzés feladatait biztosítani.
- Az ellenőrzés lezárásakor a vizsgált egység vezetője érdemi intézkedéseket köteles fogantatni, a feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetése érdekében.

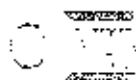
3. Felügyelő Bizottság

A társaságnál 3 tagú felügyelő bizottság működik. A felügyelő bizottsági tagok megbízatása 2014. 10. 22. napjáig tart.

A felügyelő bizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg.

VII. Vegyes rendelkezések

2014. 10. 22.



Dr. ...
Előzetes egyeztetés után



Orosházi

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér. 4-a., Tel.: (06) 411-196, (06) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, E-mail: info@oro-hazi-tarsasag.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 02-09-001797

1. A társaság munkavégzési kapcsolatos szabályai

1.1. A munkajogviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A dolgozók munkajogviszonya a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozik.

A társaság feladatainak ellátására megbízásos jogviszony, valamint váltakozói jogviszony keretében is foglalkoztathat személyeket.

A társaság megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéses díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizetendő.

Más esetben kifizetésre, a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor. A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéses, számla ellenében történő igénybevételeire szerződés külső személyei, szervezettel csak a jogszabályban szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

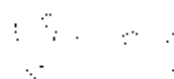
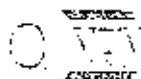
A munkavégzés teljesítése az ügyvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos a következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Adott esetben, ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzleti titoknak minősülnek.

Üzleti titok minden olyan, a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó tény, adat, információ, szakmai megoldás, amelynek titokban tartásához a Társaságnak méltányolható érdeke fűződik és amelyet üzleti titokká minősített, illetve amelynek titokban tartása érdekében a szükséges intézkedéseket megtette.

Üzleti titoknak minősül különösen:





oro sházi

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság ter 4-6., Tele: (68) 411-190, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, E-mail: iroshazi@vcsztarsasag.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság, Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 04-09-004790

- szállító és vevő partnerekről: kapott illetve adott engedmények mértéke, jövedelmezőségi adatok, távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, a jóváhagyott tervek számítási anyaga,
- éves üzleti terv, továbbá annak végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni,
- a beruházásokat megelőző, az azokat megalapozó számítások,
- üzletpolitikai tervek, határozatok,
- a munkavállalókkal szembeni eljárások adatai, a határozat jogerőre emelkedéséig,
- az ügyvezető által esetenként üzemi (üzleti) titoknak minősített adatok.

A Társaság valamennyi alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Az alkalmazotti sem munkaviszonya alatt, sem annak megszűnése után az üzleti titkot harmadik féli részére nem szolgáltathatja ki, nem teszi hozzáférhetővé, illetve személyes céljaira nem használhatja fel.

Az ügyvezető igazgató jogosult a Társaság tevékenységével összefüggő bármely tény, adatot, üzemi, üzleti titokká minősíteni.

A Társaság minden munkavállalója részére a munkája során, mind a Társaságról, annak tevékenységéről, üzleti kapcsolatairól, mind üzleti partnereiről, mind a szolgáltatásait igénybe vevő jogi és természetes személyekről szerzett tények, adatok, információk üzleti titkot képeznek.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik azon tényekre, adatokra és információkra, amelyeket a Társaság üzleti, ügyfélszolgálati tevékenysége során az üzleti partnerek, ügyfelek, hatóságok tudomására kell hozni.

Az üzleti titok megsértése megalapozza az illető munkavállalóval szemben a rendkívüli felmondás intézkedés foganatosítását.

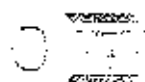
Az üzleti titok megsértése fegyelemi vétségnek minősül. A társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesőtől engedélyt nem kap.

Anyagi felelősségei tartozik a Társaság munkavállalója, ha a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével a Társaságnak kárt okozott.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettségével átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan az őrzésében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárosokat és az egyéb pénzkezelőket felelősség terheli az általuk kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében.





Székhely: 5900 Orosháza, Számadság ter. 4-6s. Tel: (06-411-196, 0681-412-564)

Mobil: 06 (70) 434-1141, E-mail: info@oroahazi-tarsasag.hu

Cégbeírás: Békés Megyei Bíróság - Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 04-09-004796

1.4. Anyagi, kártérítési felelősség

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett mennyiségi csökkenés, rongálódás és a kezelésre járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a dolgozó vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a Társaságnál a kárt többen együttesen okozták, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány vagy rongálódás esetén munkabéruk arányában felelnek. A kárterítés tekintetében a 2012. évi I. törvény előírásai az irányadók.

1.5 Munkavállaló felelőssége

Anyagi felelősséggel tartozik a Társaság munkavállalója a munkaviszonya során munkájáért. A felelősségre vonás feltételeire, mértékére, esetleges eljárási rendjére a munkajogi jogszabályokban, illetve munkaszerződésben foglaltak irányadók.

1.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a társaság dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül!

Felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírűvére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, tényel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a társaság tevékenységében zavart, a társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, a közlés előtt vele egyeztesse.

1.7. A helyettesítés rendje

A társaságban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.



Oroszházi

Székhely: 5900 Oroszháza, Szabadság tér 4-c., Tel: (06) 411-196, (06) 412-564

Mobil: 06 70 434 1141, E-mail: ugyveszo@oroszhaszi.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Céghíroság, Cégjegyzékszám: 04-09-004796

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ügyvezető, illetve feladatainak alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkakör-leírásokban kell rögzíteni.

A társaságon belüli helyettesítés rendjét az ügyvezető belső utasításban szabályozza.

1.8. Munkakörök átadása

A társaság vezetői feladatai, valamint az ügyvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell fektetni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felelős vezető gondoskodik.

1.9. Üzleti kapcsolatok

A társaság feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

2. Az társaság ügyiratkezelése

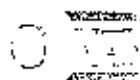
Az társaságban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért az ellenőrzéséért az ügyvezető a felelős.

3. A kiadmányozás rendje

Az társaságban kiadmányozási joga az ügyvezetőnek, helyettesének és a könyvelőnek van.

4. Bélyegzők használata, kezelése





oro sházi

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság ter 4-6. Tel: (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141. E-mail: iroshaza@oro-shazi.hu

Céghiróság: Békés Megyei Bíróság Céghiróság. Cégjegyzékszám: 04-09-00479.

Valamennyi cégszerző aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az társaságban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- ügyvezető és helyettese,
- titkárságvezető

Az társaságban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a titkárságvezető felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Orosháza Város önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és a számú határozatával jóváhagyta.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni a társaság azon dolgozóival is, akik nem munkajogviszonyban állnak, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek a kft-vel.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása a társaság valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az ügyvezető munkáltatói jogkörben intézkedhet.

Orosháza, 2012.....

(Irinyi László)
ügyvezető-főszerkesztő

OROSHÁZI MÉDIA KFT.

ÜGYVEZŐ-FŐ- FŐSZERKESZTŐ

INFORMATIKUS

FŐSZERKESZTŐ
HELYETTES

ÜGYVEZETŐ
HELYETTES

KÖNYVELŐ

FELELŐS
SZERKESZTŐ

FELELŐS
SZERKESZTŐ

FELELŐS
SZERKESZTŐ

TITKÁRSÁG
VEZETŐ

OROSHÁZI TV

FELELŐS
SZERKESZTŐ H.
OROSHÁZI TV

SZERKESZTŐ

SZERKESZTŐ

SZERKESZTŐ

OROSHÁZI TV

OROSHÁZI TV

OROSHÁZI VÁROSI TV

TÖRDELŐ

FOTÓS

TECHNIKAI
MUNKATÁRS

HIRDETÉS-
SZERVEZŐ

OROSHÁZI TV

OROSHÁZI TV

OROSHÁZI VÁROSI TV

PROMÓCIÓ

FOTÓS

OPERÁTOR

KREATÍV-
ELŐÁLLÍTÓ

OROSHÁZI TV

OROSHÁZI VÁROSI TV

PROMÓCIÓ

KORREKTOR

VÁGÓ

OROSHÁZI TV

OROSHÁZI VÁROSI TV



NYILATKOZAT

Alulírott: Irimiás László ezúton nyilatkozom, hogy a 2012. december 21. napján tanácskozó képviselő-testületi ülésen, illetve az ülést megelőzően tartandó véleményező bizottsági üléseken

„Az Orosházi Média Kft-vel kapcsolatos döntések meghozatala”

című a személyemet érintő napirendi tárgyalása során

a nyilvános ülés tartásához

HOZZÁJÁRULOK*

NEM JÁRULOK HOZZÁ*.

Orosháza, 2012.

Irimiás László
aláírás

A megfelelő választ kérem húzza alá.

