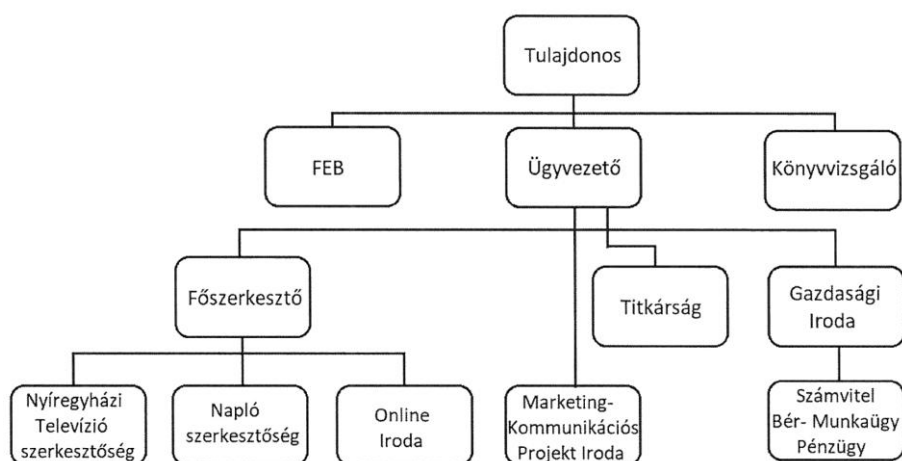


ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA I./2.

Város-Kép Nonprofit Szolgáltató Kft.



1.) A tulajdonos:

A társaság alapítója: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Képviselő: dr. Kovács Ferenc polgármester

- Az alapító székhelye: Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
- Az alapító hatásköre

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, elfogadása;
- b) osztalékülőleg fizetésének elhatározása;
- c) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;

- d) elővásárlási jog gyakorlása a társaság által;
- e) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
- f) az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- g) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről;
- h) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- i) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- j) könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- k) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával köt, illetve élettársával köt;
- l) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- m) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről, és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- n) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- o) az alapító okirat módosítása;
- p) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- q) olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről;
- r) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása;
- s) mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy az alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

2.) A **Felügyelőbizottság** feladata a társaság vezetésének ellenőrzése.

3.) Az **ügyvezető** feladata:

- a társaság munkájának irányítása,
- a társaság képviselete harmadik személlyel szemben, valamint a bíróságon és a hatóságok előtt,
- a társaság alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,
- gondoskodás a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- gondoskodás a társaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről, és azoknak az alapító elé terjesztéséről,
- gondoskodás az alapító határozatainak a Határozatok Könyvében való nyilvántartásáról, a társaság tevékenységével kapcsolatos nyilvántartások és könyv vezetése,
- kapcsolattartás az alapítóval, és az alapító társaságra vonatkozó határozatainak végrehajtása.

4.) A **könyvvizsgáló** feladata: Az alapító elé terjesztett minden jelentés, különösen a társaság mérlegének és vagyonkimutatásának vizsgálata az adatok valódisága és a jogszabályoknak való felelőssége szempontjából.

5.) **Titkárság**

Feladata és hatásköre:

- Titkári teendőik ellátása.
- Mentésített és üzleti titokként kezelt dokumentumok kezelése.
- Ügyvezetői iratok kezelése.
- Ügyvezetői törzs központi irattárának kezelése.
- Papír formátumú belső szabályzó dokumentumok elosztása.

- Panaszok, közérdekű bejelentések, közérdekű javaslatok nyilvántartása.
- Kft. szintű postai feladatok ellátása, központi iktatás, fax kezelése.
- Bélyegzők használatának cég szintű kezelése.

6.) Gazdasági Iroda

Gazdasági vezető

Gazdasági Iroda szervezetébe tartozó egységek:

- 1.1. Számvitel
- 1.2. Pénzügy
- 1.3. Bér- és munkaügy

A gazdasági vezető feladata és hatásköre:

- Gazdasági folyamatok társasági szintű szabályozása, a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- Irányítja a Társaság közzgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységeit.
- Társasági szintű tervezési feladatok előkészítése, koordinálása a Társaság által meghatározott üzletpolitikának megfelelően.
- Együttműködik a szervezeti egységek vezetőivel, a társaság feladatainak elvégzéséhez szükséges erőforrás tervének elkészítésében, folyamatos aktualizálásában a hatékony gazdálkodás követelményének szem előtt tartásával.
- Amennyiben a 3. sz. függelék mellékletében található szervezeti ábrákon megjelölt érintett szakterület létszámában változás történik vagy az érintett szakterület vezetője változást tart szükségesnek, a gazdasági vezető egyrészt az érintett szakterületi egyeztetést lefolytatja, másrészt amennyiben a szervezeti ábrákon megjelölt létszámtól eltérő munkaerő-létszámot tart szükségesnek, az erre vonatkozó, valamint a szakterületi egyeztetést érintő döntésről – melyet az ügyvezető hoz meg – az illetékes munkahelyi vezetőt írásban értesíti.
- A társaság számviteli rendszerének kialakítása, irányítása.
- Vezetői számvitel kialakítása hatékony költséggazdálkodás megvalósítása mellett.
- A társaság pénzügyi folyamatainak kialakítása, irányítása a pénzügyi egyensúly biztosítása mellett.
- A társaság bér- és munkaügyi feladatainak irányítása.
- A társaság üzleti tervéhez illeszkedő erőforrás-tervezés, gazdálkodás.
- Szervezetfejlesztési, hatékonyságjavító intézkedésekre javaslat kidolgozása.
- Munkaerő-tervezés, bérgazdálkodás.
- A tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek elkészítése.
- A társaság érdekeltségi rendszerének és a munkavállalók egyéb ösztönzési formáira javaslat kialakítása, működtetése.
- Munkaerő-utánpótlás és -fejlesztés.
- Beruházások, fejlesztések gazdaságossági vizsgálatának végzése, koordinálása.
- Kft. szinten a gazdasági folyamatok funkcionális irányítása.
- Kapcsolattartás költségvetési, pénzügyi szervekkel.
- Együttműködés a Felügyelőbizottsággal, könyvvizsgálóval.
- Információszoolgáltatás.
- Statisztikai és egyéb adatszolgáltatás biztosítása.
- Időszaki beszámoló készítése.
- Zárlati feladatok végzése (leltár, éves beszámoló, konszolidált éves beszámoló).
- Beruházások és fejlesztések feladatainak pénzügyi előkészítése.

- Pénzügyi befektetések kezelése.
- A társaság fizetőképességének figyelése, intézkedés kezdeményezése.
- Hitelügyintézés.
- Kapcsolattartás a megyei NAV-val, számlavezető bankfiókokkal, vevőkkel, szállítókkal.
- Információszoigáztatás, létszámmal és jövedelemmel kapcsolatos külső és belső információs adatszozigáztatás készítése.
- A szervezeti egységek által végzett bér- és munkaügyi feladatok funkcionális irányítását végzi.

2.1. Számvitel feladata

- A Számvitel Politika a társasági számlarend, az értékelési, leltározási, selejtezési, árképzési szabályzat előkészítése a gazdasági vezető irányításával.
- A számviteli alapelvek betartása.
- Kettős könyvvezetés.
- Információszoigáztatás.
- Analitikus nyilvántartások vezetése.
- Elszámolások rögzítése, eltérések kivizsgálása, rendezése.
- Leltározások, selejtezések előkészítése, végrehajtása, könyvelése.
- Előírások alapján történő adatszozigáztatás előkészítése külső szerveknek.
- Külső szervezet részére történő információszoigáztatás előkészítése.
- Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása.
- Statisztikai feladatok végzése.
- Az iratkezelési szabályzatban rögzítettek betartása.

2.2. Pénzügy feladata

- Kft. szintű pénzforgalom irányítása, ellenőrzése, intézkedések kezdeményezése.
- A kirendeltségek által végzett pénzforgalmi feladatok funkcionális irányítását végzi.
- Pénztárak működtetése, felügyelete.
- Kézpénzkezelés koordinálása, felügyelete.
- Számlakezelés (kimenő, bejövő számlák).
- A társaság adóbevallásainak elkészítése.
- Adatszozigáztatás előkészítése külső szerveknek, előírások alapján.
- A pénzügy iratkezelésének végzése az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően.

2.1. Bér- és munkaügyi feladata

- Időszaki beszámoló készítése.
- Információszoigáztatás.
- Előírások alapján történő adatszozigáztatás előkészítése külső szerveknek.
- Külső szervezet részére történő információszoigáztatás előkészítése.
- Statisztikai feladatok végzése.
- A Kft. bérrendszerének működtetése.
- Munkaköri leírások készítése, felülvizsgálata.
- Munkavállalók be- és kiléptetési rendszerének működtetése.
- Munkavállalók jövedelem-elszámolásával kapcsolatos feladatok végzése.
- Állományon kívüliek járandóságával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (OEP) önálló kifizetői helyének működtetése.

- Járulékebevallások készítése.
- Kapcsolattartás a NAV-val, OEP-pel és a Nyugdíjpénztárakkal.
- A személyes adatok védelméről szóló jogszabály adaptálása és betartásának ellenőrzése a Kft. szintjén.
- Nyugdíj- és járadékigények előkészítése.
- Az iratkezelési szabályzatban rögzítettek betartása.

7.)

Marketing és Kommunikációs
Iroda Közvetlen irányítása alá
tartozó egységek:

- Marketing és kommunikációs csoport
- Projekt – nyilvánosság biztosítás csoport

A Marketing és Kommunikációs Irodavezető irányítása alatt álló szervezet feladata és hatásköre:

Marketing és kommunikációs csoport feladata:

- Kommunikációs stratégia megalkotása.
- A zökkenőmentes külső és belső hivatali és önkormányzati kommunikáció, valamint információáramlás biztosítása, a saját tulajdonú médiafelületek hatékony felhasználásával és az egyéb sajtóorgánumokkal való szoros együttműködés fenntartásával.
 - Hiteles, egységes, következetes kommunikációval, közvetlen és közvetett kommunikációs eszközökkel a lakosság széles körű, tényyszerű és rendszeres tájékoztatása a hivatali és önkormányzati munkáról, az önkormányzat céljairól, terveiről, intézkedéseiről, a döntések hátteréről, a tervezett és folyamatban lévő fejlesztésekről.
 - Sajtóközlemények, sajtónyilatkozatok, pályázati kiírások útján a közérdekű információk közzététele, valamint sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések, helyszíni szemlék szervezésével az Önkormányzat és a városvezetők sajtómegjelenéseinek és nyilatkozattételének biztosítása. A magas fokú társadalmi nyilvánosság megteremtése.
 - A közterületi reklámhelyek értékesítése, ügyintézése.

Ezen belül:

- Az önkormányzati tulajdonú írott és elektronikus média munkájának, megjelenéseinek figyelemmel kísérése és segítése, igény szerint háttéranyag, ill. sajtóanyag biztosítása.
- Sajtófigyelés – helyi, országos, elektronikus média híroldalai.
- Sajtóval való folyamatos (írásbeli, szóbeli) kapcsolattartás – sajtóközlemények, sajtóanyagok, sajtónyilatkozatok

szerkesztése és továbbítása; interjúfelkérések koordinálása, szervezése.

- Sajtószolgálat működtetése.
- Közgyűlések sajtónyilvánosságának biztosítása és szervezése.
- Egyéb sajtónyilvános önkormányzati események és rendezvények külső kommunikációjának előkészítése és lebonyolítása.
- Nyilvános megjelenések kommunikációs háttéranyagainak biztosítása.
- Nem önkormányzati kiadványokban, egyéb sajtótermékekben az önkormányzati megjelenések koordinálása, tartalmi és formai előkészítése, ellenőrzése.
- Váratlan, azonnali megoldást kívánó kommunikációs feladatok ellátása. (Pl.: katasztrófhelyzet, erős légköri szennyezettség stb.)

Projekt – Nyilvánosságbiztosítás csoport feladata:

- a projektelőkészítés, szakmai megvalósulás és fenntarthatósági időszakban figyelemmel kíséri a projekt eseményeket,
- felel a projektekkel kapcsolatos célok és/vagy a munkák megtervezéséért, a kockázatok felméréséért és elkerüléséért,
- megbecsüli az erőforrás-szükségletet,
- a csoport a projektasszisztens vezetésével végzi a feladatait,
- felügyeli a feladatok határidőire történő elvégzését,
- segíti a projektmunka megszervezését, a feladatok kiosztását,
- ellenőrzi a projekt végrehajtását, az előrehaladás követési és jelentési feladatokat, valamint dokumentációs és kommunikációs tevékenységeket,
- elvégzi a projektcélok gyakorlati projekttevékenységekre bontását,
- gondoskodik arról, hogy a projektben résztvevők ismerjék a projekt egészét, illetve az egyes tevékenységeket, valamint a projektszerződések betartásából, a minőségbiztosításból, a jogszerű szoftverhasználatból rájuk eső feladatokat,
- a projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését és az adminisztrációs feladatokat,
- ellenőrzi a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását,
- ellenőrzi a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését,
- felel a projektre vonatkozó jogszabályok és szakmai előírások betartásáért.

8.)

2. Főszerkesztő

Közvetlen irányítása alá tartozó egységek:

- 2.1. Nyíregyházi Televízió szerkesztőség
- 2.2. Nyíregyházi Napló szerkesztőség
- 2.3. Online Iroda

A főszerkesztő feladata, hatásköre:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek szakszerű és határidőre történő elvégzése,
- felel az irányítása alá tartozó egységek által gyártott megjelenő műsorok, illetve anyagok színvonaláért, a tájékoztatás hitelességéért, valóságnak megfelelő tartalmáért,
- felelős a 2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról (Médiatörvény) szóló törvény műsorkészítéssel kapcsolatos előírásának betartásáért. Sajtójogi felelősséggel tartozik az adásba kerülő műsorokért,
- felelős az adásba kerülő műsorok tartalmáért, a műsorok szakmai színvonaláért, a műsorokban elhangzó információk hitelességéért,
- felel az újságba kerülő anyagok színvonaláért,
- felel a technikai berendezések meglétéért, üzemképes állapotáért és gondoskodik a meghibásodott berendezések javításáról, cseréjéről,
- felel a lapzárta pontos betartásáért.

Nyíregyházi Televízió tekintetében:

- ellátja a Kft. képviselétét műsorügyekben és minden más ügyben, amelyre az ügyvezetőtől felhatalmazást vagy utasítást kap,
- irányítja a stúdióvezető, a felelős szerkesztő, az online iroda-vezető munkáját,
- a stúdióvezetővel (gyártásvezetővel) közösen részletes heti műsorterv készítése, két hétre előre, sajtóba történő eljuttatása, amelyet a gazdasági vezetővel egyeztet,
- reklámblokkok helyének meghatározása a műsorban, és annak adásba szerkesztése a stúdióvezető-helyettessel közösen,
- a napi műsorok indításának előkészítése, tervezése,
- műsorkészítéshez szükséges személyi feltételek biztosítása, külsős szerkesztői felkérés,
- műsorok költségének megtervezéséhez alapadatok szolgáltatása,

- az ügyvezetővel közösen a műsorszámok szakmai-televíziós szempontból történő értékelése: (operatőri, vágói, szerkesztői munkák),
- szükséges műsorvásárlások megtervezése,
- a műsorkezdési időpontok betartása, betartatása,
- kimutatások elkészítése a Szerzői Jogvédői Hivatal és egyéb hatóságok számára,
- nézői vélemények feldolgozása,
- külsős mősorkészítők, riporterek munkájának koordinálása,
- szükség szerint részt vesz a műsor készítésében,
- amennyiben a Társaságnál elvégzett tevékenysége mellett máshol is kíván munkát végezni, azt kizárólag a Társaság ügyvezetőjének írásos engedélyével teheti,
- végrehajtja a fenti feladatok ellátásához kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójától kapott utasításokat.

Nyíregyházi Napló tekintetében:

- feladata a Nyíregyháza Megyei Jogú Város hivatalos hetilapjának, a Nyíregyházi Naplónak a főszerkesztői munkájának ellátása,
- irányítja a felelős szerkesztő munkáját, a felelős szerkesztő távolléte esetén a teljes szerkesztőség munkáját,
- folyamatosan egyeztet a készülő híryananyagokat a szerkesztőkkel, újságírókkal, részt vesz a hírügynökségi szolgáltatás, nyomdaköltség, lapterjesztés költségeinek megtervezésében,
- meghatározza a hetilap kiadásához szükséges személyzet számát és összetételét,
- évente leltárt készít a gazdasági vezetővel, illetve az általa megjelölt személlyel a Társaság berendezéseiről, meghatározza a selejtezésre szánt eszközöket,
- elkészíti a Nyíregyházi Napló éves koncepcióját,
- külsős újságírók felkérése, munkájuk koordinálása,
- egyeztetés és szoros együttműködés a Nyíregyháza Megyei Jogú Város sajtószolgálatának vezetőjével,
- szervezi és koordinálja a reklámmegjelenéseket, szorosan együttműködve a hirdetésszervezőkkel,
- gondoskodik a lapterjesztés ellenőrzéséről, az esetlegesen felmerült reklamációk kezeléséről.

Online iroda tekintetében:

- közvetlenül irányítja az Online Iroda vezetőjének munkáját, a nyiregyhaza.hu, hellonyiregyhaza.hu online és képújság vonatkozásában,
- a felületek működtetéséhez szükséges munkafolyamatok koordinálása és ellenőrzése,
- betartja és betartatja az internetes közlés jogi szabályozásával kapcsolatos ide vonatkozó törvényi rendelkezéseket,
- az információk ellenőrzése, kiegészítése, a készülő híryananyagok egyeztetése a szerkesztői újságírókkal,
- kapcsolattartás a reklámszervezőkkel, reklámmegjelenések koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- esetlegesen felmerülő reklamációk kezelése,

- kapcsolattartás és együttműködés Nyíregyháza Megyei Jogú Város sajtószolgálatának vezetőjével.

3.1. Nyíregyházi Televízió szerkesztőség

Vezetője: stúdióvezető (stúdióvezető-helyettes)

A stúdióvezető és az irányítása alatt álló szervezet feladatai

A Nyíregyházi Televízió folyamatosan tájékoztatja a megyeszékhely lakosságát a legfontosabb tudnivalókról, történéseiről, híreiről, eseményeiről, ismerteti, feldolgozza, beharangozza az aktuális időszak közéleti, kulturális és sporteseményeit. A Nyíregyházi Televízió a megyeszékhely és környékének 15 km-es körzetében, földfelszíni sugárzás keretében juttatja el műsorát a háztartásokba.

A Nyíregyházi Televízió műsorát a nap 24 órájában műsorszolgáltatási engedély alapján az UHF 22. csatornán, a 482 MHz-es frekvencián. A műsorszóró adóállomás telephelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth u. 12.

- A szerkesztőség a műsorkészítési feladatokat heti tervezéssel végzi. A főszerkesztő hétindító értekezleten ismerteti a műsorok szerkesztőivel és a gyártásvezetőkkel a heti feladatokat, a feldolgozandó témajavaslatokat, az elvégzendő munkák határidejét, a műsortervet.
- A stúdióvezető (stúdióvezető-helyettes) a főszerkesztő utasításai alapján megszervezi a napi forgatások, vágások, műsorfelvételek (együttesen: műsorgyártási folyamat) ütemtervét, s azt egy hétre előre, mindenki számára könnyen elérhetően kifüggeszti azt a televízióban, és elérhetővé teszi azt a belső hálózaton. A gyártási folyamatot végigkíséri, annak kapcsán diszpécseri és logisztikai feladatokat lát el.
- A szerkesztők és műsorvezetők a stúdióvezető közvetlen irányítása mellett, a főszerkesztő utasításai alapján végzik el feladatukat. Interjúkat, riportokat, képes hírösszeállításokat, magazinműsorokat, sportműsorokat készítenek a műsortervnek megfelelően. A riporter és szerkesztői munka mellett műsorvezetői feladatokat is ellátnak. Sajtótájékoztatóra járnak, műsort szerkesztenek és vezetnek.
- A szerkesztők és műsorvezetők gyártásszervezési feladatokat is ellátnak, egyeztetnek az interjúalanyokkal, a gyártással, a forgatások pontos időpontját illetően. A szerkesztők, műsorvezetők a tervezett műsorokat, riportokat egyeztetik és engedélyeztetik a főszerkesztővel. Az elkészült kép- és hanganyagot, valamint az ehhez kapcsolódó forgatókönyvet átadják a főszerkesztőnek, s tájékoztatják erről a gyártást. A műsor csak a főszerkesztő megtekintése után kerülhet adásba.
- A szerkesztők, az általuk készített anyagokat, online úton átadják a Nyíregyházi Napló és az Online Iroda részére, továbbá felhasználásra.

3.2. Nyíregyházi Napló szerkesztőség

Vezetője: Felelős szerkesztő

A felelős szerkesztő és az irányítása alatt álló szervezet feladata:

A Nyíregyházi Napló a város hivatalos hetilapjaként folyamatosan tájékoztatja a megyeszékhely lakosságát a legfontosabb tudnivalókról, ismerteti az elkövetkező hét közéleti, kulturális és sporteseményeit, feldolgozza az elmúlt hét történéseit. Közzéteszi Nyíregyháza MJV híreit és hirdetéseit, valamint egyéb, „piaci” partnerek hirdetéseit. A Nyíregyházi Napló terjesztési köre a megyeszékhely teljes lakossága. A háztartásokba postaládás terjesztésén keresztül jut el. A terjesztést alvállalkozó végzi. A Nyíregyházi Napló maximum 16 oldalon, 4+4 szín nyomtatásban jelenik meg.

- A főszerkesztő heti lapindító értekezleten egyezteti a felelős szerkesztővel és a fotóriporterrel a heti feladatokat. A felelős szerkesztő ismerteti a témajavaslatokat, az elvégzendő munkák határidejét, az aktuális lap oldalszámát, az oldalkiosztást, amelyet a főszerkesztő engedélyez.
- A felelős szerkesztő elkészíti, feldolgozza a témajavaslatokat, kiosztja az újságíróknak a feladatokat (amennyiben az újságírói álláshelyek be vannak töltve), egyeztet a Nyíregyházi Televízió szerkesztőivel az ott már korábban feldolgozott témákat illetően, s ha kell, azokat nyomtatott közlésre átformálja. A témákat illetően a felelős szerkesztő ismerteti a fotóriporterrel, milyen témákat kell elkészíteni. A főszerkesztővel való – lapindító értekezleteken túli – egyeztetések módjának a személyes megbeszélések, a telefonon történő vagy e-mailen keresztül zajló egyeztetések az elfogadottak a kapcsolattartási rendszerben.
- A felelős szerkesztő a lapzártáig folyamatosan egyeztet az értékesítési vezetővel, távolléte vagy az állás be nem töltöttsége esetén az értékesítőkkal (akik lehetnek alvállalkozók is) az eladott reklámhelyek vonatkozásában, s ennek nyomán ezeket a felületeket köteles a lapba szerkeszteni.
- A fotóriporter a kért anyagokhoz elkészíti a felvételeket, azokból a közlésre szántakat a felelős szerkesztő választja ki. A fotóriporter ezeket a Nyíregyházi Napló szerverén, külön mappában, a témák megjelölésével köteles rendszerezni, s nyomtatásra alkalmas állapotba hozni.
- A felelős szerkesztő a lapzártá (általában hetente csütörtök) előtti három munkanapon köteles a már meglévő anyagokat a lapszámba betervezni, azokat tükör lapon beszerkeszteni, s átadni azt a tördelő-szerkesztők részére.
- A tördelő-szerkesztők felelnek a nyomdába való eljutásért, azokat a főszerkesztővel engedélyeztetni kell. A szükséges javításokat, s egy úgynevezett „szuperlevonatot” nyomtatnak, melyen a korrektor visszaellenőrizheti az elvégzett javításokat. A korrektor ezeket a levonatokot köteles dokumentumként lefűzni, s fél évig archiválni, egy esetleges későbbi reklamáció miatt.
- A főszerkesztő a lapzártá végén a „szuperlevonatok” minden esetben köteles ellenőrizni, amennyiben hibát észlel, javíttatni. A főszerkesztő felügyelete mellett a felelős szerkesztő köteles betartatni a lapzártá folyamán a Város-Kép Kft. nyomdai alvállalkozói szerződésében található anyagleadás mindenkori határidejét.

- A tördelő-szerkesztők a lapzártá folyamat végén, a megadott határidőre eljuttatják a nyomdába a nyomtatásra szánt oldalakat.
- A főszerkesztő felügyelete mellett a felelős szerkesztő tartja a kapcsolatot a nyomdával, az esetleges rendkívüli eseményekről (pl. anyagleadás-késedelem, nyomdai csúszás) azonnal tájékoztatja az ügyvezetőt.
- A nyomtatást végző alvállalkozó a megrendelt példányszámot a terjesztést végző alvállalkozó telephelyére (amennyiben nincs ilyen, a Város-Kép Kft. telephelyére, ahogy a nyomtatási szerződésben jelezve van) szállítja, s megkezdí a terjesztést.
- A terjesztés folyamatos ellenőrzésére, a terjesztési szerződésben foglaltak betartására a terjesztést vezető (amennyiben nincs az álláshely betöltve, a titkárság feladata), vagy a főszerkesztő jogosult.