

Kiadmányozás rendje

1. Kiadmányozás:

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a közművelődési ügyintéző.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- Az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám)
- Az irat iktatószáma
- Az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- Az irat tárgya
- Az esetleges hivatkozási szám
- A mellékletek száma


A kiadványokat eredeti aláírással, vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

Kadarkút, 2011. szeptember 8.

id. Kapoli Antal Művelődési Ház

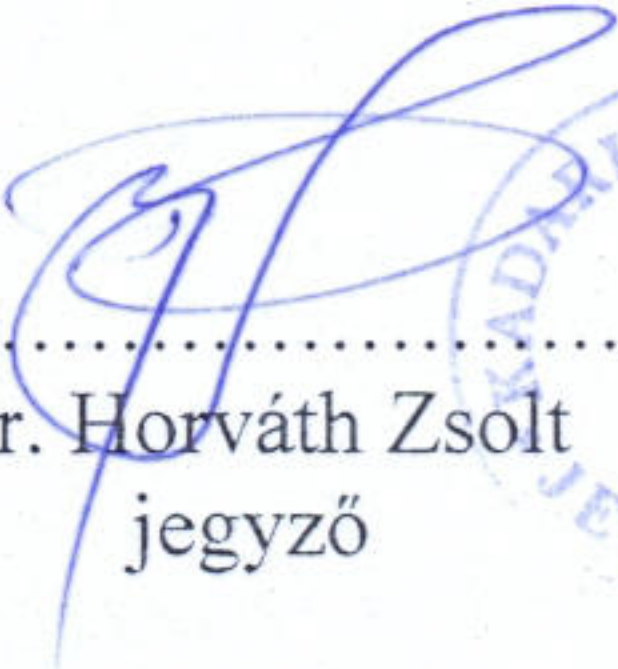
7530 Kadarkút, Petőfi Sándor u. 1.
Tel./fax: 82/581-000, mobil: 30/267-7025
E-mail: kapoli.muvhaz@gmail.com
Honlap: www.kamkkadarkut.uw.hu


Keszérű Valéria
Intézményvezető

Záradék:

Kadarkút Város Önkormányzatának Képviselő – testülete jelen Kiadmányozási rendet 194/2011 (IX. 29.) sz. határozatával jóváhagyta.

Kadarkút, 2011. szeptember 30.


Dr. Horváth Zsolt
jegyző

