

## 8. sz. melléklet

# 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 média szerkesztő.

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:

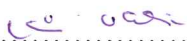
- Az irat tárgya
- Az esetleges hivatkozási szám
- A mellékletek száma

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, 2021. 04. 15.



  
.....  
Keserű Valéria  
intézményvezető