

Interný predpis č. 2/2009

o práci s e-mailovou poštou s pracovným obsahom

(Pod pojmom e-mailová pošta s pracovným obsahom rozumieme list, správu, pozvánku, ponuku, usmernenie, pokyny a pod., ktoré prídu na školskú e-mailovú adresu ktoréhokoľvek zo zamestnancov Gymnázia L. Štúra vo Zvolene a ktorých odosielateľom je:

- a) v prípade internej pošty – sekretariát školy, vedenie školy, zamestnanec školy
- b) v prípade externej pošty – odosielateľ, ktorým je MŠ SR, ŠPÚ, KŠÚ, Metodické centrum, zriaďovateľ školy, Mesto Zvolen, inštitúcie, ktoré sa zaoberajú výchovou a vzdelávaním, inštitúcie, s ktorými škola spolupracuje, alebo by mohla spolupracovať, ponuky a informácie dodávateľov pomôcok, zariadení alebo služieb škole a pod.)

1. E-mailovú poštu rozdeľujeme na externú – odosielateľ alebo adresát mimo školy
internú – odosielateľ alebo adresát v škole
2. Každú externú e-mailovú poštu s pracovným obsahom, ktorá príde na školskú adresu ktoréhokoľvek zamestnanca, je potrebné **zaregistrovať** v systéme Fabasoft na sekretariáte školy.

Pri internej pošte predpokladáme, že odosielateľ už e-mail dal zaregistrovať.

3. Ak niektorý zamestnanec dostane externý e-mail s pracovným obsahom, ktorý mu nebol preposlaný cez sekretariát, je **povinný preposlať e-mail na sekretariát na registráciu.**
4. Sekretárka:
 - a) je zodpovedná za informovanie riaditeľky školy o všetkých externých e-mailoch s pracovným obsahom, ktoré na školu prišli.
 - b) po konzultácii s riaditeľkou vyznačí pri registrácii **termín**, dokedy je potrebné splniť pracovné úlohy zadané e-mailom, a ktorý zamestnanec je za splnenie úloh **zodpovedný**.
 - c) sleduje plnenie úloh tých externých e-mailov, na ktoré treba v určených termínoch odpovedať. O plnení uvedených úloh informuje vedenie školy na gremiálnej porade.
 - d) predkladá riaditeľke na schválenie znenie odpovedí na externé e-maily s pracovným obsahom, ktoré spracovali určení zamestnanci. **Až odsúhlasené e-maily je možné odoslať adresátovi**, odpoveď registrovať v systéme Fabasoft a kópiu vo vytlačenej podobe archivovať.
 - e) Za odsúhlasené znenie e-mailu sa považuje text podpísaný vlastnoručným podpisom príslušného vedúceho zamestnanca – t.j. riaditeľky, alebo zástupkyne/cu riaditeľky, ktorá/ý je poverená/ý ju v čase neprítomnosti zastupovať.

5. Zamestnanec, ktorý je zodpovedný za splnenie pracovných úloh uložených externým e-mailom:
- a) po splnení úloh v určenom termíne pripraví písomnú odpoveď, ktorú zašle na sekretariát školy na **odsúhlasenie**
 - b) po odsúhlasení textu odpovede príslušným vedúcim zamestnancom **zabezpečí jeho odoslanie** externému adresátovi a príslušný e-mail **prepošle na registráciu** na sekretariát školy
 - c) ak je potrebné odpovedať na predpísaných tlačivách, alebo na liste s oficiálnou hlavičkou školy, takýto **dokument podpisuje vždy príslušný vedúci zamestnanec**

Tento interný predpis platí pre všetkých zamestnancov Gymnázia Ľ. Štúra vo Zvolene od 1. marca 2009.

Vo Zvolene 28. februára 2009

PhDr. Eva Chylová,
riaditeľka školy