

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Aprobačný poriadok</p>	Vydanie č.:	1
		Platné od:	2. 11. 2015
		Strana	1 z 8
	IS 04 2015	Výtlačok č.:	

APROBAČNÝ PORIADOK

	Vypracoval	Kontroloval	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Slávka Hazalová	Mgr. Marián Kudrík	RNDr. Juraj Seiler
Funkcia	ZRŠ	ZRŠ	RŠ
Organizačná jednotka	Vedenie školy	Vedenie školy	Vedenie školy
Dátum	2.11.2015	2.11.2015	2.11.2015
Podpis			

	Interná smernica Aprobačný poriadok	Označenie smernice IS 04 2015
		Strana 2 z 8

Obsah

Čl. 13	
Základné ustanovenia	3
Čl. 23	
Vymedzenie právomocí riadenia školy.....	3
Čl. 33	
Vydávanie pokynov	3
Čl. 43	
Došlá pošta.....	3
Čl. 53	
Obeh písomností	3
Čl.6 4	
Pracovné porady riaditeľa	4
Čl.7 4	
Aprobačné oprávnenie	4
Čl.8 4	
Oprávnenie riaditeľa školy.....	4
Čl.9 5	
Oprávnenie zástupcov riaditeľa školy	5
Čl.10	6
Záverečné ustanovenia	6
Rozdeľovník.....	7
Rozsah platnosti	7
Poznámky.....	7
Prílohy	8
Použité skratky:	8

	Interná smernica Aprobačný poriadok	Označenie smernice IS 04 2015
		Strana 3 z 8

Čl. 1 Základné ustanovenia

1. Aprobačný poriadok nadväzuje na Organizačný poriadok Súkromnej strednej odbornej školy DSA, Komenského 12, Trebišov (ďalej len SSOŠ DSA), pričom upravuje činnosť jednotlivých vedúcich zamestnancov zamestnávateľa a útvarov zamestnávateľa SSOŠ DSA, hlavne, čo sa týka ich spolupráce na tom istom stupni úrovne riadenia.
2. **Aprobačný poriadok SSOŠ DSA** je vnútorný predpis, ktorý rieši problematiku vzťahov zamestnancov na tej istej vedúcej úrovni, ich spoluprácu, kto, čo podpisuje a schvaľuje.

Čl. 2 Vymedzenie právomocí riadenia školy

1. Štatutárnym orgánom je **riaditeľ školy**. V čase jeho neprítomnosti ho zastupuje:
 - a) na **výchovno – vzdelávacom úseku školy** – zástupca riaditeľa zástupca pre výchovno-vzdelávaciu činnosť školy (ďalej len ZRŠ)
 - b) na **ekonomickom úseku školy** - zástupca RŠ pre technicko-ekonomickú činnosť (ďalej len ZRŠ pre TEC)

Čl. 3 Vydávanie pokynov

1. Vedúci zamestnanci vydávajú pokyny podriadeným zamestnancom podľa povahy písomne alebo ústne. Ak dostane pokyn iný zamestnanec, informuje o tejto skutočnosti jeho bezprostredného nadriadeného. Túto povinnosť má aj zamestnanec, ktorému bol tento pokyn daný.

Čl. 4 Došlá pošta

1. Za došlú poštu zodpovedá riaditeľ školy. V jeho neprítomnosti preberá poštu ZRŠ pre TEC alebo ZRŠ, ktorí zabezpečia jej riadne prerozdelenie. Evidenciu vykonáva sekretárka školy
2. Pri rozdeľovaní pošty je potrebné dôsledne dbať na dodržanie ustanovení zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a podanie, ktoré svojím obsahom napína znaky **sťažnosti** (sťažovateľ sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, pretože došlo k ich porušeniu alebo k ohrozeniu činnosťou alebo nečinnosťou organizácie – resp. ktoréhokoľvek jej zamestnanca) už pri rozdeľovaní pošty označiť spôsobom na to u zamestnávateľa určeným a odstúpiť určenému zamestnancovi, resp. útvaru na zavedenie do evidencie sťažností.

Čl. 5 Obeh písomností

1. Obeh písomností u zamestnávateľa od ich prijatia, vytvorenia až do ich uloženia do príručnej registratúry sa stanovuje takto: sekretárka školy preberie došlú poštu, zaradí ju na príslušný útvar na spracovanie, prípadne spracuje odpoveď, kópie (resp. originály došlej pošty) po vybavení založí do „došlá pošta“ ako podklad k ďalšej archivácii. Sekretárka školy každú položku zapisuje do podacej knihy.
2. Odosielanie pošty:
 - a) **klasickou poštovou** - sekretárka školy zapíše každú položku do podacej knihy:
 - bežné zásielky korešpondenčného charakteru (pozvánky, odpovede na žiadosti o prijatie do zamestnania a pod.) označí známku a odnesie na poštu,
 - dôležité zásielky (komunikácia s úradmi, ministerstvami, projektová korešpondencia a pod.) na výslovný pokyn toho, kto poštu vybavuje, označí známku a vypíše podací lístok, ak sa zásielka odosiela doporučené alebo

	Interná smernica Aprobačný poriadok	Označenie smernice IS 04 2015
		Strana 4 z 8

vypíše obálku s doručenkou, ak ide o zásielku, pri ktorej je dôležité vedieť kedy bola prevzatá; zásielky odnesie na poštu.

- doporučene zasiela poštu úradného charakteru,
- b) **e-mailom** odosiela odpoveď na e-mailovú bežnú došlú poštu zamestnanec, ktorý je zodpovedný za daný úsek, ktorého sa e-mailový dotaz týka.
- c) **faxom sa** zasielajú objednávky, respektíve iné písomnosti vhodné na faxovanie a rýchlu komunikáciu.

Čl.6

Pracovné porady riaditeľa

1. Na zabezpečenie plnenia a kontroly úloh zvoláva riaditeľ školy pravidelné pracovné porady vedenia školy podľa plánu práce školy. Zúčastňujú sa na nich zástupcovia riaditeľa školy, prípadne podľa aktuálnej potreby, iní prizvaní zamestnanci (vedúci PK, zástupcovia odborov a pod).
2. **Ďalšie pracovné porady.** Na zabezpečenie plnenia aktuálnych úloh riaditeľ školy zvoláva operatívne pracovné porady ako aj ďalšie porady pedagogickej rady alebo pracovné porady pedagogických a nepedagogických zamestnancov. Vedúci zamestnanci zvolávajú porady organizačných zložiek, ktoré riadia (napr. ZRŠ pre TEC zvoláva porady všetkých nepedagogických zamestnancov alebo len administratívnych zamestnancov, vedúca školskej jedálne zvoláva porady zamestnancov školskej jedálne, a pod).
3. **O každej porade sa vyhotovuje stručný záznam, ktorý schvaľuje zamestnanec, ktorý poradu zvolal.**

Čl.7

Aprobačné oprávnenie

1. **Aprobačným oprávnením** sa na účely tejto smernice sa rozumie oprávnenie riaditeľa školy, zástupcov riaditeľa školy a iných vedúcich zamestnancov SSOŠ DSA na základe zákona, iného všeobecne záväzného právneho predpisu alebo interného predpisu schvaľovať a podpisovať rozhodnutia, opatrenia alebo iné písomnosti.

Čl.8

Oprávnenie riaditeľa školy

1. **Riaditeľ školy schvaľuje a podpisuje:**
 - a) **na úseku vzťahov k iným orgánom štátu, orgánom samosprávy, iným orgánom a inštitúciám:**
 1. písomnosti zasielané ústavným činiteľom, vedúcim iných ústredných orgánov štátnej a verejnej správy a vedúcim predstaviteľom iných ústredných orgánov alebo inštitúcií,
 2. písomnosti zasielané zriaďovateľovi - DSA, a.s.,
 3. písomnosti zasielané ústredným, krajským alebo okresným orgánom verejnej správy alebo samosprávy,
 4. písomnosti zasielané na Výskumnú agentúru,
 5. prihlášky a odhlášky zamestnancov SSOŠ DSA do zdravotných poisťovní a v Sociálnej poisťovni,
 6. iné písomnosti, ktorých si schválenie a podpísanie vyhradí,
 - b) **na úseku zabezpečenia činnosti SSOŠ DSA:**
 1. plán práce školy,
 2. plán kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
 3. správu o výchovno –vzdelávacej činnosti školy za uplynulý šk. rok,
 4. správy, návrhy, stanoviská a iné písomnosti predkladané zriaďovateľovi,
 5. kolektívna zmluva a jej dodatky,
 6. cestovné príkazy všetkým zamestnancom organizácie,
 7. dovolenky zástupcom riaditeľa školy,

	Interná smernica Aprobačný poriadok	Označenie smernice IS 04 2015
		Strana 5 z 8

8. rozhodnutie o neposkytnutí informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám,
9. vybavenie sťažností,
10. všetky vnútorné predpisy – interné smernice, príkazy riaditeľa školy, metodické pokyny, oznamy, ich zmeny a doplnky;
11. zásadné vyhlásenia o organizácii a jej činnosti publikované v masovokomunikačných prostriedkoch.

c) na úseku ekonomickom a hospodárskom:

1. ekonomické rozbor,
2. dispozíciu s finančnými prostriedkami v hotovosti nad 200,00 €, bezhotovostne – príkazy na úhradu spolu s podpisom ZRŠ pre TEC,
3. hospodárske zmluvy (kúpne, o dielo, o poskytovaní služieb, nájomné a pod.),
4. zmluvy uzatvárané na základe verejného obstarávania,
5. ostatné zmluvy uzatvárané podľa Obchodného a Občianskeho zákonníka,
6. objednávky na nákup tovaru, služieb a stavebných prác,
7. kontrolné listy k zabezpečeniu finančnej kontroly (splnenie podmienok hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti nad 200,00 €),
8. vystavené - odberateľské faktúry,
9. správu o hospodárení za predchádzajúci kalendárny rok,
10. povolenie na vykonanie služobnej (pracovnej) cesty vlastným motorovým vozidlom,
11. dohody o hmotnej zodpovednosti so zamestnancami
12. rozhodnutie o vymenovaní predsedu a členov inventarizačných komisií,
13. rozhodnutie o vymenovaní a odvolaní predsedu a členov škodovej komisie a komisie pre verejné obstarávanie,
14. predkladanie návrhov o neupotrebitelnosti alebo prebytočnosti majetku zriaďovateľovi,
15. písomnosti súvisiace s vyradovaním neupotrebitelného majetku podľa pokynov zriaďovateľa,
16. štatistické výkazy na danom úseku,
17. daňové priznania

d) na úseku personálnej práce

1. výber a menovanie vedúcich zamestnancov SSOŠ DSA,
2. rozhodnutia o právnych úkonoch pri vzniku, zmene a skončení pracovného pomeru zamestnanca (pracovná zmluva, dohoda o vykonaní práce, prac. činnosti a pod.
3. rozhodnutie o priznaní platu, príplatkov k funkčnému platu, funkčného príplatku za riadiacu činnosť, o poskytnutí osobného príplatku a iných príplatkov,
4. rozhodnutie o priznaní odmien zamestnancom,
5. upozornenia zamestnancom na porušenie pracovnej disciplíny v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
6. výkazy pre ZP, SP, daňový úrad, ÚPSVaR,
7. štatistické výkazy týkajúce sa daného úseku,

e) na úseku výkonu pôsobnosti SSOŠ DSA

1. školský vzdelávací program vrátane jeho zmien a dodatkov,
2. vysvedčenia žiakov vrátane maturitných,
3. všetky rozhodnutia v zmysle § 5 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a školskej samospráve v znení neskorších predpisov:

Čl.9

Oprávnenie zástupcov riaditeľa školy

1. **Zástupca RŠ pre výchovno-vzdelávaciu činnosť** školy schvaľuje a podpisuje:
 - a) podklady pre mzdovú učťáreň (evidencia dochádzky, nadčasy pre pedagogických zamestnancov)
 - b) dovolenky (náhradné voľno) pre pedagogických zamestnancov školy,

	Interná smernica Aprobačný poriadok	Označenie smernice IS 04 2015
		Strana 6 z 8

- c) priepustky pre pedagogických zamestnancov školy,
 - d) bežné oznamy týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - e) správy a záznamy z vykonanej kontroly pedagogickej dokumentácie,
 - f) zmeny rozvrhu hodín,
2. **Zástupca RŠ pre praktické vyučovanie**, pomaturitné vzdelávanie a riadenie školského internátu schvaľuje a podpisuje:
- a) zabezpečuje podklady pre mzdovú učtáreň (evidencia dochádzky, nadčasy, náhradné voľno vyučujúcich na PMŠ a vychovávateľov ŠI),
 - b) dovolenky (náhradné voľno) vychovávateľov ŠI,
 - c) priepustky pre vychovávateľov ŠI,
 - d) bežné oznamy týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu na PMŠ,
 - e) zmeny rozvrhu hodín pre PMŠ,
3. **Zástupca RŠ pre technicko-ekonomickú činnosť** schvaľuje a podpisuje:
- a) dovolenky (náhradné voľno) nepedagogických zamestnancov,
 - b) priepustky pre nepedagogických zamestnancov,
 - c) bežné oznamy týkajúce sa prevádzky školy,
 - d) kontrolné listy k zabezpečeniu finančnej kontroly (splnenie podmienok hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti do 200,00 €; priebeh verejného obstarávania),
 - e) dispozíciu s finančnými prostriedkami v hotovosti do 200,00 €, bezhotovostne,
 - f) všetky ostatné písomnosti v prípade neprítomnosti RŠ okrem akýchkoľvek zmlúv.

Čl.10 Záverečné ustanovenia

1. Aprobačný poriadok dopĺňa platný organizačný poriadok SSOŠ DSA.
2. Táto organizačná norma nadobúda účinnosť 2.11.2015

	Interná smernica Aprobačný poriadok	Označenie smernice IS 04 2015
		Strana 7 z 8

Rozdeľovník

Por. č. výtlačku	Držiteľ	Funkcia	Podpis o prevzatí
1.	RNDr. Juraj Seiler	Riaditeľ školy	
2.	Mgr. Helena Košarová	ZRŠ pre výchovno- vzdelávaciu činnosť	
3.	Mgr. Marián Kudrík	ZRŠ pre praktické vyučovanie, PMŠ ,ŠI a pracovisko Viničky	
4.	Ing. Slávka Hazalová	ZRŠ pre technicko- ekonomické činnosti	

Rozsah platnosti

Platí v SSOŠ DSA Komenského 12, Trebišov

Poznámky

	Interná smernica Aprobačný poriadok	Označenie smernice IS 04 2015
		Strana 8 z 8

Príloha č.1

Použité skratky:

DSA, a.s.	Deutsch-Slowakische Akademien, a.s. Školská 135/6, Brezno (zriaďovateľ školy)
PMŠ-	pomaturitné štúdium
RŠ -	riaditeľ školy
ŠI -	školský internát
ŠJ -	školská jedáleň
SSOŠ DSA	Súkromná stredná odborná škola DSA, Komenského 12, Trebišov
VÚC-	vyšší územný celok
ZRŠ-	zástupca riaditeľa školy
ZRŠ TEC	zástupca riaditeľa školy pre technicko-ekonomické činnosti