

# Príkaz rektora

**Číslo: 1/2013 - PR**

Postup predkladania zmlúv na podpis  
rektorovi alebo kvestorovi

Slovenskej technickej univerzity  
v Bratislave

a o zmene a doplnení metodického  
pokynu č. 1/2011 N zo dňa 09. 02. 2011

**Dátum: 17. 1. 2013**

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej tiež „STU“) v súlade s článkom 10 bod 5 Organizačného poriadku STU číslo 15/2008 – N v znení jeho dodatku číslo 1 zo dňa 02. 03. 2009 a dodatku číslo 2 zo dňa 31. 10. 2012 (ďalej len „organizačný poriadok STU“)

### **v y d á v a**

nasledovný príkaz rektora, ktorým sa:

- a) upravuje postup predkladania zmlúv, dodatkov k nim a ostatných dohôd súvisiacich so zmluvou na podpis rektorovi alebo kvestorovi
- b) mení a dopĺňa Metodický pokyn č. 1/2011 N na ukladanie zmlúv do úložiska Centrálného registra zmlúv STU v EIS STU zo dňa 9. 2. 2011.

### **PRVÁ ČASŤ**

1. Dňom účinnosti tohto príkazu rektora sa v podmienkach STU zavádza riadený administratívny postup predkladania zmlúv, dodatkov k nim a ostatných dohôd súvisiacich so zmluvou (ak nie je uvedené inak, ďalej len „zmluvy“) na podpis rektorovi alebo kvestorovi, každému v rozsahu ich kompetencií v zmysle organizačného poriadku STU, Organizačného poriadku Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave číslo 10/2012-N z 31. 10. 2012 (ďalej len „organizačný poriadok Rektorátu STU“), vnútorných predpisov STU a ostatných vnútorných a organizačných noriem STU vydaných rektorom alebo kvestorom (ďalej len „predkladanie zmlúv na podpis“).
2. Zmluvy sa na podpis predkladajú spolu so spisovým obalom zmluvy, ktorého vzor je uvedený v prílohe číslo 1 tohto príkazu rektora ako jeho neoddeliteľnej súčasť.
3. Vysvetlenie pojmov, podpisovanie a používanie spisového obalu zmluvy a termíny na plnenie povinností pri predkladaní zmlúv na podpis sú uvedené v prílohe číslo 1 tohto príkazu rektora ako jej neoddeliteľnej súčasť (ďalej len „vysvetlivky“).
4. Týmto príkazom rektora nie sú dotknuté:

- a) ustanovenia Príkazu rektora číslo 1/2011 o zriadení Centrálného registra zmlúv STU a uverejňovaní zmlúv, objednávok a faktúr na STU zo dňa 24. 01. 2011 (ďalej len „príkaz rektora číslo 1/2011“)
- b) v rozsahu upravenom druhou časťou tohto príkazu rektora ustanovenia Metodického pokynu č. 1/2011 N na ukladanie zmlúv do úložiska Centrálného registra zmlúv STU v EIS STU zo dňa 09. 02. 2011.

5. V nadväznosti na ustanovenia bodov 1 až 4 tejto časti príkazu rektora

### **n a r i a ě u j e m:**

5.1 Zmluvy na podpis predkladať so spisovým obalom zmluvy, ktorého vzor je uvedený v prílohe číslo 1 tohto príkazu rektora a s pasportom zmluvy, ktorého vzor je uvedený v prílohe číslo 2 tohto príkazu rektora.

Zodpovedný: predkladateľ  
Termín: od 01. 02. 2013  
priebežne

5.2 V prípade zmlúv, ktoré sú výsledkom procesu verejného obstarávania, nevyplňujú a nepodpisujú sa body 4 a 5 na prvej strane spisového obalu zmluvy a skutočnosť, že zmluva je výsledkom verejného obstarávania, sa uvedie v bode 3.

Zodpovedný: vedúci útvaru verejného obstarávania  
Termín: od 01. 02. 2013  
priebežne

5.3 Postup uvedený v bode 5.2 neplatí v prípade, ak sa na podpis predkladá dodatok k zmluve alebo iná dohoda súvisiaca so zmluvou, ktorá je výsledkom procesu verejného obstarávania; v tomto prípade platí postup uvedený v bode 5.1.

Zodpovedný: predkladateľ  
Termín: od 01. 02. 2013  
priebežne

5.4 V prípade zmlúv, ktoré boli doručené na podpis rektorovi alebo kvestorovi STU inou osobou ako je STU, spisový obal zmluvy vyhotovuje a predkladateľovi doručuje zodpovedný zamestnanec kancelárie rektora alebo zodpovedný zamestnanec kancelárie kvestora, podľa toho, ktorej z menovaných útvarov bola zmluva doručená.

Zodpovedný: kancelária rektora/ kancelária kvestora

Termín: od 01. 02. 2013  
priebežne

5.5 Spisový obal zmluvy vrátane jedného vyhotovenia k nemu patriaceho podpísaného originálu zmluvy a pasport zmluvy ukladať na právnom a organizačnom útvare.

Zodpovedný: vedúci právneho a organizačného útvaru

Termín: od 01. 02. 2013  
priebežne

5.6 V prípade zmlúv predkladaných na podpis rektorovi ako návrh zmluvy adresovaný druhej zmluvnej strane alebo podpísaných rektorom, do kancelárie rektora na založenie doručovať jeden originál alebo fotokópiu predmetnej zmluvy/návrhu zmluvy.

Zodpovedný: predkladateľ

Termín: od 01. 02. 2013  
priebežne

5.7 Dodržiavať poradie vyjadrovania sa organizačných zložiek/ súčastí STU/ predkladateľom určenej organizačnej zložky/ vedúceho projektu (ďalej len „organizačná zložka“) tak, ako je to určené vzostupným číslovaním na spisovom obale zmluvy. Organizačná zložka, ktorá sa v stanovenom termíne vyjadрила, je povinná zabezpečiť doručenie spisového obalu zmluvy na vyjadrenie organizačnej zložke, ktorá za ňou nasleduje v číselnom poradí. Vždy sa doručuje vedúcemu organizačnej zložky, v prípade garanta, kancelárii kvestora.

Zodpovedný: predkladateľ

Termín: od 01. 02. 2013  
priebežne

5.8 V prípade, ak sa na základe vyjadrení organizačných zložiek vyhotovuje nový návrh zmluvy, vyhotovuje sa aj nový spisový obal zmluvy. Uvedená povinnosť neplatí, ak sa vyhotovuje nový návrh zmluvy na základe vyjadrení organizačných zložiek, ktorými sa odstraňujú len formálne nedostatky zmluvy (najmä chyby v písaní a počítaní, nesprávne, prípadne neaktuálne údaje a pod.).

Zodpovedný: predkladateľ

Termín: od 01. 02. 2013  
priebežne

5.9 Po organizačných zmenách vykonaných v STU zabezpečovať aktuálnosť spisového obalu zmluvy (vrátane jeho vysvetliviek).

Zodpovedný: kvestor

Termín: priebežne

5.10 V rozsahu zásad ustanovených týmto príkazom rektora upravovať spisový obal zmluvy a vysvetlivky tak, aby sa vykonanými úpravami zabezpečil trvale efektívny a operatívny proces predkladania zmlúv na podpis a súčasne aby sa zabezpečilo trvalé zachytenie vyjadrení neopomenuteľných organizačných zložiek Rektorátu STU a súčastí STU v zmysle organizačného poriadku STU a organizačného poriadku Rektorátu STU.

Zodpovedný: kvestor

Termín: priebežne

## **DRUHÁ ČASŤ**

Metodický pokyn č. 1/2011 N na ukladanie zmlúv do úložiska Centrálného registra zmlúv STU v EIS STU zo dňa 09. 02. 2011 sa mení a dopĺňa nasledovne (ďalej len „metodický pokyn“):

1. štvrtá, číslom neoznačená, časť metodického pokynu znie:  
„Treba mať na zreteli, že v zmysle § 47a ods. 4 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, ak sa do troch mesiacov od uzavretia zmluvy alebo od udelenia súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu, zmluva nezverejní na portáli CRZ Úradu vlády Slovenskej republiky, ktoré sa v podmienkach STU zabezpečuje prostredníctvom CRZm, platí, že k uzavretiu zmluvy nedošlo.“.
2. Prvá veta v časti metodického pokynu označenej slovami „Obsahové požiadavky“ znie:

„Ku každej zmluve je predkladateľ definovaný vo vysvetlivkách k spisovému obalu zmluvy, ktorého vzor je prílohou číslo 1 Príkazu rektora číslo 1/2013 – PR „Postup predkladania zmlúv na podpis rektorovi alebo kvestorovi Slovenskej technickej univerzity v Bratislave a o zmene a doplnení metodického pokynu č. 1/2011 N zo dňa 09. 02. 2011“ (ďalej len predkladateľ“ a „príkaz rektora číslo 1/2013 – PR“, každé slovné spojenie vo vzťahu k príslušnej časti tohto metodického pokynu) povinný právne a organizačnému útvaru Rektorátu STU doručiť podľa predtlaču vyplnený pasport zmluvy, ktorého vzor je ako príloha číslo 2 neoddeliteľnou súčasťou príkazu rektora číslo 1/2013 – PR.“

3. Tam, kde je v metodickom pokyne uvedené „zodpovedný zamestnanec“, rozumie sa tým „predkladateľ“ a tam kde je uvedené „kópia“, rozumie sa tým „originál“ v príslušnom gramatickom tvare.

### TRETIA ČASŤ

1. Nedodržanie alebo obchádzanie povinností ustanovených týmto príkazom rektora bude považované za porušenie pracovnej disciplíny s následkami podľa Pracovného poriadku STU, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a Zákonníka práce, a to v rozsahu podľa intenzity porušenia pracovnej disciplíny a škody tým spôsobenej.
2. Akékoľvek zmeny a doplnenia tohto príkazu rektora je možné vykonať len písomnými, rektorom podpísanými, dodatkami k nemu; tým nie je dotknuté ustanovenie bodu 5.9 a bodu 5.10 v prvej časti tohto príkazu rektora.
3. Za oboznámenie zamestnancov STU s týmto príkazom rektora sú zodpovední príslušní nadriadení zamestnanci.
4. Neoddeliteľnou súčasťou tohto príkazu rektora sú:  
Príloha číslo 1 – Vzor Spisového obalu zmluvy/dodatku k zmluve  
Príloha číslo 2 – Vzor Pasportu zmluvy
5. Tento príkaz rektora nadobúda účinnosť 1. februára 2013.

v. r. <sup>1)</sup>

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.  
rektor

---

1) Originál podpísanej vnútornej organizačnej a riadiacej normy Príkaz rektora číslo 1/2013-PR zo dňa 17. 01. 2013 „Postup predkladania zmlúv na podpis rektorovi alebo kvestorovi STU a o zmene a doplnení metodického pokynu č. 1/2011N zo dňa 09. 02. 2011“ je uložený a k nahliadnutiu prístupný v kancelárii kvestora u JUDr. Marcely Haladejovej.