

Smernica rektora  
Číslo: 7/2014 – SR

**Príprava, uzavieranie a zverejňovanie zmlúv  
na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave**

Dátum: 17. 09. 2014

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v súlade s článkom 3 smernice rektora číslo 4/2013 - SR zo dňa 3. 10. 2013 „Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“, s cieľom upraviť podmienky pre riadený administratívny postup predkladania zmlúv a iných právnych úkonov na podpis rektorovi alebo kvestorovi zameraný na minimalizovanie rizík pri uzavieraní zmlúv

### **v y d á v a**

nasledovnú smernicu rektora

#### **Príprava, uzavieranie a zverejňovanie zmlúv na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave:**

#### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

1. Smernica rektora „Príprava, uzavieranie a zverejňovanie zmlúv na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave“ (ďalej len „smernica“) upravuje postup organizačných zložiek súčastí Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „STU“) pri príprave, pripomienkovaní, podpisovaní, zverejňovaní a ukladaní zmlúv, dodatkov k nim, dohôd a iných právnych úkonov (ďalej len „zmluvy“), ktoré podpisuje rektor, kvestor alebo nimi splnomocnená osoba.
2. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov súčastí STU (fakulty STU<sup>1</sup>, univerzitné pracoviská STU<sup>2</sup> a účelové zariadenia STU<sup>3</sup>), ktorí sa v podmienkach STU podieľajú na administrácii zmluvy.
3. Táto smernica sa nevzťahuje na zmluvy, ktoré:
  - a) je oprávnený podpísať dekan v zmysle Podpisového poriadku STU<sup>4</sup> alebo v zmysle osobitného predpisu<sup>5</sup>,
  - b) pracovné zmluvy, ostatné zmluvy, dohody a právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch,
  - c) zmluvy o poskytnutí dotácií zo štátneho rozpočtu,
  - d) zmluvy o poskytovaní nenávratného finančného príspevku.

<sup>1</sup> Článok 2 bod 2 platného Organizačného poriadku STU.

<sup>2</sup> Článok 2 bod 3 platného Organizačného poriadku STU.

<sup>3</sup> Článok 2 bod 4 platného Organizačného poriadku STU.

<sup>4</sup> Smernica rektora číslo 1/2013-SR zo dňa 17. 05. 2013.

<sup>5</sup> § 28 ods. 1 v spojení s § 23 ods. 1 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

4. Ak to nie je v priamom rozpore s významom jednotlivého ustanovenia, tam, kde je uvedené „fakulta“ rozumie sa tým aj iná súčasť STU, ktorá alebo pre ktorú sa uzaviera zmluva a tam kde je uvedené „dekan“, rozumie sa v predmetnej súvislosti príslušný riaditeľ alebo vedúci súčasti STU.
5. Ak to nie je v priamom rozpore s významom jednotlivého ustanovenia, tam, kde je uvedené „riaditeľ ústavu“ rozumie sa tým aj iná organizačná zložka zriadená na fakulte s kompetenciami riaditeľa ústavu.

## **Článok 2**

### **Základné pojmy**

1. **Predkladateľ** je vedúci organizačnej zložky, resp. zodpovedný riešiteľ projektu. Predkladateľ je zodpovedný za vecnú stránku zmluvy a tiež za určenie zdroja financovania predmetu zmluvy. Predkladateľ, v prípade fakulty predkladateľ spolu s príslušným riaditeľom ústavu, vykonáva predbežnú finančnú kontrolu tým, že sa vyjadruje, či súhlasí alebo nesúhlasí s uzavretím zmluvy.
2. **Príprava zmlúv** je proces, v rámci ktorého sa:
  - a) vyhotovuje a inej osobe ako je STU na podpis doručuje návrh zmluvy podpísaný rektorom, kvestorom alebo nimi splnomocnenou osobou,
  - b) posudzuje a na podpis rektorovi, kvestorovi alebo nimi splnomocnenej osobe predkladá inou osobou ako je STU podpísaný návrh zmluvy.
3. **Pripomienkovanie zmlúv** je proces, v ktorom sa pred podpísaním zmluvy posudzuje jej súlad s právnymi predpismi a internými predpismi STU z oblasti verejného obstarávania, financovania a práva a posudzuje sa tiež možný výskyt a miera rizika pre STU v prípade podpísania zmluvy.
4. **Zverejňovanie zmlúv** je povinnosť upravená osobitnými právnymi predpismi.<sup>6</sup>

## **Článok 3**

### **Príprava zmlúv**

1. Za prípravu a ukladanie zmlúv zodpovedá predkladateľ. .
2. Príprava zmlúv môže byť zabezpečovaná aj dodávateľsky.
3. Za prípravu zmlúv, ktoré sú súčasťou súťažných podkladov, zodpovedá vedúci tej organizačnej zložky, pre ktorú sa verejné obstarávanie vykonáva.
4. V prípade, ak ide o zmluvu vyhotovenú v inom ako v slovenskom alebo v českom jazyku je predkladateľ povinný zodpovedne posúdiť nevyhnutnosť prekladu zmluvy do slovenského jazyka a jej posúdenie právnikom znalým právnych predpisov, v súlade s ktorými sa zmluva uzaviera.

---

<sup>6</sup> Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov. § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.

#### Článok 4 Uzavieranie zmlúv

1. Ak ďalej nie je ustanovené inak, všetky zmluvy sa pred ich predložením na podpis rektorovi, kvestorovi alebo nimi splnomocnenej osobe pripomienkujú.
2. Zmluvy, ktoré sú súčasťou súťažných podkladov, sa pripomienkujú v procese tvorby súťažných podkladov<sup>7</sup>.
3. Každá zmluva sa pripomienkuje z pohľadu verejného obstarávania, financovania a právneho.
4. Z pohľadu verejného obstarávania a financovania sa nepripomienkujú nasledovné zmluvy:
  - a) zmluvy o partnerstve,
  - b) zmluvy o spolupráci, vrátane medzinárodnej spolupráce a zmlúv s charakterom memoranda,
  - c) zmluvy o spoločnom pracovisku,
  - d) zmluvy o vzájomnej výmene študentov,
  - e) podobné ako v písm. a) až d) tohto bodu uvedené zmluvy, ak z nich nevyplýva žiaden finančný záväzok STU.
5. V prípade zmlúv uvedených v bode 4 tohto článku:
  - a) k vecnej stránke zmluvy sa na Spisovom obale zmluvy/dodatku k zmluve fakulty STU (príloha číslo 2 tejto smernice) vyjadruje len príslušný prorektor,
  - b) v časti spisového obalu označeného slovami „ZA OBLASŤ VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA“ a „ZA OBLASŤ FINANCOVANIA“ kontaktná osoba uvedie slová „nevyžaduje sa“.
6. Ak ďalej nie je ustanovené inak, útvary verejného obstarávania Rektorátu STU, ekonomický útvary Rektorátu STU, právny a organizačný útvary Rektorátu STU a kvestor sa povinne vyjadrujú ku všetkým zmluvám podliehajúcim pripomienkovaniu, ak sa uzavierajú pre centrálné financované súčasti STU.
7. V prípade zmlúv uzavieraných Projektovým strediskom STU, zmluvy za oblasť právnú pripomienkuje zamestnanec Projektového strediska STU s právnickým vzdelaním a za oblasť financovania zmluvy pripomienkuje projektový manažér<sup>8</sup>.
8. Všetky nájomné zmluvy pripomienkuje právny a organizačný útvary Rektorátu STU na Spisovom obale zmluvy/dodatku k zmluve STU. V prípade nájomných zmlúv je predkladateľom dekan. K nájomným zmluvám sa nevyjadruje prorektor a osoba zodpovedná za oblasť verejného obstarávania.
9. Zamestnanec, ktorý pripomienkuje zmluvu, je povinný v prípade, ak má k zmluve pripomienky, tieto komplexne vyhodnotiť z pohľadu možného rizika pre STU a na príslušnom spisovom obale uviesť, či napriek pripomienkam odporúča alebo neodporúča zmluvu predložiť na podpis.
10. Lehota na pripomienkovanie a vyjadrenie je bezodkladne, najviac však dva pracovné

<sup>7</sup> § 34 ods. 10 v spojení s § 45 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>8</sup> Smernica rektora číslo 5/2014 – SR zo dňa 22. 05. 2014 „Pravidlá implementácie a administrácie projektov na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave“.

dni po doručení návrhu zmluvy na príslušnú organizačnú zložku.

### **Článok 5 Spisový obal zmluvy**

1. Organizačné zložky Rektorátu STU<sup>9</sup> a centrálné financované súčasti STU<sup>10</sup> sa k návrhu zmluvy vyjadrujú s použitím Spisového obalu zmluvy/dodatku k zmluve STU, ktorého vzor je uvedený v prílohe číslo 1 tejto smernice ako jej neoddeliteľnej súčasti.
2. Samostatne hospodáriace súčasti STU<sup>11</sup> (okrem Rektorátu STU) sa k návrhu zmluvy vyjadrujú s použitím Spisového obalu zmluvy/dodatku k zmluve fakulty STU, ktorého vzor je uvedený v prílohe číslo 2 tejto smernice ako jej neoddeliteľnej súčasti .
3. Za vyhotovenie príslušného spisového obalu zodpovedá kontaktná osoba.
4. V prípade, ak je návrh zmluvy doručený od inej osoby ako je STU:
  - a) Spisový obal zmluvy/dodatku k zmluve STU vyhotovuje a príslušnej organizačnej zložke Rektorátu STU doručuje poverený zamestnanec kancelárie rektora alebo kancelárie kvestora; každý podľa príslušnosti k veci,
  - b) Spisový obal zmluvy/dodatku k zmluve fakulty STU vyhotovuje kontaktná osoba.
5. V prípade, ak sa na základe vyjadrení jednotlivých organizačných zložiek vyhotovuje nový návrh zmluvy, vyhotovuje sa aj nový spisový obal zmluvy. Uvedená povinnosť neplatí, ak sa vyhotovuje nový návrh zmluvy, v ktorom sa odstraňujú formálne nedostatky zmluvy a odstraňujú zrejmé chyby v písaní a počítaní (ďalej len „formálne nedostatky návrhu zmluvy“). Skutočnosť, že ide o formálny nedostatok návrhu zmluvy, uvádza príslušná vyjadrujúca sa organizačná zložka.

### **Článok 6 Podpisovanie a ukladanie zmlúv**

1. Proces uzavierania zmlúv končí podpísaním zmluvy všetkými zmluvnými stranami.
2. Oprávnenie podpísať zmluvu vyplýva z Organizačného poriadku STU<sup>12</sup>, Organizačného poriadku Rektorátu STU<sup>13</sup>, Podpisového poriadku STU<sup>14</sup> alebo splnomocnenia vydaného rektorom alebo kvestorom ako splnomocniteľom<sup>15</sup>.
3. Za predloženie zmluvy na podpis zodpovedá kontaktná osoba. Podpis zmluvy zabezpečuje poverený zamestnanec kancelárie rektora alebo kancelárie kvestora; každý podľa príslušnosti k veci.

<sup>9</sup> Organizačný poriadok Rektorátu STU číslo 10/2012-N zo dňa 31. 10. 2012 v platnom znení.

<sup>10</sup> Článok 2 bod 7 Organizačného poriadku STU v platnom znení.

<sup>11</sup> Článok 2 bod 6 Organizačného poriadku STU v platnom znení.

<sup>12</sup> Vnútrotný predpis STU číslo 15/2008-N v znení dodatkov číslo 1 až 3.

<sup>13</sup> Organizačný poriadok Rektorátu STU číslo 10/2012-N zo dňa 31. 10. 2012 v znení dodatku číslo 1.

<sup>14</sup> Smernica rektora číslo 1/2013 – SR zo dňa 17. 05. 2013.

<sup>15</sup> § 31 zákona č. 40/1064 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, článok 2 bod 5 Podpisového poriadku STU.

4. Zmluvy sa na podpis predkladajú vždy s príslušným spisovým obalom zmluvy a s pasportom zmluvy (príloha číslo 1, 2 a 3 tejto smernice).
5. Všetky zmluvy podpísané rektorom, kvestorom alebo nimi splnomocnenou osobou musia byť v jednom vyhotovení originálu spolu so spisovým obalom zmluvy a pasportom zmluvy uložené na právnom a organizačnom útvare Rektorátu STU; v prípade, ak ide o zmluvy podpísané rektorom alebo ním splnomocnenou osobou originál zmluvy alebo jej fotokópia sa ukladajú tiež v kancelárii rektora.
6. Za doručenie rektorom, kvestorom alebo nimi splnomocnenou osobou podpísanej zmluvy druhej zmluvnej strane zodpovedá kontaktná osoba.

### **Článok 7 Zverejňovanie zmlúv**

1. Kontaktná osoba je povinná zabezpečiť pasport zmluvy (MAGION).
2. Zmluvy sa následne zverejňujú v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky (ďalej len „CRZ“).
3. Zmluvy v CRZ zverejňuje poverený zamestnanec právneho a organizačného útvaru Rektorátu STU.
4. V CRZ sa zverejňujú zmluvy uzavreté na základe zákonov SR, vyhotovené len alebo aj v slovenskom, prípadne v českom jazyku; ustanovenie osobitného predpisu tým nie je dotknuté.<sup>16</sup>
5. Právny a organizačný útvar Rektorátu STU zverejní len tie zmluvy, ku ktorým bude vyhotovený, vyplnený a podpísaný príslušný spisový obal (prílohy číslo 1 a 2 tejto smernice) a pasport zmluvy, ktorého vzor je uvedený v prílohe číslo 3 tejto smernice ako jej neoddeliteľnej súčasť.
6. Poverený zamestnanec kancelárie rektora, v prípade, ak zmluvu podpisuje rektor, poverený zamestnanec kancelárie kvestora, v prípade, ak zmluvu podpisuje kvestor alebo splnomocnená osoba, v prípade, ak zmluvu podpisuje splnomocnenec, je povinný bezodkladne po podpísaní zmluvy túto spolu s náležitosťami podľa bodu 5 tohto článku doručiť právnomu a organizačnému útvaru Rektorátu STU na jej zverejnenie v CRZ.
7. Podrobnosti o tom, ktoré zmluvy sa povinne zverejňujú a o technických požiadavkách na zmluvy, ktoré podliehajú povinnému zverejňovaniu, sú uvedené v prílohe číslo 4 tejto smernice ako jej neoddeliteľnej súčasť.

### **Článok 8 Záverečné a zrušovacie ustanovenia**

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice je možné vykonať len číslovanými dodatkami vydanými a podpísanými rektorom.
2. Táto smernica ruší:

---

<sup>16</sup> § 771c Obchodného zákonníka.

- a) body 2 až 4 a 7 až 10 príkazu rektora číslo 1/2011 zo dňa 24. 01. 2011 o zriadení Centrálného registra zmlúv a uverejňovaní zmlúv, objednávok a faktúr na STU,
  - b) Metodický pokyn č. 1/2011 N zo dňa 09. 02. 2011 na ukladanie zmlúv do úložiska Centrálného registra zmlúv STU v EIS STU
  - c) Príkaz rektora číslo 1/2013-PR zo dňa 17. 1. 2013 „Postup pri predkladaní 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“.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú nasledovné prílohy:
- a) príloha číslo 1 – Spisový obal zmluvy/dodatku k zmluve STU
  - b) príloha číslo 2 – Spisový obal zmluvy/dodatku k zmluve fakulty STU
  - c) príloha číslo 3 – Pasport zmluvy VZOR
  - d) príloha číslo 4 – Podrobnosti o zmluvách, ktoré sa povinne zverejňujú.
4. Táto smernica rektora nadobúda účinnosť dňom 1. október 2014.

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.<sup>17</sup>  
rektor

---

<sup>17</sup> Originál smernice rektora číslo 7/2014-SR „Príprava, uzavieranie a zverejňovanie zmlúv na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave“ je uložený a k nahliadnutiu prístupný na právnom a organizačnom útvare Rektorátu STU.