

Úplné znenie

Smernice rektora  
Číslo: 1/2013 - SR

**Podpisový poriadok  
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

v znení dodatku číslo 1

Dátum: 14. 04. 2025

**Slovenská technická univerzita v Bratislave, Vazovova 5, Bratislava**

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v súlade s článkom 20 bod 2 smernice rektora číslo 1/2013-SR Podpisový poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave vydáva nasledovné

**ÚPLNÉ ZNENIE**

Smernice rektora číslo 1/2013-SR

**Podpisový poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave  
v znení dodatku číslo 1 zo dňa 14.04.2025**

V Bratislave 17. 05. 2013  
Číslo: 1/2013 – SR

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v súlade s článkom 9 bod 15 Organizačného poriadku Slovenskej technickej univerzity v Bratislave číslo 15/2008 – N zo dňa 24. 11. 2008 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“) a na základe článku 12 bod 3 Organizačného poriadku Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave číslo 10/2012-N z 31. 10. 2012 (ďalej len „organizačný poriadok Rektorátu STU“) vydáva nasledovnú smernicu rektora:

**Podpisový poriadok  
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

**Článok 1  
Úvodné ustanovenia**

- 1) Podpisový poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „podpisový poriadok“) sa vydáva za účelom určenia jednotného postupu a jednotného spôsobu podpisovania písomností na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave (ďalej len „STU“), a to v súlade s Organizačným poriadkom STU, s Organizačným poriadkom Rektorátu STU, so Štatútom STU a s ostatnými vnútornými predpismi STU.
- 2) Podpisový poriadok ustanovuje normatívne pravidlá pre podpisovanie v podmienkach STU, rozsah a nositeľov rektorom delegovaných právomocí spočívajúcich v oprávnení podpisovať v mene STU, ako aj ďalšie podmienky, ktoré je potrebné splniť pred alebo pri podpisovaní písomností.
- 3) Ak nie je v tomto podpisovom poriadku ustanovené inak (najmä v jeho prílohe číslo 2) zmluvou sa rozumie aj písomná objednávka.

## **Článok 2**

### **Rozsah platnosti**

- 1) Podpisový poriadok je platný a záväzný pre všetky súčasti STU, t. j. pre fakulty STU uvedené v článku 3 bod 2 Organizačného poriadku STU (ďalej len „fakulty“), pre univerzitné pracoviská STU uvedené v článku 3 bod 3 Organizačného poriadku STU (ďalej len „univerzitné pracoviská“) a pre účelové zariadenia STU uvedené v článku 3 bod 4 Organizačného poriadku STU (ďalej len „účelové zariadenia“).
- 2) Na základe podpisového poriadku sú oprávnené tie súčasti STU, ktoré majú vydané svoje vlastné organizačné poriadky, vydať podpisové poriadky súčastí STU; pritom sú povinné dodržať zásady ustanovené v tomto podpisovom poriadku.
- 3) Tento podpisový poriadok, najmä rozsah oprávnenia podpísať písomnosť, je potrebné v každom konkrétnom prípade slovne vykladať v závislosti od aktuálneho Organizačného poriadku STU, Organizačného poriadku Rektorátu STU a organizačných poriadkov jednotlivých súčastí STU.
- 4) Oprávnenie jednotlivých zamestnancov STU podpisovať na základe delegovaných právomocí rektora je upravené v prílohe číslo 2 tohto podpisového poriadku.
- 5) Právomoci konať v mene STU a podpisovať za STU v rozsahu delegovaných právomocí, sú dané na dobu určitú, tzn. iba na dobu výkonu funkcie alebo pracovného miesta, s ktorou sú delegované právomoci spojené.
- 6) Oprávnená osoba (článok 3 bod 4) môže časť svojho práva podpisovať v mene STU preniesť na inú, ním riadenú osobu (ďalej len „konajúca osoba“); oprávnená osoba sa tým nezbuvauje zodpovednosti za zverenú činnosť. Osobná zodpovednosť konajúcej osoby za škodu spôsobenú v priamej príčinnej súvislosti s jej konaním, tým však nie je dotknutá.
- 7) Rektor je oprávnený na návrh príslušného dekana, riaditeľa alebo vedúceho univerzitného pracoviska, riaditeľa účelového zariadenia alebo z vlastného podnetu udeliť osobitné písomné plnomocenstvo na podpísanie iných ako v prílohe číslo 2 tohto podpisového poriadku uvedených písomností. Vzor plnomocenstva podľa tohto bodu tvorí prílohu číslo 5 tohto podpisového poriadku. Oprávnenia na základe plnomocenstva udeleného podľa tohto bodu, nemôžu byť postúpené na inú osobu.

## **Článok 3**

### **Definície pojmov**

Na účely tohto podpisového poriadku:

- 1) **Bežnou korešpondenciou** sa rozumejú písomnosti, vypracované v listinnej alebo elektronickej forme, ktoré spĺňajú nasledovné kritériá:
  - a) ide o sprievodný list, ktorým sa fyzickej osobe alebo inej právnickej osobe zasiela písomnosť podpísaná v súlade s podpisovým poriadkom,

- b) ide o písomnosti, ktoré vznikajú pri bežnej činnosti zamestnancov , a to bez ohľadu na to, či ich adresátom je interný alebo externý adresát, za podmienky, že sa nimi nezakladajú, nedopĺňajú, nemenia alebo nerušia práva a povinnosti STU.

**Bežnou korešpondenciou nie sú zmluvy.**

- 2) **Delegovaním právomocí** sa rozumie rozhodnutie rektora ako štatutárneho orgánu STU, ktorým na dekana fakulty STU, na prorektora, na riaditeľa alebo vedúceho univerzitného pracoviska STU, na riaditeľa účelového zariadenia STU alebo na kvestora prenesie jemu patriace oprávnenie podpisovať v mene STU. Rozsah delegovaných právomocí je normatívne určený v prílohe číslo 2 tohto podpisového poriadku a deklaratórne sa určuje vydaním „Potvrdenia o rozsahu plnomocenstva“ (príloha číslo 4 tohto podpisového poriadku).
- 3) **Interné predpisy** sú na účely tejto smernice vnútorné predpisy podľa zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“), vnútorné predpisy podľa článku 22 bod 2 Štatútu STU a ostatné predpisy podľa článku 22 bod 3 Štatútu STU.
- 4) **Oprávnená osoba** je zamestnanec STU, na ktorého rektor v rámci delegovania právomocí preniesol právo podpisovať v mene STU. Oprávnenou osobou je aj dekan STU, ak mu oprávnenie podpisovať v mene STU vyplýva zo zákona o vysokých školách a zo Štatútu STU.
- 5) **Písomnosť** je napr. list, zmluva, vyjadrenie, stanovisko, zápisnica, záznam, doklad o štúdiu, doklad o absolvovaní štúdia, osvedčenie o absolvovaní vzdelávania a ich duplikáty, rozhodnutie, žaloba, výzva na zaplatenie, uznanie záväzku, splátkový kalendár a pod., ak pochádzajú z činnosti STU alebo ak boli STU doručené v súvislosti s plnením jej činnosti (v tom aj podnikateľskej) alebo poslaním v zmysle zákona o vysokých školách, vrátane ich zmien, doplnení a zrušení.
- 6) **Zmluvou** sa rozumie samotná zmluva, jej prílohy, ako aj ostatné právne úkony bežne uzavierané na účely plnenia úloh STU ako verejnej vysokej školy alebo verejnej vysokej školy oprávnenej na podnikanie (napr. zmluvy o spolupráci, zmluvy na ochranu predmetu duševného vlastníctva, rámcové zmluvy, mandátne zmluvy, zmluvy o reklame, darovacie zmluvy, nájomné zmluvy, kúpne zmluvy, zmluvy o dielo, dohody o splátkovom kalendári, dohody o urovnaní, pracovné zmluvy). Ak je v prílohe číslo 2 tohto podpisového poriadku uvedené „zmluva“, rozumie sa tým aj všetky so zmluvou súvisiace písomnosti.
- 7) **Zverením činnosti** sa rozumie určenie okruhu oprávnení, v tom aj oprávnenie podpisovať písomnosti, ktorých výsledkom je právo (nárok) alebo záväzok STU.

#### Článok 4

##### Podpisové právo rektora

- 1) V zmysle § 10a ods. 1 písm. a) zákona o vysokých školách rektor koná v mene STU a zastupuje ju navonok; v nadväznosti na predtým uvedené rektor je oprávnený podpisovať všetky písomnosti STU, ak ďalej nie je ustanovené inak.

- 2) Rektor tiež koná a podpisuje vo všetkých jemu zverených činnostiach. Rozsah zverenej činnosti rektora je upravený najmä v Štatúte STU, v Organizačnom poriadku STU a v Organizačnom poriadku Rektorátu STU.
- 3) Rektor podpisuje tiež písomnosti uvedené v prílohe číslo 1 a v prílohe číslo 2 tohto podpisového poriadku.

#### **Článok 5** **Podpisové právo dekana**

- 1) Dekan koná v mene STU vo veciach podľa článku 24 bod 1 Štatútu STU; v nadväznosti na predtým uvedené, dekan je oprávnený podpisovať písomnosti, ktorými sa zabezpečujú činnosti ním riadenej fakulty uvedené v článku 24 Štatútu STU.
- 2) V zmysle článku 27 bod 1 Štatútu STU dekan zastupuje ním riadenú fakultu, riadi ju a koná vo veciach fakulty; v nadväznosti na predtým uvedené, dekan je oprávnený podpisovať všetky písomnosti týkajúce sa ním riadenej fakulty, ak nie je v tomto podpisovom poriadku alebo v inom vnútornom predpise ustanovené inak.
- 3) Dekan tiež koná a podpisuje vo všetkých jemu zverených činnostiach. Rozsah zverenej činnosti dekana je upravený v organizačnom poriadku fakulty, ktorú riadi.
- 4) Ďalšie podrobnosti o podpisovaní dekanom sú uvedené v prílohe číslo 1 a v prílohe číslo 2 tohto podpisového poriadku.

#### **Článok 6** **Podpisové právo prorektorov**

- 1) Prorektori sú na základe Organizačného poriadku Rektorátu STU poverení priamym riadením rektorom určených súčasti STU.
- 2) V nadväznosti na ustanovenie bodu 1 tohto článku prorektori sú oprávnení podpisovať všetky písomnosti, ku ktorým obvykle dochádza pri riadení, ak sa týkajú tých súčastí STU, ktoré priamo riadia.
- 3) Prorektori tiež konajú a podpisujú vo všetkých im zverených činnostiach. Rozsah zverenej činnosti prorektorov je upravený v Organizačnom poriadku Rektorátu STU.
- 4) Rektor písomne určí jedného z prorektorov svojim zastupovaním v prípade neprítomnosti rektora.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> § 10 ods. 10 zákona o vysokých školách.

### **Článok 7**

#### **Podpisové právo kvestora**

- 1) V zmysle § 14 ods. 2 zákona o vysokých školách kvestor zabezpečuje a zodpovedá za hospodársky, prevádzkový a administratívny chod STU; v nadväznosti na predtým uvedené kvestor je oprávnený podpisovať všetky písomnosti, ktorými sa zabezpečuje hospodársky, prevádzkový a administratívny chod STU, ak nie je v tomto podpisovom poriadku ustanovené inak.
- 2) Kvestor je na základe Organizačného poriadku Rektorátu STU poverený priamym riadením rektorom určených súčastí STU; kvestor je pritom oprávnený podpisovať všetky písomnosti, ku ktorým obvykle dochádza pri riadení.
- 3) Kvestor je oprávnený podpisovať tiež predpisy, ktorými sa upravujú ním priamo riadené činnosti STU.
- 4) Kvestor tiež koná a podpisuje vo všetkých jemu zverených činnostiach. Rozsah zverenej činnosti kvestora je upravený v Organizačnom poriadku Rektorátu STU.

### **Článok 8**

#### **Podpisové právo riaditeľa alebo vedúceho univerzitného pracoviska**

- 1) Ak nie je v tomto podpisovom poriadku ustanovené inak, riaditeľ alebo vedúci univerzitného pracoviska je oprávnený v mene STU podpisovať písomnosti, ktoré sa týkajú ním riadených organizačných zložiek podľa organizačného poriadku príslušného univerzitného pracoviska.

### **Článok 9**

#### **Podpisové právo riaditeľa účelového zariadenia**

- 1) Riaditeľ účelového zariadenia je oprávnený v mene STU podpisovať písomnosti uvedené v prílohe číslo 2 tohto podpisového poriadku.
- 2) Ak nie je v tomto podpisovom poriadku ustanovené inak, riaditeľ účelového zariadenia je oprávnený v mene STU podpisovať písomnosti, ktoré sa týkajú ním riadených organizačných zložiek podľa organizačného poriadku príslušného účelového zariadenia.

### **Článok 10**

#### **Potvrdenie o rozsahu plnomocenstva**

- 1) Rozsah oprávnenia podpisovať v prípade osôb uvedených v článkoch 4 až 9 a podmienky realizácie tohto oprávnenia sú normatívne upravené v prílohe číslo 2 tohto podpisového poriadku a v určených prípadoch deklarované v „Potvrdení o rozsahu plnomocenstva“, ktorým navonok preukazujú svoje oprávnenie konať a podpisovať v mene STU.

- 2) Vzor „Potvrdenia o rozsahu plnomocenstva“ je uvedený v Prílohe číslo 4 tohto podpisového poriadku. Potvrdenia o rozsahu plnomocenstva vyhotovuje právny a organizačný útvar Rektorátu STU (ďalej len „právny a organizačný útvar“), a to pre osoby uvedené v článkoch 6 až 9.
- 3) Potvrdenie o rozsahu plnomocenstva podpisuje rektor.

### **Článok 11**

#### **Podpisovanie dokumentov v oblasti vzdelávania na STU**

Podpisovanie dokumentov v oblasti vzdelávania na STU je upravené v prílohe číslo 1 tohto podpisového poriadku.

### **Článok 12**

#### **Spôsob podpisovania**

- 1) Formálnu úpravu písomností a spôsob podpisovania písomností upravuje STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností (ďalej len „STN“).
- 2) Kvestor je oprávnený vydať vzory príkladov podpisovania vypracovaný podľa STN uvedenej v bode 1 tohto článku.
- 3) Ak sa podpisuje zmluva, na nadobudnutie účinnosti ktorej je na základe zákona ustanovená povinnosť jej zverejnenia a povinnou osobou je STU, rektor, alebo osoba oprávnená podľa tohto podpisového poriadku, podpisuje v poradí vždy ako posledný. Predtým uvedené ustanovenie neplatí v prípade, ak sú všetky zmluvné strany povinnou osobou.

### **Článok 13**

#### **Podpisovanie v zastúpení**

- 1) V čase neprítomnosti oprávnenej osoby alebo konajúcej osoby (dovolenka, pracovná cesta, práceneschopnosť, vyšetrovanie alebo ošetrovanie zamestnanca a iné prekážky v práci a pod.), je písomnosť oprávnený podpísať zamestnanec, ktorý je písomne poverený zastupovať neprítomného zamestnanca, a to v určenom rozsahu.
- 2) V prípade podpisovania písomností v zastúpení podpíše zamestnanec oprávnený podpisovať v zastúpení tak, že nad titul, meno a funkciu zastupovaného zamestnanca pripojí svoj podpis a pred svoj podpis skratku „v z.“
- 3) Doklady o absolvovaní štúdia sa podpisujú na základe schváleného „Harmonogramu tlače a podpisovania dokladov“, alebo podľa potreby, ak ide o termíny náhradných a opravných štátnych skúšok, ktoré nie sú upravené v schválenom harmonograme. Doklady o absolvovaní štúdia, ich duplikáty alebo výpisy z evidencie dokladov sú

oprávnení v zastúpení rektora podpisovať prorektori a v zastúpení dekana prodekan, a to aj v tom prípade, ak je rektor alebo dekan prítomný.

- 4) Doklady o absolvovaní štúdia sa vždy podpisujú tak, že na jednom doklade môže byť len jeden podpis v zastúpení.

#### **Článok 14**

##### **Parafovanie záznamov**

- 1) Zamestnanec STU, ktorý písomnosť vypracoval, resp. kontroloval a nie je oprávnený danú písomnosť podpísať, pred predložením na podpis oprávnenej osobe, označí písomnosť na prvej strane, v dolnom rohu, vlastnoručným podpisom (parafou).
- 2) Podrobnosti o parafovaní interných predpisov sú uvedené v článku 16.

#### **Článok 15**

##### **Podpisovanie vo vnútornom styku**

- 1) Vedúci podpisujú písomnosti, ktoré vznikli v pôsobnosti nimi riadenej organizačnej zložky a ktoré majú charakter bežnej korešpondencie. Ostatní zamestnanci podpisujú len vtedy, ak ich na to preukázateľne poveril vedúci, ide o písomnosti, ktoré majú charakter bežnej korešpondencie a súčasne ide o písomnosti vyplývajúce tomuto zamestnancovi z jeho činnosti podľa pracovnej náplne (ďalej len „poverený zamestnanec“). Na účely tohto článku poverením sa rozumie pokyn vedúceho daný zamestnancovi na vybavenie konkrétnej veci.
- 2) Vedúci sú oprávnení podpisovať len tie písomnosti, ktorých adresátom je vedúci organizačnej zložky zriadenej na tej istej súčasť STU.
- 3) V prípade, ak ide o písomnosť, ktorej adresátom je iná súčasť STU, písomnosť je oprávnený podpísať výhradne príslušný prorektor, kvestor, príslušný dekan, príslušný prodekan, tajomník fakulty, príslušný riaditeľ alebo vedúci univerzitného pracoviska alebo príslušný riaditeľ účelového zariadenia. Uvedené ustanovenie neplatí v prípade, ak ide o bežnú korešpondenciu.

#### **Článok 16**

##### **Podpisovanie interných predpisov**

- 1) Ak, nie je ustanovené inak, interné predpisy sa podpisujú najmenej na troch vyhotoveniach ich originálu; z toho na dvoch vyhotoveniach ich originálu sa umiestňujú parafy (článok 14) zodpovedných zamestnancov.
- 2) Na účely tohto článku zodpovednými zamestnancami sú vždy kvestor, vedúci právneho a organizačného útvaru a vecne príslušný prorektor. V prípade, ak ide o interný predpis, kde vecne príslušnou je organizačná zložka priamo podriadená

kvestorovi (ďalej len „vedúci podriadený kvestorovi“), namiesto prorektora sa podpisuje vedúci podriadený kvestorovi, ak nie je zriadená funkcia vedúceho poriadeneho kvestorovi, tak zamestnanec organizačnej zložky podriadenej kvestorovi, ktorý je zodpovedný za vecnú stránku interného predpisu.

- 3) Jedno vyhotovenie podpísaného originálu interného predpisu s parafami v zmysle bodu 2 tohto článku sa ukladá v kancelárii rektora a jedno vyhotovenie na právnom a organizačnom útvare. Na právnom a organizačnom útvare sa ukladá tiež jedno vyhotovenie podpísaného originálu interného predpisu bez paráf.
- 4) Ak interný predpis podpisuje rektor elektronicky, listinná verzia interného predpisu sa nevyhotovuje. V prípade elektronického podpisovania sa ustanovenia bodov 2 a 3 nepoužijú. Interné predpisy podpísované elektronicky predkladá na podpis rektorovi poverený zamestnanec právneho a organizačného útvaru prostredníctvom elektronickej pošty.
- 5) V prípade, ak interný predpis podpisujú viacerí, podpisuje sa taký počet originálov interného predpisu, aby každá podpisujúca strana mala k dispozícii jeden originál, spravidla bez paráf v zmysle bodu 2 tohto článku.
- 6) Interné predpisy, ktoré sa umiestňujú na webovom sídle STU, sa umiestňujú vždy bez podpisu, avšak s nasledujúcou poznámkou k odkazu pod čiarou:

a) v prípade vlastnoručného podpisovania:

Príklad:

---

*1) Originál podpísaného vnútorného predpisu STU číslo 1/2024 Pracovný poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave je uložený a k nahliadnutiu prístupný na právnom a organizačnom útvare Rektorátu STU.*

---

b) v prípade elektronického podpisovania:

---

*1) tento predpis je podpísaný elektronicky*

---

## **Článok 17 Podpisové vzory**

- 1) Vzory podpisov zamestnancov STU oprávnených podpisovať záznamy STU, sa vedú na formulári „Podpisové vzory“, ktorého vzor tvorí prílohu číslo 3 tohto podpisového poriadku (ďalej len „podpisové vzory“).

- 2) Podpisové vzory eviduje a aktualizuje:
  - a) v prípade Rektorátu STU, zamestnanec právneho a organizačného útvaru určený vedúcim právneho a organizačného útvaru,
  - b) v prípade inej, ako v písmene a) uvedenej súčasti STU, zamestnanec organizačnej zložky určený dekanom, riaditeľom alebo vedúcim príslušnej súčasti STU.
- 3) Zamestnanec určený v zmysle bodu 2 tohto článku svojím podpisom na formulári „Podpisové vzory“ potvrdzuje, že podpis pred ním osobne vykonala podpisujúca osoba, a teda že ide o podpis jej vlastný.

### **Článok 18** **Spoločné ustanovenia**

- 1) Ak oprávnenie podpisovať písomnosti STU vyplýva z iných interných predpisov, tieto interné predpisy majú prednosť pred ustanoveniami tohto podpisového poriadku.
- 2) Ak oprávnenie podpisovať písomností STU nevyplýva z tohto podpisového poriadku alebo z iných interných predpisov, písomnosť je oprávnený podpísať len rektor.
- 3) V prípade ak je podľa tohto podpisového poriadku osoba oprávnená podpisovať zmluvu je oprávnená podpisovať tiež zmeny a doplnenia zmluvy pri dodržaní finančného limitu podľa bodu 5 tohto článku, úkony súvisiace, resp. potrebné k riadnemu plneniu práv a povinností vyplývajúcich STU zo zmluvy a úkony smerujúce ku skončeniu zmluvy (napr. dohoda o skončení, výpoveď, odstúpenie od zmluvy).
- 4) V súlade s prílohou číslo 2 tohto podpisového poriadku je osoba oprávnená podpisovať zmluvy a objednávky na obstaranie tovarov, prác a služieb oprávnená podpisovať tiež všetky dokumenty v zmysle zákona o verejnom obstarávaní<sup>2</sup>, najmä súťažné podklady, vybavenie žiadosti o nápravu, vyjadrenia k námietkam, oznámenie výsledku verejného obstarávania a pod.
- 5) V prípade, ak je v prílohe číslo 2 tohto podpisového poriadku stanovený maximálny finančný limit, nie je prípustné obchádzanie ustanovení podpisového poriadku účelovým rozdeľovaním rovnakých prípadov, tak, aby sa po ich sčítaní prekročil stanovený limit. V nadväznosti na predtým uvedené, oprávnené osoby nemôžu napr. uzavierať také dodatky k už uzavretým zmluvám, na základe ktorých by sa po ich sčítaní zvýšil maximálny finančný limit uvedený v prílohe číslo 2 tohto podpisového poriadku.
- 6) Maximálny finančný limit sa uvádza vyjadrením v eurách, vždy bez DPH.

---

<sup>2</sup> Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

### **Článok 19** **Používanie pečiatok**

- 1) Okrúhlu pečiatku so štátnym znakom používa rektor alebo dekan.
- 2) Okrúhla pečiatka so štátnym znakom sa používa v prípadoch všetkých písomností uvedených v prílohe číslo 1 tohto podpisového poriadku, ak osobitný predpis neustanovuje inak<sup>3</sup>.
- 3) V iných, ako v bode 2 tohto článku uvedených, prípadoch a v bežnom styku sa používa podlhovastá pečiatka.
- 4) Podrobnosti o umiestňovaní pečiatok upravuje STN.

### **Článok 20** **Záverečné a zrušovacie ustanovenia**

- 1) Za oboznámenie zamestnancov STU s týmto podpisovým poriadkom zodpovedá príslušný nadriadený vedúci zamestnanec.
- 2) Akékoľvek zmeny a doplnenia tohto podpisového poriadku je možné vykonať len písomnými, rektorom podpísanými, dodatkami k nemu. Rektor je oprávnený po vydaní dodatku k tomuto podpisovému poriadku vydať spolu s dodatkom aj úplné znenie tohto podpisového poriadku.
- 3) Neoddeliteľnou súčasťou tohto podpisového poriadku sú nasledovné prílohy:
  - a) Príloha číslo 1 „Podpisovanie dokumentov v oblasti vzdelávania na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave“
  - b) Príloha číslo 2 „Oprávnenie podpisovať na základe delegovaných právomocí rektora“
  - c) Príloha číslo 3 „Podpisové vzory“ (tlačivo pre evidenciu)
  - d) Príloha číslo 4 „Potvrdenie o rozsahu plnomocenstva“ (vzor)
  - e) Príloha číslo 5 „Plnomocenstvo“ (vzor)
- 4) Rušia sa:
  - a) Podpisový poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave číslo 6/2003-N zo septembra 2003, ktorý nadobudol účinnosť 1. októbra 2003
  - b) Dodatok číslo 1 k Podpisovému poriadku Slovenskej technickej univerzity v Bratislave zo 16. januára 2007
  - c) body 1 až 3 v článku 12 „Prechodné ustanovenia“ organizačného poriadku Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave číslo 10/2012-N z 31. 10. 2012
  - d) Metodické usmernenie č. 2/2010-N Administrácia študentov univerzitného študijného programu zo dňa 08. 03. 2010
  - e) ustanovenia interných predpisov, ktoré boli vydané do dňa účinnosti tohto podpisového poriadku a ktoré sú s ním v rozpore

<sup>3</sup> Napríklad zákon č. 292/2024 Z. z. o vzdelávaní dospelých a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- f) všetky aktuálne poverenia, plnomocenstvá a iné listiny a prehlásenia, na základe ktorých sú zamestnanci STU oprávnení podpisovať v mene STU, ak sú v rozpore s týmto podpisovým poriadkom.
- 5) Tento podpisový poriadok nadobúda účinnosť 1. júna 2013.
- 6) Dodatok číslo 1 k tomuto podpisovému poriadku nadobúda účinnosť 15. apríla 2025.

Dr. h. c. prof. h. c. prof. Dr. Ing. Oliver Moravčík<sup>4</sup>  
rektor

---

<sup>4</sup> tento dokument je podpísaný elektronicky

### Podpisovanie dokumentov v oblasti vzdelávania na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave (ďalej len „STU“)

Por. číslo	Dokument	Podpisuje
1.	Rozhodnutie o prijatí, podmienenečnom prijatí alebo neprijatí na štúdium študijného programu	rektor alebo dekan <sup>1</sup>
2.	Rozhodnutie o žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neprijatí na štúdium, ak sa žiadosti vyhovie	rektor alebo dekan <sup>1</sup>
3.	Rozhodnutie o žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neprijatí na štúdium, ak sa žiadosti nevyhovie	rektor alebo predseda AS STU <sup>2</sup>
4.	Výpis výsledkov štúdia	rektor alebo dekan <sup>1</sup>
5.	Písomnosti súvisiace s prerušením štúdia alebo s iným skončením štúdia	rektor alebo dekan <sup>1</sup>
6.	Vysokoškolský diplom	rektor a dekan <sup>1</sup> (spolu) alebo rektor sám <sup>3</sup>
7.	Vysvedčenie o štátnej skúške	rektor alebo dekan <sup>1</sup>
8.	Dodatok k diplomu	rektor a dekan <sup>1</sup> (spolu) alebo rektor sám <sup>3</sup>
9.	Duplikát vysokoškolského diplomu alebo výpis z evidencie diplomov	rektor
10.	Duplikát vysvedčenia o štátnej skúške alebo výpis z evidencie vysvedčení o štátnej skúške	rektor alebo dekan <sup>4</sup>
11.	Duplikát dodatku k diplomu	rektor
12.	Vysvedčenie o absolvovaní doplňujúceho pedagogického štúdia <sup>5</sup>	rektor
13.	Duplikát vysvedčenia o absolvovaní doplňujúceho pedagogického štúdia	rektor
14.	Rozhodnutie o priznaní sociálneho štipendia	rektor alebo dekan <sup>1</sup>
15.	Rozhodnutie o žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o nepriznaní sociálneho štipendia, ak sa žiadosti vyhovie	rektor alebo dekan <sup>1</sup>
16.	Rozhodnutie o priznaní alebo nepriznaní tehotenského štipendia	rektor alebo dekan <sup>1</sup>
17.	Rozhodnutia o priznaní motivačného štipendia	rektor alebo dekan <sup>1</sup>
18.	Rozhodnutia o priznaní mimoriadneho štipendia z vlastných zdrojov	rektor alebo dekan <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Dekan fakulty, na ktorej sa študijný program uskutočňuje.

<sup>2</sup> Akademický senát STU, ak sa študijný program neuskutočňuje na fakulte.

<sup>3</sup> Ak sa študijný program neuskutočňuje na fakulte.

<sup>4</sup> Ak ho vyhotovuje fakulta mimo Akademický informačný systém STU.

<sup>5</sup> Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

19.	Dekrét o poskytovaní štipendia alebo zvýšení štipendia pre študenta doktorandského študijného programu	rektor alebo dekan <sup>1</sup>
20.	Rozhodnutie o povinnosti uhradiť školné	rektor alebo dekan <sup>1</sup>
21.	Rozhodnutie o znížení alebo odpustení školného alebo zamietnutí žiadosti o úpravu školného	rektor
22.	Rozhodnutie o uložení alebo neuložení disciplinárneho opatrenia	rektor alebo dekan <sup>1</sup>
23.	Rozhodnutie o žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o uložení disciplinárneho opatrenia, ak sa žiadosti vyhovie	rektor alebo dekan <sup>1</sup>
24.	Rozhodnutie o žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o uložení disciplinárneho opatrenia, ak sa žiadosti nevyhovie	rektor alebo predseda AS STU <sup>2</sup>
25.	Rozhodnutie o zaradení do evidencie študentov so špecifickými potrebami	rektor alebo dekan <sup>1</sup>
26.	Ďalšie písomnosti súvisiace so štúdiom	rektor alebo dekan <sup>1</sup>
27.	Rozhodnutie o neplatnosti štátnej skúšky alebo jej súčasti <sup>6</sup>	rektor
28.	Rozhodnutie o odvolaní proti rozhodnutiu o neplatnosti štátnej skúšky alebo jej súčasti	predseda odvolacej komisie <sup>7</sup>
29.	Rozhodnutie o uznaní alebo zamietnutí uznania dokladu o vzdelaní <sup>8</sup>	rektor
30.	Rozhodnutie o preskúmaní rozhodnutia o uznaní alebo zamietnutí uznania dokladu o vzdelaní, ak sa žiadosti vyhovie	rektor
31.	Rozhodnutie o uložení rozdielovej skúšky <sup>8</sup>	rektor
32.	Potvrdenie o štúdiu alebo potvrdenie o absolvovaní štúdia na STU	referent študijnej agendy
33.	Verifikácia/potvrdenie údajov o štúdiu na STU	rektor
34.	Osvedčenie o absolvovaní akreditovaného vzdelávacieho programu, ktoré sa uskutočňuje na základe osobitného zákona <sup>9</sup>	rektor a odborný garant vzdelávacieho programu
35.	Mikroosvedčenie po absolvovaní vzdelávacieho programu vedúceho k získaniu mikroosvedčenia na základe osobitného zákona <sup>9</sup>	rektor alebo dekan <sup>10</sup>
36.	Osvedčenie o absolvovaní neakreditovaného vzdelávacieho programu, ktoré sa uskutočňuje na základe osobitného zákona <sup>9</sup>	rektor alebo dekan <sup>11</sup> a odborný garant vzdelávacieho programu

<sup>6</sup> § 108g ods. 1 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>7</sup> § 108g ods. 14 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>8</sup> § 34 zákona č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>9</sup> Zákon č. 292/2024 Z. z. o vzdelávaní dospelých a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

<sup>10</sup> Dekan fakulty, na ktorej sa vzdelávací program vedúci k získaniu mikroosvedčenia uskutočňuje.

<sup>11</sup> Dekan fakulty, na ktorej sa neakreditovaný vzdelávací program uskutočňuje.

**OPRÁVNENIE PODPISOVAŤ**  
**na základe delegovaných právomocí rektora**

Por. číslo	PÍ SOMNOSŤ	Finančný limit	Podpisuje
1.	<b>Menovací dekrét alebo odvolací dekrét</b>		
	a) dekana b) prorektora c) kvestora d) RUP e) RÚZ		rektor
	e) prodekana f) tajomníka fakulty g) RPF		dekan
2.	<b>Úkony v pracovnoprávných vzťahoch</b> (pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, rozhodnutia o plate, skončenie pracovného pomeru, dohody o hmotnej zodpovednosti, dohody o zrážkach z platu, ostatné písomnosti týkajúce sa pracovnoprávných vzťahov)		
	a) s prorektorom b) s kvestorom c) s dekanom		rektor
	d) so zamestnancami fakúlt (okrem dekana)		dekan

	e)	so zamestnancami UP		kvestor
	f)	so zamestnancami ÚZ, okrem zamestnancov ÚZ ŠDaJ		
	g)	so zamestnancami ÚZ ŠDaJ		R ÚZ ŠDaJ
<b>3.</b>		<b>Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu</b>		
	a)	dekana		rektor
	b)	prorektora		
	c)	kvestora		
	d)	zamestnancov UP		kvestor
	e)	zamestnancov ÚZ		
	f)	zamestnancov fakúlt (okrem dekana)		dekan
<b>4.</b>		<b>Príkaz na pracovnú cestu v SR</b>		
	a)	dekana		rektor
	b)	prorektora		
	c)	kvestora		
	d)	ostatných zamestnancov STU		nadriadený vedúci zamestnanec
<b>5.</b>		<b>Zmluvy o ubytovaní v ubytovacích zariadeniach ÚZ ŠDaJ</b>		R ÚZ ŠDaJ
<b>6.</b>		<b>Zmluvy o ubytovaní v ubytovacích zariadeniach fakulty</b>		dekan

7.	<b>Cenník za ubytovanie v zariadení fakulty</b>		dekan
8.	<b>Cenník za ubytovanie v iných zariadeniach ako sú uvedené v bode 7</b>		kvestor
9.	<b>Ostatné, ako v bode 7 uvedené, cenníky, ak sa týkajú fakulty</b>		dekan
10.	<b>Ostatné, ako v bode 8 uvedené, cenníky, ak sa týkajú ÚZ ŠDaJ</b>		R ÚZ ŠDaJ
11.	<b>Zmluvy na poskytovanie stravovania v zariadení fakulty</b>		dekan
12.	<b>Zmluvy na poskytovanie stravovania v zariadení ÚZ ŠDaJ</b>		R ÚZ ŠDaJ
13.	<b>Zmluvy na poskytovanie stravovania v iných zariadeniach STU ako sú uvedené v bode 11 a 12</b>		kvestor
14.	<b>Zmluvy o nájme alebo výpožičke nehnuteľných vecí vo vlastníctve STU</b>		kvestor
15.	<b>Zmluvy o nájme alebo výpožičke hnutel'ných vecí, ak ich za STU uzatvára fakulta a Zmluvy o nájme alebo výpožičke nehnuteľných vecí iných ako v bode 14, ak ich za STU uzatvára fakulta</b>		dekan

16.	Zmluvy o nájme alebo výpožičke hnutelných vecí, ak ich za STU uzatvára ÚZ ŠDaJ Zmluvy o nájme alebo výpožičke nehnuteľných vecí iných ako v bode 14, ak ich za STU uzatvára ÚZ ŠDaJ		R ÚZ ŠDaJ
17.	Zmluvy o nájme alebo výpožičke hnutelných vecí, iné ako v bodoch 15 a 16		kvestor
18.	Darovacie zmluvy na nepotrebnú hnutelnú vec v užívaní fakulty	ak hodnota veci nepresiahne 3.500 €	dekan
19.	Darovacie zmluvy na nepotrebnú hnutelnú vec v užívaní ÚZ ŠDaJ	ak hodnota veci nepresiahne 3.500 €	R ÚZ ŠDaJ
20.	Darovacie zmluvy na iné, ako v bodoch 18 a 19 uvedené, nepotrebné hnutelné veci		kvestor
21.	Darovacie zmluvy v prípade, že STU je obdarovaným a vec bude v užívaní fakulty		dekan
22.	Darovacie zmluvy v prípade, že STU je obdarovaným a vec bude v užívaní ÚZ ŠDaJ		R ÚZ ŠDaJ
23.	Darovacie zmluvy v prípade, že STU je obdarovaným iné ako v bodoch 21 a 22		kvestor
24.	Kúpne zmluvy na predaj nepotrebnnej hnutelnej veci v užívaní fakulty		dekan

25.	Kúpne zmluvy na predaj nepotrebnnej hnutelnej veci v užívaní ÚZ ŠDaJ		R ÚZ ŠDaJ
26.	Kúpne zmluvy na predaj iných, ako v bodoch 24 a 25 uvedených, nepotrebných hnutelných vecí		kvestor
27.	Rozhodnutie o nepotrebnosti veci (hnuteľných aj nehnuteľných)		rektor
28.	Zmluvy, predmetom ktorých je, sprístupňovanie priestorov (športoviská, zasadačky, konferenčné miestnosti), umiestňovanie antén, reklamných, propagačných a informačných tabúľ, predajných automatov, <b>tykajúce sa fakulty</b>		dekan
29.	Zmluvy, predmetom ktorých je, sprístupňovanie priestorov (športoviská, zasadačky, konferenčné miestnosti), umiestňovanie antén, reklamných, propagačných a informačných tabúľ, predajných automatov, <b>tykajúce sa ÚZ ŠDaJ</b>		R ÚZ ŠDaJ
30.	Zmluvy, predmetom ktorých je, sprístupňovanie priestorov (športoviská, zasadačky, konferenčné miestnosti), umiestňovanie antén, reklamných, propagačných a informačných tabúľ, predajných automatov, <b>iné ako uvedené v bodoch 28 a 29</b>		kvestor
31.	Zmluvy a objednávky na obstaranie tovarov, prác a služieb pre fakultu, ak je verejné obstarávanie uskutočňované fakultou ako samostatnou prevádzkovou jednotkou a platba bude financovaná z rozpočtu fakulty	ak cena za predmet zmluvy nepresiahne 1.000.000 €	dekan

32.	Zmluvy a objednávky na obstaranie tovarov, prác a služieb pre ÚZ ŠDaJ, ak je verejné obstarávanie uskutočňované ÚZ ŠDaJ ako samostatnou prevádzkovou jednotkou a platba bude financovaná z rozpočtu ÚZ ŠDaJ	ak cena za predmet zmluvy nepresiahne 1.000.000 €	R ÚZ ŠDaJ
33.	Zmluvy a objednávky na obstaranie iných, ako v bodoch 31 a 32 uvedených tovarov, prác a služieb		rektor
34.	Platobný styk s bankou v rámci rozpočtu fakulty		dekan
35.	Platobný styk s bankou v rámci rozpočtu ÚZ ŠDaJ		R ÚZ ŠDaJ
36.	Platobný styk s bankou v iných, ako v bode 34 a 35 uvedených prípadoch		kvestor
37.	Poverenie na zastupovanie STU vo vzťahu k orgánom štátnej správy, orgánom územnej samosprávy, Policajnému zboru SR a na konanie pred ostatnými podobnými orgánmi (napr. daňový úrad, Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne), ak sa týka fakulty		dekan
38.	Poverenie na zastupovanie STU vo vzťahu k orgánom štátnej správy, orgánom územnej samosprávy, Policajnému zboru SR a na konanie pred ostatnými podobnými orgánmi (napr. daňový úrad, Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne), ak sa týka UP alebo ÚZ		kvestor

39.	<b>Zmluvy súvisiace s realizáciou projektov</b>		rektor
40.	<b>Návrhy projektov, priebežné a záverečné správy, ak je projekt realizovaný len jednou fakultou</b>		dekan
41.	<b>Zriaďovanie alebo zrušovanie účtov STU</b>		kvestor
42.	<b>Zmluvy (dohody) o spolupráci v oblastiach pôsobnosti fakulty</b>		dekan
43.	<b>Zmluvy (dohody) o spolupráci v iných oblastiach, ako sú uvedené v bode 42</b>		rektor
44.	<b>Zmluvy na výkon podnikateľskej činnosti STU, ak podnikateľskú činnosť vykonáva fakulta</b>	ak cena za predmet zmluvy nepresiahne 1.000.000€	dekan
45.	<b>Zmluvy na výkon podnikateľskej činnosti STU, ak podnikateľskú činnosť vykonáva ÚZ ŠDaJ</b>	ak cena za predmet zmluvy nepresiahne 1.000.000€	R ÚZ ŠDaJ

46.	<b>Zmluvy na výkon podnikateľskej činnosti</b> , ak podnikateľskú činnosť vykonáva <b>iná súčasť STU ako je fakulta alebo ÚZ ŠDaJ</b>	ak cena za predmet zmluvy nepresiahne 1.000.000€	kvestor
47.	<b>Zmluvy na výkon podnikateľskej činnosti STU</b> , ak nejde o prípady uvedené v bodoch 44 až 46		rektor
48.	<b>Písomnosti týkajúce sa stavebných konaní</b> vo vzťahu k stavebným úradom		kvestor

**Použité skratky:**

- univerzitné pracovisko
- riaditeľ alebo vedúci UP
- účelové zariadenie
- riaditeľ ÚZ
- účelové zariadenie Študentské domovy a jedálne STU
- riaditeľ Ú ŠDaJ
- vedúci alebo riaditeľ pedagogického, výskumného, vývojového alebo umeleckého, hospodárskosprávneho a informačného pracoviska fakulty

UP  
RUP  
ÚZ  
RÚZ  
ÚZ ŠDaJ  
R ÚZ ŠDaJ

RPF



**Slovenská technická univerzita v Bratislave**

Vazovova 5, 812 43 Bratislava  
IČO: 00397687  
verejná vysoká škola  
s oprávnením na podnikanie

Reg. značka: .....  
V Bratislave dňa: .....

**POTVRDENIE  
O ROZSAHU PLNOMOCENSTVA**

ktorým sa v zmysle Smernice rektora číslo 1/2013 – SR  
„Podpisový poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“  
v platnom znení

preukazuje oprávnenie zamestnanca

Titul, meno, priezvisko: .....  
Narodený: .....  
Trvalé bydlisko: .....  
Funkcia: .....

**konat' a podpisovať**  
**v mene Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**  
(ďalej tiež „STU“)

vo všetkých veciach, ktoré sa týkajú ním riadenej súčasťi STU bez právnej subjektivity,  
s názvom .....  
adresou: .....

*alternatívne*

vo všetkých veciach, ktoré sa týkajú jemu zverenej činnosti v zmysle článku ... bod ...  
Organizačného poriadku Rektorátu STU,

k o n k r é t n e:

1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
- atď.

*Poznámka:*

*Uvedú sa konkrétne právne úkony v súlade s prílohou číslo 1 a prílohou číslo 2 Podpisového poriadku Slovenskej technickej univerzity v Bratislave a platného Organizačného poriadku ním riadenej súčasti STU/ organizačných zložiek Rektorátu STU.*

*Takisto sa uvedú finančné alebo časové limity viažuce sa ku konkrétnemu právnemu úkonu.*

Ak nie je v tomto Potvrdení o rozsahu plnomocenstva uvedené inak, tam, kde je uvedené „zmluva“ v príslušnom gramatickom tvare, rozumie sa tým aj príloha a dodatok k zmluve, dohoda, objednávka alebo iný právny úkon, predmetom ktorého je plnenie uvedené v tomto Potvrdení o rozsahu plnomocenstva.

Toto Potvrdenia o rozsahu plnomocenstva, ktoré deklaruje vyššie uvedené podpisové práva zamestnanca STU, sa podpisuje tak, že splnomocnená osoba k svojmu podpisu uvedie titul, meno, priezvisko a funkciu v STU.

Toto Potvrdenie o rozsahu plnomocenstva nadobúda účinnosť **dňom** ..... a platí na dobu určitú, po dobu výkonu funkcie ....., pokiaľ nebude predtým zmenené, doplnené alebo odvolané.

V Bratislave, dňa .....

.....  
rektor

V Bratislave, dňa .....

prevzal:

.....  
(Titul, meno a priezvisko)

v Bratislave, dňa .....  
reg. číslo: .....

**Plnomocenstvo**

Podpísaný splnomocniteľ ....., konajúci v mene **Slovenskej technickej univerzity v Bratislave** (ďalej len „STU“) **ako jej štatutárny orgán**, v súlade s § 31 a nasl. zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Občiansky zákonník“) a v súlade s článkom 2 bod 7 Smernice rektora číslo 1/2013 – SR zo dňa 17.05.2013 „Podpisový poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“

**splnomocňuje**

**Titul meno priezvisko**

funkcia

(ďalej len „splnomocnenec“),

na konanie v mene STU vo veciach týkajúcich sa **XXXXXXXXXX**, a to v rozsahu:

- .....,
- .....

Splnomocnenec nie je oprávnený práva a povinnosti z tohto plnomocenstva preniesť na inú osobu.

Plnomocenstvo platí odo dňa jeho prijatia splnomocnencom, platí počas výkonu funkcie **XXXX** splnomocnencom a zaniká spôsobom podľa § 33b Občianskeho zákonníka.

.....  
rektor

---

Plnomocenstvo prijímam v plnom rozsahu a bez obmedzenia.

V Bratislave, dňa .....

**Titul meno priezvisko**  
funkcia