

Smernica rektora  
Číslo: 1/2013 - SR

**Podpisový poriadok  
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

Dátum: 17. 05. 2013

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

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 v 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 a s vnútornými organizačnými a riadiacimi normami STU vydanými rektorom alebo kvestorom.
- 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) zmlouvou 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 2 bod 2 organizačného poriadku STU (ďalej len „fakulty“), pre univerzitné pracoviská STU uvedené v článku 2 bod 3 organizačného poriadku STU (ďalej len „univerzitné pracoviská“) a pre účelové zariadenia STU uvedené v článku 2 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) Ak v prílohe číslo 2 tohto podpisového poriadku nie je ustanovené inak, dekan je oprávnený podpísať zmluvy na nadobudnutie tovaru, prác a služieb, ak cena tovaru, prác alebo tovarov nie je v jednotlivom prípade vyššia alebo je rovná 50 tis € bez DPH, za podmienky, že platba bude financovaná z rozpočtu fakulty.
- 5) Rektor je oprávnený na návrh príslušného dekana alebo z vlastného podnetu udeliť osobitné písomné plnomocenstvo na podpísanie iných ako v bode 4 tohto článku uvedených zmlúv.
- 6) 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.
- 7) 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 náhradu škody, ktorá je v priamej príčinnej súvislosti s jej konaním, tým však nie je dotknutá.

### 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, ktorými sa zabezpečuje vykonanie zverenej činnosti, 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 článku 2 bod 4 a v prílohe číslo 2 tohto podpisového poriadku a deklaratórne sa určuje vydaním „Potvrdenia o rozsahu písomného plnomocenstva“ (príloha číslo 4 tohto podpisového poriadku).

- 3) **Interné predpisy** sú vnútorné predpisy v zmysle zákona o vysokých školách a vnútorné organizačné a riadiace normy v zmysle článku 9 bod 5 organizačného poriadku STU a článku 10 bod 15 organizačného poriadku Rektorátu 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 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“).
- 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 a dodatky, 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“, rozumejú 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 § 10 ods. 1 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 § 23 ods. 1 zákona o vysokých školách; v nadväznosti na predtým uvedené, dekan je oprávnený podpisovať písomnosti, ktorými sa zabezpečujú činnosti ním riadenej fakulty uvedené v § 23 ods. 1 zákona o vysokých školách.
- 2) V zmysle § 28 zákona o vysokých školách dekan zastupuje ním riadenú fakultu 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 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.

### **Článok 7**

#### **Podpisové právo kvestora**

- 1) V zmysle § 14 ods. 2 zákona o vysokých školách kvestor zabezpečuje a zodpovedá za hospodársky a administratívny chod STU; v nadväznosti na predtým uvedené kvestor je oprávnený podpisovať všetky písomnosti, ktorými sa zabezpečuje hospodársky a správny 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 všetky dokumenty v zmysle zákona o verejnom

obstarávaní, najmä súťažné podklady, vybavenie žiadosti o nápravu, vyjadrenia k námietkam, oznámenie výsledku verejného obstarávania a pod.

- 4) Kvestor je oprávnený podpisovať tiež vnútorné organizačné a riadiace normy, ktorými sa upravujú ním priamo riadené činnosti STU.
- 5) 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, a to pre osoby uvedené v článkoch 6 až 9.

#### **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) Spôsob podpisovania písomností upravuje STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností, ktorá sa ako nečíslovaná príloha prikladá k tomuto podpisovému poriadku.
- 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 podpisuje v poradí vždy ako posledný. Predtým uvedené ustanovenie neplatí v prípade, ak sú všetky zmluvné strany povinnou osobou a zo zmluvy je zrejmé, že povinnou osobou nie je STU.

### **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 vedením a kolégiom rektora STU schváleného „Harmonogramu tlače a podpisovania dokladov“ pre príslušný akademický rok. Tieto doklady 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 návrh písomnosti vypracoval, resp. kontroloval a nie je oprávnený danú písomnosť podpísať, pred predložením na podpis označí písomnosť na poslednej strane (ak ide o písomnosť, ktorá je zviazaná, bez možnosti jej poškodenia rozpojením alebo výmenou jednotlivých strán), inak na každej strane, a to v ľavom 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 súčasti STU.
- 3) V prípade, ak ide o písomnosť, ktorej adresátom je iná súčasť STU, písomnosť je oprávnený podpísať výhradne príslušný dekan, príslušný prorektor, kvestor, 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) 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) 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.
- 5) Interné predpisy, ktoré sa umiestňujú na webovom sídle STU, sa umiestňujú vždy bez podpisu, avšak s nasledujúcou poznámkou k odkazu pod čiarou:



Príklad:

---

1) *Originál podpísaného „Dodatku číslo 1 k Smernici rektora číslo 6/2012-N z 19. 09. 2012 Školné a poplatky spojené so štúdiom pre akademický rok 2013/2014“ je uložený a k nahliadnutiu prístupný na právnom a organizačnom útvare.*

---

Číslo poznámky k odkazu pod čiarou sa umiestňuje k skratke „v. r.“ vpísanej na mieste, kde býva bežne umiestnený podpis.

### **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) Oprávnenie podpisovať písomnosti STU, ktoré sú upravené v iných interných predpisoch, nesmú byť v rozpore s ustanoveniami tohto podpisového poriadku.
- 2) 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 článku 2 bod 4 alebo v prílohe číslo 2 tohto podpisového poriadku.
- 3) Maximálny finančný limit sa uvádza vyjadrením v eurách, vždy bez DPH.
- 4) Delegovanie podpisových práv v zmysle bodu 4 tohto článku je dekan, riaditeľ alebo vedúci univerzitného pracoviska alebo riaditeľ účelového zariadenia oprávnený

zabezpečiť vydaním podpisového poriadku ním riadenej súčasti; vždy len v prípade, ak je pre ním riadenú súčasť vydaný aktuálny organizačný poriadok príslušnej súčasti STU.

- 5) Delegovanie podpisových práv a oprávnení v zmysle bodu 4 tohto článku prorektor alebo kvestor je oprávnený vykonať vydaním „Potvrdenia o písomnom plnomocenstve“, ktorého vzor je uvedený v prílohe číslo 4 tohto podpisového poriadku.

#### **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, okrem osvedčenia o absolvovaní akreditovaného vzdelávacieho programu, ktoré sa uskutočňuje na základe zákona o celoživotnom vzdelávaní, nakoľko na predmetné osvedčenie sa používa pečiatka upravená osobitným predpisom<sup>1</sup>.
- 3) V iných, ako v bode 2 tohto článku uvedených, prípadoch a v bežnom styku sa používa riadková pečiatka.
- 4) Podrobnosti o umiestňovaní pečiatok upravuje STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností ktorá je ako nečíslovaná príloha súčasťou tohto podpisového poriadku.

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

- 1) Za oboznámenie zamestnancov STU s týmto podpisovým poriadkom zodpovedá príslušný nadriadený vedúci.
- 2) Akékoľvek zmeny a doplnenia tohto podpisového poriadku je možné vykonať len písomnými, rektorom podpísanými, dodatkami k nemu.
- 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)

---

1) Zákon č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 315/2012 Z. z.

- 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
  - 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.

v. r. <sup>1)</sup>  
prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.  
rektor

---

1) Originál Smernice rektora číslo 1/2013-SR „Podpisový poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“ je uložený a k nahliadnutiu prístupný na právnom a organizačnom útvare Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.