

Smernica dekana SvF
číslo 1/2011

. . .

Podpisový poriadok
Stavebnej fakulty STU v Bratislave

1. apríla 2011

Podpisový poriadok Stavebnej fakulty STU v Bratislave

V súlade s Čl. 8 ods. 1 Štatútu Stavebnej fakulty STU v Bratislave

v y d á v a m

tento Podpisový poriadok Stavebnej fakulty STU v Bratislave
(ďalej len „Podpisový poriadok“).

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Podpisový poriadok upravuje podpisovanie písomností a prijímanie korešpondencie vo vzťahu fakulty k subjektom mimo STU, vo vzťahu fakulty k STU a k jej súčastiam a vo vzťahu fakulty k jej pracoviskám a zamestnancom, ďalej zásady manipulácie s písomnosťami a pravidlá používania pečiatky pri písomnom styku fakulty a jej súčastí.
- 2) Podpisový poriadok upravuje podpisové, poukazovacie a dispozičné právo dekana, prodekanov, pokiaľ rozhodujú alebo konajú vo veciach patriacich do pôsobnosti fakulty (§ 23 zák.č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách), tajomníka fakulty, vedúcich katedier, vedúcich celofakultných pracovísk, vedúcich oddelení Dekanátu a vedúceho účelového zariadenia.
- 3) Podpisovanie všetkých písomností uvedených v Podpisovom poriadku sa riadi podmienkami Pracovného poriadku STU, Registratúrneho poriadku STU, pravidlami kolobehu účtovných dokladov a vnútornej finančnej kontroly platnými na STU, Príkazu rektora na používanie jednotného vizuálneho štýlu, ako aj platnými smernicami fakulty.
- 4) Dekan môže samostatne písomne priznať podpisové právo aj iným zamestnancom fakulty, než je uvedené v Podpisovom poriadku.

Čl. 2

Písomnosti a korešpondencia

- 1) Dekan podpisuje:
 - a) všetky písomnosti patriace do kompetencie dekana podľa § 23 a § 28 zákona o vysokých školách a čl. 8 Štatútu Stavebnej fakulty,
 - b) vymenúvacie a odvolávacie dekréty prodekanov, tajomníka fakulty, vedúcich katedier a ich zástupcov, vedúcich celofakultných pracovísk, vedúcich oddelení Dekanátu, vedúcich účelových zariadení, členov Vedenia fakulty, členov Kolégia dekana, členov Vedeckej rady a členov Priemyselnej rady,

- c) písomnosti z odboru pôsobnosti tých pracovísk fakulty, ktoré priamo riadi,
 - d) splnomocnenia, poverenia,
 - e) podania na nadriadené orgány, podania na súdy, prokuratúru, orgány činné v trestnom konaní, podania na štátnu správu a samosprávu,
 - f) konania o náhradu škody,
 - g) písomnosti, ktorých podpisovanie si vyhradil a ktorých podpisovanie vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - h) iné písomnosti podľa poverenia, príkazu, resp. pokynu rektora.
- 2) Prodekan podpisujú:
- a) písomnosti z odboru svojej pôsobnosti v zmysle Štatútu Stavebnej fakulty, Organizačného poriadku Stavebnej fakulty (ďalej len „Organizačný poriadok“) a ich menovacieho dekrétu, pokiaľ si ich nevyhradil dekan,
 - b) písomnosti v záležitostiach metodického riadenia a kontroly pracovísk fakulty prináležiacich do ich pôsobnosti v súlade s Organizačným poriadkom,
 - c) iné písomnosti podľa písomného poverenia dekana.
- 3) Tajomník fakulty podpisuje:
- a) písomnosti týkajúce sa hospodárskeho a správneho chodu fakulty a jej účelových zariadení v zmysle § 23 a § 32 zákona o vysokých školách, Organizačného poriadku, pokiaľ si ich podpisovanie nevyhradil dekan,
 - b) iné písomnosti podľa poverenia dekana.
- 4) Vedúci katedier podpisujú:
- všetky písomnosti patriace do kompetencie vedúceho katedry podľa Organizačného poriadku, pokiaľ si ich podpisovanie nevyhradil dekan alebo prodekan.
- 5) Vedúci celofakultných pracovísk, vedúci oddelení Dekanátu a vedúci účelového zariadenia podpisujú všetky písomnosti patriace do ich kompetencie podľa Organizačného poriadku Stavebnej fakulty, iných vnútorných predpisov fakulty a smerníc dekana.

Čl. 3

Pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, rozhodnutia o plate, návrhy na udelenie odmeny, priepustka, dovolenka

- 1) Dekan podpisuje:
- a) pracovné zmluvy zamestnancov,
 - b) dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - c) rozhodnutia o plate zamestnancov,
 - d) rozhodnutia o personálnych veciach zamestnancov a študentov,
 - e) mzdové rekapitulácie a výplatné listiny,
 - f) prístupové práva pre zamestnancov fakulty k bankovým účtom.
 - g) daňové priznania fakulty.
- 2) Prodekan podpisujú:

súhlas s návrhmi na vyplatenie odmien zamestnancom pracovísk prináležiacich do ich metodologickej pôsobnosti v zmysle Organizačného poriadku.

- 3) Tajomník fakulty podpisuje:
 - a) zamestnancom na ním riadených pracoviskách v zmysle Organizačného poriadku návrhy na zaradenie, návrhy na priznanie funkčného platu a jeho úpravy,
 - b) súhlas s návrhmi na vyplatenie odmien zamestnancom na ním riadených pracoviskách vystavenými vedúcimi pracovísk a potvrdenými príslušnými prodekanmi,
 - c) pracovné náplne zamestnancov na ním riadených pracoviskách.
- 4) Vedúci katedier, vedúci celofakultných pracovísk, vedúci oddelení Dekanátu a vedúci účelového zariadenia podpisujú:
 - a) návrhy na zaradenie zamestnancov, návrhy na priznanie funkčného platu a jeho úpravy,
 - b) návrhy na vyplatenie odmien,
 - c) pracovné náplne zamestnancov,
 - d) písomné potvrdenia o prevzatí zverených predmetov,
 - e) dohody o hmotnej zodpovednosti.
- 5) Pripustku a žiadosť o dovolenku podpisujú:
 - vedúci katedier, celofakultných pracovísk, účelového zariadenia a oddelení Dekanátu svojim priamo riadeným zamestnancom,
 - tajomník fakulty vedúcim pracovísk riadených ním v súlade s Organizačným poriadkom,
 - dekan prodekanom, tajomníkovi fakulty a zamestnancom priamo riadeným v súlade s Organizačným poriadkom,
 - prodekani vedúcim katedier v ich pôsobnosti.
- 6) Zamestnanci oddelenia ľudských zdrojov a mzdového oddelenia vystavujú a podpisujú pre zamestnancov fakulty potvrdenia o dĺžke odbornej praxe, o pracovnom pomere a o zdravotnom alebo sociálnom poistení.

Čl. 4

Oblasť vzdelávania

- 1) Dekan podpisuje:
 - a) rozhodnutie o prijatí/neprijatí na štúdium študijného programu uskutočňovaného na fakulte,
 - b) rozhodnutie o preskúmaní rozhodnutia vydaného dekanom o neprijatí na štúdium – v prípade, ak žiadosti o preskúmanie vyhoví; inak rozhodnutie podpisuje rektor,
 - c) výpis výsledkov štúdia študijného programu uskutočňovaného na fakulte,
 - d) písomnosti súvisiace s prerušením štúdia, iným ukončením študijného programu uskutočňovaného na fakulte,
 - e) vysokoškolský diplom, dodatok k diplomu a ich duplikáty spoločne s rektorom,
 - f) vysvedčenie o štátnej skúške,
 - g) doklady o absolvovaní akreditovanej vzdelávacej aktivity v rámci celoživotného

vzdelávania (spoločne s rektorom a predsedom skúšobnej komisie pre predmetnú vzdelávaciu činnosť).

- 2) Pri podpisovaní dokladov, ktoré si vyžadujú súčasne podpis zástupcu fakulty i univerzity, sa postupuje tak, že príslušný doklad podpíše ako prvý zástupca fakulty, potom zástupca univerzity. V prípade, ak je doklad podpísaný oprávnenou osobou v zastúpení dekana, za univerzitu musí byť podpísaný rektorom. V prípade, ak ako oprávnený bude doklad podpisovať prorektor, doklad za fakultu musí podpísať dekan.

Čl. 5

Oblasť vedy, výskumu a zahraničných vzťahov

- 1) Zmluvy súvisiace s riešením projektov v oblasti vedy a výskumu vrátane grantových projektov podpisuje dekan v prípade, že mu rektor udelí plnomocenstvo. Vstupovať do konaní a zaväzovať sa v mene univerzity v rámci projektov medzinárodnej spolupráce je oprávnený rektor, príp. ním splnomocnené osoby.
- 2) Návrhy projektov, priebežné a záverečné správy projektov uskutočňovaných v oblastiach, v ktorých pôsobí fakulta, podpisuje dekan a zároveň informuje prorektora pre vedu a výskum.
- 3) Oblasť podpisovania kontraktov, zmlúv a čiastkových dokladov v rámci grantových projektov je upravená individuálnymi podmienkami poskytovateľa grantu.
- 4) Dekan podpisuje zmluvy/dohody o spolupráci a/alebo o zahraničných vzťahoch s inými vysokými školami, právnickými a fyzickými osobami v súlade s § 23 ods. 1 písm. f) a § 23 ods. 2 písm. g) zákona o vysokých školách.

Čl. 6

Finančné prostriedky, účty

- 1) Žiadosti o zriadenie alebo zrušenie účtov fakulty podpisuje okrem rektora alebo ním poverenej osoby aj dekan na základe podkladov opatrených podpismi tajomníka fakulty a vedúceho ekonomického oddelenia.
- 2) Disponovať s finančnými prostriedkami na účtoch fakulty sú oprávnení dekan a tajomník. Disponovanie s prostriedkami fakulty na účtoch fakulty je dané pravidlami kolobehu účtovných dokladov a vnútornej finančnej kontroly.
- 3) Prevody v rámci fakulty podpisuje súčasne tajomník, vedúci ekonomického oddelenia a zamestnanec referátu plánu a rozpočtu.
- 4) Príkazy na úhradu podpisujú:
 - a) v rámci mzdových prostriedkov - dekan alebo tajomník a vedúci ekonomického oddelenia,
 - b) v rámci ostatných finančných prostriedkov okrem mzdových prostriedkov – súčasne tajomník, vedúci ekonomického oddelenia a zamestnanec referátu plánu a rozpočtu,

- c) v rámci prostriedkov podnikateľskej činnosti – súčasne tajomník, vedúci ekonomického oddelenia a zamestnanec referátu podnikateľskej činnosti podľa rozsahu poverenia,
 - d) v rámci prostriedkov zo sociálneho fondu – súčasne poverený prodekan, tajomník, zamestnanec zodpovedný za sociálne záležitosti, vedúci ekonomického oddelenia a zamestnanec referátu plánu a rozpočtu.
- 5) Darovacie zmluvy a zmluvy o sponzorstve s darcom podpisuje dekan.
 - 6) Pokladničnú knihu podpisuje vedúci ekonomického oddelenia.
 - 7) Príjmové a výdavkové doklady podpisuje vedúci ekonomického oddelenia.
 - 8) Zápisnicu o vykonanej kontrole pokladne a vykonanej inventarizácii podpisuje súčasne tajomník fakulty, vedúci ekonomického oddelenia, zamestnanec účtárne a pokladník.

Čl. 7

Zmluvy, objednávky

- 1) Dekan podpisuje:
 - a) obchodné zmluvy/objednávky v rozsahu samosprávnej pôsobnosti fakulty uzatvárané v súlade s ustanoveniami Občianskeho zákonníka a Obchodného zákonníka v rámci zverenej kompetencie,
 - b) inominátne zmluvy v rámci kompetencií stanovených Organizačným poriadkom STU, Štatútom STU a Podpisovým poriadkom STU; zmluvy o nájme nehnuteľného majetku v mene STU podpisuje prorektor pre správu majetku, ak právomoc nie je delegovaná dekanovi,
 - c) zmluvy o nájme hnutel'ných vecí v majetku fakulty v rámci kompetencií stanovených Podpisovým poriadkom STU,
 - d) objednávky z celofakultných zdrojov (zisku dekana, zisku z prenájmov, sponzorských zmlúv),
 - e) zmluvy v oblasti spolupráce fakulty.
- 2) Tajomník podpisuje:
 - a) objednávky z mimodotačných zdrojov a na prevádzku fakulty,
 - b) objednávky celofakultných pracovísk.
- 3) Vedúci katedry alebo ním poverený zástupca alebo riešiteľ projektu podpisuje objednávky z katedrových zdrojov, resp. zo zdrojov projektu.

Čl. 8

Ostatné písomnosti

- 1) Cestovné príkazy podpisuje priamy nadriadený vysielaného zamestnanca a príslušný prodekan v súlade s Organizačným poriadkom.
- 2) Cestovné príkazy na tuzemské pracovné cesty súvisiace s výcvikovými kurzami,

sústredeniami a obhajobami podpisuje prodekan pre vzdelávanie.

- 3) Cestovné príkazy na zahraničné pracovné cesty podpisuje prodekan pre zahraničné vzťahy. Obeh písomností je podrobne upravený osobitným usmernením rektora a usmernením dekana na realizáciu zahraničných pracovných ciest.
- 4) Cenové výmery podpisuje tajomník fakulty.

Čl. 9

Podpisové vzory

- 1) Na výkon poukazovacieho práva je vyhotovený podpisový vzor oprávnených pracovníkov, ktorý tvorí prílohu č. 1 Podpisového poriadku.
- 2) Podpisový vzor obsahuje údaje o určení druhu a rozsahu poukazovacieho práva s používaným podpisom príslušnej osoby.
- 3) Podpisové vzory osôb zabezpečuje a aktualizuje ekonomické oddelenie a oddelenie ľudských zdrojov tak, aby nedošlo k ich zneužitiu.
- 4) Originál podpisových vzorov je uložený v trezore tak, aby sa nedal zneužiť a napodobniť.

Čl. 10

Manipulácia s písomnosťami

- 1) Manipuláciu s písomnosťami stanovuje Registratúrny poriadok STU v Bratislave.
- 2) Všetky písomnosti doručené na fakultu a expedované z fakulty musia byť zaevidované v podateľni fakulty.
- 3) Vlastnoručne je nutné podpisovať najmä:
 - a) pracovné zmluvy,
 - b) rozhodnutia o plate,
 - c) zmluvy a dohody uzatvárané v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - d) rozhodnutia o personálnych veciach zamestnancov a študentov,
 - e) podania na nadriadené orgány,
 - f) podania na súdy, prokuratúru, orgány činné v trestnom konaní,
 - g) podania na orgány štátnej správy a samosprávy
 - h) iné písomnosti podľa rozhodnutia oprávnenej osoby.
- 4) Pri podpisovaní písomností iným zamestnancom v zastúpení oprávneného pracovníka sa napíše *meno, priezvisko, funkcia oprávneného* a zastupujúci zamestnanec vyznačí túto okolnosť skratkou „v z.“ pred svojím podpisom.
- 5) V neprítomnosti dekana podpisuje písomnosti okrem písomností vymedzených v ods. 3 v zastúpení dekana prvý prodekan alebo dekanom poverený prodekan a ostatné písomnosti ekonomickej povahy tajomník fakulty.

- 6) V neprítomnosti tajomníka fakulty podpisuje písomnosti ekonomickej povahy v zastúpení tajomníka fakulty vedúci ekonomického oddelenia, ostatné písomnosti podpisuje dekan.
- 7) V neprítomnosti ostatných zamestnancov uvedených v Podpisovom poriadku podpisuje písomnosti podľa povahy písomnosti zamestnanec poverený neprítomným alebo vedúci zamestnanec priamo nadriadený príslušnému vedúcemu.
- 8) V internej a externej komunikácii pracoviska a zamestnancov fakulty sa používajú výlučne hlavičkové papiere, ktorých obsah je v súlade s Príkazom rektora na používanie jednotného vizuálneho štýlu a s grafickým manuálom a ktoré sú vytvorené generátorom prístupným na webovej stránke STU.
- 9) V prípade bežného typu hlavičkového papiera údaje v hlavičke obsahujú výlučne len názov univerzity, názov fakulty a názov katedry, pracoviska alebo oddelenia Dekanátu v znení zakotvenom v Organizačnom poriadku fakulty. Uvádzanie iných údajov, najmä upravené názvy pracoviska alebo názvy jeho čiastkových súčastí, sa pokladá za svojvoľné pozmeňovanie interných predpisov STU.
- 10) Bežný typ hlavičkového papiera sa používa na bežnú (nie osobnú) korešpondenciu, preto sa v texte nepoužíva oslovenie adresáta. Osobný typ hlavičkového papiera používajú v písomnej komunikácii len členovia vedenia fakulty.

Čl. 11

Podpisovanie a rozmnožovanie písomností

- 1) Písomnosti podpisuje vedúci zamestnanec alebo jeho zástupca v rámci pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísanej písomnosti.
- 2) Na písomnosť sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Ak musia byť na písomnosti dva podpisy, podpis zamestnanca s vyšším funkčným zaradením sa umiestňuje vľavo.
- 3) Vedúci organizačnej zložky umiestni svoj podpis vpravo na konci textu nad vytlačené funkčné označenie a svoje meno a priezvisko. Ak písomnosť v neprítomnosti osoby uvedenej v čl.1 ods. 2) alebo na základe jeho poverenia podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- 4) Ak sa písomnosti odovzdávajú na rozmnoženie kopírovaním alebo elektronickou poštou, podpíše vedúci organizačnej zložky čistopis alebo koncept a v tomto prípade sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka „Za správnosť vyhotovenia“ doplnená menom, priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť prepísania/rozmnoženia schváleného textu.

Čl. 12

Používanie pečiatok

- 1) Na fakulte sa používa:
 - a) okrúhla pečiatka fakulty so štátnym znakom Slovenskej republiky (ďalej len „pečiatka so štátnym znakom“), ktorá sa odtláča červenou farbou s výnimkou pečiatky so štátnym znakom znaleckého ústavu, ktorá sa odtláča modrou farbou,
 - b) podlhovastá (nápisová) pečiatka, ktorá sa odtláča modrou farbou a
 - c) okrúhla pečiatka pracoviska, ktorá sa odtláča modrou farbou.
- 2) Pečiatku so štátnym znakom možno používať len na písomnosti, ktoré obsahujú uznesenia alebo rozhodnutia alebo ktorými sa osvedčuje dôležitá skutočnosť alebo oprávnenie podpísované dekanom.
- 3) Pečiatka so štátnym znakom sa umiestňuje pod textom v strede príslušnej listiny so zvislou orientáciou štátneho znaku.
- 4) Pečiatky, prípadne pečate so štátnym znakom možno použiť aj na listinách vydávaných pri slávnostných príležitostiach. Listiny, tlačivá, pečate a pečiatky so štátnym znakom sa v bežnom korešpondenčnom styku nepoužívajú.
- 5) Podlhovastá pečiatka obsahuje údaje o názve univerzity, fakulty, pracoviska v súlade s Organizačným poriadkom a jeho adresu.
- 6) Podlhovastá pečiatka sa používa v prípadoch, v ktorých nie je určené používanie pečiatky so štátnym znakom.
- 7) Okrúhla pečiatka pracoviska obsahuje údaje o názve univerzity fakulty a pracoviska v súlade s Organizačným poriadkom.
- 8) Okrúhla pečiatka sa používa v internom styku výlučne len na potvrdenie krycích listov faktúr, interných žiadostí, na potvrdzovanie výstupného protokolu zamestnanca a pod.
- 9) Jednotlivé typy pečiatok majú jednotný vzor a jednotný typ písma.
- 10) Ak používajú pracoviská fakulty niekoľko pečiatok toho istého druhu s rovnakým textom, pečiatky sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- 11) Zoznam vzorov pečiatok obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením pracoviska, ktoré ho používa.
- 12) Zoznam vzorov všetkých pečiatok pracovísk fakulty tvorí prílohu č. 2 Podpisového poriadku.
- 13) Zoznam vzorov všetkých pečiatok používaných na iné účely (priebežné finančné kontroly, prezentačná pečiatka podateľne atď.) tvorí prílohu č. 3 Podpisového poriadku.
- 14) Za správne použitie pečiatky, ako aj za jej zneužitie zodpovedá vedúci pracoviska, príp. ten, komu vedúci pracoviska písomne zveril manipuláciu s pečiatkou.
- 15) Zneužitie alebo odcudzenie pečiatky je vedúci pracoviska povinný bezodkladne ohlásiť na sekretariát dekana.

- 16) Zoznam všetkých pečiatok s menom, funkciou, dátumom prevzatia a podpisom osoby, ktorá pečiátku prevzala a používa, eviduje a aktualizuje sekretariát dekana.

Čl. 13

Záverečné ustanovenia

- 1) V prípadoch neupravených Podpisovým poriadkom platia všeobecne záväzné právne predpisy.
- 2) Tento Podpisový poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1. apríla 2011. Týmto dňom stráca platnosť Podpisový poriadok Stavebnej fakulty zo dňa 1. 3. 2007.

V Bratislave, dňa 31. marca 2011

prof. Ing. Alojz Kopáčik, PhD., v.r.
dekan

Príloha č. 1 – Podpisové vzory vedúcich pracovníkov fakulty
Príloha č. 2 – Vzory pečiatok pracovísk fakulty
Príloha č. 3 – Vzory pečiatok na iné účely