

<b>NÁZEV PRACOVIŠTĚ:</b>	
<b>Adresát: REKTOR</b>	<b>Vyřizuje:</b> <b>Telefon:</b> <b>E-mail:</b> <b>Datum:</b>
<b>Věc:</b>	

<b>Podpis:*</b>	Fakulta / VÚ ICV:	
	Celoškolské / rektorátní pracoviště:	
	Kvestor / prorektor:	

<b>K podpisu je předložen standardizovaný dokument, který nevyžaduje kontrolu právního oddělení:**</b>	
--	--

<b>Vyjádření souhlasného stanoviska:***</b>	Právního oddělení:	
	Projektové oddělení:	
	Odbor řízení lidských zdrojů:	
	Oddělení rozpočtu:	

<b>Dokument je určen k výhradnímu podpisu rektora: (zaškrtněte)</b>	<b>ANO / NE</b>
---	-----------------

<b>Jméno a podpis osoby, která je povinna zajistit uveřejnění smlouvy v ISRS.****</b>	
---	--

\*Průvodní list u dokumentů z fakulty, které vyžadují podpis rektora, musí být podepsán děkanem fakulty. U dokumentů z celoškolských a rektorátních pracovišť a účelových zařízení univerzity, které vyžadují podpis rektora, musí být průvodní list podepsán v souladu s delegací pravomoci, definovanou v [SR4/2022](#).

\*\*Podpis tajemnice/tajemníka fakulty, ředitelky/ředitele odboru, případně vedoucí/ho oddělení rektorátu, je-li předkládán standardizovaný dokument u kterého není vyžadované stanovisko právního oddělení. Za správnost dokumentu pak ručí podepsaná osoba.

\*\*\* Veškeré plné moci předkládané k podpisu rektora vyžadují schválení právního oddělení. Projektové dokumenty k podpisu rektora vyžadují podpis vedoucí/ho Projektového oddělení. Požadavek na souhlasné stanovisko Oddělení rozpočtu se týká pouze účetní evidence projektů v rámci průběžných a závěrečných zpráv projektů. Dokumenty k vyjádření Oddělení rozpočtu prosím předkládejte min. 4–5 dnů před termínem předložení dokumentu k podpisu rektora.

\*\*\*\*Informační systém registru smluv ([ISRS](#)).