

Príkaz rektora

Číslo: 7/2012

Používanie grafického manuálu
Slovenskej technickej univerzity
v Bratislave

Dátum: 4. 10. 2012



Článok I.

V súlade s článkom 6 bod 1 "Zásad používania a ochrany loga STU v Bratislave", ktoré boli schválené Akademickým senátom Slovenskej technickej univerzity v Bratislave dňa 11. 12. 2006 (ďalej len "zásady"), s cieľom zabezpečiť dodržiavanie jednotného vizuálneho štýlu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len "STU")

n a r i a ě u j e m

nasledovné:

1. Vedúcemu útvaru práce s verejnosťou Rektorátu STU:
 - a) ku dňu účinnosti tohto príkazu rektora zabezpečiť **uloženie „Grafického manuálu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, rok 2012“** na internetovej stránke STU www.stuba/informácie pre zamestnancov/grafický manuál (ďalej len „internetová stránka STU“) a tento udržiavať v aktuálnej podobe (ďalej len "grafický manuál")
 - b) grafický manuál v tlačenej forme doručiť v jednom vyhotovení kancelárii rektora a sekretariátom dekanov všetkých fakúlt STU; zamestnanci STU berú na vedomie, že grafický manuál v tlačenej forme, ktorý má informatívny charakter, sa nachádza tiež vo Vydavateľstve STU a na útvare práce s verejnosťou Rektorátu STU.
2. Všetkým zamestnancom fakúlt STU, univerzitných pracovísk STU a účelových zariadení STU spôsobom určeným zásadami a týmto príkazom rektora v stanovenom rozsahu:
 - a) **používať logo** STU v zmysle grafického manuálu,
 - b) v písomnej externej a internej komunikácii **používať hlavičkový papier** vytvorený podľa grafického manuálu
 - c) pri komunikácii s externými partnermi **používať vizitky** vytvorené podľa grafického manuálu
 - d) **záväzne používať prvky** uvedené v časti 01-01 až 03-19 grafického manuálu; prvky uvedené v časti 03-20 až 04-11 grafického manuálu, ktoré majú odporúčajúci charakter, používať podľa vlastnej úvahy, avšak vždy s cieľom maximálnej efektivity a ochrany záujmov STU.
3. Kancelárii rektora a sekretariátom dekanov fakúlt STU, každá organizačná zložka/súčasť STU v rozsahu platného Organizačného poriadku Rektorátu STU a organizačného poriadku príslušnej fakulty STU, na náklady rektorátu STU/ príslušnej fakulty STU vo Vydavateľstve STU zabezpečiť **predtlačený osobný hlavičkový papier s obálkou pre rektora STU/ dekanov fakúlt STU** a zabezpečiť



ich používanie v externej a internej komunikácii rektora STU/dekanov jednotlivých fakúlt STU.

4. Sekretariátom iných, ako v bode 3 tohto príkazu rektora uvedených, členov vedenia STU a členov vedení fakúlt STU, v externej a internej komunikácii používať **osobné hlavičkové papiere vytvorené** podľa grafického manuálu.
5. Sekretariátom jednotlivých členov vedenia STU a sekretariátom jednotlivých členov vedenia fakúlt STU, každá organizačná zložka/ súčasť STU v rozsahu platného organizačného poriadku Rektorátu STU a organizačného poriadku príslušnej fakulty STU, na náklady rektorátu STU/ príslušnej fakulty STU vo Vydavateľstve STU zabezpečiť **tlač vizitiek podľa grafického manuálu** pre jednotlivých členov vedenia. Oprávnenie podľa predtým uvedeného patrí aj ostatným organizačným zložkám a súčasti STU, vždy však na náklady príslušnej organizačnej zložky/ súčasti STU.
6. Kancelárii rektora, sekretariátom dekanov fakúlt STU a ostatným zamestnancom STU povereným prípravou príp. predkladaním materiálov na rokovanie grémií STU/ fakúlt STU, používať **košielky na materiály** vytvorené podľa grafického manuálu.
7. Kancelárii rektora, sekretariátom dekanov fakúlt STU a ostatným zamestnancom STU zodpovedným za predkladanie a distribúciu vnútorných predpisov a vnútorných organizačných a riadiacich noriem vydávaných rektorom prípadne ním povereným zamestnancom, používať **košielky na vnútorné predpisy** vytvorené podľa grafického manuálu.

Článok II.

1. Ostatné podrobnosti týkajúce sa plnenia povinností podľa tohto príkazu rektora sú uvedené na internetovej stránke STU .
2. Zamestnanci STU sú ďalej povinní:
 - a) zabezpečovať písanie a úpravu listov podľa STN 01 6910 „Pravidlá písania a úpravy písomností“
 - b) v prípade, ak sa list vytvorený podľa grafického manuálu používa na výkon podnikateľskej činnosti STU, do päty listu doplniť nasledovné údaje:

IČO: 00397687
DIČ: 2020845255
IČ DPH: SK2020845255

3. Akékoľvek pozmeňovanie alebo zneužitie loga STU a neplnenie povinností v zmysle tohto príkazu rektora bude považované za porušenie pracovnej disciplíny s následkami podľa Pracovného poriadku STU, zákona č. 552/2003 Z. y. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a Zákonníka práce, a to v rozsahu podľa intenzity porušenia pracovnej disciplíny a škody tým spôsobenej.

Článok III.

1. Ak ďalej nie je uvedené inak, týmto príkazom rektora nie je dotknutá platnosť a účinnosť Príkazu rektora číslo 3/2012 zo dňa 31. 05. 2012 „Používanie príležitostného hlavičkového papiera a pečiatky k 75. výročiu založenia STU“ (ďalej len „príkaz rektora č. 3/2012“).
2. V bode 1 písm. a) príkazu rektora č. 3/2012 sa slovo „kvestorka“ nahrádza slovom „kvestor“.
3. Týmto príkazom rektora sa ruší Príkaz rektora č. 1/2012 „Používanie loga STU a fakúlt STU“ z 23. 01. 2012.
4. Tento príkaz rektora nadobúda účinnosť dňom 8. október 2012.

V Bratislave dňa 4. 10. 2012



prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.
rektor STU

