

**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA  
V OPAVĚ**



## **Metodický pokyn kvestora č. 1/2020**

**k evidenci poplatků spojených se studiem  
vyměřených podle § 58 odst. 3 zákona č. 111/1998  
Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších  
zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění  
pozdějších předpisů**



# Metodický pokyn kvestora č. 1/2020

**k evidenci poplatků spojených se studiem  
vyměřených podle § 58 odst. 3 zákona č. 111/1998  
Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších  
zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění  
pozdějších předpisů**

## **Čl. 1**

### **Úvodní ustanovení**

Tento pokyn stanovuje povinnosti zaměstnanců Slezské univerzity v Opavě (dále jen „univerzita“) při evidenci poplatků spojených se studiem vyměřených podle § 58 odst. 3 (dále jen „poplatky“) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).

## **Čl. 2**

### **Vymezení pojmů**

- 1) Odpovědným pracovníkem je zaměstnanec univerzity nebo její součásti, který v rámci své pracovní činnosti provádí úkony související s evidencí poplatků.
- 2) Studijní oddělení je pracoviště univerzity nebo její součásti, které administruje evidenci pohledávek a úhrad spojených s poplatky ve studijním informačním systému univerzity (dále jen „IS SU“) a plní včasnou informační povinnost vůči advokátovi univerzity ve vztahu k úhradě jednotlivých vymáhaných pohledávek.

- 3) Ekonomické oddělení je pracoviště univerzity nebo její součástí, které zajišťuje účtování poplatků v ekonomickém informačním systému MAGION (dále jen „EIS MAGION“) a přenos přijatých plateb do Obchodního centra IS SU („dále jen OC IS SU“), kde jsou spárovány podle vystavených objednávek k příslušnému vyměřenému poplatku.
- 4) Poplatník je osoba, která má vůči univerzitě povinnost hradit poplatek a je za ním vedena v IS SU příslušná pohledávka. Může mít status studenta nebo je osobou, která již není studentem univerzity.

### **Čl. 3**

#### **Povinnosti odpovědného pracovníka studijního oddělení**

- 1) Odpovědný pracovník příslušného studijního oddělení je povinen při administraci poplatků v IS SU:
  - a) evidovat poplatky jako pohledávky za poplatníkem v souladu s platnou metodikou v jednotlivých výměrech a s využitím dostupných úkonů;
  - b) pravidelně kontrolovat jejich aktuální stav v IS SU a úhradu prostřednictvím sestavy „Dokladová inventura pohledávek v OC IS SU“;
  - c) nejméně jedenkrát za kalendářní měsíc provádět průběžnou kontrolu a aktualizaci všech souvisejících údajů, které poplatek jednoznačně identifikují;
  - d) v případě obdržení informace o nespárované platbě, která nebyla s ohledem na chybně uvedené údaje přiřazena k příslušné pohledávce, bezodkladně, nejpozději následující pracovní den, informovat o této skutečnosti prostřednictvím emailové zprávy hlavní účetní univerzity.
- 2) V případě, že je poplatník v prodlení s úhradou poplatku nebo s úhradou splátky v rámci povoleného splátkového kalendáře déle než 1 měsíc od splatnosti, odpovědný pracovník příslušného studijního oddělení je povinen vyhotovit písemnou upomínku s výzvou k úhradě do 15 dnů od jejího doručení a zajistit její odeslání poplatníkovi obyčejnou zásilkou (vzor v příloze č. 1 – první upomínka). Dnem doručení je následující pracovní den, odpovědný pracovník příslušného studijního oddělení je povinen provést opravu termínu splatnosti v rámci příslušného výměru (detail platby – editace splátkového kalendáře).
- 3) Pokud je poplatník v prodlení s úhradou i po uplynutí 3 týdnů ode dne odeslání upomínky dle odstavce 2, odpovědný pracovník příslušného studijního oddělení je povinen vyhotovit další písemnou upomínku s výzvou k úhradě do 10 dnů od jejího doručení a zajistit její odeslání poplatníkovi doporučeně s dodejkou do vlastních rukou (obálka s modrým pruhem), se lhůtou pro uložení na poště 10 dnů a s dispozicí „Nevracet – vložit do schránky“ (vzor v příloze č. 2 – druhá upomínka). Odpovědný pracovník příslušného studijního oddělení je povinen provést opravu termínu splatnosti v rámci příslušného výměru (detail platby – editace splátkového kalendáře) na základě vráceného dokladu o doručení, případně doručení fiktiv.
- 4) V případě, že prodlení s úhradou u poplatníka, který má aktivní studium (tzn., jeho studium nebylo přerušeno ani ukončeno), trvá i po 4 týdnech od odeslání písemné upomínky podle odstavce 3, odpovědný pracovník příslušného studijního oddělení je povinen zpracovat a předat děkanovi (řediteli ústavu) podklady pro návrh na zahájení disciplinárního řízení.
- 5) Pokud je výsledkem disciplinárního řízení zahájeného v souladu s odstavcem 4 stanovení nového termínu splatnosti, provede odpovědný pracovník příslušného studijního oddělení opravu v rámci příslušného výměru (detail platby – editace splátkového kalendáře).
- 6) Odpovědný pracovník příslušného studijního oddělení je povinen na konci každého kalendářního čtvrtletí běžného roku připravit podklady k neuhrazeným pohledávkám, a to:
  - a) potvrzený výstup z aplikace „Kontrola poplatků za studium“ v IS SU – seznam všech studií (výměrů), kterým nabylo rozhodnutí první mocí, vypršel termín splatnosti a jsou dosud nezaplaceny (s ohledem na splátkový kalendář); v elektronické podobě ho předat



příslušnému proděkanovi (zástupci ředitele ústavu) a v kopii na ekonomické oddělení rektorátu;

- b) formulář pro předávání podkladů advokátní kanceláři (příloha č. 3) u prokazatelně neuhrazených pohledávek (tj. pohledávek, u kterých skončila lhůta stanovená písemnou upomínkou podle odstavce 3 a neběží u nich disciplinární řízení), včetně příloh dokladujících administraci poplatku. Úředně ověřená kopie nebo originál stejnopisu každého jednotlivého rozhodnutí o vyměření poplatku musí být opatřeny kulatým úředním razítkem univerzity se státním znakem, resp. bez státního znaku (v souladu s příslušnou směrnicí rektora k užívání razítek na univerzitě) a razítkem s doložkou právní moci dle vzoru uvedeného v příloze č. 4. Podklady se předávají na oddělení pro studijní a sociální záležitosti rektorátu k vymáhání advokátní kanceláři.
- 7) Odpovědný pracovník oddělení pro studijní a sociální záležitosti rektorátu je povinen ověřit správnost údajů uvedených v podkladech pro advokátní kancelář a případně doplnit úředně ověřenou kopii nebo originál stejnopisu každého jednotlivého rozhodnutí o odvolání proti rozhodnutí o vyměření poplatku vydaného rektorem, opatřeného kulatým úředním razítkem univerzity se státním znakem resp. bez státního znaku (v souladu s příslušnou směrnicí rektora k užívání razítek na univerzitě) a razítkem s doložkou právní moci dle vzoru uvedeného v příloze č. 4.
- 8) Odpovědný pracovník příslušného studijního oddělení je povinen bezodkladně, tj. ve lhůtě do 1 pracovního dne, informovat advokáta univerzity prostřednictvím emailové zprávy zaslané na e-mail: kancelar@czadvokati.cz. o tom, že po předání podkladů k vymáhání pohledávek advokátní kanceláři
  - a) obdržel informaci o úhradě pohledávky univerzity či její části ze strany konkrétního poplatníka (poplatník doručí příslušný doklad o úhradě osobně, prostřednictvím podatelny, klasickou nebo elektronickou poštou);
  - b) zjistil kontrolou v OC IS SU, že pohledávka byla uhrazena a příslušné prostředky byly připsány na účet univerzity.

## **Čl. 4**

### **Účtování poplatků za studium ekonomickým oddělením**

Jednou měsíčně dochází v EIS MAGION k zaúčtování vystavených (bez ohledu na to, zda jsou uhrazeny) poplatků na příslušné účty stipendijního fondu v členění podle jednotlivých fakult. Zároveň k tomu jsou účtovány přijaté platby na úhradu těchto poplatků v daném měsíci na účet pohledávek. Zůstatek pohledávek evidovaný v EIS MAGION je k poslednímu dni kontrolován na sestavu Dokladová inventura pohledávek z OC.

## **Čl. 5**

### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Odpovědní pracovníci, kteří při své pracovní činnosti provádějí úkony související s evidencí poplatků, jsou oprávněni konzultovat případné nejasnosti prostřednictvím e-mailové zprávy zaslané na e-mail: exekuce@slu.cz.
- 2) Pokyn kvestora č. 2/2017 k evidenci poplatků spojených se studiem vyměřených podle § 58 odst. 3 a 4 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, ze dne 11. října 2017 se zrušuje.

3) Tento pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem zveřejnění.

V Opavě dne 21-05-2020



Ing. Ivana Růžicková, MPA  
kvestorka

### **Přílohy**

Příloha č. 1: Vzor textu první písemné upomínky k zaplacení poplatku

Příloha č. 2: Vzor textu druhé písemné upomínky k zaplacení poplatku

Příloha č. 3: Formulář pro předávání podkladů advokátní kanceláři

Příloha č. 4: Vzor doložky právní moci a zásady pro její vyplňování

|                     |                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Součást univerzity: | Rektorát                                                                                                                                                                                                                              |
| Označení:           | <b>Metodický pokyn kvestora</b>                                                                                                                                                                                                       |
| Číslo:              | <b>1/2020</b>                                                                                                                                                                                                                         |
| Název normy:        | <b>k evidenci poplatků spojených se studiem<br/>vyměřených podle § 58 odst. 3 zákona č.<br/>111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a<br/>doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých<br/>školách), ve znění pozdějších předpisů</b> |
| Schvaluje:          | Ing. Ivana Růžicková, MPA                                                                                                                                                                                                             |
| Derogace:           | Pokyn kvestora č. 2/2017                                                                                                                                                                                                              |
| Platnost od:        | dnem zveřejnění                                                                                                                                                                                                                       |
| Účinnost od:        | dnem zveřejnění                                                                                                                                                                                                                       |
| Datum vydání:       | 21 -05- 2020                                                                                                                                                                                                                          |
| Vydává:             | Kvestor                                                                                                                                                                                                                               |
| Zpracoval:          | Ing. Hana Šimečková, Mgr. Sabina Březinová                                                                                                                                                                                            |
| Spolupracoval:      | Ing. Ivana Růžicková, MPA, Mgr. Dagmar<br>Kamrádová                                                                                                                                                                                   |
| Počet stran:        | 5                                                                                                                                                                                                                                     |
| Počet příloh:       | 4                                                                                                                                                                                                                                     |
| Způsob zveřejnění:  | Veřejná část internetových stránek/Intranet                                                                                                                                                                                           |

**VZOR První upomínky**

Jméno a příjmení  
adresa

Opava dne .....  
č. j. ....

**První upomínka: neuhrazený poplatek za studium**

Vážená paní, vážený pane,

rozhodnutím děkana/ředitele ústavu ..... ze dne .....,  
č. j. ...., Vám byl vyměřen poplatek za studium ve výši ..... Kč. Tento  
poplatek jste doposud neuhradil/a, ačkoli již uplynula lhůta k jeho zaplacení.

**Vyzýváme Vás tímto k zaplacení poplatku za studium nejpozději do 15 dnů** po obdržení této  
upomínky, a to na bankovní účet ....., variabilní symbol .....

Pokud jste úhradu poplatku již provedl/a, kontaktujte prosím studijní oddělení své fakulty/referát pro  
studijní záležitosti ústavu k dohledání platby. Po vyjasnění situace bude možné považovat tuto  
upomínku za bezpředmětnou.

Neuhradíte-li vyměřený poplatek ani ve výše uvedené dodatečné lhůtě, přistoupí Slezská univerzita  
v Opavě k dalším právním krokům směřujícím k vymáhání dlužné částky.

iniciály a podpis vedoucího příslušné součásti  
nebo jiné odpovědné osoby  
(děkan, ředitel, proděkan, zástupce ředitele)

## VZOR Druhé upomínky

Jméno a příjmení  
adresa

Opava dne .....  
č. j. ....

### Druhá upomínka: neuhrazený poplatek za studium

Vážená paní, vážený pane,

rozhodnutím děkana/ředitele ústavu..... ze dne .....,  
č. j. ...., Vám byl vyměřen poplatek za studium ve výši ..... Kč. Tento  
poplatek jste doposud neuhradil/a, ačkoli již uplynula lhůta k jeho zaplacení. Neučinil/a jste tak ani na  
základě předchozí písemné upomínky.

**Vyzýváme Vás tímto k urychlené úhradě** na bankovní účet .....,  
variabilní symbol ....., a to nejpozději **do 10 dnů** po obdržení této druhé upomínky.

Neuhradíte-li vyměřený poplatek ani ve výše uvedené dodatečné lhůtě, bude pohledávka předána  
exekutorovi, který proti Vám povede exekuční řízení k vymožení neuhrazeného poplatku. Dále budete  
povinna/povinen uhradit náklady exekuce.

iniciály a podpis vedoucího příslušné součásti  
nebo jiné odpovědné osoby  
(děkan, ředitel, proděkan, zástupce ředitele)



**Formulář pro předávání podkladů advokátní kanceláři**

| <b>Aktuální údaje o dlužníkovi evidované ve studijním informačním systému</b> |  |                |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|--|----------------|--|
| Jméno                                                                         |  | Příjmení       |  |
| Osobní číslo/UČO                                                              |  | Datum narození |  |
| Adresa určená k doručování<br>nebo adresa datové schránky                     |  |                |  |
| Další kontaktní údaje<br>(e-mail, telefon) - nepovinné                        |  |                |  |

| <b>Rozhodnutí o vyměření poplatku</b>                                                                                                                    |  |              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------|--|
| Vydáno dne                                                                                                                                               |  | Doručeno dne |  |
| Termín úhrady                                                                                                                                            |  | Výše úhrady  |  |
| <input type="checkbox"/> Doloženo originálem pravomocného rozhodnutí s vyznačením nabytí právní moci a dokladem o doručení rozhodnutí do vlastních rukou |  |              |  |

| <b>Rozhodnutí o odvolání proti rozhodnutí o vyměření poplatku</b>                                                                                        |  |              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------|--|
| Vydáno dne                                                                                                                                               |  | Doručeno dne |  |
| Termín úhrady                                                                                                                                            |  | Výše úhrady  |  |
| <input type="checkbox"/> Doloženo originálem pravomocného rozhodnutí s vyznačením nabytí právní moci a dokladem o doručení rozhodnutí do vlastních rukou |  |              |  |

| <b>Písemná výzva k úhradě/Druhá upomínka</b>                                               |  |              |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------|--|
| Vydána dne                                                                                 |  | Doručena dne |  |
| Termín úhrady                                                                              |  | Výše úhrady  |  |
| <input type="checkbox"/> Doloženo kopií písemné výzvy/upomínky a dokladem o jejím doručení |  |              |  |

| <b>Disciplinární řízení</b>                                                                                                      |  |                        |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------|--|
| Proběhlo dne                                                                                                                     |  | Student informován dne |  |
| Termín úhrady                                                                                                                    |  | Výše úhrady            |  |
| <input type="checkbox"/> Doloženo kopií zápisu ze zasedání disciplinární komise, případně kopií dopisu a dokladu o jeho převzetí |  |                        |  |

| <b>Potvrzení o výši pohledávek</b>                                                                                                                                        |  |        |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------|--|
| Datum                                                                                                                                                                     |  | Podpis |  |
| <input type="checkbox"/> Doloženo tiskovým výstupem – sestava „Pohledávky a závazky studenta“/“Přehled objednávek v OC IS SU – podrobnosti o objednávce“ k datu potvrzení |  |        |  |

**Vzor doložky právní moci a zásady pro její vyplňování**

SLEZSKÁ  
UNIVERZITA  
V OPAVĚ

Toto rozhodnutí ~~nabývá právní moci~~

Dne: \_\_\_\_\_ a je vykonatelné dne: \_\_\_\_\_

V Opavě dne: \_\_\_\_\_ podpis: \_\_\_\_\_

**Zásady pro vyplňování:**

**Datum právní moci:** den následující po uplynutí třicátého dne (odvolací lhůta je 30 dnů) ode dne doručení rozhodnutí o vyměření poplatku poplatníkovi; podal-li poplatník proti rozhodnutí odvolání a vyhoví-li této žádosti děkan, nabývá rozhodnutí právní moci následující den po doručení rozhodnutí děkana poplatníkovi, a to ve znění rozhodnutí děkana; podal-li poplatník proti rozhodnutí odvolání a rozhodne-li o žádosti rektor, nabývá rozhodnutí právní moci následující den po doručení rozhodnutí rektora poplatníkovi, a to ve znění rozhodnutí rektora.

Při počítání odvolací lhůty se vychází z obecných předpisů pro správní řízení – do lhůty se nezapočítává den, kdy došlo ke skutečnosti určující počátek lhůty (lhůta počíná běžet následující den po dni doručení). Případně-li konec odvolací lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem odvolací lhůty nejbližší příští pracovní den.

**Datum vykonatelnosti:** den následující po datu splatnosti poplatku uvedeného ve výroku rozhodnutí. Pokud není stanovena povinnost úhrady (poplatek byl prominut nebo se rozhodnutí zrušuje), potom je datum totožné s datem nabytí právní moci.

**Kolonka „V Opavě dne .....**“ bude opatřena datem, kdy byla doložka právní moci vyplněna; tato nesmí být vyplněna před okamžikem nabytí právní moci rozhodnutí ani před okamžikem vykonatelnosti rozhodnutí.