

SMĚRNICE M - 54

Poplatky spojené s poskytovanými službami Vyšší odborné školy zdravotnické Brno, příspěvkové organizace
--

Účinnost od: 1. 10. 2026	Počet stran/příloh: 3/1	Nahrazuje: Příkaz ředitelky č. 1/2023	Kontrola: Mgr. Lucie Opltová
------------------------------------	-----------------------------------	--	--

Schválila: Mgr. Liana Greiffeneggová
ředitelka školy

[illegible]

POPLATKY SPOJENÉ S POSKYTOVANÝMI SLUŽBAMI

Článek 1

Účel a rozsah směrnice

1. Tato směrnice stanoví postup při poskytování vybraných služeb souvisejících se studiem a určuje výši úhrad za tyto služby. Sazebník úhrad tvoří přílohu č. 1 této směrnice.
2. Úhrady podle této směrnice se stanovují s přihlédnutím k předpokládaným nezbytným administrativním a materiálním nákladům školy. Jsou příjmem školy.
3. Směrnice se použije na žádosti studentů, absolventů a jiných žadatelů o služby uvedené v příloze č. 1 a na poplatky spojené se studiem.
4. Směrnice se nepoužije na
 - vydání prvopisu dokladu o vzdělání při řádném ukončení vzdělávání,
 - poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím,
 - výkon práv subjektu údajů podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů,
 - na poskytnutí klíčů a vstupního čipu,
 - jiné případy, v nichž způsob úhrady nebo bezúplatnost stanoví právní předpis.
5. V případech podle odstavce 4 škola postupuje podle příslušných právních předpisů.

Článek 2

Podání a vyřízení žádosti, způsob úhrady

1. Žádost o službu lze podat osobně, písemně nebo elektronicky. Žádost musí obsahovat alespoň označení požadovaného dokumentu nebo služby, identifikační údaje žadatele a způsob převzetí dokumentu.
2. Vyžaduje-li to povaha požadovaného dokumentu, škola ověří totožnost žadatele nebo jeho oprávnění jednat za osobu, jíž se dokument týká.
3. Je-li za požadovanou službu stanovena úhrada, škola žadatele před jejím poskytnutím informuje o její výši a způsobu úhrady. U mimořádně administrativně náročné žádosti postupuje podle článku 3.
4. Úhrada se provádí
 - v hotovosti v pokladně školy, nebo
 - bezhotovostním převodem na účet školy č. 63234621/0100; do poznámky identifikuje žadatel platbu příjmením a typem žádaného dokladu (např. Vydání souhrnného výpisu klasifikace).
5. Dokument se vydá po připsání úhrady na účet školy nebo po zaplacení v hotovosti.
6. Lhůta pro vyřízení žádosti se řídí povahou požadované služby a příslušnými právními předpisy.

Článek 3

Archivní a mimořádně administrativně náročné žádosti

1. Za archivní žádost se považuje žádost, jejíž vyřízení vyžaduje dohledání údajů v archivní dokumentaci, jejich ověření nebo zpracování souhrnného přehledu studia, klasifikace, odborné praxe nebo hodinové dotace.
2. Za mimořádně administrativně náročnou žádost se považuje archivní žádost, jejíž vyřízení vyžaduje více než 2 hodiny administrativní práce. O tomto zařazení rozhoduje ředitelka školy nebo jí písemně pověřený zaměstnanec.
3. Před zahájením mimořádně administrativně náročného zpracování škola žadateli písemně sdělí důvod zařazení žádosti, předpokládaný rozsah práce, způsob výpočtu úhrady a předpokládanou maximální výši úhrady. Zpracování pokračuje po potvrzení žadatele, že na žádosti trvá.
4. Úhrada za mimořádně administrativně náročné zpracování zahrnuje prvé 2 hodiny práce. Za každou další započatou hodinu se účtuje částka uvedená v příloze č. 1. Tato úhrada nahrazuje úhradu za běžný archivní výpis; obě úhrady se nesčítají.

Článek 4

Závěrečná ustanovení

1. Za provádění této směrnice odpovídá ředitelka školy. Směrnice je závazná pro zaměstnance školy, kteří vyřizují žádosti (studijní oddělení) a přijímají úhrady podle této směrnice (pokladna školy).
2. Příloha č. 1 je nedílnou součástí této směrnice.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2026.
4. Směrnice bude pravidelně revidována a podle potřeby aktualizována.

V Brně dne 1. 10. 2026

Mgr. Liana Greiffeneggová
ředitelka školy

Poplatky za dokumenty a administrativní úkony

Položka	Výše úhrady
Výpis z dokumentace:	15 Kč/strana
Souhrnný výpis klasifikace za studium	150 Kč
Anotace nebo sylabus předmětu	30 Kč jeden předmět
Opis dokladu o vzdělání (kopie předloženého prvopisu vysvědčení, diplomu)	100 Kč/ks
Stejnopis dokladu o vzdělání (vysvědčení, diplomu z vlastní dokumentace na žádost osoby, které byl prvopis vydán)	100 Kč/ks
Archivní výpis studijních výsledků nebo odborné praxe, vyžadující dohledání v archivní dokumentaci, do 2 hodin práce.	300 Kč
Zpracování podkladů pro uznání kvalifikace, zaměstnavatele nebo zahraniční instituce.	300 Kč
Souhrnný přehled absolvovaného vzdělávání vyhotovený na žádost absolventa pro zaměstnavatele nebo zahraniční instituci.	300 Kč
Mimořádně administrativně náročné zpracování archivních údajů nad 2 hodiny práce	300 Kč za první dvě hodiny práce, 100 Kč za každou další započatou hodinu
Vydání stejnopisu certifikátu/osvědčení (CŽV)	100 Kč
Porovnání učebních plánů (např. pro nostrifikaci atp.)	150 Kč/hodina
Opakované vydání dodatku k diplomu Europass	100 Kč
Potvrzení o studiu pro bývalé studenty	30 Kč
Poštovné	ve skutečně vynaložené výši podle ceníku poskytovatele poštovních služeb

Ostatní poplatky

Položka	Výše úhrady
ISIC, ITIC karta - vydání	350 Kč
Revalidační známka ISIC, ITIC	250 Kč
Duplikát ISIC, ITIC - vydání	100 Kč
Čip (vstup, kopírování, tisk)	80 Kč
Klíč od botníku	100 Kč
Deník odborné praxe	60 Kč

Tiskové a kopírovací služby v Mediálním centru školy jsou poskytovány podle aktuálního ceníku.