

**ZARZĄDZENIE Nr 144/2019**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 28 listopada 2019 r.**

**w sprawie procedury naliczania oraz dochodzenia należności  
z tytułu opłat za świadczone usługi edukacyjne w Uniwersytecie Wrocławskim**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1/ **jednostce świadczącej usługi edukacyjne** należy przez to rozumieć: wydział, Centrum Edukacji Nauczycielskiej, Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych, Uniwersyteckie Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu;
- 2/ **terminie płatności** – oznacza to termin określony w umowie o warunkach pobierania opłat związanych ze świadczeniem usług edukacyjnych, aneksie, uchwale rady wydziału - prezentowany w systemie USOS w polu „data transakcji”;
- 3/ **systemie USOS** – oznacza to Uniwersytecki System Obsługi Studiów.

§ 2.1. Uniwersytet Wrocławski pobiera opłaty za świadczone usługi edukacyjne w terminach płatności określonych w wewnętrznych aktach normatywnych oraz w zawartych umowach o warunkach pobierania opłat związanych ze świadczeniem usług edukacyjnych.

2. Od nieuregulowanych w terminie należności z tytułu opłat za świadczone usługi edukacyjne naliczane i egzekwowane są odsetki ustawowe za opóźnienie.

3. Naliczone kwoty opłat wraz z terminami płatności widoczne są dla studenta/doktoranta w systemie USOSweb.

§ 3.1. Jednostka świadcząca usługi edukacyjne odpowiedzialna jest za przygotowanie w systemie USOS cenników opłat na podstawie obowiązujących w danym roku akademickim stawek opłat za usługi edukacyjne.

2. Wyznaczeni pracownicy jednostek świadczących daną usługę edukacyjną wprowadzają do systemu USOS wysokość opłaty oraz termin jej płatności zgodnie z umową o warunkach pobierania opłat związanych ze świadczeniem usług edukacyjnych.

3. Wysokość opłat za świadczone usługi edukacyjne wprowadzana jest do systemu USOS nie później niż w terminie 30 dni od daty terminu płatności z danego tytułu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Wysokość opłat za powtarzanie zajęć lub za zajęcia nieobjęte planem studiów należy wprowadzić do systemu USOS, nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia sesji poprawkowej, poprzedzającej semestr, w którym rozpoczynają się zajęcia powtarzane lub zajęcia nieobjęte planem studiów.

5. Za terminowe i prawidłowe wprowadzanie danych odpowiadają pracownicy określani w ust. 2 oraz ich bezpośredni przełożeni.

§ 4.1. Naliczenie studentowi/doktorantowi opłaty za powtarzanie zajęć lub za zajęcia nieobjęte planem studiów wymaga każdorazowo sporządzenia w przypadku studiów stacjonarnych umowy, a w przypadku studiów niestacjonarnych aneksu do umowy. Umowa/aneks generowane są po wprowadzeniu wysokości opłaty, zgodnie z § 3 ust. 4.

2. Umowę/aneks z systemu USOS generuje jednostka świadcząca daną usługę edukacyjną.

3. Jednostka świadcząca usługę edukacyjną niebędąca wydziałem przedkłada umowę/aneks do podpisu studentowi/doktorantowi. Podpisaną przez studenta/doktoranta umowę/aneks w dwóch egzemplarzach przekazuje się do właściwego dziekanatu. Dziekanat nadaje umowie/aneksowi numer, przedkłada do podpisu dziekanowi, a następnie jeden egzemplarz zwraca do jednostki, która wygenerowała umowę/aneks celem wydania studentowi/doktorantowi, a drugi egzemplarz włącza do teczki akt studenta/doktoranta.

4. Jeżeli jednostką świadcząca usługę edukacyjną jest wydział, umowę/aneks z nadanym numerem przedkłada się do podpisu w pierwszej kolejności dziekanowi, a następnie studentowi/doktorantowi. Jeden egzemplarz umowy/aneksu wydaje się studentowi/doktorantowi, a drugi włącza do teczki akt studenta/doktoranta.

5. Aneksy numerowane są kolejno w ramach jednej umowy.

§ 5.1. Wczytywanie wpłat studenckich/doktoranckich do systemu USOS odbywa się od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem świąt i dni wolnych od pracy) do godziny 10:00.

2. Wpłaty, o których mowa w ust. 1, rozliczane są automatycznie z naliczonymi przez jednostkę świadcząca usługi edukacyjne należnościami, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 6.1. W przypadku nieuregulowania należności w terminie płatności, wyznaczony pracownik jednostki świadczącej daną usługę edukacyjną, generuje z systemu USOS wezwanie do zapłaty zaległości, które wysyła do dłużnika listem poleconym albo na adres uczelnianej poczty elektronicznej skan dokumentu w PDF.

2. Pierwsze wezwanie do zapłaty wysyłane jest nie później niż w terminie 45 dni od dnia upływu terminu płatności.

3. Jeżeli naliczona należność rozłożona jest na raty, pierwsze wezwanie do zapłaty wysyłane jest nie później niż w terminie 7 dni od dnia upływu terminu płatności ostatniej z rat.

§ 7. Wysokość oprocentowania odsetek od zaległości do systemu USOS wprowadza pracownik pionu Głównego Księgowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 8.1. W przypadku nieuiszczenia zaległości z tytułu opłaty za świadczone usługi edukacyjne we wskazanym w wezwaniu do zapłaty terminie, student/doktorant może zostać skreślony z listy studentów/doktorantów.

2. Przesądowe wezwanie do zapłaty wysyłane jest nie później niż w terminie 21 dni od dnia rozpoczęcia semestru przypadającego po semestrze, w którym przypadał termin płatności. Wezwanie generuje z systemu USOS pracownik jednostki świadczącej daną usługę edukacyjną i wysyła dłużnikowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. Jeżeli w terminie 14 dni od dnia otrzymania przedsądowego wezwania do zapłaty dłużnik nie ureguluje wskazanej w nim zaległości:

1/ pracownik jednostki świadczącej usługi edukacyjne, niebędącej wydziałem przekazuje niezwłocznie zgromadzoną w sprawie dokumentację do właściwego dziekanatu;

2/ pracownik dziekanatu wydziału świadczącego usługi edukacyjne, po zweryfikowaniu wszystkich zaległości dłużnika, w tym określonych w pkt 1 oraz § 9 ust. 1, przekazuje sprawę do Biura Radców Prawnych celem dalszego procedowania. Termin przekazania sprawy do Biura Radców Prawnych wynosi maksymalnie 90 dni od dnia otrzymania przedsądowego wezwania do zapłaty przez dłużnika.

4. Do Biura Radców Prawnych należy przekazać następujące dokumenty:

1/ decyzję o skreśleniu z listy studentów/doktorantów – jeżeli została podjęta wraz z dowodem nadania/odbioru,

- 2/ umowę (umowy wraz z aneksami) zawartą ze studentem/doktorantem o warunkach pobierania opłat związanych ze świadczeniem usług edukacyjnych;
- 3/ przedsądowe wezwanie do zapłaty wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - jeżeli było nadane;
- 4/ inne dokumenty, w tym korespondencję (także wysłaną e-mailem) ze studentem/doktorantem, dotyczące opłat za świadczone usługi edukacyjne (lista transakcji z systemu USOS, wnioski o umorzenie, rozłożenie na raty wraz z odpowiedziami).

5. W dniu przekazania sprawy do Biura Radców Prawnych, pracownik dziekanatu ma obowiązek sprawdzić w systemie USOS, czy zaległość nie została uregulowana.

6. Po przekazaniu sprawy do Biura Radców Prawnych pracownik dziekanatu zobowiązany jest do bieżącej kontroli dokonywanych wpłat na poczet zaległości i niezwłocznego informowania Biura Radców Prawnych o dokonanych wpłatach.

§ 9.1. Jeżeli dłużnik ureguluje zaległość po upływie terminu wskazanego w wezwaniu do zapłaty i zostaną naliczone w systemie USOS odsetki ustawowe za opóźnienie, wówczas pracownik jednostki świadczącej usługi edukacyjne niezwłocznie wysyła do dłużnika, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wezwanie do zapłaty odsetek, wygenerowane z systemu USOS.

2. Postanowienia § 8 ust. 3-6 stosuje się odpowiednio.

§ 10.1. Po przekazaniu sprawy do Biura Radców Prawnych, wszelkie wnioski dłużnika w przedmiotowej sprawie należy przekazywać do Biura Radców Prawnych celem zaopiniowania przez radcę prawnego.

2. Po zakończeniu postępowania sądowego Biuro Radców Prawnych przekazuje do jednostki świadczącej usługi edukacyjne tytuł wykonawczy, a jeżeli uzyskanie klauzuli wykonalności nie było konieczne z uwagi na uregulowanie należności, prawomocny nakaz zapłaty. Kopię tytułu wykonawczego lub prawomocnego nakazu zapłaty Biuro Radców Prawnych przekazuje do Działu Księgowości Głównej.

3. Po otrzymaniu tytułu wykonawczego lub prawomocnego nakazu zapłaty pracownik jednostki świadczącej usługi edukacyjne zobowiązany jest do:

- 1/ zweryfikowania w systemie USOS kwoty zaległości oraz daty wymagalności, od której naliczane są zasądzone odsetki ustawowe za opóźnienie;
- 2/ wprowadzenia do systemu USOS kwoty zasądzonych kosztów sądowych oraz kosztów postępowania klauzulowego, zgodnie z terminem wynikającym z orzeczenia.

4. Jeżeli dłużnik nie ureguluje zasądzonej należności, Biuro Radców Prawnych kieruje sprawę do postępowania egzekucyjnego.

5. Po zakończeniu postępowania egzekucyjnego Biuro Radców Prawnych przekazuje do jednostki świadczącej usługi edukacyjne postanowienie o zakończeniu postępowania egzekucyjnego wraz z dokumentami określającymi koszty prowadzonej egzekucji. Kopię postanowienia o zakończeniu postępowania egzekucyjnego i dokumentów określających koszty prowadzonej egzekucji Biuro Radców Prawnych przekazuje do Działu Księgowości Głównej.

6. Po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w ust. 5 pracownik jednostki świadczącej usługi edukacyjne wprowadza do systemu USOS kwotę kosztów postępowania egzekucyjnego, zgodnie z terminem wynikającym z postanowienia.

§ 11.1. Zaległość z tytułu niezapłaconych w ustalonym terminie opłat za świadczone usługi edukacyjne może zostać, na wniosek dłużnika, rozłożona na raty.

2. Wnioski o rozłożenie na raty wpływające do Uczelni, po przekazaniu sprawy do Biura Radców Prawnych, należy przekazać do radcy prawnego prowadzącego sprawę celem zaopiniowania.

3. Biuro Radców Prawnych zwraca zaopiniowany wniosek do jednostki świadczącej usługi edukacyjne.

4. Rozstrzygnięcie w sprawie rozłożenia należności na raty podejmuje kierownik jednostki świadczącej usługi edukacyjne. Wzór zgody na rozłożenie na raty dostępny jest w systemie USOS.

5. Jednostka świadcząca usługi edukacyjne informuje pisemnie dłużnika o podjętym rozstrzygnięciu oraz przekazuje kopię rozstrzygnięcia do Biura Radców Prawnych.

§ 12.1. Zaległość z tytułu niezapłaconych w terminie płatności opłat za świadczone usługi edukacyjne może zostać umorzona z urzędu lub na wniosek w całości lub w części, jeżeli:

- 1/ dłużnik - zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawił majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 6000 zł;
- 2/ zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne;
- 3/ zachodzi ważny interes dłużnika lub interes publiczny.

2. Wniosek o umorzenie zaległości należy każdorazowo przekazać do Biura Radców Prawnych celem zaopiniowania.

3. Decyzję w sprawie umorzenia podejmuje Rektor. Jednostka świadcząca usługi edukacyjne informuje pisemnie dłużnika o podjętej decyzji oraz przekazuje kopię rozstrzygnięcia do Biura Radców Prawnych.

4. W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu zaległości dłużnika, pracownik właściwej jednostki świadczącej usługi edukacyjne zobowiązany jest do dokonania stosownej korekty w systemie USOS oraz wystawienia właściwej deklaracji podatkowej.

§ 13.1. Jeżeli po rozliczeniu zaległości na koncie dłużnika w systemie USOS widnieje nadpłata, po jej zweryfikowaniu i otrzymaniu zgody kierownika jednostki świadczącej usługi edukacyjne, pracownik jednostki świadczącej usługi edukacyjne składa w Dziale Finansowym wniosek o jej zwrot przelewem na rachunek bankowy lub przekazem pocztowym na wskazany adres.

2. Dział Finansowy dokonuje zwrotu nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, odznaczając ten fakt w systemie USOS.

§ 14. Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio do opłat z tytułu świadczonych usług edukacyjnych za studia podyplomowe, szkolenia i kursy kształcące.

§ 15. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw finansów i rozwoju.

§ 16. Tracą moc:

1/ zarządzenie Nr 117/2016 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie procedury naliczania oraz dochodzenia należności z tytułu opłat za świadczone usługi edukacyjne w Uniwersytecie Wrocławskim;

2/ zarządzenie Nr 55/2017 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 4 maja 2017 zmieniające zarządzenie Nr 117/2016 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie procedury naliczania oraz dochodzenia należności z tytułu opłat za świadczone usługi edukacyjne w Uniwersytecie Wrocławskim;

3/ zarządzenie Nr 98/2018 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian do zarządzenia Nr 117/2016 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie procedury naliczania oraz dochodzenia należności z tytułu opłat za świadczone usługi edukacyjne w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**prof. dr hab. Adam Jeziński**  
**R E K T O R**