

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 42/2009
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 17 grudnia 2009 r.

w sprawie źródeł i zasad finansowania oraz zakupu, przechowywania i dystrybucji ogólnouczelnianych materiałów promocyjnych w Politechnice Warszawskiej

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 18 Statutu PW zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogólnouczelnianymi materiałami promocyjnymi PW w rozumieniu niniejszego zarządzenia są:

- 1) foldery, prospekty, informatory, katalogi i inne wydawnictwa prezentujące Politechnikę Warszawską;
- 2) drobne upominki (o wartości nie większej niż 100 zł) z naniesioną nazwą i godłem Uczelni;
- 3) upominki o wartości powyżej 100 zł.

§ 2

Zaopatrzenie Uczelni w ogólnouczelniane materiały promocyjne finansowane jest ze środków:

- 1) przeznaczonych na promocję Uczelni;
- 2) przeznaczonych na zarządzanie i administrowanie Uczelnią;
- 3) będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych.

§ 3

1. Zakup lub produkcję ogólnouczelnianych materiałów promocyjnych zlecają :
 - 1) Rektor;
 - 2) dysponenci środków finansowych przeznaczonych na promocję Uczelni w rozumieniu zarządzenia nr 47 Rektora PW z dnia 11 grudnia 2007 r. w sprawie systemu wewnętrznej kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej.
2. Zakupami ogólnouczelnianych materiałów promocyjnych dla Uczelni zajmuje się Biuro ds. Promocji i Informacji.
3. Produkcją ogólnouczelnianych materiałów promocyjnych, z wyjątkiem upominków niebędących wydawnictwami, określonych w § 1 pkt 2 i 3, może zajmować się Oficyna Wydawnicza PW.
4. Zakup ogólnouczelnianych materiałów promocyjnych odbywa się z zachowaniem zasad określonych w przepisach wewnętrznych oraz w ustawie Prawo zamówień publicznych.
5. Ogólnouczelniane materiały promocyjne w ilości do 100 szt. przechowywane są w Biurze ds. Promocji i Informacji oraz w Biurze Rektora.

6. Ogólnouczelniane materiały promocyjne powyżej 100 szt. przechowywane są w depozycie (magazynie) Oficyny Wydawniczej.

§ 4

Koordinacją dystrybucji ogólnouczelnianych materiałów promocyjnych zajmuje się Biuro ds. Promocji i Informacji, które prowadzi ewidencję przekazanych materiałów.

§ 5

1. Dystrybucja ogólnouczelnianych materiałów promocyjnych dla jednostek organizacyjnych Uczelni odbywa się na podstawie pisemnego zapotrzebowania składanego w Biurze ds. Promocji i Informacji.
2. Zapotrzebowanie powinno określać rodzaj materiałów oraz ich ilość, przeznaczenie oraz termin realizacji .
3. Zapotrzebowanie realizowane jest po zaakceptowaniu przez właściwego dysponenta środków zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 2 niniejszego zarządzenia.
4. Biuro ds. Promocji i Informacji do dnia 30 marca każdego roku kalendarzowego sporządza zestawienie przekazanych materiałów promocyjnych za poprzedni rok kalendarzowy i przedstawia Prorektorowi ds. studenckich

§ 6

Bezpośrednie zaopatrywanie w ogólnouczelniane materiały promocyjne Rektora, prorektorów i kanclerza realizuje Biuro Rektora na zasadach określonych w § 5.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

REKTOR

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik