

Regulamin dysponowania środkami na promocję Politechniki Warszawskiej

§ 1

1. Środkami przeznaczonymi na promocję Politechniki Warszawskiej są środki finansowe wydzielane w uchwalanym przez Senat budżecie Politechniki Warszawskiej, przeznaczone na promocję Uczelni i informację.
2. Dysponentem środków na promocję jest prorektor, któremu Rektor pisemną decyzją przekazał do dyspozycji środki na promocję.

§ 2

Środki na promocję są przeznaczone wyłącznie na finansowanie przedsięwzięć mających na celu:

- 1) umacnianie prestiżu Politechniki Warszawskiej w kraju i za granicą;
- 2) promowanie osiągnięć naukowych, dydaktycznych, kulturalnych sportowych i organizacyjnych Politechniki Warszawskiej, w celu wzmocnienia konkurencyjności Uczelni na rynku krajowym i międzynarodowym;
- 3) zwiększanie zainteresowania kandydatów studiami na Politechnice Warszawskiej.

§ 3

Zadaniami służącymi realizacji celów, o których mowa w § 2, finansowanymi ze środków na promocję są w szczególności:

- 1) wydawanie materiałów promocyjnych i informacyjnych w postaci: folderów, informatorów, albumów, plakatów i filmów, w formie drukowanej i elektronicznej;
- 2) organizacja akcji Drzwi Otwarte PW, targów i festynów edukacyjnych, wystaw i koncertów;
- 3) organizacja spotkań kierownictwa Uczelni z ważnymi osobistościami życia publicznego, naukowego i gospodarczego z kraju i z zagranicy;
- 4) organizacja spotkań z uczniami, olimpiady i konkursy dla uczniów, udostępnianie laboratoriów na zajęcia dydaktyczne, patronaty;
- 5) organizacja spotkań studentów z pracodawcami oraz spotkań kierownictwa Uczelni z absolwentami i przyjaciółmi PW;
- 6) udział PW w krajowych i zagranicznych targach edukacyjnych, festynach, festiwalach, wystawach, konkursach.
- 7) organizowanie obchodów dorocznego Dnia Politechniki Warszawskiej;
- 8) działania promocyjne uczelni poprzez sport akademicki.

§ 4

1. Podstawą gospodarowania środkami na promocję jest plan zadaniowy sporządzany do dnia 31 stycznia każdego roku budżetowego, zawierający wykaz zadań promocyjnych i informacyjnych oraz przewidywane koszty ich realizacji.
2. Plan zadaniowy obejmuje działania przewidywane do realizacji przez Biuro ds. Promocji i Informacji oraz inne jednostki Uczelni działające za pośrednictwem Biura ds. Promocji i Informacji.
3. Plan zadaniowy stanowi podstawę do sporządzenia przez Biuro ds. Promocji i Informacji planu rzeczowo-finansowego i planu zamówień publicznych dotyczących środków przeznaczonych na promocję Uczelni. Plany te włączane są do odpowiednich planów administracji centralnej Politechniki Warszawskiej.

4. Wnioski o przyznanie środków na realizację zadań promocyjnych przez jednostki organizacyjne PW składane są w Biurze ds. Promocji i Informacji w terminie do 31 grudnia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Biuro ds. Promocji i Informacji dokonuje oceny wniosków w zakresie ich zgodności z celami określonymi w § 2 i przedstawia Rektorowi listę zadań rekomendowanych do uwzględnienia w planie zadaniowym.
6. Decyzję o przyznaniu lub o odmowie przyznania środków na realizację zadań określonych we wniosku podejmuje Rektor.
7. W odniesieniu do wniosków składanych przez jednostki organizacyjne PW - o decyzji Rektora wnioskodawcę powiadamia Biuro ds. Promocji i Informacji.

§ 5

1. Plan zadaniowy promocji i informacji jest sporządzany przez Biuro ds. Promocji i Informacji na podstawie wniosków zaakceptowanych przez Rektora.
2. Do czasu przyjęcia przez Senat PW uchwały budżetowej, plan zadaniowy jest planem tymczasowym. Realizacja zadań ujętych w tymczasowym planie zadaniowym jest do wysokości środków wskazanych w prowizorium budżetowym na dany rok finansowy.
3. Zatwierdzony przez Rektora plan zadaniowy jest przekazywany przez Biuro ds. Promocji i Informacji do Działu Ekonomicznego.

§ 6

1. Dokonywanie wydatków ze środków na promocję i kontrola finansowa odbywają się z zachowaniem zasad określonych w zarządzeniu Rektora w sprawie systemu wewnętrznej kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej.
2. Wydatki ze środków na promocję akceptowane merytorycznie przez Kierownika Biura Promocji i Informacji, potwierdzane przez kwestora lub pełnomocnika kwestora w administracji centralnej są zatwierdzane przez Rektora.
3. Środki i koszty promocji są rozliczane przez Dział Ekonomiczny.

§ 7

1. Podmiot realizujący zadanie promocyjne i informacyjne, w terminie 14 dni od wykonania zadania sporządza sprawozdanie merytoryczne i finansowe. Sprawozdania są składane w Biurze ds. Promocji i Informacji. Wzór rozliczenia finansowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Biuro ds. Promocji i Informacji na podstawie sprawozdań, o których mowa w ust. 1, w terminie do 31 stycznia, przedstawia Rektorowi raport z wykonania w roku ubiegłym zadań w zakresie promocji i informacji.