

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ MECHANICZNY ENERGETYKI I LOTNICTWA

Zarządzenie nr 1/2026
Dziekana Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa
z dnia 31 marca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z samochodu służbowego Instytutu Techniki Lotniczej i Mechaniki Stosowanej

Na podstawie § 11 ust. 5 i 10 Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 92/2019 Rektora PW z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, postanawia się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin korzystania z samochodu służbowego Instytutu Techniki Lotniczej i Mechaniki Stosowanej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie 2/2025 Dziekana Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa z dnia 28 maja 2025 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN

prof. dr hab. inż. Artur Rusowicz
/podpisano elektronicznie/

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO ITLiMS

§1

Regulamin określa zasady korzystania z samochodu służbowego będącego w dyspozycji Instytutu Techniki Lotniczej i Mechaniki Stosowanej, zwanego dalej „samochodem służbowym”.

§2

1. Z samochodu służbowego mogą korzystać osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Instytucie Techniki Lotniczej i Mechaniki Stosowanej, zwanym dalej „ITLiMS” oraz inne osoby zatrudnione na Wydziale Mechanicznym Energetyki i Lotnictwa za zgodą osób, o których mowa w ust. 4 i po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, w której są zatrudnieni.
2. Samochód służbowy pozostaje w dyspozycji ITLiMS, a stałym miejscem parkowania jest kampus główny Politechniki Warszawskiej w okolicach budynku Nowego Lotniczego Wydziału MEiL.
3. Samochód służbowy może być wykorzystany przez pracowników wyłącznie do realizacji zadań służbowych.
4. Zgodę na wykorzystanie samochodu służbowego przez pracownika może wydać:
 - 1) dyrektor ITLiMS lub jego zastępca;
 - 2) w czasie nieobecności dyrektora ITLiMS lub jego zastępcy – dziekan Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa.
5. Dyrektor ITLiMS wyznacza osobę odpowiedzialną za nadzór nad samochodem służbowym.
6. Zgody, o której mowa w ust. 4, udziela się na pisemnym wniosku o wydanie samochodu służbowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. W przypadku, gdy w tym samym terminie z samochodu służbowego chce skorzystać kilku pracowników, decyzję o przyznaniu samochodu służbowego podejmuje dyrektor ITLiMS.
8. Złożenie wniosku o wydanie samochodu służbowego oznacza akceptację i przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.
9. Pracownik wnioskujący o wydanie samochodu służbowego zobowiązany jest do sprawdzenia stanu pojazdu wspólnie z pracownikiem nadzorującym samochód służbowy, o którym mowa w ust. 5, a w przypadku rozbieżności w ocenie samochodu służbowego sporządzić notatkę potwierdzoną podpisami. Sprawdzenie następuje bezpośrednio przed pobraniem samochodu służbowego.
10. Wraz z samochodem służbowym pracownikowi wydane zostają:
 - 1) komplet kluczyków;
 - 2) dokumenty samochodu: dowód rejestracyjny i ubezpieczenie.
11. Pracownik odbierający samochód służbowy (kierowca) musi posiadać aktualne prawo jazdy odpowiedniej kategorii, uprawniające do prowadzenia tego typu samochodu oraz odpowiednie badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania samochodem służbowym.
12. W przypadku konieczności wyjazdu lub powrotu poza godzinami pracy, samochód służbowy może być pobrany w dniu poprzedzającym wyjazd i zwrócony następnego dnia po powrocie. Okres pobrania samochodu służbowego musi być uzgodniony z dyrektorem ITLiMS lub z dziekanem oraz z osobą nadzorującą samochód służbowy.

13. Pracownik, któremu powierzono samochód zobowiązany jest do:
 - 1)używania samochodu służbowego, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
 - 2)właściwej i ekonomicznej eksploatacji samochodu służbowego;
 - 3)zachowania porządku i czystości w samochodzie służbowym;
 - 4)niezwłocznego zgłaszania wszystkich zauważonych usterek pracownikowi nadzorującemu samochód służbowy;
 - 5)posiadania w czasie podróży służbowej dokumentów samochodu służbowego, wniosku o wydanie samochodu służbowego oraz ważnej delegacji służbowej, o ile jest wymagana.
14. W samochodzie służbowym obowiązuje:
 - 1)całkowity zakaz palenia wszelkiego rodzaju papierosów;
 - 2)zakaz zostawiania cennych przedmiotów;
 - 3)nakaz bezwzględnego stosowania zamontowanych w samochodzie służbowym zabezpieczeń przed kradzieżą;
 - 4)zakaz przewożenia osób trzecich niezgłoszonych we wniosku.
15. Przekazywanie samochodu, dokumentów, kluczyków osobom postronnym jest zabronione.
16. W czasie użytkowania samochodu służbowego pracownik jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo podróży i samochodu oraz w razie konieczności za zaopatrzenie pojazdu w paliwo lub inne materiały eksploatacyjne.
17. Zakup paliwa odbywa się wyłącznie za pomocą kart paliwowych, a jego rozliczenie następuje na podstawie faktur wystawianych przez dostawcę wyłonionego w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego.
18. Dowodem zakupu innych materiałów eksploatacyjnych są faktury VAT wystawione na Politechnikę Warszawską.
19. Wszelkie mandaty karne nałożone w czasie korzystania z samochodu służbowego obciążają osobę prowadzącą pojazd i nie mogą być finansowane przez ITLiMS.
20. W przypadku zaistnienia zdarzeń losowych (kolizja, kradzież, uszkodzenia samochodu) należy niezwłocznie zawiadomić Policję i pracownika ITLiMS nadzorującego samochód.

§3

Ustala się następującą kolejność postępowania przy wydawaniu i zwrocie samochodu służbowego:

- 1) złożenie wniosku o wydanie samochodu służbowego w sekretariacie ITLiMS;
- 2) po uzyskaniu zgody na wydanie samochodu służbowego, odbiór wniosku i udanie się do osoby nadzorującej samochód służbowy;
- 3) ustalenie z osobą nadzorującą samochód służbowy, termin przekazania samochodu służbowego oraz dokumentów i kluczyków;
- 4) odebranie samochodu służbowego;
- 5) po zakończeniu delegacji wypełnienie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 6) zaniecie samochodu służbowego wraz z kluczykami, dokumentami i protokołem zdawczo-odbiorczym pracownikowi nadzorującemu samochód służbowy.

§4

Zasady odpłatności za korzystanie z samochodu służbowego:

- 1) samochód służbowy jest wydawany do użytkowania **nieodpłatnie** tylko pracownikom, którzy realizują statutowe obowiązki służbowe w Ośrodku OBLLOT w Przasnyszu, tzn. realizują przejazd: Warszawa – Przasnysz – Warszawa;
- 2) w przypadku realizacji wyjazdu w innym celu niż podany powyżej lub w ramach realizacji projektów naukowych koszt podróży wynosi **1,15 zł/km**;
- 3) w przypadkach szczególnych dyrektor ITLiMS może zwolnić z opłaty pracownika za użytkowanie samochodu po złożeniu pisemnych wyjaśnień;
- 4) źródło finansowania należy podać we wniosku o wydanie samochodu;
- 5) podczas zdawania samochodu należy podać wynikową liczbę przejechanych kilometrów, która będzie podstawą do naliczenia opłaty.

**WNIOSEK O WYDANIE SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO INSTYTUTU
TECHNIKI LOTNICZEJ I MECHANIKI STOSOWANEJ**
Marka i nr pojazdu: TOYOTA PROACE WT 1275 F

.....
IMIĘ I NAZWISKO OSOBY POBIERAJĄCEJ

Cel delegacji		
Data pobrania/zwrotu		
Planowana Trasa		
Szacunkowy planowany dystans w km		
Uczestnicy podróży		
Źródło finansowania		

Złożenie wniosku jest jednoznaczne z akceptacją regulaminu korzystania z pojazdu służbowego ITLiMS

Data i Podpis osoby wydającej zgodę	Data i podpis osoby wnioskującej	Data i podpis pracownika nadzorującego pojazd

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY SAMOCHODU SŁŻBOWEGO
INSTYTUTU TECHNIKI LOTNICZEJ I MECHANIKI STOSOWANEJ
TOYOTA PROACE WT 1275 F

.....
 IMIĘ I NAZWISKO OSOBY POBIERAJĄCEJ

Data pobrania/zwrotu		
Zrealizowana trasa		
Liczba przejechanych kilometrów (na podstawie licznika kilometrów w pojeździe)		
Stan paliwa przed i po pobraniu ocena wg wskaźnika w pojeździe		
Uwagi!		

Rozliczenie wyjazdu łącznie z wnioskiem o wydanie należy złożyć u osoby nadzorującej pojazd

Data i podpis osoby zdającej pojazd	Data i podpis osoby nadzorującej pojazd