

## **Regulamin udostępniania biletów lotniczych z puli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego**

### **Postanowienia ogólne**

#### §1

Regulamin określa zasady i kryteria udostępniania biletów lotniczych z puli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

#### §2

Bilety lotnicze udostępniane są w formie biletu odpłatnego. (81 zł w jedną stronę)

#### §3

Udostępniane bilety lotnicze obowiązują na połączeniach realizowanych z Portu Lotniczego Zielona Góra/Babimost przez przewoźników wybranych w drodze przetargu i zgodnie z obowiązującym rozkładem lotów.

### **Podmioty uprawnione do korzystania z odpłatnych biletów lotniczych**

#### §4

Podmioty uprawnione do korzystania z odpłatnych biletów lotniczych:

1. Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego.
2. Instytucje podległe Urzędowi Marszałkowskiemu Województwa Lubuskiego.
3. Instytucje i osoby w ramach działalności na rzecz rozwoju województwa lubuskiego.
4. Laureaci konkursów, w których fundatorem nagród lub współorganizatorem jest Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego.
5. Szkoły, kluby sportowe, stowarzyszenia i inne podmioty realizujące cele publiczne i reprezentujące mieszkańców województwa lubuskiego.
6. Organizacje realizujące powierzone im zadania publiczne związane ze wspieraniem rozwoju i promocją województwa lubuskiego.

### **Wniosek na bilety lotnicze**

#### §5

Odpłatne bilety lotnicze przyznawane są na podstawie pisemnego wniosku, złożonego w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego ul. Podgórna 7 w Zielonej Górze i skierowanego do Dyrektora Biura Projektów Własnych:

1. Podmiot wymieniony w §4 pkt. 1 stosuje wniosek wewnętrzny przedstawiony jako wzór w załączniku nr 1 niniejszego Regulaminu lub za pośrednictwem platformy ESOD.
2. Pozostałe podmioty przedstawiają pisemny wniosek zawierający obowiązkowo następujące dane:
  - a) imię i nazwisko pasażera,
  - b) datę, kierunki oraz godzinę lotu,
  - c) numer telefonu do kontaktu (komórkowy) i adres e-mail pasażera,
  - d) informację dotyczącą celu podróży wraz z nazwą instytucji, do której udaje się pasażer,
  - e) dokumentację uzupełniającą potwierdzającą cel i termin podróży (zaproszenie lub inna forma potwierdzenia na piśmie),

- f) w przypadku podmiotu wymienionego w §4 pkt. 5,6 informacje o sposobie działań na rzecz rozwoju województwa lubuskiego w ramach złożonego wniosku,
3. W przypadku braku powyższych danych wnioski nie będą rozpatrywane.
  4. Wniosek powinien być przedłożony minimum 2 dni (robocze) przed planowaną datą wylotu.
  5. Wniosek otrzymuje adnotację „Akceptuję/Nie akceptuję”, nadawaną przez Dyrektora Biura Projektów Własnych lub jego zastępcę i przekazywany jest pracownikowi merytorycznemu realizującemu rezerwację.
  6. Wnioski rozpatrywane są w kolejności wpłynięcia.
  7. W przypadku odwołania potwierdzonej rezerwacji, wnioskodawca zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie pisemnie, telefonicznie lub wiadomością e-mail na adres rezerwacje@lubuskie.pl.

### **Zasady przyznawania odpłatnych biletów lotniczych**

#### **§6**

Odpłatne bilety lotnicze udostępniane będą w ramach puli posiadanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego określonej w umowach zawartych z przewoźnikami lotniczymi oraz w umowach zawartych przez Województwo Lubuskie z innymi podmiotami.

#### **§7**

Odpłatne bilety lotnicze przyznawane są podmiotom w kolejności określonej w §4.

#### **§8**

W przypadku ograniczenia liczby biletów lotniczych w puli, Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego zastrzega sobie możliwość przyznawania biletów tylko dla podmiotów określonych w §4 pkt. 1 i 3 lub nie uwzględnienia wniosku o udostępnienie biletu.

#### **§9**

Rezerwacje odpłatnych biletów lotniczych dla podmiotów określonych w §4 będą realizowane na dwa dni robocze przed wskazanym we wniosku terminem wylotu. Rezerwacje z datą poniedziałkową będą realizowane w ostatni dzień roboczy tygodnia poprzedzającego termin wylotu.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§10**

Informacja o stanie realizacji wniosku udostępniana jest drogą mailową. Po otrzymaniu rezerwacji przewoźnik określa w niej termin płatności. Wylatujący z lotniska Zielona Góra/Babimost może dokonać płatności w Porcie Lotniczym Zielona Góra/Babimost gotówką, kartą kredytową lub płatniczą. W przypadku rezygnacji pasażera z opłaconej wcześniej rezerwacji, pasażer drogą elektroniczną [bilety@sprintair.eu](mailto:bilety@sprintair.eu) zobowiązany jest poinformować przewoźnika o tym fakcie. Informacja do przewoźnika o rezygnacji musi wpłynąć minimum na jedną godzinę przed odlotem w innym przypadku przewoźnik nie ma obowiązku zwrotu kosztów rezerwacji. W rezygnacji należy podać imię i nazwisko pasażera oraz numer rezerwacji.

Prawa pasażera uregulowane są przez Urząd Lotnictwa Cywilnego:

[http://www.ulc.pl/download/kopp/Ulotka\\_PL.pdf](http://www.ulc.pl/download/kopp/Ulotka_PL.pdf)

#### **§11**

W przypadku odwołania rejsu lub zmiany godziny rejsu, osobie/osobom wskazanym we wniosku informacja przekazywana jest bezpośrednio przez przewoźnika lotniczego na nr telefonu lub e-mail wskazany we wniosku.

#### **§12**

Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego nie organizuje darmowego transferu do i z lotniska Zielona Góra/Babimost oraz z i do lotniska Warszawa Okęcie.