

Regulamin udostępniania biletów lotniczych z puli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze

Postanowienia ogólne

§1

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

§2

Bilety lotnicze są udostępniane w formie biletu odpłatnego w cenie do 100,00 zł (słownie złotych: sto złotych 00/100) w jedną stronę lub biletu nieodpłatnego (jeden bilet na każdy rejs).

§3

Udostępniane bilety lotnicze obowiązują na połączeniach realizowanych z/do Portu Lotniczego Zielona Góra – Babimost, przez przewoźnika lotniczego zgodnie z obowiązującym rozkładem lotów.

Podmioty uprawnione do korzystania z odpłatnych biletów lotniczych

§4

Podmiotami uprawnionymi do korzystania z odpłatnych biletów lotniczych są:

- 1) Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego,
- 2) Instytucje podległe organom Województwa Lubuskiego,
- 3) Jednostki samorządu terytorialnego miasta, powiaty, gminy z terenu województwa lubuskiego oraz instytucje i osoby w ramach prowadzonej 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 i osoby realizujące powierzone im zadania publiczne związane ze wspieraniem rozwoju i promocją województwa lubuskiego.

Podmioty uprawnione do korzystania z nieodpłatnych biletów lotniczych

§5

Podmiotami uprawnionymi do korzystania z nieodpłatnych biletów lotniczych są:

- 1) Członkowie Zarządu Województwa Lubuskiego,
- 2) Radni Sejmiku Województwa Lubuskiego,
- 3) Władze Miasta Zielona Góra,

- 4) Radni Miasta Zielona Góra,
- 5) Ambasadorowie Województwa Lubuskiego,
- 6) Delegowani pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego,
- 7) Delegowani pracownicy Urzędu Miasta Zielona Góra,
- 8) Osoby prywatne oraz reprezentanci organizacji/stowarzyszeń/institucji z terenu województwa lubuskiego, których podróż związana jest z promowaniem regionu lub ważnymi sprawami wpływającymi na jego rozwój.

Wniosek o bilety lotnicze

§6

1. Bilety lotnicze przyznawane są na podstawie wniosku – złożonego do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, ul. Podgórna 7 w Zielonej Górze / mailowo na adres sekretariat.dit@lubuskie.pl / poprzez system EZD (dot. pracowników UMWL) – skierowanego do Dyrektora Departamentu Infrastruktury Transportowej (DIT).
2. Podmioty wymienione w §4 oraz w §5 stosują wniosek przedstawiony jako wzór w Załączniku niniejszego Regulaminu.
3. Każdy wniosek powinien zawierać 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 podmiotów wymienionych w §4, dane do faktury,
 - g) w przypadku podmiotów wymienionych w §4 pkt. 5 i 6 oraz w §5 pkt 8 informacje o sposobie działań na rzecz województwa lubuskiego w ramach złożonego wniosku. W przypadku braku danych, wniosek nie będzie rozpatrywany.
4. Wniosek powinien być przedłożony minimum 4 dni robocze przed planowaną datą wylotu. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest późniejsze złożenie wniosku, ale nie później niż 18 godz. przed planowanym wylotem, po wcześniejszej telefonicznej lub pisemnej akceptacji przez Dyrektora Departamentu Infrastruktury Transportowej (DIT) lub jego zastępcy.
5. Wniosek otrzymuje adnotację „Akceptuję/Nie akceptuję”, nadawaną przez Dyrektora Departamentu Infrastruktury Transportowej lub jego zastępcy i przekazywany jest pracownikowi merytorycznemu realizującemu rezerwację.
6. Wnioski rozpatrywane są w kolejności wpływu.
7. O przyznaniu biletu nieodpłatnego decyduje Dyrektor Departamentu Infrastruktury Transportowej lub jego zastępca.

8. W przypadku odwołania potwierdzonej rezerwacji, wnioskodawca zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie pisemnie, telefonicznie lub wiadomością e-mail na adres: sekretariat.dit@lubuskie.pl.

Zasady przyznawania odpłatnych i nieodpłatnych biletów lotniczych

§7

1. Odpłatne i nieodpłatne bilety lotnicze udostępniane są 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.
2. Odpłatne i nieodpłatne bilety lotnicze z puli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego nie mogą być wykorzystane do podróży w celach prywatnych. Podróż z biletem nieodpłatnym lub zakupionym po preferencyjnej cenie odbywa się w ramach delegacji pracowniczej lub musi być związana z promowaniem/reprezentowaniem regionu i inną ważną działalnością wpływającą na jego rozwój.

§8

1. Odpłatne bilety lotnicze przyznawane są podmiotom w kolejności określonej w §4.
2. Nieodpłatne bilety lotnicze przyznawane są podmiotom określonym w §5.

§9

W przypadku, gdy ilość wniosków o bilet przewyższa liczbę biletów lotniczych w puli, Dyrektor Departamentu Infrastruktury Transportowe (DIT) zastrzega sobie możliwość przyznawania biletów tylko dla podmiotów określonych w §5 lub nie uwzględnienia wniosku o bilet.

§10

Rezerwacje odpłatnych i nieodpłatnych biletów lotniczych dla podmiotów określonych w §4 i §5 będą realizowane na trzy dni robocze przed wskazaną we wniosku datą wylotu. Rezerwacje z datą poniedziałkową będą realizowane w ostatni dzień roboczy tygodnia poprzedzającego datę wylotu.

Postanowienia końcowe

§11

Informacja o stanie realizacji wniosku udostępniana jest pasażerowi wskazanemu we wniosku drogą mailową. W przypadku biletów odpłatnych, po otrzymaniu rezerwacji, przewoźnik przesyła pracownikowi merytorycznemu drogą elektroniczną fakturę, w której określa kwotę oraz termin płatności. Pracownik zobowiązany jest przekazać pasażerowi fakturę drogą elektroniczną, a pasażer zobowiązany jest do płatności faktury w wyznaczonym terminie. W przypadku zamiaru rezygnacji przez pasażera z założonej rezerwacji, zobowiązany jest on do poinformowania o tym fakcie na adres: sekretariat.dit@lubuskie.pl (+48684565524). Anulowanie rezerwacji po wystawieniu faktury przez przewoźnika może wiązać się z koniecznością uiszczenia tzw. opłat lotniskowych. W

rezygnacji należy podać imię i nazwisko pasażera oraz numer rezerwacji. Prawa pasażera uregulowane są przez Urząd Lotnictwa Cywilnego.

§12

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.