

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 Departamentu Przedsiębiorczości i Strategii Marki (DM):

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 udają się pasażer,
 - e) dokumentację uzupełniającą potwierdzającą cel i termin podróży (zaproszenie lub inna forma potwierdzenia na piśmie),

4

- 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 wniosek nie będzie rozpatrywany.
 4. Wniosek powinien być przedłożony minimum 2 dni (robocze) przed planowaną datą wylotu.
 5. Wniosek otrzymuje adnotację „Akceptuję/Nie akceptuję”, nadawaną przez Dyrektora Departamentu Przedsiębiorczości i Strategii Marki 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 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:

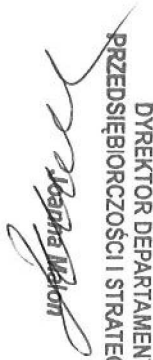
http://www.ulc.pl/download/kopp/Ulotka_PL.pdf

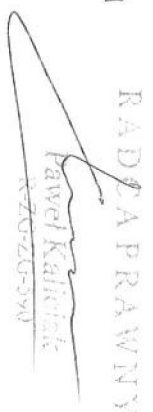
§11

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.


DYREKTOR DEPARTAMENTU
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I STRATEGII MARKI


RADCA PRAWNY
Radosław Kubiś
NADZORCA