WNIOSEK O ZAKUP BILETU LOTNICZEGO DLA GOŚCIA SGH

|  |
| --- |
| 1. **DANE PASAŻERA**
 |
| 1. Imię i nazwisko pasażera
 |  |
| 1. Przy biletach międzykontynentalnych
 |
| 1. Nr paszportu
 |  |
| 1. Data ważności paszportu
 |  |
| 1. Data ważności wizy
 |  |
| 1. Data urodzenia
 |  |
| 1. Obywatelstwo/płeć
 |  |
| 1. Telefon/e-mail
 |  |
| 1. Cel przyjazdu
 |  |
| 1. Dane do założenia rezerwacji[[1]](#footnote-1)
 |  |
| 1. Port wylotu
 |  |
| data  | godzina  |
| 1. Port powrotu/data/godz./
 |  |
| data  | godzina  |
| 1. Miasto/kraj przesiadki, jeśli dotyczy
 |  |
| 1. **DANE ZAMAWIAJĄCEGO**
 |
| 1. Imię i nazwisko osoby zapraszającej
 |  |
| 1. Miejsce zatrudnienia (kolegium / jednostka podstawowa)
 |  |
| 1. Telefon/adres e-mailowy, na który ma być przesłana rezerwacja
 |  |
| 1. Źródło finansowania
 |  |
| 1. Przyznana kwota
 |  |
| 1. Numer zatwierdzonego wniosku w Workflow[[2]](#footnote-2)
 |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Podpis i pieczęć dysponenta środków | Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do potwierdzenia środków na koncie[[3]](#footnote-3) |

**Procedura składania w DPM *Zlecenia zakupu biletu lotniczego dla gościa SGH***

1. Zlecenie zakupu biletu lotniczego należy złożyć w DPM *(*pokój nr 14 budynek A), w terminie minimum 2 tygodni przed wylotem.[[4]](#footnote-4)
2. DPM prześle pocztą elektroniczną rezerwację założoną zgodnie ze *Zleceniem* na wskazany w nim adres e-mailowy.
3. W przypadku, gdy w podanych terminach dostępnych będzie kilka połączeń różniących się ceną, DPM prześle więcej niż jedną propozycję rezerwacji.
4. Po wyrażeniu przez osobę zlecającą zgody na zakup biletu na wskazaną rezerwację bilet zostanie wykupiony. Zgodę na wykup zlecający przesyła drogą elektroniczną na adres pracownika DPM obsługującego *Zlecenie.*
5. W przypadku biletu, który ma być zakupiony poza umową z firmą wybraną w przetargu SGH oraz biletu krajowego wymagane jest złożenie przez dysponenta środków odpowiedniego wniosku na zakup biletu, zawierającego uzasadnieniem, w systemie workflow oraz podanie nr wniosku.
6. DPM rezerwuje bilety w klasie ekonomicznej. Zlecenie zakupu biletu w klasie wyższej niż ekonomiczna wymaga dołączenia do *Zlecenia* pisemnej zgody Rektora.
7. W przypadku rezygnacji z wykupu biletu lub niewykorzystania wystawionego biletu, osoba zainteresowana zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie pracownika DPM obsługującego *Zlecenie*.
1. Proponowane połączenie [↑](#footnote-ref-1)
2. Dotyczy biletów krajowych oraz zakupionych poza umową SGH [↑](#footnote-ref-2)
3. Dotyczy biletów krajowych, środki potwierdza pracownik kwestury. [↑](#footnote-ref-3)
4. W przypadku połączeń transoceanicznych zaleca się wcześniejsze składanie wniosków. [↑](#footnote-ref-4)