**ZLECENIE ZAKUPU BILETU LOTNICZEGO DLA PRACOWNIKA SGH[[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  | |
| 1. Telefon/ adres e-mailowy, na który ma być przesłana rezerwacja |  | |
| 1. Dane do zrobienia rezerwacji |  | |
| port wylotu |  | |
| data | godzina | |
| port powrotu |  | |
| data | godzina | |
| miasto / kraj przesiadki, jeśli dotyczy | **/** | |
| 1. **DANE PRZY ZAKUPIE BILETU KRAJOWEGO LUB POZA UMOWĄ SGH** | | |
| Numer zatwierdzonego wniosku w Workflow |  | |
| Źródło finansowania[[2]](#footnote-2) |  | |
| Przyznana kwota[[3]](#footnote-3) |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Czytelny podpis osoby zlecającej zakup | | Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do potwierdzenia środków na koncie |

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

1. Zlecenie zakupu biletu lotniczego należy złożyć w DPM razem z kompletnym *Wnioskiem-skierowaniem na wyjazd za granicę (*pokój nr 14 budynek A).
2. DPM prześle pocztą elektroniczną rezerwację założoną zgodnie ze *Zleceniem* na adres e-mailowy wskazany w Z*leceniu.*
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 rezerwacją i uzyskaniu potwierdzenia środków z kwestury, bilet zostanie wykupiony. Potwierdzenia należy przesłać 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 w systemie Workflow oraz podanie nr wniosku.
6. 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. Zlecenie należy złożyć razem z *Wnioskiem – skierowaniem na wyjazd za granicę* [↑](#footnote-ref-1)
2. Dotyczy biletów krajowych [↑](#footnote-ref-2)
3. Dotyczy biletów krajowych [↑](#footnote-ref-3)