

Warszawa, dnia 25 czerwca 2018 r.

Poz. 14

**DECYZJA NR 25
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 22 czerwca 2018 r.

w sprawie zasad organizacji służbowych wyjazdów zagranicznych osób delegowanych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz przyjmowania przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej delegacji zagranicznych

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. 2017 poz. 1204, z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Decyzja określa:

- 1) zasady postępowania przy podróżach służbowych poza granicami kraju Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Komendantem Głównym”, jego zastępców oraz osób delegowanych przez Komendanta Głównego,
- 2) zasady postępowania przy przyjmowaniu przez Komendanta Głównego delegacji zagranicznych.

§ 2. 1. Obsługę merytoryczną i organizacyjną służbowych wyjazdów zagranicznych Komendanta Głównego i jego zastępców, a także obsługę organizacyjną służbowych wyjazdów zagranicznych osób delegowanych przez Komendanta Głównego, zapewnia Biuro Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwane dalej „BWM”.

2. BWM zapewnia koordynację i monitorowanie współpracy międzynarodowej prowadzonej przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „PSP”, oraz zapewnia określone środki finansowe na delegowanie poza granicę Polski przedstawicieli reprezentujących Komendanta Głównego, jak również przyjmowanie delegacji zagranicznych Komendanta Głównego w kraju.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Głównej PSP, zwanej dalej „KG PSP”, oraz jednostek organizacyjnych PSP są odpowiedzialni za nadzór nad merytorycznym przygotowaniem podległych im pracowników lub funkcjonariuszy do udziału w zagranicznej podróży służbowej, przyjęciu delegacji zagranicznej i przedstawienie wymaganej sprawozdawczości oraz rozliczenia finansowego.

4. Obsługę finansową służbowych wyjazdów zagranicznych oraz przyjmowania delegacji zagranicznych prowadzi Biuro Finansów KG PSP, zwane dalej „BF”.

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 1321 i 1567 oraz z 2018 r. poz. 106, 138, 650 i 730.

Rozdział 2.

PLANOWANIE PRZEDSIĘWZIĘĆ MIĘDZYNARODOWYCH

§ 3. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych KG PSP w terminie do 30 listopada każdego roku zgłaszają do BWM propozycje służbowych wyjazdów zagranicznych oraz przyjęć delegacji zagranicznych na rok następny, określając ich cel i planowane efekty, organizatora przedsięwzięcia, miejsce i termin realizacji, liczbę uczestników, przewidywane koszty i źródło ich finansowania. Propozycje wyjazdów i przyjęć delegacji kierownicy komórek organizacyjnych KG PSP przekazują uporządkowane w kolejności od kluczowych do mniej ważnych. Przed przedłożeniem propozycji do BWM, kierownik danej komórki organizacyjnej KG PSP uzyskuje wstępną akceptację Komendanta Głównego lub Zastępcy Komendanta Głównego nadzorującego pracę tej komórki. Formę zgłaszania propozycji określają załączniki nr 1 i 2 do decyzji.

2. BWM w terminie do 31 stycznia każdego roku, w ramach przyznanego limitu środków finansowych, opracowuje i przedkłada Komendantowi Głównemu do zatwierdzenia roczne plany służbowych wyjazdów zagranicznych i przyjęć delegacji zagranicznych, z uwzględnieniem środków na wyjazdy i przyjęcia delegacji nieprzewidziane na etapie konstruowania tych planów. Po ich podpisaniu przez Komendanta Głównego, dyrektor BWM przekazuje ich kopię do wiadomości kierownikom komórek organizacyjnych KG PSP oraz innym zainteresowanym jednostkom organizacyjnym PSP.

Rozdział 3.

SŁUŻBOWE WYJAZDY ZAGRANICZNE

§ 4. 1. W przypadku wyjazdu ujętego w zaakceptowanym przez Komendanta Głównego planie służbowych wyjazdów zagranicznych na dany rok, komórka organizacyjna KG PSP lub jednostka organizacyjna PSP, z której pracownik lub funkcjonariusz udaje się w służbową podróż zagraniczną, przekazuje do BWM, nie później niż 14 dni przed wyjazdem, wypełniony załącznik do wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny wraz z programem pobytu, kopią zaproszenia i innymi posiadanymi dokumentami. Wzór załącznika do wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny określa załącznik nr 3 do decyzji.

2. W przypadku organizowania wyjazdu nieujętego w zatwierdzonym przez Komendanta Głównego rocznym planie służbowych wyjazdów zagranicznych, kierownicy komórek organizacyjnych KG PSP lub jednostek organizacyjnych PSP, za pośrednictwem dyrektora BWM, nie później niż 14 dni przed planowanym wyjazdem, występują do Komendanta Głównego o zgodę na służbowy wyjazd zagraniczny, określając cel i przewidywane efekty wyjazdu, załączając kopie zaproszenia, programu pobytu i innych posiadanych dokumentów. Decyzję w tym zakresie podejmuje Komendant Główny lub jego zastępcy, po analizie dostępności środków finansowych.

3. W przypadku zaakceptowania służbowego wyjazdu zagranicznego, o którym mowa w ust. 2, kierownicy komórek organizacyjnych KG PSP lub jednostek organizacyjnych PSP niezwłocznie dostarczają do BWM wypełniony załącznik do wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny wraz z pozostałymi dokumentami, o których mowa w ust. 1.

4. Podstawą do przygotowania wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny oraz rozpoczęcia organizacji wyjazdu jest przekazanie do BWM kompletu otrzymanych dokumentów dotyczących wyjazdu, wymienionych w ust. 1 i 3.

5. Dyrektor BWM przygotowuje i przedkłada do akceptacji Komendantowi Głównemu wniosek o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny. Wniosek zaakceptowany przez Komendanta Głównego niezwłocznie przekazywany jest do BF. Wzór wniosku określa załącznik nr 4 do decyzji.

6. W przypadku wyjazdów grupowych, kierownik komórki organizacyjnej KG PSP lub jednostki organizacyjnej PSP, właściwej merytorycznie dla danego wyjazdu, wyznacza kierownika delegacji. Kierownik delegacji lub inny wyznaczony przez niego uczestnik wyjazdu jest uprawniony do pobrania z kasy KG PSP i zobowiązany do rozliczenia zaliczki dla wszystkich delegowanych, w związku z poleceniem wyjazdu zagranicznego (w tym również delegacji krajowej), pod warunkiem przedłożenia przez pozostałych uczestników właściwie sporządzonych upoważnień do pobrania i rozliczenia przez kierownika delegacji środków finansowych z tytułu służbowego wyjazdu zagranicznego. Przedmiotowe upoważnienia kierownik delegacji przedkłada najpóźniej w dniu pobrania zaliczki środków finansowych na służbowy wyjazd zagraniczny.

Rozdział 4.

PRZYJĘCIA DELEGACJI ZAGRANICZNYCH

§ 5. 1. W przypadku organizacji przyjęcia delegacji zagranicznej, której wizyta została ujęta w rocznym planie przyjęć delegacji zagranicznych, kierownicy komórek organizacyjnych KG PSP lub jednostek organizacyjnych PSP przekazują do BWM, nie później niż 14 dni przed planowanym przyjazdem delegacji zagranicznej, wypełniony załącznik do wniosku o przyznanie środków finansowych na przyjęcie delegacji zagranicznej wraz z kopiami programu wizyty, szacunkowymi kosztami wizyty oraz kandydaturą opiekuna delegacji zagranicznej ze strony Państwowej Straży Pożarnej. Wzór załącznika do wniosku o przyznanie środków finansowych na przyjęcie delegacji zagranicznej określa załącznik nr 5 do decyzji.

2. W przypadku organizowania przyjęcia delegacji zagranicznej nieuwzględnionego w planie rocznym przyjęć delegacji zagranicznych, kierownicy komórek organizacyjnych KG PSP lub jednostek organizacyjnych PSP, za pośrednictwem dyrektora BWM, nie później niż 14 dni przed przewidywanym terminem przybycia delegacji zagranicznej, występują do Komendanta Głównego o zgodę na przyjęcie delegacji, określając cel przyjęcia delegacji i przewidziane efekty, załączając program wizyty, szacunkowe koszty i kandydaturę opiekuna delegacji zagranicznej. Decyzję w tym zakresie podejmuje Komendant Główny lub jego zastępcy, po analizie dostępności środków finansowych.

3. W przypadku wyrażenia przez Komendanta Głównego zgody na przyjęcie delegacji zagranicznej spoza planu rocznego, kierownicy komórek organizacyjnych KG PSP lub jednostek organizacyjnych PSP niezwłocznie dostarczają do BWM wypełniony załącznik do wniosku o przyznanie środków finansowych na przyjęcie delegacji zagranicznej, o którym mowa w ust. 1.

4. Podstawą dokonywania wydatków na przyjęcie delegacji zagranicznej jest sporządzony przez BWM, zatwierdzony przez Komendanta Głównego i przekazany do BF wniosek o przyznanie środków finansowych na przyjęcie delegacji zagranicznej, zawierający wykaz planowanych na ten cel wydatków. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do decyzji.

§ 6. 1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie oraz przebieg przyjęcia delegacji zagranicznej przez Komendanta Głównego na terenie Polski jest opiekun delegacji zagranicznej, wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej KG PSP lub jednostki organizacyjnej PSP właściwej merytorycznie dla tematu wizyty.

2. Opiekun delegacji zagranicznej jest upoważniony do pobrania i zobowiązany do rozliczenia środków finansowych, niezbędnych do realizacji czynności przewidzianych w planie przyjęcia delegacji zagranicznej, do wysokości kwoty wynikającej z wniosku o przyznanie środków finansowych na przyjęcie delegacji zagranicznej i na zasadach określonych w decyzji Komendanta Głównego w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”.

3. Do obowiązków opiekuna delegacji zagranicznej należy również:

- 1) nadzór nad prawidłowym wystawieniem faktur, związanych z przyjęciem delegacji zagranicznej;
- 2) przekazanie do BWM, w możliwie najkrótszym czasie umożliwiającym terminowe dokonanie płatności, prawidłowo opisanych faktur związanych z przyjęciem delegacji zagranicznej w celu weryfikacji poniesionych wydatków, prawidłowego ostemplowania faktur oraz wykonania ich kopii na potrzeby rozliczenia;
- 3) przedłożenie do akceptacji Komendanta Głównego, za pośrednictwem dyrektora BWM, uzasadnienia przekroczenia wysokości środków przyznanych na przyjęcie delegacji zagranicznej, w przypadku zaistnienia takiego przekroczenia.

Rozdział 5.

ROZLICZANIE SŁUŻBOWYCH WYJAZDÓW ZAGRANICZNYCH I PRZYJĘĆ DELEGACJI ZAGRANICZNYCH

§ 7. 1. Delegowany, a w przypadku wyjazdów grupowych kierownik delegacji lub inny wyznaczony przez niego uczestnik delegacji, jest zobowiązany w terminie 14 dni od dnia powrotu z delegacji zagranicznej, rozliczyć się w BF z otrzymanych na ten cel środków finansowych, zgodnie z postanowieniami instrukcji, o której mowa w § 6 ust. 2.

2. Służbowe wyjazdy zagraniczne osób delegowanych na służbowy wyjazd zagraniczny, których część odbywa się na terenie kraju, rozliczane są łącznie jako podróż zagraniczna. Wzór rozliczenia ze służbowego wyjazdu zagranicznego określa załącznik nr 7 do decyzji.

3. Opiekun delegacji zagranicznej jest zobowiązany, w terminie 14 dni od dnia zakończenia przyjęcia delegacji zagranicznej, rozliczyć się w BF z pobranych środków finansowych, na zasadach określonych w instrukcji, o której mowa w § 6 ust. 2. Na podstawie faktur lub rachunków dostarczonych przez opiekuna delegacji zagranicznej, BWM sporządza rozliczenie przyjęcia delegacji zagranicznej. Wzór rozliczenia z przyjęcia delegacji zagranicznej określa załącznik nr 8 do decyzji.

4. Rozliczenia, o których mowa w ust. 2 i 3, zatwierdzone przez Komendanta Głównego, niezwłocznie przekazywane są do BF.

Rozdział 6.

SPRAWOZDANIA ZE SŁUŻBOWYCH WYJAZDÓW ZAGRANICZNYCH I PRZYJĘĆ DELEGACJI ZAGRANICZNYCH

§ 8. 1. Delegowany na służbowy wyjazd zagraniczny, a w przypadku wyjazdów grupowych kierownik delegacji lub inny wyznaczony przez niego uczestnik delegacji, a także opiekun delegacji zagranicznej są zobowiązani, w terminie 14 dni od dnia powrotu z delegacji zagranicznej, w której bierze udział przedstawiciel PSP, lub zakończenia przyjęcia delegacji zagranicznej, z wyłączeniem sytuacji, o której mowa w ust. 2 – 4, przedłożyć Komendantowi Głównemu do akceptacji, za pośrednictwem dyrektora BWM, pisemne sprawozdanie z przebiegu służbowego wyjazdu zagranicznego lub przyjęcia delegacji zagranicznej. Wzory sprawozdań określają odpowiednio załączniki nr 9 i 10 do decyzji.

2. W szczególnych przypadkach, w terminie 14 dni od dnia powrotu z delegacji zagranicznej, w której bierze udział przedstawiciel PSP lub zakończenia przyjęcia delegacji zagranicznej, osoby wymienione w ust. 1 zobowiązane są przedłożyć Komendantowi Głównemu do akceptacji, za pośrednictwem dyrektora BWM, pisemne skrócone sprawozdanie ze służbowego wyjazdu zagranicznego lub przyjęcia delegacji zagranicznej, którego wzór określa załącznik nr 11 do decyzji. Konieczność przekazania skróconych sprawozdań obejmuje wyłącznie:

- 1) wyjazdy zagraniczne na kursy szkoleniowe Unijnego Mechanizmu Ochrony Ludności,
- 2) wyjazdy zagraniczne na zawody sportowe,
- 3) przyjęcia delegacji zagranicznych podczas przedsięwzięć sportowych,
- 4) inne wyjazdy zagraniczne i przyjęcia delegacji zagranicznych – wyłącznie na wniosek dyrektora BWM lub kierownika innej właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej KG PSP (w przypadku braku takiego wniosku, należy przesłać pełne sprawozdanie, zgodnie z ust. 1.).

3. W przypadku akcji ratowniczych i ćwiczeń zagranicznych, obowiązuje wzór sprawozdania stanowiący załącznik nr 12 do decyzji. Kopia sprawozdania zostaje przekazana do wiadomości BWM.

4. W przypadku akcji humanitarnych, w których biorą udział grupy ratownicze, forma sprawozdania będzie każdorazowo ustalana przez Dyrektora Biura ds. Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej lub jeżeli nie wyznaczy innej formy, stosowany będzie wzór sprawozdania ze służbowego wyjazdu zagranicznego lub odpowiednio sprawozdania z przyjęcia delegacji zagranicznej, określone w załącznikach nr 9 i 10 do decyzji. Kopia sprawozdania zostaje przekazana do wiadomości BWM.

5. W przypadku udziału w posiedzeniach rad i komisji międzyrządowych oraz działających w ich ramach komisji i grup roboczych, podpisany protokół z posiedzenia będzie traktowany jako sprawozdanie ze służbowego wyjazdu zagranicznego lub przyjęcia delegacji zagranicznej.

6. Sprawozdanie ze służbowego wyjazdu zagranicznego lub przyjęcia delegacji zagranicznej, a także skrócone sprawozdanie ze służbowego wyjazdu zagranicznego / przyjęcia delegacji zagranicznej, przed przekazaniem do akceptacji Komendantowi Głównemu, powinno zostać zatwierdzone przez kierownika komórki organizacyjnej KG PSP lub jednostki organizacyjnej PSP, w której osoba delegowana lub opiekun delegacji zagranicznej pełni służbę lub jest zatrudniony. Komendant Główny, akceptując sprawozdanie, potwierdza fakt dopełnienia formalności związanych ze służbowym wyjazdem zagranicznym lub przyjęciem delegacji zagranicznej.

7. W przypadku, gdy w służbowym wyjeździe zagranicznym lub przyjęciu delegacji zagranicznej biorą udział pracownicy lub funkcjonariusze więcej niż jednej komórki organizacyjnej KG PSP lub jednostki organizacyjnej PSP bądź delegowana jest więcej niż jedna osoba (nawet w przypadku wystawienia kilku wniosków o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny), wyznaczony kierownik delegacji lub opiekun delegacji zagranicznej składa jedno wspólne sprawozdanie. Sprawozdanie to powinno być przekazane przez uczestników wyjazdu do zapoznania kierownikom wszystkich komórek organizacyjnych KG PSP lub jednostek organizacyjnych PSP właściwych dla osób delegowanych lub uczestniczących w przyjęciu delegacji zagranicznej. Podpis na przedstawianym do BWM sprawozdaniu składa osoba delegowana lub kierownik delegacji bądź opiekun delegacji zagranicznej oraz kierownik komórki organizacyjnej KG PSP lub jednostki organizacyjnej PSP osoby delegowanej lub kierownika delegacji bądź opiekuna delegacji zagranicznej.

8. Komendant Główny oraz jego zastępcy nie składają sprawozdania ze służbowego wyjazdu zagranicznego oraz przyjęcia delegacji zagranicznej.

9. Odpowiedzialność służbową za rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym sporządzenie sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 – 4 oraz przekazanie go do BWM ponosi kierownik delegacji lub opiekun delegacji zagranicznej bądź osoba przez niego wyznaczona do sporządzenia sprawozdania.

10. W przypadku niezłożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie, kierownik delegacji lub opiekun delegacji zagranicznej bądź osoba przez niego wyznaczona jest zobowiązana do sporządzenia pisemnego wyjaśnienia dotyczącego powstałej sytuacji, które przedkłada Komendantowi Głównemu.

11. Sprawozdanie ze służbowego wyjazdu zagranicznego, sprawozdanie z przyjęcia delegacji zagranicznej lub skrócone sprawozdanie ze służbowego wyjazdu zagranicznego / przyjęcia delegacji zagranicznej, jest zamieszczane przez BWM w intranecie KG PSP w zakładce „Sprawozdania” w terminie 14 dni od otrzymania wersji zatwierdzonej przez Komendanta Głównego. Odpowiedzialność za zamieszczenie, zgodnie z *Algorytmem akceptacji sprawozdań z przedsięwzięć międzynarodowych* ponosi naczelnik wydziału BWM nadzorującego pracę sekretariatu.

12. Akceptacja sprawozdania ze służbowego wyjazdu zagranicznego, sprawozdania z przyjęcia delegacji zagranicznej lub skróconego sprawozdania ze służbowego wyjazdu zagranicznego / przyjęcia delegacji zagranicznej, nie oznacza akceptacji dołączonych do niego wniosków. Wnioski, stanowiące załącznik do sprawozdań lub skróconych sprawozdań gromadzi BWM. Dyrektor BWM, w półrocznych odstępach czasu, zobowiązany jest, po konsultacji z właściwymi komórkami organizacyjnymi KG PSP i jednostkami organizacyjnymi PSP, do przedstawienia Komendantowi Głównemu, celem akceptacji, raportu z otrzymanych wniosków wraz z rekomendacjami dotyczącymi ich wdrażania.

Rozdział 7.

WIZYTY ZAGRANICZNE W KG PSP

§ 9. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych KG PSP lub jednostek organizacyjnych PSP są zobowiązani do informowania kierownictwa KG PSP o wizytach przedstawicieli instytucji zagranicznych, które odbyły się bez kosztów KG PSP.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, opiekun delegacji zagranicznej lub osoba przez niego wyznaczona, w terminie 14 dni od zakończenia przyjęcia delegacji, sporządza skrócone sprawozdanie ze służbowego wyjazdu zagranicznego / przyjęcia delegacji zagranicznej, którego wzór określa załącznik nr 11 i przedkłada je dyrektorowi BWM celem uzyskania akceptacji Komendanta Głównego. Komendant Główny, akceptując skrócone sprawozdanie ze służbowego wyjazdu zagranicznego / przyjęcia delegacji zagranicznej potwierdza fakt dopełnienia formalności, związanych z przyjęciem delegacji zagranicznej.

3. Skrócone sprawozdanie ze służbowego wyjazdu zagranicznego / przyjęcia delegacji zagranicznej, jest zamieszczane przez BWM w intranecie KG PSP w zakładce „Sprawozdania” w terminie 14 dni od otrzymania wersji zatwierdzonej przez Komendanta Głównego. Odpowiedzialność za zamieszczenie, zgodnie z *Algorytmem akceptacji sprawozdań z przedsięwzięć międzynarodowych* ponosi naczelnik wydziału BWM nadzorującego pracę sekretariatu.

Rozdział 8.

UBEZPIECZENIE OSÓB DELEGOWANYCH NA SŁUŻBOWY WYJAZD ZAGRANICZNY

§ 10. 1. Osoba delegowana na służbowy wyjazd zagraniczny do państw członkowskich Unii Europejskiej, Islandii, Lichtensteinu, Norwegii lub Szwajcarii powinna przed wyjazdem samodzielnie uzyskać Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) we właściwym terytorialnie oddziale Narodowego Funduszu Zdrowia.

2. Osoba delegowana na służbowy wyjazd zagraniczny do krajów innych niż wymienione w ust. 1, zostanie ubezpieczona w ramach budżetu KG PSP od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz kosztów leczenia. Osoba delegowana na służbowy wyjazd zagraniczny zobowiązana jest do wpłaty podatku z tytułu ubezpieczenia NNW. W przypadku pracowników cywilnych naliczane są również składki na ubezpieczenie społeczne.

3. Ubezpieczenie osoby delegowanej na służbowy wyjazd zagraniczny, o którym mowa w ust. 2, dokonywane jest przez Biuro Logistyki KG PSP, na podstawie zaakceptowanego przez Komendanta Głównego wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny.

Rozdział 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. Sprawy związane z podróżami poza granice kraju oraz z przyjmowaniem delegacji zagranicznych Komendanta Głównego, nieuregulowane w niniejszej decyzji, wymagają indywidualnej decyzji Komendanta Głównego lub jego zastępców.

§ 12. Traci moc decyzja nr 38 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 14 czerwca 2016 r. w sprawie zasad organizacji służbowych wyjazdów osób delegowanych przez Komendanta Głównego PSP oraz przyjmowania przez Komendanta Głównego PSP delegacji zagranicznych (Dz. Urz. KG PSP z 2016 r. poz. 8).

§ 13. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Marek Jasiński

Załącznik Nr 1 do decyzji Nr 25

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 22 czerwca 2018 r.

AKCEPTUJĘ

Propozycje do planu przyjęć delegacji zagranicznych na rok ułożone malejąco wg hierarchii ważności

Nazwa komórki organizacyjnej:

PLAN

Lp.	Temat (konferencji, spotkania itp.)	Kraj pochodzenia delegacji	Miejsce spotkania (1)*	Termin przyj. del.	Liczba dni (2)*	Liczba osób (2)*	Planowane koszty pokrywane spoza budżetu BWM (2)*	Planowane koszty pokrywane z budżetu BWM (3)*	Jaki jest przewidywany efekt wizyty?	Uwagi
1.										
2.										

(1)* - należy wymienić główne miejsca spotkań (przykładowo: spotkanie w Warszawie w KG PSP, wizyta w Krakowie)

(2)* - w przypadku braku dokładnych danych, należy dokonać założenia

(3)* - koszty jakie pokryje BWM (przykładowo: koszty żywienia, zakwaterowania, transportu itp.) Uwaga: przy wyjazdach poza Warszawę, może zaistnieć konieczność dodatkowego zakwaterowania uczestników polskich, zajmujących się sprawami organizacyjnymi lub towarzyszącymi delegacji

Uwaga: PROSIMY O NIEDOKONYWANIE ZMIAN W TABELACH (np. rodzaju i wielkości czcionki, kolejności kolumn w tabeli itp.)

Uwaga: Prosimy o nie podawanie do planu obcojęzycznych nazw przedsięwzięć oraz o rozszerzenie skrótów, które ewentualnie mogą się pojawić w zgłoszeniach.

Proszę o podanie nazwiska osoby wprowadzającej dane oraz numery kontaktowe

Sporządził: [imię i nazwisko, numer telefonu]

Załącznik Nr 2 do decyzji Nr 25

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 22 czerwca 2018 r.

AKCEPTUJĘ

Propozycje do planu służbowych wyjazdów zagranicznych na rok ... ułożone malejąco wg hierarchii ważności

Nazwa Komórki organizacyjnej:

PLAN

Lp.	Temat	Kraj	Miejscowość	Termin wyjazdu	Liczba dni (1)*	Liczba osób (1)*	Rodzaj transportu (1)*	Planowane koszty pokrywane spoza budżetu BWM(2)*	Planowane koszty pokrywane z budżetu BWM (3)*	Inne koszty (4)*	Jaki jest przewidywany efekt wyjazdu?	Uwagi/ Komentarze

(1)* - w przypadku braku możliwości podania danych, należy dokonać założenia

(2)* - należy wpisać koszty pokrywane przez organizatorów, np.: koszty zakwaterowania, wyżywienia, transport z/ na lotnisko/ dworzec, transport pomiędzy miejscem zakwaterowania a miejscem spotkania itp.

(3)* - w przypadku posiadania informacji należy wpisać jakie są przewidywane/ planowane koszty, które będą poniesione z budżetu BWM, przykładowo: czy oczekiwane jest otrzymanie pełnych diet, czy też tylko tzw. kieszonkowego (25% diety), w niektórych wypadkach może okazać się koniecznym otrzymanie środków rezerwowych (rozliczanych wg przedstawionych rachunków) przykładowo: za parkingi, paliwo, itp.

(4)* - należy podać inne niestandardowe opłaty, np.: opłaty konferencyjne, za uczestnictwo, startowe (w przypadku sportowców), itp.

Uwaga: PROSIMY O NIEDOKONYWANIE ZMIAN W TABELACH (np. rodzaju i wielkości czcionki, kolejności kolumn w tabeli, itp.)

Uwaga: Prosimy o nie podawanie obcojęzycznych nazw przedsięwzięć oraz rozszyfrowanie skrótów, które ewentualnie mogą się pojawić w zgłoszeniach.

Sporządził: [imię i nazwisko, numer telefonu]

Załącznik Nr 3 do decyzji Nr 25

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 22 czerwca 2018 r.

Załącznik do wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny

nr wniosku:

funkcjonariusz pracownik cywilny ¹

Stopień, imię i nazwisko osoby delegowanej:

Jednostka organizacyjna:

Miejsce (państwo, miasto):

Termin²:

Cel spotkania:

Planowany efekt wyjazdu:

Wyjazd planowany/nieplanowany³ - numer z Planu służbowych wyjazdów zagranicznych⁴:

Planowane koszty:

Nocleg opłacony przez organizatora TAK NIE

Wyżywienie zapewnione przez organizatora TAK NIE
(w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK –
podać liczbę posiłków) ŚNIADANIE x liczba
OBIAD x liczba
KOLACJA x liczba

Bilet zapewniony przez organizatora TAK NIE

Rodzaj transportu Samolot Pociąg Samochód służbowy Inne

Marka, model i nr rej. samochodu służbowego (w przypadku podróży sam. służb.):

Jednostka eksploatująca pojazd:

Transport (z/na lotnisko) zapewniony przez organizatora TAK NIE

Transport na miejscu zapewniony przez organizatora TAK NIE

Odbiór dewiz po powrocie TAK NIE

Inne⁵(kwota i waluta)

Uwagi:

Osoba do kontaktów⁶ (nr telefonu, faksu, e-mail):

.....
miejscowość i data

.....
podpis
kierownika komórki organizacyjnej KG PSP /
jednostki organizacyjnej PSP

Decyzja Komendanta Głównego PSP/ Zastępcy Komendanta Głównego PSP dotycząca realizacji nieplanowanego służbowego wyjazdu zagranicznego

Wyrażam zgodę

Nie wyrażam zgody

.....
podpis

¹ Zaznaczyć odpowiednie pole.

² Podać godziny rozpoczęcia i zakończenia spotkania (dane potrzebne np. do wykupienia biletu lotniczego o odpowiedniej porze, w przypadku wyjazdu samochodem planowane godziny przekraczania granicy).

³ Niepotrzebne skreślić.

⁴ Podać numer pozycji z Planu służbowych wyjazdów zagranicznych na dany rok.

⁵ Opłaty konferencyjne, wizy, paliwo, opłaty drogowe, opłaty za autostrady, ewentualne koszty zakupu biletów kolejowych, autokarowych, promowych, ewentualne przekroczenie limitu hotelowego, itp.

⁶ Osoba z którą pracownicy BMW mogą omówić szczegóły organizacyjne dotyczące wyjazdu (w przypadku wyjazdów grupowych – kierownik delegacji).

Załącznik Nr 4 do decyzji Nr 25

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 22 czerwca 2018 r.

AKCEPTUJĘ

Warszawa,

2018 r.

BWM-I - 0843 /

/ 2018

W N I O S E K

o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny

Wnioskuje o akceptację wyjazdu zagranicznego w terminie:

Wyjazd: 2018 godz. 0:00

Przyjazd: 2018 godz. 0:00

(planowana data i godzina wyjazdu i powrotu)

Do:

Cel:

(państwo i cel wyjazdu)

Na wyjazd proponuje się delegowanie (wykaz osób):

Środek lokomocji:

wylot/wyjazd z

Wyjazd będzie finansowany (*):

1. Ze środków Komendy Głównej PSP na wyjazdy zagraniczne:

(planowane wydatki na wyjazd - poz. 0)

diety

od	0-01	od godz.	0:00	do	1-01	do godz.	0:00	-	x	% pełnej diety
od	1-01	od godz.	0:00	do	0-01	do godz.	0:00	-	x	% pełnej diety
od	0-01	od godz.	0:00	do	0-01	do godz.	0:00	-	x	% pełnej diety

Limit hotelowy:

Ubezpieczenie:

Koszty podróży:

Koszty podróży pokryte ze środków KG PSP

dieta dojazdowa

10% x przejazdy komunikacją miejską

Inne:

Przez stronę zapraszającą:

-

Z innych źródeł:

UWAGA:

Numer kontaktowy:

Sporządził(a):

Lp.	Świadczenia	Wysokość w walucie obcej
1.	Diety / kieszonkowe	
2.	Limit na hotel	
3.	Dojazdy i usługi tragarzy	
4.	Przejazdy	
5.	Dodatek na nieprzewidziane wydatki	
6.	Dodatek na reprezentację	
7.	Inne świadczenia	
RAZEM		

Kwituję niniejszym odbiór dewiz tj. równowartość złotych

Słownie złotych

Jednocześnie zobowiązuję się do rozliczenia zaliczki w terminie 14 dni od daty powrotu.

Oświadczam, że znane mi są przepisy zawarte w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju oraz zmieniającym je Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy wraz z wynikającymi z nich zasadami rozliczania pobranych środków dewizowych.

Warszawa, dnia.....

.....
podpis osoby
delegowanej

.....
Główny Księgowy

.....
Kierownik Jednostki

Załącznik Nr 5 do decyzji Nr 25

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 22 czerwca 2018 r.

Załącznik do wniosku o przyznanie środków finansowych na przyjęcie delegacji zagranicznej
nr wniosku: BWM-I-0851//.....

Przyjęcie delegacji zagranicznej z:

Skład osobowy delegacji:

Termin spotkania:

Temat spotkania/ spotkań:

Przyjęcie delegacji: planowane
(pozycja z Planu przyjęć delegacji zagranicznych) / nieplanowane

Planowane koszty (pochodzące z budżetu KG PSP):

<input type="checkbox"/>	WYŻYWIENIEPLN
<input type="checkbox"/>	ZAKWATEROWANIEPLN
<input type="checkbox"/>	ROZRYWKI KULTURALNEPLN
<input type="checkbox"/>	INNE ¹ :PLN

Planowany efekt przyjęcia delegacji:

Opiekun delegacji zagranicznej - osoba do kontaktów (nr telefonu, faksu, e-mail)²:

miejscowość i data

podpis kierownika komórki organizacyjnej KG PSP /
jednostki organizacyjnej PSP

Decyzja Komendanta Głównego PSP/ Zastępcy Komendanta Głównego PSP dotycząca realizacji nieplanowanego przyjęcia delegacji zagranicznej

Wyrażam zgodę

Nie wyrażam zgody

podpis

¹ Np. tłumaczenie, wynajem sali, itp.

² Osoba do kontaktu z BWM, odpowiedzialna między innymi za sprawy organizacyjne w czasie przebywania delegacji, dopilnowanie prawidłowego opisu faktur i rozliczenia środków finansowych pobranych z kasy KG PSP, sporządzenie sprawozdania z przyjęcia delegacji zagranicznej.

Załącznik Nr 6 do decyzji Nr 25

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 22 czerwca 2018 r.

A K C E P T U J Ę

Warszawa,

..... r.

BWM-I-0851/ /.....

W N I O S E K

o przyznanie środków finansowych na przyjęcie delegacji zagranicznej

Wniosuję o przyznanie środków finansowych na organizację przyjęcia delegacji zagranicznej z

Skład delegacji zagranicznej -	0	(liczba osób)
Liczba osób towarzyszących -	2	

Pozycja z Planu przyjęć delegacji
zagranicznych

PRELIMINARZ WYDATKÓW /zł/

1.	Spotkanie powitalne/ pożegnalne	0,00
2.	Wyżywienie	0,00
3.	Zakwaterowanie	0,00
4.	Upominki	0,00
5.	Rozrywki kulturalne	0,00
6.	Inne	0,00

RAZEM zł

Uwagi:

Opiekun delegacji:

Sporządził/a

Załącznik Nr 7 do decyzji Nr 25

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 22 czerwca 2018 r.

Warszawa, dnia

ROZLICZENIE

kosztów zagranicznej podróży służbowej

1. Nazwisko i imię _____
2. Nazwa jednostki organizacyjnej _____
3. Podstawa odbycia podróży (nr wniosku) _____ BWM-I-0843/ _____ z dnia _____
4. Wyjazd dnia _____ godz. _____ wyjazd z kraju dnia _____ godz. _____
(przekroczenie granicy)
5. Powrót do kraju _____ godz. _____ powrót dnia _____ godz. _____
(przekroczenie granicy)
6. Pobyt za granicą trwał: _____
(wymienić kraj)
od dnia _____ godz _____ do dnia _____ godz _____

A. ROZLICZENIE CZĘŚCI ZAGRANICZNEJ

OTRZYMAŁEM:

1. Z kasy KG PSP (gotówką) _____
(kwota i nazwa waluty)

PRZYŚLUGUJE NA WYŻYWIENIE:

1. Diety/kieszonkowe (zapewnione):

Korzystałem z wyżywienia	Ilość	stawka dzienna diety	Procent diety	ilość osób	Razem	Do wypłaty
Śniadanie			15%			
Obiad			30%			
Kolacja			30%			
Razem do potrącenia:						

WYDATKOWAŁEM:

2. Ryczałt za nocleg/Rachunek:

Ilość dni	Kwota limitu na nocleg	Procent diety	ilość osób	Razem	Do wypłaty
		25%		0,00	

3. Ryczałt na dojazdy środkami komunikacji miejscowej:

stawka dzienna diety	Ilość dni	ilość osób	procent diety	Do wypłaty
			10%	0,00

4. Ryczałt na koszty dojazdu z i do dworca kolej., autobusowego, portu lotniczego lub morskiego:

procent diety	ilość osób	stawka dzienna diety	Do wypłaty
			0,00

5. Przejazdy _____
(środek transportu określony przez pracodawcę: skąd – dokąd)

6. Inne (wymienić jakie) _____
_____ 0,00
_____ 0,00

Ogółem wydatkowałem kwotę:

PRZYŚLUGUJE NA WYŻYWIENIE:

1. Diety (zapewnione):

Korzystałem z wyżywienia	Ilość diet	stawka dzienna diety	Procent diety	ilość osób	Razem	Suma
Sniadanie		30 zł	25%			
Obiad		30 zł	50%		0,00	
Kolacja		30 zł	25%		0,00	
Razem do potrącenia:						

2. Ryczałt za nocleg/Rachunek:

Ilość dni	Kwota ryczałtu na nocleg	ilość osób	Razem	Suma
	45 zł		0,00	
Rachunek				0,00 zł

3. Ryczałt na dojazdy środkami komunikacji miejscowej:

stawka dzienna diety	Ilość dni	ilość osób	procent diety	Suma
30 zł			20%	0,00 zł

4. Przejazdy

(środek transportu określony przez pracodawcę: skąd – dokąd)

5. Inne (wymienić jakie)

Ogółem wydatkowałem kwotę w zł:

ZESTAWIENIE:

Przeliczenie w złotych po kursie:

z dnia

	CZĘŚĆ ZAGRANICZNA		CZĘŚĆ KRAJOWA	RAZEM WYDATKI
	Kwota w walucie	Kwota w zł	Kwota w zł	Kwota w zł
1. Dysponowałem kwotą				
2. Wydatkowałem kwotą				
3. Pozostało/brak				

4. Pozostałą sumę wpłaciłem dnia

do kasy KG PSP

5. Brakującą sumę pokryłem z

6. Płatne służbową kartą płatniczą /**

Imię i nazwisko właściciela karty

kwota

7. Różnice kursowe

Załączam _____ dokumentów

.....
 podpis rozliczającego delegację

Potwierdzam, że sprawozdanie ze służbowego wyjazdu zagranicznego zostało załączone do niniejszego rozliczenia.

.....
 podpis rozliczającego delegację

Dziennik Urzędowy
Zakwalifikowano w układzie budżetu zadaniowego.
Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej
funkcja zadanie
podzadanie działanie
kwota zł słownie

– 16 –

Stwierdzam konieczność i celowość
wydatkowania kwot w walutach obcych, Poz. 14
wykazanych w części B rozliczenia

.....
data

.....
podpis i pieczęć

.....
podpis i pieczęć dyrektora BWM lub zastępcy

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

Stwierdzam fakt pobytu delegowanego za granicą
w okresie podanym w rozliczeniu oraz wykonanie zadań
służbowych.

.....
data, podpis i pieczęć

.....
podpis i pieczęć
dyrektora biura delegowanego pracownika lub zastępcy ***/

Dokonano kontroli wstępnej zgodnie
z art. 54 ustawy o finansach publicznych
rozdział § poz.

Wydatek zatwierdzam

.....
data, podpis i pieczęć

.....
Komendant Główny PSP

*/ Wypełnić w przypadku podróży służbowej zagranicznej, której część odbywa się na terenie kraju.

**/ Dotyczy pracowników cywilnych i funkcjonariuszy KG PSP.

***/ W przypadku delegowania osób spoza KG PSP podpis kierownika właściwej jednostki organizacyjnej PSP.

UWAGI:

1. Łączna liczba dni pobytu w poszczególnych krajach nie może w rozliczeniu przekraczać ogólnej liczby dni faktycznego pobytu za granicą.
2. Czas pobytu za granicą liczy się przy podróży:
koleją – od chwili przekroczenia granicy przy wyjeździe, aż do przybycia w drodze powrotnej na granicę RP,
samolotem – od chwili startu z lotniska, aż do chwili lądowania na lotnisku w kraju przy powrocie,
statkiem – od chwili wyjścia statku z portu polskiego, aż do chwili powrotu statku, na którym delegowany odbywa podróż służbową do portu polskiego.
3. Zaliczkę na koszty podróży służbowej należy rozliczyć w terminie **14 dni od daty powrotu z zagranicy.**

Załącznik Nr 8 do decyzji Nr 25

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 22 czerwca 2018 r.

Z A T W I E R D Z A M

Warszawa, dnia

ROZLICZENIE

z przyjęcia delegacji zagranicznej z (*instytucja, kraj*)
w dniach r.

Numer wniosku:.....

Skład delegacji zagranicznej - (liczba osób)

Liczba osób towarzyszących - 2

Lp.	Treść	Wydatki /zł/		oszczędność/ przekroczenie
		plan	wykonanie	
1.	Przyjęcie powitalne/ pożegnalne			
2.	Wyżywienie			
3.	Zakwaterowanie			
4.	Upominki			
5.	Rozrywki kulturalne			
6.	Inne			
7.	RAZEM			
OSZCZĘDNOŚĆ/ PRZEKROCZENIE +/-				

Sporządził:

Sprawdził:

**Uzasadnienie przekroczenia
wydatków:**

poszczególnych dowodów z wykonania wydatków według rodzajów:

Numer wniosku:

			KWOTA /zł/
I.	PRZYJĘCIE POWITALNE/ POŻEGNALNE	Faktura VAT nr	
		Faktura VAT nr	
II.	WYŻYWIENIE	Faktura VAT nr	
		Faktura VAT nr	
		Faktura VAT nr	
III.	ZAKWATEROWANIE	Faktura VAT nr	
IV.	UPOMINKI	Faktura VAT nr	
V.	ROZRYWKI KULTURALNE	Faktura VAT nr	
VI.	INNE	Faktura VAT nr	
	OGÓŁEM: zł		

Sporządził:

Załącznik Nr 9 do decyzji Nr 25

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 22 czerwca 2018 r.

AKCEPTUJĘ

**SPRAWOZDANIE
ZE SŁUŻBOWEGO WYJAZDU ZAGRANICZNEGO**

(nazwa oryginalna, w nawiasie ewentualne tłumaczenie)

Miejsce: [miejscowość, państwo]

Termin: [dokładna data: od – do]

Podstawa odbycia podróży: (nr wniosku¹) BWM-I-0843/...../..... z dn.

Informacje na temat przedstawicieli KG PSP/ jednostek organizacyjnych PSP ²	
stopień służbowy, imię i nazwisko, stanowisko:	
komórka organizacyjna:	
numer telefonu:	
adres poczty elektronicznej (e-mail):	
<i>[w przypadku większej liczby uczestników należy rozbudować tabelę]</i>	

1. Cele wyjazdu

[można wymienić w punktach]

2. Informacja o uczestnikach i formie spotkania

[ogólna charakterystyka uczestników spotkania wraz z informacją na temat organizacji, które reprezentowali, podziałem na grupy robocze, sesje, panele, w pracach których brali udział podczas opisywanego spotkania, itp.]

3. Szczegółowy przebieg spotkania

[omówienie merytorycznych elementów programu z uwzględnieniem prezentowanych opinii, głosów w dyskusji, itp., z położeniem nacisku na aktywność przedstawicieli PSP i stosunku zebranych do prezentowanych przez stronę polską opinii]

¹) Nr wniosku do ustalenia w BWM KG PSP.

²) W przypadku wyjazdu grupowego należy wpisać dane kierownika grupy (drużyna sportowa, grupa ratownicza oraz każda inna grupa powyżej 5 osób), lista pozostałych uczestników służbowego wyjazdu zagranicznego powinna stanowić załącznik do sprawozdania.

4. Sugerowani adresaci informacji i wniosków z wyjazdu zagranicznego
[wskazanie konkretnych osób lub jednostek organizacyjnych PSP i innych, którzy powinni zapoznać się ze sprawozdaniem, punkt wypełniany przez autora sprawozdania/komórkę delegującą]

5. Otrzymane materiały

[nazwa materiału, wersja papierowa lub elektroniczna, miejsce przechowywania – nazwa komórki w jednostce organizacyjnej PSP]

Przesłane wraz ze sprawozdaniem na adres: bwm@kgpsp.gov.pl

6. Załączniki

a) Wnioski, spostrzeżenia, komentarze

[wnioski z podkreśleniem tych, których współautorami są przedstawiciele KG PSP/jednostki organizacyjnej PSP, z której byli delegowani, jak też wnioski wymagające szybkiej realizacji, z podaniem propozycji rozwiązań, opis zobowiązań wynikających z uczestnictwa w danym gremium, podanie kalendarza spotkań i ewentualnych spotkań gremiów powiązanych pod względem merytorycznym]

b) Program, lista uczestników

c) Inne

Sporządził:

(stopień służbowy, imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna, telefon, e-mail)

.....

data i podpis

Zatwierdził:

(kierownik właściwej komórki organizacyjnej KG PSP/ kierownik jednostki organizacyjnej PSP)

.....

data, podpis i pieczęć

Przedstawił do akceptacji:

(dyrektor BWM KG PSP)

.....

data, podpis i pieczęć

Załącznik Nr 10 do decyzji Nr 25

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 22 czerwca 2018 r.

AKCEPTUJĘ

**SPRAWOZDANIE
Z PRZYJĘCIA DELEGACJI ZAGRANICZNEJ Z:
(nazwa kraju, organizacji)**

Miejsce spotkania: [miejsce, instytucja]

Termin: [dokładna data: od – do]

Skład delegacji: [stopień służbowy, imię i nazwisko, stanowisko, instytucja]

Podstawa przyjęcia delegacji: (nr wniosku¹) BWM-I-0851/...../..... z dn.

1. Cele spotkania

[można wymienić w punktach]

2. Informacja o uczestnikach i formie spotkania

[ogólna charakterystyka uczestników delegacji wraz z informacją na temat organizacji, które reprezentowali, podziałem na grupy robocze, sesje, panele, w pracach których brali udział podczas opisywanego spotkania, itp.]

3. Szczegółowy przebieg spotkania

[omówienie merytorycznych elementów programu z uwzględnieniem prezentowanych opinii, głosów w dyskusji, itp.]

4. Sugerowani adresaci informacji i wniosków z przyjęcia delegacji zagranicznej

[wskazanie konkretnych osób lub jednostek organizacyjnych PSP i innych, wypełniany przez autora sprawozdania/komórkę delegującą]

5. Otrzymane materiały

[nazwa materiału, wersja papierowa lub elektroniczna, miejsce przechowywania – nazwa komórki w jednostce organizacyjnej PSP]

Przesłane wraz ze sprawozdaniem na adres: bwm@kgpsp.gov.pl

6. Załączniki

¹) Nr wniosku do ustalenia w BWM KG PSP.

a) Wnioski, komentarze, spostrzeżenia

[wnioski z podkreśleniem tych, których współautorami są przedstawiciele KG PSP/ jednostki organizacyjnej PSP, z której byli delegowani, jak też wymagające szybkiej realizacji, z podaniem propozycji rozwiązań, opis zobowiązań wynikających z uczestnictwa w danym gremium, podanie kalendarza spotkań i ewentualnych spotkań gremiów powiązanych pod względem merytorycznym]

b) Program, lista uczestników

[wyszczególnienie w punktach wraz z krótkim opisem, w którym znajdują się uwagi o języku dokumentu, liczbie stron, formie dokumentu, np.: lista, schemat, tabela]

c) Inne

Sporządził: *(stopień służbowy, imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna, telefon, e- mail)*

.....
data i podpis

Zatwierdził: *(kierownik właściwej komórki organizacyjnej KG PSP/ kierownik jednostki organizacyjnej PSP)*

.....
data, podpis i pieczęć

Przedstawił do akceptacji: *(dyrektor BWM KG PSP)*

.....
data, podpis i pieczęć

Załącznik Nr 11 do decyzji Nr 25

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 22 czerwca 2018 r.

AKCEPTUJĘ

**SKRÓCONE SPRAWOZDANIE
ZE SŁUŻBOWEGO WYJAZDU ZAGRANICZNEGO / PRZYJĘCIA
DELEGACJI ZAGRANICZNEJ***

(nazwa oryginalna, w nawiasie ewentualne tłumaczenie)

Miejsce: [miejsce, państwo]

Termin: [dokładna data: od – do]

Podstawa odbycia podróży: (nr wniosku¹) BWM-I-0843/...../..... z dn.

Informacje na temat przedstawicieli KG PSP/ jednostek organizacyjnych PSP ²	
stopień służbowy, imię i nazwisko, stanowisko:	
komórka organizacyjna:	
numer telefonu:	
adres poczty elektronicznej (e-mail):	
<i>[w przypadku większej liczby uczestników należy rozbudować tabelę]</i>	

Cele wyjazdu / przyjęcia delegacji:

[wymienić w punktach]

Przebieg spotkania:

[przedstawić w punktach lub akapitach najważniejsze informacje ze spotkania]

Uwagi po spotkaniu:

[wymienić w punktach]

Czy został osiągnięty planowany efekt wyjazdu / przyjęcia delegacji:

[w przypadku, gdy nie został osiągnięty należy krótko opisać przyczyny]

Nabyte umiejętności³:

[wymienić w punktach]

Podjęte zobowiązania:

[wymienić w punktach]

¹ Nr wniosku do ustalenia w BWM KG PSP.

² W przypadku wyjazdu grupowego należy wpisać dane kierownika grupy (drużyna sportowa, grupa ratownicza oraz każda inna grupa powyżej 5 osób), lista pozostałych uczestników służbowego wyjazdu zagranicznego powinna stanowić załącznik do sprawozdania.

³ Dotyczy tylko wyjazdów o charakterze szkoleniowym

Uwagi:[wymienić w punktach⁴]**Załączniki:**

- a) Wnioski, spostrzeżenia, komentarze⁵
- b) Kopia programu (planu) spotkania/ szkolenia, itp.
- c) inne

Sporządził:*(stopień służbowy, imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna, telefon, e-mail)*.....
data i podpis**Zatwierdził:***(kierownik właściwej komórki organizacyjnej KG PSP/ kierownik jednostki organizacyjnej PSP)*.....
data, podpis i pieczęć**Przedstawił do akceptacji:***(dyrektor BWM KG PSP)*.....
data, podpis i pieczęć

Uwaga: Przesłanie skróconego sprawozdania ze spotkania nie wyklucza możliwości przedstawienia do BWM pełnego sprawozdania lub ewentualnego uzupełnienia skróconego sprawozdania.

(*) Niepotrzebne skreślić.

⁴) Przykładowo zła organizacja (mogąca przeszkadzać w pełnym zaangażowaniu się w spotkanie) lub spostrzeżenia pozytywne (zwrócenie uwagi na element, który może być wykorzystany przy organizacji podobnego przedsięwzięcia w Polsce).

⁵) Należy wpisywać jedynie jeżeli zawierają istotne informacje. Załącznik ten stanowi odrębny dokument, który po zaakceptowaniu sprawozdania przez Komendanta Głównego PSP, zgodnie z procedurą wewnętrzną, zostanie przekazany do merytorycznej oceny pracownikom właściwych biur merytorycznych KG PSP.

Załącznik Nr 12 do decyzji Nr 25

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 22 czerwca 2018 r.

AKCEPTUJĘ

.....
(nazwa grupy ratowniczej/ stopień, imię nazwisko, jednostka organizacyjna¹)



SPRAWOZDANIE Z AKCJI RATOWNICZEJ/ ĆWICZEŃ ZAGRANICZNYCH (nazwa oryginalna, w nawiasie ewentualne tłumaczenie)

Miejsce: [miejscowość, państwo]

Termin: [dokładna data: od – do]

Podstawa prawna udziału w misji (decyzja MSWiA + Rozkaz KG PSP):

Cele misji/ ćwiczeń:

[wymienić cele główne oraz szczegółowe wraz ze wskazaniem czy zostały zrealizowane]

Przebieg misji/ ćwiczeń w rozbiciu na poszczególne etapy działań:

[wskazać kluczowe z punktu widzenia operacyjnego działania w poszczególnych dniach trwania misji]

Załączniki:

- a) Wnioski z działań²
- b) Propozycje działań naprawczych
- c) Karta manipulacyjna
- d) Dokumentacja zdjęciowa z krótkim opisem poszczególnych zdjęć (w postaci prezentacji PPT)
- e) Lista członków grupy/ uczestników wyjazdu
- f) Inne

Sporządził:

(stopień służbowy, imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna, telefon, e-mail)

.....
data i podpis

Zatwierdził:

(kierownik właściwej komórki organizacyjnej KG PSP/ kierownik jednostki organizacyjnej PSP)

.....
data, podpis i pieczęć

Przedstawił do akceptacji:

(dyrektor BWM KG PSP)

.....
data, podpis i pieczęć

¹ W przypadku wyjazdu ekspertów wpisać dane kierownika delegacji, dane pozostałych osób delegowanych powinny stanowić załącznik do sprawozdania

² Przedstawić kluczowe wnioski z podziałem na aspekty operacyjne, logistyczne, finansowe i organizacyjne