

DECYZJA NR 15
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 14 marca 2023 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. z 2022 r. poz. 1969) 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 organizacyjną służbowych wyjazdów zagranicznych Komendanta Głównego, jego zastępców, a także osób delegowanych przez Komendanta Głównego, zapewnia Biuro Komendanta Głównego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwane dalej „BKG”.

2. BKG 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 PSP do udziału w służbowym wyjeździe zagranicznym, przyjęciu delegacji zagranicznej, wizycie delegacji zagranicznej i przedstawienie wymaganej sprawozdawczości oraz rozliczenia finansowego (o ile dotyczy).

4. Pracownicy lub funkcjonariusze PSP biorący udział w służbowym wyjeździe zagranicznym, przyjęciu delegacji zagranicznej lub wizycie zagranicznej w KG PSP, mogą zaciągać zobowiązania z partnerem zagranicznym jedynie na podstawie odpowiednich zapisów wynikających z zakresu czynności, odrębnego upoważnienia lub instrukcji podpisanej przez Komendanta Głównego lub jego zastępcę.

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

Rozdział 2.
PLANOWANIE PRZEDSIĘWZIĘĆ MIĘDZYNARODOWYCH

§ 3. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych KG PSP oraz Dyrektor Centralnego Muzeum Pożarnictwa w terminie do 30 listopada każdego roku zgłaszają do BKG 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 BKG, kierownik danej komórki organizacyjnej KG PSP uzyskuje wstępną akceptację Komendanta Głównego lub jego zastępcy nadzorującego pracę tej komórki. Formę zgłaszania propozycji określają załączniki nr 1 i 2 do decyzji.

2. BKG 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 BKG 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 na służbowy wyjazd zagraniczny, przekazuje do BKG, nie później niż 14 dni przed wyjazdem: wypełniony załącznik do wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny wraz ze zgodą delegowanego na udział w służbowym wyjeździe zagranicznym, program pobytu, kopię zaproszenia, i inne posiadane dokumenty istotne przy organizacji służbowego wyjazdu zagranicznego. Wzór załącznika do wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny wraz ze zgodą delegowanego na udział w służbowym wyjeździe zagranicznym 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 BKG, nie później niż 14 dni przed planowanym wyjazdem, występują do Komendanta Głównego o zgodę na służbowy wyjazd zagraniczny załączając dokumenty niezbędne do realizacji służbowego wyjazdu zagranicznego określone w ust. 1. Decyzję w tym zakresie podejmuje Komendant Główny lub jego zastępca, po analizie dostępności środków finansowych. BKG informuje zainteresowanego o podjętej decyzji.

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

4. Dyrektor BKG lub jego zastępca akceptuje wniosek o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny ujęty w zatwierdzonym przez Komendanta Głównego planie służbowych wyjazdów zagranicznych. W przypadku wyjazdu nieujętego w zatwierdzonym przez Komendanta Głównego planie służbowych wyjazdów zagranicznych, wniosek o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny jest akceptowany przez Komendanta Głównego lub jego zastępcę. Komendant Główny PSP lub jego zastępca może również wyrazić zgodę na służbowy wyjazd zagraniczny na załączniku do wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny, stanowiący załącznik nr 3 do Decyzji. Wnioski o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny są niezwłocznie przekazywane do BF. Wzór wniosku określa załącznik nr 4 do decyzji.

5. 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 lub innego wyznaczonego uczestnika wyjazdu środków finansowych z tytułu służbowego wyjazdu zagranicznego. Przedmiotowe upoważnienia kierownik delegacji lub inny wyznaczony uczestnik wyjazdu przedkłada w BF najpóźniej w dniu pobrania zaliczki środków finansowych na służbowy wyjazd zagraniczny. Wzór upoważnienia do pobrania i rozliczenia należności finansowych w związku z udziałem w służbowym wyjeździe zagranicznym określa załącznik nr 5 do decyzji.

Rozdział 4.

PRZYJĘCIA DELEGACJI ZAGRANICZNYCH I WIZYTY ZAGRANICZNE W KG PSP

§ 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 BKG, nie później niż 14 dni przed planowanym przyjazdem delegacji zagranicznej, wypełniony załącznik do wniosku o przyznanie środków finansowych na przyjęcie delegacji zagranicznej wraz z kopią 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 6 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, nie później niż 14 dni przed przewidywanym terminem przybycia delegacji zagranicznej, występują za pośrednictwem dyrektora BKG do Komendanta Głównego o zgodę na przyjęcie delegacji, załączając dokumenty niezbędne do realizacji przyjęcia delegacji zagranicznej określone w ust. 1. Decyzję w tym zakresie podejmuje Komendant Główny lub jego zastępca, po analizie dostępności środków finansowych. Komendant Główny PSP lub jego zastępca może również wyrazić zgodę na przyjęcie delegacji zagranicznej na załączniku do wniosku o przyznanie środków finansowych na przyjęcie delegacji zagranicznej, stanowiący załącznik nr 6 do Decyzji. BKG informuje zainteresowanego o podjętej decyzji.

3. Podstawą dokonywania wydatków na przyjęcie delegacji zagranicznej jest, zatwierdzony przez dyrektora BKG lub zastępcę 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 7 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 BKG, 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 BKG, 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 8 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, BKG sporządza rozliczenie przyjęcia delegacji zagranicznej. Wzór rozliczenia z przyjęcia delegacji zagranicznej określa załącznik nr 9 do decyzji.

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

Rozdział 6.

SPRAWOZDANIA ZE SŁUŻBOWYCH WYJAZDÓW ZAGRANICZNYCH, PRZYJĘĆ DELEGACJI ZAGRANICZNYCH I WIZYT ZAGRANICZNYCH W KG PSP

§ 8.1. Sprawozdania ze służbowych wyjazdów zagranicznych, przyjęć delegacji zagranicznych i wizyt zagranicznych w KG PSP służą szerzeniu wiedzy uzyskanej podczas tych spotkań oraz dzieleniu się wnioskami i spostrzeżeniami z udziału w nich.

2. 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/wizyty zagranicznej w KG PSP, przedłożyć do akceptacji Komendanta Głównego lub jego zastępcy, za pośrednictwem dyrektora BKG lub jego zastępcy, pisemne sprawozdanie ze służbowego wyjazdu zagranicznego/ przyjęcia delegacji zagranicznej/ wizyty zagranicznej w KG PSP. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 10 do decyzji.

3. Komendant Główny oraz jego zastępcy nie są zobowiązani do składania sprawozdania ze służbowego wyjazdu zagranicznego/ przyjęcia delegacji zagranicznej/ wizyty zagranicznej w KG PSP.

4. W przypadku akcji ratowniczych, ćwiczeń zagranicznych i międzynarodowych akcji humanitarnych, obowiązuje wzór sprawozdania stanowiący załącznik nr 11 do decyzji. Kopia sprawozdania zostaje przekazana do wiadomości BKG.

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/ przyjęcia delegacji zagranicznej/wizyty zagranicznej w KG PSP.

6. Sprawozdanie ze służbowego wyjazdu zagranicznego/ przyjęcia delegacji zagranicznej/wizyty zagranicznej w KG PSP, przed przekazaniem do akceptacji Komendantowi Głównemu lub jego zastępcy, 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.

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 BKG 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. Odpowiedzialność służbową za rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym sporządzenie sprawozdania oraz przekazanie go do BKG, ponosi kierownik delegacji lub opiekun delegacji zagranicznej, bądź osoba przez niego wyznaczona do sporządzenia sprawozdania.

9. 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.

10. Skan zatwierdzonego przez Komendanta Głównego lub jego zastępcę sprawozdania ze służbowego wyjazdu zagranicznego jest przekazywany przez BKG do autora. Autor sprawozdania jest zobowiązany przekazać skan dokumentu do wskazanych przez siebie adresatów oraz podmiotów wskazanych przez Komendanta Głównego lub zastępcę.

11. W przypadku, gdy delegowany zamierza zawrzeć w sprawozdaniu wnioski kluczowe, które wymagają natychmiastowej decyzji Komendanta Głównego, winien sporządzić notatkę służbową i złożyć ją do Komendanta Głównego za pośrednictwem dyrektora BKG.

Rozdział 7.

UBEZPIECZENIE OSÓB DELEGOWANYCH NA SŁUŻBOWY WYJAZD ZAGRANICZNY

§ 9.1. Osoba delegowana na służbowy wyjazd zagraniczny do państw członkowskich Unii Europejskiej, Islandii, Liechtensteinu, 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 na podstawie polis ubezpieczeniowych zakupionych przez Biuro Logistyki KG PSP, a fakt objęcia delegowanego ubezpieczeniem NNW, odznaczony zostaje we wniosku na służbowy wyjazd zagraniczny.

4. W przypadku służbowych wyjazdów zagranicznych podwyższonego ryzyka związanego z udziałem w spotkaniu (akcje ratownicze/humanitarne, ćwiczenia ratownicze, zawody sportowe, itp.), w tym również do państw członkowskich Unii Europejskiej, Islandii, Liechtensteinu, Norwegii lub Szwajcarii, osoba delegowana zobowiązana jest do zaznaczenia tego faktu na załączniku do wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny, zgodnie z pkt 11 załącznika nr 3 do niniejszej decyzji.

Rozdział 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10. 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 zastępcy.

§ 11. Decyzja wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.


gen. brygadier Andrzej BARTKOWIAK

AKCEPTUJĘ

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

Nazwa komórki organizacyjnej:

Lp.	Temat spotkania	Kraj pochodzenia delegacji	Miejsce spotkania (1)*	Termin przyjęcia delegacji	Liczba dni	Liczba osób (2)*	Szacunkowe koszty (2)*	Rodzaj kosztów pokrywanych z budżetu KG PSP (3)*	Uwagi
1.									
2.									
3.									

Sporządził: [imię i nazwisko, numer telefonu]

Legenda:

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

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

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

Uwagi:

- prosimy o niedokonywanie zmian w tabelach (np. rodzaju i wielkości czcionki, kolejności kolumn w tabeli itp.)

- prosimy o nie podawanie do planu obcojęzycznych nazw przedsięwzięć oraz o rozszerzenie skrótów, które ewentualnie mogą się pojawić w zgłoszeniach

AKCEPTUJĘ

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

Nazwa komórki organizacyjnej:

Lp.	Temat spotkania	Kraj	Miejscowość	Termin wyjazdu	Liczba dni (1)*	Liczba osób (1)*	Rodzaj transportu (1)*	Szacunkowe koszty	Rodzaj kosztów pokrywanych z budżetu KG PSP (2)*	Uwagi
1.										
2.										
3.										

Sporządził: [imię i nazwisko, numer telefonu]

Legenda:

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

(2)* - w przypadku posiadania informacji należy wpisać jakie są przewidywane/ planowane koszty, które będą poniesione z budżetu BKG, 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.; należy podać inne niestandardowe opłaty, np.: opłaty konferencyjne, za uczestnictwo, startowe (w przypadku sportowców), itp.

Uwagi:

- prosimy o niedokonywanie zmian w tabelach (np. rodzaju i wielkości czcionki, kolejności kolumn w tabeli itp.)

- prosimy o nie podawanie do planu obcojęzycznych nazw przedsięwzięć oraz o rozszerzenie skrótów, które ewentualnie mogą się pojawić w zgłoszeniach

Załącznik do wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny

nr wniosku: BKG-VI-/...../.....

funkcjonariusz pracownik cywilny 1

1. Stopień, imię i nazwisko osoby delegowanej:
2. Jednostka organizacyjna:
3. Miejsce (państwo, miasto):
4. Termin²
5. Cel spotkania:
6. Planowany efekt wyjazdu:
7. Wyjazd planowany/nieplanowany³ - numer z Planu służbowych wyjazdów zagranicznych⁴: ...
8. 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
9. Odbiór dewiz po powrocie TAK NIE
10. Inne (w tym koszty krajowe)⁵ (kwota i waluta)
11. Ubezpieczenie: TAK NIE
- jeśli TAK: UO UGRC
12. Uwagi:
13. Osoba do kontaktów⁷ (nr tel., faksu, e-mail):

.....
miejscowość i data.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej KG PSP /
jednostki organizacyjnej PSP

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

.....
miejscowość i data.....
podpis¹ 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 UO – ubezpieczenie osobiste, praca objęta ochroną: umysłowa (np. spotkania, konferencje, szkolenia bez elementów ćwiczeń w terenie itp.); UGRC – ubezpieczenie grupowe, praca objęta ochroną: fizyczna, wysokiego ryzyka (np. wyjazdy sportowe, szkolenia z elementami ćwiczeń w terenie, ćwiczenia ratownicze, akcje ratownicze/humanitarne)⁷ Osoba z którą pracownicy BKG mogą omówić szczegóły organizacyjne dotyczące wyjazdu (w przypadku wyjazdów grupowych – kierownik delegacji).

.....
(miejscowość i data)

Zgoda na udział w służbowym wyjeździe zagranicznym⁸

Ja, niżej podpisany/a pełniący
służbę/pracujący na stanowisku
..... **wyrażam zgodę** na udział
w służbowym wyjeździe zagranicznym do (miasto, państwo)
w dn. w celu

.....
(własnoręczny podpis)

.....
(pieczętka i podpis pracownika ds. kadrowych
lub przełożonego osoby delegowanej)

⁸ Zgodnie z art. 49 b. ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2019 poz. 1499, 1635, 1726, 2020)

AKCEPTUJĘ

Warszawa,

r.

BKG-VI - /...../

W N I O S E K
o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny

Wnioskuje o akceptację wyjazdu zagranicznego w terminie:

Wyjazd: godz. **0:00****Przyjazd:** 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 (w tym koszty krajowe):**Przez stronę zapraszającą:****Z innych źródeł:****UWAGA:**Numer kontaktowy:

Sporządził(a):

Delegowanym przyznano do rozliczenia:

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(stopień/tytuł, imię i nazwisko)

.....
(funkcja, miejsce zatrudnienia)

Upoważnienie

Upoważniam Pana/ Panią do odbioru i rozliczenia w moim imieniu służbowego wyjazdu zagranicznego do (miasto, państwo) w dn. (nr wniosku: BKG-VI-0840/...../..... z dnia).

.....
(własnoręczny podpis)

.....
(pieczętka i podpis pracownika ds. kadrowych)

Załącznik do wniosku o przyznanie środków finansowych na przyjęcie delegacji zagranicznej
nr wniosku: BKG-VI-...../...../.....

1. Przyjęcie delegacji zagranicznej z:
2. Skład osobowy delegacji:
3. Termin spotkania:
4. Temat spotkania/ spotkań:
5. Przyjęcie delegacji: planowane (pozycja z Planu przyjęć delegacji zagranicznych) / nieplanowane¹
6. Planowane koszty (pochodzące z budżetu KG PSP):
- | | | |
|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | WYŻYWIENIE | |
| | Obiad w dniu/dniach | Kolacja w dniu/dniach |
| <input type="checkbox"/> | ZAKWATEROWANIE |PLN |
| <input type="checkbox"/> | ATRAKCJE KULTURALNE |PLN |
| <input type="checkbox"/> | INNE ² : |PLN |
7. Planowany efekt przyjęcia delegacji:
8. Opiekun delegacji zagranicznej - osoba do kontaktów (nr telefonu, faksu, e-mail)³:

miejsowość i data

podpis kierownika komórki organizacyjnej KG PSP /
jednostki organizacyjnej PSP

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

podpis

¹ Nieodpowiednie skreślić

² Np. tłumaczenie, wynajem sali, itp.

³ Osoba do kontaktu z BKG, 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.

AKCEPTUJĘ

Warszawa, r.

BKG-VI-...../...../.....

WNIOSEK**o przyznanie środków finansowych na przyjęcie delegacji zagranicznej**

Wnioskuje o przyznanie środków finansowych na organizację przyjęcia delegacji zagranicznej
 z.....

Skład delegacji zagranicznej -		(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.	Atrakcje kulturalne	0,00
6.	Inne	0,00

RAZEM zł

Uwagi:

Opiekun delegacji:

Sporządził/a

Warszawa, dnia

ROZLICZENIE
kosztów zagranicznej podróży służbowej

1. Nazwisko i imię _____
2. Nazwa jednostki organizacyjnej _____
3. Podstawa odbycia podróży (nr wniosku) BKG-VI-...../_____ 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) _____
0,00
(kwota i nazwa waluty)

PRZYSŁUGUJE NA WYŻYWIENIE:

1. Diety/kieszonkowe (zapewnione):

Korzystałem z wyżywienia	Ilość	stawka dzienna diety	Procent diety	ilość osób	Razem	Do wypłaty
Śniadanie			15%		0,00	0,00
Obiad			30%		0,00	
Kolacja			30%		0,00	
Razem do potrącenia:					0,00	

WYDATKOWAŁEM:

2. Ryczałt za nocleg/Rachunek:

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

3. Ryczałt na dojazdy środkami komunikacji miejscowej:

stawka dzienna diety	Ilość dni	ilość osób	procent diety	Do wypłaty
		2	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
100%		0	0,00

5. Przejazdy _____

(środek transportu określony przez pracodawcę: skąd – dokąd)

6. Inne (wymienić jakie) _____

	0,00
	0
	0,00
	0,00

Ogółem wydatkowałem kwotę:

0,00

B. ROZLICZENIE CZĘŚCI KRAJOWEJ */

PRZYŚLUGUJE NA WYŻYWIENIE:

1. Diety (zapewnione):

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

2. Ryczałt za nocleg/Rachunek:

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

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

0 _____
(środek transportu określony przez pracodawcę: skąd – dokąd)

5. Inne (wymienić jakie)

Ogółem wydatkowałem kwotę w zł:

0,00 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	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2. Wydatkowałem kwotą	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
3. Pozostało/brak	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

4. Pozostałą sumę wpłaciłem dnia _____ do kasy KG PSP

5. Brakującą sumę pokryłem z własnych środków. Należność proszę o przesłanie na numer rachunku bankowego:

-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(NRB – wpisać w puste pola)

6. Płatne służbową kartą płatniczą /**

Imię i nazwisko właściciela karty _____

kwota _____

7. Różnice kursowe

Załączam 0 dokumentów

.....
podpis rozliczającego delegację

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

.....
podpis rozliczającego delegację

Zakwalifikowano w układzie budżetu zadaniowego
funkcja 2 zadanie 2.3
podzadanie .. 2.3.1 .. działanie .. 2.3.1.2 ..
kwota . 0,00 zł słownie zł
zero i 00/100

Stwierdzam konieczność i celowość
wydatkowania kwot w walutach obcych,
wykazywanych w części B rozliczenia

.....
data

.....
podpis i pieczęć

.....
podpis i pieczęć dyrektora BKG 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 75409 § 4420 poz. 000000003

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.**

ZATWIERDZAM

Warszawa, r.

ROZLICZENIE

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

Numer wniosku: BKG-VI-...../...../.....

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.	Atrakcje kulturalne			
6.	Inne			
7.	RAZEM			
OSZCZĘDNOŚĆ/ PRZEKROCZENIE +/-				

Sporządził:

Sprawdził:

Uzasadnienie przekroczenia wydatków:

Z E S T A W I E N I E

poszczególnych dowodów z wykonania wydatków według rodzajów:

Numer wniosku: BKG-VI-...../...../.....

			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.	ATRAKCJE KULTURALNE	Faktura VAT nr	
VI.	INNE	Faktura VAT nr	
	OGÓŁEM: zł		

Sporządził:

AKCEPTUJĘ

**SPRAWOZDANIE
ZE SŁUŻBOWEGO WYJAZDU ZAGRANICZNEGO/
PRZYJĘCIA DELEGACJI ZAGRANICZNEJ/
WIZYTY ZAGRANICZNEJ W KG PSP¹**

.....
(nazwa oryginalna, w nawiasie ewentualne tłumaczenie)

Miejsce: [miejscowość, państwo]

Termin: [data: od – do]

Podstawa: (nr wniosku²) BKG-VI-...../...../..... z dn. - dot. wyjazdów zagranicznych
BKG.VI-...../...../..... z dn. - dot. przyjęć delegacji zagranicznej

Informacje na temat przedstawicieli KG PSP/ jednostek organizacyjnych PSP/ skład delegacji zagranicznej³	
stopień służbowy, imię i nazwisko, stanowisko:	
komórka organizacyjna:	
numer telefonu:	
adres poczty elektronicznej (e-mail):	
[w przypadku większej liczby uczestników należy rozbudować tabelę]	

1. Cele spotkania

[można wymienić w punktach]

2. Informacja o uczestnikach

[ogólna charakterystyka uczestników spotkania wraz z informacją na temat organizacji, które reprezentowali]

3. Kluczowe punkty spotkania

[najważniejsze informacje ze spotkania lub 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 Należy wykreślić przypadki, których sprawozdanie nie dotyczy. Ta sama zasada dotyczy punktów 4-8 sprawozdania.

² Nr wniosku do ustalenia w BKG KG PSP.


³ 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 lub w przypadku przyjęcia delegacji zagranicznej wymienić gości zagranicznych.

4. Podjęte zobowiązania*[wymienić w punktach]***5. Wnioski (opcjonalnie), spostrzeżenia, komentarze***[istotne 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]***6. 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]***7. Otrzymane materiały***[nazwa materiału, wersja papierowa lub elektroniczna, miejsce przechowywania – nazwa komórki w jednostce organizacyjnej PSP, prosimy nie załączać płyt CD]*Przesłane wraz ze sprawozdaniem na adres: bkg@kgpsp.gov.pl**8. Załączniki**

- a) Program, lista uczestników
- b) 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 pieczętka**Przedstawił do akceptacji:** *(dyrektor BKG KG PSP lub jego zastępca)*.....
data, podpis i pieczętka

AKCEPTUJĘ

..... (nazwa grupy ratowniczej/ stopień, imię nazwisko, jednostka organizacyjna!)	
--	---

**SPRAWOZDANIE
Z AKCJI RATOWNICZEJ / ĆWICZEŃ ZAGRANICZNYCH
/ POMOCY HUMANITARNEJ**

(nazwa oryginalna, w nawiasie ewentualne tłumaczenie)

Miejsce: [miejsce, państwo]

Termin: [dokładna data: od – do]

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

Cele misji/ ćwiczeń/ pomocy:

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

Przebieg misji/ ćwiczeń/ pomocy 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 BKG KG PSP lub jego zastępca)*

.....
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.