**AKCEPTUJĘ**

**SPRAWOZDANIE   
ZE SŁUŻBOWEGO WYJAZDU zagraniczneGO/  
przyjęcia delegacji zagranicznej/  
Wizyty Zagranicznej w KG PSP[[1]](#footnote-1)**

**………………………………………………………………………………**

*(nazwa oryginalna, w nawiasie ewentualne tłumaczenie)*

***Miejsce:*** [miejscowość, państwo]

***Termin:*** [data: od – do]

***Podstawa****:* (nr wniosku[[2]](#footnote-2)) 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 zagranicznej[[3]](#footnote-3) | |
| **stopień służbowy, imię i nazwisko, stanowisko:** |  |
| **komórka organizacyjna**: |  |
| **numer telefonu:** |  |
| **adres poczty elektronicznej (e-mail):** |  |
| [w przypadku większej liczby uczestników należy rozbudować tabelę] | |

###### Cele spotkania

###### *[można wymienić w punktach]*

1. **Informacja o uczestnikach**

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

1. **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. **Podjęte zobowiązania**

*[wymienić w punktach]*

1. **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]*

1. **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]*

1. **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: sekretariat\_[bkg@kg.straz.gov.pl](mailto:bkg@kg.straz.gov.pl)

1. **Załączniki** 
   1. Program, lista uczestników
   2. 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 pieczątka |
| **Przedstawił do akceptacji:** *(dyrektor BKG KG PSP lub jego zastępca)*  ........................................  data, podpis i pieczątka |

1. Należy wykreślić przypadki, których sprawozdanie nie dotyczy. Ta sama zasada dotyczy punktów 4-8 sprawozdania. [↑](#footnote-ref-1)
2. Nr wniosku do ustalenia w BKG KG PSP. [↑](#footnote-ref-2)
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. [↑](#footnote-ref-3)