

Warszawa, dnia 20 marca 2013 r.

Poz. 7

**DECYZJA NR 5
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 20 marca 2013 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 2009 r. Nr 12, poz. 68 i Nr 18, poz. 97, z 2010 r. Nr 127, poz. 857, Nr 182, poz. 1128, Nr 238, poz. 1578 i Nr 239, poz. 1589, z 2011 r. Nr 117, poz. 677, Nr 171, poz. 1016 i Nr 207, poz. 1230 oraz z 2012 r. poz. 664) postanawia się, co następuje:

§ 1. Decyzja określa:

- 1) zasady postępowania przy podróżach służbowych poza granicami kraju Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Komendantem Głównym”, i 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 przedstawicieli reprezentujących Komendanta Głównego poza granicę Polski, 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 merytoryczne przygotowanie podległych im pracowników lub funkcjonariuszy do udziału w zagranicznej podróży służbowej, przyjęcie delegacji zagranicznych i przedstawienie wymaganej sprawozdawczości oraz rozliczenia finansowego.

4. Obsługę finansową służbowych wyjazdów zagranicznych oraz przyjmowania delegacji zagranicznych prowadzi Biuro Finansów KG PSP.

§ 3. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych KG PSP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku zgłaszają do BWM propozycje służbowych wyjazdów zagranicznych na rok następny, określając ich cel i planowane efekty, organizatora przedsięwzięcia, miejsce i termin realizacji, liczbę uczestników, przewidywane koszty i sposób ich pokrycia. Propozycje wyjazdów kierownicy komórek organizacyjnych KG PSP przekazują uporządkowane w kolejności od kluczowych do najmniej ważnych. Przed przedłożeniem propozycji do BWM, kierownik danej komórki organizacyjnej KG PSP uzyskuje wstępną akceptację Komendanta Głównego lub Zastępcy Komendanta Głównego nadzorującego pracę komórki. Formę zgłaszania propozycji ustala dyrektor BWM.

2. BWM w terminie do 31 stycznia każdego roku, w ramach przyznanego limitu środków finansowych, opracowuje i przedkłada Komendantowi Głównemu do zatwierdzenia roczny plan służbowych wyjazdów zagranicznych z uwzględnieniem kwoty środków na wyjazdy nieprzewidziane na etapie konstruowania tego planu. Po jego podpisaniu przez Komendanta Głównego, dyrektor BWM przekazuje jego kopię do wiadomości kierownikom komórek organizacyjnych KG PSP oraz innym zainteresowanym jednostkom organizacyjnym PSP.

§ 4. 1. W przypadku wyjazdu ujętego w zaakceptowanym przez Komendanta Głównego planie służbowych wyjazdów zagranicznych na dany rok, komórka organizacyjna PSP lub jednostka organizacyjna PSP, z którego pracownik lub funkcjonariusz udaje się w służbową podróż zagraniczną, przekazuje do BWM, na 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 1 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 na 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. Wyjazd będzie realizowany po analizie dostępności środków na służbowe wyjazdy zagraniczne.

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 komplet otrzymanych dokumentów dotyczących wyjazdu wymienionych w ust. 1 i 2.

5. Wniosek o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny przygotowuje i przedkłada do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu dyrektor BWM, jego wzór określa załącznik nr 2 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 jest uprawniony do pobrania z kasy KG PSP zaliczki środków dewizowych z tytułu należności przysługującym wszystkim delegowanym w związku z poleceniem wyjazdu zagranicznego, pod warunkiem przedłożenia właściwie sporządzonych przez pozostałych uczestników upoważnień do pobrania przez niego należnych na służbowy wyjazd zagraniczny środków finansowych. Przedmiotowe upoważnienie kierownik delegacji przedkłada najpóźniej w dniu pobrania zaliczki środków dewizowych na służbowy wyjazd zagraniczny.

§ 5. 1. Delegowany, a w przypadku wyjazdów grupowych kierownik delegacji lub inny wyznaczony przez niego uczestnik delegacji, jest zobowiązany:

- 1) w terminie 14 dni od dnia powrotu z delegacji zagranicznej rozliczyć się z otrzymanych na ten cel środków finansowych, zgodnie z przepisami decyzji nr 33 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 27 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”;
- 2) w szczególnych przypadkach, na wniosek dyrektora BWM, w ciągu 48 godzin po powrocie ze służbowego wyjazdu zagranicznego, przesłać w wersji elektronicznej do BWM (na adres: koordynacja.kgpsp@kgpsp.gov.pl) krótkie sprawozdanie zawierające najważniejsze informacje ze

spotkania oraz wnioski. Sytuacja taka dotyczy przede wszystkim prac na forum organizacji międzynarodowych oraz innych istotnych spotkań, z których bezzwłoczne przekazanie informacji będzie przydatne dla BWM, jednostek organizacyjnych PSP lub instytucji współpracujących z KG PSP. Informacja o konieczności przedłożenia takiego sprawozdania powinna być przekazana delegatowi przed wyjazdem. Wzór skróconego sprawozdania ze służbowego wyjazdu zagranicznego określa załącznik nr 3 do decyzji;

- 3) w terminie 14 dni od dnia powrotu z delegacji zagranicznej, w której bierze udział przedstawiciel PSP, przedłożyć Komendantowi Głównemu do akceptacji, za pośrednictwem dyrektora BWM, pisemne sprawozdanie z przebiegu służbowego wyjazdu zagranicznego, którego wzór określa załącznik nr 4 do decyzji;
- 4) w przypadku akcji ratowniczych i humanitarnych, w których biorą udział grupy ratownicze, wzór sprawozdania będzie każdorazowo ustalany przez dyrektora Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności lub jeżeli nie wyznaczy innego wzoru będzie stosowany wzór sprawozdania ze służbowego wyjazdu zagranicznego, określony w załączniku nr 4 do decyzji. Kopia sprawozdania zostaje przekazana do wiadomości BWM.

2. Sprawozdanie ze służbowego wyjazdu zagranicznego przed przekazaniem do akceptacji Komendantowi Głównemu powinno zostać wstępnie zatwierdzone przez kierownika komórki organizacyjnej KG PSP lub jednostki organizacyjnej PSP, w której osoba delegowana jest zatrudniona.

3. W przypadku, gdy w służbowym wyjeździe zagranicznym biorą udział pracownicy lub funkcjonariusze więcej niż jednej komórki organizacyjnej KG PSP lub jednostki organizacyjnej PSP, sprawozdanie powinno być przekazane przez uczestników wyjazdu do zapoznania kierownikom wszystkich komórek organizacyjnych KG PSP właściwych dla delegowanych osób. Podpis na przedstawianym do BWM sprawozdaniu składa kierownik delegacji oraz jego przełożony.

4. Sprawozdanie ze służbowego wyjazdu zagranicznego BWM zamieszcza w intranecie KG PSP w zakładce „Sprawozdania – Sprawozdania z delegacji służbowych”.

5. Prace nad realizacją wniosków zawartych w sprawozdaniach ze służbowego wyjazdu zagranicznego, prowadzą wspólnie: zaproponowana przez BWM i zaakceptowana przez Komendanta Głównego wiodąca komórka organizacyjna KG PSP i wskazane przez Komendanta Głównego inne komórki organizacyjne KG PSP lub jednostki organizacyjne PSP, których udział w pracach jest istotny dla realizacji wniosku. Nadzór nad realizacją wniosków, zawartych w sprawozdaniu ze służbowego wyjazdu zagranicznego, sprawuje wskazany przez Komendanta Głównego kierownik komórki organizacyjnej KG PSP lub jednostki organizacyjnej PSP, a realizacja wybranych, wymagających systemowych rozwiązań wniosków z służbowych wyjazdów zagranicznych zostaje wpisana przez wyznaczoną komórkę organizacyjną KG PSP do Planu Pracy KG PSP na kolejny rok kalendarzowy.

§ 6.1. Kierownicy komórek organizacyjnych KG PSP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku zgłaszają do BWM propozycje przyjęć delegacji zagranicznych w roku następnym, określając ich cel i planowane efekty, organizatora przedsięwzięcia, miejsce i termin realizacji, liczbę uczestników, przewidywane koszty i sposób ich pokrycia. Propozycje przyjęć delegacji kierownicy komórek przekazują uporządkowane w kolejności od kluczowych do najmniej ważnych. Przed przekazaniem propozycji do BWM kierownik komórki organizacyjnej KG PSP uzyskuje wstępną akceptację Komendanta Głównego bądź zastępcy Komendanta Głównego nadzorującego pracę komórki organizacyjnej KG PSP. Formę zgłaszania propozycji ustala dyrektor BWM.

2. BWM w terminie do 31 stycznia każdego roku, w ramach przyznanego limitu środków finansowych, opracowuje i przedkłada Komendantowi Głównemu do zatwierdzenia roczny plan przyjęć delegacji zagranicznych, z uwzględnieniem kwoty środków na przyjęcia nieprzewidziane na etapie konstruowania tego planu.

§ 7. 1. W przypadku przyjęcia delegacji zagranicznej, znajdującej się w rocznym planie przyjęć delegacji zagranicznych, kierownicy komórek organizacyjnych KG PSP przekazują do BWM, w terminie nie późniejszym 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. 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 nieuwzględnionej w planie rocznym przyjęć delegacji zagranicznych, kierownicy komórek organizacyjnych KG PSP, za pośrednictwem dyrektora BWM, nie później niż na 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.

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

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

§ 8. 1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie oraz przebieg przyjęcia delegacji zagranicznej przez Komendanta Głównego na terenie Polski jest wyznaczony opiekun delegacji zagranicznej.

2. Opiekun delegacji zagranicznej wyznaczany jest przez kierownika komórki organizacyjnej KG PSP lub jednostki organizacyjnej PSP, właściwej merytorycznie do tematu wizyty, w uzgodnieniu z dyrektorem BWM.

3. Opiekun delegacji zagranicznej jest upoważniony do pobierania i rozliczania środków finansowych, niezbędnych do realizacji czynności przewidzianych w planach przyjęcia delegacji zagranicznej, do wysokości kwoty wynikającej z wniosków o przyznanie środków finansowych na przyjęcie delegacji zagranicznej i na zasadach określonych w Instrukcji, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1.

4. Do obowiązków opiekuna delegacji zagranicznej należy:

- 1) rozliczenie się w Biurze Finansów KG PSP z pobranych w formie zaliczki środków finansowych w terminie 14 dni od dnia zakończenia przyjęcia delegacji zagranicznej na zasadach określonych w Instrukcji, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1.
- 2) w szczególnych przypadkach, na wniosek dyrektora BWM, w ciągu 48 godzin po spotkaniu, przedłożenie w wersji elektronicznej do BWM (na adres: koordynacja.kgpsp@kgpsp.gov.pl) krótkiego sprawozdania zawierającego najważniejsze informacje po spotkaniu oraz wnioski, którego wzór określa załącznik nr 7 do decyzji;
- 3) sporządzenie i przedłożenie do akceptacji Komendantowi Głównemu, za pośrednictwem dyrektora BWM, pisemnego sprawozdania z przyjęcia delegacji zagranicznej w terminie 14 dni od dnia zakończenia wizyty. Wzór sprawozdania z przyjęcia delegacji zagranicznej określa załącznik nr 8 do decyzji. Sprawozdanie z przyjęcia delegacji zagranicznej powinno być zatwierdzone przez kierownika komórki organizacyjnej PSP, którego pracownikiem lub funkcjonariuszem jest opiekun delegacji zagranicznej. Wzór sprawozdania z przyjęcia delegacji zagranicznej w ramach ćwiczeń ratowniczych określa dyrektor Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności. Kopia sprawozdania zostaje przekazana do BWM;
- 4) nadzór nad prawidłowym wystawieniem faktur VAT, związanych z przyjęciem delegacji zagranicznych;
- 5) przekazanie do BWM w możliwie najkrótszym czasie umożliwiającym terminowe dokonanie płatności, prawidłowo opisanych faktur VAT związanych z przyjęciem delegacji zagranicznej;
- 6) przedłożenie do akceptacji Komendanta Głównego, za pośrednictwem dyrektora BWM, uzasadnienia przekroczenia wysokości środków przyznanych na przyjęcie delegacji zagranicznej, w przypadku ich zaistnienia.

5. Sprawozdanie z przyjęcia delegacji zagranicznej BWM zamieszcza w intranecie KG PSP w zakładce „Sprawozdania – Przyjęcia delegacji i wizyty w KG PSP”.

6. Prace nad realizacją wniosków zawartych w sprawozdaniach z przyjęcia delegacji zagranicznej i wizyty zagranicznej prowadzi wspólnie: zaproponowana przez BWM i zaakceptowana przez Komendanta Głównego wiodąca komórka organizacyjna KG PSP i wskazane przez Komendanta Głównego inne komórki organizacyjne KG PSP lub jednostki organizacyjne PSP, których udział w pracach jest istotny dla realizacji wniosku. Nadzór nad realizacją wniosków, zawartych w sprawozdaniu ze służbowego wyjazdu zagranicznego, sprawuje wskazany przez Komendanta Głównego kierownik komórki organizacyjnej KG PSP lub jednostki organizacyjnej PSP, a realizacja wybranych, wymagających systemowych rozwiązań wniosków z służbowych wyjazdów zagranicznych zostaje wpisana przez wyznaczoną komórkę organizacyjną KG PSP do Planu Pracy KG PSP na kolejny rok kalendarzowy.

§ 9. 1. W przypadku wizyt przedstawicieli instytucji zagranicznych, które będą się odbywać się bez kosztów dla KG PSP, dyrekcja BWM jest informowana o planowanej organizacji wizyty bez kosztów dla KG PSP, a przedstawiciel BWM bierze udział w spotkaniu.

2. Sprawozdanie z wizyty zagranicznej BWM zamieszcza w intranecie KG PSP w zakładce „Sprawozdania – Przyjęcia delegacji i wizyty w KG PSP”.

§ 10. 1. Na podstawie faktur VAT lub rachunków dostarczonych przez opiekuna delegacji zagranicznej, BWM sporządza rozliczenie przyjęcia delegacji zagranicznej.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, zatwierdzone przez Komendanta Głównego, przekazywane jest niezwłocznie do Biura Finansów KG PSP. Wzór rozliczenia z przyjęcia delegacji zagranicznej określa załącznik nr 9 do decyzji.

§ 11. 1. Osoba delegowana na służbowy wyjazd zagraniczny do krajów Unii Europejskiej, Islandii, Lichtensteinu, Norwegii lub Szwajcarii samodzielnie powinna przed wyjazdem 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 ta rozlicza się z zakupionego przez pracodawcę ubezpieczenia według polskiego prawa.

3. Ubezpieczenie, 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.

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

§ 13. Traci moc decyzja nr 75 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 20 grudnia 2007 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 Nr 2, poz. 51).

§ 14. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej

gen. brygadier Wiesław Leśniakiewicz

Załącznik nr 1

Załącznik do wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny

nr wniosku:

funkcjonariusz pracownik cywilny ¹

Imię i nazwisko osoby delegowanej:

Jednostka organizacyjna:

Miejsce:

Termin²:

Cel spotkania:

Planowane koszty³:

**Wyjazd planowany/nieplanowany⁴ -
numer z Planu służbowych
wyjazdów zagranicznych⁵:**

Planowany efekt wyjazdu:

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

.....
miejsce i data

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

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 Podać dane mające wpływ na koszty (co będzie finansowane ze środków spoza budżetu KG PSP, np. refundacja kosztów biletów lotniczych, zapewnione przez organizatora zakwaterowanie i/lub wyżywienie).

⁴ Niepotrzebne skreślić.

⁵ Podać numer pozycji z Planu służbowych wyjazdów zagranicznych na dany rok.

⁶ Osoba, z którą pracownicy BWM mogą omówić szczegóły organizacyjne dotyczące wyjazdu.

Warszawa, dnia

Numer wniosku:

W N I O S E K

o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny

Wnioskuje o akceptację wyjazdu zagranicznego w terminie:

Wyjazd:

Przyjazd:

(planowana data i godzina wyjazdu i powrotu)

Do: (Kraj – miejscowość)

Cel: (cel wyjazdu)

Na wyjazd proponuje się delegowanie (wykaz osób):

- (imię i nazwisko)

Środek lokomocji -

Wyjazd będzie finansowany(*):

1. Ze środków Komendy Głównej PSP na wyjazdy zagraniczne:
(planowane wydatki na wyjazd – poz.

- diety :

- limit hotelowy :

- ubezpieczenie :

- pojazdu :

- osób:

2. Koszty podróży:

3. Przez stronę zapraszającą:

4. Z innych źródeł:

Załącznik:

Wystąpienie kierownika jednostki organizacyjnej KG PSP /komórki organizacyjnej PSP

(*) Niepotrzebne skreślić.

Sporządził: /imię i nazwisko, wydział BWM/

Lp.	Świadczenia	Wysokość w walucie obcej
1.	Diety / kieszonkowe	
2.	Limit na hotel	
3.	Koszty dojazdu środkami komunikacji miejscowej	
4.	Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca	
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 dnia powrotu.

Oświadczam, że znane mi są przepisy zawarte w *rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju* (Dz. U. Nr 236, poz. 1991, z późn. zm.), wraz z wynikającymi z nich zasadami rozliczenia pobranych środków dewizowych.

Warszawa, dnia/podpis osoby delegowanej/

.....

Główny Księgowy KG PSP

.....

Komendant Główny PSP

**SKRÓCONE SPRAWOZDANIE
ZE SŁUŻBOWEGO WYJAZDU ZAGRANICZNEGO /
SKRÓCONE SPRAWOZDANIE Z PRZYJĘCIA DELEGACJI
ZAGRANICZNEJ (*)**

(nazwa oryginalna, w nawiasie ewentualne tłumaczenie)

Miejsce: [miejsceowość, państwo]

Termin: [dokładna data: od – do]

Przebieg spotkania:

[należy przedstawić w punktach lub akapitach najważniejsze informacje ze spotkania, z uwzględnieniem stanowisk poszczególnych państw bądź pogrupowanych tematycznie uwag państw]

Wnioski po spotkaniu:

Załączniki:

[należy dołączyć otrzymane/pozyskane materiały po spotkaniu oraz przesłać wraz ze sprawozdaniem na adres: koordynacja.kgpsp@kgpsp.gov.pl]

Sporządził:

[stopień służbowy, imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna, telefon, e-mail]

Data:

Uwaga: Przesłanie skróconego sprawozdania ze spotkania nie zwalnia z obowiązku przedstawienia do BWM pełnego sprawozdania w ciągu 14 dni od dnia zakończenia wyjazdu lub przyjęcia delegacji.

(*) Niepotrzebne skreślić.

**SPRAWOZDANIE
ZE SŁUŻBOWEGO WYJAZDU ZAGRANICZNEGO**

(nazwa oryginalna, w nawiasie ewentualne tłumaczenie)

Miejsce: [miejsowość, państwo]

Termin: [dokładna data: od – do]

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

Informacje na temat przedstawicieli KG PSP/ innych jednostek organizacyjnych PSP*	
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

[liczba uczestników, 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]

4. Wnioski, spostrzeżenia, komentarze

* 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.

5. 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]

6. Otrzymane materiały

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

7. Załączniki (program, lista uczestników, itp.)

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

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

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

Przyjęcie delegacji zagranicznej z:

Termin spotkania:

Skład osobowy delegacji:
.....
.....

Planowane koszty (pochodzące z budżetu KG PSP) ¹:
.....
.....

Temat spotkania/ spotkań:
.....
.....

Opiekun delegacji zagranicznej²:

Liczba osób towarzyszących delegacji w czasie posiłków lub innych zajęć mających wpływ na wzrost kosztów:
.....

Osoba do kontaktów³ (nr telefonu, faksu, e-mail)
.....
.....

Planowany efekt przyjęcia delegacji:
.....
.....

miejsowość i data

podpis dyrektora biura

¹ Pracownicy Wydziału Współpracy Dwustronnej (BWM I) w BWM są osobami wyznaczonymi do pomocy przy określaniu kosztów przyjęcia delegacji.

² Osoba odpowiedzialna między innymi za sprawy organizacyjne w czasie przebywania delegacji, dopilnowanie planowanego rozliczenia środków finansowych pobranych z kasy KG PSP.

³ Osoba, z którą pracownicy BWM mogą omówić szczegóły organizacyjne dotyczące przyjęcia delegacji.

A K C E P T U J Ę

Warszawa,

..... r.

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

W N I O S E K

o przyznanie środków finansowych na przyjęcie delegacji zagranicznych

Wnioskuje o przyznanie środków finansowych na organizację przyjęcia delegacji zagranicznej z

Skład delegacji zagranicznej -	0	(liczba osób)
Ilość osób towarzyszących -	0	

PRELIMINARZ WYDATKÓW /zł/

1.	Spotkanie powitalno/ 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

Opiekun delegacji:

Sporządził/ła

ROZLICZENIE**BWM I- 0851/ /.....r.**

przyjęcia delegacji zagranicznej z

Skład delegacji zagranicznej -

(ilość osób)

Ilość osób towarzyszących -

Lp.	Treść	Wydatki /zł/		
		plan	wykonanie	oszczędność/ przekroczenie
1.	Przyjęcie powitalne/ pożegnalne			
2.	Wyżywienie			
3.	Zakwaterowanie			
4.	Upominki			
5.	Rozrywki kulturalne			
6.	Tłumaczenie			
7.	RAZEM			
OSZCZĘDNOŚĆ/ PRZEKROCZENIE +/-				0,00

Sporządził/ła:Sprawdził/ła:**Uzasadnienie przekroczenia wydatków:**

Z E S T A W I E N I E

poszczególnych dowodów z wykonania wydatków według rodzajów:

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

KWOTA /zł/

I. PRZYJĘCIE
POWITALNE/ POŻEGNALNE

II. WYŻYWIENIE

III. ZAKWATEROWANIE

IV. UPOMINKI

V. ROZRYWKI KULTURALNE

VI. TŁUMACZENIE

OGÓŁEM: zł.

0,00

Sporządził/ła.....

SPRAWOZDANIE Z WIZYTY ZAGRANICZNEJ W KG PSP

(nazwa oryginalna, w nawiasie ewentualne tłumaczenie)

Termin: [dokładna data: od – do]

Przebieg spotkania:

[należy przedstawić w punktach lub akapitach najważniejsze informacje ze spotkania z uwzględnieniem stanowisk poszczególnych państw bądź pogrupowanych tematycznie uwag państw]

Wnioski po spotkaniu:

Załączniki:

[należy dołączyć otrzymane/pozyskane materiały po spotkaniu oraz przesłać wraz ze sprawozdaniem na adres: koordynacja.kgpsp@kgpsp.gov.pl]

Sporządził:

[stopień służbowy, imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna, telefon, e- mail]

Data:

**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 wniosku) BWM-I-0851/...../..... z dn.

1. Cele spotkania

[można wymienić w punktach]

2. Informacja o uczestnikach i formie spotkania

[liczba uczestników, 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. 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]

5. Sugerowani adresaci informacji i wniosków z przyjęcia delegacji zagranicznej

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

6. Otrzymane materiały

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

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

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 i podpis

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

.....

data i podpis

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 -

Lp.	Treść	Wydatki /zł/		oszczędność/ przekroczenie
		plan	wykonanie	
1.	Przyjęcie powitalne / pożegnalne			
2.	Wyżywienie			
3.	Zakwaterowanie			
4.	Tłumacz			
5.	Rozrywki kulturalne			
6.	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:

			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.	TŁUMACZ	Faktura VAT nr	
V.	ROZRYWKI KULTURALNE		
	OGÓLEM: zł		

Sporządził: