

Poz. 8

**DECYZJA NR 38
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 14 czerwca 2016 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 2016 r. poz. 603) 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”, 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 nadzór nad merytorycznym przygotowaniem podległych im pracowników lub funkcjonariuszy do udziału w zagranicznej podróży służbowej, przyjęciu delegacji zagranicznych i przedstawieniem wymaganej sprawozdawczości oraz rozliczenia finansowego.

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

Rozdział 2. **SŁUŻBOWE WYJAZDY ZAGRANICZNE**

§ 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 której 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 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 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 lub inny wyznaczony przez niego uczestnik wyjazdu jest uprawniony do pobrania z kasy KG PSP i rozliczenia zaliczki środków finansowych z tytułu należności przysługujących wszystkim delegowanym w związku z poleceniem wyjazdu zagranicznego (w tym również delegacji krajowej), pod warunkiem przedłożenia właściwie sporządzonych przez pozostałych uczestników upoważnień do pobrania przez niego należnych na służbowy wyjazd zagraniczny środków finansowych. Przedmiotowe upoważnienia kierownik delegacji przedkłada najpóźniej w dniu pobrania zaliczki środków finansowych 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 postanowieniami obowiązującej decyzji Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”. Służbowe wyjazdy zagraniczne osób

delegowanych na służbowy wyjazd zagraniczny, których część odbywa się na terenie kraju, rozliczane są łącznie jako podróż zagraniczna;

- 2) w szczególnych przypadkach, na wniosek dyrektora BWM lub kierownika innej właściwej merytorycznie komórki KG PSP lub jednostki organizacyjnej PSP, w indywidualnie uzgodnionym terminie, nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia powrotu ze służbowego wyjazdu zagranicznego, przedstawić skrócone sprawozdanie zawierające najważniejsze informacje ze spotkania oraz wnioski. Wzór skróconego sprawozdania ze służbowego wyjazdu zagranicznego określa załącznik nr 3 do decyzji. Skrócone sprawozdanie należy również przesłać w wersji elektronicznej do BWM (na adres: bwm@kgpsp.gov.pl). Sytuacja taka dotyczy:
 - a) 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,
 - b) wyjazdów zagranicznych o charakterze kurtuazyjnym;
- 3) w terminie 14 dni od dnia powrotu z delegacji zagranicznej, w której bierze udział przedstawiciel PSP, z wykluczeniem sytuacji, o której mowa w pkt 3, 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, forma sprawozdania będzie każdorazowo ustalana przez dyrektora Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności (np. raport) lub jeżeli nie wyznaczy innej formy 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/i jednostki organizacyjnej PSP lub delegowana jest więcej niż jedna osoba (nawet w przypadku wystawienia kilku wniosków o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny), wyznaczony kierownik delegacji składa jedno wspólne sprawozdanie. Sprawozdanie to powinno być przekazane przez uczestników wyjazdu do zapoznania kierownikom wszystkich komórek organizacyjnych KG PSP lub/i jednostek organizacyjnych PSP właściwych dla delegowanych osób. Podpis na przedstawianym do BWM sprawozdaniu składa kierownik delegacji lub osoba sporządzająca sprawozdanie oraz jej przełożony.

4. Komendant Główny PSP oraz jego zastępcy nie składają sprawozdania ze służbowego wyjazdu zagranicznego.

5. Odpowiedzialność służbową za rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym sporządzenie sprawozdania o którym mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 i przekazanie go do BWM ponosi kierownik delegacji lub osoba przez niego wyznaczona do sporządzenia sprawozdania.

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

7. Sprawozdanie ze służbowego wyjazdu zagranicznego, w terminie 14 dni od otrzymania wersji zatwierdzonej przez Komendanta Głównego, jest zamieszczane przez BWM w intranecie KG PSP w zakładce „Sprawozdania – Sprawozdania z delegacji służbowych”. Odpowiedzialność za zamieszczenie, zgodnie z *Algorytmem akceptacji sprawozdań z zagranicznych podróży służbowych oraz przyjęć zagranicznych delegacji* ponosi Naczelnik Wydziału BWM, nadzorującego pracę sekretariatu.

8. Nadzór nad realizacją wniosków, zawartych w sprawozdaniach ze służbowych wyjazdów zagranicznych, sprawuje wskazany przez Komendanta Głównego kierownik właściwej komórki organizacyjnej KG PSP lub jednostki organizacyjnej PSP lub inny funkcjonariusz / pracownik PSP.

9. Wyznaczony radca/doradca Komendanta Głównego PSP, po konsultacjach ze wskazanymi kierownikami komórek organizacyjnych KG PSP lub jednostek organizacyjnych PSP, jest zobowiązany w czwartym kwartale każdego roku kalendarzowego do przedstawienia Komendantowi Głównemu raportu z nadzoru nad realizacją wniosków, o których mowa w ust. 8.

10. W odniesieniu do wybranych, strategicznych, istotnych z perspektywy rozwoju PSP, wniosków ze służbowego wyjazdu zagranicznego, które wymagają dodatkowych konsultacji merytorycznych, dyrektor BWM, może wystąpić do kierownika właściwej komórki organizacyjnej KG PSP o zajęcie stanowiska w sprawie wybranych wniosków. Wzór opinii dot. wniosków ze sprawozdania określa załącznik nr 5 do decyzji.

11. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, prace nad realizacją strategicznych wniosków zawartych w sprawozdaniach ze służbowych wyjazdów zagranicznych, 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.

Rozdział 3.

PRZYJĘCIA DELEGACJI ZAGRANICZNYCH

§ 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, której wizyta została ujęta w rocznym planie przyjęć delegacji zagranicznych, kierownicy komórek organizacyjnych KG PSP przekazują do BWM, w terminie nie dłuższym 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 ze strony PSP delegacji zagranicznej. 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 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 7 do decyzji.

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

3. 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 lub kierownika innej właściwej merytorycznie komórki KG PSP lub jednostki organizacyjnej PSP, w indywidualnie uzgodnionym terminie, nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wizyty, przedstawić skrócone sprawozdanie zawierające najważniejsze informacje ze spotkania oraz wnioski. Skrócone sprawozdanie należy również przesłać w wersji elektronicznej do BWM (na adres: bwm@kgpsp.gov.pl). Wzór skróconego sprawozdania określa załącznik nr 3 do decyzji;
- 3) sporządzenie i przedłożenie do akceptacji Komendantowi Głównemu, za pośrednictwem dyrektora BWM, z zastrzeżeniem wynikającym z pkt 2, 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. 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 z przyjęcia delegacji zagranicznej. Wzór sprawozdania z przyjęcia delegacji zagranicznej w ramach ćwiczeń ratowniczych określa dyrektor Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności KG PSP. Kopia sprawozdania zostaje przekazana do BWM;
- 4) nadzór nad prawidłowym wystawieniem faktur, związanych z przyjęciem delegacji zagranicznych;
- 5) 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 kopii na potrzeby rozliczenia;
- 6) przedłożenie do akceptacji Komendanta Głównego, za pośrednictwem dyrektora BWM, uzasadnienia przekroczenia wysokości środków przyznanych na przyjęcie delegacji zagranicznej, w przypadku ich zaistnienia.

4. Sprawozdanie z przyjęcia delegacji zagranicznej, w terminie 14 dni od otrzymania wersji zatwierdzonej przez Komendanta Głównego, jest zamieszczane przez BWM w intranecie KG PSP w zakładce „Sprawozdania – Przyjęcia delegacji i wizyty w KG PSP”. Odpowiedzialność za ich zamieszczenie, zgodnie z *Algorytmem akceptacji sprawozdań z zagranicznych podróży służbowych oraz przyjęć zagranicznych delegacji* ponosi Naczelnik Wydziału BWM, nadzorującego pracę sekretariatu.

5. Odpowiedzialność służbową za rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym sporządzenie sprawozdania o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3 oraz przekazanie go do BWM ponosi opiekun delegacji zagranicznej lub osoba przez niego wyznaczona do sporządzenia sprawozdania.

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

7. Nadzór nad realizacją wniosków, zawartych w sprawozdaniu z przyjęcia delegacji zagranicznej / wizyty zagranicznej, sprawuje wskazany przez Komendanta Głównego kierownik właściwej komórki organizacyjnej KG PSP, który współpracuje z właściwym radcą/doradcą Komendanta Głównego PSP.

8. Wyznaczony radca/doradca Komendanta Głównego PSP, po konsultacjach ze wskazanymi kierownikami komórek organizacyjnych KG PSP lub jednostek organizacyjnych PSP, jest zobowiązany w czwartym kwartale każdego roku kalendarzowego do przedstawienia Komendantowi Głównemu raportu z nadzoru nad realizacją wniosków.

9. W odniesieniu do wybranych, strategicznych, istotnych z perspektywy rozwoju PSP, wniosków z przyjmowania delegacji zagranicznych lub wizyt zagranicznych, które wymagają dodatkowych konsultacji merytorycznych, dyrektor BWM może wystąpić do kierownika właściwej komórki organizacyjnej KG PSP o zajęcie stanowiska w sprawie wybranych wniosków. Wzór opinii dot. wniosków ze sprawozdania określa załącznik nr 5 do decyzji.

10. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, prace nad realizacją strategicznych wniosków zawartych w sprawozdaniach z przyjęcia delegacji zagranicznej i wizyty zagranicznej 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.

§ 9. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych KG PSP lub jednostek organizacyjnych PSP są zobowiązani do informowania kierownictwa BWM o planowanych wizytach przedstawicieli instytucji zagranicznych, które będą odbywać 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 sprawozdanie z wizyty, którego wzór określa załącznik nr 9 i przedkłada je dyrektorowi BWM celem uzyskania akceptacji Komendanta Głównego.

3. Sprawozdanie z wizyty zagranicznej, w terminie 14 dni od otrzymania wersji zatwierdzonej przez Komendanta Głównego, jest zamieszczane przez BWM w intranecie KG PSP w zakładce „Sprawozdania – Przyjęcia delegacji i wizyty w KG PSP”. Odpowiedzialność za zamieszczenie, zgodnie z *Algorytmem akceptacji sprawozdań z zagranicznych podróży służbowych oraz przyjęć zagranicznych delegacji* ponosi Naczelnik właściwego Wydziału BWM.

§ 10. 1. Na podstawie faktur 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 10 do decyzji.

Rozdział 4.

UBEZPIECZENIE OSÓB DELEGOWANYCH NA SŁUŻBOWY WYJAZD ZAGRANICZNY

§ 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 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, 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 5.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 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. Dopuszcza się modyfikowanie załączników do niniejszej decyzji w zakresie wynikającym z bieżących potrzeb jednostki. Zmiany te zatwierdza kierownictwo BWM i Biura Finansów KG PSP.

§ 14. Traci moc decyzja nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 20 marca 2013 r. w sprawie zasad organizacji służbowych wyjazdów osób delegowanych przez Komendanta Głównego PSP oraz przyjmowania przez Komendanta Głównego PSP delegacji zagranicznych (Dz.Urz.KG PSP2013.7).

§ 15. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Leszek Suski

Załącznik Nr 1 do Decyzji Nr 38
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 14 czerwca 2016 r.

WZÓR

Załącznik do wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny

nr wniosku:

funkcjonariusz pracownik cywilny ¹

Stopień, imię i nazwisko osoby delegowanej:

.....

Jednostka organizacyjna:

.....

Miejsce:

.....

Termin²:

.....

Cel spotkania:

.....

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

.....

Planowane koszty⁵:

Nocleg opłacony przez organizatora

TAK

NIE

Wyżywienie zapewnione przez organizatora

TAK

NIE

ŚNIADANIE x liczba

OBIAD x liczba

KOLACJA x liczba

Bilet zapewniony przez organizatora

TAK

NIE

Rodzaj transportu

Samolot Pociąg Samochód służbowy Inne

Transport (z/na lotnisko)

TAK

NIE

Transport na miejscu

TAK

NIE

Odbiór dewiz po powrocie

TAK

NIE

Inne⁶

.....(kwota i waluta)

Planowany efekt wyjazdu:

.....

Osoba do kontaktów⁷ (nr telefonu, faksu, e-mail):

.....

.....
miejsowość 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 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).

⁶ Oplaty konferencyjne, wizy, paliwo, opłaty drogowe, opłaty za autostrady, winiety, ewentualne koszty zakupu biletów kolejowych, autokarowych, promowych, itp.

⁷ Osoba z którą pracownicy BWM mogą omówić szczegóły organizacyjne dotyczące wyjazdu.

Załącznik Nr 2 do Decyzji Nr 38
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 14 czerwca 2016 r.

WZÓR

AKCEPTUJĘ

Warszawa, dnia

Numer wniosku:

WNIOSK

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)

Delegacja krajowa liczona od:

(miejscowość)

Na wyjazd proponuje się delegowanie (wykaz osób):

-

-

-

(imię i nazwisko)

Środek lokomocji – Wyjazd z:

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:

Uwagi do wniosku:

.....

.....

Nr telefonu osoby delegowanej:

Sporządził:

(imię i nazwisko, wydział BWM)

Delegowanemu/nym przyznano do rozliczenia:

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 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej* (Dz. U. z 2013 r., poz. 167), wraz z wynikającymi z nich zasadami rozliczenia pobranych środków dewizowych.

Warszawa, dnia

Podpis osoby delegowanej:

.....
Główny Księgowy KG PSP

.....
Komendant Główny PSP

Załącznik Nr 3 do Decyzji Nr 38
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 14 czerwca 2016 r.

WZÓR

AKCEPTUJĘ

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

(nazwa oryginalna, w nawiasie ewentualne tłumaczenie)

Miejsce:

(miejscowość, 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: bwm@kgpsp.gov.pl)

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

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

(*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 4 do Decyzji Nr 38
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 14 czerwca 2016 r.

WZÓR

AKCEPTUJĘ

SPRAWOZDANIE ZE SŁUŻBOWEGO WYJAZDU ZAGRANICZNEGO

(nazwa oryginalna, w nawiasie ewentualne tłumaczenie)

Miejsce:

(miejscowość, państwo)

Termin:

(dokładna data: od – do)

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

Informacje na temat przedstawicieli KG PSP/innych jednostek organizacyjnych PSP*/innych instytucji	
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.)

*) 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. 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:

.....
.....

(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)

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)

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

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)

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

Załącznik Nr 5 do Decyzji Nr 38
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 14 czerwca 2016 r.

WZÓR

AKCEPTUJĘ

OPINIA DOTYCZĄCA WNIOSKÓW ZE SPRAWOZDANIA

Dot. sprawozdania:

.....

Opinia Dyrektora BWM KG PSP dot. zasadności realizacji strategicznych wniosków:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wnioski do realizacji:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data, podpis

Opinia kierownika właściwej komórki organizacyjnej KG PSP dot. zasadności realizacji strategicznych wniosków:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wnioski do realizacji:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data, podpis

Załącznik Nr 6 do Decyzji Nr 38
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 14 czerwca 2016 r.

WZÓR

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

Przyjęcie delegacji zagranicznej z:

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

Termin spotkania:

Temat spotkania/ spotkań:

Planowany efekt przyjęcia delegacji:

Skład osobowy delegacji:

Planowane koszty (pochodzące z budżetu KG PSP):

<input type="checkbox"/>	WYŻYWIENIE	PLN
<input type="checkbox"/>	ZAKWATEROWANIE	PLN
<input type="checkbox"/>	ROZRYWKI KULTURALNE	PLN
<input type="checkbox"/>	INNE ¹ :	PLN

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

miejsowość 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 7 do Decyzji Nr 38
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 14 czerwca 2016 r.

WZÓR

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

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/

Spotkanie powitalne/	
1. 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/a

Załącznik Nr 8 do Decyzji Nr 38
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 14 czerwca 2016 r.

WZÓR

AKCEPTUJĘ

**SPRAWOZDANIE
Z PRZYJĘCIA DELEGACJI ZAGRANICZNEJ Z:**

.....

(nazwa kraju, organizacji)

Miejsce :

(miejscowość, 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, w szczególności z uwzględnieniem prezentowanych opinii, głosów w dyskusji)

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)

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

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)

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

Załącznik Nr 9 do Decyzji Nr 38
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 14 czerwca 2016 r.

WZÓR

AKCEPTUJĘ

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: bwm@kgpsp.gov.pl)

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

Załącznik Nr 10 do Decyzji Nr 38
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 14 czerwca 2016 r.

WZÓR

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:

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.	UPOMINKI	Faktura VAT nr	
V.	ROZRYWKI KULTURALNE	Faktura VAT nr	
VI.	INNE	Faktura VAT nr	
	OGÓŁEM: zł		

Sporządził: