|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Załącznik do wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny** | | | | | | | | | |
| nr wniosku: BKG-VI- ………/………/………… | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | funkcjonariusz | |  | pracownik cywilny |  | [[1]](#footnote-1) |
| 1. Stopień, imię i nazwisko osoby delegowanej: | | | | ………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| 2. Jednostka organizacyjna: | | | | ………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| 3. Miejsce (państwo, miasto): | | | | ………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| 4. Termin[[2]](#footnote-2) | | | | …………………………………………………………………………….................. | | | | | |
| 5. Cel spotkania: | | | | ……………………………………………………………………………………….... | | | | | |
| 6. Planowany efekt wyjazdu: | | | | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| 7. Wyjazd planowany/nieplanowany[[3]](#footnote-3) - numer z Planu służbowych wyjazdów zagranicznych[[4]](#footnote-4): | | | | ………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| 8. Planowane koszty: | | | |  | | | | | |
| - Nocleg opłacony przez organizatora | | | | TAK  NIE | | | | | |
| - Wyżywienie zapewnione przez organizatora  (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK – podać liczbę posiłków) | | | | TAK  NIE | | | | | |
| 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]](#footnote-5) | | | | ……………………………………………………………(kwota i waluta) | | | | | |
| 11. Ubezpieczenie: | | | | TAK  NIE | | | | | |
| - jeśli TAK: | | | | UO  UGRC [[6]](#footnote-6) | | | | | |
| 12. Uwagi: | | | | ………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| 13. Osoba do kontaktów[[7]](#footnote-7) (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 | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  podpis | | | | |

………………………………..

(miejscowość i data)

**Zgoda na udział w służbowym wyjeździe zagranicznym[[8]](#footnote-8)**

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)

…………..…………………………………………

(pieczątka i podpis pracownika ds. kadrowych

lub przełożonego osoby delegowanej)

1. 1 Zaznaczyć odpowiednie pole. [↑](#footnote-ref-1)
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). [↑](#footnote-ref-2)
3. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-3)
4. Podać numer pozycji z Planu służbowych wyjazdów zagranicznych na dany rok. [↑](#footnote-ref-4)
5. Opłaty konferencyjne, wizy, paliwo, opłaty drogowe, opłaty za autostrady, ewentualne koszty zakupu biletów kolejowych, autokarowych, promowych, ewentualne przekroczenie limitu hotelowego, itp. [↑](#footnote-ref-5)
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 [↑](#footnote-ref-6)
7. Osoba z którą pracownicy BKG mogą omówić szczegóły organizacyjne dotyczące wyjazdu (w przypadku wyjazdów grupowych – kierownik delegacji). [↑](#footnote-ref-7)
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) [↑](#footnote-ref-8)