|  |
| --- |
| **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)