

Warszawa, dnia 11 maja 2026 r.

Poz. 24

**DECYZJA NR 54**  
**KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 11 maja 2026 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 2025 r. poz. 1312 i 1366 oraz z 2026 r. poz. 252) 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”, jego zastępców oraz osób delegowanych przez Komendanta Głównego;
- 2) zasady postępowania przy przyjmowaniu przez Komendanta Głównego delegacji zagranicznych.

§ 2. 1. Obsługę organizacyjną służbowych wyjazdów zagranicznych Komendanta Głównego, jego zastępców, a także osób delegowanych przez Komendanta Głównego, zapewnia Biuro Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwane dalej „BWM”.

2. BWM sprawuje nadzór oraz zapewnia koordynację i monitorowanie współpracy międzynarodowej prowadzonej przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „PSP”, oraz przy współpracy z Biurem Finansów Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanym dalej „BF”, zapewnia określone środki finansowe na delegowanie poza granicę Polski przedstawicieli reprezentujących Komendanta Głównego, 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 PSP do udziału w służbowym wyjeździe zagranicznym, przyjęciu delegacji zagranicznej, wizycie delegacji zagranicznej i przedstawienie wymaganej sprawozdawczości oraz rozliczenia finansowego (o ile dotyczy).

4. Pracownicy lub funkcjonariusze PSP biorący udział w służbowym wyjeździe zagranicznym, przyjęciu delegacji zagranicznej lub wizycie zagranicznej w KG PSP, mogą zaciągać zobowiązania z partnerem zagranicznym jedynie na podstawie odpowiednich zapisów wynikających z zakresu czynności, odrębnego upoważnienia lub instrukcji podpisanej przez Komendanta Głównego lub jego zastępcę.

5. Obsługę finansową służbowych wyjazdów zagranicznych oraz przyjmowania delegacji zagranicznych prowadzi BF.

## **Rozdział 2.**

### **Planowanie przedsięwzięć międzynarodowych**

§ 3. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych KG PSP oraz Dyrektor Centralnego Muzeum Pożarnictwa w terminie do 30 listopada każdego roku zgłaszają do BWM propozycje służbowych wyjazdów zagranicznych oraz przyjęć delegacji zagranicznych na rok następny, określając ich cel i planowane efekty, organizatora przedsięwzięcia, miejsce i termin realizacji, liczbę uczestników, przewidywane koszty i źródło ich finansowania. Propozycje wyjazdów i przyjęć delegacji kierownicy komórek organizacyjnych KG PSP przekazują uporządkowane w kolejności od kluczowych do mniej ważnych. Przed przedłożeniem propozycji do BWM, kierownik danej komórki organizacyjnej KG PSP uzyskuje wstępną akceptację Komendanta Głównego lub jego zastępcy nadzorującego pracę tej komórki. Formę zgłaszania propozycji określają załączniki nr 1 i 2 do decyzji.

2. BWM w terminie do 31 stycznia każdego roku, w ramach przyznanego limitu środków finansowych, opracowuje i przedkłada Komendantowi Głównemu do zatwierdzenia roczne plany służbowych wyjazdów zagranicznych i przyjęć delegacji zagranicznych, z uwzględnieniem środków na wyjazdy i przyjęcia delegacji nieprzewidziane na etapie konstruowania tych planów. Po ich podpisaniu przez Komendanta Głównego, dyrektor BWM przekazuje ich kopię do wiadomości kierownikom komórek organizacyjnych KG PSP oraz innym zainteresowanym jednostkom organizacyjnym PSP.

## **Rozdział 3.**

### **Służbowe wyjazdy zagraniczne**

§ 4. 1. W przypadku wyjazdu ujętego w zaakceptowanym przez Komendanta Głównego planie służbowych wyjazdów zagranicznych na dany rok, komórka organizacyjna KG PSP lub jednostka organizacyjna PSP, z której pracownik lub funkcjonariusz udaje się na służbowy wyjazd zagraniczny, przekazuje do BWM, nie później niż 14 dni przed wyjazdem: wypełniony załącznik do wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny wraz ze zgodą delegowanego na udział w służbowym wyjeździe zagranicznym, program pobytu, kopię zaproszenia i inne posiadane dokumenty istotne przy organizacji służbowego wyjazdu zagranicznego. Wzór załącznika do wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny wraz ze zgodą delegowanego na udział w służbowym wyjeździe zagranicznym określa załącznik nr 3 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 7 dni przed planowanym wyjazdem, występują do Komendanta Głównego o zgodę na służbowy wyjazd zagraniczny załączając dokumenty niezbędne do realizacji służbowego wyjazdu zagranicznego określone w ust. 1. Zgodę na nieplanowany wyjazd zagraniczny należy uzyskać przed zarejestrowaniem uczestników na spotkanie lub potwierdzeniem udziału – na podstawie załącznika do wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny, stanowiącego załącznik nr 3 do decyzji. Decyzję w tym zakresie podejmuje Komendant Główny lub upoważniony zastępca, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora BWM, w zakresie dostępności środków finansowych oraz kierunkowego zastępcy Komendanta Głównego. BWM informuje zainteresowanego o podjętej decyzji.

3. Podstawą do przygotowania wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny oraz rozpoczęcia organizacji wyjazdu jest przekazanie do BWM kompletu dokumentów dotyczących wyjazdu, wymienionych w ust. 1.

4. Dyrektor BWM lub jego zastępca akceptuje wniosek o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny ujęty w zatwierdzonym przez Komendanta Głównego planie służbowych wyjazdów zagranicznych.

5. Wnioski o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny są niezwłocznie przekazywane do BF. Wzór wniosku określa załącznik nr 4 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 zobowiązany do rozliczenia zaliczki dla wszystkich delegowanych, w związku z poleceniem wyjazdu zagranicznego (w tym również delegacji krajowej), pod warunkiem przedłożenia przez pozostałych uczestników właściwie sporządzonych upoważnień do pobrania i rozliczenia przez kierownika delegacji lub innego wyznaczonego uczestnika wyjazdu środków finansowych z tytułu służbowego wyjazdu zagranicznego. Przedmiotowe upoważnienia kierownik delegacji lub inny wyznaczony uczestnik wyjazdu przedkłada w BF najpóźniej w dniu pobrania zaliczki środków finansowych na służbowy wyjazd zagraniczny. Wzór upoważnienia do pobrania i rozliczenia należności finansowych w związku z udziałem w służbowym wyjeździe zagranicznym określa załącznik nr 5 do decyzji.

#### **Rozdział 4.**

#### **Przyjęcia delegacji zagranicznych i wizyty zagraniczne w KG PSP**

§ 5. 1. W przypadku organizacji przyjęcia delegacji zagranicznej, której wizyta została ujęta w rocznym planie przyjęć delegacji zagranicznych, kierownicy komórek organizacyjnych KG PSP lub jednostek organizacyjnych PSP przekazują do BWM, nie później 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 ze strony Państwowej Straży Pożarnej. 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 nieuwzględnionego w planie rocznym przyjęć delegacji zagranicznych, kierownicy komórek organizacyjnych KG PSP lub jednostek organizacyjnych PSP, nie później niż 7 dni przed przewidywanym terminem przybycia delegacji zagranicznej, występują za pośrednictwem dyrektora BWM do Komendanta Głównego o zgodę na przyjęcie delegacji, załączając dokumenty niezbędne do realizacji przyjęcia delegacji zagranicznej określone w ust. 1. Decyzję w tym zakresie podejmuje Komendant Główny lub jego zastępca, po analizie dostępności środków finansowych. Zgodę na przyjęcie delegacji zagranicznej należy uzyskać przed wystosowaniem oficjalnego zaproszenia dla partnera zagranicznego. Komendant Główny lub jego zastępca może również wyrazić zgodę na przyjęcie delegacji zagranicznej na załączniku do wniosku o przyznanie środków finansowych na przyjęcie delegacji zagranicznej, stanowiącym załącznik nr 6 do decyzji. BWM informuje zainteresowanego o podjętej decyzji.

3. Podstawą dokonywania wydatków na przyjęcie delegacji zagranicznej jest, zatwierdzony przez dyrektora BWM lub zastępcę i przekazany do BF, wniosek o przyznanie środków finansowych na przyjęcie delegacji zagranicznej, zawierający wykaz planowanych na ten cel wydatków. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do decyzji.

§ 6. 1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie oraz przebieg przyjęcia delegacji zagranicznej przez Komendanta Głównego na terenie Polski jest 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 pobrania i zobowiązany do rozliczenia środków finansowych, niezbędnych do realizacji czynności przewidzianych w planie przyjęcia delegacji zagranicznej, do wysokości kwoty wynikającej z wniosku o przyznanie środków finansowych na przyjęcie delegacji zagranicznej i na zasadach określonych w Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącej załącznik do decyzji nr 69 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 1 października 2024 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej” (Dz. Urz. KG PSP poz. 17 oraz z 2025 r. poz. 16).

3. Do obowiązków opiekuna delegacji zagranicznej należy również:

- 1) nadzór nad prawidłowym wystawieniem faktur, związanych z przyjęciem delegacji zagranicznej;
- 2) przekazanie do kancelarii ogólnej KG PSP, w możliwie najkrótszym czasie umożliwiającym terminowe dokonanie płatności, prawidłowo wystawionych faktur związanych z przyjęciem delegacji zagranicznej, zgodnie z postanowieniami instrukcji, o której mowa w § 6 ust. 2;

- 3) przedłożenie do akceptacji Komendanta Głównego, za pośrednictwem dyrektora BWM, uzasadnienia przekroczenia wysokości środków przyznanych na przyjęcie delegacji zagranicznej, w przypadku zaistnienia takiego przekroczenia.

## **Rozdział 5.**

### **Rozliczanie służbowych wyjazdów zagranicznych i przyjęć delegacji zagranicznych**

§ 7. 1. Delegowany, a w przypadku wyjazdów grupowych kierownik delegacji lub inny wyznaczony przez niego uczestnik delegacji, jest zobowiązany w terminie 14 dni od dnia powrotu z delegacji zagranicznej, rozliczyć się w BF z otrzymanych na ten cel środków finansowych, zgodnie z postanowieniami instrukcji, o której mowa w § 6 ust. 2.

2. Służbowe wyjazdy zagraniczne osób delegowanych na służbowy wyjazd zagraniczny, których część odbywa się na terenie kraju, rozliczane są łącznie jako podróż zagraniczna. Wzór rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej stanowi załącznik nr 13 do instrukcji, o której mowa w § 6 ust. 2.

3. Opiekun delegacji zagranicznej jest zobowiązany, w terminie 14 dni od dnia zakończenia przyjęcia delegacji zagranicznej, rozliczyć się w BF z pobranych środków finansowych, na zasadach określonych w instrukcji, o której mowa w § 6 ust. 2. Na podstawie faktur lub rachunków dotyczących danego przyjęcia delegacji zagranicznej, BWM sporządza rozliczenie przyjęcia delegacji zagranicznej. Wzór rozliczenia z przyjęcia delegacji zagranicznej określa załącznik nr 8 do decyzji.

4. Rozliczenia, o których mowa w ust. 2 i 3, zatwierdzone przez Komendanta Głównego lub jego zastępcę, niezwłocznie przekazywane są do BF.

## **Rozdział 6.**

### **Łączenie podróży służbowej z podróżą prywatną**

§ 8. 1. Delegowany może, po uzyskaniu zgody Komendanta Głównego, przedłużyć pobyt poza termin wskazany w poleceniu wyjazdu służbowego w celu prywatnym. Każde przedłużenie powinno być zgłoszone i zatwierdzone przed wyjazdem.

2. Delegowany może przedłużyć pobyt w miejscu oddelegowania w celach prywatnych, łącząc go z dniami wolnymi od pracy lub wykorzystując w tym celu przysługujący urlop wypoczynkowy. Okres przedłużenia powinien zostać uzgodniony z bezpośrednim przełożonym.

3. Pracodawca pokrywa wyłącznie koszty dotyczące części służbowej podróży (bilety, zakwaterowanie, diety, transport, ewentualne ubezpieczenie) zgodnie z obowiązującymi zasadami rozliczeń. Koszty wynikające z przedłużenia pobytu w celu prywatnym pokrywa delegowany.

4. Przedłużenie wyjazdu służbowego w celach prywatnych nie może odbywać się przy wykorzystaniu samochodu służbowego.

5. Na potrzeby rozliczenia delegacji przyjmuje się, że momentem jej zakończenia jest czas zakończenia czynności służbowych wynikających z harmonogramu wyjazdu (np. zakończenie spotkania, szkolenia, ćwiczeń wskazanych w agendzie).

6. Ubezpieczenie służbowe obowiązuje wyłącznie w okresie oficjalnej zagranicznej podróży służbowej, o ile polisa nie stanowi inaczej. Delegowany przedłużający pobyt zobowiązany jest sprawdzić zakres ubezpieczenia i, jeżeli to konieczne, wykupić dodatkowe ubezpieczenie na okres pobytu prywatnego.

7. Przedłużenie zagranicznego wyjazdu służbowego w celach prywatnych może odbywać się wyłącznie na pełną odpowiedzialność delegowanego. W związku z tym, ani delegowany ani jego rodzina nie mogą ubiegać się o ewentualne roszczenia od Komendanta Głównego, w związku ze szkodami i zdarzeniami powstałymi w czasie prywatnym podczas takiej podróży.

## **Rozdział 7.**

### **Sprawozdania ze służbowych wyjazdów zagranicznych, przyjęć delegacji zagranicznych i wizyt zagranicznych w KG PSP**

§ 9. 1. Sprawozdania ze służbowych wyjazdów zagranicznych, przyjęć delegacji zagranicznych i wizyt zagranicznych w KG PSP służą szerzeniu wiedzy uzyskanej podczas tych spotkań oraz dzieleniu się wnioskami i spostrzeżeniami z udziału w nich.

2. Delegowany na służbowy wyjazd zagraniczny, a w przypadku wyjazdów grupowych kierownik delegacji lub inny wyznaczony przez niego uczestnik delegacji, a także opiekun delegacji zagranicznej są zobowiązani, w terminie 14 dni od dnia powrotu z delegacji zagranicznej, w której bierze udział przedstawiciel PSP, lub zakończenia przyjęcia delegacji zagranicznej/ wizyty zagranicznej w KG PSP, przedłożyć w systemie elektronicznego obiegu dokumentów, do akceptacji Komendanta Głównego lub jego zastępcy, za pośrednictwem dyrektora BWM lub jego zastępcy, pisemne sprawozdanie ze służbowego wyjazdu zagranicznego/ przyjęcia delegacji zagranicznej/ wizyty zagranicznej w KG PSP. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 9 do decyzji.

3. Komendant Główny oraz jego zastępcy są zwolnieni z obowiązku składania sprawozdania ze służbowego wyjazdu zagranicznego/ przyjęcia delegacji zagranicznej/ wizyty zagranicznej w KG PSP.

4. W przypadku wyjazdów grup ratowniczych do działań poza granicami kraju lub ćwiczeń zagranicznych, a także modułów ratowniczych PSP, obowiązuje wzór sprawozdania stanowiący załącznik nr 10 do decyzji. Kopia zaakceptowanego sprawozdania zostaje przekazana do wiadomości BWM w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

5. W przypadku udziału w wydarzeniach, z których organizator sporządza sprawozdanie, protokół ustaleń lub inny dokument potwierdzający jego przebieg, jego kopia będzie traktowana jako sprawozdanie ze służbowego wyjazdu zagranicznego/ przyjęcia delegacji zagranicznej/ wizyty zagranicznej w KG PSP.

6. Sprawozdanie ze służbowego wyjazdu zagranicznego, przyjęcia delegacji zagranicznej lub wizyty zagranicznej w KG PSP przekazuje się do BWM za pośrednictwem systemu EZD. Dyrektor BWM przedstawia dokument do akceptacji Komendantowi Głównemu lub jego zastępcy. Sprawozdanie powinno być podpisane elektronicznie (zatwierdzone) przez kierownika komórki organizacyjnej KG PSP lub jednostki organizacyjnej PSP, w której osoba delegowana lub opiekun delegacji zagranicznej pełni służbę lub jest zatrudniony.

7. W przypadku, gdy w służbowym wyjeździe zagranicznym lub przyjęciu delegacji zagranicznej biorą udział pracownicy lub funkcjonariusze więcej niż jednej komórki organizacyjnej KG PSP lub jednostki organizacyjnej PSP bądź delegowana jest więcej niż jedna osoba (nawet w przypadku wystawienia kilku wniosków o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny), wyznaczony kierownik delegacji lub opiekun delegacji zagranicznej składa jedno wspólne sprawozdanie. Sprawozdanie to powinno być przekazane przez uczestników wyjazdu do zapoznania kierownikom wszystkich komórek organizacyjnych KG PSP lub jednostek organizacyjnych PSP, właściwych dla osób delegowanych lub uczestniczących w przyjęciu delegacji zagranicznej. Podpis na przedstawianym do BWM sprawozdaniu składa osoba delegowana lub kierownik delegacji bądź opiekun delegacji zagranicznej oraz kierownik komórki organizacyjnej KG PSP lub jednostki organizacyjnej PSP osoby delegowanej lub kierownika delegacji bądź opiekuna delegacji zagranicznej.

8. Odpowiedzialność służbową za rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym sporządzenie sprawozdania oraz przekazanie go do BWM ponosi osoba delegowana, a w przypadku wyjazdów grupowych kierownik delegacji lub opiekun delegacji zagranicznej, bądź osoba przez niego wyznaczona do sporządzenia sprawozdania.

9. W przypadku niezłożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie, osoba delegowana, kierownik delegacji lub opiekun delegacji zagranicznej, bądź osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana do sporządzenia pisemnego wyjaśnienia dotyczącego powstałej sytuacji, które przedkłada Komendantowi Głównemu. Wyjątkiem od tej sytuacji jest oczekiwanie na sprawozdanie lub równoważny dokument przygotowywany przez organizatora przedsięwzięcia.

10. W uzasadnionych przypadkach, w których wnioski ze sprawozdania wymagają współdziałania większej liczby komórek organizacyjnych, BWM poinformuje autora o zaakceptowaniu przez Komendanta Głównego lub jego zastępcę sprawozdania ze służbowego wyjazdu zagranicznego.

11. W przypadku, gdy delegowany zamierza zawrzeć w sprawozdaniu wnioski kluczowe, które wymagają natychmiastowej decyzji Komendanta Głównego, powinien sporządzić notatkę służbową i złożyć ją do Komendanta Głównego za pośrednictwem dyrektora BWM.

## **Rozdział 8.**

### **Ubezpieczenie osób delegowanych na służbowy wyjazd zagraniczny**

§ 10. 1. Osoba delegowana na służbowy wyjazd zagraniczny do państw członkowskich Unii Europejskiej, Islandii, Liechtensteinu, Norwegii, Szwajcarii oraz Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej powinna przed wyjazdem samodzielnie uzyskać Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ w związku z wykonywaniem pracy poza granicami kraju) 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 osoby delegowanej na służbowy wyjazd zagraniczny, o którym mowa w ust. 2, dokonywane jest na podstawie polis ubezpieczeniowych zakupionych przez Biuro Logistyki KG PSP, a fakt objęcia delegowanego ubezpieczeniem NNW, odznaczony zostaje we wniosku na służbowy wyjazd zagraniczny.

4. W przypadku służbowych wyjazdów zagranicznych podwyższonego ryzyka związanego z udziałem w spotkaniu (akcje ratownicze/humanitarne, ćwiczenia ratownicze, zawody sportowe itp.), w tym również do państw członkowskich Unii Europejskiej, Islandii, Liechtensteinu, Norwegii, Szwajcarii oraz Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej, osoba delegowana zobowiązana jest do zaznaczenia tego faktu na załączniku do wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny, zgodnie z pkt 11 załącznika nr 3 do decyzji.

## **Rozdział 9.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 11. Wszystkie załączniki powinny znajdować się w jednej koszulce w systemie elektronicznego obiegu dokumentów o tytule: Delegacja indywidualna/grupowa imię nazwisko (kierownika lub opiekuna delegacji) do miasto/a kraj/e, data wyjazdu – data przyjazdu.

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

§ 13. Traci moc decyzja nr 15 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 14 marca 2023 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.

§ 14. Decyzja wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Komendant Główny  
Państwowej Straży Pożarnej

**nadbryg. Wojciech Kruczek**

**Propozycje do planu przyjęć delegacji zagranicznych na rok ..... ułożonych malejąco wg hierarchii ważności**

Nazwa komórki organizacyjnej:

**PLAN**

Lp.	Temat (konferencji, spotkania itp.)	Kraj pochodzenia delegacji	Miejsce spotkania (1)*	Termin przyj. del.	Liczba dni (2)*	Liczba osób (2)*	Planowane koszty pokrywane spoza budżetu BWM (2)*	Planowane koszty pokrywane z budżetu BWM (3)*	Jaki jest przewidywany efekt wizyty?	Uwagi
1.										
2.										
3.										
4.										

(1)\* - należy wymienić główne miejsca spotkań (przykładowo: spotkanie w Warszawie w KG PSP, wizyta w Krakowie)

(2)\* - w przypadku braku dokładnych danych, należy dokonać założenia

(3)\* - koszty jakie pokryje BWM (przykładowo: koszty wyżywienia, zakwaterowania, transportu itp.) Uwaga: przy wyjazdach poza Warszawę, może zaistnieć konieczność dodatkowego zakwaterowania uczestników polskich, zajmujących się sprawami organizacyjnymi lub towarzyszącymi delegacji

**Uwaga: PROSIMY O NIEDOKONYWANIE ZMIAN W TABELACH (np. rodzaju i wielkości czcionki, kolejności kolumn w tabeli itp.)**

**Uwaga: Prosimy o nie podawanie do planu obcojęzycznych nazw przedsięwzięć oraz o rozszerzenie skrótów, które ewentualnie mogą się pojawić w zgłoszeniach.**

**Proszę o podanie nazwiska osoby wprowadzającej dane oraz numery kontaktowe**





Zgoda Komendanta  
Głównego PSP/ Zastępcy  
Komendanta Głównego  
PSP dotycząca realizacji  
**nieplanowanego**  
służbowego wyjazdu  
zagranicznego

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
—  
podpis

.....  
(miejsowość i data)

**Zgoda na udział w służbowym wyjeździe zagranicznym<sup>8</sup>**

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)

---

<sup>8</sup> Zgodnie z art. 49b ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2025 poz. 1312 i 1366 oraz z 2026 r. poz. 252)

**AKCEPTUJĘ**

Warszawa,

r.

**BWM-III - ..... / ..... / 20.....**

**W N I O S E K**  
**o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny**

Wnioskuje o akceptację wyjazdu zagranicznego w terminie:

**Wyjazd:** godz. **0:00**

**Przyjazd:** godz. **0:00**

(planowana data i godzina wyjazdu i powrotu)

**Do:**

**Cel:**

(państwo i cel wyjazdu)

Na wyjazd proponuje się delegowanie (wykaz osób):

Środek lokomocji:

wylot/wyjazd z

Wyjazd będzie finansowany (\*):

1. Ze środków Komendy Głównej PSP na wyjazdy zagraniczne:

(planowane wydatki na wyjazd - poz.

diety


<b>od</b>	0-01	od godz.	0:00	<b>do</b>	1-01	do godz.	0:00	-	x	%	pełnej diety
<b>od</b>	1-01	od godz.	0:00	<b>do</b>	0-01	do godz.	0:00	-	x	%	pełnej diety
<b>od</b>	0-01	od godz.	0:00	<b>do</b>	0-01	do godz.	0:00	-	x	%	pełnej diety

Limit hotelowy:

**Ubezpieczenie:**

Koszty podróży:

Koszty podróży pokryte ze środków KG PSP

10% x  dieta  
dojazdowa  
przejazdy komunikacją  
miejską

**Inne (w tym koszty krajowe):**

**Przez stronę zapraszającą:**

**Z innych źródeł:**

**UWAGA:**

Numer kontaktowy:

.....

Sporządził(a):

Delegowanym przyznano do rozliczenia:

Lp.	Świadczenia	Wysokość w walucie obcej
1.	Diety / kieszonkowe	
2.	Limit na hotel	
3.	Dojazdy i usługi tragarzy	
4.	Przejazdy	
5.	Dodatek na nieprzewidziane wydatki	
6.	Dodatek na reprezentację	
7.	Inne świadczenia	
<b>RAZEM</b>		

Kwituję niniejszym odbiór dewiz ..... tj. równowartość złotych .....  
Słownie złotych .....

Jednocześnie zobowiązuję się do rozliczenia zaliczki w terminie 14 dni od daty powrotu.

Oświadczam, że znane mi są przepisy rozporządzenia 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 2023 r. poz. 2190).

Warszawa, dnia.....

.....  
podpis osoby  
delegowanej

.....  
Główny Księgowy

.....  
Kierownik Jednostki



**Załącznik do wniosku o przyznanie środków finansowych na przyjęcie delegacji zagranicznej  
nr wniosku: BWM-III-...../ ...../..... (uzupełnia BWM)**

1. Przyjęcie delegacji zagranicznej z: .....
2. Skład osobowy delegacji: .....
3. Termin spotkania: .....
4. Temat spotkania/ spotkań: .....
5. Przyjęcie delegacji: planowane  
(pozycja z Planu przyjęć delegacji zagranicznych ) / nieplanowane<sup>1</sup> .....
6. Planowane koszty (pochodzące z budżetu KG PSP):
- |  |          |
|--|----------|
| WYŻYWIENIE   |          |
| Obiad w dniu/dniach ...../ Kolacja w dniu/dniach ..... |          |
| ZAKWATEROWANIE   | .....PLN |
| ATRAKCJE KULTURALNE                                    | .....PLN |
| INNE <sup>2</sup> :                                    | .....PLN |
7. Planowany efekt przyjęcia delegacji: .....
8. Opiekun delegacji zagranicznej - osoba do kontaktów (nr telefonu, faksu, e-mail)<sup>3</sup>: .....

\_\_\_\_\_  
miejsowość i data

\_\_\_\_\_  
podpis kierownika komórki organizacyjnej KG PSP /  
jednostki organizacyjnej PSP

\_\_\_\_\_  
podpis Dyrektora BWM lub zastępcy

<sup>1</sup> Nieodpowiednie skreślić.

<sup>2</sup> Np. tłumaczenie, wynajem sali itp.

<sup>3</sup> 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.

Zgoda Komendanta Głównego PSP/ Zastępcy Komendanta Głównego PSP dotycząca realizacji  
nieplanowanego przyjęcia delegacji zagranicznej

\_\_\_\_\_ podpis

**A K C E P T U J Ę**

Warszawa, ..... r.

**BWM-III-...../ ..... /20.....**

**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. Atrakcje kulturalne	0,00
6. Inne	0,00

-----  
**RAZEM zł**

Uwagi:  
Opiekun delegacji:

.....  
podpis Dyrektora BWM lub zastępcy

Sporządził/a .....

**ZATWIERDZAM**

Warszawa, .....r.

**ROZLICZENIE**

kosztów przyjęcia delegacji zagranicznej z ..... (instytucja, kraj)  
w dniach ..... r.

**Numer wniosku:** BWM-III-...../...../20.....

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.	Atrakcje kulturalne			
6.	Inne			
7.	<b>RAZEM</b>			
<b>OSZCZĘDNOŚĆ/ PRZEKROCZENIE +/-</b>				

Sporządził:

Sprawdził:

.....

Dyrektor BWM lub zastępca

Uzasadnienie przekroczenia wydatków:

## Z E S T A W I E N I E

poszczególnych dowodów z wykonania wydatków według rodzajów:

**Numer wniosku: BWM-III-...../...../20.....**

				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.	ATRAKCJE KULTURALNE	Faktura VAT nr		
VI.	INNE	Faktura VAT nr		
	<b>OGÓŁEM: zł</b>			

Sporządził:

## AKCEPTUJĘ

### SPRAWOZDANIE ZE SŁUŻBOWEGO WYJAZDU ZAGRANICZNEGO/ PRZYJĘCIA DELEGACJI ZAGRANICZNEJ/ WIZYTY ZAGRANICZNEJ W KG PSP<sup>1</sup>

.....  
(nazwa oryginalna, w nawiasie ewentualne tłumaczenie)

**Miejsce:** [miejscowość, państwo]

**Termin:** [data: od – do]

**Podstawa:** (nr wniosku<sup>2</sup>) BWM-III-0840/...../20..... z dn.... - dot. wyjazdów zagranicznych  
BWM.III-0850/...../20..... z dn. ... - dot. przyjęć delegacji  
zagranicznych

0

Informacje na temat przedstawicieli KG PSP/ jednostek organizacyjnych PSP/ skład delegacji zagranicznej <sup>3</sup>	
stopień służbowy, imię i nazwisko, stanowisko:	
komórka organizacyjna:	
numer telefonu:	
adres poczty elektronicznej (e-mail):	
[w przypadku większej liczby uczestników należy rozbudować tabelę]	

#### 1. Cele spotkania

[można wymienić w punktach]

#### 2. Informacja o uczestnikach

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

#### 3. 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]

<sup>1</sup> Należy wykreślić przypadki, których sprawozdanie nie dotyczy. Ta sama zasada dotyczy punktów 4-8 sprawozdania.

<sup>2</sup> Nr wniosku do ustalenia w BWM KG PSP.

<sup>3</sup> 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.

#### 4. Podjęte zobowiązania

[wymienić w punktach]

#### 5. 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]

#### 6. 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]

#### 7. Otrzymane materiały

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

#### 8. Załączniki

- a) Program, lista uczestników
- b) 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 pieczęć

**Przedstawił do akceptacji:** (dyrektor BWM KG PSP lub jego zastępca)

.....  
data, podpis i pieczęć

Załącznik nr 10

Wzór sprawozdania z działań

<b>Moduł do gaszenia pożarów lasów z ziemi (GFFF)</b>	
---	---

**SPRAWOZDANIE Z AKCJI RATOWNICZEJ .....**

*(nazwa oryginalna, w nawiasie ewentualne tłumaczenie)*

**Miejsce:** .....

*(miejscowość, państwo)*

**Termin:** .....

*(dokładna data: od – do)*

**Przebieg akcji ratowniczej:**

*Wskazać kluczowe z punktu widzenia operacyjnego działania w poszczególnych dniach trwania akcji ratowniczej.*

**Wnioski z działań:**

*Przedstawić kluczowe wnioski z podziałem na aspekty operacyjne, logistyczne, finansowe i organizacyjne.*

**Propozycje działań naprawczych .....**

**Załączniki:**

*Załącznikami do sprawozdania są: karta manipulacyjna, dokumentacja zdjęciowa w postaci prezentacji PPT i lista członków Grupy.*

**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