

Warszawa, dnia 27 marca 2026 r.

ZATWIERDZAM

KOMENDANT GŁÓWNY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
z up.

.....
nadbryg. Paweł FRYSZTAK

**Tryb i zasady udzielania dotacji z budżetu państwa dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych na zadania publiczne pod tytułem:
„Zapewnienie gotowości bojowej jednostki ochrony przeciwpożarowej włączonej do krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego”
i „Przygotowanie jednostek ochotniczych straży pożarnych do działań ratowniczo-gaśniczych”,
zwany dalej „Trybem”.**

Zagadnienia wstępne

Dotacje będą udzielane i rozliczane przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, w tym: na podstawie art. 32 ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. *o ochotniczych strażach pożarnych* (Dz.U. z 2025 r. poz. 244 z późn. zm.), art. 33 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. *o ochronie przeciwpożarowej* (Dz. U. z 2025 r. poz. 188) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), a w zakresie w nich nieuregulowanym, z zachowaniem niżej wymienionych zasad. Do doprecyzowania trybu postępowania oraz udzielania wyjaśnień w związku z ich stosowaniem, w przypadku zaistnienia takiej konieczności, umocowany pozostaje Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej.

Dotacje z budżetu państwa na zadanie publiczne pod tytułem: „Zapewnienie gotowości bojowej jednostki ochrony przeciwpożarowej włączonej do krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego” są udzielane dla jednostek ochrony przeciwpożarowej, włączonych do krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego, zwanego dalej „KSRG”, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 15 września 2014 r. *w sprawie zakresu, szczegółowych warunków i trybu włączania jednostek ochrony przeciwpożarowej do krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego* (Dz.U. z 2014 r. poz. 1317).

Dotacje z budżetu państwa na zadanie publiczne pod tytułem: „Przygotowanie jednostek ochotniczych straży pożarnych do działań ratowniczo – gaśniczych” są udzielane dla jednostek ochrony przeciwpożarowej nienależących do KSRG, dla jednostek ochotniczych straży pożarnej posiadających Dziecięce/Młodzieżowe Drużyny Pożarnicze lub dla związku ochotniczych straży pożarnych.

Stronami umowy o realizację zadania publicznego będą:

- 1) Skarb Państwa – Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej w imieniu, którego działa: upoważniony Zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej lub Dyrektor Biura Finansów Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Zleceniodawcą”;
- 2) jednostka ochotniczej straży pożarnej oraz zakładowa straż pożarna, zakładowa służba ratownicza, lotniskowa służba ratowniczo-gaśnicza, związek ochotniczych straży pożarnych, zwany dalej „Zleceniobiorcą”.

Opis postępowania

Ustalenie potrzeb Zleceniobiorców

1. Zleceniodawca opracowuje i zatwierdza propozycję zakresu przedmiotowego dotacji. Zatwierdzone zakresy przedmiotowe dotacji stanowią załączniki nr 1 do Trybu oraz są publikowane na stronie Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w zakładce „Dotacje OSP”.
2. Zleceniodawca dokonuje podziału limitu danej dotacji na poszczególne województwa z podziałem na:
 - 1) wydatki majątkowe,
 - 2) wydatki bieżące.Zatwierdzone limity dotacji stanowią załączniki nr 2 do Trybu oraz są publikowane na stronie Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w zakładce „Dotacje OSP”.
3. Komendanci wojewódzcy Państwowej Straży Pożarnej, zwani dalej „KW PSP”, otrzymują do podziału limit środków dotacji na dofinansowanie Zleceniobiorców na terenie województwa, w tym na wydatki majątkowe i bieżące.
4. Komendanci powiatowi/miejscy Państwowej Straży Pożarnej, zwani dalej „KP/M PSP”, opracowują zestawienie zweryfikowanych potrzeb przedstawionych przez Zleceniobiorców z terenu powiatu i przekazują do właściwego KW PSP.
5. KW PSP weryfikują potrzeby zgłoszone przez KP/M PSP i dokonują podziału limitu środków na poszczególne powiaty.
6. Proces składania wniosków o dofinansowanie zakupu nowych samochodów pożarniczych dla Zleceniobiorców odbywa się za pomocą aplikacji „Zakupy samochodów OSP 2026” w oparciu o kryteria opracowane w Biurze Logistyki Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
7. Proces przygotowania i złożenia umów wraz z załącznikami oraz sprawozdań z rozliczenia dotacji na wszystkich szczeblach organizacyjnych wspierany jest przez System Obsługi Dofinansowań dla Ochotniczych Straży Pożarnych, zwany dalej „SOD”.
8. Prowadzeniem spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem w zakresie finansowym dotacji z budżetu państwa na zadania publiczne na poziomie Zleceniodawcy, zajmuje się Wydział Dotacji dla OSP w Biurze Finansów Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

Udzielenie dotacji – zawarcie umowy (możliwość zawarcia umowy w formie papierowej lub elektronicznej w SOD)

9. Zleceniobiorca ubiegający się o przyznanie dotacji składa wniosek o udzielenie dotacji, zgodnie z zakresem przedmiotowym, o którym mowa w pkt. 1 Trybu do właściwego terytorialnie KP/M PSP.
10. KP/M PSP po zweryfikowaniu wniosku o udzielenie dotacji pod względem formalnym i rachunkowym wprowadza dane do SOD, a następnie sporządzana jest umowa wraz z załącznikami, według wzoru dostępnego w SOD.
11. Wniosek o udzielenie dotacji stanowiący załącznik nr 4 do umowy, jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
12. KP/M PSP przekazuje KW PSP do zaakceptowania podpisane przez Zleceniobiorców projekty umów wraz z załącznikami.
13. KW PSP akceptuje umowy z załącznikami z terenu województwa i przekazuje do Zleceniodawcy. Kwota dotacji musi być zgodna z limitami, o których mowa w pkt. 2 Trybu.
14. Umowę wraz z załącznikami po stronie Zleceniobiorcy podpisuje osoba lub osoby wskazane w punkcie dotyczącym sposobu reprezentacji podmiotu aktualnej informacji pobranej w trybie art. 4 ust. 4aa ustawy

- z dnia 20 sierpnia 1997 r. o *Krajowym Rejestrze Sądowym*, (Dz. U. z 2025 r. poz. 869, z późn. zm.), stanowiącej załącznik nr 1 do umowy. W przypadku zmiany sposobu reprezentacji podmiotu i osoby lub osób wchodzących w skład organu Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca zobowiązany jest dołączyć do umowy kopię protokołu z walnego zebrania ze wskazaniem sposobu reprezentacji podmiotu i/lub nowej/nowych osób wchodzących w skład organu oraz potwierdzenia przesłania zgłoszenia zmian do KRS.
15. Umowę ze Zleceniobiorcą podpisuje upoważniony przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej Zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej lub Dyrektor Biura Finansów w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
 16. Umowy, o których mowa powyżej, mogą być podpisane w następujący sposób:
 - a) tradycyjnie z użyciem po obu stronach podpisu własnoręcznego na wydrukowanych z SOD dwóch egzemplarzach umowy,
 - b) hybrydowo z użyciem po stronie Zleceniobiorcy podpisu własnoręcznego na wydrukowanych z SOD dwóch egzemplarzach umowy, a po stronie Zleceniodawcy kwalifikowanego podpisu elektronicznego na wersji elektronicznej umowy wygenerowanej z SOD,
 - c) elektronicznie z użyciem po obu stronach kwalifikowanego podpisu elektronicznego na wersji elektronicznej umowy wygenerowanej z SOD.
 17. W przypadku użycia po obu stronach kwalifikowanego podpisu elektronicznego, akceptacja umowy KP/M PSP i KW PSP wyrażona jest również kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
 18. Po podpisaniu kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Zleceniodawcę umowa jest dostępna w SOD, natomiast jeden egzemplarz umowy z podpisem własnoręcznym Zleceniobiorcy i wstawioną pieczęcią informującą o fakcie i dacie złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego Zleceniodawcy zostaje przekazany Zleceniobiorcy za pośrednictwem właściwego KW PSP, drugi egzemplarz umowy z podpisem własnoręcznym Zleceniobiorcy jest przechowywany w Wydziale Dotacji dla OSP Biura Finansów Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
 19. Zmiany umowy dotyczące ilości, rodzaju asortymentu w ramach zakresu przedmiotowego dotacji dokonywane są za pomocą wniosku o zmianę asortymentu wraz z uzasadnieniem, sporządzonego według wzoru dostępnego w SOD. Zleceniobiorca jest zobowiązany do wprowadzenia wniosku o zmianę asortymentu wraz z uzasadnieniem nie później niż 1 dzień przed zakończeniem realizacji zadania publicznego. Poprawnie wypełniony wniosek o zmianę asortymentu zatwierdzony jest przez Zleceniodawcę w SOD.
 20. Pozostałe zmiany umowy wprowadzane są, po wcześniejszym uzgodnieniu ze Zleceniodawcą, za pomocą aneksu do umowy według wzorów dostępnych w SOD.
 21. Zleceniodawca przekazuje środki finansowe określone w umowach na wskazane rachunki bankowe Zleceniobiorców.
 22. Zleceniodawca przekazuje do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji zbiorczą informację o zawartych umowach w terminie do 15 dni po zakończeniu każdego kwartału.

Rozliczenie dotacji (możliwość rozliczenia dotacji w formie papierowej lub elektronicznej w SOD)

23. Zleceniobiorcy zobowiązani są do sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, zwanego dalej „sprawozdaniem”, w trybie i na zasadach określonych w umowie, według wzoru dostępnego w SOD.
24. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt. 23, powinno być zaopiniowane przez właściwego terytorialnie KP/M PSP. Przedmiotową opinię należy dołączyć do sprawozdania.
25. KP/M PSP przygotowuje sprawozdanie w SOD w oparciu o dokumenty dostarczone przez Zleceniobiorcę.
26. KP/M PSP przekazuje KW PSP sprawozdania z terenu powiatu, następnie KW PSP przekazuje Zleceniodawcy sprawozdania z terenu województwa w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia

zakończenia realizacji zadania publicznego. Sprawozdania przekazane są albo w formie elektronicznej w SOD, albo w formie papierowej.

27. Zleceniodawca dokonuje oceny prawidłowości wykonania zadania w zakresie rzeczowym i finansowym oraz akceptuje w SOD sprawozdania w terminie do 30 dni od dnia ich otrzymania.
28. W przypadku wątpliwości, co do prawidłowości sporządzenia sprawozdania, Zleceniodawca może zwrócić się do Zleceniobiorcy o dodatkowe informacje i wyjaśnienia lub korektę sprawozdania. W takim przypadku termin akceptacji sprawozdania w SOD ulega wydłużeniu o czas niezbędny na uzyskanie wyjaśnień.
29. Zleceniodawca podpisuje z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego wygenerowaną z SOD pisemną informację o zatwierdzeniu sprawozdania.
30. Sprawozdania, o których mowa powyżej mogą być przygotowane w następujący sposób:
 - a) tradycyjnie z użyciem po stronie Zleceniobiorcy podpisu własnoręcznego na wydrukowanym z SOD jednym egzemplarzu sprawozdania, a po stronie Zleceniodawcy podpisu własnoręcznego na wydrukowanym zatwierdzeniu wygenerowanym z SOD,
 - b) hybrydowo z użyciem po stronie Zleceniobiorcy podpisu własnoręcznego na wydrukowanym z SOD jednym egzemplarzu sprawozdania, a po stronie Zleceniodawcy kwalifikowanego podpisu elektronicznego na wersji elektronicznej zatwierdzenia sprawozdania wygenerowanego z SOD,
 - c) elektronicznie z użyciem po obu stronach kwalifikowanego podpisu elektronicznego na egzemplarzu sprawozdania wygenerowanym z SOD i na wersji elektronicznej zatwierdzenia sprawozdania wygenerowanego z SOD.
31. W przypadku użycia po obu stronach kwalifikowanego podpisu elektronicznego, opinia właściwego terytorialnie KP/M PSP do sprawozdania wyrażona jest również kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
32. Po zatwierdzeniu sprawozdania przez Zleceniodawcę dokument jest dostępny w SOD, natomiast egzemplarz sprawozdania z podpisem własnoręcznym Zleceniobiorcy jest przechowywany w Wydziale Dotacji dla OSP Biura Finansów Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
33. Zleceniodawca przekazuje KP/M PSP zbiorczą informację o zatwierdzeniu wszystkich sprawozdań za pośrednictwem KW PSP.
34. Zleceniodawca opracowuje informację o udzieleniu i rozliczeniu udzielonych dotacji i przekazuje do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w terminie do 30 kwietnia roku następującego po roku, w którym zrealizowano zadania.
35. Niniejsza procedura ma zastosowanie do dotacji udzielonych po dniu jej akceptacji.