

Warmińsko-Mazurski
ZATWIERDZAM:
Komenda Wojewódzka
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Michał Kamieniecki

Olsztyn, dnia 12.06.2026r.



KOMENDA WOJEWÓDZKA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

W OLSZTYNIE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

OŚRODKA SZKOLENIA

KOMENDY WOJEWÓDZKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

W OLSZTYNIE

Czerwiec 2026

SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE I ZADANIA WYDZIAŁU	s. 3
II.	ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA SZKOLENIA	s. 5
III.	REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ OŚRODKA SZKOLENIA	s. 8
IV.	KIEROWNIK SZKOLENIA	s. 9
V.	OFICER DYŻURNY	s. 10
VI.	PRAWA I OBOWĄZKI SŁUCHACZY/KURSANTÓW	s. 11
VII.	SYSTEM OCENIANIA I KONTROLI OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH	s. 14
VIII.	EGZAMINY	s. 15
IX.	WYDAWANIE ŚWIADECTW I ZAŚWIAADCZEŃ	s. 16
X.	POZOSTAŁE INFORMACJE OGÓLNE	s. 16
XI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	s. 17
XII.	Załącznik nr 1 - Regulamin monitoringu wizyjnego w pojazdach oraz obiektach Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie	s. 19
XIII.	Załącznik nr 2 - Regulamin korzystania z siłowni Ośrodka Szkolenia	s. 24
XIV.	Załącznik nr 3 - Regulamin korzystania z sauny	s. 26
XV.	Załącznik nr 4 - Regulamin korzystania z pokoi socjalnych	s. 27

Na podstawie art. 17a Ustawy o Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 sierpnia 1991 roku (Dz.U.2025 poz.1312 tj.), w nawiązaniu do §19 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej PSP w Olsztynie, zatwierdzonego decyzją nr 3/2026 Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP z dnia 21 stycznia 2026 r. wprowadza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE I ZADANIA WYDZIAŁU

1. Ośrodek Szkolenia Komendy Wojewódzkiej PSP w Olsztynie, zwany dalej „Ośrodkiem” jest komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie.
2. Ośrodek współdziała z ośrodkami szkolenia oraz szkołami PSP w zakresie planowania potrzeb szkoleniowych na terenie województwa.
3. Ośrodek współdziała z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej PSP w Olsztynie oraz jednostkami organizacyjnymi PSP z terenu województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie organizacji szkolenia i doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy i pracowników.
4. Zadaniem Ośrodka jest kształcenie, szkolenie i doskonalenie zawodowe strażaków Państwowej Straży Pożarnej.
5. Ośrodek może organizować szkolenie specjalistyczne i doskonalące dla funkcjonariuszy PSP oraz szkolenie strażaków ratowników Ochotniczych Straży Pożarnych.
6. Ośrodek organizuje i przeprowadza szkolenie inspektorów ochrony przeciwpożarowej.
7. Ośrodek organizuje szkolenia w zakresie Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej zgodnie z Ustawą z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz.U.2024 poz.1907), w tym szkolenia innych podmiotów w ramach prewencji społecznej, działań na rzecz poprawy świadomości w obszarze bezpieczeństwa i ochrony ludności i obrony cywilnej.
8. W przypadkach uzasadnionych potrzebami ochrony przeciwpożarowej oraz związanych z koniecznością zwiększenia bezpieczeństwa publicznego w Ośrodku można realizować inne rodzaje szkoleń, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Komendanta Wojewódzkiego PSP w Olsztynie lub Komendanta Głównego PSP.
9. Ośrodek sprawuje nadzór merytoryczny nad szkoleniem doskonalącym strażaków w jednostkach ratowniczo-gaśniczych z terenu województwa warmińsko-mazurskiego.
10. Ośrodek sprawuje nadzór oraz inicjuje przedsięwzięcia z zakresu wychowania fizycznego, prowadzi okresową ocenę sprawności fizycznej dla pracowników Komendy Wojewódzkiej, zastępców komendanta wojewódzkiego, jak również dla komendantów

- miejskich/powiatowych województwa warmińsko-mazurskiego i ich zastępców oraz koordynuje imprezy sportowo-pozarnicze.
11. Ośrodek przygotowuje programy kursów oraz szkoleń doskonalących na potrzeby województwa.
 12. Ośrodek sprawuje nadzór zewnętrzny nad szkoleniami realizowanymi przez komendy miejskie/powiatowe PSP województwa warmińsko-mazurskiego dla strażaków ratowników OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych.
 13. Ośrodek koordynuje funkcjonowanie systemu ratownictwa medycznego oraz analizuje stopień przygotowania i prawidłowość prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych w komendach miejskich i powiatowych na terenie województwa.
 14. Ośrodek wspomaga Wydział Operacyjny KW PSP w Olsztynie w koordynacji organizacji i funkcjonowania specjalistycznych grup ratowniczych ksrg na obszarze województwa.
 15. Ośrodek sprawuje merytoryczny nadzór nad poziomem przygotowania strażaków w komendach miejskich/powiatowych na obszarze województwa w zakresie realizacji podstawowych i specjalistycznych czynności ratowniczych.
 16. Ośrodek sprawuje nadzór nad eksploatacją pojazdów i sprzętu będącego na wyposażeniu wydziału, gospodarką materiałowo-techniczną w zakresie zabezpieczenia mienia ośrodka oraz analizuje, wnioskuje oraz współuczestniczy w realizacji zakupów materiałów, urządzeń i wyposażenia niezbędnego do realizacji szkoleń, doskonalenia zawodowego strażaków i bieżącego funkcjonowania wydziału.
 17. Ośrodek sprawuje nadzór nad realizacją przeprowadzania testów dla strażaków w komorach dymowych zlokalizowanych w Komendzie Miejskiej PSP w Elblągu oraz Komendzie Powiatowej PSP w Ełku.
 18. Ośrodek odpowiada za przygotowanie i dokumentowanie kursów i szkoleń oraz planuje i wdraża w jednostkach ratowniczo-gaśniczych nowoczesne techniki ratownicze.
 19. Oprócz pracy dydaktycznej Ośrodek realizuje działalność kulturalną oraz zagadnienia z zakresu prewencji oraz edukacji społecznej.
 20. W Ośrodku działa biblioteka branżowa oraz katalog informacji naukowo-technicznej.
 21. Teren Ośrodka, obiekty oraz korytarze na terenie budynku koszarowego podlegają monitorowaniu za pomocą kamer. ***Monitorowanie terenu jest zgodne z regulaminem monitoringu wizyjnego w pojazdach oraz obiektach Komendy Wojewódzkiej PSP w Olsztynie, regulowanym osobnymi przepisami stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.***
 22. Dostęp do budynków Ośrodka odbywa się za pomocą kart dostępu. Karty te posiadają zaprogramowany dostęp do poszczególnych pomieszczeń na terenie Ośrodka.

23. W zależności od potrzeb karty dostępu mogą zostać wydane uczestnikom szkolenia/kursu, wówczas:
- a. Karty zostaną wydane w pierwszym dniu szkolenia i pobrane do zwrotu w ostatnim dniu szkolenia. Odbiór i zwrot słuchacze potwierdzają na liście.
 - b. W przypadku otrzymania przepustki w czasie trwania kursu, kartę dostępu należy bezwzględnie zwrócić i pobrać przy powrocie z przepustki/urlopu.
 - c. W przypadku uszkodzenia karty, zagubienia lub zniszczenia należy natychmiast powiadomić pracowników Ośrodka pełniących w danym dniu służbę w celu jej zablokowania. Jednocześnie konieczne będzie złożenie stosownych wyjaśnień do Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w formie notatki.
 - d. W sytuacji, o której mowa w pkt. c., Komendant Wojewódzki PSP może obciążyć finansowo słuchacza za wytworzenie nowej karty.

II. ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA SZKOLENIA

§ 1

1. Kształcenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych realizuje się według rocznego planu pracy dydaktycznej zatwierdzonego przez Warmińsko – Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, po uzyskaniu akceptacji dyrektora biura właściwego do spraw szkolenia w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
2. Ośrodek szkolenia w zakresie doskonalenia zawodowego wykonuje swoje zadania zgodnie z zasadami organizacji doskonalenia zawodowego w Państwowej Straży Pożarnej zatwierdzonymi przez Komendanta Głównego PSP.
3. Podstawę procesu kształcenia stanowią programy nauczania stworzone do poszczególnych przedsięwzięć szkoleniowych.
4. Warunki, jakim powinni odpowiadać kandydaci na poszczególne rodzaje szkoleń, określają właściwe programy szkolenia.
5. W procesie kształcenia obowiązuje przestrzeganie wskazań metodyki nauczania.
6. Zajęcia teoretyczne i praktyczne należy realizować w grupach określonych w poszczególnych programach szkolenia.
7. Praca dydaktyczna prowadzona przez Ośrodek obejmuje:
 - a. wykłady,
 - b. zajęcia praktyczne oraz ćwiczenia,
 - c. warsztaty,
 - d. samodzielną naukę słuchaczy.
8. Każde przedsięwzięcie organizowane i realizowane jest na podstawie rozkazu Komendanta.

9. Nadzór nad każdym przedsięwzięciem w Ośrodku Szkolenia sprawuje naczelnik, chyba że rozkaz/decyzja Komendanta stanowi inaczej.
10. Za organizację i realizację każdego przedsięwzięcia, a także za utrzymanie ładu, porządku i dyscypliny wśród słuchaczy, odpowiada kierownik szkolenia wyznaczony rozkazem Komendanta.
11. W przypadku przedsięwzięć skoszarowanych dodatkowo odpowiedzialnym za ład, porządek i dyscyplinę wśród słuchaczy jest oficer dyżurny ośrodka szkolenia.
12. Warunkiem uczestnictwa w przedsięwzięciu jest dostarczenie oryginału zgłoszenia, karty skierowania lub innego dokumentu świadczącego o delegowaniu słuchacza na przedsięwzięcie, podpisanego przez przełożonego lub uprawnionego delegującego do Ośrodka Szkolenia (chyba że rozkaz Komendanta stanowi inaczej).
13. Podstawową dokumentacją dydaktyczną stanowi dziennik lekcyjny.

§ 2

1. Naczelnik Ośrodka Szkolenia wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy naczelnika, kierownika sekcji ds. nauczania i nadzoru dydaktycznego, kadry dydaktycznej, pracowników Ośrodka oraz innych funkcjonariuszy.
2. Naczelnik Ośrodka Szkolenia kieruje pracą Ośrodka i jest odpowiedzialny między innymi za:
 - a. zapewnienie właściwego i sprawnego funkcjonowania oraz rzetelną realizację zadań wydziału,
 - b. tworzenie planów pracy Ośrodka oraz zapewnienie warunków do ich pełnej i należytej realizacji,
 - c. sprawowanie wewnętrznego nadzoru dydaktycznego nad realizacją procesu kształcenia,
 - d. należyte wykorzystanie i zabezpieczenie wyposażenia majątku Ośrodka, jak również administrowanie nim,
 - e. zapewnienie warunków nauki i służby odpowiadających wymogom technicznym, dydaktycznym, bhp, sanitarnym, budowlanym i estetycznym,
 - f. przewodniczenie pracy Rady Pedagogicznej Ośrodka,
 - g. wyznaczanie spośród członków Rady kierownika kursu oraz określanie jego obowiązków,
 - h. zapewnienie środków i materiałów dydaktycznych niezbędnych do realizacji programów kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego,
 - i. przedstawianie Warmińsko-Mazurskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu PSP propozycji personalnych i organizacyjnych w zakresie funkcjonowania wydziału,
 - j. ustalanie zakresów czynności pracownikom Ośrodka i egzekwowanie właściwej ich realizacji,

- k. współdziałanie z komendami PSP z terenu województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych,
 - l. organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych.
3. Do zadań zastępcy naczelnika Ośrodka należy między innymi:
- a. organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych zapewniających osiągnięcie celów określonych w programach nauczania,
 - b. kontrolowanie realizacji planów i programów nauczania,
 - c. sprawowanie wewnętrznego nadzoru dydaktycznego nad realizacją procesu kształcenia,
 - d. nadzór nad właściwym dokumentowaniem procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - e. organizowanie i udzielanie pomocy słuchaczom w ramach nauki własnej,
 - f. prowadzenie ewidencji, sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji kursów i szkoleń,
 - g. zastępowanie naczelnika ośrodka podczas jego nieobecności.
4. Do zadań kierownika sekcji ds. nauczania i nadzoru dydaktycznego należy między innymi:
- a. współpraca przy tworzeniu planów pracy dydaktycznej Ośrodka;
 - b. nadzór nad realizacją planu pracy dydaktycznej Ośrodka,
 - c. organizacja szkoleń dla członków OSP w zakresie specjalistycznym, dowódczym i dodatkowym;
 - d. nadzór nad realizowaniem przez KP (M) PSP szkoleń na poziomie podstawowym dla strażaków ratowników OSP oraz kandydatów na strażaków ratowników OSP;
 - e. prowadzenie nadzoru dydaktycznego nad realizacją doskonalenia zawodowego w KP (M) PSP województwa;
 - f. organizowanie i realizowanie działalności wspomagającej doskonalenie zawodowe w KP (M) PSP województwa, w tym opracowywanie programów szkoleń i doskonalenia zawodowego strażaków;
 - g. organizowanie szkoleń inspektorów ochrony przeciwpożarowej;
 - h. uczestnictwo w pracach zespołów kontrolujących szkolenia i doskonalenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych PSP w województwie;
 - i. organizowanie i realizowanie szkoleń na potrzeby powszechnego systemu ochrony ludności;
 - j. zastępowanie naczelnika ośrodka podczas nieobecności (w przypadku nieobecności zastępcy naczelnika).
5. Do zadań funkcjonariuszy, kadry dydaktycznej oraz pracowników cywilnych należy w szczególności:
- a. realizacja działalności dydaktyczno-wychowawczej w zakresie przedmiotów określonych w programach nauczania i planach zajęć ośrodka,
 - b. prowadzenie szkolenia teoretycznego i praktycznego poprzez wykłady i ćwiczenia,

- c. dokumentowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- d. prowadzenie rekrutacji na kursy i szkolenia,
- e. doskonalenie metodyki nauczania,
- f. organizowanie i udzielanie pomocy słuchaczom w ramach samodzielnej nauki,
- g. przeprowadzanie okresowych ocen sprawności fizycznej funkcjonariuszy Komendy Wojewódzkiej PSP w Olsztynie oraz zastępców Komendanta Wojewódzkiego, komendantów i zastępców komendantów powiatowych/miejskich województwa,
- h. organizowanie zawodów sportowych na szczeblu wojewódzkim,
- i. organizowanie zgrupowań kadry województwa przed imprezami ogólnokrajowymi,
- j. nadzorowanie zadań z zakresu wychowania fizycznego realizowanych na terenie województwa,
- k. realizowanie działalności dydaktyczno-wychowawczej w zakresie przedmiotu wychowanie fizyczne,
- l. wykonywanie czynności administracyjnych na rzecz pracowników ośrodka i uczestników szkoleń,
- m. prowadzenie dokumentacji i ewidencji korespondencji,
- n. archiwizowanie dokumentów,
- o. protokołowanie posiedzeń rady pedagogicznej,
- p. prowadzenie biblioteki,
- q. zapewnienie utrzymania we właściwym stanie technicznym użytkowanych obiektów, pomieszczeń, sprzętów oraz stanowisk do ćwiczeń,
- r. w przypadku wyznaczenia na koordynatora danej dziedziny ratowniczej koordynowanie funkcjonowania i szkolenia grup specjalistycznych województwa.

III. REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ OŚRODKA SZKOLENIA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem opiniodawczo-doradczym Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia i wychowania.
2. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - a. opiniowanie planów pracy Ośrodka,
 - b. opiniowanie potrzeb w zakresie środków i materiałów dydaktycznych,
 - c. analizowanie procesu nauczania w Ośrodku oraz podejmowanie uchwał zmierzających do zwiększenia efektywności pracy,
3. W przypadku realizacji szkoleń, w których program nauczania przewiduje stosowanie takiej dokumentacji do zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - a. opiniowanie rozkładu zajęć dydaktycznych,

- b. podejmowanie uchwał w sprawie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - c. podejmowanie uchwał o udzieleniu nagród i o wnioskowaniu o wymierzenie kar dla słuchaczy szkoleń, w tym w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
4. Stała Rada Pedagogiczna powoływana jest zarządzeniem przez Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP, w skład której wchodzi: naczelnik Ośrodka, jego zastępca, wykładowcy, instruktorzy i pracownicy Ośrodka.
 5. W przypadku uczestnictwa innych osób w procesie nauczania (jeżeli program szkolenia tego wymaga) konieczne jest powołanie Rady Pedagogicznej na czas trwania szkolenia.
 6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwoływane są:
 - a. po szkoleniach zewnętrznych odbywanych przez pracowników Ośrodka w celu przekazania nabytych informacji - obligatoryjnie.
 - b. przed, w trakcie oraz po zakończeniu szkolenia (jeżeli program szkolenia tego wymaga) - w miarę bieżących potrzeb,
 7. Posiedzenie Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane:
 - a. na wniosek podmiotu nadzorującego,
 - b. z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie zebrania.
 9. Rada Pedagogiczna wyraża swoje opinie w formie uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane.
 11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej zagadnień poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy oraz kadry dydaktycznej ośrodka w tym uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzeń Rady Pedagogicznych.
 12. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:
 - a. aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - b. składać przed Radą Pedagogiczną sprawozdania z realizacji przydzielonych zadań,
 - c. przestrzegać uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej.

IV. KIEROWNIK SZKOLENIA

1. Kierownik odpowiada za całą organizację i realizację danego przedsięwzięcia.
2. Kierownik wyznaczany jest rozkazem (lub pismem) Komendanta, wydanym na dane przedsięwzięcie.

3. Kierownik pełni służbę w umundurowaniu służbowym, w przypadku przedsięwzięć sportowych dopuszcza się ubiór sportowy.
4. Kierownik podlega bezpośrednio naczelnikowi.
5. Do głównych zadań kierownika należy:
 - a. organizacja sprawnego rozpoczęcia i zakończenia przedsięwzięcia,
 - b. zapoznanie słuchaczy z treścią regulaminu,
 - c. prowadzenie wymaganej dokumentacji przedsięwzięcia,
 - d. przygotowanie, rozliczenie i konserwacja sprzętu ratowniczo-gaśniczego wykorzystywanego do realizacji danego przedsięwzięcia przy pomocy wyznaczonego funkcjonariusza do obsługi technicznej szkolenia,
 - e. przygotowanie przy pomocy wyznaczonego funkcjonariusza do obsługi technicznej szkolenia wszelkich środków i materiałów potrzebnych do prawidłowego przeprowadzenia danego przedsięwzięcia,
 - f. przygotowanie sal wykładowych, poligonu, w tym stanowisk do ćwiczeń na potrzeby realizacji danego przedsięwzięcia przy pomocy wyznaczonych funkcjonariuszy ośrodka,
 - g. organizacja zakwaterowania i wyżywienia słuchaczy we współpracy z osobą wyznaczoną spośród kadry ośrodka,
 - h. wykwaterowanie uczestników przedsięwzięcia,
 - i. przygotowanie harmonogramu/planu szkolenia (w przypadku przedsięwzięć nieobjętych konkretnym programem, kierownik powinien taki program sporządzić i przekazać do zatwierdzenia Komendantowi),
 - j. wspieranie wykładowców/instruktorów w organizacji i realizacji zajęć,
 - k. prowadzenie doraźnych kontroli realizacji zajęć,
 - l. nadzór nad obecnością słuchaczy na zajęciach,
 - m. organizacja egzaminów końcowych (jeśli wymaga tego program),
 - n. wnioskowanie o nagrody i wyróżnienia dla słuchaczy,
 - o. informowanie naczelnika lub zastępcy naczelnika o wszelkich nieprawidłowościach wynikających z pobytu słuchaczy w ośrodku szkolenia.

V. OFICER DYŻYRNY

1. Służba oficera dyżurnego Ośrodka Szkolenia pełniona jest przez funkcjonariusza Ośrodka Szkolenia, wyznaczonego w Grafiku Dyżuru Pedagogicznego zatwierdzonego przez Komendanta Wojewódzkiego PSP.
2. Funkcjonariusz pełniący dyżur pedagogiczny w Ośrodku po przyjęciu służby, do godz. 8:00 przekazuje telefonicznie do SK KW rodzaj kursu oraz ilość strażaków uczestniczących w kursie.

3. Służba oficera dyżurnego Ośrodka Szkolenia pełniona jest od 7³⁰ do 7³⁰ następnego dnia.
4. Oficer dyżurny Ośrodka Szkolenia podlega bezpośrednio naczelnikowi.
5. Oficer dyżurny Ośrodka Szkolenia pełni służbę w umundurowaniu służbowym.
6. Do głównych zadań oficera dyżurnego ośrodka szkolenia należy:
 - a. pełnienie całodobowego nadzoru nad funkcjonowaniem ośrodka szkolenia,
 - b. nadzór nad przestrzeganiem ładu i porządku w pokojach noclegowych, w których przebywają słuchacze oraz na terenie całego obiektu Ośrodka Szkolenia,
 - c. utrzymywanie dyscypliny wśród słuchaczy danego przedsięwzięcia,
 - d. organizowanie rozruchu porannego podczas realizacji przedsięwzięć, jeżeli Plan zajęć dydaktycznych lub Ramowy rozkład zajęć tego wymaga,
 - e. informowanie naczelnika bądź zastępcy naczelnika o wszelkich nieprawidłowościach wynikających z pobytu słuchaczy w ośrodku szkolenia,
 - f. inne zadania wynikające z funkcjonowania ośrodka szkolenia.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY/KURSANTÓW

§ 1

1. Funkcjonariusz, który został delegowany na szkolenie/kurs w Ośrodku Szkolenia powinien mieć ze sobą kompletne umundurowanie koszarowe oraz umundurowanie niezbędne do udziału w szkoleniu, zgodnie z wymogami danego programu szkolenia.
2. W sytuacjach tego wymagających Komendant Wojewódzki PSP w Olsztynie może zadysponować funkcjonariuszy słuchaczy szkolenia/kursu do działań ratowniczo-gaśniczych.
3. Do obowiązków słuchacza należy:
 - a. Przed rozpoczęciem korzystania z Ośrodka, zapoznanie się z Regulaminem,
 - b. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c. systematyczne uczestnictwo we wszystkich zajęciach przewidzianych planem i programem nauczania,
 - d. opanowanie materiału nauczania określonego programem,
 - e. przestrzeganie regulaminów i zarządzeń przełożonych,
 - f. wykonywanie poleceń przełożonych, pracowników Ośrodka, wykładowców i instruktorów, przestrzeganie dyscypliny i porządku,
 - g. przestrzeganie zasad kultury i etyki zawodowej,
 - h. wykonywanie prac porządkowych na rzecz Ośrodka,
 - i. dbałość o mienie stanowiące wyposażenie Ośrodka,
 - j. regulowanie zobowiązań wobec Ośrodka przed otrzymaniem świadectwa lub zaświadczenia o ukończeniu kursu albo w razie wcześniejszego przerwania nauki.

§ 2

1. Zakwaterowanie oraz wyżywienie są przyznawane uczestnikowi szkolenia na podstawie przesłanego razem ze skierowaniem na szkolenie: *Formularza zgłoszenia pobytu w ośrodku szkolenia KW PSP w Olsztynie*.
2. Każdy słuchacz przebywający na terenie ośrodka podlega bezpośrednio kierownikowi lub w czasie jego nieobecności, oficerowi dyżurnemu ośrodka szkolenia.
3. W przypadku, gdy komenda zgłosiła potrzebę zakwaterowania funkcjonariusza, przyjmuje się, że funkcjonariusz jest skoszarowany i po zajęciach dydaktycznych podlega bezpośrednio kierownikowi szkolenia lub w czasie jego nieobecności, oficerowi dyżurnemu ośrodka szkolenia.
4. Funkcjonariusze nie podlegający skoszarowaniu obowiązani są opuścić ośrodek szkolenia po zakończonych zajęciach, przewidzianych w planie lekcji.
5. Na czas pobytu w Ośrodku Szkolenia słuchaczowi podlegającemu zakwaterowaniu przydzielany jest pokój, za którego stan oraz znajdujące się w nim mienie ponosi on odpowiedzialność.
6. Słuchacz kursu bądź szkolenia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia, zniszczenia oraz braki przedmiotów wyposażenia pokoju bądź używanych przez niego urządzeń, powstałych z jego winy.
7. Słuchacz zobowiązany jest utrzymać pokój oraz części wspólne w czystości i porządku. Funkcjonariusze zajmujący pokój solidarnie odpowiadają za jego stan.
8. Zabrania się używania w pokojach urządzeń grzewczych, takich jak grzałki, żelazka oraz innych podobnych urządzeń, które nie stanowią elementu wyposażenia pokoju.
9. Opuszczając pokój należy go zdać funkcjonariuszom Ośrodka odpowiedzialnym za przyjmowanie pokoi.
10. Za pozostawione rzeczy w pokojach, Ośrodek Szkolenia nie odpowiada.

§ 3

1. Ramowy rozkład dnia dla każdego szkolenia określa Plan Zajęć Dydaktycznych, który jest zgodny z wymogami organizacyjnymi dla danego szkolenia/kursu.
2. W przypadku organizacji szkolenia podstawowego w zawodzie strażak wprowadza się ramowy rozkład dnia oraz regulamin pełnienia służby wewnętrznej, który podlega zatwierdzeniu przez Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP.
3. Naczelnik Ośrodka Szkolenia KW PSP w Olsztynie przyjmuje w sprawach osobistych codziennie (oprócz dni wolnych od pracy) w godz. 14³⁰ – 15³⁰.

§ 4

1. Spożywanie, wnoszenie, przechowywanie alkoholu i innych środków odurzających, przebywanie pod ich wpływem oraz uczestnictwo we wszelkich grach hazardowych na terenie Ośrodka jest zabronione.
2. Naczelnik Ośrodka może wyznaczyć funkcjonariuszy spośród kadry ośrodka celem sprawdzenia stanu psychofizycznego słuchaczy.
3. Na terenie Ośrodka, poza miejscem do tego wydzielonym, obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, e-papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych.
4. Słuchacz, który został skoszarowany może opuścić w czasie wolnym teren Ośrodka Szkolenia maksymalnie do godziny 22:00, po wcześniejszym poinformowaniu kierownika lub oficera dyżurnego ośrodka szkolenia.
5. W przypadkach losowych Naczelnik Ośrodka może udzielić urlopu na podstawie złożonego raportu na czas dłuższy, lecz tylko w sytuacji, w której program danego szkolenia/kursu pozwala na określoną nieobecność podczas zajęć.
6. Wyjście i powrót na teren ośrodka funkcjonariusze kwitują w książce wyjść, jednocześnie obowiązkowo pozostawiając do kontaktu swój numer telefonu komórkowego.

§ 5

Słuchacz ma prawo:

1. Do korzystania z pomieszczeń i wyposażenia Ośrodka w celach związanych z nauczaniem, rozwijaniem sprawności fizycznej i wypoczynkiem,
2. Zwracania się do przełożonych w sprawach służbowych i osobistych,
3. W sytuacjach losowych ubiegania się o udzielenie przepustek i urlopów okolicznościowych wydawanych na podstawie złożonego do Naczelnika Ośrodka raportu,
4. Opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności osobistej,
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie naruszają dobra innych osób,
6. Rozwijania zainteresowań i zdolności.

§ 6

1. Słuchacza skreśla się z listy słuchaczy kursu/szkolenia w przypadkach określonych w danym programie szkolenia oraz w razie nieprzestrzegania regulaminów oraz przepisów wewnętrznych Ośrodka.

2. Słuchacz może także zostać skreślony z listy słuchaczy kursu/szkolenia na umotywowany wniosek słuchacza.
3. O skreśleniu z listy słuchaczy informuje się pisemnie przełożonego uprawnionego do mianowania lub podmiot delegujący na szkolenie.

§ 7

Słuchaczom za osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie mogą być przyznane następujące nagrody:

- a. pochwała ustna,
- b. list pochwalny skierowany do przełożonego uprawnionego do mianowania lub kierującego na szkolenie/kurs.

§ 8

1. Wobec słuchaczy naruszających dyscyplinę i nieprzestrzegających regulaminu Ośrodka, Warmińsko – Mazurski Komendant Wojewódzki PSP w Olsztynie może skierować wniosek o ukaranie do przełożonego dyscyplinarnego.
2. Odpowiedzialność dyscyplinarną regulują odrębne przepisy.

VII. SYSTEM OCENIANIA I KONTROLI OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez wykładowców/instruktorów poziomów i postępów w opanowaniu przez słuchaczy wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Ośrodku programów kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego.
3. Ocenianie obejmuje:
 - a. formułowanie przez wykładowców/instruktorów wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
 - b. ocenianie bieżące i ocenianie końcowe według skali ocen szkolnych.
4. O ile program nauczania nie określa inaczej, w celu oceny osiągnięć słuchaczy (ocenianie bieżące i końcowe) stosuje się pomiar sprawdzający wielostopniowy oparty na skali ocen szkolnych:
 - a. ocena celująca – 6,
 - b. ocena bardzo dobra – 5,
 - c. ocena dobra – 4,
 - d. ocena dostateczna – 3,

- e. ocena dopuszczająca – 2,
- f. ocena niedostateczna - 1.

VIII. EGZAMINY

1. Zasady przeprowadzania egzaminów końcowych określają programy kształcenia/ szkolenia.
2. Jeśli program szkolenia/kształcenia nie określa szczegółowych zasad przeprowadzenia egzaminów końcowych, egzaminy należy przeprowadzać zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie Ośrodka.
3. Egzamin końcowy na kursie/szkoleniu ma na celu potwierdzenie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy określonych w programie kształcenia/ szkolenia.
4. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi minimum trzy osoby, w tym:
 - a. naczelnik ośrodka lub osoba przez niego wyznaczona, jako przewodniczący komisji egzaminacyjnej,
 - b. przedstawiciel kadry dydaktycznej z przedmiotu będącego tematem egzaminu końcowego bądź przedmiotu pokrewnego, jako członek komisji egzaminacyjnej.
5. Egzamin końcowy może składać się z następujących części:
 - a. teoretycznej, która może być przeprowadzana w formie pisemnej bądź ustnej,
 - b. praktycznej.
6. Zadania egzaminacyjne oraz prace egzaminacyjne słuchaczy należy przechowywać w Ośrodku przez minimum rok od czasu zakończenia kursu/szkolenia.
7. Przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych na kursie/szkoleniu należy poinformować słuchaczy o zasadach organizacji i formach przeprowadzenia egzaminu końcowego na kursie/szkoleniu.
8. Słuchacz, który nie zdał egzaminu końcowego na kursie/szkoleniu może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
9. Egzamin poprawkowy na kursie/szkoleniu przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP.
10. W skład komisji egzaminacyjnej na egzaminie poprawkowym na kursie/szkoleniu wchodzi minimum trzy osoby, w tym:
 - a. naczelnik ośrodka lub osoba przez niego wyznaczona, jako przewodniczący komisji egzaminacyjnej,
 - b. przedstawiciel kadry dydaktycznej z przedmiotu będącego tematem egzaminu końcowego bądź przedmiotu pokrewnego, jako członek komisji egzaminacyjnej.
11. W trakcie prac komisji egzaminacyjnej na egzaminie końcowym na kursie/szkoleniu wykorzystuje się następujące dokumenty:
 - a. arkusz egzaminacyjny,

- b. arkusz zbiorczy ocen egzaminacyjnych,
 - c. protokół egzaminacyjny
 - d. kartę egzaminu poprawkowego.
12. Dokumentację egzaminacyjną przechowuje się przez okres przewidziany stosownymi przepisami, na zasadach określonych dla dokumentacji przebiegu nauczania na kursie/szkoleniu.
13. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu końcowego na kursie, szkoleniu bądź do egzaminu poprawkowego na kursie/szkoleniu w wyznaczonym terminie, ma prawo przystąpić do niego w dodatkowym terminie, (o ile program szkolenia dopuszcza taką możliwość) w określonym przez Warmińsko–Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP na wniosek naczelnika ośrodka.

IX. WYDAWANIE ŚWIADECTW I ZAŚWIADCZEŃ

1. Absolwenci kursu/szkolenia otrzymują zaświadczenia lub świadectwa, o których mowa w ust.2.
2. Komenda Wojewódzka PSP w Olsztynie wydaje świadectwa lub zaświadczenie potwierdzające ukończenie kursu/szkolenia bądź uzyskanie określonych kwalifikacji na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Ośrodek prowadzi ewidencję wydawanych świadectw oraz zaświadczeń.
4. Druki świadectw i zaświadczeń mogą być wypełnione ręcznie lub maszynowo zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi regulacjami.

X. POZOSTAŁE INFORMACJE OGÓLNE

1. Majątek Ośrodka stanowi własność Skarbu Państwa i może być przekazywany i zbywany na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Funkcjonowanie Ośrodka Szkolenia finansowane jest z budżetu Komendy Wojewódzkiej PSP w Olsztynie.
3. Ośrodek realizuje zadania określone w przepisach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony tajemnic związanych ze służbą.
4. Ośrodek realizuje zadania w zakresie Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej zgodnie z Ustawą z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz.U.2024 poz.1907),
5. W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych Ośrodek może stanowić bazę logistyczną oraz kwaterunkową dla osób wykonujących zadania w zakresie Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej.

6. W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych sprzęt i pojazdy będące na wyposażeniu Ośrodka Szkolenia w uzgodnieniu z Komendantem Wojewódzkim PSP mogą być wykorzystywane na potrzeby Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej.
7. Zasady żywienia, zakwaterowania, zaopatrzenia i wyposażenia słuchaczy w odzież specjalną, środki ochrony indywidualnej, ekwipunek osobisty oraz wyposażenie Ośrodka w sprzęt kwaterunkowy i specjalny regulują odrębne przepisy.
8. Ośrodek używa:
 - a. stempla nagłówkowego o treści:

(Godło)

Komenda Wojewódzka

Państwowej Straży Pożarnej

w Olsztynie

OŚRODEK SZKOLENIA W OLSZTYNIE

- b. innych stempli służbowych i pomocniczych,
- c. własnego logo według zaproponowanego poniżej wzoru.



9. Regulamin Ośrodka dostępny jest na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku koszarowym Ośrodka.

XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Szkolenia z dnia 7 października 2025 roku.
2. Tracą moc pozostałe regulacje wewnętrzne Ośrodka Szkolenia Komendy Wojewódzkiej PSP w Olsztynie.
3. Regulamin monitoringu wizyjnego w pojazdach oraz obiektach Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie stanowi Załącznik nr 1.

4. Regulamin korzystania z siłowni Ośrodka Szkolenia stanowi Załącznik nr 2.
5. Regulamin korzystania z sauny stanowi Załącznik nr 3.
6. Regulamin korzystania z pokoi socjalnych stanowi Załącznik nr 4.

Regulamin

monitoringu wizyjnego w pojazdach oraz obiektach

Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie

Definicje:

RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L Nr 119, str. 1, ze zm.)

Administrator – administrator danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt. 7 RODO oraz §1 ust. 1 wytycznych Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 17 maja 2018 roku w sprawie organizacji ochrony danych osobowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

Pojazd - sprzęt transportowy w rozumieniu §2 pkt 2 Zarządzenia nr 1 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 stycznia 2020 roku w sprawie gospodarki transportowej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

§ 1

1. Regulamin określa zasady monitoringu, rejestrowania, przechowywania i przetwarzania danych z rejestratorów obrazu zamontowanych w pojazdach używanych przez Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie oraz w jej obiektach.
2. Monitoring wizyjny zamontowany w pojazdach oraz w obiektach służy zapewnieniu bezpieczeństwa strażaków i pracowników PSP, zachowaniu w tajemnicy informacji, ochrony mienia państwowego będącego w dyspozycji PSP, zabezpieczeniu tego mienia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz ustaleniu ewentualnej odpowiedzialności majątkowej z tego tytułu.

3. Monitoring wizyjny zamontowany w pojazdach może służyć także wsparciu procesu doskonalenia zawodowego, przygotowania analizy działań ratowniczych i ich dokumentowania w związku z zadaniami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 lipca 2017 roku w sprawie szczegółowej organizacji krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego.

§ 2

1. Rejestratorów obrazu w pojazdach należy używać podczas wszystkich wyjazdów pojazdów, w których zostały one zamontowane. Powinny one rejestrować wyłącznie obraz na zewnątrz pojazdu.
2. Zabronione jest rejestrowanie dźwięku na urządzeniach zamontowanych w pojazdach.
3. Rejestratory zamontowane w obiektach nagrywają wyłącznie obraz w trybie ciągłym z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Dopuszczalne jest stosowanie automatycznego wyzwalania nagrywania poprzez detekcję ruchu w polu pracy kamery.
5. Zabronione jest stosowanie atrap kamer, które mogą wprowadzać błędne przeświadczenie o funkcjonowaniu monitoringu w danym miejscu.
6. Monitoring na obiektach nie może obejmować pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni lub pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w §1 ust. 2.
7. Monitoring w obiektach nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w § 1 ust. 2 1–dotyczy szkół PSP i ośrodków szkolenia.

§ 3

1. Ustawienie systemu zapisu rejestratora powinny zapewnić nagrywanie obrazu w pętli z tym, że okres przechowywania nagrań w rejestratorze nie powinien być krótszy niż 7 i dłuższy niż 30 dni.
2. Obraz pochodzący z kamer może być transmitowany za pośrednictwem sieci komputerowych.
3. Dostęp zdalny do kamer poprzez sieć komputerową powinien być zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych.
4. W przypadku wykorzystania transmisji sieci zewnętrznych (publicznych) niezbędne jest stosowanie mechanizmu szyfrowania transmisji.

§ 4

1. W przypadku wystąpienia zdarzenia drogowego z udziałem pojazdów, szkody w mieniu PSP lub innych spornych sytuacji, w których zgromadzony materiał może być niezbędny jako dowód w sprawie, należy niezwłocznie zabezpieczyć nagranie i przekazać je Administratorowi Systemów Informatycznych Komendy Wojewódzkiej PSP w Olsztynie.

§ 5

1. Zarejestrowany materiał będzie przechowywany w Wydziale Informatyki i Łączności tutejszej komendy i może być wykorzystany wyłącznie do celów służbowych określonych w §1 niniejszego Regulaminu.
2. Po osiągnięciu celu, dla którego materiał został zabezpieczony, należy go w sposób trwały usunąć, chyba że prawo nakazuje dłuższe przechowywanie danych.
3. Nadzór nad zabezpieczeniem i przechowywaniem danych pochodzących z rejestratorów sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Systemów Komendy Wojewódzkiej PSP w Olsztynie.

§ 6

1. Demontowanie nośników pamięci z rejestratorów oraz zgrywanie plików na nich zawartych dozwolone jest wyłącznie przez osoby upoważnione na piśmie przez Administratora.
2. Kopiowanie, udostępnianie, publikowanie i rozpowszechnianie nagrań pochodzących z rejestratorów dozwolone jest wyłącznie za pisemną zgodą Administratora.
3. Udostępnienie danych następuje na zasadach określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych i powinno być każdorazowo udokumentowane.

§ 7

1. Stosowane w systemach monitoringu wizyjnego zabezpieczenia podlegają przeglądowi pod kątem ryzyka dla praw i wolności osób fizycznych, których przetwarzane tam dane dotyczą, nie rzadziej niż raz w roku.
2. W przypadku wprowadzenia zmian technicznych w rejestratorach oraz systemach teleinformatycznych służących do przechowywania danych z nich pochodzących, należy dokonać ponownego szacowania i analizy ryzyka dla praw i wolności osób fizycznych związanego z przetwarzaniem ich danych osobowych w tych systemach.
3. Proces przeglądu i szacowania ryzyka oraz jego wyniki podlegają obowiązkowemu opiniowaniu przez Inspektora Ochrony Danych.
4. Proces przeglądu i szacowania ryzyka oraz jego wyniki powinny zostać udokumentowane.

§ 8

Każdy strażak i pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną lub ustną informację o monitoringu wizyjnym na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem, które pomieszczenia są nim objęte i w jakim czasie. Odpowiedzialni za przekazanie tych informacji są bezpośredni ich przełożeni.

§ 9

W celu realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 RODO w pojazdach wyposażonych w rejestratory oraz obiektach objętych monitoringiem wizyjnym należy

umieścić widoczną informację (np. w postaci tablic lub naklejek) o funkcjonowaniu monitoringu oraz – gdy jest to możliwe o obszarze monitorowym, połączoną logicznie i treściowo z klauzulą informacyjną o pełnej treści opublikowaną na stronach www oraz BIP jednostki.

Klauzula informacyjna dot. monitoringu wizyjnego

Zgodnie z art.13 ust. 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że w obiektach oraz pojazdach Komendy Wojewódzkiej PSP w Olsztynie, a także w ich bezpośrednim otoczeniu prowadzona jest obserwacja i rejestracja obrazu w postaci monitoringu wizyjnego.

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Warmińsko-Mazurski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej (10-045 Olsztyn, ul. Niepodległości 16; tel. 89 522 95 00, fax. 89 522 95 05, e-mail. kwsekretariat@kwpsp.olsztyn.pl).
2. W Komendzie Wojewódzkiej PSP w Olsztynie wyznaczony został Inspektor Danych Osobowych (10-045 Olsztyn, ul. Niepodległości 16; tel. 89 522 95 00, fax. 89 522 95 05, email: iod@kwpsp.olsztyn.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe w postaci wizerunku mogą być przetwarzane w celu i zakresie koniecznym do zapewnienia bezpieczeństwa strażaków i pracowników PSP, zachowania w tajemnicy informacji, ochrony mienia państwowego będącego w dyspozycji PSP, zabezpieczeniu tego mienia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz ustaleniu ewentualnej odpowiedzialności majątkowej z tego tytułu. Dane mogą służyć także wsparciu procesu doskonalenia zawodowego, przygotowaniu analiz działań ratowniczych i ich dokumentowania w związku z zadaniami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 lipca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/ Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO oraz art. 5a ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 735 ze zm.).
5. Odbiorcami Pana/ Pani danych osobowych będą te podmioty, którym Administrator ma obowiązek przekazywania danych na gruncie obowiązujących przepisów prawa oraz nadrzędne jednostki Państwowej Straży Pożarnej.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane na rejestratorach zapisywane są w sposób ciągły. Ich okres przechowywania nie przekracza 30 dni, chyba że prawo nakazuje dłuższe przechowywanie danych. Nowe dane nadpisywane są na danych już istniejących i w zależności od częstotliwości korzystania z rejestratora, dostępne mogą być w czasie nie krótszym niż 7 dni od momentu zapisu.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, jednak dostęp ten nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych osób oraz prawo ograniczenia przetwarzania i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00 -193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 5310301, e- mail: kancelaria@giodo.gov.pl) gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
10. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Regulamin korzystania z siłowni Ośrodka Szkolenia

§ 1

1. Regulamin korzystania z siłowni w Ośrodku Szkolenia PSP w Olsztynie:
 - a. siłownia przeznaczona jest do prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego, ćwiczeń ogólnorozwojowych i zajęć sportowych,
 - b. przebywanie i ćwiczenie w siłowni mogą odbywać się wyłącznie po poinformowaniu kierownictwa Ośrodka lub osoby wyznaczonej w danym dniu do pełnienia służby,
 - c. w siłowni, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, mogą ćwiczyć minimalnie dwie osoby, a maksymalnie 4, w tym osoby asekurujące,
 - d. osoba korzystająca z siłowni każdorazowo informuje o wejściu, przewidywanym czasie ćwiczeń w siłowni oraz o jej opuszczeniu,
 - e. z urządzeń w siłowni mogą korzystać osoby, które nie mają przeciwwskazań zdrowotnych do uprawiania sportu,
 - f. wejście na salę siłowni dopuszczalne jest jedynie w stroju sportowym oraz zmiennym obuwiu sportowym, koszulka oraz obuwie muszą być pozbawione wystających części metalowych mogących uszkodzić tapicerkę mebli w siłowni i zagrażać bezpieczeństwu ćwiczącego,
 - g. pracownicy KW PSP w Olsztynie mogą skorzystać z pomieszczenia socjalnego w budynku koszarowym,
 - h. korzystanie ze sprzętu siłowni powinno odbywać się zgodnie z przeznaczeniem, funkcją oraz z poszanowaniem sprzętu i sali,
 - i. wykonywanie ćwiczeń po raz pierwszy na przyrządach odbywa się po zapoznaniu z regulaminem siłowni, instrukcją użytkowania urządzeń oraz po wstępnym instruktażu udzielonym przez osobę wyznaczoną przez kierownictwo ośrodka,
 - j. w razie wątpliwości lub niejasności dotyczących obsługi sprzętu lub wykonywania ćwiczeń, należy skonsultować się z oficerem dyżurnym,
 - k. zabrania się korzystającym z siłowni przestawiania urządzeń treningowych, wprowadzania zmian niezgodnych z instrukcją obsługi oraz wprowadzania innych regulacji, które mogą zagrażać bezpieczeństwu, dopuszczalne jest korzystanie z kettlebell, piłek lekarskich oraz taśm po za pomieszczeniem siłowni,

- l. szczególną uwagę należy każdorazowo zwrócić na stan techniczny linek i mechanizmów służących do udźwigów ciężarów,
- m. z jednego stanowiska siłowni w tym samym czasie może korzystać wyłącznie jedna osoba,
- n. wszystkie usterki sprzętu oraz zauważoną nieprawidłowość w funkcjonowaniu urządzeń należy natychmiast zgłaszać,
- o. po zakończeniu ćwiczeń w siłowni należy odłożyć sprzęt na miejsce a obciążenia do sztang dokładnie umieścić na stojakach,
- p. do siłowni nie wolno wносить szklanych i otwartych naczyń.

Regulamin korzystania z sauny

1. Użytkownicy sauny zobowiązani są posiadać dwa ręczniki: jeden do wycierania, drugi jako podkładka na ławkę, ręcznik w saunie powinien być rozłożony tak, aby żadna część ciała nie stykała się z powierzchnią drewnianą,
2. Przed wejściem do sauny należy zdjąć wszystkie przedmioty metalowe, gdyż mogą stać się przyczyną poparzeń ciała, w saunie nie należy przebywać w okularach i szklach kontaktowych.
3. W czasie i po zabiegu w saunie nie można podejmować wysiłku fizycznego,
4. Z sauny nie mogą korzystać osoby:
 - a. cierpiące na stany zapalne organów wewnętrznych (tj. choroby serca, naczyń krwionośnych),
 - b. z niewyleczoną gruźlicą płuc,
 - c. z nowotworami,
 - d. z chorobami spazmatycznymi,
 - e. cierpiące na alergie i choroby skóry.
5. Z sauny jednocześnie może korzystać od 2 do 6 użytkowników.

Regulamin korzystania z pokoi socjalnych

§ 1

1. Z pokoju może korzystać osoba, która:
 - a. jest funkcjonariuszem lub pracownikiem cywilnym PSP,
 - b. jest członkiem OSP,
 - c. jest członkiem delegacji zagranicznych ratowników zawodowych lub ochotniczych, współpracujących z PSP lub OSP (za zgodą Komendanta Wojewódzkiego PSP),
 - d. jest funkcjonariuszem lub pracownikiem cywilnym jednostek resortu MSWiA,
 - e. inna osoba, która uzyskała zgodę Komendanta Wojewódzkiego PSP.
2. Podstawą do zakwaterowania użytkownika, który nie bierze udziału w żadnym z prowadzonych przedsięwzięć, w Ośrodku Szkolenia, jest okazanie naczelnikowi/wyznaczonemu funkcjonariuszowi ośrodka dokumentu świadczącego o przynależności do struktur MSWiA i/lub dokumentu tożsamości ze zdjęciem oraz podpisanie „KSIĄŻKI EWIDENCJI POBYTU OSÓB”.
3. Osoby postronne/niezakwaterowane w ośrodku szkolenia mogą przebywać w pokoju od godziny 7:00 do godziny 22:00 tylko w obecności użytkownika i za zgodą oficera dyżurnego Ośrodka Szkolenia.
4. Naczelnik może odmówić przyjęcia użytkownika, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył regulamin.
5. Przy zakwaterowaniu użytkownik otrzymuje czystą pościel i klucze do pokoju (za które odpowiada materialnie).
6. Naczelnik lub inna wyznaczona przez niego osoba, w uzasadnionych przypadkach, ma prawo do komisyjnego wejścia do pokoju w czasie nieobecności użytkownika.

§ 2

1. Pokój udostępniany jest na okres ustalony z naczelnikiem Ośrodka.
2. W ośrodku Szkolenia obowiązuje cisza nocna od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ następnego dnia.
3. Przed wykwaterowaniem użytkownik zobowiązany jest zwrócić pobraną pościel oraz pozostawić pokój w należytym porządku.
4. Wykwaterowania dokonuje wyznaczona przez naczelnika osoba, po wcześniejszym sprawdzeniu stanu i ładu pokoju.
5. Użytkownik zdaje klucz do pokoju.

6. Przedmioty osobistego użytku pozostawione przez wyjeżdżającego użytkownika w pokoju noclegowych będą odesłane na adres wskazany przez użytkownika na jego koszt.

§ 3

1. Użytkownicy zobowiązani są do:
 - a. przestrzegania przepisów ppoż., BHP i sanitarnych, regulaminu, w tym przepisów porządkowych,
 - b. przestrzegania zaleceń przełożonych/osób nadzorujących pobyt, m.in. kadry Ośrodka Szkolenia,
 - c. przestrzegania instrukcji korzystania z urządzeń będących na wyposażeniu Ośrodka Szkolenia,
 - d. zachowania ładu i porządku na całym terenie Ośrodka Szkolenia,
 - e. poinformowania naczelnika lub osoby nadzorującej pobyt użytkownika o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach (awariach/ uszkodzeniach) występujących w pokojach, pomieszczeniach i na terenie całego obiektu Ośrodka Szkolenia.
2. Użytkownik nie może przekazywać pokoju osobom trzecim.
3. Przy każdorazowym opuszczaniu pokoju, użytkownik zobowiązany jest wyłączyć telewizor, zgasić światło, zakręcić krany oraz zamknąć drzwi na klucz.