

## ZATWIERDZAM:

p.o. Zastępcy Warmińsko-Mazurskiego  
Komendanta Wojewódzkiego  
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. mgr inż. Krzysztof Mierzejewski

2021-09-10

## Regulamin Organizacyjny

### Ośrodka Szkolenia

### Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej

### w Olsztynie

Na podstawie art. 17a Ustawy o Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 sierpnia 1991 roku (t.j. Dz. U z 2020 r., poz. 1123 ze zm.), w nawiązaniu do § 19 pkt. 3 Regulaminu Organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej PSP w Olsztynie, zatwierdzonego zarządzeniem nr 6 Komendanta Głównego PSP z dnia 29 kwietnia 2021 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.
4. Zadaniem Ośrodka jest kształcenie, szkolenie i doskonalenie zawodowe strażaków Państwowej Straży Pożarnej.
5. W razie potrzeb 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 oraz inne szkolenia na potrzeby powszechnego systemu ochrony ludności.
7. 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.
8. Ośrodek sprawuje nadzór merytoryczny nad szkoleniem doskonalącym strażaków w jednostkach ratowniczo-gaśniczych z terenu województwa warmińsko-mazurskiego.
9. 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 powiatowych (miejskich) województwa warmińsko-mazurskiego i ich zastępców oraz koordynuje imprezy sportowo-pożarnicze.

10. Ośrodek przygotowuje programy kursów oraz szkoleń doskonalących na potrzeby województwa.
11. Ośrodek sprawuje nadzór zewnętrzny nad szkoleniami realizowanymi przez komendy powiatowe/miejskie PSP województwa warmińsko-mazurskiego dla strażaków ratowników OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych.
12. Ośrodek koordynuje funkcjonowanie ratownictwa medycznego oraz analizuje stan przygotowania oraz prawidłowość prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych w komendach miejskich/powiatowych na obszarze województwa.
13. Ośrodek koordynuje organizację i funkcjonowanie specjalistycznych grup ratowniczych ksrg na obszarze województwa.
14. Ośrodek sprawuje merytoryczny nadzór nad poziomem przygotowania strażaków w komendach miejskich/powiatowych na obszarze województwa w zakresie realizacji podstawowych i specjalistycznych czynności ratowniczych.
15. Ośrodek sprawuje nadzór nad eksploatacją pojazdów i sprzętu będącego na jego wyposażeniu, gospodarki materiałowo-technicznej w zakresie zabezpieczenia mienia Ośrodka oraz analizuje, wnioskuje oraz współuczestniczy w realizacji zakupów materiałów, urządzeń i wyposażenia niezbędnego do realizacji szkolenia, doskonalenia zawodowego strażaków i bieżącego jego funkcjonowania.
16. 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.
17. Ośrodek odpowiada za przygotowanie i dokumentowanie kursów i szkoleń oraz planuje i wdraża w jednostkach ratowniczo-gaśniczych nowoczesnych technik ratowniczych.
18. Oprócz pracy dydaktycznej Ośrodek realizuje działalność kulturalną oraz zagadnienia z zakresu prewencji oraz edukacji społecznej.
19. W Ośrodku działa biblioteka branżowa oraz katalog informacji naukowo-technicznej.
20. 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.*
21. Dostęp do budynków Ośrodka odbywa się za pomocą kart dostępu. Karty te posiadają zaprogramowany dostęp do poszczególnych pomieszczeń na terenie Ośrodka.
  - 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 lit. c), Komendant Wojewódzki może obciążyć finansowo słuchacza za wytworzenie nowej karty.
22. W celu właściwego funkcjonowania służbowego na terenie Ośrodka wprowadza się „Regulamin służby wewnętrznej” stanowiący załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.

## II. ORGANIZACJA 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. Podstawę procesu kształcenia stanowią programy nauczania stworzone do poszczególnych przedsięwzięć szkoleniowych.
3. Warunki jakim powinni odpowiadać kandydaci na poszczególne rodzaje szkoleń, określają właściwe programy nauczania.
4. W procesie kształcenia obowiązuje przestrzeganie wskazań metodyki nauczania.
5. Zajęcia praktyczne należy realizować w grupach o liczebności od 8 do 12 osób, chyba że programy szkoleń stanowią inaczej. W toku organizowania ćwiczeń, wymagających zachowania szczególnych warunków bezpieczeństwa, słuchaczy kursu należy organizować grupy 4-6 osobowe.
6. Praca dydaktyczna prowadzona przez Ośrodek obejmuje:
  - a) zajęcia wykładowe,
  - b) ćwiczenia i inne zajęcia praktyczne,
  - c) samodzielną naukę słuchaczy.
7. Podstawową dokumentację dydaktyczną stanowi dziennik lekcyjny.

### § 2.

1. Naczelnik Ośrodka Szkolenia wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy naczelnika, 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 jego administrowanie;
  - e) zapewnienie warunków nauki i służby odpowiadające 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 funkcjonariuszy, kadry dydaktycznej oraz pracownika cywilnego 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) koordynowanie funkcjonowania i szkolenia grup specjalistycznych województwa z zakresu ratownictwa medycznego, wysokościowego, technicznego, chemicznego oraz grup poszukiwawczo-ratowniczych.

### **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 oraz rozkładu zajęć dydaktycznych na kursach i szkoleniach, o ile program nauczania na kursie/szkoleniu przewiduje stosowanie takiej dokumentacji;
  - b) opiniowanie potrzeb w zakresie środków i materiałów dydaktycznych;

- c) analizowanie procesu nauczania w Ośrodku oraz podejmowanie uchwał zmierzających do zwiększenia efektywności pracy;
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - e) podejmowanie uchwał o udzieleniu nagród i o wnioskowaniu o wymierzenie kar dla słuchaczy kursów/szkoleń, w tym w sprawie skreślenia z listy słuchaczy.
3. 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.
  4. W przypadku uczestnictwa innych osób w procesie nauczania konieczne jest powołanie Rady Pedagogicznej na czas trwania szkolenia.
  5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwoływane są:
    - a) przed, w trakcie oraz po zakończeniu kursu/szkolenia - w miarę bieżących potrzeb;
    - b) po szkoleniach zewnętrznych odbywanych przez pracowników Ośrodka w celu przekazania nabytych informacji - obligatoryjnie.
  6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane:
    - a) na wniosek podmiotu nadzorującego;
    - b) z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie zebrania.
  8. Rada Pedagogiczna wyraża swoje opinie w formie uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  10. 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.
  11. 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. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY/KURSANTÓW.**

##### **§ 1.**

1. Każdy funkcjonariusz, który został delegowany na szkolenie/kurs w Ośrodku Szkolenia powinien mieć ze sobą kompletne umundurowanie koszarowe, umundurowanie bojowe, obuwie specjalne i koszarowe, hełm, rękawice bojowe oraz kominiarkę. O innym umundurowaniu niż powyższe obowiązującym na

szkoleniu decyduje każdorazowo organizator szkolenia. Informacja ta będzie przekazywana w wysyłanej do komend dokumentacji.

2. Do obowiązków słuchacza należy:

- a) Przed rozpoczęciem korzystania z Ośrodka, zapoznanie się z Regulaminem, potwierdzenie zapoznania się z jego treścią i ścisłego jego przestrzegania;
- 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) pozostawanie w czasie przebywania na kursach/szkoleniach w gotowości do udziału w działaniach ratowniczych. *Zasady alarmowania i dysponowania sił i środków Ośrodka Szkolenia KW PSP w Olsztynie do działań zostały określone w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu;*
- k) regulowanie zobowiązań wobec Ośrodka przed otrzymaniem świadectwa lub zaświadczenia o ukończeniu kursu albo w razie wcześniejszego przerwania nauki.

## § 2.

1. Na czas pobytu w Ośrodku Szkolenia słuchaczowi wydawany jest pokój, za utrzymanie i mienie znajdujące się w nim słuchacz jest odpowiedzialny.
2. Wydanie i zdanie pokoju słuchacz kwituje własnoręcznym podpisem. *Protokół wydania wyposażenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.*
3. 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.
4. Słuchacz zobowiązany jest utrzymać pokój oraz części wspólne w czystości i porządku. Funkcjonariusze zajmujący pokój solidarnie odpowiadają za jego stan.
5. Zabronione jest używanie w pokojach urządzeń grzewczych, takich jak grzałek, żelazek oraz innych podobnych urządzeń nie stanowiących wyposażenia pokoi.
6. Opuszczając pokój należy go zdać funkcjonariuszom Ośrodka odpowiedzialnym za przyjmowanie pokoi.
7. Za pozostawione rzeczy w pokojach, Ośrodek Szkolenia nie odpowiada.

### § 3.

Na terenie Ośrodka obowiązuje ramowy rozkład dnia, który w razie potrzeb w punktach 2-7 może zostać modyfikowany. Zmodyfikowany rozkład dnia po uzyskaniu akceptacji Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego zatwierdza Naczelnik Ośrodka.

#### RAMOWY ROZKŁAD DNIA

##### Ośrodka Szkolenia Komendy Wojewódzkiej PSP w Olsztynie

	<b>Dzień szkoleniowy/ pobytowy</b>	<b>Rodzaj czynności</b>
1.	06:00 - 06:30	POBUDKA, PORANNY ROZRUCH
2.	07:30 - 08:00	ŚNIADANIE
3.	08:00 - 14:35	ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE WG PLANU
4.	14:35 - 15:15	OBIAD
5.	15:15 - 18:00	ZAJĘCIA PONADPROGRAMOWE / WG PLANU/ CZAS WOLNY / PRACE PORZĄDKOWE
6.	18:00 - 18:30	KOLACJA
7.	18:30 - 22:00	CZAS WOLNY/ PRACE PORZĄDKOWE
8.	22:00 - 06:00	ODPOCZYNEK/ CISZA NOCNA

**Naczelnik Ośrodka Szkolenia KW PSP w Olsztynie  
przyjmuje w sprawach osobistych  
codziennie (oprócz dni wolnych od pracy)  
w godz. 14:30 - 15:30**

### § 4.

1. Spożywanie, wnoszenie, przechowywanie, przebywanie pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających oraz uczestnictwo we wszelkich grach hazardowych na terenie Ośrodka jest zabronione.
2. Na terenie Ośrodka, poza miejscem do tego wydzielonym, obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz innych wyrobów tytoniowych.
3. Słuchacz może opuścić w czasie wolnym teren Ośrodka Szkolenia tylko po uzyskaniu przepustki lub urlopu od Naczelnika Ośrodka Szkolenia.
4. Naczelnik Ośrodka Szkolenia może udzielić przepustek nie więcej niż 50 % stanu osobowego szkolenia/kursu. Przepustki wydawane są po zajęciach, w czasie wolnym, maksymalnie do godziny 22:00.
5. W przypadkach losowych Naczelnik Ośrodka może udzielić urlopu na podstawie złożonego raportu na czas dłuższy niż określony dla przepustek.
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. Korzystania z zakwaterowania i wyżywienia;
3. Zwracania się do przełożonych w sprawach służbowych i osobistych;
4. W sytuacjach losowych ubiegania się o udzielenie przepustek i urlopów okolicznościowych, wydawanych na podstawie złożonego do Naczelnika Ośrodka raportu.
5. Opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności osobistej;
6. Swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie naruszają dobra innych osób,
7. Rozwijania zainteresowań i zdolności.

## § 6.

1. O ile program nauczania nie stanowi inaczej, słuchacza skreśla się z listy słuchaczy kursu/szkolenia w przypadku:
  - a) niedostatecznych postępów w nauce;
  - b) nieobecności na zajęciach dydaktycznych trwającej dłużej niż 15% czasu przeznaczanego na realizację programu nauczania;
  - c) nieprzestrzegania regulaminów oraz przepisów wewnętrznych Ośrodka.
2. Słuchacz może także zostać skreślony z listy słuchaczy kursu/szkolenia na umotywowany wniosek słuchacza.

## § 7.

Skreślenia słuchacza z listy słuchaczy kursu/szkolenia dokonuje Warmińsko-Mazurski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie na wniosek Naczelnika Ośrodka, złożony wraz z opinią Rady Pedagogicznej. O skreśleniu z listy słuchaczy informuje się pisemnie przełożonego uprawnionego do mianowania lub podmiot delegujący na szkolenie.

## § 8.

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

1. pochwała ustna;
2. list pochwalny skierowany do przełożonego uprawnionego do mianowania lub kierującego na szkolenie/kurs.

## § 9.

1. Wobec słuchaczy naruszających dyscyplinę i nie przestrzegających regulaminu Ośrodka, Warmińsko - Mazurski Komendant Wojewódzki PSP w Olsztynie może skierować wniosek o ukaranie do przełożonego dyscyplinarnego.

2. Odpowiedzialność dyscyplinarną regulują odrębne przepisy.

## V. 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.

## VI. 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) Przedstawiciele 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:
  - c) Naczelnik Ośrodka lub osoba przez niego wyznaczona jako przewodniczący komisji egzaminacyjnej;
  - d) Przedstawiciele 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 określonym przez Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP na wniosek Naczelnika Ośrodka.

## **VII. WYDAWANIE ŚWIADECTW I ZAŚWIAADCZEŃ.**

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.

## **VIII. 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, obronności, i ochrony tajemnic związanych ze służbą.
4. Zasady wyżywienia, zakwaterowania, zaopatrzenie i wyposażenia słuchaczy w odzież specjalną, środki ochrony indywidualnej, ekwipunek osobisty oraz wyposażenie Ośrodka w sprzęt kwaterunkowy i specjalny regulują odrębne przepisy.
5. 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.



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

#### **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

7. Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Szkolenia stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 22/12 Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w Olsztynie z dnia 10 września 2012 roku;
8. Tracą moc pozostałe regulacje wewnętrzne Ośrodka Szkolenia Komendy Wojewódzkiej PSP w Olsztynie.

**„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 <sup>1-dotyczy szkół PSP i ośrodków szkolenia.</sup>

### § 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.



## **ZGODA NA PRZETWARZANIE WIZERUNKU ORAZ OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM 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 (RODO), **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci wizerunku w celu i zakresie koniecznym, dla celów zarządzania, planowania i organizacji szkolenia/kursu, a także w celu zapewnienia bezpiecznego przebywania na terenie Ośrodka Szkolenia.

Zgodnie z art. 7 ust. 3 RODO zgoda udzielona na przetwarzanie danych osobowych może być wycofana w formie oświadczenia na piśmie w dowolnym czasie, nie wpływa to jednak na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Jednocześnie potwierdzam zapoznanie się z regulaminem i klauzulą informacyjną dot. monitoringu wizyjnego w pojazdach oraz obiektach Komendy Wojewódzkiej PSP w Olsztynie oraz zobowiązuję się przestrzegać ustaleń w nich zawartych.

.....  
data, podpis uczestnika szkolenia/ komenda

## **ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (RODO), **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych zwykłych i szczególnych kategorii, przez Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w związku prowadzonym szkoleniem/kursem, w celu zarządzania, planowania, organizacji i prowadzenia dokumentacji oraz wydania zaświadczenia o przebytych szkoleniu.

Zgodnie z art. 7 ust. 3 RODO zgoda udzielona na przetwarzanie danych osobowych może być wycofana w formie oświadczenia na piśmie w dowolnym czasie, nie wpływa to jednak na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....  
data, podpis uczestnika szkolenia/ komenda

p.o. Zastępcy Warmińsko-Mazurskiego  
Komendanta Wojewódzkiego  
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. mgr inż. Krzysztof Miarzajewski

Zatwierdzam:

2021-09-10

## **REGULAMIN SŁUŻBY WEWNĘTRZNEJ**

### **Ośrodka Szkolenia Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie**

#### **§ 1.**

Przełożonymi słuchaczy na kursie są:

- 1) Naczelnik Ośrodka i jego Zastępca,
- 2) Kierownik kursu,
- 3) Instruktor zmianowy pełniący dyżur pedagogiczny,
- 4) Wykładowcy i instruktorzy.

#### **§ 2.**

Przełożeni mają prawo wydawania rozkazów swoim podwładnym, przy czym rozkazy wydaje z reguły bezpośredni przełożony.

#### **§ 3.**

Każdy rozkaz otrzymany od przełożonego musi być ściśle, szybko i dokładnie wykonany.

#### **§ 4.**

Wszelkie sprawy służbowe między przełożonymi a podwładnymi i odwrotnie, każdy rozkaz, meldunek, prośba, zażalenie, itp. powinny przechodzić drogą służbową.

#### **§ 5.**

Wszyscy słuchacze mają obowiązek oddawania honorów przy składaniu meldunków, mijaniu się i wyprzedzaniu. Podwładni i młodsi oddają honory pierwsi.

## § 6.

Do obowiązków instruktora zmianowego pełniącego dyżur pedagogiczny należy:

1. nadzorowanie dyscypliny i ogólnego porządku na kursie,
2. przeprowadzenie apeli porannych i wieczornych, przeglądów umundurowania i uzbrojenia osobistego oraz przeprowadzenia zbiórek kursu,
3. przygotowanie sprzętu do ćwiczeń,
4. nadzorowanie prawidłowego przebiegu zajęć (zgodnie z programem dnia),
5. organizowanie i nadzorowanie prawidłowego przebiegu prac gospodarczych i porządkowych,
6. dokonywanie przeglądu sal sypialnych oraz dokonywanie przeglądu prawidłowości pełnienia służby,
7. dokonywanie wraz z kierownikiem kursu wyrywkowych kontroli szafek ubraniowych i sypialni.

## § 7.

Służba dyżurna składa się z Podoficera dyżurnego i dyżurnego. Do obowiązków służby dyżurnej należy:

1. pełnienie służby, przez 24 godziny, przy wejściu do budynku koszarowego z wyjątkiem zajęć dydaktycznych. W godzinach nocnych dyżurny udaje się na odpoczynek w godzinach 22:00-2:00, podoficer dyżurny udaje się na odpoczynek w godzinach 2:00-6:00,
2. znajomość stanu osobowego słuchaczy kursu,
3. składanie codziennego meldunku kierownictwu ośrodka szkolenia z przebiegu służby,
4. składanie meldunku Warmińsko-Mazurskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu PSP i jego zastępcom oraz ich przełożonym,
5. pilnowanie przestrzegania porządku dnia przez słuchaczy kursu,
6. niezwłoczne informowanie instruktora zmianowego pełniącego dyżur pedagogiczny o wszystkich nieprawidłowościach i istotnych zdarzeniach występujących na terenie Ośrodka Szkolenia,
7. o godzinie 18:30 dokonanie obchodu zewnętrznego + stołówka w celu sprawdzenia wykonania prac gospodarczych oraz porządku,

8. o godzinie 21:55 obchód budynku koszarowego oraz budynku administracyjnego, w celu sprawdzenia wieczornych prac porządkowych w rejonie zakwaterowania,
9. ogłaszanie alarmu dla służby w podziale bojowym.

#### **§ 8.**

Sekcja gospodarcza (pluton) wyznaczona w rozkładzie dziennym kursu przeznaczona jest do wykonywania prac gospodarczych w rejonie zakwaterowania kursu, tj. stołówka, budynek koszarowy, plac.

#### **§ 9.**

Zdanie i przyjęcie służby przez sekcję gospodarczą odbywa się bezpośrednio po apelu porannym podczas zmiany służby w podziale bojowym.

*Zasady alarmowania i dysponowania sił i środków Ośrodka Szkolenia KW PSP  
w Olsztynie*

1. 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.
2. Funkcjonariusz utrzymuje łączność telefoniczną komórkową z SK KW.
3. Ilość funkcjonariuszy przewidzianych do dysponowania nie może być mniejsza niż 50% ogólnego stanu strażaków uczestniczących w kursie.
4. Dysponowanie całego stanu osobowego kursu lub jego części odbywa się na zapotrzebowanie Kierującego Działaniem Ratowniczym.
5. Zgodę na dyspozycję wydaje Warmińsko-Mazurski Komendant Wojewódzki PSP lub jego Zastępcy. Komendant jednocześnie wydaje polecenie postawienia w stan gotowości bojowej funkcjonariusza oraz słuchaczy kursu/szkolenia.
6. Dyspozycja wysyłana jest w formie email na pocztę służbową funkcjonariusza Ośrodka Szkolenia pełniącego dyżur pedagogiczny.
7. Czas osiągnięcia gotowości do wyjazdu uzależniony jest od ilości osób pozostającej w dyspozycji oraz pojazdu, którym funkcjonariusze będą przemieszczani. Minimalny czas to 30 minut, natomiast maksymalny to 60 minut. W tym czasie następuje przygotowanie sprzętu i funkcjonariuszy do wyjazdu (konieczne jest zapewnienie kierowcy autobusu do przewozu funkcjonariuszy).
8. Kierujący Działaniem Ratowniczym przekazuje rozkazy oraz polecenia funkcjonariuszowi pełniącemu dyżur pedagogiczny, który sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją powierzonych zadań.
9. Słuchacze uczestniczący w działaniach ratowniczych wykonują wyłącznie czynności pomocnicze. Na każde 12 osób przypadać będzie jeden funkcjonariusz stanowiący opiekę dla strażaków lub/ i kierowca autobusu.
10. Kierowca autobusu wyznaczony zostaje przez służbę dyżurną SK KW spośród osiągalnych w tym czasie kierowców KW lub KM PSP w Olsztynie po konsultacjach z naczelnikami Ośrodka Szkolenia, Wydziału Operacyjnego oraz Technicznego Komendy Wojewódzkiej PSP w Olsztynie.

## PROTOKÓŁ WYDANIA WYPOSAŻENIA

Olsztyn, dnia ..... Pokój nr .....

1).....; .....  
stopień, imię i nazwisko/ komenda podpis

2).....; .....  
stopień, imię i nazwisko/ komenda podpis

Lp.	nazwa	ilość	uwagi
1	firana	1	
2	karnisz	1	
3	koc	2	
4	kołdra	2	
5	krzesło	2	
6	lampka	2	
7	łóżko	2	
8	materac	2	
9	odbojnice	2	
10	poduszka	2	
11	stół	1	
12	szafa	2	
13	szafka nocna	2	
14	zagłówek	2	
15	komplet pościeli (poszwa, poszewka, prześcieradło)	2	
Łazienka			
1	kosz na śmieci	1	
2	szczotka do WC	1	
3	szczotka + szufelka	1	
4	uchwyt na papier	1	

Przyjęte:.....; Przyjęte:.....  
czytelny podpis kursanta czytelny podpis kursanta

Przekazał: .....  
data/ czytelny podpis

Przyjął: .....  
data/ czytelny podpis