Załącznik do uchwały
Krajowej Rady Ratowników Medycznych
175/KR/2026 z dnia 7 marca 2026 r.

Regulamin przyznawania prawa wykonywania zawodu ratownika medycznego oraz wpisu do rejestru ratowników medycznych
KIRM-KRRM-R-11

wersja 1.0

Piaseczno, 7 marca 2026 r.

Krajowa Rada Ratowników Medycznych
KRAJOWA IZBA RATOWNIKÓW MEDYCZNYCH
| **KRS**: 0001173103 | **NIP**: 1231581641 | **REGON**: 541904493 | | Kajki 12, 05-501 Piaseczno |
| **e-Doręczenia**: AE:PL-58599-23532-ATBTI-30 | **e-PUAP**: /KrajowaIzbaRM/domyslna | **e-mail**: biuro@kirm.org.pl |
| **tel.**: +48 731 850 882 |

Metryka dokumentu

Nazwa dokumentu:	Regulamin przyznawania prawa wykonywania zawodu ratownika medycznego oraz wpisu do rejestru ratowników medycznych
Oznaczenie dokumentu:	**KIRM-KRRM-R-11**
Rodzaj dokumentu:	Regulamin
Autor dokumentu:	Mateusz Komza
Wersja dokumentu:	1.0
Ostatnia modyfikacja:	7 marca 2026 roku
Liczba stron:	17
Oznaczenie uchwały wprowadzającej dokument do stosowania:	Uchwała Krajowej Rady Ratowników Medycznych nr **175/KR/2026** z dnia 7 marca 2026 r. w sprawie Regulaminu przyznawania prawa wykonywania zawodu ratownika medycznego oraz wpisu do rejestru ratowników medycznych (**KIRM-KRRM-R-11**)
Data wprowadzenia do użytku służbowego:	7 marca 2026 roku
Okres obowiązywania:	Od 7 marca 2026 roku do odwołania
Status dokumentu:	Obowiązujący
Administrator dokumentu:	***Tomasz Draczyński*** – Wiceprezes Krajowej Rady Ratowników Medycznych
Osoby uprawnione do dostępu do dokumentu:	Członkowie organów Krajowej Izby Ratowników Medycznych, pracownicy, współpracownicy oraz osoby upoważnione.

Historia dokumentu

Numer wersji dokumentu	Data	Opis	Autor
0.1	26-02-2026	Przygotowanie wstępnego projektu zapisów projektu.	Mateusz Komza
0.2	27-02-2026	Uzupełnienie zapisów projektu.	Mateusz Komza
0.3	02-03-2026	Przeniesienie roboczej wersji dokumentu na szablon.	Marcin Chudzik
0.4	03-03-2026	Modyfikacja dokumentu.	Tomasz Draczyński
0.5	03-03-2026	Modyfikacja dokumentu.	Mateusz Komza
0.6	03-03-2026	Modyfikacja dokumentu.	Tomasz Draczyński
0.7	03-02-2026	Modyfikacja dokumentu.	Mateusz Komza
0.8	03-03-2026	Modyfikacja dokumentu.	Tomasz Draczyński
0.8	03-02-206	Przekazanie projektu dokumentu do Członków Krajowej Rady Ratowników Medycznych z terminem na zgłaszanie uwag **do 5 marca 2026 r.**	Mateusz Komza
0.9	04-03-2026	Modyfikacja dokumentu.	Karol Madej
0.10	04-03-2026	Modyfikacja dokumentu.	Roman Pluta
0.11	04-03-2026	Modyfikacja dokumentu.	Mateusz Komza
0.12	04-03-2026	Dodanie załącznika oraz zapisów do zaświadczenia o zakończeniu pracy pod nadzorem.	Mateusz Komza
0.13	07-03-2026	Modyfikacja dokumentu w ramach posiedzenia Krajowej Rady Ratowników Medycznych.	Tomasz Draczyński
1.0	07-03-2026	Akceptacja dokumentu przez Członków Krajowej Rady Ratowników Medycznych - uchwała nr **175/KR/2025** z dnia 7 marca 2026 r. w sprawie Regulaminu przyznawania prawa wykonywania zawodu ratownika medycznego oraz wpisu do rejestru	Członkowie KRRM

		ratowników medycznych **(KIRM-KRRM-R-11)**	

Signed by /
Podpisano przez:

Mateusz Komza

Date / Data:
2026-03-08 22:37

Regulamin przyznawania prawa wykonywania zawodu ratownika medycznego oraz wpisu do rejestrów Krajowej Izby Ratowników Medycznych

ROZDZIAŁ I

§ 1. Postanowienia ogólne

Regulamin zostaje ustanowiony na podstawie:

1) ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. o zawodzie ratownika medycznego oraz samorządzie ratowników medycznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 339 z późn. zm.), zwanej dalej „*Ustawą o zawodzie RM*".
2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572), zwanej dalej „k.p.a.";
3) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17 listopada 2025 r. w sprawie dokonywania wpisów i zmian w rejestrze ratowników medycznych;
4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).

§ 2. Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia i skróty oznaczają odpowiednio:

1) **ADE (Adres do Doręczeń Elektronicznych)** – unikalny adres przypisany do podmiotu, umożliwiający korzystanie z usługi e-Doręczeń;
2) **Biuro KIRM** – jednostka organizacyjna Krajowej Izby Ratowników Medycznych odpowiedzialna za obsługę administracyjną organów i weryfikację dokumentacji;
3) **e-Doręczenia** – usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, zapewniająca dowody wysłania i odebrania danych, równoważna prawnie z listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
4) **e-KRK** – informacja z Krajowego Rejestru Karnego wydana w formie pliku elektronicznego (.xml lub .xades);
5) **KIRM** – Krajowa Izba Ratowników Medycznych;
6) **KRK** – Informacja z Krajowego Rejestru Karnego;
7) **KRRM** – Krajowa Rada Ratowników Medycznych;
8) **PWZ** – Prawo wykonywania zawodu ratownika medycznego;
9) **SWRM** – System Wsparcia Ratowników Medycznych – jedyne autoryzowane narzędzie teleinformatyczne do obsługi procesu wnioskowania o wydanie PWZ i wpis do rejestrów ratowników medycznych;
10) **Węzeł Krajowy** – system identyfikacji elektronicznej (Profil Zaufany, e-dowód, mObywatel);
11) **Profil Zaufany** - (PZ) to bezpłatna, cyfrowa tożsamość, która służy do kontaktów z urzędami przez sieć Internet. Działa jak elektroniczny podpis, który ma taką samą moc prawną jak podpis własnoręczny w relacjach z administracją publiczną;

12) **Rejestry** – Rejestr ratowników medycznych oraz Rejestr osób uprawnionych do wykonywania zawodu ratownika medycznego tymczasowo i okazjonalnie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

ROZDZIAŁ II

Forma i sposób składania wniosku

§ 3.

1. Postępowanie o przyznanie PWZ oraz wpis do Rejestrów inicjowane jest wyłącznie drogą elektroniczną poprzez system SWRM.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do posiadania aktywnego konta w SWRM.
3. Potwierdzenie tożsamości wnioskodawcy odbywa się poprzez Profil Zaufany. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się osobiste potwierdzenie tożsamości w siedzibie Biura KIRM po uprzednim umówieniu terminu.

§ 4.

1. W celu zachowania autentyczności dowodów w postępowaniu o wydanie prawa wykonywania zawodu ratownika medycznego, wprowadza się następujące wymogi dla załączników:
   1) dokumenty potwierdzające wykształcenie lub uznane kwalifikacje do wykonywania zawodu ratownika medycznego:
      a) w przypadku posiadania dyplomu w wersji papierowej – należy przesłać go w oryginale pocztą lub kurierem do Biura KIRM lub dostarczyć osobiście do Biura KIRM po wcześniejszym uzgodnieniu terminu,
      b) w przypadku posiadania notarialnie poświadczonej kopii elektronicznej (plik PDF podpisany podpisem kwalifikowanym notariusza) – dopuszcza się jej załączenie bezpośrednio do wniosku w SWRM;
   2) informacja z KRK:
      a) wersję elektroniczną e-KRK (oryginalny plik .xml /.xades pobrany z systemu Ministerstwa Sprawiedliwości) należy załączyć do wniosku w SWRM,
      b) wersję papierową (oryginał z pieczęcią sądu) należy przesłać pocztą lub kurierem do Biura KIRM lub dostarczyć osobiście do Biura KIRM po wcześniejszym uzgodnieniu terminu;
   3) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie zawodu ratownika medycznego:
      a) wzór zaświadczenia lekarskiego stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego dokumentu;
      b) skan zaświadczenia należy załączyć we wniosku w SWRM.
   4) zaświadczenie o zakończeniu pracy pod nadzorem[1] dla ratownika medycznego powracającego do wykonywania zawodu, który nie wykonywał zawodu ratownika medycznego poprzez udzielanie świadczeń zdrowotnych przez okres dłuższy niż 5 lat łącznie w okresie ostatnich 6 lat, a zamierza podjąć wykonywanie zawodu ratownika medycznego poprzez udzielanie świadczeń zdrowotnych:

[1] **Zaświadczenie o zakończeniu pracy pod nadzorem** obowiązuje wyłącznie do 10 stycznia 2027 roku.

a) wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego dokumentu,
b) wersję elektroniczną zaświadczenia o zakończeniu pracy pod nadzorem podpisanego podpisem elektronicznym[2] należy załączyć do wniosku w SWRM,
c) wersję papierową zaświadczenia o zakończeniu pracy pod nadzorem (oryginał) należy przesłać pocztą, kurierem do Biura KIRM lub dostarczyć osobiście do Biura KIRM po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

2. Skany lub zdjęcia dyplomów, skany i wydruki wizualizacji zaświadczeń nie są honorowane i nie stanowią dowodu w sprawie.
3. Oryginały dokumentów w wersji papierowej dołączone do wniosku są zwracane wnioskodawcy niezwłocznie po dokonaniu wpisu do rejestru ratowników medycznych.

ROZDZIAŁ III
Zakres danych we wniosku

§ 5. Dane i oświadczenia

1. Wnioskodawca w systemie SWRM zobowiązany jest podać następujące dane we wniosku o wydanie PWZ:
   1) imię (imiona) i nazwisko;
   2) numer PESEL, a w przypadku jego braku – serię i numer paszportu albo innego dokumentu stwierdzającego tożsamość;
   3) obywatelstwo (obywatelstwa);
   4) adres miejsca zamieszkania;
   5) adres do korespondencji, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej, jeżeli posiada;
   6) nazwę i adres szkoły lub uczelni oraz datę jej ukończenia;
   7) numer i datę wydania dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu ratownika medycznego;
   8) oświadczenie, że osoba ta nie została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   9) tytuł zawodowy;
   10) wskazanie dokumentu, na podstawie którego cudzoziemiec niebędący obywatelem państwa członkowskiego uzyskał prawo pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, lub innego dowodu potwierdzającego posiadanie przez cudzoziemca prawa pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli dotyczy;
   11) informację o posiadaniu prawa wykonywania zawodu w innym państwie niż Rzeczpospolita Polska, jeżeli dotyczy;
   12) informację o wszystkich miejscach realizacji zadań zawodowych;

[2] **Podpisem elektronicznym** jest **kwalifikowany podpis elektroniczny**, **podpis zaufany** – składany przy użyciu Profilu Zaufanego poprzez Węzeł Krajowy, **podpis osobisty** – zawarty w warstwie elektronicznej e-dowodu.

2. W przypadku, gdy ratownik medyczny posiada więcej niż jeden dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu ratownika medycznego, do SWRM załącza się informacje o każdym z nich.

§ 6. Obowiązkowe załączniki i opłaty

Do wniosku o wydanie PWZ należy skutecznie dołączyć zgodnie z wymaganiami zawartymi w § 4:

1) dokument potwierdzający wykształcenie lub uznane kwalifikacje do wykonywania zawodu ratownika medycznego;
2) aktualne zaświadczenie z KRK (wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4) zdjęcie w formacie biometrycznym (zgodnie z wymaganiami dla dowodów osobistych).
5) dowód wniesienia opłaty za wpis do Rejestru (w kwocie zgodnej z aktualną uchwałą KRRM) – w przypadku wniesienia opłaty za wpis do Rejestru w formie tradycyjnego przelewu.

ROZDZIAŁ IV

§ 7. Procedura rozpatrywania i weryfikacji autentyczności złożonych dokumentów

Etapy rozpatrywania wniosku o przyznanie PWZ:

1) **ETAP 1 – przygotowanie wniosku**: ratownik medyczny tworzy nowy wniosek o wydanie PWZ i uzupełnia wymagane pola oraz dołącza obligatoryjne załączniki. System SWRM nadaje sprawie unikalny numer;
2) **ETAP 2 – opłacenie wniosku**: ratownik medyczny uiszcza opłatę za wpis do rejestru ratowników medycznych za pośrednictwem zintegrowanych płatności lub w formie tradycyjnego przelewu. W przypadku tradycyjnego przelewu, ratownik medyczny zamieszcza w SWRM dowód wniesienia opłaty i przesyła w SWRM wniosek do weryfikacji płatności;
3) **ETAP 3 – weryfikacja płatności**: Skarbnik KRRM lub osoba przez niego upoważniona w przypadku tradycyjnego przelewu, weryfikuje płatność i potwierdza ją w SWRM. Ratownik medyczny otrzymuje wiadomość mailową z informacją o potwierdzeniu płatności przez osobę obsługującą wniosek w SWRM. W przypadku uiszcza opłaty za wpis do rejestru ratowników medycznych za pośrednictwem zintegrowanych płatności potwierdzenie dokonania płatności dokonywane jest w sposób automatyczny w SWRM;
4) **ETAP 4 – złożenie wniosku**: ratownik medyczny składa w SWRM wniosek o wydanie PWZ i wpis do rejestru ratowników medycznych;
5) **ETAP 5 – weryfikacja formalna wniosku**: osoby obsługujące wniosek o wydanie PWZ w SWRM sprawdzają kompletność danych cyfrowych oraz nadesłanych oryginałów dokumentów papierowych;

6) **ETAP 6 – weryfikacja merytoryczna wniosku**: KIRM występuje do podmiotu wystawiającego dyplom lub podmiotu przechowującego archiwum nieistniejącego podmiotu wystawiającego dyplom lub innych podmiotów wystawiających dokumentów potwierdzających nabycie kwalifikacji do wykonywania zawodu ratownika medycznego o potwierdzenie jego autentyczności (podstawa prawna: art. 24a ustawy o zawodzie RM);
7) **ETAP 7 – rozstrzygnięcie**: osoba obsługująca wniosek o wydanie PWZ przekazuje pozytywnie zweryfikowany komplet dokumentów pod obrady Krajowej Rady Ratowników Medycznych celem podjęcia uchwały o przyznaniu PWZ i wpisie do rejestru ratowników medycznych.

§ 8. Zawieszenie procedury

1. Na czas potwierdzenia autentyczności dokumentów u wystawcy, o którym mowa w § 7 pkt 6 KRRM zawiesza procedowanie wniosku do czasu otrzymania odpowiedzi od wystawcy.
2. Okresu oczekiwania na odpowiedź od wystawcy nie wlicza się do terminów załatwienia sprawy określonych w k.p.a. oraz ustawie o zawodzie RM. Wnioskodawca jest o tym fakcie automatycznie informowany poprzez SWRM.

§ 9. Wezwanie do uzupełnień

1. Jeżeli wniosek o wydanie PWZ posiada braki formalne lub uchybienia, KRRM wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do danych lub dokumentów załączonych do wniosku, KRRM wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.
4. Korespondencja z wnioskodawcą prowadzona jest w formie elektronicznej lub tradycyjnej, w szczególności poprzez:
    1) **system SWRM** – jako podstawowe narzędzie komunikacji w procesie obsługi PWZ;
    2) **e-Doręczenia** – przesyłane na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) wnioskodawcy, wpisany do bazy adresów elektronicznych (BAE);
    3) **poczta elektroniczna e-mail** – na adres wskazany we wniosku, w sprawach niewymagających formalnego potwierdzenia odbioru;
    4) **przesyłka rejestrowana (tradycyjna)** – przesyłana za pośrednictwem operatora pocztowego na adres korespondencyjny, w przypadku braku adresu do doręczeń elektronicznych lub awarii systemów teleinformatycznych.
5. W przypadku korespondencji za pośrednictwem e-Doręczeń, dokument uznaje się za doręczony w chwili wystawienia dowodu otrzymania (w dacie wpłynięcia na skrzynkę ADE wnioskodawcy lub w momencie pobrania dokumentu).
6. W przypadku korespondencji tradycyjnej, za datę doręczenia uznaje się datę faktycznego odbioru przesyłki, a w przypadku jej niepodjęcia – upływ 14. dnia od pierwszego awizowania.
7. Termin do uzupełnienia braków uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem:

1) wniosek został wysłany przez SWRM lub e-Doręczenia;
2) pismo zostało nadane w placówce pocztowej operatora wyznaczonego.

ROZDZIAŁ V

Etapy udostępnienia PWZ i ograniczenie odpowiedzialności

§ 10.

Kolejność wydawania dokumentu PWZ jest procesem wieloetapowym:

1) **ETAP 1** – **uchwała KRRM** – podjęcie uchwały przez KRRM jest właściwym momentem prawnym przyznania PWZ. Wpis do rejestru ratowników medycznych następuje niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia uprawomocnienia się uchwały w sprawie przyznania PWZ. Po dokonaniu wpisu ratownik medyczny otrzymuje stosowną informację za pośrednictwem SWRM oraz e-mail. Biuro KIRM zwraca wnioskodawcy przekazane w formie papierowej oryginały dokumentów;
2) **ETAP 2** – **udostępnienie mPWZ** (dokument mobilny) – udostępnienie dokumentu elektronicznego PWZ w aplikacji mObywatel nastąpi po wydaniu i wejściu w życie rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie wzoru PWZ oraz po zakończeniu integracji technicznej z systemami państwowymi (Centralny Ośrodek Informatyki);
3) **ETAP 3** – fizyczny blankiet PWZ – wydawany będzie zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia, po wydaniu i wejściu w życie rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie wzoru PWZ.

§ 11.
Wyłączenie odpowiedzialności za podmioty trzecie

KRRM oraz Biuro KIRM nie ponoszą odpowiedzialności za terminy realizacji Etapu 2 i 3 (udostępnienie mPWZ oraz dostarczenie fizycznego blankietu), ponieważ procesy te są całkowicie uzależnione od harmonogramu prac legislacyjnych administracji rządowej, procesów technologicznych Ministerstwa Cyfryzacji oraz mocy przerobowych producenta blankietów PWZ.

ROZDZIAŁ VI

Komunikacja i statusy wniosku

§ 12.
Powiadomienia z SWRM

1. Komunikacja z wnioskodawcą odbywa się drogą elektroniczną. Wnioskodawca otrzymuje powiadomienia na adres e-mail wskazany we wniosku o wydanie PWZ oraz w ramach SWRM o każdym istotnym kroku obsługi wniosku o wydanie PWZ, w tym o:
    1. rejestracji konta w SWRM;
    2. weryfikacji adresu e-mail;
    3. otrzymaniu potwierdzenia tożsamości;
    4. pozytywnej weryfikacji płatności;
    5. zarejestrowaniu wniosku i oczekiwaniu na dostarczenie dokumentów;
    6. weryfikacji wniosku (tylko status w SWRM),
    7. wezwaniu do uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień;
    8. odrzuceniu wniosku;
    9. nadaniu PWZ i wprowadzeniu danych do rejestru.
2. Wnioskodawca ma obowiązek bieżącego monitorowania wskazanych kanałów komunikacji.
3. Aktualny status wniosku o wydanie PWZ jest dostępny po zalogowaniu w SWRM, a po pozytywnym zakończeniu procedury – również w profilu użytkownika w SWRM.

ROZDZIAŁ VII
Tryb odwoławczy

§ 13. Odwołanie od uchwały KRRM

1. Od uchwały KRRM odmawiającej przyznania PWZ wnioskodawcy przysługuje odwołanie do Ministra Zdrowia.
2. Do uchwały KRRM stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572) dotyczące decyzji administracyjnej.

ROZDZIAŁ VIII
Pilotaż i wdrożenie etapowe

§ 14. Pilotaż i wdrożenie etapowe

1. Mając na uwadze bezpieczeństwo, stabilność systemów informatycznych, weryfikację przyjętych założeń, KRRM może wprowadzić etapowanie składania wniosków w ramach pilotażu.
2. Szczegółowy harmonogram i zakres realizacji pilotażu określa KRRM w uchwale.

§ 15. Załączniki

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią:

1) **Załącznik nr 1** – Wzór zaświadczenia lekarskiego;
2) **Załącznik nr 2** – Wzór zaświadczenia o zakończeniu pracy pod nadzorem;
3) **Załącznik nr 3** – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (RODO).

ZAŁĄCZNIK NR 1

do Regulaminu przyznawania prawa wykonywania zawodu ratownika medycznego oraz wpisu do rejestrów Krajowej Izby Ratowników Medycznych (KIRM-KRRM-R-11)

……. …….

(oznaczenie/pieczęć zakładu leczniczego lub praktyki lekarskiej)

miejscowość, data

ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE

o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie zawodu ratownika medycznego na potrzeby wniosku o wydanie prawa wykonywania zawodu ratownika medycznego[1]

Po przeprowadzeniu badania lekarskiego stwierdzam, że:

Pani/Pan: …….

Data i miejsce urodzenia: …….

Adres zamieszkania: …….

Numer PESEL: …….

posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zawodu w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. o zawodzie ratownika medycznego oraz samorządzie ratowników medycznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2705 z późn. zm.).

…….

Podpis odręczny i pieczątka lekarza wystawiającego zaświadczenie

[1] Podstawa prawna – art. 23, ust. 3, pkt 1, lit. d ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. o zawodzie ratownika medycznego oraz samorządzie ratowników medycznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2705 z późn. zm.).

ZAŁĄCZNIK NR 2

do Regulaminu przyznawania prawa wykonywania zawodu ratownika medycznego oraz wpisu do rejestrów Krajowej Izby Ratowników Medycznych (KIRM-KRRM-R-11)

ZAŚWIADCZENIE O ZAKOŃCZENIU PRACY POD NADZOREM

(dla ratownika medycznego powracającego do wykonywania zawodu po przerwie powyżej 5 lat) [3]

Podmiot leczniczy / dysponent ZRM
Nazwa:
Adres:
NIP/REGON:
Tel./e-mail:
Miejscowość, data:

1. Dane osoby, której dotyczy zaświadczenie

Imię i nazwisko: ……

PESEL (przy braku numer dokumentu tożsamości): ……

Adres zamieszkania: ……

……

2. Miejsce i forma realizacji pracy pod nadzorem

Praca pod nadzorem była realizowana w:

☐ zespole ratownictwa medycznego

☐ szpitalnym oddziale ratunkowym

3. Okres i wymiar pracy pod nadzorem

Okres: od …….. do ……..

Łączny czas trwania: 6 miesięcy

Wymiar: odpowiadający pełnemu wymiarowi czasu pracy

Rodzaj umowy: ……

Łączna liczba godzin: ……..

W trakcie realizacji pracy pod nadzorem osoba wskazana w pkt. 1 wykonywała świadczenia zdrowotne zgodnie z zakresem zadań ratownika medycznego, we współpracy z zespołem oraz zgodnie z obowiązującymi procedurami w podmiocie leczniczym w obszarze ZRM/SOR.

[3] Zaświadczenie obowiązuje do 10 stycznia 2027 roku

4. Osoba/osoby sprawujące nadzór[4]

Imię i nazwisko: ……

Funkcja: ☐ ratownik medyczny ☐ lekarz systemu ☐ pielęgniarka systemu

Nr PWZ / identyfikator (jeśli posiada): ……

Doświadczenie: co najmniej 2 lata w ☐ ZRM ☐ SOR

5. Podstawa prawna

Praca pod nadzorem została zrealizowana zgodnie z zapisami ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. o zawodzie ratownika medycznego oraz samorządzie ratowników medycznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 339 i 637).

„Art. 225a
1. Ratownik medyczny, który nie wykonuje zawodu ratownika medycznego przez udzielanie świadczeń zdrowotnych przez okres dłuższy niż 5 lat łącznie w okresie ostatnich 6 lat, a zamierza podjąć wykonywanie zawodu ratownika medycznego przez udzielanie świadczeń zdrowotnych, nie później niż przed upływem 2 lat od dnia powołania Krajowej Rady Ratowników Medycznych, jest obowiązany przez pierwsze 6 miesięcy udzielać świadczeń zdrowotnych pod nadzorem ratownika medycznego albo lekarza systemu, albo pielęgniarki systemu w rozumieniu odpowiednio art. 3 pkt 3 i 6 ustawy zmienianej w art. 207, którzy posiadają co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zespole ratownictwa medycznego lub w szpitalnym oddziale ratunkowym.

2. Praca pod nadzorem jest realizowana w zespole ratownictwa medycznego lub w szpitalnym oddziale ratunkowym w wymiarze odpowiadającym pełnemu wymiarowi czasu pracy.
3. Ratownik medyczny, który przed upływem 2 lat od dnia powołania Krajowej Rady Ratowników Medycznych, rozpoczął wykonywanie zawodu ratownika medycznego pod nadzorem ratownika medycznego albo lekarza systemu, albo pielęgniarki systemu w rozumieniu odpowiednio art. 3 pkt 3 i 6 ustawy zmienianej w art. 207, kontynuuje je na zasadach określonych w ust. 1.”

6. Potwierdzenie zakończenia

Niniejszym potwierdza się zakończenie przez Pana/Panią …… pracy pod nadzorem, o której mowa powyżej w dniu ……..

Zaświadczenie wydaje się w celu przedłożenia Krajowej Radzie Ratowników Medycznych jako potwierdzenie zakończenia pracy pod nadzorem.

Uwaga!!!

Niniejsze zaświadczenie nie stanowi potwierdzenia uzyskania prawa wykonywania zawodu ani wpisu do rejestru ratowników medycznych - stanowi wyłącznie potwierdzenie realizacji pracy pod nadzorem.

Podpis[5] osoby uprawnionej
[Imię i nazwisko, stanowisko]

[4] Jeżeli nadzór sprawowało więcej osób, należy dołączyć załącznik: „Wykaz osób nadzorujących”.

[5] **Podpis odręczny** osoby uprawnionej lub **Podpis elektroniczny** do którego zaliczamy: **kwalifikowany podpis elektroniczny**, **podpis zaufany** – składany przy użyciu Profilu Zaufanego poprzez Węzeł Krajowy, **podpis osobisty** – zawarty w warstwie elektronicznej e-dowodu.

ZAŁĄCZNIK NR 3

do Regulaminu przyznawania prawa wykonywania zawodu ratownika medycznego oraz wpisu do rejestrów Krajowej Izby Ratowników Medycznych (KIRM-KRRM-R-11)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając w imieniu Krajowej Izba Ratowników Medycznych z siedzibą w Piasecznie (05-501), ul. Kajki 12, NIP 1231581641, REGON: 54190449300000, KRS: 0001173103na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: „RODO"), niniejszym informujemy, iż:

I. ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem danych osobowych decydującym o celach i sposobie przetwarzania danych jest: Krajowa Izba Ratowników Medycznych z siedzibą w Piasecznie (05-501), ul. Kajki 12, NIP 1231581641, REGON: 54190449300000, KRS: 0001173103 działająca przez swoje organy:

1) Krajowy Zjazd Ratowników Medycznych;
2) Krajową Radę Ratowników Medycznych;
3) Komisję Rewizyjną;
4) Rzecznika Dyscyplinarnego;
5) Sąd Dyscyplinarny;
6) Wyższy Sąd Dyscyplinarny.

Kontakt możliwy za pośrednictwem korespondencji mailowej pod adresem: biuro@kirm.org.pl lub na adres siedziby Administratora.

II. KONTAKT IOD

Dla zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony danych osobowych Administrator wyznaczył punkt kontaktowy w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować pod adresem e-mail: iod@kirm.org.pl lub za pomocą poczty tradycyjnej na adres siedziby Administratora.

III. CEL PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Celem przetwarzania danych jest realizacja ustawowych zadań przez organy samorządu ratowników medycznych określonych w szczególności w zakresie:

1) wykonywania zadań samorządu ratowników medycznych, w tym sprawowania pieczy nad należytym i sumiennym wykonywaniem zawodu ratownika medycznego;
2) przyznawania, zawieszania, ograniczania i pozbawiania prawa wykonywania zawodu ratownika medycznego;
3) uznawania kwalifikacji zawodowych ratowników medycznych, w tym kwalifikacji nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej oraz wydawania zaświadczeń potwierdzających te kwalifikacje;
4) prowadzenia rejestrów ratowników medycznych, o których mowa w art. 137 oraz art. 144 ustawy o zawodzie ratownika medycznego oraz samorządzie ratowników medycznych;
5) prowadzenia postępowań w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej oraz postępowań dotyczących niezdolności do wykonywania zawodu ratownika medycznego;
6) realizacji zadań związanych z doskonaleniem zawodowym ratowników medycznych oraz nadzorem nad tym doskonaleniem;
7) reprezentowania ratowników medycznych oraz ochrony ich interesów zawodowych;
8) realizacji zadań organów samorządu, w tym przeprowadzania wyborów, podejmowania uchwał, kontroli finansowej oraz prowadzenia gospodarki finansowej samorządu;
9) realizacji zadań dyscyplinarnych, w tym czynności Rzecznika Dyscyplinarnego, Sądu Dyscyplinarnego i Wyższego Sądu Dyscyplinarnego;
10) realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

IV. PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Podstawą prawną przetwarzania danych jest w szczególności:

1) art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO (obowiązek prawny oraz wykonywanie zadania realizowanego w interesie publicznym);
2) przepisy ustawy o zawodzie ratownika medycznego oraz samorządzie ratowników medycznych;
3) przepisy ustawy o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich UE.

V. OKRES PRZETWARZANIA

Przekazane dane osobowe **przetwarzamy przez okres niezbędny do realizacji wyżej opisanych celów**.

IV. PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH OSOBOM TRZECIM

Z zachowaniem gwarancji bezpieczeństwa danych możemy przekazać dane osobowe innym podmiotom, w tym:

1) podmiotom, którym powierzono przetwarzanie danych np. dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym usługi doradcze, hostingowe, kadrowo-księgowe, na podstawie odpowiadającej wymogom RODO umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
2) innym administratorom, np. poczcie polskiej, zachowując odpowiednie środki bezpieczeństwa udostępnienia danych.

Jednocześnie informujemy, że nie przekazujemy danych poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego z zastrzeżeniem ponadnarodowego charakteru przepływu danych w sytuacji gdy przekazywanie tych danych następuje w na podstawie Rozdziału V RODO, m.in. standardowych klauzul ochrony danych, wiążących reguł korporacyjnych czy decyzji Komisji Europejskiej stwierdzającej odpowiedni stopień ochrony np. w oparciu o Ramy ochrony danych UE-USA (EU-US Data Privacy Framework) w związku z korzystaniem z usług podmiotów zaufanych - monopolistów (m.in. Microsoft, Apple).

VI. BEZPIECZEŃSTWO DANYCH

W celu zapewnienia poufności danych Administrator jest w trakcie wdrażania zaawansowanych procedur oraz rozwiązań organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapewnienie najwyższego poziomu poufności danych. Podejmowane są działania niezbędne, by także podwykonawcy i inne podmioty współpracujące dawały gwarancję stosowania odpowiednich środków bezpieczeństwa w każdym przypadku, gdy przetwarzają dane na polecenie Administratora.

VII. ŹRÓDŁO I OBOWIĄZEK PRZETWARZANIA

Przetwarzane dane zostały zebrane bezpośrednio od podmiotu danych, w związku z danym celem przetwarzania Administrator przetwarza tylko te dane, które są niezbędne dla wybranych celów przetwarzania, przestrzegając zasady minimalizacji danych.

VIII. PRAWA PRZYSŁUGUJĄCE OSOBIE, KTÓREJ DANE SĄ PRZETWARZANE

Przysługują Pani/Panu w związku z przetwarzaniem danych osobowych następujące prawa:

1) **prawo dostępu do przetwarzanych danych osobowych** – na tej podstawie, Administrator na wniosek osoby, której dane dotyczą, przekazuje informację o przetwarzaniu dotyczących jej danych osobowych, w tym przede wszystkim o celach i podstawach prawnych przetwarzania, zakresie posiadanych danych, podmiotach, którym dane osobowe są ujawniane i planowanym terminie ich usunięcia. W ramach prawa dostępu do danych osoba, której dane dotyczą, może również żądać informacji o tym, komu udostępniane są jej dane osobowe oraz czy podlegają one profilowaniu i zautomatyzowanemu procesowi podejmowania decyzji. Osoba, której dane dotyczą ma także prawo uzyskania kopii jej danych;
2) **prawo do sprostowania danych** – na tej podstawie, Administrator, na wniosek osoby której dane dotyczą, usuwa ewentualne niezgodności lub błędy dotyczące przetwarzanych danych osobowych, oraz uzupełnia je lub aktualizuje, jeśli są niekompletne lub uległy zmianie;
3) **prawo do usunięcia danych** – na tej podstawie, Administrator na żądanie osoby, której dane dotyczą usuwa dane, których przetwarzanie nie jest już niezbędne do realizowania żadnego z celów, dla których zostały zebrane, cofnięto zgodę na ich przetwarzanie lub wniesiono sprzeciw i nie jest to wymagane dla ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń Administratora;
4) **prawo do ograniczenia i przenoszenia przetwarzania** – na tej podstawie, Administrator na wniosek osoby, której dane dotyczą, zaprzestaje dokonywania operacji na tych danych osobowych, w odpowiadającym prawu zakresie a także wydaje te dane osobowe, w formacie pozwalającym na ich odczyt przez komputer;
5) **prawo wniesienia sprzeciwu** – osoba, której dane dotyczą, może w każdym czasie sprzeciwić się przetwarzaniu danych osobowych w celach, dla których zostały zebrane i są przetwarzane, sprzeciw dot. marketingu bezpośredniego – jeżeli dane osobowe są przetwarzane na potrzeby marketingu bezpośredniego, osoba, której dane są przetwarzane ma prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych w tym zakresie;
6) **prawo wycofania zgody** – jeżeli przetwarzamy dane osobowe na podstawie udzielonej zgody, wówczas w każdej chwili osoba, której dane dotyczą może wycofać tę zgodę. Cofnięcie wyrażonej zgody nie powoduje, że przetwarzanie danych osobowych do tego momentu było nielegalne, odwołanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem dotychczasowego przetwarzania jednak spowoduje, że dane osobowe nie będą więcej używane do tych celów od momentu wycofania zgody.

Wniosek powinien w miarę możliwości precyzyjnie wskazywać, czego dotyczy żądanie, tj. w szczególność adresata wniosku i z którego uprawnienia z opisanych powyżej chce skorzystać osoba składająca wniosek. Jeżeli Administrator nie będzie w stanie ustalić treści żądania lub zidentyfikować osoby składającej wniosek w oparciu o dokonane zgłoszenie, zwróci się do wnioskodawcy o dodatkowe informacje.

7) **prawo do wniesienia skargi** – korzystając z tego prawa osoba która uzna, że jej dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z obowiązującym prawem, może wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Moniuszki 1A, z którym można kontaktować się w następujący sposób:
    a) listownie: ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa;
    b) przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt;
    c) telefonicznie: (22) 531 03 00.