



Fundusze Europejskie
na Rozwój Cyfrowy



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą (RPWDL 2.0) Instrukcja dla praktyk zawodowych

Spis treści

1.	Wstęp	4
1.1.	Cel instrukcji.....	4
1.2.	Opis systemu.....	4
1.3.	Wymagania stacji roboczej	4
2.	Opis strony głównej, menu i nawigacji po rejestrze	5
2.1.	Strona główna	5
2.2.	Menu boczne	5
2.3.	Nawigacja	6
3.	Statusy wniosków rejestrowych.....	8
4.	Przygotowanie i złożenie wniosku o wpis praktyki zawodowej do rejestru	10
4.1.	Jak rozpocząć składanie wniosku o wpis?.....	10
4.2.	Jak przygotować wniosek o wpis indywidualnej praktyki zawodowej do rejestru?.....	11
4.2.1.	Wypełnij pierwszą część wniosku.....	12
4.2.2.	Wypełnij drugą część wniosku.....	15
4.2.3.	Wypełnij trzecią część wniosku	24
4.2.4.	Co się dzieje, gdy wniosek nie zostanie poprawnie podpisany?	27
4.2.5.	Co dzieje się z wnioskiem złożonym do organu rejestrowego?	27
4.3.	Jak przygotować wniosek o wpis grupowej praktyki zawodowej do rejestru?	27
4.3.1.	Wypełnij pierwszą część wniosku.....	28
4.3.2.	Wypełnij drugą część wniosku.....	29
4.3.3.	Wypełnij trzecią część wniosku	33
5.	Obsługa wniosków rejestrowych	34
5.1.	Lista wniosków rejestrowych.....	34
5.2.	Wyszukiwanie, sortowanie, paginacja	34
5.3.	Funkcje dostępne dla wniosków o różnych statusach	36
6.	Lista ksiąg rejestrowych	38
6.1.	Wyszukiwanie, sortowanie, paginacja	38
6.2.	Dostępne funkcje	39
6.3.	Statusy wpisów w rejestrze [Księgi rejestrowe]	40
7.	Dokumenty	41
7.1.	Wezwania – Lista wezwań	42
7.2.	Zaświadczenia – Lista zaświadczeń	44
7.3.	Poświadczenia – Lista poświadczeń	47

7.4.	Uchwały – Lista uchwał.....	48
8.	Jak poprawnie uzupełniać sekcje z adresami?	50
8.1.	Adres miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych, adres miejsca przyjmowania wezwań, adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej po zakończeniu działalności leczniczej, adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej w trakcie prowadzonej działalności leczniczej	50
8.2.	Adres do korespondencji.....	52
9.	Obsługa załączników w systemie	54
9.1.	Jak dodać załącznik?.....	54
9.2.	Czy możesz zarządzać dodanym załącznikiem?.....	54
10.	Jak złożyć wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej?	55
10.1.	Lista wniosków o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej.....	58
11.	Jak nadać uprawnienia do wniosku?.....	60
12.	Przygotowanie i składanie wniosku o zmianę wpisu w rejestrze.....	62
12.1.	Jak rozpocząć składanie wniosku?	62
12.2.	Jak przygotować wniosek o zmianę wpisu w rejestrze?	62
12.2.1.	Wypełnij pierwszą część wniosku.....	63
12.2.2.	Wypełnij drugą część wniosku.....	63
12.2.3.	Wypełnij trzecią część wniosku	63
12.2.4.	Podsumowanie i wysyłka wniosku	63
12.2.5.	Co dzieje się z wnioskiem o zmianę, który został złożony do organu rejestrowego?	63
13.	Przygotowanie i składanie wniosku o wykreślenie wpisu w rejestrze	65
13.1.	Jak rozpocząć składanie wniosku?	65
13.2.	Jak przygotować wniosek o wykreślenie wpisu z rejestru?.....	65
14.	Jak wypełnić i ponownie złożyć wniosek zwrócony z organu rejestrowego do uzupełnienia? 68	
14.1.	Uzupełnienie wniosku, gdy wezwanie zostało przekazane poza systemem.....	68
14.2.	Uzupełnienie wniosku, gdy wezwanie zostało przygotowane i przekazane w systemie	68
15.	Czy można wycofać złożony wniosek?	70
16.	Jak wnioskować o zwrot wniosku do korekty?	71
17.	Czy organ może odmówić dokonania wpisu lub zmiany wpisu do rejestru?.....	72
18.	Czy można odwołać się od decyzji organu rejestrowego?	73
19.	Jak złożyć wniosek o uzyskanie dostępu do systemu P1?	74
	Załączniki	78

1. Wstęp

1.1. Cel instrukcji

Celem tej instrukcji jest wesprzeć Cię w procesach, które pozwolą Ci utworzyć wpis w rejestrze (Księdze rejestrowej) ora zarządzać tym wpisem podczas prowadzenia działalności leczniczej.

1.2. Opis systemu

RPWDL 2.0 jest systemem do obsługi rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą. W ramach tego rejestru prowadzone są odrębne grupy rejestrów, które mają wspólną numerację ksiąg rejestrowych. Są to:

- Rejestr Podmiotów Leczniczych,
- Rejestr Praktyk Zawodowych Lekarzy i Lekarzy Dentystów,
- Rejestr Praktyk Zawodowych Pielęgniarek i Położnych,
- Rejestr Praktyk Zawodowych Fizjoterapeutów, Rejestr Praktyk Zawodowych Fizjoterapeutów,
- Rejestr Praktyk Zawodowych Diagnostów Laboratoryjnych.

W ramach poszczególnych rejestrów wyróżniamy dwa typy użytkowników:

- użytkownicy w podmiotach leczniczych lub praktykach zawodowych,
- pracownicy organów rejestrowych odpowiednio w:
 - urzędach wojewódzkich,
 - okręgowych izbach lekarskich,
 - okręgowych izbach pielęgniarek i położnych,
 - Krajowej Izbie Fizjoterapeutów,
 - Krajowej Izbie Diagnostów Laboratoryjnych.

1.3. Wymagania stacji roboczej

Do obsługi RPWDL 2.0 musisz mieć komputer z dostępem do sieci internet wraz z zainstalowaną jedną z przeglądarek internetowych:

- Google Chrome,
- Microsoft Edge.

Aby aplet obsługujący podpisywanie wniosków podpisem kwalifikowanym działał prawidłowo, musisz zainstalować najbardziej aktualną wersję środowiska Java.

2. Opis strony głównej, menu i nawigacji po rejestrze

2.1. Strona główna

1. Zalogowanie do systemu w wybranym kontekście danej praktyki zawodowej przekieruje Cię na stronę główną, gdzie są dostępne funkcje wyłącznie dla użytkowników zalogowanych. Opis sposobu logowania i obsługi kontekstów pracy znajduje się w [RPWDL2.0 Instrukcja strona publiczna i logowanie](#)
2. Na stronie głównej zobaczysz zgrupowane tematycznie tematy sekcji w postaci kafelków.
3. Wybierz interesujący Cię kafelek i kliknij na nim **Przejdź**, aby przejść do szczegółów.

Rejestry CeZ

Jak korzystać z systemu

Rejestr Praktyk Lekarskich - Praktyka zawodowa

RPWDL

Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą

Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą (RPWDL) jest rejestrem podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonym w formie elektronicznej, zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.

Witamy w RPWDL

Wnioski

Tu znajdziesz dostęp do wniosków rejestrowych, wniosków o uprawnienia do ksiąg rejestrowych i o dostęp do systemu P1.

[Przejdź >](#)

Księgi rejestrowe

Tu znajdziesz księgi rejestrowe praktyk zawodowych, zarejestrowanych w RPWDL, do których posiadasz uprawnienia.

[Przejdź >](#)

Dokumenty

Tu znajdziesz dostęp do repozytorium różnych dokumentów - zaświadczeń i poświadczeń.

[Przejdź >](#)

Wyszukiwarka RPWDL

Tu wyszukasz i znajdziesz informacje o wybranym podmiocie leczniczym lub praktyce zawodowej.

[Przejdź >](#)

Rozpoczęcie działalności leczniczej

Tu znajdziesz informacje jak uzyskać wpis do rejestru RPWDL w celu rozpoczęcia działalności leczniczej.

[Przejdź >](#)

Pliki do pobrania

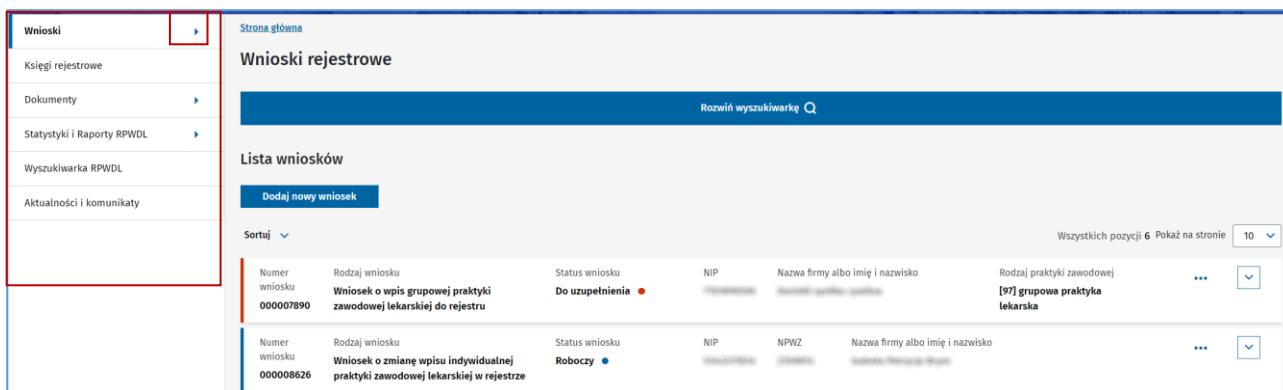
Tu znajdziesz dostęp do plików do pobrania z danymi gromadzonymi w RPWDL.

[Przejdź >](#)

2.2. Menu boczne

Menu boczne zobaczysz, gdy przejdziesz ze strony głównej w szczegóły wybranego kafła.

Wybieraj strzałki, aby rozwijać kolejne poziomy menu.



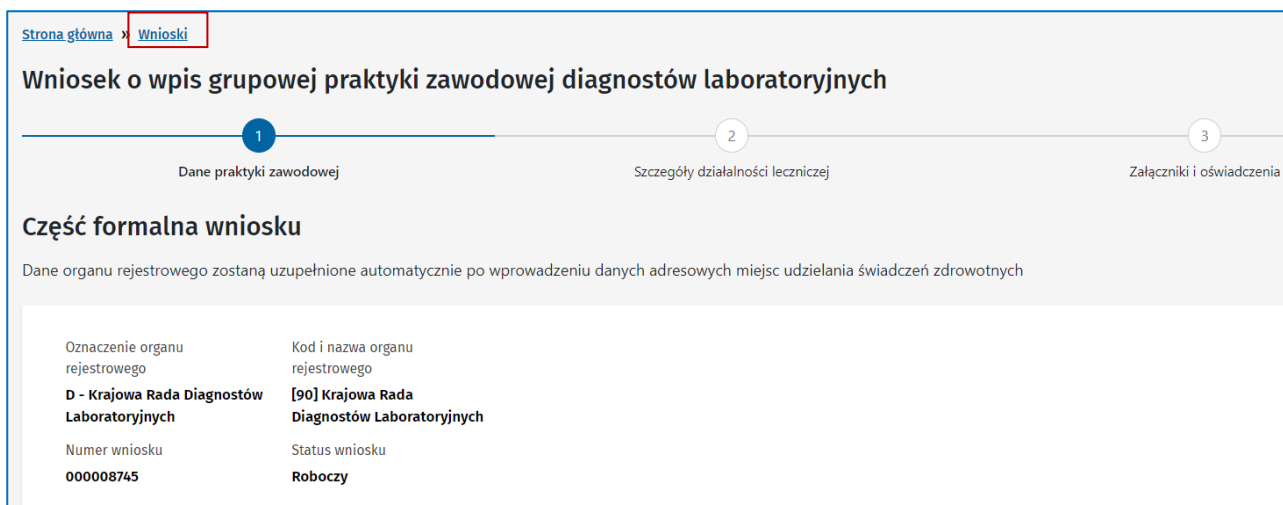
(!) Przy większych rozdzielczościach ekranu menu boczne może być ukryte. Aby je rozwinąć, użyj strzałki.



2.3. Nawigacja

System RPWDL został zaprojektowany w taki sposób, aby poruszanie się po nim było jak najbardziej ergonomiczne i intuicyjne.

- Na górze każdej strony dostępne są okruszki (z ang. breadcrumbs), które pokazują, w którym miejscu struktury jesteś, umożliwiają też poruszanie się po systemie. Wybranie ostatniego okruszka spowoduje cofnięcie się do poprzedniego widoku. Gdy jesteś np. w edycji wniosku, wybranie okruszka **Wnioski** przekieruje Cię do widoku listy wniosków. Wszystkie okruszki są klikalne i przenoszą do wskazanego miejsca.



- W edycji wniosku możesz poruszać się przez korzystanie z przycisków **Następny krok**, **Poprzedni krok** oraz za pomocą kółeczek z numerkami (wizzard)

Strona główna » Wnioski

Wniosek o wpis grupowej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych

1 Dane praktyki zawodowej 2 Szczegóły działalności leczniczej 3 Załączniki i oświadczenia

Lista osób - wspólników albo partnerów spółki

Lista wspólników albo partnerów spółki *
Spółka musi składać się z co najmniej dwóch stron umowy albo wspólników albo partnerów spółki

[Dodaj wspólnika](#)

Informacje dotyczące akredytacji lub certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

[Dodaj](#)

* Pola wymagane

[Wróć do listy wniosków](#) [Zapisz wersję roboczą](#) [< Poprzedni krok](#) [Następny krok >](#)

3. Statusy wniosków rejestrowych

- **[Roboczy]**

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Status wniosku
000008745	Wniosek o wpis grupowej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych	Roboczy ●

Wniosek został utworzony i częściowo wypełniony, jest w trakcie wprowadzania. Możesz go usunąć z systemu, poprawiać, kontynuować pracę po przerwie we wpisywaniu danych do wniosku. Status wniosku jest nadawany w chwili zapisywania wniosku do wersji roboczej.

- **[Przekazany do e-podpisu]**

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Status wniosku
000008237	Wniosek o wpis indywidualnej praktyki zawodowej pielęgniarstwa do rejestru	Przekazany do e-podpisu ●

Zakończono wprowadzanie danych do wniosku i wniosek – zdaniem użytkownika, który go wprowadził – jest kompletny i gotowy do podpisania elektronicznego. Status wniosku jest nadawany z chwilą zatwierdzenia. Z tego statusu możesz przywrócić wniosek do edycji i kontynuować wypełnianie go.

- **[Złożony]**

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Status wniosku
000006437	wniosek o zmianę wpisu grupowej praktyki zawodowej fizjoterapeutycznej w rejestrze	Złożony ●

Wniosek został podpisany i wysłany do organu rejestrowego. Nie możesz już wprowadzać zmian. Gdy zaistnieje potrzeba wycofania wniosku lub jego korekty – skontaktuj się z właściwym organem rejestrowym.

- **[Wycofany]**

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Status wniosku
000006869	wniosek o wykreślenie wpisu indywidualnej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych	Wycofany ●

Wniosek został wycofany przez wnioskodawcę na jego prośbę. Status jest nadawany w momencie, kiedy pracownik organu rejestrowego wycofa wniosek z organu rejestrowego i zwróci go wnioskodawcy. Wniosek możesz wówczas usunąć. Nie możesz go przywrócić do edycji i poprawić, aby ponownie złożyć do organu rejestrowego.

• [Do uzupełnienia]

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Status wniosku
000007890	Wniosek o wpis grupowej praktyki zawodowej lekarskiej do rejestru	Do uzupełnienia ●

Złożony wniosek wymaga uzupełnienia, dlatego został zwrócony przez organ rejestrowy. Możesz przywrócić wniosek do edycji, aby uzupełnić wskazane braki.

• [Usunięty przez wnioskodawcę]

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Status wniosku
000005947	Wniosek o wykreślenie wpisu indywidualnej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych	Usunięty przez Wnioskodawcę ●

Wnioskodawca zrezygnował z dalszego procedowania wniosku, który wcześniej przekazał do organu rejestrowego, i go wycofał. Status dla wniosku jest nadawany w momencie wybrania funkcji umożliwiającej usunięcie wniosku.

• [Zwrócony do korekty]

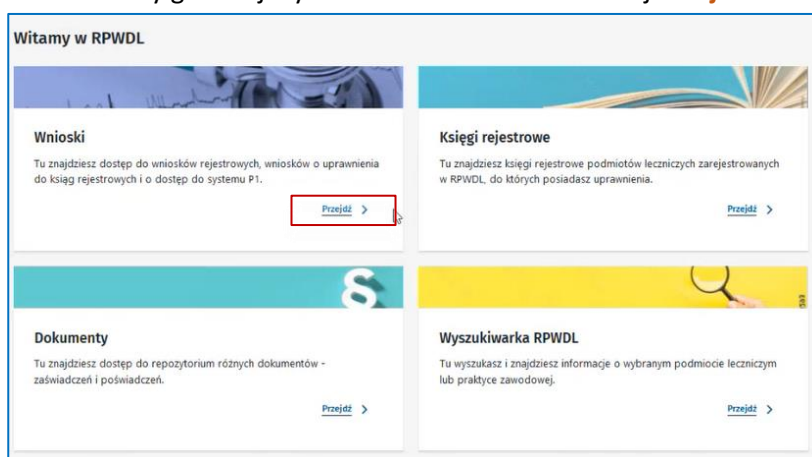
Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Status
000008748	wniosek o wpis podmiotu leczniczego do rejestru	Zwrócony do korekty ●

Złożony wniosek wymaga poprawienia, dlatego został zwrócony przez organ rejestrowy. Możesz przywrócić wniosek do edycji, aby wprowadzić wskazane zmiany.

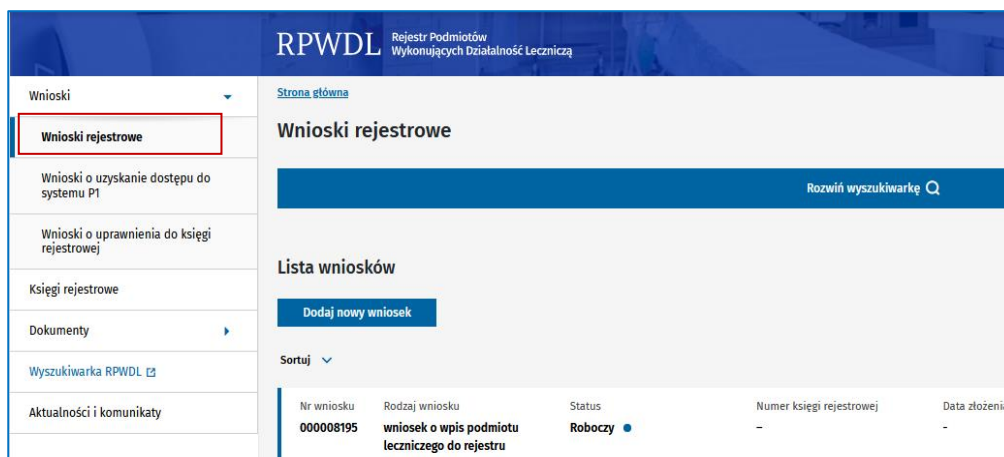
4. Przygotowanie i złożenie wniosku o wpis praktyki zawodowej do rejestru

4.1. Jak rozpocząć składanie wniosku o wpis?

1. Zaloguj się do systemu i w razie potrzeby zmień kontekst pracy użytkownika (logowanie oraz wybór kontekstów znajdziesz w [RPWDL2.0 Instrukcja strona publiczna i logowanie](#)). Każda grupa zawodowa ma własny kontekst i dedykowane sobie wnioski, jednak sposób ich wypełniania jest podobny.
2. Przejdź do listy wniosków.
 - a. Ze strony głównej wybierz kafelek **Wnioski** i kliknij **Przejdź**.



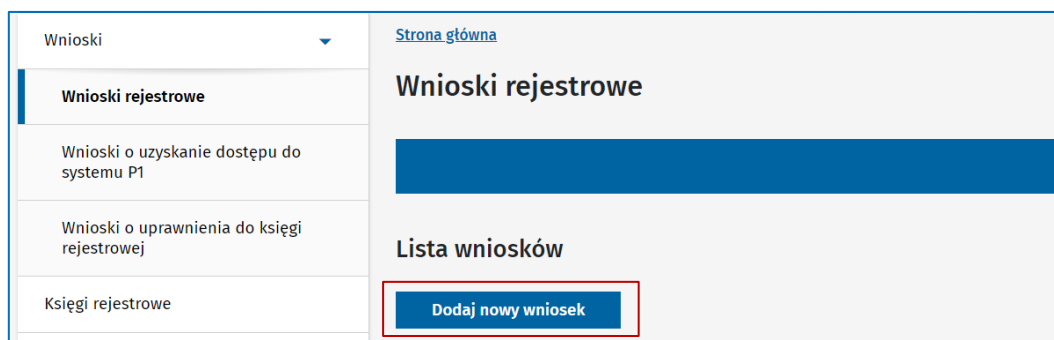
- b. Z panelu bocznego wybierz **Wnioski** -> **Wnioski rejestrowe**.



(!) Menu boczne może być ukryte przy mniejszych rozdzielczościach ekranu. Rozwiń je, wybierając strzałkę.



4. Wybierz **Dodaj nowy wniosek**.



4.2. Jak przygotować wniosek o wpis indywidualnej praktyki zawodowej do rejestru?

1. Wybierz z listy wniosków odpowiedni rodzaj wniosku. W tym przypadku wybierz **wniosek o wpis indywidualnej praktyki zawodowej** dotyczący grupy zawodowej, w kontekście której jesteś zalogowany – w przykładzie są to diagnosty laboratoryjni.
(!) Sposób wypełniania wniosków jest taki sam dla poszczególnych grup zawodowych, różnice dotyczą jedynie rodzaju danych, które są potrzebne.

Wnioski rejestrowe

Rozwiń wyszukiwarkę 🔍

Lista wniosków

Dodaj nowy wniosek

- wniosek o wpis indywidualnej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych**
- wniosek o wpis grupowej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych
- wniosek o zmianę wpisu indywidualnej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych
- wniosek o zmianę wpisu grupowej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych
- wniosek o wykreślenie wpisu indywidualnej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych
- wniosek o wykreślenie wpisu grupowej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych

2. Jeśli wypełniasz wniosek dla praktyki lekarskiej, wybierz przynależność do typu izby lekarskiej (dotyczy tylko grupy praktyk lekarskich). Zatwierdź przyciskiem **Wypełnij wniosek**.

Wniosek o wpis do rejestru indywidualnej praktyki zawodowej lekarskiej do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą

1 Dane praktyki zawodowej 2 Szczegóły działalności leczniczej 3 Załączniki i oświadczenia

Część formalna wniosku

Wybierz przynależność do typu Izby Lekarskiej

Jestem członkiem Okręgowej Izby Lekarskiej

Jestem członkiem Wojskowej Izby Lekarskiej

Wypełnij wniosek

[< Wróć do listy wniosków](#)

4.2.1. Wypełnij pierwszą część wniosku

1. Uzupełnij dane praktyki. Dane oznaczone gwiazdką (*) musisz wypełnić, żeby móc przejść do kolejnego kroku. Dane muszą być prawdziwe i zgodne z dokumentami, jakie ma dana praktyka. (!) Wprowadzone dane docelowo będą udostępnione publicznie, zgodnie z zakresem wskazanym w rozporządzeniu.

1 Dane praktyki zawodowej 2 Szczegóły działalności leczniczej 3 Załączniki i oświadczenia

Część formalna wniosku

Dane organu rejestrowego zostaną uzupełnione automatycznie po wprowadzeniu danych adresowych miejsc udzielania świadczeń zdrowotnych (krok 2)

Oznaczenie organu rejestrowego	Kod i nazwa organu rejestrowego
L - Okręgowa Rada Lekarska	—
Numer wniosku	Status wniosku
—	—

Dane praktyki zawodowej

Dane osoby prowadzącej indywidualną praktykę zawodową

Podaj NPWZ, aby pobrać dane z Centralnego Wykazu Pracowników Medycznych.

Numer prawa wykonywania zawodu (NPWZ) *

[Anuluj](#) [Zapisz wersję roboczą](#) [Następny krok >](#)

Wprowadź **numer prawa wykonywania zawodu (NPWZ)** - walidowany jest on pod względem zgodność i różny dla każdej grupy zawodowej oraz pobierz dane z systemu **CWPM- Centralny Wykaz Pracowników Medycznych**. Przycisk Pobierz dane z CWPM będzie dostępny po wprowadzeniu NPWZ.

1 Dane praktyki zawodowej 2 Szczegóły działalności leczniczej 3 Załączniki i oświadczenia

Część formalna wniosku

Dane organu rejestrowego zostaną uzupełnione automatycznie po wprowadzeniu danych adresowych miejsc udzielania świadczeń zdrowotnych (krok 2)

Oznaczenie organu rejestrowego	Kod i nazwa organu rejestrowego
L - Okręgowa Rada Lekarska	[69] Okręgowa Rada Lekarska we Wrocławiu
Numer wniosku	Status wniosku
012034784	Roboczy

Dane praktyki zawodowej

Dane osoby prowadzącej indywidualną praktykę zawodową

Podaj NPWZ, aby pobrać dane z Centralnego Wykazu Pracowników Medycznych.

Numer prawa wykonywania zawodu (NPWZ) *

 [Pobierz dane z bazy CWPM](#)

[Wróć do listy wniosków](#) [Zapisz wersję roboczą](#) [Następny krok >](#)

Dane z systemu CWPM zostaną pobrane i uzupełnione automatycznie:

- Tytuł zawodowy
- Imię (pierwsze)
- Imię (drugie)
- Nazwisko
- Forma organizacyjno prawna – kod i nazw

1	2	3				
Dane praktyki zawodowej	Szczegóły działalności leczniczej	Załączniki i oświadczenia				
<h3>Część formalna wniosku</h3> <p>Dane organu rejestrowego zostaną uzupełnione automatycznie po wprowadzeniu danych adresowych miejsc udzielania świadczeń zdrowotnych (krok 2)</p> <table border="0"> <tr> <td>Oznaczenie organu rejestrowego L - Okręgowa Rada Lekarska</td> <td>Kod i nazwa organu rejestrowego [69] Okręgowa Rada Lekarska we Wrocławiu</td> </tr> <tr> <td>Numer wniosku 012034784</td> <td>Status wniosku Roboczy</td> </tr> </table>			Oznaczenie organu rejestrowego L - Okręgowa Rada Lekarska	Kod i nazwa organu rejestrowego [69] Okręgowa Rada Lekarska we Wrocławiu	Numer wniosku 012034784	Status wniosku Roboczy
Oznaczenie organu rejestrowego L - Okręgowa Rada Lekarska	Kod i nazwa organu rejestrowego [69] Okręgowa Rada Lekarska we Wrocławiu					
Numer wniosku 012034784	Status wniosku Roboczy					
<h3>Dane praktyki zawodowej</h3> <p>Dane osoby prowadzącej indywidualną praktykę zawodową <small>Podaj NPWZ, aby pobrać dane z Centralnego Wykazu Pracowników Medycznych.</small></p> <p>Numer prawa wykonywania zawodu (NPWZ) * <input type="text"/> <input type="button" value="Pobierz dane z bazy CWPM"/></p> <p>Tytuł zawodowy * lekarz</p> <p>Imię (pierwsze) * <input type="text"/> Imię (drugie) <input type="text"/> Nazwisko * <input type="text"/></p> <p>Numer wpisu do okręgowego rejestru lekarzy i lekarzy dentystów * <input type="text"/></p> <p>Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) * <input type="text"/> Forma organizacyjno prawna - kod i nazwa [0700] działalność gospodarcza prowadzona przez osobę fizyczną</p>						

Numer wpisu do okręgowego rejestru ma systemową walidację zgodności z NPWZ. Występuje jedynie we wnioskach dla lekarzy oraz pielęgniarek. U diagnostów laboratoryjnych i fizjoterapeutów pole to nie występuje.

NIP (numer identyfikacji podatkowej) również podlega walidacji oraz automatycznej weryfikacji z bazą REGON.

2. Wpisz adres do korespondencji. Dane będą publiczne. Nie musisz wprowadzać pełnego adresu, możesz posługiwać się skrytką pocztową.

Adres do korespondencji

Województwo * <input type="text" value="mazowieckie"/>	Miejscowość * <input type="text" value="Warszawa"/>	Powiat * <input type="text" value="Warszawa"/>	Gmina * <input type="text" value="Warszawa"/>	
Ulica * <input type="text" value="Mazowiecka"/>	Nr budynku * <input type="text" value="10"/>	Nr lokalu <input type="text" value="—"/>	Kod pocztowy * <input type="text" value="05-077"/>	Identyfikator TERYT * <input type="text" value="1465011"/>
Poczta <input type="text"/>	Numer skrytki pocztowej <input type="text"/>	Oznaczenie placówki operatora pocztowego, w której udostępniona jest skrytka pocztowa <input type="text"/>		

3. Wpisz dane kontaktowe. Te dane również będą dostępne publicznie. Dane muszą być prawdziwe. Są wykorzystywane w dalszych procesach, takich jak np. wysyłka zaświadczeń na adres e-mail.

Dane kontaktowe

Przekazywane dane kontaktowe we wniosku będą udostępniane publicznie w księdze rejestrowej po dokonaniu wpisu do rejestru, zgodnie z przepisami § 8 ust. 1 pkt 9-11 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych objętych wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz szczegółowego trybu postępowania w sprawach dokonywania wpisów, zmian w rejestrze oraz wykreśleń z tego rejestru.

Wpisz takie dane kontaktowe, które mogą być udostępniane publicznie.

Numer telefonu *	Adres e-mail *	Adres strony www
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(!) Wpisz **numer telefonu** zgodnie z formatem +48225970927#12 (kod kraju + numer telefonu, a opcjonalnie – jeśli chcesz podać numer wewnętrzny – znak # i numer).

- Wybierz datę rozpoczęcia działalności leczniczej. Data ta nie może być z przeszłości. Organ będzie miał 30 dni na ocenę wniosku.

Informacje dotyczące rozpoczęcia prowadzenia działalności leczniczej praktyki zawodowej

Data rozpoczęcia działalności leczniczej *

4.2.2. Wypełnij drugą część wniosku

- Dodaj specjalizację, klikając przycisk **Dodaj**.

(!) Specjalizacje nie są dodawane u fizjoterapeutów.

W poszczególnych grupach zawodowych wpisuje się różne zakresy danych i wartości. By dodać kolejną specjalizację, musisz powtórzyć całą przedstawioną niżej sekwencję.

a. Lekarze

Wybierz z listy nazwę specjalizacji oraz jej stopień. Kliknij **Zapisz**.

Lp	Nazwa specjalizacji lekarskich albo lekarsko-dentystycznych *	Stopień specjalizacji *	
1	[0732] ANGIOLOGIA	specjalista	<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Zapisz"/>



b. Pielęgniarki

Wybierz z listy nazwę specjalizacji. Kliknij **Zapisz**.

Lp	Nazwa specjalizacji pielęgniarek albo położnych *	
1	[2] PIELĘGNIARSTWO CHIRURGICZNE	<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Zapisz"/>

c. Diagnostyki laboratoryjni

Wybierz z listy nazwę specjalizacji. Stopień specjalizacji uzupełni się automatycznie. Wyjątkiem jest wybranie nazwy INNE – wówczas musisz wybrać stopień, a w polu tekstowym wpisać nazwę specjalizacji.

Lp	Nazwa specjalizacji diagnostów	Stopień specjalizacji	
1	CYTOMORFOLOGIA MEDYCZNA [027]	specjalista	 
Lp	Nazwa i kod specjalizacji *	Stopień specjalizacji *	Nazwa innej specjalizacji *
2	<input type="text" value="INNE"/>	<input type="text" value="I stopień specjalizacji"/>	<input type="text" value="Zdrowie środowiskowe"/>
			<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Zapisz"/>

2. Dodaj rodzaj praktyki, zakres i miejsce udzielania świadczeń.

Wybierz rodzaj praktyki zawodowej. W zależności od grupy zawodowej listy będą się różnić, a pola zależą od konkretnego wyboru.

Zakresy udzielanych świadczeń występują w formie opisowej albo list wyboru – w zależności od grupy zawodowej. Podobnie jest z miejscem udzielania świadczeń. Możesz albo wyszukać adres

konkretnej komórki lub jednostki z listy, albo – jeśli praktyka nie jest związana z zakładem leczniczym – wpisać go ręcznie.

a. Lekarze

- **[93] indywidualna praktyka lekarska wyłącznie w zakładzie leczniczym**
Wybierz rodzaj działalności leczniczej. Wpisz wszystkie świadczenia wykonywane w danym zakresie. Wskaż adresy wszystkich komórek lub jednostek w konkretnym zakładzie leczniczym.

Rodzaj praktyki zawodowej

Rodzaj praktyki zawodowej *

[93] indywidualna praktyka lekarska wyłącznie w zakładzie leczniczym

Rodzaj działalności leczniczej *

Wybierz

Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

Diagnostyczne *

Wyszczególnienie świadczeń zdrowotnych realizowanych w danym zakresie

Lecznicze *

Wyszczególnienie świadczeń zdrowotnych realizowanych w danym zakresie

Dodatkowe zakresy

Rehabilitacyjne

Uprawnienia do wydawania orzeczeń lekarskich

Inne

Adres i numer telefonu miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych

Wyszukaj zakład leczniczy w RPWDL (nazwa, numer REGON lub adres) *

Wpisz...

Jeśli do danego zakładu leczniczego przypisanych jest kilka komórek/jednostek, adres miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych wskazujesz kilkusetapowo.

Wyszukaj zakład leczniczy przez wpisanie ciągu znaków z nazwy zakładu, adresu lub numeru REGON.

Wyszukaj zakład leczniczy w RPWDL (nazwa, numer REGON lub adres) *

puławska

WZS Zielonka S.A. Szpital Centralny Medyczny w Warszawie, ul. Puławska 142, 02-775, Warszawa, REGON 14221746000070

Szpital LUB WZS, ul. Puławska 142, 02-775, Warszawa, REGON 1422174601000100

Pojawi się lista przypisanych do niego jednostek i komórek. Wybierz konkretną komórkę/jednostkę. Wówczas jej adres skopiuje się jako adres miejsca udzielania świadczeń.

Adres i numer telefonu miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych

Wyszukaj zakład leczniczy w RPWDL (nazwa, numer REGON lub adres) *

WZS Zielonka S.A. Szpital Centralny Medyczny w Warszawie, ul. Puławska 142, 02-775, Warszawa, REGON 14221746000070

Wyczyść kryteria wyszukiwania

Wyszukaj jednostkę/komórkę leczniczą przyległą do podanego zakładu leczniczego (nazwa, numer REGON lub adres)

kardiochi

Wszystkich pozycji 2 Pokaż na stronie 10

Kod	Nazwa podległych Jednostek / Komórek organizacyjnych	Adres	REGON	
090	Poradnia kardiologiczna dla dzieci	ul. ul. Wesołogłazki 1, 01-816 Warszawa	1422222222	Wybierz
089	Poradnia kardiologiczna	ul. ul. Wesołogłazki 1, 01-816 Warszawa	1422222222	Wybierz

Pokaż na stronie 10

Anuluj Zapisz

(!) Jeśli jednostek i komórek jest więcej, niż zdołają się wyświetlić czytelnie na jednej stronie, pojawi się kolejne pole do wyszukania. Postępuj w ten sam sposób jak opisano.

(!) Jeśli adres pobrany z książki podmiotu leczniczego będzie niepoprawny i nie będzie się zgadzał z Centralną Bazą Adresową, pojawi się okno do wpisania poprawnego adresu.

(!) Do czasu, gdy system będzie działał równoległe z RPWDL1 i nie będzie dostępnych danych o wszystkich Podmiotach Leczniczych, powyżej opisana wyszukiwarka zakładów zastąpiona zostanie ręcznym wpisywaniem adresów. Należy wówczas odszukać odpowiednie dane o Zakładzie Leczniczym w danym Podmiocie Leczniczym z systemu RPWDL1.0 lub RPWDL2.0 i wpisać ręcznie nazwę i REGON zakładu.

Adres i numer telefonu miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych

Odszukaj księgę rejestrową w RPWDL 1.0 <https://rpwdl.ezdrowie.gov.pl/> i podaj odpowiednie dane.

Nazwa Zakładu Leczniczego *

REGON Zakładu Leczniczego *

Województwo *

Miejscowość *

Powiat *

Gmina *


Ulica *

Nr budynku *

Nr lokalu

Kod pocztowy *

Identyfikator TERYT *

Numer telefonu miejsca udzielania świadczeń * 

- **[94] indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska wyłącznie w zakładzie leczniczym**

Przy tym rodzaju praktyki wskaż dodatkowo wszystkie dziedziny specjalistyczne.

Rodzaj praktyki zawodowej

Rodzaj praktyki zawodowej *

[94] indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska wyłącznie w zakładzie leczniczym

W dziedzinie *

Audiologia i foniatria x Chirurgia dziecięca x

Wpisz kilka znaków

Chirurgia dziecięca

Chirurgia klatki piersiowej

Chirurgia ogólna

Chirurgia szczękowo-twarzowa

Lecznice *

Wyszczególnienie świadczeń zdrowotnych realizowanych w danym zakresie

Dodatkowe zakresy

Rehabilitacyjne

Uprawnienia do wydawania orzeczeń lekarskich

Inne

Adres i numer telefonu miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych

Wyszukaj zakład leczniczy w RPWDL (nazwa, numer REGON lub adres) *

Wpisz...

(!) Do czasu, gdy system będzie działał równoległe z RPWDL1 i nie będzie dostępnych danych o wszystkich Podmiotach Leczniczych, powyżej opisana wyszukiwarka zakładów zastąpiona zostanie ręcznym wpisywaniem adresów. Należy wówczas odszukać odpowiednie dane o Zakładzie Leczniczym w danym Podmiocie Leczniczym z systemu RPWDL1.0 lub RPWDL2.0 i wpisać ręcznie nazwę i REGON zakładu.

- **[95] indywidualna praktyka lekarska wyłącznie w miejscu wezwania**
Nie ma tu pól do uzupełnienia dziedziny i rodzaju działalności. Wpisz za to adresy miejsca przyjmowania wezwań oraz miejsca przechowywania dokumentacji

medycznej. Zasady wpisywania danych adresowych są opisane w rozdziale Jak poprawnie uzupełniać sekcje z adresami? Jeżeli miejsce przechowywania



dokumentacji jest takie samo jak miejsce przyjmowania wezwań, uzupełnij je automatycznie, klikając **Kopiuj adres z miejsca przyjmowania wezwań**.

Rodzaj praktyki zawodowej

Rodzaj praktyki zawodowej *

[95] indywidualna praktyka lekarska wyłącznie w miejscu wezwania

Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

Diagnostyczne *

Wyszczególnienie świadczeń zdrowotnych realizowanych w danym zakresie

Lecznicze *

Wyszczególnienie świadczeń zdrowotnych realizowanych w danym zakresie

Dodatkowe zakresy

- Rehabilitacyjne
- Uprawnienia do wydawania orzeczeń lekarskich
- Inne

Adres i numer telefonu miejsca przyjmowania wezwań

Województwo *

—

Miejscowość *

—

Powiat *

—

Gmina *

—

Ulica

—

Nr budynku *

—

Nr lokalu

—

Kod pocztowy *

— —

Identyfikator TERYT *

— — — — —

Numer telefonu miejsca przyjmowania wezwań * ☎

— — — — —

Adres i numer telefonu miejsca przechowywania dokumentacji medycznej (w trakcie prowadzonej działalności leczniczej)

Kopiuj adres z miejsca przyjmowania wezwań

Województwo *

—

Miejscowość *

—

Powiat *

—

Gmina *

—

Ulica

—

Nr budynku *

—

Nr lokalu

—

Kod pocztowy *

— —

Identyfikator TERYT *

— — — — —

Numer telefonu miejsca przechowywania dokumentacji * ☎

— — — — —

- **[96] indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska wyłącznie w miejscu wezwania**
Wypełnij tak samo jak dla [95]. Pojawi się tu także pole do wskazania dziedziny specjalizacji, podobnie jak dla [94].
- **[98] indywidualna praktyka lekarska**
Uzupełnij tylko zakres udzielanych świadczeń oraz adres miejsca udzielania świadczeń.

Rodzaj praktyki zawodowej

Rodzaj praktyki zawodowej *

[98] indywidualna praktyka lekarska

Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

Diagnostyczne *

Wyszczególnienie świadczeń zdrowotnych realizowanych w danym zakresie

Lecznicze *

Wyszczególnienie świadczeń zdrowotnych realizowanych w danym zakresie

Dodatkowe zakresy

Rehabilitacyjne

Uprawnienia do wydawania orzeczeń lekarskich

Inne

Adres i numer telefonu miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych

Województwo *	Miejscowość *	Powiat *	Gmina *	
—		—	—	
Ulica	Nr budynku *	Nr lokalu	Kod pocztowy *	Identyfikator TERYT *
—	—	—	—	—

Numer telefonu miejsca udzielania świadczeń * ⓘ

—

- **[99] indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska**

Wypełnij tak samo jak dla [98]. Pojawi się tu także pole do wskazania dziedziny, tak jak we wszystkich specjalistycznych praktykach.

b. Pielęgniarki

Wypełnij tak samo jak dla praktyk lekarskich, opisanych w podpunkcie a). Zakresy udzielanych świadczeń są odpowiednio dostosowane do Twojej praktyki.

c. Fizjoterapeuci

Wypełnij tak samo jak dla praktyk lekarskich, opisanych w podpunkcie a). Zakresy udzielanych świadczeń są odpowiednio dostosowane do Twojej praktyki. Dla Twojej grupy zawodowej dostępne są tylko rodzaje praktyk o kodach 93, 95 i 98.

d. Diagnostyki laboratoryjni

Wypełnij tak samo jak dla praktyk lekarskich, opisanych w podpunkcie a). Dla Twojej grypy dostępne są tylko rodzaje praktyk o kodach 93 i 98. W zakresach świadczeń wybierasz wartość **Tak** lub **Nie** dla każdego zakresu.

3. Dodaj informacje o akredytacji lub certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń.

(!) Sekcja nie jest obowiązkowa, ale jeśli masz jakieś akredytacje lub certyfikacje, wskaż je we wniosku. Przejdź do odpowiedniej sekcji i kliknij **Dodaj**.

Informacje dotyczące akredytacji lub certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Dodaj

Uzupełnij datę oraz zakres, wybierając z listy odpowiednią wartość. Kliknij **Zapisz**.

Informacje dotyczące akredytacji lub certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Lp	Data wydania certyfikatu	Zakres akredytacji lub certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych	
1	<input type="text" value="Wybierz datę"/>	<input type="text" value="Wybierz"/>	<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Zapisz"/>

(!) Jeśli masz kilka akredytacji lub certyfikacji, powtórz działanie dla każdej z nich. Dodaj informacje dotyczące akredytacji w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego. Sekcja ta występuje jedynie u lekarzy i nie jest obowiązkowa. Uzupełnij ją identycznie jak w poprzednim punkcie.

4.2.3. Wypełnij trzecią część wniosku

1. Dodaj załączniki.

Przeciągnij i upuść plik lub wybierz go z dysku za pomocą **Wybierz plik**.

Podstawowym załącznikiem, który musisz dodać do wniosku, jest potwierdzenie uiszczenia opłaty za wpis. Jeśli jednak organ rejestrowy potrzebuje dodatkowo jakiegoś pełnomocnictwa lub innego dokumentu, koniecznie dodaj je do wniosku.

Dodaj załączniki

Potwierdzenie uiszczenia opłaty za wpis lub zmianę wpisu lub inne dokumenty.

Przecignij tutaj lub wybierz
(format: .txt, .rtf, .pdf, .xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx, .csv, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, lub .xml)

Wybierz plik

2. Zaznacz wszystkie oświadczenia.

Wszystkie cztery oświadczenia są obowiązkowe. Jeśli ich nie zaznaczysz, nie złożysz wniosku.

Oświadczenia*

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oświadczam, że:

- 1. Dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą są kompletne i zgodne z prawdą.
- 2. Znane mi są i spełniam warunki wykonywania działalności leczniczej w zakresie objętym składanym wnioskiem określone w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
- 3. Nie prowadzę hurtowni farmaceutycznej, hurtowni farmaceutycznej produktów leczniczych weterynaryjnych, apteki ogólnodostępnej ani punktu aptecznego, a także nie wystąpiłem z wnioskiem o wydanie zezwolenia na ich prowadzenie.
- 4. Nie zajmuję się pośrednictwem w obrocie produktami leczniczymi ani nie wystąpiłem z wnioskiem o wpis do rejestru, o którym mowa w art. 73a ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne.

* Pola wymagane

[← Wróć do listy wniosków](#)

3. Zatwierdź i podpisz wniosek

Podczas przechodzenia pomiędzy poszczególnymi częściami wniosku odbywają się w tle różnego rodzaju walidacje. System informuje Cię, jeśli wprowadzone dane są błędne lub ich brakuje.

Ostatnia i całościowa walidacja wniosku odbywa się, gdy klikniesz **Zatwierdź wniosek**. Jeśli system nie znajdzie formalnego błędu, wniosek jest poprawnie złożony i gotowy do podpisania.

Podpisz wniosek za pomocą profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego. Proces ten odbywa się przez zewnętrzny system eGate do którego zostaniesz przekierowany. Po poprawnym podpisaniu dokumentu następuje powrót do RPWDL z odpowiednim komunikatem potwierdzającym.

Wniosek został zatwierdzony

Status wniosku: **Przekazany do e-podpisu**
Dotyczy wniosku: **000007400**

Podpis dokumentu odbywa się na stronie zewnętrznej. Po złożeniu podpisu, automatycznie powrócisz do systemu RPWDL.

Naciśnięcie przycisku **Wróć do listy wniosków**, spowoduje przejście do listy wniosków. Wniosek nie zostanie podpisany.
Przywrócenie wniosku do edycji spowoduje cofnięcie zatwierdzenia wniosku i przywrócenie statusu **Roboczy**

[Podpisz wniosek](#) [Wróć do listy wniosków](#) [Przywróć wniosek do edycji](#)

4. Wyślij wniosek.

To ostatni etap wysyłki do organu rejestrowego.

Wniosek został podpisany podpisem elektronicznym

Status wniosku: **Przekazany do e-podpisu**

Wybór funkcji **Wyślij wniosek** spowoduje złożenie wniosku do organu rejestrowego.

Naciśnięcie przycisku **Wróć do listy wniosków**, spowoduje przejście do listy wniosków, wniosek nie zostanie złożony.
Przywrócenie wniosku do edycji spowoduje usunięcie podpisów i przywrócenie statusu **Roboczy**

[Wyślij wniosek](#) [Wróć do listy wniosków](#) [Przywróć wniosek do edycji](#)

System poinformuje Cię, że wniosek został wysłany, i przekieruje do listy wniosków.

RPWDL Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą

Strona główna

Wnioski rejestrowe

Rozwiń wyszukiwarkę

Lista wniosków

[Dodaj nowy wniosek](#)

Sortuj Wszystkich pozycji 8 Pokaż na stronie 10

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Status wniosku	NIP	NPWZ	Nazwa firmy albo imię i nazwisko
000007400	Wniosek o zmianę wpisu indywidualnej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych	Złożony	6463005089	10248	Joanna Milczarska

Pomyślnie wystano wniosek
Pomyślnie przekazano wniosek: 000007400
Nazwa firmy albo imię i nazwisko: Joanna Milczarska do Krajowa Rada Diagnostów Laboratoryjnych

Podpisy złożone na wniosku są dostępne w sekcji **Podpisy** – można tam uzyskać informację o osobie, dacie oraz źródle podpisu.

Opcja **Wróć do listy wniosków** pozostawi wniosek w statusie **[Przekazany do e-podpisu]**. System przekieruje Cię do listy wniosków.

(!) Wybierz **Przywróć do edycji**, aby uzupełnić dane we wniosku. Wniosek będzie miał status **[Roboczy]**.

Wszystkie dotychczas złożone podpisy na wniosku zostaną usunięte. Ta operacja jest nieodwracalna.

4.2.4. Co się dzieje, gdy wniosek nie zostanie poprawnie podpisany?

Podczas procesu podpisywania wniosku mogą wystąpić przeszkody i wniosek nie zostanie podpisany. System poinformuje Cię o tym.

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Status	Numer księgi rejestrowej	Data złożenia	Nazwa firmy
000008750	wniosek o wpis podmiotu leczniczego do rejestru	Przekazany do e-podpisu ●	-	-	WYKONAWCA

Wniosek nie został podpisany

Wniosek nie został poprawnie podpisany podpisem elektronicznym. Status wniosku nie uległ zmianie.

[Podpisz wniosek](#) [Anuluj](#)

Wybierz **Podpisz wniosek**, aby ponowić próbę podpisania wniosku. Wybierz **Anuluj**, aby przerwać operację.

4.2.5. Co dzieje się z wnioskiem złożonym do organu rejestrowego?

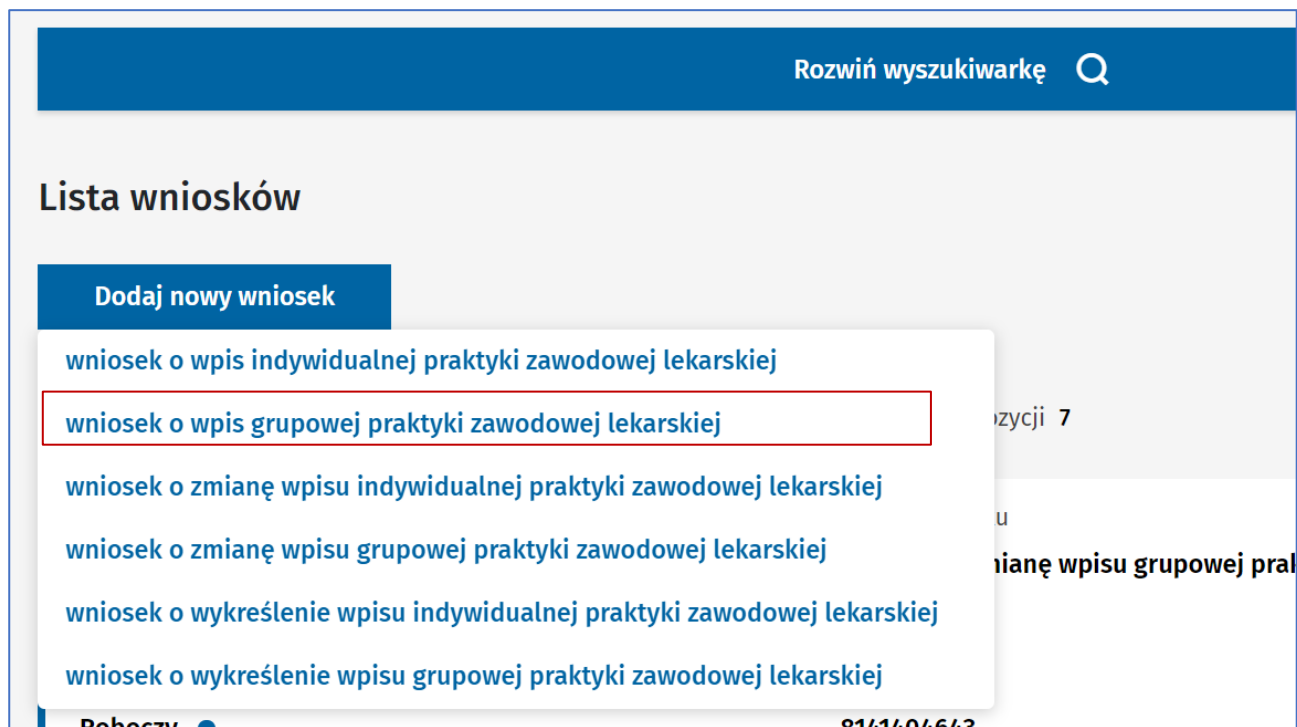
Wniosek jest oceniany przez organ rejestrowy. W jej wyniku organ rejestrowy:

- **Dokonyje wpisu do rejestru.** Powstaje nowa **księga rejestrowa**. Otrzymasz powiadomienie e-mailowe wraz z zaświadczeniem, które potwierdza wpis do rejestru. Księga rejestrowa staje się widoczna na Liście ksiąg rejestrowych. Uprawnienia do niej nadawane są automatycznie osobie, która składała wniosek. Możesz wnioskować o uprawnienia dla dodatkowych osób, zgodnie z opisem w rozdziale Jak złożyć wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej?
- **Wzywa do uzupełnienia wniosku.** Jeśli wniosek ma braki lub niezgodności, otrzymasz powiadomienie e-mailowe wraz z informacją, że zostało wystawione wezwanie do uzupełnienia. Wezwanie dostępne jest w sekcji **Dokumenty**. Aby podejrzeć treść wezwania, musisz podpisać urzędowe poświadczenie upoważnienia (UPD), które jest dostępne na liście **Poświadczeń**. Uzupełnij wniosek zgodnie z wymaganiami z wezwania i złóż ponownie do organu rejestrowego.
- **Odmawia dokonania wpisu.** Otrzymasz wtedy decyzję administracyjną. Księga rejestrowa nie powstanie.
- **Zwraca do korekty** Złożony wniosek wymaga poprawienia i jest odsyłany przez organ rejestrowy do wnioskodawcy
- **Wycofuje wniosek** Na prośbę wnioskodawcy pracownik organu rejestrowego zwraca wniosek.

4.3. Jak przygotować wniosek o wpis grupowej praktyki zawodowej do rejestru?

Wnioski dla grupowych praktyk zawodowych wypełnia się tak samo jak wnioski dla praktyk indywidualnych, inne są jedynie niektóre sekcje wniosku. Rozdział ten przedstawia właśnie te różnice. Aby uzyskać informacje na temat całego procesu składania wniosku o wpis, zapoznaj się z rozdziałem Jak przygotować wniosek o wpis indywidualnej praktyki zawodowej do rejestru? .

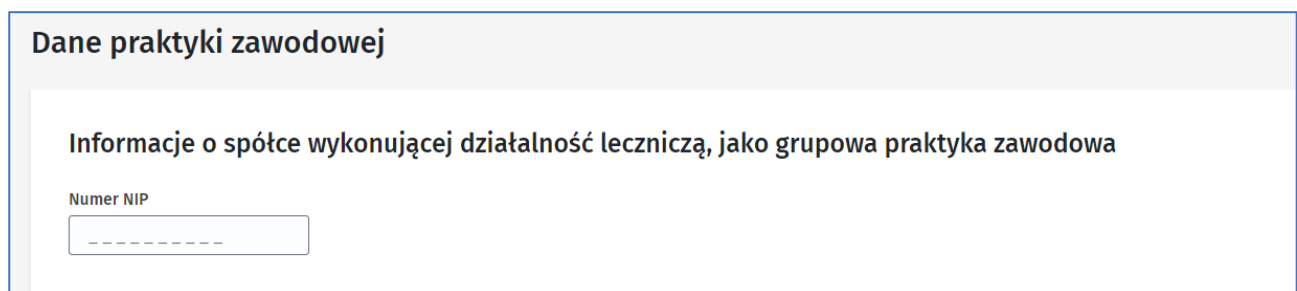
1. Wybierz z listy **wniosek o wpis grupowej praktyki zawodowej** dotyczący grupy zawodowej, w kontekście której jesteś zalogowany – w przykładzie jest to rejestr praktyk lekarskich.
(!) Sposób wypełniania wniosku jest taki sam dla poszczególnych grup zawodowych, różnice dotyczą jedynie rodzaju danych, które są potrzebne.



The screenshot shows a web interface with a blue header containing the text "Rozwiń wyszukiwarkę" and a search icon. Below the header is a section titled "Lista wniosków". A blue button labeled "Dodaj nowy wniosek" is visible. A dropdown menu is open, listing several application types. The option "wniosek o wpis grupowej praktyki zawodowej lekarskiej" is highlighted with a red border. Other options include "wniosek o wpis indywidualnej praktyki zawodowej lekarskiej", "wniosek o zmianę wpisu indywidualnej praktyki zawodowej lekarskiej", "wniosek o zmianę wpisu grupowej praktyki zawodowej lekarskiej", "wniosek o wykreślenie wpisu indywidualnej praktyki zawodowej lekarskiej", and "wniosek o wykreślenie wpisu grupowej praktyki zawodowej lekarskiej".

4.3.1. Wypełnij pierwszą część wniosku

1. Podaj numer NIP spółki, a nie któregoś ze współników. (Dla lekarzy, podobnie jak w Indywidualnych należy wybrać wcześniej rodzaj izby lekarskiej – wojskowa lub okręgowa)



The screenshot shows a form section titled "Dane praktyki zawodowej". Below the title is a sub-section "Informacje o spółce wykonującej działalność leczniczą, jako grupowa praktyka zawodowa". Underneath, there is a label "Numer NIP" and a text input field with a dashed line indicating the format of the NIP number.

Gdy wprowadzisz poprawny i cały numer NIP, pojawi się przycisk do pobrania danych z bazy REGON.

Numer NIP

Pobierz dane z bazy REGON

Kliknij **Pobierz dane z bazy REGON**. System automatycznie uzupełni pierwszą część wniosku danymi pobranymi z REGON. Jeśli w bazie REGON podany jest również adres do korespondencji, również zostanie

pobrany, jednak z możliwością edycji.

1 Dane praktyki zawodowej
2 Szczegóły działalności leczniczej
3 Załączniki i oświadczenia

Część formalna wniosku

Dane organu rejestrowego zostaną uzupełnione automatycznie po wprowadzeniu danych adresowych miejsc udzielania świadczeń zdrowotnych

Oznaczenie organu rejestrowego	Kod i nazwa organu rejestrowego
L - Okręgowa Rada Lekarska	-
Numer wniosku	Status wniosku
-	-

Dane praktyki zawodowej

Informacje o spółce wykonującej działalność leczniczą, jako grupowa praktyka zawodowa

Numer NIP [Pobierz dane z bazy REGON](#)

Nazwa firmy

Kod i nazwa formy organizacyjno-prawnej
[1000] spółka partnerska

Kod i nazwa rodzaju praktyki zawodowej
[97] grupowa praktyka lekarska

Adres do korespondencji

Województwo * Miejscowość * Powiat * Gmina *

Ulica Nr budynku * Nr lokalu Kod pocztowy * Identyfikator TERYT *

Poczta Numer skrytki pocztowej Oznaczenie placówki operatora pocztowego, w której udostępniona jest skrytka pocztowa

Dane kontaktowe

Przekazywane dane kontaktowe we wniosku będą udostępniane publicznie w księdze rejestrowej po dokonaniu wpisu do rejestru, zgodnie z przepisami § 8 ust. 1 pkt 9-11 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych objętych wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz szczegółowego trybu postępowania w sprawach dokonywania wpisów, zmian w rejestrze oraz wykreślenia z tego rejestru.

Wpisz takie dane kontaktowe, które mogą być udostępniane publicznie.

Numer telefonu * Adres e-mail * Adres strony www

Informacje dotyczące rozpoczęcia prowadzenia działalności leczniczej praktyki zawodowej

Data rozpoczęcia działalności leczniczej *

* Pola wymagane

[Anuluj](#) [Zapisz wersję roboczą](#) [Następny krok >](#)

2. Pozostałe dane wniosku wypełnij tak jak we wniosku dla indywidualnej praktyki zawodowej.

4.3.2. Wypełnij drugą część wniosku

W kroku drugim są dostępne 2 sekcje (lub 3 w przypadku praktyk lekarskich – dodatkowo akredytacje w zakresie uprawnień do prowadzenia kształcenia podyplomowego), które będą się kolejno rozwijać po

kliknięciu przycisku **Dodaj**. Podstawową i obowiązkową czynnością dla grupowej praktyki zawodowej jest dodanie przynajmniej dwóch wspólników.

1. Wybierz **Dodaj wspólnika**.

The screenshot shows a web form with three steps: 1. Dane praktyki zawodowej, 2. Szczegóły działalności leczniczej, and 3. Załączniki i oświadczenia. The current step is 2. The main heading is 'Lista osób - wspólników albo partnerów spółki'. Below it, there is a section titled 'Lista wspólników albo partnerów spółki *' with a red asterisk. A red box highlights a blue button labeled 'Dodaj wspólnika'. Below this, there is a section for 'Informacje dotyczące akredytacji lub certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych' with a 'Dodaj' button. At the bottom, there are navigation buttons: 'Wróć do listy wniosków', 'Zapisz wersję roboczą', 'Poprzedni krok', and 'Następny krok >'. A note at the bottom left says '* Pola wymagane'.

2. Rozpocznij wprowadzanie danych wspólnika od podania NPWZ i Pobierz dane z bazy CWPM zgodnie z opisem w rozdziale Jak przygotować wniosek o wpis indywidualnej praktyki zawodowej do rejestru? Numer wpisu do okręgowego rejestru dotyczy tylko lekarzy i pielęgniarek. Zaznacz opcję **Reprezentant spółki** przynajmniej dla jednego wspólnika. Dla spółek cywilnych dodatkowo pojawi się sekcja z adresem do korespondencji dla każdego ze wspólników.

The screenshot shows the same web form as above, but at step 2. The 'Lista wspólników albo partnerów spółki *' section now includes a text prompt: 'Podaj NPWZ, aby pobrać dane z Centralnego Wykazu Pracowników Medycznych.' Below this, there is a text input field containing '6477618' and a blue button labeled 'Pobierz dane z bazy CWPM', which is highlighted with a red box. The rest of the form structure remains the same.

1 Dane praktyki zawodowej
2
3 Załączniki i oświadczenia

Lista osób - wspólników albo partnerów spółki

Lista wspólników albo partnerów spółki *

Spółka musi składać się z co najmniej dwóch stron umowy albo wspólników albo partnerów spółki

Podaj NPWZ, aby pobrać dane z Centralnego Wykazu Pracowników Medycznych.

Numer prawa wykonywania zawodu (NPWZ) *

 Pobierz dane z bazy CWPM

Imię (pierwsze) *

Imię (drugie)

Nazwisko *

Tytuł zawodowy *

Numer wpisu do okręgowego rejestru lekarzy i lekarzy dentyistów *

Kod okręgowej izby lekarskiej, której członkiem jest lekarz albo lekarz dentyista *

▼

📅
Anuluj
Zapisz

3. Gdy wypełnisz wszystkie widoczne pola i klikniesz **Zapisz**, sekcja rozszerzy się o kolejne pole – rodzaj praktyki zawodowej oraz sekcję specjalizacji dla praktyk, w których występują specjalizacje.
4. Wybierz **Rodzaj praktyki zawodowej**. Sekcja ponownie rozszerzy się o zakres udzielanych świadczeń oraz adres miejsca udzielanych świadczeń. Wypełnij pola w sposób opisany w poprzednim rozdziale.

Lp.
Imię (pierwsze) *
Imię (drugie)
Nazwisko *
Tytuł zawodowy *
Pobierz dane z bazy CWPM
⬆

1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

NPWZ *

Numer wpisu do okręgowego rejestru lekarzy i lekarzy dentyistów *

Kod i nazwa okręgowej izby lekarskiej, której członkiem jest lekarz albo lekarz dentyista *

✕ ▼

Reprezentant spółki

Informacje dotyczące prowadzonej działalności leczniczej przez stronę umowy albo wspólnika albo partnera spółki

Data rozpoczęcia działalności leczniczej w ramach grupowej praktyki zawodowej lekarskiej *

✕ 📅

Rodzaj praktyki zawodowej

Rodzaj praktyki zawodowej *

▼

Posiadane specjalizacje

Dodaj

Anuluj
Zapisz

(!) Nie dotyczy Fizjoterapeutów i Diagnostów Laboratoryjnych tutaj automatycznie zawsze wybrany jest [97] i krok ten nie występuje.

5. Jeśli masz specjalizacje, dodaj je. Wybierz przycisk „**Dodaj**”.

(!) Specjalizacje nie są dodawane u fizjoterapeutów.

W poszczególnych grupach wpisuje się różne zakresy danych i wartości. By dodać kolejną specjalizację, powtórz całą sekwencję.

a. Lekarze



Wybierz z listy nazwę specjalizacji oraz jej stopień. Kliknij **Zapisz**.

b. Pielęgniarki

Wybierz z listy nazwę specjalizacji. Kliknij **Zapisz**.

c. Diagnostyki laboratoryjni


Wybierz z listy nazwę specjalizacji. Stopień specjalizacji uzupełni się automatycznie. Wyjątkiem jest wybranie nazwy INNE – wówczas musisz wybrać stopień, a w polu tekstowym wpisać nazwę specjalizacji.

Lp	Nazwa specjalizacji diagnostów	Stopień specjalizacji	
1	CYTOMORFOLOGIA MEDYCZNA [027]	specjalista	 
Lp	Nazwa i kod specjalizacji *	Stopień specjalizacji *	Nazwa innej specjalizacji *
2	<input type="text" value="INNE"/>	<input type="text" value="I stopień specjalizacji"/>	<input type="text" value="Zdrowie środowiskowe"/> <input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Zapisz"/>

6. Dodaj pozostałych współników postępując jak powyżej.
7. Dodaj informacje o akredytacji lub certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń.
(!) Sekcja nie jest obowiązkowa, jednak jeśli dana praktyka zawodowa ma jakieś akredytacje lub certyfikacje, wskaż je we wniosku. Przejdź do odpowiedniej sekcji i wybierz przycisk **Dodaj**.

Informacje dotyczące akredytacji lub certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Uzupełnij datę oraz zakres, wybierając z listy odpowiednią wartość. Kliknij **Zapisz**.

Informacje dotyczące akredytacji lub certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych		
Lp	Data wydania certyfikatu	Zakres akredytacji lub certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych
1	<input type="text" value="Wybierz datę"/> 	<input type="text" value="Wybierz"/>
		<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Zapisz"/>

- (!) Jeśli masz kilka akredytacji lub certyfikacji, powtórz działanie dla każdej z nich. Dodaj informacje dotyczące akredytacji w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego. Sekcja ta występuje jedynie u lekarzy i nie jest obowiązkowa. Uzupełnij ją tak samo jak w poprzednim punkcie.
8. Dodaj informacje dotyczące akredytacji w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego w sposób identyczny jak w p.7
(!) Dostępne tylko u lekarzy.

Informacje dotyczące akredytacji w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego

4.3.3. Wypełnij trzecią część wniosku

Tę część wniosku wypełniaj tak samo jak we wniosku dla indywidualnej praktyki zawodowej. Jedyną różnicą może być to, że w grupowej praktyce wniosek musi podpisać – zgodnie z umową spółki – więcej niż jeden współnik. Nadaj wówczas uprawnienia do wniosku kolejnemu współnikowi, zgodnie z opisem w rozdziale Jak nadać uprawnienia do wniosku? Dopiero wtedy współnik będzie mógł podpisać wniosek.

5. Obsługa wniosków rejestrowych

5.1. Lista wniosków rejestrowych

- Wybierz kafelkę **Wnioski** ze strony głównej lub z menu bocznego **Wnioski** -> **Wnioski rejestrowe**. Na **Liście wniosków** są widoczne wnioski, do których masz uprawnienia – jesteś ich autorem lub zostały Ci nadane uprawnienia.
 - (!) W tym miejscu możesz dodać nowy wniosek.
 - (!) Lista wniosków domyślnie sortowana jest według daty aktualizacji wniosku, czyli ostatnio wykonywanej operacji na danym wniosku. Na górze listy dostępne są wnioski ostatnio modyfikowane. Typ sortowania można zmieniać.

Wnioski rejestrowe						
Rozwiń wyszukiwarkę						
Lista wniosków						
Dodaj nowy wniosek						
Sortuj ▼ Wszystkich pozycji 8 Pokaż na stronie 10 ▼						
Numer wniosku 000008745	Rodzaj wniosku Wniosek o wpis grupowej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych	Status wniosku Roboczy ●	NIP	Nazwa firmy albo imię i nazwisko		Rodzaj praktyki zawodowej [97] grupowa praktyka diagnostów laboratoryjnych
Numer wniosku 000007400	Rodzaj wniosku Wniosek o zmianę wpisu indywidualnej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych	Status wniosku Złożony ●	NIP	NPWZ	Nazwa firmy albo imię i nazwisko	
Numer wniosku 000005622	Rodzaj wniosku Wniosek o wpis indywidualnej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych	Status wniosku Roboczy ●	NIP	NPWZ	Nazwa firmy albo imię i nazwisko	

5.2. Wyszukiwanie, sortowanie, paginacja

- Rozwiń wyszukiwarkę**, aby rozpocząć wyszukiwanie po wybranych kryteriach. Wybierz **Wyszukiwanie zaawansowane** i skorzystaj z dodatkowych opcji wyszukiwania. **Zwiń wyszukiwarkę**, aby ukryć kryteria wyszukiwania.

Wnioski rejestrowe						
Zwiń wyszukiwarkę						
Rodzaj wniosku rejestrowego Wybierz ▼	Numer wniosku	Status wniosku Wybierz ▼				
Nazwa firmy albo imię i nazwisko	NIP	NPWZ	<input type="checkbox"/> Pokaż moje wnioski			
Data utworzenia wniosku Od: <input type="text"/> - Do: <input type="text"/>	Data złożenia wniosku Od: <input type="text"/> - Do: <input type="text"/>	Data rozpatrzenia wniosku Od: <input type="text"/> - Do: <input type="text"/>				
Wyszukiwanie zaawansowane ▼	Wyczyść kryteria wyszukiwania		Szukaj			

- Wprowadź ciąg znaków w polu do tego przeznaczonym lub wybierz rodzaj wniosku z listy. Kliknij **Szukaj**, aby otrzymać listę wyników zgodną z wybranymi kryteriami.

3. Jeśli potrzebujesz wyszukać wniosek po innych parametrach, wyczyść wprowadzone kryteria, wybierając **Wyczyść kryteria wyszukiwania**.
4. Wybierz kryterium, po którym chcesz posortować listę wniosków. Odszukaj **Sortuj** nad listą wniosków i wybierz jedną z dostępnych opcji.

The screenshot shows a web interface titled "Lista wniosków". At the top left, there is a blue button labeled "Dodaj nowy wniosek". Below it, a "Sortuj" dropdown menu is open, displaying a list of sorting criteria: "Numer wniosku", "Status wniosku", "Data utworzenia wniosku", "Data złożenia wniosku", and "Data aktualizacji wniosku". The background shows a table of application entries. The first entry has the number "000007400" and the title "praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych", with a status of "Roboczy" (blue dot). The second entry has the number "000007400" and the title "praktyki indywidualnej laboratoryjnych", with a status of "Złożony" (yellow dot).

Wybrane kryterium sortowania pojawi się nad listą. Kliknij wybrane kryterium i posortuj listę według własnych potrzeb – rosnąco lub malejąco.

Lista wniosków

[Dodaj nowy wniosek](#)

Sortuj ▼ Data aktualizacji wniosku ⌵

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Status wniosku
000005944	Wniosek o wpis indywidualnej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych	Wpisany ●
000005947	Wniosek o wykreślenie wpisu indywidualnej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych	Usunięty przez Wnioskodawcę ●

5. Wybierz liczbę pozycji, jaką chcesz widzieć na liście wniosków. Rozwiń **Pokaż na stronie**, a z listy wybierz liczbę. System wyświetli listę wniosków zgodną z wybraną liczbą.

Wszystkich pozycji 17 1 ... 2 > Pokaż na stronie 10 ▼

Możesz w szybki sposób przemieszczać się pomiędzy stronami listy wniosków przez wybranie numeru strony lub strzałki.

Wszystkich pozycji 307 < 1 ... 2 ... 31 > Pokaż na stronie 10 ▼

5.3. Funkcje dostępne dla wniosków o różnych statusach

Na liście wniosków rejestrowych są dostępne funkcje, które umożliwiają obsługę wniosków. Zobaczysz je po kliknięciu 3 kropek znajdujących się przy każdym wniosku oraz po rozwinięciu strzałki (chevrona).

Lista wniosków

[Dodaj nowy wniosek](#)

Sortuj ▼ Wszystkich pozycji 11 1 ... 2 > Pokaż na stronie 10 ▼

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Status	Numer księgi rejestrowej	Data złożenia	Nazwa firmy	...
000008750	wniosek o wpis podmiotu leczniczego do rejestru	Roboczy ●	-	-	LABORATORIA	⌵
NIP	REGON	Data utworzenia	Data rozpatrzenia	Data aktualizacji		
		2023-09-26	-	2023-09-27		
						Edytuj

Lista wniosków

[Dodaj nowy wniosek](#)

Sortuj ▼ Numer wniosku ↕ Wszystkich pozycji 8 Pokaż na stronie 10 ▼

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Status wniosku	NIP	NPWZ	Nazwa firmy albo imię i nazwisko	
000005622	Wniosek o wpis indywidualnej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych	Roboczy ●				⋮
000005944	Wniosek o wpis indywidualnej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych	Wpisany ●				
000005947	Wniosek o wykreślenie wpisu indywidualnej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych	Usunięty przez Wnioskodawcę ●				

Podgląd

Edytuj

Zatwierdź wniosek

Sprawdź załączniki

Uprawnienia do wniosku

Usuń wniosek

(!) Dostępność poniższych funkcji zależy od statusu i rodzaju wniosku rejestrowego.

Edytuj – umożliwia wprowadzanie zmian we wniosku. Dostępna dla wniosku o statusie [Roboczy].

Przywróć do edycji – umożliwia przywrócenie wniosku do edycji i modyfikację danych. Dostępna dla wniosków o statusach: [Przekazany do e-podpisu], [Do uzupełnienia], [Zwrócony do korekty].

Zatwierdź wniosek – powoduje weryfikację wniosku pod kątem poprawności wprowadzonych danych. Dostępna dla wniosku o statusie [Roboczy].

Podpisz wniosek – umożliwia podpisanie wniosku podpisem elektronicznym w zewnętrznym systemie. Dostępna dla wniosku o statusie [Przekazany do e-podpisu].

Wyślij wniosek – umożliwia wysłanie wniosku do właściwego organu rejestrowego. Po tej operacji wniosek uzyska status [Złożony]. Funkcja dostępna dla wniosku o statusie [Przekazany do e-podpisu].

Sprawdź podpisy – skutkuje wyświetleniem listy osób, które podpisały wniosek.

Sprawdź załączniki – skutkuje wyświetleniem listy załączników dołączonych do wniosku.

Usuń wniosek – pozwala na usunięcie wniosku. Wniosek zostanie trwale usunięty, bez możliwości cofnięcia operacji. Dostępna dla wniosków o statusie: [Roboczy] i [Wycofany]. Po skorzystaniu z tej funkcji w statusie [Wycofany] wniosek uzyska status [Usunięty przez Wnioskodawcę].

Uprawnienia do wniosku – pozwala na wyświetlenie listy osób, które mają uprawnienia do wybranego wniosku, oraz udostępnia możliwość nadania uprawnień innym osobom.

Podgląd – umożliwia podgląd wniosku w formacie PDF, który zostanie otwarty w nowej karcie przeglądarki internetowej.

Wniosek w formacie (xml) – wyświetla listę wszystkich wersji wniosków, które zostały podpisane, w formacie xml.

6. Lista ksiąg rejestrowych

1. Wybierz kafelek **Księgi rejestrowe** ze strony głównej lub z menu bocznego **Księgi** -> **Księgi rejestrowe**.

Księgi, które powstają w procesie dokonywania wpisu do rejestru na podstawie złożonych wniosków o wpis, są gromadzone na liście ksiąg rejestrowych.

(!) Lista ksiąg jest sortowana wg daty aktualizacji księgi, czyli ostatnio wykonywanej operacji na danej księdze. Na górze listy dostępne są księgi, które były aktualizowane jako ostatnie.

(!) Na liście dostępne są tylko księgi, do których masz uprawnienia.

6.1. Wyszukiwanie, sortowanie, paginacja

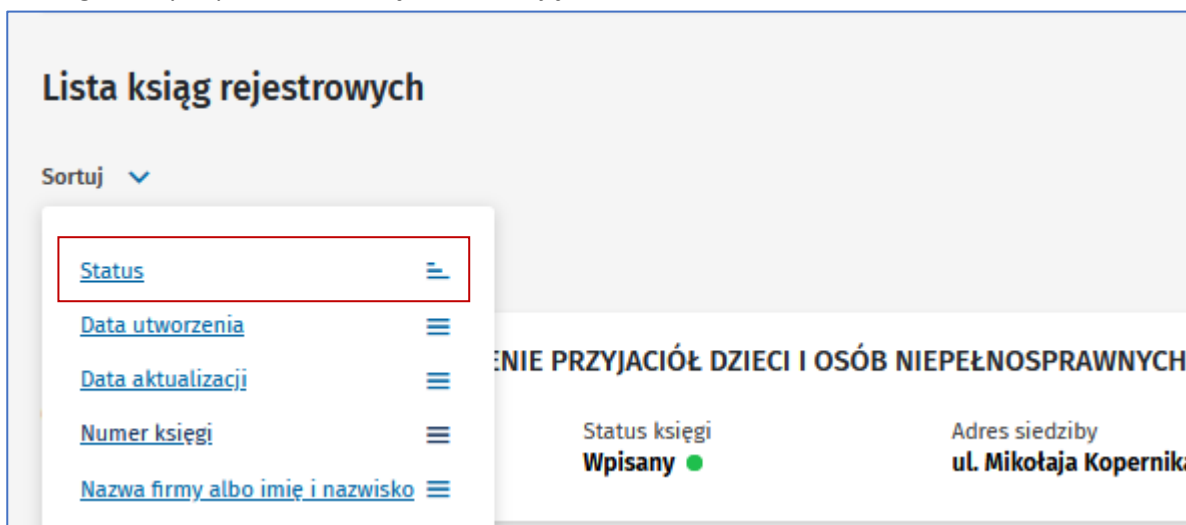
1. **Rozwiń wyszukiwarke**, aby rozpocząć wyszukiwanie po wybranych kryteriach. **Zwiń wyszukiwarke**, aby ukryć kryteria wyszukiwania.

2. Zmieniaj liczbę parametrów wyszukiwania przyciskiem **Wyszukiwanie zaawansowane**.
3. Wprowadź ciąg znaków w polu do tego przeznaczonym lub wybierz z listy. Wybierz **Szukaj**, aby otrzymać listę wyników zgodną z wybranymi kryteriami.

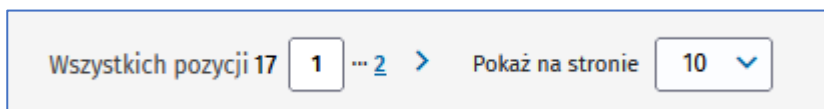
Wyczyść wprowadzone kryteria przez kliknięcie **Wyczyść kryteria wyszukiwania**.

4. Wybierz kryterium, po którym chcesz posortować listę wniosków. Odszukaj nad listą wniosków **Sortuj** i wybierz jedną z dostępnych opcji.

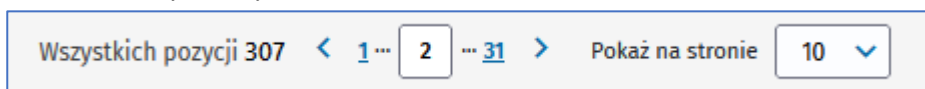
- Wybrane kryterium sortowania pojawi się nad listą. Kliknij wybrane kryterium i posortuj listę według własnych potrzeb – rosnąco lub malejąco.



- Wybierz liczbę pozycji, jaką chcesz widzieć na liście wniosków. Rozwiń **Pokaż na stronie**, z listy wybierz liczbę. System wyświetli listę wniosków zgodną z wybraną liczbą.

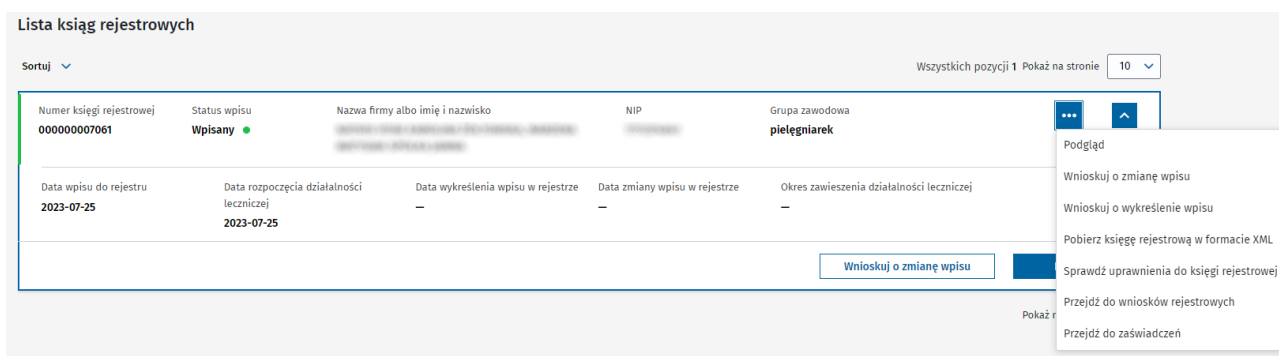


- Możesz w szybki sposób przemieszczać się pomiędzy stronami listy wniosków przez wskazanie numeru strony lub wybranie strzałki.



6.2. Dostępne funkcje

Na liście ksiąg rejestrowych dostępne są funkcje, które umożliwiają obsługę ksiąg. Zobaczysz je po kliknięciu 3 kropek znajdujących się przy każdej księdze oraz po rozwinięciu strzałki.



(!) Dostępność poniższych funkcji zależy od statusu księgi rejestrowej.

Podgląd – umożliwia podgląd księgi rejestrowej, który zostanie wyświetlony w nowej karcie przeglądarki internetowej.

Wnioskuje o zmianę wpisu – umożliwia przygotowanie wniosku o zmianę dla wybranego wpisu.

Wnioskuj o wykreślenie wpisu – umożliwia przygotowanie wniosku o wykreślenie wpisu z rejestru.

Sprawdź uprawnienia do księgi rejestrowej – powoduje wyświetlenie listy osób, które mają uprawnienia do wybranej księgi rejestrowej.

Przejdź do wniosków rejestrowych – powoduje przekierowanie do widoku listy wniosków rejestrowych. Wyfiltrowane wnioski dotyczą wybranej księgi rejestrowej.

Pobierz księgę rejestrową w formacie XML – umożliwia wyświetlenie listy wszystkich wersji ksiąg rejestrowych w formacie xml, na liście dostępna funkcja **Pobierz**.

6.3. Statusy wpisów w rejestrze [Księgi rejestrowe]

Wpisany/Wpisany – nieaktywny – oznacza, że praktyka zawodowa jest wpisana do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą i ma prawo do prowadzenia działalności leczniczej. Status jest nadawany przez system w chwili dokonania/przywrócenia wpisu podmiotu leczniczego w rejestrze. Wpisany – nieaktywny oznacza również, że praktyka zawodowa jest wpisana do rejestru, jednak data rozpoczęcia działalności jest w przyszłości.

Zawieszony – oznacza, że praktyka zawodowa zaprzestała okresowo działalności leczniczej. Status wpisu jest nadawany w chwili wprowadzenia daty początkowej zaprzestania działalności leczniczej przez podmiot.

Nieaktywny – oznacza, że praktyka zawodowa została wykreślona z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą i nie ma już prawa do prowadzenia działalności leczniczej. Status jest nadawany przez system w chwili wykreślenia podmiotu z rejestru na wniosek albo z urzędu.

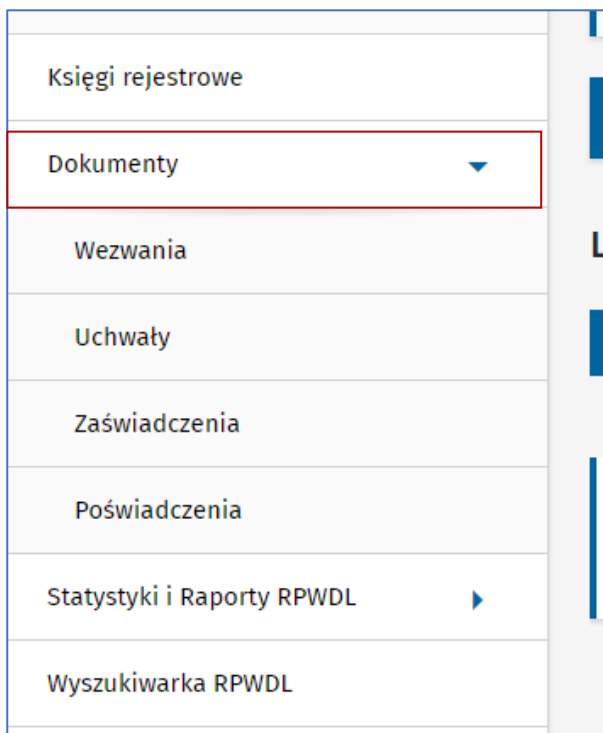
7. Dokumenty

Sekcja **Dokumenty** jest dostępna w menu bocznym. Do tej sekcji można również wejść ze strony głównej, wybierając kafel **Dokumenty**. W tym miejscu gromadzone są dokumenty, które powstają podczas procesów biznesowych realizowanych w systemie.

(!) Przy większych rozdzielczościach ekranu menu boczne może być ukryte. Aby je rozwinąć, użyj strzałki.



1. Wybierz z menu bocznego **Dokumenty**. Wyświetlą się dostępne podstrony z tej sekcji:
 - wezwania,
 - uchwały,
 - zaświadczenia,
 - poświadczenia.



7.1. Wezwania – Lista wezwań

1. Wybierz sekcję **Wezwania**. Zobaczysz listę wszystkich wezwań, które zostały sporządzone w systemie w procesie zwracania wniosków do uzupełnienia.

(!) Na liście nie zobaczysz wezwań, które organ rejestrowy przygotował i przekazał poza systemem.

(!) Możesz odebrać wezwanie do uzupełnienia na liście wniosków, podpisując urzędowe poświadczenie doręczenia (UPD). Jak to zrobić, znajdziesz w rozdziale 14.2. Uzupełnienie wniosku, gdy wezwanie zostało przygotowane i przekazane w systemie.

2. **Rozwiń wyszukiwarke**, wprowadź kryteria wyszukiwania i wybierz **Szukaj**. System zwróci wyniki wyszukiwania według określonych kryteriów. **Wyczyść kryteria wyszukiwania**, aby wyczyścić wprowadzone kryteria.

Wezwania

Zwiń wyszukiwarke 🔍

Numer wezwania	Rodzaj wezwania	Numer wniosku rejestrowego	Numer księgi rejestrowej
<input type="text"/>	<input type="text" value="Wybierz"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-----"/>

Data wystawienia wezwania

Od: – Do:

NIP praktyki zawodowej	Nazwa firmy albo imię i nazwisko
<input type="text" value="-----"/>	<input type="text"/>

Wyczyść kryteria wyszukiwania
Szukaj

Lista wezwań

Sortuj: [Data wystawienia wezwania](#) | [Numer wezwania](#) | [Nazwa firmy albo imię i nazwisko](#) Wszystkich pozycji 1

Numer wezwania	Rodzaj wezwania	Status wezwania	Numer wniosku rejestrowego	Numer księgi rejestrowej	
WU_1	Wezwanie do uzupełnienia wniosku o wpis do rejestru	Odebrany ●	000007890	–	⋮
Data wystawienia wezwania	Nazwa firmy albo imię i nazwisko	NIP praktyki zawodowej			
2023-09-26					

Pobierz
Przejdź do wniosku
Podgląd

3. Sortuj listę wezwań według własnych potrzeb. Wybierz jedno z dostępnych kryteriów sortowania i sposób sortowania listy – rosnąco lub malejąco.

4. Wybierz **Pobierz**, aby zapisać dokument na dysku lokalnym.

(!) Będzie można pobrać dokument dopiero po podpisaniu urzędowego poświadczenia doręczenia (UPD).

5. Wybierz **Podgląd**. Wezwanie zostanie udostępnione w wersji do podglądu w nowej karcie przeglądarki.

(!) Możesz wydrukować wezwanie z trybu podglądu, korzystając z dostępnych opcji oferowanych przez przeglądarkę internetową lub wybierając kombinację klawiszy Ctrl+P.

[58] Okręgowa Rada Lekarska w Lublinie
ul. Chmielna 4
20-079 Lublin

Wezwanie do uzupełnienia wniosku o wpis praktyki zawodowej do rejestru

Numer wezwania **WU_1**

Dotyczy wniosku numer **000007890**

Nazwa firmy albo imię i nazwisko

W związku ze złożonym wnioskiem w dniu **2023-09-26**, **Okręgowa Rada Lekarska w Lublinie** zwraca wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w następującym zakresie:

Lp.	Opis
1	

Na podstawie art. 104 ust. 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z ..5.. r., poz. ..5.. z późn. zm.) wzywam do niezwłocznego uzupełnienia wniosku we wskazanym wyżej zakresie. Zgodnie z przywołanym art. 104 ustawy organ prowadzący rejestr jest obowiązany dokonać wpisu do rejestru oraz wydać zaświadczenie o wpisie w terminie 30 dni od wpływu wniosku wraz z oświadczeniem. Jeżeli wniosek jest niekompletny 30-dniowy termin do dokonania wpisu do rejestru rozpocznie bieg od dnia jego uzupełnienia o brakujące dokumenty.

Okręgowa Rada Lekarska w Lublinie
ul. Chmielna 4
20-079 Lublin

tel. (81) 536 04 52, (81) 536 04 53
email: praktyki.prywatne@oil.lublin.pl
<https://www.oil.lublin.pl/>

Strona 1 z 1

Dokument został utworzony w systemie teleinformatycznym RPWDL: rpwdl.ezdrowie.gov.pl

6. Powyżej zaprezentowany widok dotyczy sytuacji gdy poświadczenie dotyczące wezwania zostało już podpisane (czego można było dokonać bezpośrednio z listy poświadczeń). Jeśli poświadczenie nie zostało podpisane nie ma możliwości podejrzenia wezwania, jak również nie ma możliwości przywrócenia wniosku do edycji. Na liście wezwań dostępne są wówczas funkcje **Odbierz**, oraz **Przejdź do wniosku**. Wybierz **Odbierz** aby rozpocząć proces podpisywania poświadczenia i odblokowania możliwości zapoznania się z treścią wezwania.

Numer wezwania WU/2024/07/001	Rodzaj wezwania Wezwanie do uzupełnienia wniosku o wpis do rejestru	Status wezwania Do odbioru ●	Numer wniosku rejestrowego 012098881	Numer księgi rejestrowej -
NIP praktyki zawodowej 5251375415	Nazwa firmy albo imię i nazwisko Emanuel Kucharski	Data wystawienia wezwania 2024-07-17		

Przejdź do wniosku **Odbierz**

 Przejdź do wniosku
 Odbierz

7.2. Zaświadczenia – Lista zaświadczeń

- Wybierz sekcję **Zaświadczenia**. Wyświetlona lista gromadzi wszystkie zaświadczenia, które powstały w wyniku procesowania wniosków rejestrowych przez organy rejestrowe. Zaświadczenia są potwierdzeniem dokonania wpisu lub zmiany wpisu w rejestrze.
 (!) Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez organ rejestrowy otrzymasz powiadomienie e-mailowe wraz z zaświadczeniem. Każde wygenerowane zaświadczenie dotyczące Twoich wniosków znajdziesz na tej liście.
- Rozwiń wyszukiwarkę**. Wprowadź kryteria wyszukiwania i wybierz **Szukaj**. System zwróci wyniki wyszukiwania według określonych kryteriów. **Wyczyść kryteria wyszukiwania**, aby wyczyścić wprowadzone kryteria.

Zaświadczenia

Zwiń wyszukiwarke

Numer zaświadczenia Rodzaj zaświadczenia Numer księgi rejestrowej

Data wystawienia zaświadczenia - Nazwa firmy albo imię i nazwisko

Lista zaświadczeń

Sortuj: [Data wystawienia zaświadczenia](#) [Numer zaświadczenia](#) [Nazwa firmy albo imię i nazwisko](#) Wszystkich pozycji 4 Pokaż na stronie 10

Numer zaświadczenia	Rodzaj zaświadczenia	Numer księgi rejestrowej	Nazwa firmy albo imię i nazwisko
Z-08062-20231002	Zaświadczenie o dokonaniu zmiany wpisu Praktyki zawodowej do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą		
Data wystawienia zaświadczenia 2023-10-02	Data przekazania zaświadczenia 2023-10-02		
		<input type="button" value="Pobierz"/>	<input type="button" value="Podgląd"/>
Z-08062-20230904	Zaświadczenie o dokonaniu zmiany wpisu Praktyki zawodowej do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą		
Data wystawienia zaświadczenia 2023-09-04	Data przekazania zaświadczenia 2023-09-04		
		<input type="button" value="Pobierz"/>	<input type="button" value="Podgląd"/>

- Sortuj listę zaświadczeń według własnych potrzeb. Wybierz jedno z dostępnych kryteriów sortowania i sposób sortowania listy – rosnąco lub malejąco.
 - Wybierz **Pobierz**, aby zapisać dokument na dysku lokalnym.
 - Wybierz **Podgląd**, aby zobaczyć zaświadczenie w nowej karcie przeglądarki.
- (!)** Możesz wydrukować zaświadczenie z trybu podglądu, korzystając z dostępnych opcji oferowanych przez przeglądarkę internetową lub wybierając kombinację klawiszy Ctrl+P.

L - 68 Okręgowa Rada Lekarska w Warszawie
ul. Puławska 18
02-512 Warszawa

ZAŚWIADCZENIE o dokonaniu zmiany wpisu indywidualnej praktyki zawodowej do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą

Numer zaświadczenia Z-08062-20231002

z dnia 2023-10-02

Na podstawie art. 104 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej zaświadcza się, że w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą pod numerem księgi rejestrowej [REDAKTED] dotyczącej:

Nazwa firmy albo imię i nazwisko [REDAKTED]

Adres do korespondencji 01-864 Warszawa, ul. [REDAKTED]

i rodzaju praktyki zawodowej:

L.p.	Kod i nazwa rodzaju praktyki zawodowej
1.	[94] indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska wyłącznie w zakładzie leczniczym
2.	[93] indywidualna praktyka lekarska wyłącznie w zakładzie leczniczym
3.	[95] indywidualna praktyka lekarska wyłącznie w miejscu wezwania
4.	[98] indywidualna praktyka lekarska

dokonano zmiany wpisu zgodnie z wnioskiem o numerze: [REDAKTED]

Dostęp do księgi rejestrowej [https://rpwdl2-test.ezdrowie.gov.pl/ksiegi-rejestrowe/68/\[REDAKTED\]/szczegoly](https://rpwdl2-test.ezdrowie.gov.pl/ksiegi-rejestrowe/68/[REDAKTED]/szczegoly)

Zaświadczenie, zgodnie z § 17 ust 2 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych objętych wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz szczegółowego trybu postępowania w sprawach dokonywania wpisów, zmian w rejestrze oraz wykreśleń z tego rejestru jest wystawiane w postaci elektronicznej i generowane z systemu teleinformatycznego. Nie wymaga ono podpisu ani pieczęci.

Okręgowa Rada Lekarska w Warszawie
ul. Puławska 18,
02-512 Warszawa

tel. (22) 54 28 319, kierownik zespołu: (22) 54 28 384
e-mail: praktyki@oilwaw.org.pl
<https://izba-lekarska.pl>

7.3. Poświadczenia – Lista poświadczeń

- Wybierz sekcję **Poświadczenia**. Wyświetlona lista gromadzi wszystkie poświadczenia, które powstały w wyniku procesów biznesowych realizowanych w systemie. Zarówno urzędowe poświadczenie odbioru (UPO), jak i urzędowe poświadczenie dostarczenia (UPD).
UPO – dokument jest generowany w procesie składania wniosków rejestrowych do organów. Potwierdza złożenie wniosku.
UPD – dokument jest generowany w momencie wysłania wezwania do uzupełnienia przez organ rejestrowy do wnioskodawcy. UPD wymaga potwierdzenia odbioru – złożenia podpisu elektronicznego. Po tej operacji treść wezwania do uzupełnienia zostanie odblokowana do odczytu.
- Rozwiń wyszukiwarke**. Wprowadź kryteria wyszukiwania i wybierz **Szukaj**. System zwróci wyniki wyszukiwania według określonych kryteriów. **Wyczyść kryteria wyszukiwania**, aby wyczyścić wprowadzone kryteria.

Poświadczenia

Rozwiń wyszukiwarke 🔍

Lista poświadczeń

Sortuj: Rodzaj poświadczenia Data wygenerowania poświadczenia Wszystkich pozycji 5 Pokaż na stronie 10 ▾

Rodzaj poświadczenia UPD	Data wygenerowania poświadczenia 2023-09-25	Rodzaj dokumentu, którego dotyczy poświadczenie wezwanie do uzupełnienia wniosku o wpis do rejestru	Numer dokumentu, którego dotyczy poświadczenie WU_1	...
Nazwa firmy albo imię i nazwisko <small>Skonwertuj spłatkę spłatków</small>		Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) <small>Przeznaczony</small>		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> Pobierz Podgląd </div>
Rodzaj poświadczenia UPO	Data wygenerowania poświadczenia 2023-09-25	Rodzaj dokumentu, którego dotyczy poświadczenie wniosek o wpis grupowej praktyki zawodowej lekarskiej do rejestru	Numer dokumentu, którego dotyczy poświadczenie 000007890	...
Nazwa firmy albo imię i nazwisko <small>Skonwertuj spłatkę spłatków</small>		Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) <small>Przeznaczony</small>		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> Pobierz Podgląd </div>

- Sortuj listę poświadczeń według własnych potrzeb. Wybierz jedno z dostępnych kryteriów sortowania i sposób sortowania listy – rosnąco lub malejąco.
- Wybierz **Pobierz**, aby zapisać dokument na dysku lokalnym.
- Wybierz **Podgląd**. Spowoduje to wyświetlenie szczegółów poświadczenia.

Urzędowe Poświadczenie Odbioru dla dokumentu Nr 000008874		
Rodzaj poświadczenia UPO	Data wygenerowania poświadczenia 2023-10-02, 13:48	Data i czas przedłożenia przesyłki 2023-10-02, 15:48
Rodzaj dokumentu, którego dotyczy poświadczenie wniosek o zmianę wpisu indywidualnej praktyki zawodowej lekarskiej w rejestrze	Numer dokumentu, którego dotyczy poświadczenie 000008874	
Nadawca przesyłki ...	Oznaczenie poświadczanej przesyłki OR68L/1696254484942	
Adresat przesyłki Okręgowa Rada Lekarska w Warszawie	Nazwa funkcji skrótu SHA-256	Skrót poświadczanej przesyłki cc985b666c51d7c1cf3d25cc7c0033a83b2ee2a8b6c405dd6cf613cef6d9ab7c

[Pobierz](#)

7.4. Uchwały – Lista uchwał

- Wybierz sekcję **Uchwały**, wyświetlona lista gromadzi wszystkie uchwały, które powstały w wyniku procesów biznesowych realizowanych w systemie. Uchwałę możesz otrzymać w wyniku wnioskowania o wykreślenie wpisu, wykreślenia wpisu z urzędu oraz odmowy wpisu lub zmiany wpisu do rejestru.
 - (!) Uchwały, które organ rejestrowy przygotował i przekazał poza systemem nie będą dostępne na tej liście.
 - (!) Możesz odebrać uchwałę wydaną przez organ podpisując UPD (Urzędowe Potwierdzenie Odbioru)
- Rozwiń wyszukiwarke**, wprowadź kryteria wyszukiwania i wybierz **Szukaj**. System zwróci wyniki wyszukiwania według określonych kryteriów. **Wyczyść kryteria wyszukiwania** aby wyczyścić wprowadzone kryteria.

Uchwały

Zwiń wyszukiwarke 🔍

Numer wniosku/formularza	Nazwa firmy lub imię i nazwisko	Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)	Numer księgi rejestrowej
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rodzaj uchwały	Numer uchwały	Status uchwały	
Wybierz <input type="text"/>	<input type="text"/>	Wybierz <input type="text"/>	
Data zatwierdzenia uchwały	Data podpisania uchwały	Data uchylenia uchwały	
Od: <input type="text"/>	Do: <input type="text"/>	Od: <input type="text"/>	Do: <input type="text"/>

[Wyczyść kryteria wyszukiwania](#)
[Szukaj](#)

Lista uchwał

Numer uchwały	Status uchwały	Rodzaj uchwały	Nazwa firmy albo imię i nazwisko	NIP	
441000000	Odebrana ●	Uchwała o odmowie wpisu praktyki zawodowej do rejestru na wniosek praktyki	Medycyna Specjalistyczna	1400000000	... <input type="text"/>

- Wybierz **Pobierz** aby zapisać dokument na dysku lokalnym.
 - (!) Pobranie będzie możliwe po podpisaniu UPD.
- Wybierz **Podgląd**, uchwała zostanie udostępniona w wersji do podglądu w nowej karcie przeglądarki.

(!) Możesz wydrukować uchwałę z trybu podglądu, korzystając z dostępnych opcji oferowanych przez przeglądarkę internetową lub wybierając kombinację klawiszy CTRL+P.

Statusy uchwał

- Do odbioru
- Odebrana

8. Jak poprawnie uzupełniać sekcje z adresami?

Poniżej wskazówki krok po kroku, jak wypełniać sekcje z adresami w systemie RPWDL, wykorzystując zaimplementowany moduł CBA – Centralnej Bazy Adresowej.

8.1. Adres miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych, adres miejsca przyjmowania wezwań, adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej po zakończeniu działalności leczniczej, adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej w trakcie prowadzonej działalności leczniczej

1. Poniższa sekcja pokazuje pola, które musisz uzupełnić przy wypełnianiu pól adresowych

Województwo *	Miejscowość *	Powiat *	Gmina *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ulica	Nr budynku *	Nr lokalu	Kod pocztowy *	Identyfikator TERYT *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. Rozpocznij od wprowadzenia nazwy województwa. W polu **Województwo** wpisz kilka pierwszych znaków z jego nazwy. System zwróci listę wyników pasujących do wprowadzonego ciągu znaków. Wybierz województwo z listy.

(!) Wybór z listy jest konieczny. Wpisując nazwę całego województwa, zablokujesz możliwość dalszego wprowadzania danych adresowych.

Wybranie województwa skutkuje zawężeniem listy miejscowości do wybranego województwa.

Województwo *	Miejscowość *	Powiat *	Gmina *	
<input type="text" value="śl"/> dolnośląskie śląskie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Nr budynku *	Nr lokalu	Kod pocztowy *	Identyfikator TERYT *
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Wprowadź nazwę miejscowości w polu **Miejscowość**. Wprowadź kilka znaków z nazwy, a z listy wyników, którą zobaczysz, wybierz właściwą miejscowość.

(!) Wybór z listy jest konieczny. System automatycznie uzupełni pola z powiatem, gminą oraz numerem TERYT – pola te są zablokowane do edycji.

» Jak poprawnie uzupełniać sekcje z adresami?

Województwo *	Miejscowość *	Powiat *	Gmina *
dolnośląskie	wroc	—	—
Ulica	<ul style="list-style-type: none"> Wrocławice-Majątek (gm. Milicz) > Miejscowość Wrocławice (gm. Milicz) > Miejscowość Wrocławice (gm. Milicz) > Miejscowość 		Identyfikator TERYT *
Dane kontaktowe jednostki o			—

Województwo *	Miejscowość *	Powiat *	Gmina *
dolnośląskie	Wrocław	Wrocław	Wrocław
Ulica	Nr budynku *	Nr lokalu	Kod pocztowy *
—	—	—	— -- --
			Identyfikator TERYT *
			0264011

4. Wprowadź nazwę ulicy. Wprowadź kilka znaków z nazwy, a z listy wyników, którą zobaczysz, wybierz właściwą ulicę.

Województwo *	Miejscowość *	Powiat *	Gmina *
dolnośląskie	Wrocław	Wrocław	Wrocław
Ulica	Nr budynku *	Nr lokalu	Kod pocztowy *
Zw	1	—	— -- --
<ul style="list-style-type: none"> bulw. Bulwar prof. Józefa Zwierzyckiego Ulica ul. Kruszwicka Ulica inne Most Zwierzynecki Ulica 			
<p>do rejestru będą udostępniane publicznie w księdze rejestrowej po dokonaniu wpisu do rejestru, zgodnie z resem danych objętych wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz szczegółowe dane kontaktowe, które mogą być udostępniane publicznie.</p>			
<p>Kopiuj dane z zakładu leczniczego</p>			

(!) Wybór z listy jest konieczny. Jeśli ulica nie zostanie odnaleziona lub w miejscowości nie ma ulic – system na liście wyników zwraca BRAK ULIC. Wybierz tę opcję.

Województwo *	Miejscowość *	Powiat *	Gmina *
dolnośląskie	Wrocław	Wrocław	Wrocław
Ulica	Nr budynku *	Nr lokalu	Kod pocztowy *
xy	—	—	— -- --
<ul style="list-style-type: none"> BRAK ULIC Ulica 			

5. Wprowadź numer budynku. Wpisz cyfrę i wybierz właściwy numer z listy wyników.

Województwo *	Miejscowość *	Powiat *	Gmina *
dolnośląskie	Wrocław	Wrocław	Wrocław
Ulica	Nr budynku *	Nr lokalu	Kod pocztowy *
Zwycięska	1	—	---
Dane kontaktowe jednostki o...		Identyfikator TERYT *	
Przekazywane dane kontaktowe we w...		0264011	
dnia 29 marca 2019 r. w sprawie szczeg...		rejestru będą udostępniane publicznie w księdze rejestrowej po dokonaniu wpisu do rejestru, zgod...	
rejestrze oraz wykreślił z tego rejestru...		u danych objętych wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz szczegó...	
12a		ane kontaktowe, które mogą być udostępniane publicznie.	

(!) Wybór z listy jest konieczny. System automatycznie wypełni pole **Kod pocztowy**, które jest zablokowane do edycji.

Województwo *	Miejscowość *	Powiat *	Gmina *
dolnośląskie	Wrocław	Wrocław	Wrocław
Ulica	Nr budynku *	Nr lokalu	Kod pocztowy *
Zwycięska	10	—	53-033
		Identyfikator TERYT *	
		0264011	

6. Wprowadź numer lokalu na takich samych zasadach jak poprzednie pola. To pole nie jest obligatoryjne.

Województwo *	Miejscowość *	Powiat *	Gmina *
dolnośląskie	Wrocław	Wrocław	Wrocław
Ulica	Nr budynku *	Nr lokalu	Kod pocztowy *
Zwycięska	10	12b	53-033
		Identyfikator TERYT *	
		0264011	

8.2. Adres do korespondencji

Ta sekcja adresowa została wzbogacona o dodatkowe pola do wpisania skrytki pocztowej oraz placówki operatora pocztowego, w której udostępniona jest skrytka pocztowa.

Możesz wprowadzić dane adresowe typu: województwo, miejscowość, ulica oraz numer budynku, zgodnie z wcześniejszym opisem, albo dane skrytki pocztowej.

» Jak poprawnie uzupełniać sekcje z adresami?

Adres do korespondencji podmiotu leczniczego *

Województwo *	Miejscowość *	Powiat *	Gmina *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pole jest wymagane

Ulica	Nr budynku *	Nr lokalu	Kod pocztowy *	Identyfikator TERYT *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Poczta	Numer skrytki pocztowej	Oznaczenie placówki operatora pocztowego, w której udostępniona jest skrytka pocztowa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* Wymagany adres do korespondencji lub dane skrytki pocztowej

1. Wprowadź **Numer skrytki pocztowej**. System automatycznie zmieni wymagalność pól do uzupełnienia w tej sekcji.
2. Wprowadź **Oznaczenie placówki operatora pocztowego, w której udostępniona jest skrytka pocztowa**.
3. Pola **Kod pocztowy** oraz **TERYT** zostaną uzupełnione automatycznie, na podstawie wprowadzonych danych.

Adres do korespondencji podmiotu leczniczego *

Województwo	Miejscowość	Powiat	Gmina
dolnośląskie	Wrocław	Wrocław	Wrocław

Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy *	Identyfikator TERYT *
<input type="text"/>	10	<input type="text"/>	51-180	0264011

Poczta	Numer skrytki pocztowej *	Oznaczenie placówki operatora pocztowego, w której udostępniona jest skrytka pocztowa *
<input type="text"/>	PLZ 30440	Oznaczenie placówki

* Wymagany adres do korespondencji lub dane skrytki pocztowej

9. Obsługa załączników w systemie

9.1. Jak dodać załącznik?

1. Możesz dodać załącznik, wybierając go z dysku lokalnego swojego komputera lub przeciągając plik w wyznaczone do tego miejsce w sekcji **Załączniki**.

Załączniki

Pojedynczy załącznik do 5Mb (suma maksymalnie pięciu plików, nie powinna przekraczać 25Mb)

Dodaj załączniki

Przeciągnij tutaj lub wybierz

(format: .txt, .rtf, .pdf, .xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx, .csv, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, lub .xml)

Wybierz plik

2. Wskaż plik, który chcesz dodać. Pojawi się na liście załączników.
3. Wprowadź **Opis załącznika**.

Lista załączników

Nazwa i wielkość pliku *	Opis załącznika *		
Potwierdzenie wpłaty (PDF, 31.65 KB)	Potwierdzenie opłaty_Jan Kowalski	Anuluj	Zapisz

4. Wybierz **Zapisz**, aby dodać plik, lub **Anuluj**, aby przerwać operację.
5. Dodane pliki dostępne są na **Liście załączników**.

Lista załączników

Nazwa i wielkość pliku *	Opis załącznika *	
Potwierdzenie wpłaty (PDF, 31.65 KB)	Potwierdzenie opłaty_Jan Kowalski	

9.2. Czy możesz zarządzać dodanym załącznikiem?

Na liście załączników dostępne są funkcje, które umożliwiają edycję wprowadzonego opisu, usunięcie pliku i pobranie pliku.

- Wybierz **Edytuj** i zmodyfikuj wprowadzony opis załącznika.
- Wybierz **Usuń** . Załączony plik zostanie usunięty.
- Wybierz **Pobierz** . Zapisz plik na dysku lokalnym.

10. Jak złożyć wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej?

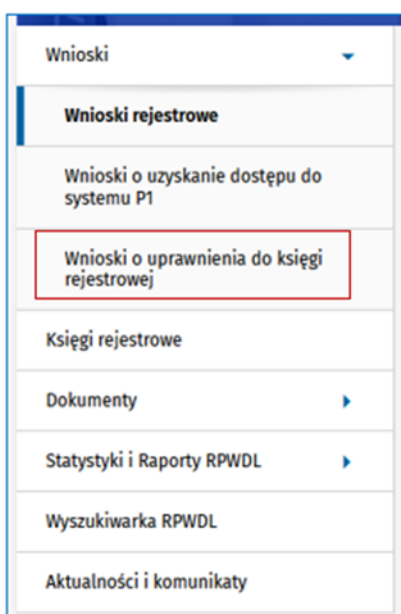
Możesz nadać uprawnienie do księgi rejestrowej innym Użytkownikom, którzy posiadają aktywne konto w systemie RPWDL.

Nadanie uprawnień jest równoznaczne z dostępem do księgi rejestrowej oraz wszystkich dokumentów z nią powiązanych, które powstały w różnych procesach, np. wnioski, zaświadczenia, wezwania do uzupełnienia itp.

Użytkownik posiadający uprawnienia ma prawo do pełnego zarządzania księgą, może wnioskować o wprowadzenie zmian we wpisie do rejestru lub o jego wykreślenie.

Rozpocznij przygotowanie wniosku o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej.

W tym celu wybierz z menu bocznego: **Wnioski** -> **Wnioski o uprawnienia do księgi rejestrowej**.



W następnym kroku Wybierz **Dodaj nowy wniosek** i zacznij uzupełniać niezbędne *Dane księgi rejestrowej*.

Na początku wprowadź numer księgi, z dostępnych w rejestrze numerów ksiąg.

» Jak złożyć wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej?

The screenshot shows the first step of a four-step process: 'Dane księgi rejestrowej'. The page title is 'Wniosek o uprawnienia do księgi rejestrowej'. A progress bar at the top indicates the current step. The form contains a dropdown menu for 'Numer księgi rejestrowej *'. Below it, there are fields for 'Dane podmiotu wnioskującego', including 'Nazwa firmy albo imię i nazwisko' (filled with 'SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ') and 'Adres'. There are also fields for 'Dane organu rejestrowego', including 'Nazwa organu rejestrowego' and 'Wojewoda'. At the bottom right, there are buttons for 'Anuluj', 'Zapisz wersję roboczą', and 'Następny krok >'.

(!) Na każdym etapie tworzenia wniosku możesz zapisać jej wersję roboczą, a wniosek będzie dostępny na liście wniosków o nadanie uprawnień.

Kliknij **Następny krok**, aby przejść dalej. System automatycznie zapisze wniosek w wersji roboczej.

Musisz określić, czy składasz wniosek o nadanie czy odebranie uprawnień – zaznacz odpowiednie pole.

Teraz uzupełnij dane Użytkownika, którego dotyczy wniosek. Wprowadź imię, nazwisko, numer telefonu oraz e-mail i zweryfikuj podany adres e-mail – Użytkownik musi posiadać konto w RPWDL.

The screenshot shows the second step of the process: 'Dane użytkownika'. The page title is 'Wniosek o uprawnienia do księgi rejestrowej'. A progress bar at the top indicates the current step. The form contains a section 'Uprawnienia dla księgi nr' with two radio buttons: 'Nadanie uprawnień' (selected) and 'Odebranie uprawnień'. Below this, there is a section 'Dane użytkownika, którego dotyczy wniosek' with input fields for 'Imię *', 'Nazwisko *', 'Numer telefonu *', and 'E-mail użytkownika *'. A 'Sprawdź użytkownika' button is located next to the email field. At the bottom right, there are buttons for 'Anuluj', 'Zapisz wersję roboczą', 'Poprzedni krok <', and 'Następny krok >'.

Wybierając **Następny krok** przejdź do *Danych osoby uprawnionej do złożenia wniosku*, możesz też wybrać nr 2 na górze.

Wprowadź dane osoby uprawnionej do złożenia wniosku oraz jaką pełni funkcję (jeśli brak na liście pełnionej funkcji, możesz wpisać własną)

Jeśli to konieczne to dodaj załączniki – instrukcja dodawania załączników w osobnym dokumencie [Obsługa załączników w systemie](#).

Na ostatnim kroku **Podsumowanie**, zobaczysz szczegóły składanego wniosku.

» Jak złożyć wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej?

Wniosek o uprawnienia do księgi rejestrowej

1 Dane księgi rejestrowej 2 Dane użytkownika 3 Dane osoby uprawnionej do złożenia wniosku

Podsumowanie
Uprawnienie

Dane księgi rejestrowej i użytkownika, którego dotyczy wniosek

Numer księgi rejestrowej	Imię	Nazwisko	E-mail	Numer telefonu
00000006937	Jan	Kowalski	jan.kowalski@wp.pl	77888999

Dane podmiotu wnioskującego

Nazwa firmy albo imię i nazwisko	Adres
Jan Kowalski	ul. Wolności 10, 50-100 Wrocław

Dane organu rejestrowego

Nazwa organu rejestrowego
Wojewoda Dolnośląski

Dane osoby uprawnionej do złożenia wniosku

Imię	Nazwisko	Pełniona funkcja
Jan	Kowalski	Wojewoda

Anuluj Zapisz wersję roboczą < Poprzedni krok **Zatwierdź wniosek** >

Jeśli wszystkie dane są prawidłowe to kliknij **Zatwierdź**, aby wniosek zaakceptować. Wniosek jest gotowy do podpisu. W tym celu kliknij **Podpisz wniosek**.

Wniosek został zatwierdzony

Status wniosku: Przekazany do e-podpisu
Dotyczy wniosku: 000000059

Podpis wniosku odbywa się na stronie zewnętrznej. Po złożeniu podpisu automatycznie powrócisz do systemu RPWDL.

Naciśnięcie przycisku **Wróć do listy wniosków**, spowoduje przejście do listy wniosków. Wniosek nie zostanie podpisany. Przywrócenie wniosku do edycji spowoduje cofnięcie zatwierdzenia wniosku i przywrócenia do statusu: **Roboczy**

Podpisz wniosek Wróć do listy wniosków Przywróć wniosek do edycji

Zostaniesz przekierowany do systemu zewnętrznego w celu złożenia podpisów.

Na kolejnym etapie możesz już wysłać wniosek. Kliknij **Wyślij wniosek**, aby przekazać go organu rejestrowego w celu rozpatrzenia.

Wniosek o uprawnienia do księgi rejestrowej

< 2 Dane użytkownika 3 Dane osoby uprawnionej do złożenia wniosku **4 Podsumowanie**

Podsumowanie
Uprawnienie - nadanie uprawnień

Wniosek został podpisany podpisem elektronicznym

Status wniosku: Przekazany do e-podpisu
Przycisk **Wyślij wniosek** spowoduje złożenie wniosku do organu rejestrowego.

Naciśnięcie przycisku **Wróć do listy wniosków**, spowoduje przejście do listy wniosków. Wniosek nie zostanie złożony. Przywrócenie wniosku do edycji spowoduje cofnięcie zatwierdzenia wniosku i przywrócenia do statusu: **Roboczy**

Wyślij wniosek Wróć do listy wniosków Przywróć wniosek do edycji

W tym momencie wniosek ma status [Złożony], został przekazany do właściwego organu rejestrowego w celu rozpatrzenia i potwierdzenia nadania lub odebrania uprawnień.

Wniosek pozytywnie rozpatrzony uzyska status [Wpisany], dostaniesz powiadomienie e-mail z informacją, że uprawnienia do księgi zostały nadane lub odebrane.

10.1. Lista wniosków o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej

Na liście wniosków dostępne są wszystkie wnioski o nadanie lub odebranie uprawnień do ksiąg, które składałeś do organu rejestrowego.

Dostępne funkcje umożliwiają przeszukiwanie listy wniosków po atrybutach wyszukiwarki:

- nr wniosku,
- numer księgi rejestrowej,
- status wniosku,
- e-mail użytkownika,
- data utworzenia wniosku od... - do...,
- data złożenia wniosku od... - do...,
- data rozpatrzenia wniosku od... - do...

The screenshot shows a web application interface titled "Wnioski o uprawnienia do księgi rejestrowej". At the top, there is a blue header bar with a button labeled "Zwiń wyszukiwarkę" and a magnifying glass icon. Below the header, there are several search filters: "Nr wniosku", "Numer księgi rejestrowej", "Status wniosku" (with a dropdown menu showing "Wybierz"), "E-mail użytkownika", and "Data utworzenia wniosku" (with "Od:" and "Do:" date pickers). There are also filters for "Data złożenia wniosku" and "Data rozpatrzenia wniosku" (both with "Od:" and "Do:" date pickers). At the bottom right of the search area, there are two buttons: "Wyczyść kryteria wyszukiwania" and "Szukaj". Below the search area, there is a section titled "Lista wniosków" with a button "Dodaj nowy wniosek". At the bottom left, there is a "Sortuj" dropdown menu. At the bottom right, there is a pagination control showing "Wszystkich pozycji 38", a page number "1", and a "Pokaż na stronie 5" dropdown menu.

Masz możliwość zarządzania wnioskami (!), wykorzystaj w tym celu funkcje dostępne w „...” - trzech kropkach:

- edytuj (status Roboczy),
- podgląd wniosku,
- podgląd do wydruku,
- zatwierdź wniosek,
- sprawdź załączniki,
- usuń wniosek (status Roboczy).

» Jak złożyć wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej?

Lista wniosków

[Dodaj nowy wniosek](#)

Sortuj ▾ Wszystkich pozycji: 3

lp.	Nr wniosku	Numer księgi rejestrowej	Nazwa firmy albo imię i nazwisko	Status	
1	00000064	0000000000	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Roboczy	...
2	00000063	0000000000	SPÓŁKA KOMANDYTOWA	Roboczy	...
3	00000049	0000000000		Wpisany	

[Powrót do strony głównej](#)

...

Edytuj

Podgląd wniosku

Podgląd do wydruku

Zatwierdź wniosek

Sprawdź załączniki

Usuń wniosek

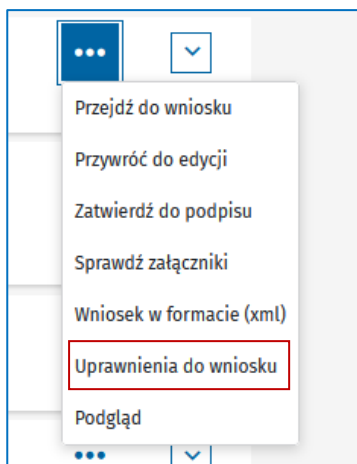
(!) Dostępność funkcji zależna jest od statusu wniosku.

11. Jak nadać uprawnienia do wniosku?

Możesz nadać uprawnienia do wniosku innej osobie. Lista osób z uprawnieniami do wniosku jest dostępna w miejscu **Uprawnienia do wniosku**.

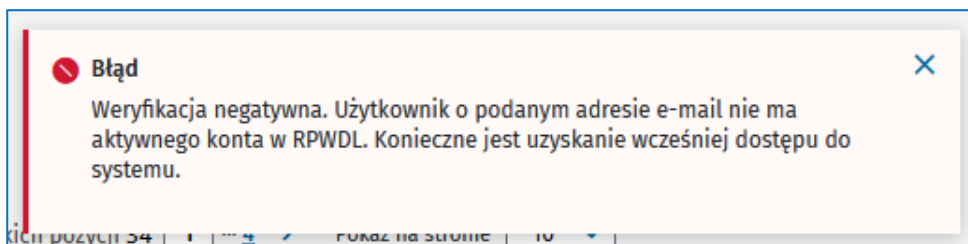
(!) Użytkownik, któremu zostały nadane uprawnienia do wniosku, ma pełen dostęp do wniosku. Wniosek jest dostępny na liście wniosków.


1. Przejdź na listę wniosków.
2. Wyszukaj wniosek, do którego chcesz nadać uprawnienia.
3. Wybierz **Uprawnienia do wniosku** przy wybranym rekordzie z wnioskiem (opcja jest dostępna po kliknięciu 3 kropek).



4. Wybierz **Dodaj kolejne**, aby nadać uprawnienie nowej osobie.
5. Wprowadź adres e-mail osoby i wybierz **Dodaj**, aby zweryfikować jej adres.

1. (!) Wprowadzony adres e-mail musi być w bazie RPWDL. Wskazany użytkownik musi mieć aktywne konto w systemie, czyli przynajmniej raz się zalogować i ustalić odpowiedni kontekst pracy umożliwiający dostęp do danej grupy wniosków (np. Rejestr Praktyk Diagnostów Laboratoryjnych – praktyka zawodowa). Szczegóły dotyczące logowania i tworzenia kontekstów pracy znajdziesz w [RPWDL2.0 Instrukcja strona publiczna i logowanie](#)
Jeśli weryfikacja będzie negatywna, otrzymasz komunikat:



1. Opis, jak założyć konto, znajdziesz w [RPWDL2.0 Instrukcja strona publiczna i logowanie](#).
6. Możesz zarządzać nadanymi uprawnieniami do wniosku. Jeśli chcesz odebrać uprawnienia jakiejś osobie, wybierz **Usuń**  przy rekordzie z jej danymi.

12. Przygotowanie i składanie wniosku o zmianę wpisu w rejestrze

12.1. Jak rozpocząć składanie wniosku?

Możesz rozpocząć składanie wniosku o zmianę wpisu w rejestrze z dwóch miejsc w systemie:

1. Z poziomu **listy wniosków** – opis postępowania znajduje się w rozdziale Jak rozpocząć składanie wniosku o wpis?. Z dostępnej listy wniosków wybierz **wniosek o zmianę wpisu w rejestrze**.
2. Z poziomu **listy ksiąg rejestrowych** – wybierz księgę, do której chcesz przygotować wniosek. Z listy dostępnych funkcji ukrytych pod 3 kropkami wybierz **Wnioskuj o zmianę wpisu**.

Księgi rejestrowe

Rozwiń wyszukiwarkę 🔍

Lista ksiąg rejestrowych

Sortuj ▾ Wszystkie pozycje 1 Pokaż na stronie 10 ▾

Numer księgi rejestrowej	Status wpisu	Nazwa firmy albo imię i nazwisko	NIP	Grupa zawodowa
00000008062	Wpisany ●	Izabela Patrycja Brym	5342231834	lekarskie

Podgląd

Wnioskuj o zmianę wpisu

Wnioskuj o wykreślenie wpisu

Pobierz księgę rejestrową w formacie XML

Sprawdź uprawnienia do księgi rejestrowej

Przejdź do wniosków rejestrowych

Przejdź do zaświadczeń

12.2. Jak przygotować wniosek o zmianę wpisu w rejestrze?

1. Gdy rozpoczniesz składanie wniosku z poziomu listy wniosków i wybierzesz **wniosek o zmianę wpisu w rejestrze** dla odpowiedniej grupy, zostaniesz przekierowany do wyboru księgi rejestrowej. Co robić dalej, przeczytaj w następnym punkcie. Jeśli wyjdiesz od strony ksiąg rejestrowych, krok ten będzie pominięty.
2. Wskaż numer księgi rejestrowej, dla której chcesz przygotować wniosek o wykreślenie. Możesz wybrać ją z listy albo wyszukać po numerze, nazwie lub numerze NIP. Kliknij **Zatwierdź wybór** albo **Anuluj**, aby przerwać operację.

Strona główna » Moje wnioski

Wniosek o zmianę wpisu w rejestrze

Wybierz księgę rejestrową do wniosku o zmianę wpisu *

Wybierz

Zatwierdź wybór

00000006937 | nazwa firmy: ... | NIP: ...

System udostępni Ci wniosek o zmianę. Dane we wniosku zostaną zaczytane na podstawie aktualnego wpisu w rejestrze.

Wniosek i proces jego wypełniania wygląda niemal identycznie jak wniosek o wpis. W tym rozdziale przedstawione zostaną tylko różnice.

Wybierz tę część wniosku, w której chcesz wprowadzić zmiany.

12.2.1. Wypełnij pierwszą część wniosku

1. Jeśli coś się zmieniło w praktyce zawodowej we wskazanych we wniosku zakresach, możesz zaktualizować dane.
2. W tej części dochodzi jedna sekcja dotycząca okresu zawieszenia działalności. Wypełniasz ją wówczas, gdy praktyka zawodowa zawiesiła działalność, a wniosek służy do zarejestrowania tego faktu w rejestrze.

Okres zawieszenia działalności leczniczej

Okres zawieszenia działalności leczniczej

Od: - Do: Zawieszenie na czas nieokreślony

12.2.2. Wypełnij drugą część wniosku

W tej części nic się nie zmienia z punktu z widzenia obsługi wniosku. Zasady są takie same jak we wnioskach o wpis do rejestru odpowiednio dla indywidualnych i grupowych praktyk zawodowych. Możesz modyfikować poszczególne sekcje lub dodawać nowe informacje, np. gdy doszło do nowego miejsca udzielania świadczeń, nowe specjalizacje, współpracownicy, akredytacje itd.

12.2.3. Wypełnij trzecią część wniosku

Tutaj również nic się nie zmienia w stosunku do wniosku o wpis do rejestru. Dodaj potwierdzenie opłaty oraz zaznacz wszystkie oświadczenia, mimo że we wniosku o wpis też były zaznaczane.

12.2.4. Podsumowanie i wysyłka wniosku

Proces wygląda identycznie jak we wniosku o wpis do rejestru.

12.2.5. Co dzieje się z wnioskiem o zmianę, który został złożony do organu rejestrowego?

Złożony wniosek o zmianę wpisu jest oceniany przez organ rejestrowy. Organ rejestrowy:

- **Dokonyuje zmiany wpisu do rejestru** – na jego podstawie księga rejestrowa zostanie zaktualizowana o dane zawarte we wniosku. Otrzymasz powiadomienie e-mailowe wraz z zaświadczeniem, które potwierdza zmianę wpisu w rejestrze. Zaktualizowaną księgę rejestrową zobaczysz na liście ksiąg rejestrowych.
- **Wzywa do uzupełnienia wniosku** – jeśli ma on jakieś braki lub niezgodności. Otrzymasz powiadomienie e-mailowe wraz z informacją, że zostało wystawione wezwanie do uzupełnienia.

Wezwanie znajdziesz w sekcji **Dokumenty**. Aby podejrzeć treść wezwania, musisz podpisać urzędowe potwierdzenie dostarczenia (UPD,) które jest dostępne na **liście poświadczeń**.

Uzupełnij wniosek zgodnie z wymaganiami z wezwania i złóż go ponownie do organu rejestrowego.

- **Odmawia dokonania wpisu** – otrzymasz uchwałę, która powstała w procesie odrzucenia wniosku. Księga rejestrowa nie powstanie.

13. Przygotowanie i składanie wniosku o wykreślenie wpisu w rejestrze

13.1. Jak rozpocząć składanie wniosku?

Możesz rozpocząć składanie wniosku o wykreślenie wpisu z rejestru z dwóch miejsc w systemie:

1. Z poziomu **listy wniosków** – opis postępowania znajduje się w rozdziale „4.1. Jak rozpocząć składanie wniosku o wpis?”. Z dostępnej listy wniosków wybierz **wniosek o wykreślenie**.
2. Z poziomu **listy ksiąg rejestrowych** – wybierz księgę, którą chcesz wykreślić. Z listy dostępnych funkcji ukrytych pod 3 kropkami wybierz **Wnioskuje o wykreślenie wpisu**.

Księgi rejestrowe

Rozwiń wyszukiwarkę 🔍

Lista ksiąg rejestrowych

Sortuj ▾ Wszystkich pozycji 1 Pokaż na stronie 10 ▾

Numer księgi rejestrowej	Status wpisu	Nazwa firmy albo imię i nazwisko	NIP	Grupa zawodowa
00000007061	Wpisany ●	[zobacz szczegóły]	[zobacz szczegóły]	pielęgniarek

Pokaż ▾

- Podgląd
- Wnioskuje o zmianę wpisu
- Wnioskuje o wykreślenie wpisu**
- Pobierz księgę rejestrową w formacie XML
- Sprawdź uprawnienia do księgi rejestrowej
- Przejdź do wniosków rejestrowych
- Przejdź do zaświadczeń

13.2. Jak przygotować wniosek o wykreślenie wpisu z rejestru?

Dane do wniosku zaciągną się automatycznie z księgi rejestrowej.

Wniosek o wykreślenie wpisu grupowej praktyki zawodowej lekarskiej z Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą

Numer księgi rejestrowej: 00000133502

1
Część formalna wniosku

2
Część końcowa wniosku

Część formalna wniosku

Oznaczenie organu rejestrowego L - Okręgowa Rada Lekarska	Kod i nazwa organu rejestrowego [55] Okręgowa Rada Lekarska w Katowicach
Numer wniosku 012401370	Status wniosku Roboczy

Dane praktyki zawodowej

Informacje o spółce wykonującej działalność leczniczą, jako grupowa praktyka zawodowa

W celu weryfikacji albo aktualizacji danych spółki, pobierz dane z bazy REGON.

Numer NIP
[REDACTED]

Nazwa firmy
[REDACTED]

Kod i nazwa formy organizacyjno-prawnej
[0800] spółka cywilna

Kod i nazwa rodzaju praktyki zawodowej
[97] grupowa praktyka lekarska

Dane kontaktowe

Przekazywane dane kontaktowe we wniosku będą udostępniane publicznie w księdze rejestrowej po dokonaniu wpisu do rejestru, zgodnie z przepisami § 8 ust. 1 pkt 9-11 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych objętych wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz szczegółowego trybu postępowania w sprawach dokonywania wpisów, zmian w rejestrze oraz wykreślenia z tego rejestru.

Wpisz takie dane kontaktowe, które mogą być udostępniane publicznie.

Numer telefonu *

Adres e-mail *

Data zakończenia działalności leczniczej przez praktykę zawodową

Data zakończenia działalności leczniczej *

Adres i numer telefonu miejsca przechowywania dokumentacji medycznej po zakończeniu działalności leczniczej *

[Dodaj adres](#)

1. Uaktualnij adres do korespondencji (jeśli w danym przypadku występuje) i dane kontaktowe. Dane powinny być prawdziwe i aktualne.
2. Uaktualnij lub dodaj adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej. W przypadku grupowej praktyki uzupełnij adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej po zakończeniu działalności leczniczej.

Adres i numer telefonu miejsca przechowywania dokumentacji medycznej po zakończeniu działalności leczniczej *

Nazwa miejsca przechowywania dokumentacji medycznej po zakończeniu działalności leczniczej*

Województwo * Miejscowość * Powiat * Gmina *

Ulica Nr budynku * Nr lokalu Kod pocztowy * Identyfikator TERYT *

Numer telefonu miejsca przechowywania dokumentacji medycznej po zakończeniu działalności leczniczej *

3. Wprowadź datę zakończenia działalności leczniczej.
Wprowadzenie daty zakończenia działalności jest podstawową i konieczną informacją. Możesz to zrobić w pierwszej lub drugiej części wniosku – w zależności od typu praktyki zawodowej.

Data zakończenia działalności leczniczej przez praktykę zawodową

Data zakończenia działalności leczniczej *

< Październik 2023 >

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Brak przechowywanych adresów

4. Dodaj załączniki i zaznacz oświadczenia – tak jak przy wcześniej omawianych rodzajach wniosków.
5. Zatwierdź, podpisz i wyślij wniosek. Również tutaj zasady są takie same jak dla pozostałych wniosków.

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o wykreślenie organ rejestrowy wykreśli praktykę zawodową z rejestru. Otrzymasz uchwałę, którą powstała w procesie wykreślenia wpisu z rejestru. Księga rejestrowa uzyska status **[Wykreślony]**.

14. Jak wypełnić i ponownie złożyć wniosek zwrócony z organu rejestrowego do uzupełnienia?

Organ rejestrowy może zwrócić do uzupełnienia Twój wniosek o wpis, zmianę lub wykreślenie wpisu. Otrzymasz e-mail z informacją. Wezwanie do uzupełnienia wniosku może zostać przekazane albo w systemie RPWDL, albo poza systemem – wysłane pocztą lub np. za pomocą EZD.

Jeśli wezwanie do uzupełnienia zostało przekazane w systemie, w treści powiadomienia znajdziesz informację, jak odebrać wezwanie.

Wniosek zwrócony do uzupełnienia ma status **[Do uzupełnienia]**.

14.1. Uzupełnienie wniosku, gdy wezwanie zostało przekazane poza systemem

Jeśli wezwanie do uzupełnienia wniosku otrzymasz poza RPWDL, wykonaj poniższe czynności.

1. Przejdź na listę wniosków, wybierając ze strony głównej kafelek **Wnioski** lub z menu bocznego pozycję **Wnioski** -> **Wnioski rejestrowe**.
2. Odszukaj na liście wniosek o statusie **[Do uzupełnienia]**.
3. Jeśli chcesz uzupełnić wniosek, wybierz **Przywróć do edycji**. Funkcja ta jest dostępna pod 3 kropkami. Wybierz **Tak**, by przywrócić wniosek do edycji (status **[Roboczy]**), lub **Anuluj**, aby przerwać operację.
4. Wprowadź zmiany do wniosku na podstawie wezwania do uzupełnienia, które zostało przekazane poza systemem.
5. Chcesz ponownie złożyć uzupełniony wniosek do organu rejestrowego? Zatwierdź i wyślij wniosek, postępując tak samo jak przy pozostałych wnioskach, opisanych wcześniej. Wniosek uzyska status **[Złożony]** i będzie podlegał ponownej ocenie przez właściwy organ rejestrowy.

14.2. Uzupełnienie wniosku, gdy wezwanie zostało przygotowane i przekazane w systemie

Jeśli wezwanie do uzupełnienia wniosku otrzymasz w systemie, wykonaj poniższe czynności.

1. Podpisz cyfrowo urzędowe poświadczenie doręczenia (UPD) i zapoznaj się z wezwaniem do uzupełnienia. Jak to zrobić, przeczytaj w rozdziale Wezwania – Lista wezwań.
2. Przejdź na listę wniosków, wybierając ze strony głównej kafelek **Wnioski** lub z menu bocznego pozycję **Wnioski** -> **Wnioski rejestrowe**.
3. Odszukaj na liście wniosek o statusie **[Do uzupełnienia]**.
4. Jeśli chcesz uzupełnić wniosek, wybierz **Przywróć do edycji**. Funkcja ta jest dostępna pod 3 kropkami. Wybierz **Tak**, by przywrócić wniosek do edycji (status **[Roboczy]**), lub **Anuluj**, aby przerwać operację.

Lista wniosków

[Dodaj nowy wniosek](#)

Sortuj ▼ Wszystkich pozycji 8 Pokaż na stronie 10 ▼

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Status wniosku	NIP	NPWZ	Nazwa firmy albo imię i nazwisko	...
000007400	Wniosek o zmianę wpisu indywidualnej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych	Do uzupełnienia ●				▼

Przywracanie wniosku do edycji

Czy chcesz przywrócić wniosek do edycji?
Szczegóły dotyczące uzupełnienia wniosku znajdziesz w wezwaniu do uzupełnienia: [WU_0010](#)
Wybór funkcji **Tak** zmieni status wniosku na **Roboczy** i umożliwi jego uzupełnienie, wybór **Anuluj** pozostawi wniosek w statusie **Do uzupełnienia**.

[Anuluj](#) [Tak](#)

(!) Jeśli nie odbierzesz wezwania, nie będzie możliwe przywrócenie wniosku do edycji.

RPWDL Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą

[Strona główna](#)

Wnioski rejestrowe

Rozwiń wyszukiwarkę Q

Lista wniosków

[Dodaj nowy wniosek](#)

Sortuj ▼ Wszystkich pozycji 8 Pokaż na stronie 10 ▼

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Status wniosku	NIP	NPWZ	Nazwa firmy albo imię i nazwisko	...
000007400	Wniosek o zmianę wpisu indywidualnej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych	Do uzupełnienia ●				▼

Uwaga!

Aby móc przywrócić wniosek do edycji musisz najpierw zapoznać się z Wezwaniem do uzupełnienia wniosku, przekazanego przez organ rejestrowy. Wezwanie znajdziesz na Liście wezwań

5. Uzupełnij wniosek zgodnie z treścią wezwania do uzupełnienia.
6. Zatwierdź, podpisz i wyślij wniosek, postępując tak samo jak przy innych wnioskach, opisanych wcześniej. Wniosek uzyska status **[Złożony]** i będzie podlegał ponownej ocenie przez właściwy organ rejestrowy.

15. Czy można wycofać złożony wniosek?

Możesz wnioskować o wycofanie wniosku, który został wysłany do organu rejestrowego [**Złożony**], jedynie do momentu, gdy wniosek nie został rozpatrzony. Jeśli tak się stanie i na jego podstawie powstanie już wpis w rejestrze – księga rejestrowa, możesz wnioskować o wycofanie wniosku poza systemem RPWD. Skontaktuj się z właściwym organem rejestrowym drogą elektroniczną, telefonicznie lub udaj się do niego osobiście.

(!) Statusy wniosków rejestrowych, które mogą zostać wycofane z organu rejestrowego: w RPWDL [**Złożony**], [**W trakcie oceny**].

Pozytywne rozpatrzenie Twojej prośby oraz wycofanie wniosku przez organ rejestrowy powoduje zmianę statusu wniosku na [**Wycofany**]. Edycja oraz przywrócenie wniosku w tryb roboczy (status [**Roboczy**]) są na tym etapie niemożliwe. Dostępny jest podgląd wniosku.

(!) Możesz usunąć wniosek wycofany. Zmieni się wówczas status wniosku na [**Usunięty przez Wnioskodawcę**].

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Status wniosku	NIP	NPWZ	Nazwa firmy albo imię i nazwisko	...
000007400	Wniosek o zmianę wpisu indywidualnej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych	Wycofany				

Gdy organ rejestrowy wycofa wniosek, dostaniesz **powiadomienie systemowe**. W dymku na górze ekranu pojawi się liczba nowych powiadomień.

The screenshot shows the RPWDL website interface. At the top right, there is a notification bell icon with a red circle containing the number '2'. Below the header, there are two main sections: 'Wnioski' and 'Księgi rejestrowe'. The 'Wnioski' section has a sub-header 'Wnioski' and a description: 'Tu znajdziesz dostęp do wniosków rejestrowych, wniosków o uprawnienia do ksiąg rejestrowych i o dostęp do systemu P1.' Below this is a 'Przejdź >' link. The 'Księgi rejestrowe' section has a sub-header 'Księgi rejestrowe' and a description: 'Tu znajdziesz księgi rejestrowe praktyk zawodowych, zarejestrowanych w RPWDL, do których posiadasz uprawnienia.' Below this is a 'Przejdź >' link.

1. Kliknij w dymek, aby przejść na listę powiadomień systemowych.
2. Odczytaj powiadomienie.
3. Jeśli chcesz oznaczyć powiadomienie jako przeczytane, wybierz **Oznacz jako przeczytane**.

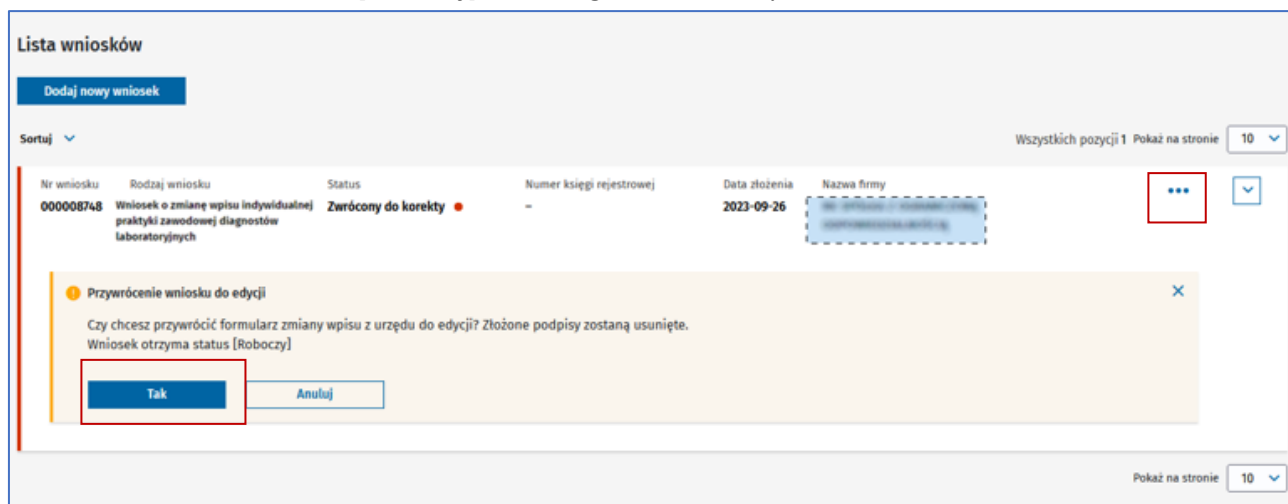
16. Jak wnioskować o zwrot wniosku do korekty?

Możesz wnioskować o zwrot wniosku do korekty, który został wysłany do organu rejestrowego (status **Złożony**), jedynie do momentu, kiedy wniosek nie zostanie rozpatrzony. Jeśli tak się stanie i na jego podstawie powstanie wpis w rejestrze – Księga rejestrowa, możesz wnioskować o zwrot wniosku do korekty poza systemem RPWDL. Skontaktuj się wówczas z właściwym organem rejestrowym drogą elektroniczną, telefonicznie lub udaj się osobiście.

(!) Statusy wniosków rejestrowych, które mogą zostać zwrócone do korekty przez organ rejestrowy: **[Złożony]**, **[W trakcie oceny]**.

Pozytywne rozpatrzenie Twojej prośby oraz zwrócenie wniosku do korekty przez organ rejestrowy powoduje zmianę statusu wniosku na **[Zwrócony do korekty]**. Status wniosku jest widoczny w RPWDL. Co wtedy zrobić?

1. Wybierz **Przywróć do edycji**, aby wprowadzić zmiany do wniosku. Potwierdź decyzję, klikając **Tak**, lub przerwij działanie, klikając **Anuluj**. Wniosek zmieni status na **[Roboczy]**. Możesz go wówczas edytować.



The screenshot shows the 'Lista wniosków' (List of applications) interface. At the top, there is a 'Dodaj nowy wniosek' button and a 'Sortuj' dropdown. The table below has columns for 'Nr wniosku', 'Rodzaj wniosku', 'Status', 'Numer księgi rejestrowej', 'Data złożenia', and 'Nazwa firmy'. One application is listed with status 'Zwrócony do korekty'. A modal dialog is open, asking 'Przywrócenie wniosku do edycji' (Return application to edit) with the question 'Czy chcesz przywrócić formularz zmiany wpisu z urzędu do edycji? Złożone podpisy zostaną usunięte. Wniosek otrzyma status [Roboczy]' (Do you want to return the application form to edit? Submitted signatures will be removed. The application will receive status [Roboczy]). There are 'Tak' (Yes) and 'Anuluj' (Cancel) buttons.

2. Chcesz ponownie złożyć poprawiony wniosek do organu rejestrowego? Postępuj tak samo jak przy pozostałych wnioskach, wcześniej omówionych. Wniosek uzyska status **[Złożony]** i będzie podlegał ocenie przez właściwy organ rejestrowy.

17. Czy organ może odmówić dokonania wpisu lub zmiany wpisu do rejestru?

Wniosek, który złożyłeś do organu rejestrowego, może zostać rozpatrzony negatywnie. Jednak organ może odmówić dokonania wpisu tylko wtedy, gdy ma do tego podstawy.

O odmownym rozpatrzeniu wniosku dowiesz się z uchwały organu rejestrowego, którą otrzymasz w systemie (opisaney w rozdziale 7.4 lub poza systemem RPWDL).

Wniosek, który został zakończony odmownie, ma status **[Złożony]**. Jest widoczny na liście wniosków.

18. Czy można odwołać się od decyzji organu rejestrowego?

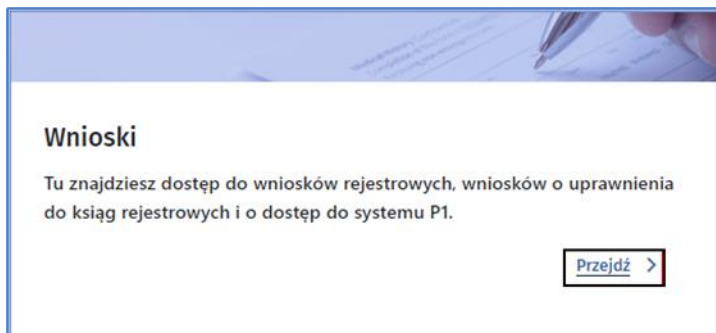
Przysługuje Ci prawo do odwołania się od decyzji administracyjnej wydanej przez organ rejestrowy.

Proces odwoławczy odbywa się poza systemem RPWDL.

Decyzja o uchyleniu wydanej decyzji umożliwia organowi rejestrowemu dalsze procesowanie wniosku i dokonanie wpisu bądź zmiany wpisu w rejestrze.

19. Jak złożyć wniosek o uzyskanie dostępu do systemu P1?

Jeśli chcesz złożyć wniosek o dostęp do systemu P1, to na stronie głównej wybierz kafelek **Wnioski** i kliknij **Przejdź**.



Dalej z bocznego menu **Wnioski** wybierz **Wnioski o uzyskanie dostępu do systemu P1**.

Otrzymasz okno **Moje wnioski o dostęp do P1** z wyszukiwarką i listą wniosków o polach:

- numer wniosku,
- numer księgi rejestrowej,
- data utworzenia,
- data wysłania,
- status.

Następnie Użyj przycisku **Dodaj nowy wniosek**, aby przejść do formularza wniosku.

Zobaczysz okno z widokiem pierwszych pól do uzupełnienia wniosku. Są trzy kroki wpisywania danych, możesz się między nimi przemieszczać korzystając z pól z numerami na górze: 1, 2, 3 lub przy pomocy

» Jak złożyć wniosek o uzyskanie dostępu do systemu P1?

przycisku **Następny krok**, **Poprzedni krok**. W każdej chwili możesz **Anulować** tworzenie wniosku lub skorzystać z przycisku **Zapisz wersję roboczą**.

Na pierwszym kroku do wypełnienia są dane podmiotu wykonującego działalność leczniczą:

- numer księgi rejestrowej,
- adres e-mail,
- potwierdź adres e-mail.

The screenshot shows the first step of the application process. At the top, there is a breadcrumb trail: "Strona główna » Moje wnioski » Moje wnioski o dostęp do P1". The main heading is "Wniosek o uzyskanie dostępu do systemu P1". Below the heading, there are three numbered steps: 1. Dane podmiotu (highlighted with a red box), 2. Dane administratora, and 3. Pliki certyfikatów. The "Dane podmiotu wykonującego działalność leczniczą" section contains a dropdown menu for "Numer księgi rejestrowej" with the text "Wybierz" and a downward arrow. Below it are two input fields for "Adres e-mail" and "Potwierdź adres e-mail". At the bottom right, there are three buttons: "Anuluj", "Zapisz wersję roboczą", and "Następny krok >".

W wyniku wyboru **Numeru księgi rejestrowej** (dostęp tylko do ksiąg rejestrowych, do których masz uprawnienia) automatycznie uzupełnią się dane identyfikacyjne Podmiotu Wykonującego Działalność Leczniczą.

This screenshot shows the same form as above, but with the "Numer księgi rejestrowej" dropdown menu populated with the value "00000007591 - L55". Below the dropdown, a section titled "Dane identyfikacyjne" is highlighted with a red box. It contains three fields: "Firma, nazwa podmiotu leczniczego lub imię i nazwisko" (with a placeholder "Nazwa: Szpitalni..."), "REGON" (with a placeholder "---"), and "NIP" (with a placeholder "0000000000"). Below this section are the "Adres e-mail" and "Potwierdź adres e-mail" input fields. At the bottom right, there are three buttons: "Anuluj", "Zapisz wersję roboczą", and "Następny krok >".

Możesz także skorzystać z pomocy i kliknąć: **Zobacz film instruktażowy** lub **Instrukcja wypełniania wniosku**.

Następny krok nr 2 to **Dane administratora danych systemu usługodawcy**:

- imię,
- nazwisko,
- PESEL,

» Jak złożyć wniosek o uzyskanie dostępu do systemu P1?

- Adres e-mail,
- potwierdź adres e-mail.

Na tym etapie podajesz tu dane osoby odpowiedzialnej za zarządzanie kontem podmiotu wykonującego działalność leczniczą w systemie P1.

The screenshot shows a web application interface for submitting an application for system P1 access. The title is 'Wniosek o uzyskanie dostępu do systemu P1'. A progress bar at the top indicates three steps: 1. Dane podmiotu, 2. Dane administratora (highlighted with a red box), and 3. Pliki certyfikatów. Below the progress bar, the section is titled 'Dane administratora danych systemu usługodawcy'. A sub-header reads 'Stwórz konto dla osoby odpowiedzialnej za zarządzanie kontem podmiotu w Systemie P1 od strony technicznej'. There are two links: 'Zobacz film instruktażowy' and 'Instrukcja wypełniania wniosku'. The form contains five input fields: 'Imię *', 'Nazwisko *', 'PESEL *', 'Adres e-mail *', and 'Potwierdź adres e-mail *'. At the bottom, there are four buttons: 'Anuluj', 'Zapisz wersję roboczą', '< Poprzedni krok', and 'Następny krok >'.

W kolejnym kroku pobierzesz program generator plików CSR, w którym generujesz pliki certyfikatów, postępując zgodnie z instrukcją (dostępna z linku **Otwórz instrukcje**). Następnie dołącz do wniosku wygenerowane pliki certyfikatów WSS i TLS.

Strona główna » Moje wnioski » Moje wnioski o dostęp do P1

Podgląd wniosku nr 000000002

Dane podmiotu

Firma, nazwa podmiotu leczniczego lub imię i nazwisko [Redacted]		Numer księgi rejestrowej [Redacted]	
---	--	--	--

Dane administratora systemu

Imię	Nazwisko	E-mail	PESEL	Data wysłania wniosku	Identyfikator P1
Paweł	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	2023-08-04	216.840.1113883.3.4424.2.7642

Informacja o certyfikatach WSS i TLS ×

Linki do pobrania certyfikatów WSS i TLS są ważne 30 dni od daty wysłania wniosku. Postępuj dalej zgodnie z instrukcją generatora plików CSR. [Otwórz instrukcję](#)

[Pobierz certyfikat WSS](#) [Pobierz certyfikat TLS](#)

[Powrót do listy wniosków](#)

Załączniki

3. [RPWDL2.0 Instrukcja strona publiczna i logowanie](#)