

# 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.....	14
4.2.3. Wypełnij trzecią część wniosku .....	23
4.2.4. Co się dzieje, gdy wniosek nie zostanie poprawnie podpisany? .....	26
4.2.5. Co dzieje się z wnioskiem złożonym do organu rejestrowego? .....	26
4.3. Jak przygotować wniosek o wpis grupowej praktyki zawodowej do rejestru?.....	27
4.3.1. Wypełnij pierwszą część wniosku.....	27
4.3.2. Wypełnij drugą część wniosku.....	29
4.3.3. Wypełnij trzecią część wniosku .....	31
5. Obsługa wniosków rejestrowych.....	32
5.1. Lista wniosków rejestrowych .....	32
5.2. Wyszukiwanie, sortowanie, paginacja .....	32
5.3. Funkcje dostępne dla wniosków o różnych statusach .....	34
6. Lista ksiąg rejestrowych.....	36
6.1. Wyszukiwanie, sortowanie, paginacja .....	36
6.2. Dostępne funkcje.....	37
6.3. Statusy wpisów w rejestrze [Księgi rejestrowe] .....	38
7. Dokumenty .....	39
7.1. Wezwania – Lista wezwań.....	40
7.2. Zaświadczenia – Lista zaświadczeń .....	42
7.3. Poświadczenia – Lista poświadczeń .....	44

8. Jak poprawnie uzupełniać sekcje z adresami? .....	46
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	46
8.2. Adres do korespondencji.....	48
9. Obsługa załączników w systemie .....	50
9.1. Jak dodać załącznik? .....	50
9.2. Czy możesz zarządzać dodanym załącznikiem?.....	50
10. Jak złożyć wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej?.....	51
10.1. Lista wniosków o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej.....	54
11. Jak nadać uprawnienia do wniosku? .....	55
12. Przygotowanie i składanie wniosku o zmianę wpisu w rejestrze.....	57
12.1. Jak rozpocząć składanie wniosku? .....	57
12.2. Jak przygotować wniosek o zmianę wpisu w rejestrze? .....	57
12.2.1. Wypełnij pierwszą część wniosku.....	58
12.2.2. Wypełnij drugą część wniosku.....	58
12.2.3. Wypełnij trzecią część wniosku .....	58
12.2.4. Podsumowanie i wysyłka wniosku .....	58
12.2.5. Co dzieje się z wnioskiem o zmianę, który został złożony do organu rejestrowego? .....	58
13. Przygotowanie i składanie wniosku o wykreślenie wpisu w rejestrze .....	60
13.1. Jak rozpocząć składanie wniosku? .....	60
13.2. Jak przygotować wniosek o wykreślenie wpisu z rejestru?.....	60
14. Jak wypełnić i ponownie złożyć wniosek zwrócony z organu rejestrowego do uzupełnienia? .....	64
14.1. Uzupełnienie wniosku, gdy wezwanie zostało przekazane poza systemem.....	64
14.2. Uzupełnienie wniosku, gdy wezwanie zostało przygotowane i przekazane w systemie .....	64
15. Czy można wycofać złożony wniosek? .....	66
16. Jak wnioskować o zwrot wniosku do korekty?.....	67
17. Czy organ może odmówić dokonania wpisu lub zmiany wpisu do rejestru?.....	68
18. Czy można odwołać się od decyzji organu rejestrowego? .....	69
19. Jak złożyć wniosek o dostęp do systemu P1?.....	70
Załączniki .....	73

# 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:

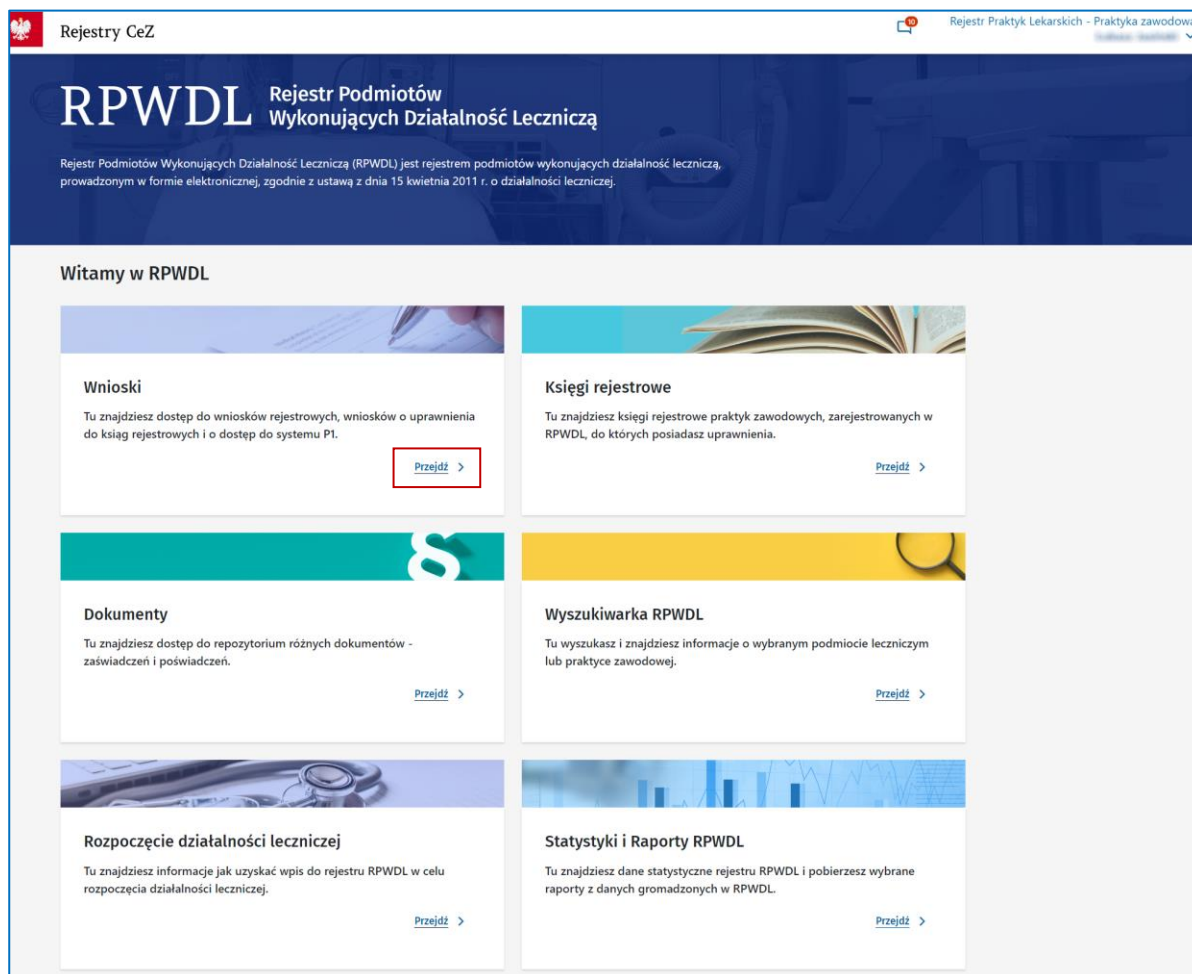
- Google Chrome,
- Microsoft Edge.

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

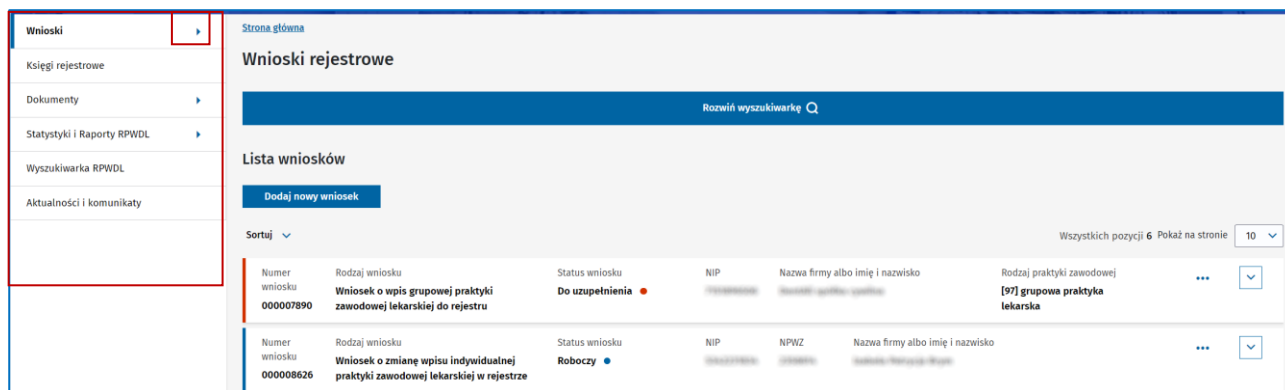
1. Zalogowanie do systemu w wybranym kontekście danej praktyki zawodowej przekieruje Cię na stronę główną, gdzie są dostępne funkcje wyłącznie dla użytkowników zalogowanych. Opis sposobu logowania i obsługi kontekstów pracy znajduje się w [RPWDL2.0 Instrukcja strona publiczna i logowanie](#)
2. Na stronie głównej zobaczysz 6 kafelków z informacjami zgrupowanymi tematycznie.
3. Wybierz interesujący Cię kafelek i kliknij na nim **Przejdź**, aby przejść do szczegółów.



### 2.2. Menu boczne

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

Wybieraj strzałki, aby rozwijać kolejne poziomy menu.



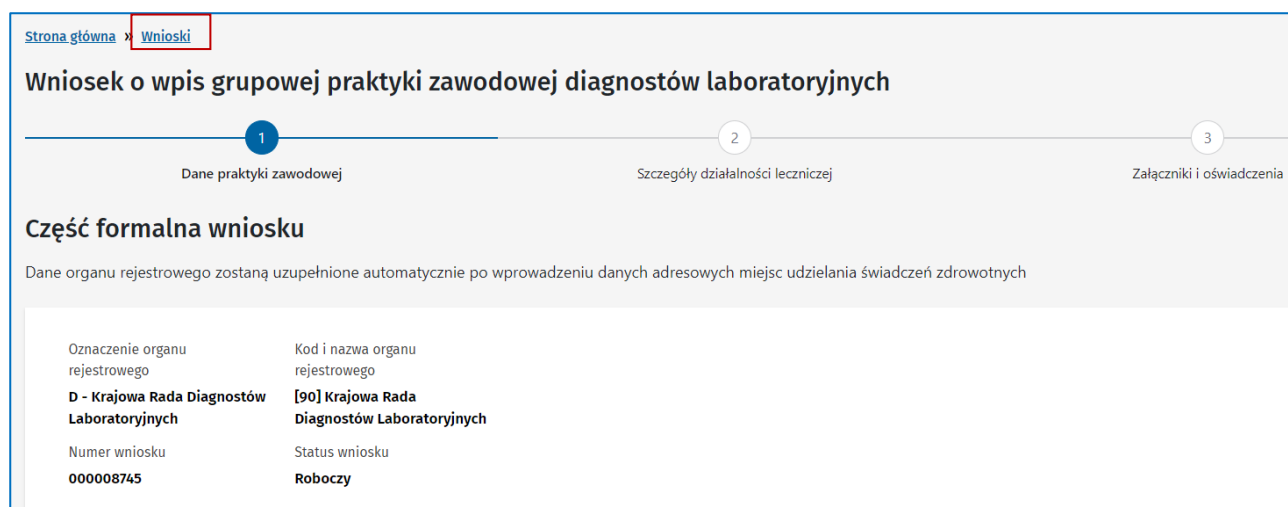
(!) Przy większych rozdzielczościach ekranu menu boczne może być ukryte. Aby je rozwinąć, użyj strzałki.



## 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

2

3

Dane praktyki zawodowej      Szczegóły działalności leczniczej      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]

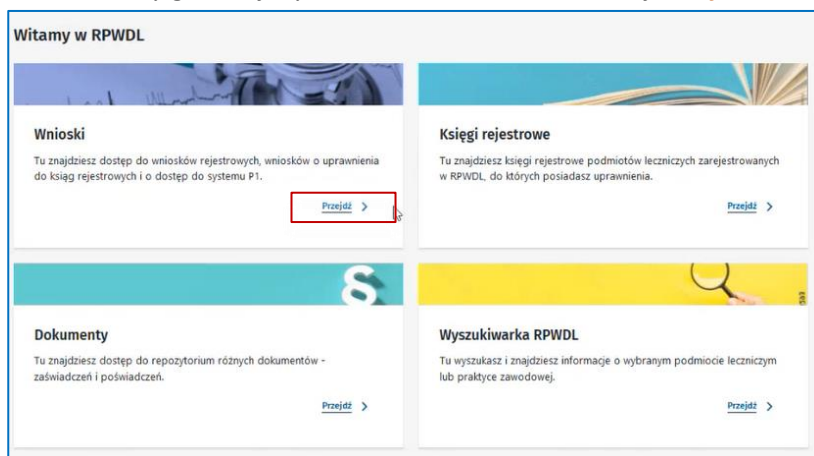
Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Status
000008748	wniosek o wpis podmiotu leczniczego do rejestru	Zwrócony do korekty ●

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

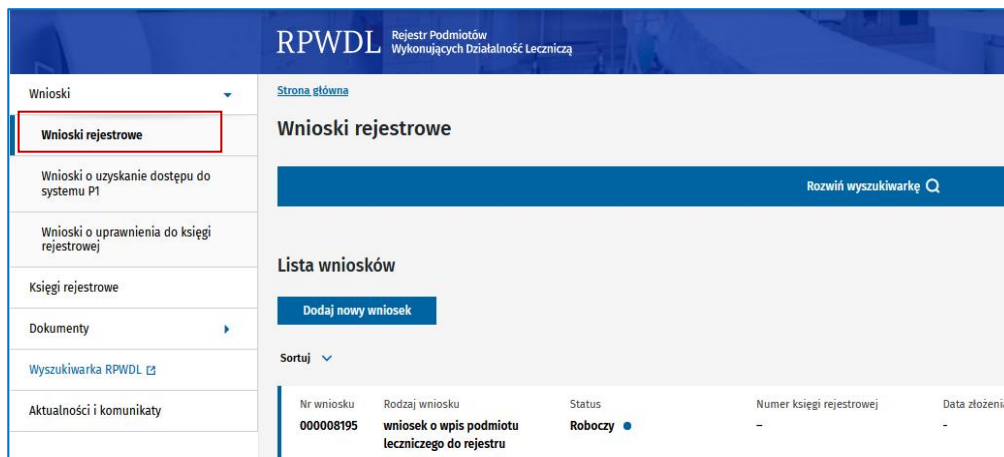
## 4. Przygotowanie i złożenie wniosku o wpis praktyki zawodowej do rejestru

### 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**.



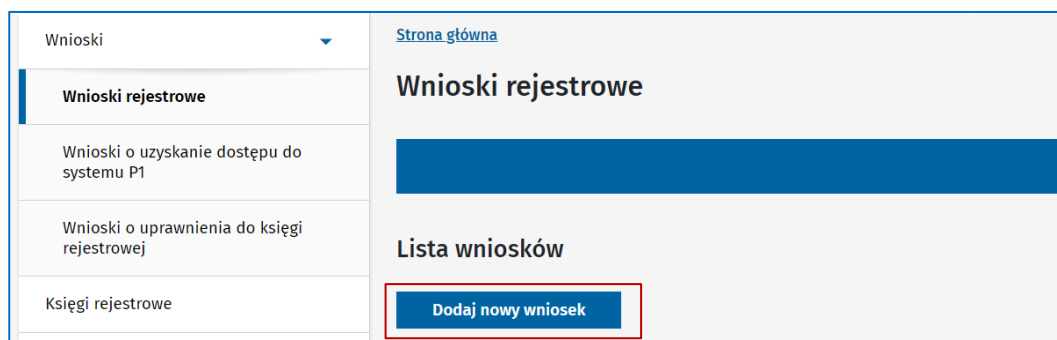
- b. Z panelu bocznego wybierz **Wnioski** -> **Wnioski rejestrowe**.



(!) 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 diagności 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

- 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

2

3

Dane praktyki zawodowej
Szczegóły działalności leczniczej
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

- 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

Oznaczenie organu rejestrowego <b>L - Okręgowa Rada Lekarska</b>	Kod i nazwa organu rejestrowego -
Numer wniosku -	Status wniosku -

### Dane praktyki zawodowej

#### Dane osoby prowadzącej indywidualną praktykę zawodową

Numer prawa wykonywania zawodu (NPWZ) \*

Tytuł zawodowy \*

Wybierz

Imię (pierwsze) \*

Imię (drugie)

Nazwisko \*

Numer wpisu do okręgowego rejestru lekarzy i lekarzy dentystów \*

NIP \*

Forma organizacyjno-prawna - kod i nazwa  
[0700] działalność gospodarcza prowadzona przez osobę fizyczną

**Numer prawa wykonywania zawodu (NPWZ)** walidowany jest pod względem zgodności i różny dla każdej grupy zawodowej.

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

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

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

### Adres do korespondencji

Województwo \*

mazowieckie

Miejscowość \*

Warszawa

Powiat \*

Warszawa

Gmina \*

Warszawa

Ulica \*

Mazowiecka

Nr budynku \*

10

Nr lokalu

—

Kod pocztowy \*

05-077

Identyfikator TERYT \*

1465011

Pocztą

Numer skrytki pocztowej

Oznaczenie placówki operatora pocztowego, w której udostępniona jest skrytka pocztowa

- 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 wykreślenia z tego rejestru.

Wpisz takie dane kontaktowe, które mogą być udostępniane publicznie.

Numer telefonu \* ⓘ

Adres e-mail \*

Adres strony www




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

4. Wybierz datę rozpoczęcia działalności leczniczej. Data ta nie może być z przeszłości. Jeśli taką wskażesz, zostanie zarejestrowana rzeczywista data robienia wpisu. Organ będzie miał 30 dni na ocenę wniosku.

### Informacje dotyczące rozpoczęcia prowadzenia działalności leczniczej praktyki zawodowej

Data rozpoczęcia działalności leczniczej \*

Wybierz datę



#### 4.2.2. Wypełnij drugą część wniosku

1. Dodaj specjalizację, klikając przycisk **Dodaj**.

1  
Dane praktyki zawodowej

2  
Szczegóły działalności leczniczej

3  
Załączniki i oświadczenia

**Posiadane specjalizacje**

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**.

**Posiadane specjalizacje**

Lp	Nazwa specjalizacji lekarskich albo lekarsko-dentystycznych *	Stopień specjalizacji *	
1	<input style="width: 90%;" type="text" value="[0732] ANGIOLOGIA"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="specjalista"/>	<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Anuluj</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px 10px; background-color: #007bff; color: white;">Zapisz</div> </div>



##### b. Pielęgniarki

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

Posiadane specjalizacje	
Lp	Nazwa specjalizacji pielęgniarek albo położnych *
1	[2] PIELĘGNIARSTWO CHIRURGICZNE
<div>Anuluj</div> <div>Zapisz</div>	

### c. Diagności 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	INNE	I stopień specjalizacji	Zdrowie środowiskowe
			<div>Anuluj</div> <div>Zapisz</div>

### 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

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...

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

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

kardiologi

Wszystkich pozycji 2 Pokaż na stronie 10

Kod	Nazwa podległych Jednostek / Komórek organizacyjnych	Adres	REGION	
090	Poradnia kardiokirurgiczna dla dzieci	ul. al. Wolności 100, 25-010 Puławy	14000000000000000000	Wybierz
089	Poradnia kardiokirurgiczna	ul. al. Wolności 100, 25-010 Puławy	14000000000000000000	Wybierz

Pokaż na stronie 10

Anuluj Zapisz

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) \*

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

kardiologi

Wszystkich pozycji 2 Pokaż na stronie 10

Kod	Nazwa podległych Jednostek / Komórek organizacyjnych	Adres	REGION	
090	Poradnia kardiokirurgiczna dla dzieci	ul. al. Wolności 100, 25-010 Puławy	14000000000000000000	Wybierz
089	Poradnia kardiokirurgiczna	ul. al. Wolności 100, 25-010 Puławy	14000000000000000000	Wybierz

Pokaż na stronie 10

Anuluj Zapisz

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

(!) 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 tylko dla Diagnostów Laboratoryjnych i nie będzie dostępnych danych o Podmiotach Leczniczych, powyżej opisana wyszukiwarka zakładów zastąpiona zostanie ręcznym wpisywaniem adresów. Należy wówczas odszukać odpowiednie dane o Zakładzie Leczniczym i Komórce lub Jednostce Organizacyjnej z systemu RPWDL w wersji pierwotnej i wpisać w odpowiednie pola jak przedstawiono poniżej.

### Adres i numer telefonu miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych

Odszukaj księgę rejestrową w "starym" RPWDL i podaj odpowiednie dane.

Nazwa Zakładu Leczniczego \*

REGON Zakładu Leczniczego \*

Świadczenia w Komórcie czy Jednostce? \*

Kod resortowy identyfikujący Komórkę lub Jednostkę \*

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 tylko dla Diagnostów Laboratoryjnych i nie będzie dostępnych danych o Podmiotach Leczniczych, powyżej opisana wyszukiwarka zakładów zastąpiona zostanie ręcznym wpisywaniem adresów. Należy wówczas odszukać odpowiednie dane o Zakładzie Leczniczym i Komórcie lub Jednostce Organizacyjnej z systemu RPWDL w wersji pierwotnej.

- **[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 8. 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**.8. Jak poprawnie uzupełniać sekcje z adresami?

### 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

Lecznictwo \*

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 *
<div>—</div>	<div></div>	<div>—</div>	<div>—</div>
Ulica	Nr budynku *	Nr lokalu	Kod pocztowy *
<div>—</div>	<div>—</div>	<div>—</div>	<div>—</div>
Identyfikator TERYT *			
<div>—</div>			
Numer telefonu miejsca udzielania świadczeń * ⓘ			
<div>—</div>			

- **[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 laboratoryjnej**

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

1

Data wydania certyfikatu

Wybierz datę

Zakres akredytacji lub certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Wybierz

Anuluj

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 zmianę wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą są kompletne i zgodne z prawdą.
- ☒ 2. Znam 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

### 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.

#### 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



eGate

### Podpisywanie dokumentów z załącznikami

Informacje o zleceniu: **APPLICATION**

Informacje o dokumencie: **Dokument**

Wczytaj podpisany dokument z pliku

Pobierz dokument do podpisu

Podpisz Profilem Zaufanym

Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym

Anuluj

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

Pomyślnie wystano wniosek

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

[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	...

Podpisy złożone na wniosku są widoczne w sekcji **Podpisy** – widoczna jest informacja 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 ●	-	-	<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">Nazwa firmy</div>

**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:

- **Dokonuje 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 10. Jak złożyć wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej?
- **Wzywa do uzupełniania 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.

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

- Wybierz z listy **wniosek o wpis grupowej praktyki zawodowej** dotyczący grupy zawodowej, w kontekście której jesteś zalogowany – w przykładzie są to diagnosty laboratoryjni.  
(!) Sposób wypełniania wniosku 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

#### 4.3.1. Wypełnij pierwszą część wniosku

- Podaj numer NIP spółki, a nie któregoś ze wspólników.

### Dane praktyki zawodowej

Informacje o spółce wykonującej działalność leczniczą, jako grupowa praktyka zawodowa

Numer NIP

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

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

### Numer NIP

Pobierz dane z bazy REGON

Kliknij **Pobierz dane z bazy REGON**. System automatycznie uzupełni pierwszą część wniosku danymi pobranymi z REGON.

1

2

3

Dane praktyki zawodowejSzczegóły działalności leczniczejZałączniki 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

LEKARSKA SPÓŁKA PARTNERSKA

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 *
--	--	--	-- -- --	-----
Pocztą	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 \*

Wybierz datę

\* Pola wymagane

AnulujZapisz wersję robocząNastępny 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), które będą się kolejno rozwijać po kliknięciu przycisku **Zapisz**. Podstawową i obowiązkową czynnością dla grupowej praktyki zawodowej jest dodanie przynajmniej dwóch wspólników.

1. Wybierz **Dodaj wspólnika**.

Zrzutek ekranu formularza w kroku 2. Na górze widoczne są trzy zakładki: 1. Dane praktyki zawodowej, 2. Szczegóły działalności leczniczej (aktywna), 3. Załączniki i oświadczenia. Tytuł formularza to 'Lista osób - wspólników albo partnerów spółki'. W sekcji 'Lista wspólników albo partnerów spółki \*' znajduje się informacja: 'Spółka musi składać się z co najmniej dwóch stron umowy albo wspólników albo partnerów spółki'. Poniżej jest przycisk 'Dodaj wspólnika' wyróżniony czerwioną ramką. Następnie sekcja 'Informacje dotyczące akredytacji lub certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych' z przyciskiem 'Dodaj'. Na dole formularza znajdują się przyciski: 'Wróć do listy wniosków', 'Zapisz wersję roboczą', '< Poprzedni krok' oraz 'Następny krok >'. W lewym dolnym rogu jest informacja '\* Pola wymagane'.

2. Uzupełnij pola tak jak opisano w poprzednim rozdziale. Tytuł zawodowy i kod okręgowej izby dla fizjoterapeutów i diagnostów laboratoryjnych uzupełni się automatycznie. Numer wpisu do okręgowego rejestru dotyczy tylko lekarzy i pielęgniarów. Zaznacz opcję **Reprezentant spółki** przynajmniej dla jednego wspólnika. Dla spółek cywilnych dodatkowo pojawi się sekcja z adresem do korespondencji dla każdego ze wspólników.

Zrzutek ekranu formularza z wypełnionymi polami. W sekcji 'Lista wspólników albo partnerów spółki \*' jest informacja: 'Spółka musi składać się z co najmniej dwóch stron umowy albo wspólników albo partnerów spółki'. W formularzu znajdują się pola: 'Numer prawa wykonywania zawodu (NPWZ) \*' (z maską), 'Imię (pierwsze) \*', 'Imię (drugie)', 'Nazwisko \*', 'Tytuł zawodowy \*' (menu rozwinięte z wartością 'Wybierz'), 'Numer wpisu do okręgowego rejestru lekarzy i lekarzy dentyistów \*' (z maską) oraz 'Kod okręgowej izby lekarskiej, której członkiem jest lekarz albo lekarz dentyista \*' (menu rozwinięte). Opcja 'Reprezentant spółki' jest zaznaczona i wyróżniona czerwioną ramką. Poniżej sekcja 'Informacje dotyczące prowadzonej działalności leczniczej przez stronę umowy albo wspólnika albo partnera spółki' zawiera pole 'Data rozpoczęcia działalności leczniczej w ramach grupowej praktyki zawodowej lekarskiej \*' z menu rozwiniętym 'Wybierz datę' i ikoną kalendarza, również wyróżnioną czerwioną ramką. Na dole znajdują się przyciski 'Anuluj' i 'Zapisz' (wyróżniony czerwioną ramką).

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.

Dodaj współnika

Lp	Imię (pierwsze) *	Imię (drugie)	Nazwisko *	Tytuł zawodowy *	NPWZ *
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">lekarz</div>	<input type="text"/>

Numer wpisu do okręgowego rejestru lekarzy i lekarzy dentystów \*

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

[50] Okręgowa Izba Lekarska w Białymstoku

☐ Reprezentant spółki

**Informacje dotyczące prowadzonej działalności leczniczej przez stronę umowy albo współnika albo partnera spółki**

Data rozpoczęcia działalności leczniczej w ramach grupowej praktyki zawodowej lekarskiej \*

2023-10-07

**Rodzaj praktyki zawodowej**

Rodzaj praktyki zawodowej \*

Wybierz

**Posiadane specjalizacje**

Dodaj

Anuluj

Zapisz

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.

(!) 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**”.

1  
Dane praktyki zawodowej

2  
Szczegóły działalności leczniczej

3  
Załączniki i oświadczenia

**Posiadane specjalizacje**

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**.

**Posiadane specjalizacje**

Lp	Nazwa specjalizacji lekarskich albo lekarsko-dentystycznych *	Stopień specjalizacji *		
1	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">[0732] ANGIOLOGIA</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">specjalista</div>		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Anuluj</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px;">Zapisz</div>

### b. Pielęgniarki



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

#### Posiadane specjalizacje

Lp	Nazwa specjalizacji pielęgniarek albo położnych *	
1	[2] PIELEŃNIARSTWO CHIRURGICZNE	<div>Anuluj</div> <div>Zapisz</div>

### c. Diagnostyki laboratoryjnej

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	INNE	I stopień specjalizacji	Zdrowie środowiskowe	<div>Anuluj</div> <div>Zapisz</div>


- Dodaj pozostałych współników postępując jak powyżej.
- 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

**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	Wybierz datę 	Wybierz	<div>Anuluj</div> <div>Zapisz</div>

(!) 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.

### 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 11. Jak nadać uprawnienia do wniosku? Dopiero wtedy współnik będzie mógł podpisać wniosek.

## 5. Obsługa wniosków rejestrowych

### 5.1. Lista wniosków rejestrowych

- Wybierz kafelek **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 sortowana jest według daty aktualizacji wniosku, czyli ostatnio wykonywanej operacji na danym wniosku. Na górze listy dostępne są wnioski ostatnio modyfikowane.

Wnioski rejestrowe

Rozwiń wyszukiwarke 🔍

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 [zmaskowane]	Nazwa firmy albo imię i nazwisko [zmaskowane]	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 [zmaskowane]	NPWZ [zmaskowane]	Nazwa firmy albo imię i nazwisko [zmaskowane]	...	▾
Numer wniosku 000005622	Rodzaj wniosku Wniosek o wpis indywidualnej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych	Status wniosku Roboczy ●	NIP [zmaskowane]	NPWZ [zmaskowane]	Nazwa firmy albo imię i nazwisko [zmaskowane]	...	▾

### 5.2. Wyszukiwanie, sortowanie, paginacja

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

Wnioski rejestrowe

Zwiń wyszukiwarke 🔍

Rodzaj wniosku rejestrowego  
Wybierz ▾

Numer wniosku  
[pole tekstowe]

Status wniosku  
Wybierz ▾

Nazwa firmy albo imię i nazwisko  
[pole tekstowe]

NIP  
[pole tekstowe]

NPWZ  
[pole tekstowe]

☐ Pokaż moje wnioski

Data utworzenia wniosku  
Od: [kalendarz] - Do: [kalendarz]

Data złożenia wniosku  
Od: [kalendarz] - Do: [kalendarz]

Data rozpatrzenia wniosku  
Od: [kalendarz] - Do: [kalendarz]

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.
- Jeśli potrzebujesz wyszukać wniosków 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.

**Lista wniosków**

**Dodaj nowy wniosek**

Sortuj ▼

- Numer wniosku
- Status wniosku
- Data utworzenia wniosku
- Data złożenia wniosku
- Data aktualizacji wniosku

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Status wniosku
000007400	Wniosek o wpis indywidualnej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych	Roboczy ●
000005944	Wniosek o wpis indywidualnej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych	Złożony ●

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  ...  > **Pokaż na stronie**  ▾

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

Wszystkich pozycji 307 <  ...  ...  > **Pokaż na stronie**  ▾

### 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  ...  > **Pokaż na stronie**  ▾

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Status	Numer księgi rejestrowej	Data złożenia	Nazwa firmy	...
000008750	wniosek o wpis podmiotu leczniczego do rejestru	Roboczy ●	-	-	...	...

NIP:  REGION:  Data utworzenia: 2023-09-26 Data rozpatrzenia: - Data aktualizacji: 2023-09-27

**Edytuj**

**Lista wniosków**

**Dodaj nowy wniosek**

Sortuj ▾ Numer wniosku ▾ Wszystkich pozycji 8 **Pokaż na stronie**  ▾

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 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].

**Przejdź do wniosku** – pozwala na podgląd wniosku w wersji krokowej formularza.

**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 wystanie 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.

**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

- 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

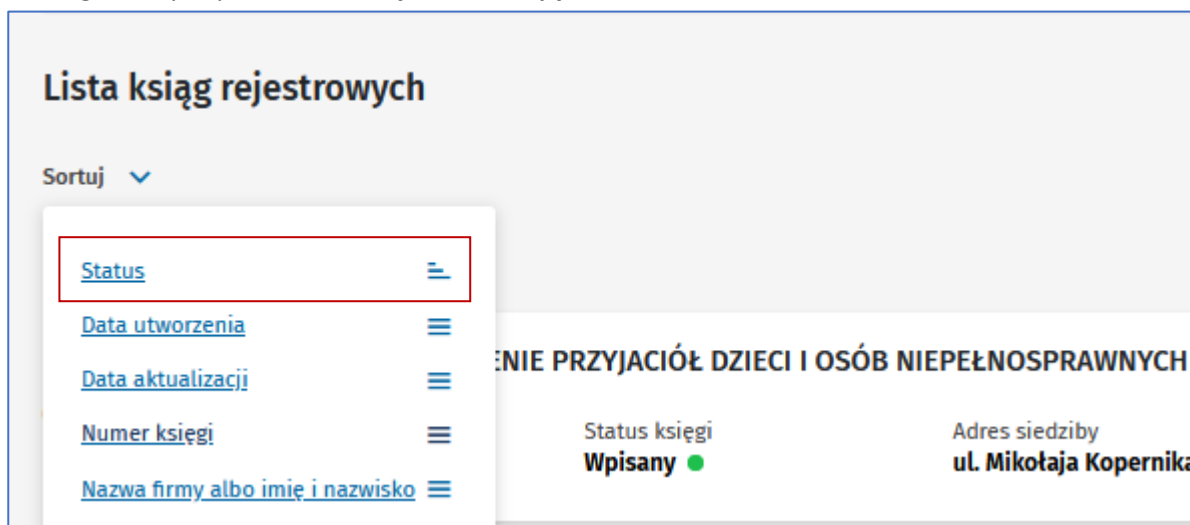
- Rozwiń wyszukiwarke**, aby rozpocząć wyszukiwanie po wybranych kryteriach. **Zwiń wyszukiwarke**, aby ukryć kryteria wyszukiwania.

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

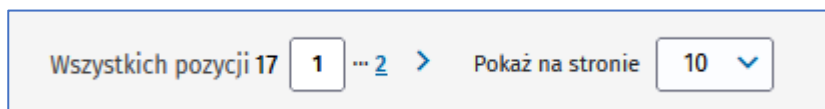
Wyczyść wprowadzone kryteria przez kliknięcie **Wyczyść kryteria wyszukiwania**.

- 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.

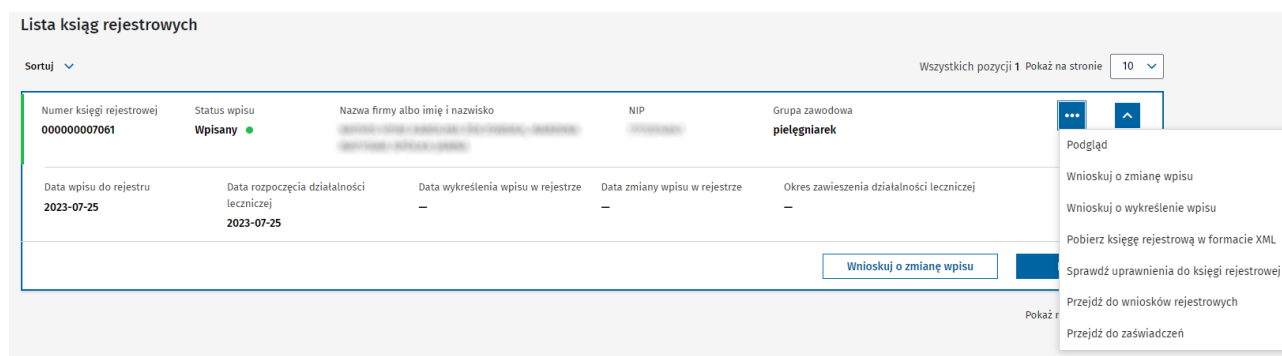


- Możesz w szybki sposób przemieszczać się pomiędzy stronami listy wniosków przez wskazanie numeru strony lub wybranie strzałki.



## 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.

**Wniosek 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.

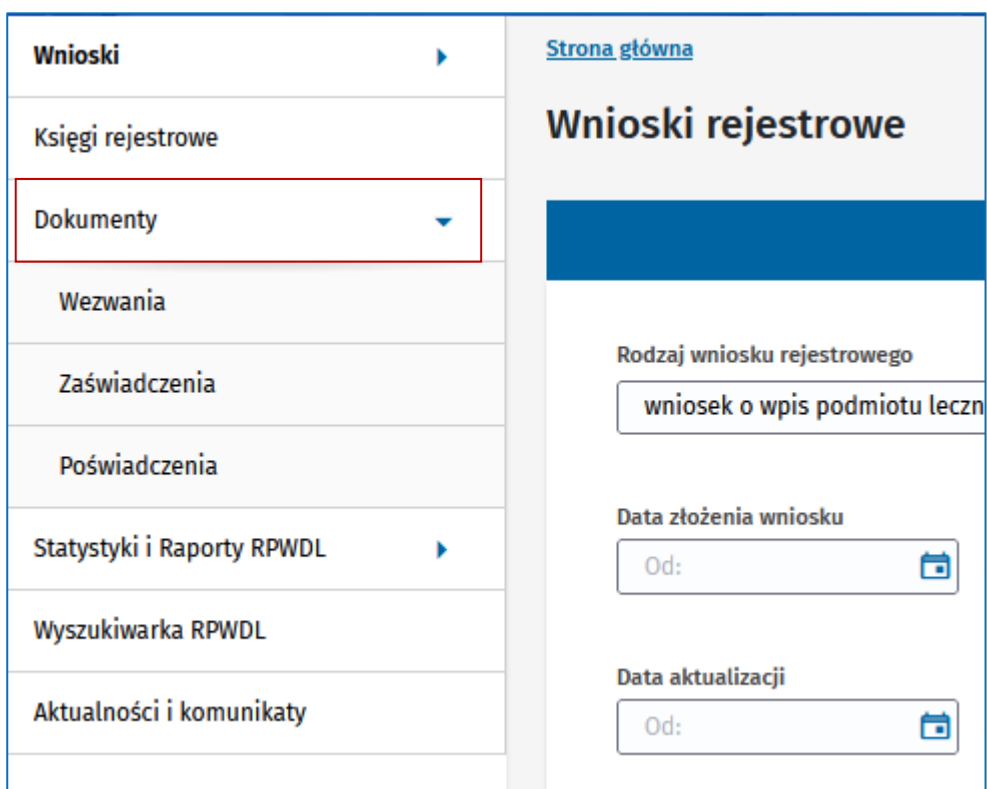
## 7. Dokumenty

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.



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



## 7.1. Wezwania – Lista wezwań

- 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.
- 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:

Data wystawienia wezwania: Od:  Do:

NIP praktyki zawodowej:  Nazwa firmy albo imię i nazwisko:

**Lista wezwań**

Sortuj: [Data wystawienia wezwania](#) [Numer wezwania](#) [Nazwa firmy albo imię i nazwisko](#) Wszystkie pozycje 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 2023-09-26	Nazwa firmy albo imię i nazwisko [zmaskowane]	NIP praktyki zawodowej [zmaskowane]			

- Sortuj listę wezwań według własnych potrzeb. Wybierz jedno z dostępnych kryteriów sortowania i sposób sortowania listy – rosnąco lub malejąco.
- Wybierz **Pobierz**, aby zapisać dokument na dysku lokalnym.  
 (!) Będzie można pobrać dokument dopiero po podpisaniu urzędowego poświadczenia doręczenia (UPD).
- 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** wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w następującym zakresie:

L.p.	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](mailto: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](https://rpwdl.ezdrowie.gov.pl)

## 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 wyszukiwarkę

Numer zaświadczenia:

Rodzaj zaświadczenia:

Numer księgi rejestrowej:

Data wystawienia zaświadczenia: Od:  Do:

Nazwa firmy albo imię i nazwisko:

Wyczyść kryteria wyszukiwania Szukaj

**Lista zaświadczeń**

Sortuj: [Data wystawienia zaświadczenia](#) [Numer zaświadczenia](#) [Nazwa firmy albo imię i nazwisko](#) Wszystkie 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		
		Pobierz	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		
		Pobierz	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 Leczącą

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 [REDACTED] dotyczącej:

Nazwa firmy albo imię i nazwisko [REDACTED]

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

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: [REDACTED]

Dostęp do księgi rejestrowej [https://rpwdl-test.ezdrowie.gov.pl/ksiegi-rejestrowe/68/\[REDACTED\]/szczegoly](https://rpwdl-test.ezdrowie.gov.pl/ksiegi-rejestrowe/68/[REDACTED]/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](mailto: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 wyszukiwarkę**. Wprowadź kryteria wyszukiwania i wybierz **Szukaj**. System zwróci wyniki wyszukiwania według określonych kryteriów. **Wyczyść kryteria wyszukiwania**, aby wyczyścić wprowadzone kryteria.

**Poświadczenia**

Rozwiń wyszukiwarkę 🔍

**Lista poświadczeń**

Sortuj: [Rodzaj poświadczenia](#) [Data wygenerowania poświadczenia](#) Wszystkich pozycji 5 Pokaż na stronie 10

Rodzaj poświadczenia <b>UPD</b>	Data wygenerowania poświadczenia <b>2023-09-25</b>	Rodzaj dokumentu, którego dotyczy poświadczenie <b>wezwanie do uzupełnienia wniosku o wpis do rejestru</b>	Numer dokumentu, którego dotyczy poświadczenie <b>WU_1</b>	...
Nazwa firmy albo imię i nazwisko <i>Stowarzyszenie Lekarzy</i>	Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) <i>1234567890</i>	<div> <div>Pobierz</div> <div>Podgląd</div> </div>		
Rodzaj poświadczenia <b>UPO</b>	Data wygenerowania poświadczenia <b>2023-09-25</b>	Rodzaj dokumentu, którego dotyczy poświadczenie <b>wniosek o wpis grupowej praktyki zawodowej lekarskiej do rejestru</b>	Numer dokumentu, którego dotyczy poświadczenie <b>000007890</b>	...
Nazwa firmy albo imię i nazwisko <i>Stowarzyszenie Lekarzy</i>	Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) <i>1234567890</i>	<div> <div>Pobierz</div> <div>Podgląd</div> </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 <b>UPO</b>	Data wygenerowania poświadczenia <b>2023-10-02, 13:48</b>	Data i czas przedłożenia przesyłki <b>2023-10-02, 15:48</b>
Rodzaj dokumentu, którego dotyczy poświadczenie <b>wniosek o zmianę wpisu indywidualnej praktyki zawodowej lekarskiej w rejestrze</b>	Numer dokumentu, którego dotyczy poświadczenie <b>000008874</b>	
Nadawca przesyłki <b>Okręgowa Rada Lekarska w Warszawie</b>	Oznaczenie poświadczonej przesyłki <b>OR68L/1696254484942</b>	Skrót poświadczonej przesyłki <b>cc985b666c51d7c1cf3d25cc7c0033a83b2ee2a8b6c405dd6cf613cef6d9ab7c</b>
Adresat przesyłki <b>Okręgowa Rada Lekarska w Warszawie</b>	Nazwa funkcji skrótu <b>SHA-256</b>	

[Pobierz](#)

## 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 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Identyfikator TERYT *
			<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"/> <div> <div>dolnośląskie</div> <div>śląskie</div> </div>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Nr budynku *	Nr lokalu	Kod pocztowy *
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Identyfikator TERYT *
			<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.

Województwo *	Miejscowość *	Powiat *	Gmina *
dolnośląskie	wroc	—	—
Ulica	<div> Wrocławice-Majątek (gm. Milicz) &gt; Miejscowość  Wrocławice (gm. Milicz) &gt; Miejscowość  Wrocławice (gm. Milicz) &gt; Miejscowość </div>		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	—	— — — —
<div> bulw. Bulwar prof. Józefa Zwierzyckiego  Ulica  ul. Kruszwicka  Ulica  inne Most Zwierzyński  Ulica  Kopiuj dane z zakładu leczniczego </div>			

(!) 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 *
xyz	—	—	— — — —
<div> BRAK ULIC  Ulica </div>			

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	—	— — — —
Identyfikator TERYT * 0264011			

**Dane kontaktowe jednostki o...**

Przekazywane dane kontaktowe we wn...  
dnia 29 marca 2019 r. w sprawie szczeg...  
rejestrze oraz wykreślić z tego rejestru...

... rejestru będą udostępniane publicznie w księdze rejestrowej po dokonaniu wpisu do rejestru, zgod...  
u danych objętych wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz szczegó...  
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.



**Adres do korespondencji podmiotu leczniczego \***

Województwo *	Miejscowość *	Powiat *	Gmina *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Pole jest wymagane</small>			
Ulica	Nr budynku *	Nr lokalu	Kod pocztowy *
<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 *
<input type="text"/>	10	<input type="text"/>	51-180
Poczta	Numer skrytki pocztowej *	Oznaczenie placówki operatora pocztowego, w której udostępniona jest skrytka pocztowa *	
<input type="text"/>	PLZ 30440	Oznaczenie placówek	

\* 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	<div>Anuluj</div> <div>Zapisz</div>




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.

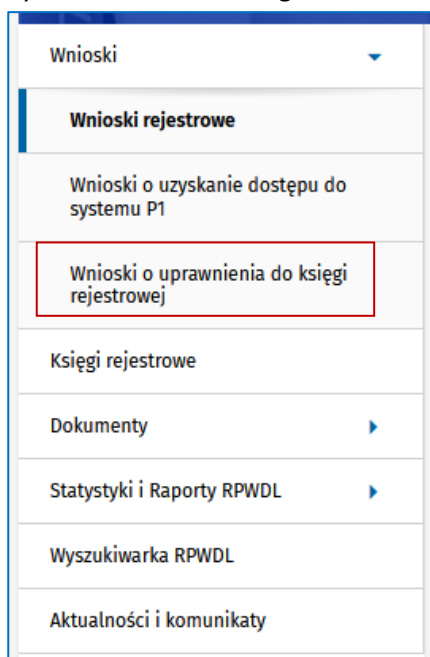
## 10. Jak złożyć wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej?

Możesz nadać uprawnienie do księgi rejestrowej innym użytkownikom, którzy mają aktywne konto w systemie RPWDL. Nadanie uprawnień jest równoznaczne z tym, że będą oni mieć dostęp do księgi rejestrowej oraz wszystkich dokumentów z nią powiązanych. Takie dokumenty powstają w różnych procesach i są to np. wnioski, zaświadczenia, wezwania do uzupełnienia.

Użytkownik z uprawnieniami ma prawo do pełnego zarządzania księgą. Może wnioskować o wprowadzenie zmian we wpisie lub o jego wykreślenie.

Rozpocznij przygotowanie wniosku o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej.

1. Wybierz z menu bocznego: **Wnioski** -> **Wnioski o uprawnienia do księgi rejestrowej**.



2. Wybierz **Dodaj nowy wniosek**.
3. Wprowadź numer księgi z dostępnych w rejestrze.

Strona główna » Moje wnioski » Wnioski o nadanie uprawnień do ksiąg rejestrowych

### Wniosek o uprawnienia do księgi rejestrowej

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

**Dane księgi rejestrowej**

Numer księgi rejestrowej \*

Dane podmiotu wnioskującego

Nazwa firmy albo imię i nazwisko Adres

Dane organu rejestrowego

Nazwa organu rejestrowego

Wojewoda Dolnośląski

Anuluj Zapisz wersję roboczą Następny krok >

(!) Na każdym etapie tworzenia wniosku możesz zapisać jego wersję roboczą. Wniosek będzie dostępny na liście wniosków o nadanie uprawnień.

4. Kliknij **Następny krok**, aby przejść dalej. System automatycznie zapisze wniosek w wersji roboczej.
5. Uzupełnij dane użytkownika.
  - Określ, czy składasz wniosek o nadanie czy odebranie uprawnień, zaznaczając odpowiednie pole.
5. Wprowadź imię, nazwisko, numer telefonu oraz e-mail. Zweryfikuj podany adres e-mail. Użytkownik musi mieć aktywne konto w systemie, czyli przynajmniej raz się zalogować i ustalić odpowiedni kontekst pracy, umożliwiając dostęp do danej grupy ksiąg rejestrowych (np. Rejestr Praktyk Diagnostów Laboratoryjnych – Praktyka Zawodowa). Szczegóły dotyczące logowania i tworzenia kontekstów pracy znajdziesz w [RPWDL2.0 Instrukcja strona publiczna i logowanie](#)

6. Przejdź do następnego kroku, klikając **Następny krok**.
7. Wprowadź dane osoby uprawnionej do złożenia wniosku oraz pełnioną funkcję.
8. Możesz dodać załączniki, Jak to zrobić, znajdziesz w rozdziale „9. Obsługa załączników w systemie”.
9. Wybierz **Podsumowanie**, aby zobaczyć szczegóły wniosku.

## » 10. 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
000000006937	Jan	Kowalski	jan.kowalski@wp.pl	778889999

**Dane podmiotu wnioskującego**

Nazwa firmy albo imię i nazwisko	Adres
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie 00-000	ul. Miodowa 10, 00-000 Warszawa

**Dane organu rejestrowego**

Nazwa organu rejestrowego  
**Wojewoda Dolnośląski**

**Dane osoby uprawnionej do złożenia wniosku**

Imię	Nazwisko	Pełniona funkcja
Jan	Kowalski	Prezes Zarządu

[Anuluj](#) [Zapisz wersję roboczą](#) [< Poprzedni krok](#) [Zatwierdź wniosek >](#)

10. Kliknij **Zatwierdź**, aby zaakceptować wniosek.

11. **Podpisz wniosek** o nadanie uprawnień

✓ **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](#)

Po kliknięciu tego przycisku system przekieruje Cię do systemu zewnętrznego.

12. **Wyślij wniosek** do organu rejestrowego do rozpatrzenia.

**Wniosek o uprawnienia do księgi rejestrowej**

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

**Podsumowanie**  
Uprawnienie - nadanie uprawnienia

✓ **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](#)

Wniosek ma status [Złożony]. Oznacza to, że trafił do właściwego organu rejestrowego do rozpatrzenia i potwierdzenia nadania uprawnień.

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

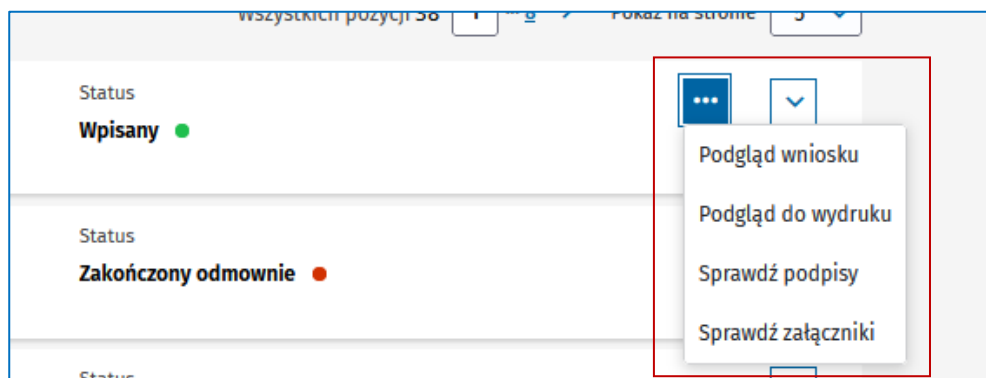
## 10.1. Lista wniosków o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej

Na liście dostępne są wszystkie wnioski o nadanie uprawnień do księgi, które składałeś do organu rejestrowego.

Możesz przeszukiwać tę listę po wielu atrybutach:

The screenshot shows a search interface titled 'Wnioski o uprawnienia do księgi rejestrowej'. At the top, there is a blue bar with a search icon and the text 'Zwiń wyszukiwarke'. Below this, there are several search filters: 'Nr wniosku', 'Numer księgi rejestrowej', 'Status wniosku' (with a dropdown menu), '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'. At the bottom right of the search area, there are buttons 'Wyczyść kryteria wyszukiwania' and 'Szukaj'. Below the search area, there is a section titled 'Lista wniosków' with a 'Dodaj nowy wniosek' button. At the bottom, there is a 'Sortuj' dropdown and pagination information: 'Wszystkich pozycji 38', '1', '8', and 'Pokaż na stronie 5'.

Możesz zarządzać wnioskami. Służą do tego funkcje dostępne po kliknięciu w 3 kropki.



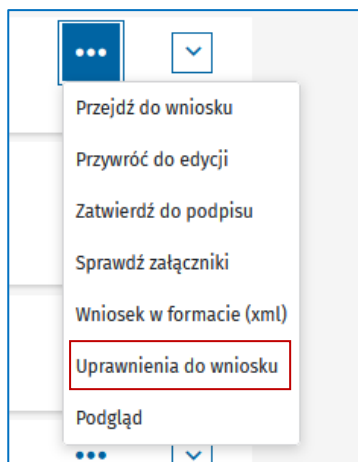
(!) To, jakie funkcje są dostępne, zależy od statusu wniosku.

## 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**.

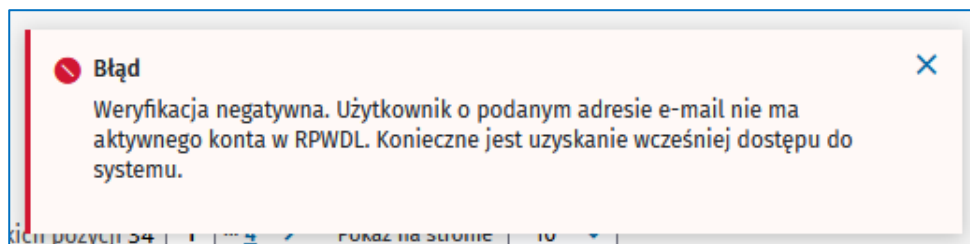
**(!)** Użytkownik, któremu zostały nadane uprawnienia do wniosku, ma pełen dostęp do wniosku. Wniosek jest dostępny na liście wniosków.


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 4.1. 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 ▾ Wszystkich pozycji 1 Pokaż na stronie 10 ▾

Numer księgi rejestrowej	Status wpisu	Nazwa firmy albo imię i nazwisko	NIP	Grupa zawodowa
000000008062	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

000000006937 | 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 nowe miejsce 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:

- **Dokонуje 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. 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 **Wnioskuj 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
000000007061	Wpisany ●	SPÓŁNOŚĆ WODNA - WODNOCIEC - WODNOCIEC - WODNOCIEC - WODNOCIEC	1234567890	pielęgniarek

Pokaż ▾

- 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

### 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 pielęgniarek z Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą

Numer księgi rejestrowej: 000000007061

1  
Część formalna wniosku

2  
Część końcowa wniosku

### Część formalna wniosku

Oznaczenie organu rejestrowego <b>P - Okręgowa Rada Pielęgniarek i Położnych</b>	Kod i nazwa organu rejestrowego <b>[28] Okręgowa Rada Pielęgniarek i Położnych w Poznaniu</b>
Numer wniosku <b>000009085</b>	Status wniosku <b>Roboczy</b>

### 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

[Pobierz dane z bazy REGON](#)

Nazwa firmy

Kod i nazwa formy organizacyjno-prawnej

**[0900] spółka jawna**

Kod i nazwa rodzaju praktyki zawodowej

**[97] grupowa praktyka pielęgniarek**

#### Dane kontaktowe

Przekazywane dane kontaktowe we wniosku będą udostępniane publicznie w księdze rejestrowej po dokonaniu wpisu do rejestru, zgodnie z przepisami § 9 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](#)

Brak przechowywanych adresów dokumentacji medycznej

1. Uaktualnij dane praktyki zawodowej, mimo że jest to wniosek o wykreślenie. Jeśli zmieniły się dane spółki (dla grupowych praktyk), pobierz je z bazy REGON – widok powyżej. Jeśli zmieniły się dane indywidualnej praktyki zawodowej, zmień je ręcznie. Zmiany muszą być zgodne z prawdą i podlegają ocenie organu rejestrowego. Ponosisz odpowiedzialność karną za składanie fałszywego oświadczenia.

**Dane praktyki zawodowej**

Dane osoby prowadzącej indywidualną praktykę zawodową

Numer prawa wykonywania zawodu (NPWZ) \*

Tytuł zawodowy \*

Imię (pierwsze) \* Imię (drugie) Nazwisko \*

Numer wpisu do okręgowego rejestru lekarzy i lekarzy dentystów \*

Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) \* Forma organizacyjno prawna - kod i nazwa  
[0700] działalność gospodarcza prowadzona przez osobę fizyczną

2. Uaktualnij adres do korespondencji i dane kontaktowe.  
Dane kontaktowe powinny być prawdziwe i aktualne. Jeśli we wniosku pojawia się adres do korespondencji, także go uaktualnij.
3. Uaktualnij 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 \* ⓘ

4. 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 \*

2023-10-31



< 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					

ania dokumentacji medycznej po zakończeniu d

Brak przechowywanych adresó

5. Dodaj załączniki i zaznacz oświadczenia – tak jak przy wcześniej omawianych rodzajach wniosków.
6. 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 wniosków 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 7.1. 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 wniosków 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.



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

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 ●				<span>▼</span>

**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 ●				<span>▼</span>

**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 RPWDL. 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]**, **[Gotowy do wpisania]**.

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]**.

Nr wniosku 000008749	Rodzaj wniosku wniosek o wpis podmiotu lecniczego do rejestru	Status Wycofany	Numer księgi rejestrowej -	Data złożenia 2023-09-26	Nazwa firmy "Laboratorium Diagnostyki Laboratoryjnej" z siedzibą w Warszawie 00-000, NIP: 123-456-789, REGON: 141234567	...	▼
-------------------------	---	--------------------	-------------------------------	-----------------------------	--	-----	---

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

Rejestry CeZ

Rejestr Praktyk Diagnostów Laboratoryjnych - Praktyka zawodowa

**RPWDL**
Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Lecniczą

Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Lecniczą (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 PI.

[Przejdź >](#)

**Księgi rejestrowe**

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

[Przejdź >](#)

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]**, **[Gotowy do wpisania]**.

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 button 'Dodaj nowy wniosek' and a 'Sortuj' dropdown. Below is a table with columns: 'Nr wniosku', 'Rodzaj wniosku', 'Status', 'Numer księgi rejestrowej', 'Data złożenia', and 'Nazwa firmy'. One application is listed with status 'Zwrócony do korekty'. To the right of the table, there is a 'Wszytkich pozycji 1' label and a 'Pokaż na stronie' dropdown set to '10'. A red box highlights a three-dot menu icon next to the application row. Below the table, a confirmation dialog is displayed with the title 'Przywrócenie wniosku do edycji'. The text in the dialog asks: 'Czy chcesz przywrócić formularz zmiany wpisu z urzędu do edycji? Złożone podpisy zostaną usunięte. Wniosek otrzyma status [Roboczy]'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Tak' (highlighted with a red box) and 'Anuluj'. At the bottom right of the main interface, there is another 'Pokaż na stronie' dropdown set to '10'.

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 decyzji organu rejestrowego, którą otrzymasz 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?

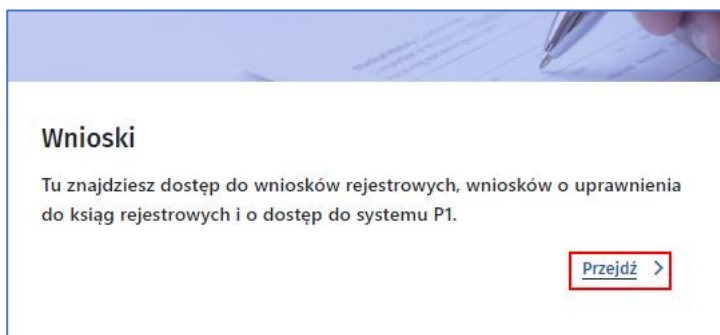
Przysługuje Ci prawo do odwołania się od decyzji administracyjnej wydanej przez organ rejestrowy.

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 dostęp do systemu P1?

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



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

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

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

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

**Moje wnioski o dostęp do P1**

Zwiń wyszukiwarkę 🔍

Numer wniosku:  Numer księgi rejestrowej:  Data utworzenia: Od:  - Do:  Data wysłania: Od:  - Do:

Status: Wybierz Roboczy Wysłany

Wyczyść kryteria wyszukiwania Szukaj

**Lista wniosków**

Dodaj nowy wniosek

Sortuj: Data wysłania Status Wszystkie pozycje 761 1 ... 10 Pokaż na stronie

Nr wniosku	Numer księgi rejestrowej	Data utworzenia	Data wysłania	Status
000000005	<input type="text"/>	2023-09-25	---	Roboczy ●
000000006	<input type="text"/>	2023-09-25	---	Roboczy ●
000000007	<input type="text"/>	2023-09-25	---	Roboczy ●

Zobaczysz okno z pierwszymi polami do uzupełnienia wniosku. Są trzy kroki wpisywania danych. Możesz się między nimi przemieszczać, korzystając z numerków na górze: **1**, **2**, **3** lub przy pomocy przycisku **Następny krok**, **Poprzedni krok**. W każdej chwili możesz anulować tworzenie wniosku, klikając **Anuluj**, lub skorzystać z przycisku **Zapisz wersję roboczą**.

W pierwszym kroku wypełnij dane podmiotu wykonującego działalność leczniczą:

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

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

### Wniosek o uzyskanie dostępu do systemu P1

1  
Dane podmiotu

2  
Dane administratora

3  
Pliki certyfikatów

Dane podmiotu wykonującego działalność leczniczą [Zobacz film instruktażowy](#) [Instrukcja wypełniania wniosku](#)

Numer księgi rejestrowej \*

Wybierz

Adres e-mail \*

Potwierdź adres e-mail \*

Anuluj

Zapisz wersję roboczą

Następny krok >

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

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

### Wniosek o uzyskanie dostępu do systemu P1

1  
Dane podmiotu

2  
Dane administratora

3  
Pliki certyfikatów

Dane podmiotu wykonującego działalność leczniczą [Zobacz film instruktażowy](#) [Instrukcja wypełniania wniosku](#)

Numer księgi rejestrowej \*

000000007591 - L55

Dane identyfikacyjne

Firma, nazwa podmiotu leczniczego lub imię i nazwisko

REGON

NIP

Adres e-mail \*

Potwierdź adres e-mail \*

Anuluj

Zapisz wersję roboczą

Następny krok >

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

Drugi krok to **Dane administratora danych systemu usługodawcy**:

- imię,
- nazwisko,
- PESEL,
- Adres e-mail,
- potwierdź adres e-mail.

Podajesz tu dane osoby odpowiedzialnej za zarządzanie kontem podmiotu wykonującego działalność leczniczą w systemie P1.

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

## Wniosek o uzyskanie dostępu do systemu P1

1 Dane podmiotu 2 **Dane administratora** 3 Pliki certyfikatów

**Dane administratora danych systemu usługodawcy** [Zobacz film instruktażowy](#) [Instrukcja wypełniania wniosku](#)

Stwórz konto dla osoby odpowiedzialnej za zarządzanie kontem podmiotu w Systemie P1 od strony technicznej

Imię \* Nazwisko \* PESEL \*

Adres e-mail \* Potwierdź adres e-mail \*

Anuluj Zapisz wersję roboczą < Poprzedni krok Następny krok >

W kolejnym kroku pobierz generator plików CSR, postępując zgodnie z instrukcją (**Otwórz instrukcje**). Następnie dołącz do wniosku wygenerowane pliki certyfikatów WSS i TLS.

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

## Wniosek o uzyskanie dostępu do systemu P1

1 Dane podmiotu 2 Dane administratora 3 **Pliki certyfikatów**

**Krok 1** [Zobacz film instruktażowy](#) [Instrukcja wypełniania wniosku](#)

Pobierz generator plików CSR

Pliki certyfikatów wygeneruj za pomocą programu dostępnego poniżej

**Pobierz generator plików CSR**

**Krok 2**

Wygeneruj pliki

Po pobraniu programu postępuj zgodnie z poniższą instrukcją

[Otwórz instrukcje](#)

**Krok 3**

Dołącz wygenerowane pliki

Dodaj wygenerowany plik .csr dla certyfikatu WSS

Przeciągnij lub wybierz (format: .csr)

**Wybierz plik**

Dodaj wygenerowany plik .csr dla certyfikatu TLS

Przeciągnij lub wybierz (format: .csr)

**Wybierz plik**

☒ Akceptuję **Warunki korzystania z Systemu P1 \***

☒ Wyrażam zgodę na przetwarzanie, gromadzenie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie i usuwanie danych osobowych przez CSIOZ dla potrzeb obsługi wniosku o uzyskanie dostępu do systemu P1, na zasadach wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) \*

Anuluj Zapisz wersję roboczą < Poprzedni krok **Wyjdź >**



Zaakceptuj warunki korzystania z systemu P1 (możesz się z nimi zapoznać, klikając **Warunki korzystania z systemu P1**) i wyraż zgodę na przetwarzanie danych.

Zakończ działanie, klikając **Wyślij**.

Po udanej wysyłce Twojego wniosku jego status zmieni się z **[Roboczego]** na **[Wysłany]**.

Nr wniosku 000000002	Numer księgi rejestrowej [REDACTED]	Data utworzenia 2023-07-18	Data wysłania 2023-08-04	Status Wysłany ●	Podgląd wniosku
-------------------------	--	-------------------------------	-----------------------------	---------------------	-----------------

W **Podglądzie wniosku** znajdziesz szczegółowe informacje oraz pliki certyfikatów do pobrania: **Pobierz certyfikat WSS** oraz **Pobierz certyfikat TLS**. Dalej postępuj zgodnie z instrukcją generatora CSR.

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

### Podgląd wniosku nr 000000002

<b>Dane podmiotu</b>		Firma, nazwa podmiotu leczniczego lub imię i nazwisko [REDACTED]		Numer księgi rejestrowej [REDACTED]	
<b>Dane administratora systemu</b>					
Imię Pawel	Nazwisko [REDACTED]	E-mail [REDACTED]	PESEL [REDACTED]	Data wysłania wniosku 2023-08-04	Identyfikator P1 2.16.840.1.113883.3.4424.2.7.642

**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](#)