



Fundusze Europejskie
na Rozwój Cyfrowy



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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

Spis treści

1. Wstęp	6
1.1. Cel instrukcji.....	6
1.2. Opis systemu.....	6
1.3. Wymagania stacji roboczej	6
2. Opis strony głównej, menu i nawigacji po rejestrze	7
2.1. Strona główna	7
2.2. Menu boczne	7
2.3. Nawigacja	8
2.4. Powiadomienia, komunikaty błędów i zgłaszanie problemów do centrum wsparcia.....	9
3. Statusy wniosków rejestrowych.....	10
4. Przygotowanie i złożenie wniosku o wpis praktyki zawodowej do rejestru	12
4.1. Jak rozpocząć składanie wniosku o wpis?	12
4.2. Jak przygotować wniosek o wpis indywidualnej praktyki zawodowej do rejestru?	13
4.2.1. Wypełnij pierwszą część wniosku.....	15
4.2.2. Wypełnij drugą część wniosku.....	17
4.2.3. Wypełnij trzecią część wniosku	25
4.2.4. Co się dzieje, gdy wniosek nie zostanie poprawnie podpisany?	28
4.2.5. Co dzieje się z wnioskiem złożonym do organu rejestrowego?	28
4.3. Jak przygotować wniosek o wpis grupowej praktyki zawodowej do rejestru?	29
4.3.1. Wypełnij pierwszą część wniosku.....	30
4.3.2. Wypełnij drugą część wniosku.....	31
4.3.3. Wypełnij trzecią część wniosku	34
5. Obsługa wniosków rejestrowych	34
5.1. Lista wniosków rejestrowych.....	34
5.2. Wyszukiwanie, sortowanie, paginacja	35
5.3. Funkcje dostępne dla wniosków o różnych statusach.....	36
6. Lista ksiąg rejestrowych	38
6.1. Wyszukiwanie, sortowanie, paginacja	38
6.2. Dostępne funkcje	39
6.3. Statusy wpisów w rejestrze [Księgi rejestrowe]	40
7. Dokumenty.....	41
7.1. Wezwania – Lista wezwań	41
7.2. Zaświadczenia – Lista zaświadczeń	44

7.3.	Poświadczenia – Lista poświadczeń	47
7.4.	Uchwały – Lista uchwał.....	48
8.	Jak poprawnie uzupełniać sekcje z adresami?	50
8.1.	Adresy: miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych, miejsca przyjmowania wezwań, miejsca przechowywania dokumentacji medycznej w trakcie i po zakończeniu prowadzonej działalności leczniczej.....	50
8.2.	Adres do korespondencji	52
8.3.	Co zrobić gdy w bazie nie ma wprowadzanego numeru budynku lub kodu pocztowego? .	53
8.4.	Dodawanie, zapisywanie i edycja adresów.....	53
8.5.	Co gdy adres jest wprowadzony a system komunikuje konieczność uzupełnienia danych	54
9.	Obsługa załączników w systemie	56
9.1.	Jak dodać załącznik?	56
9.2.	Czy możesz zarządzać dodanym załącznikiem?.....	56
10.	Obsługa płatności elektronicznych.....	57
10.1.	Jak wybrać metodę płatności?	57
10.2.	Jak opłacić wniosek elektronicznie?	58
10.3.	Czy można w systemie wycofać płatność elektroniczną?	59
11.	Jak złożyć wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej?	60
11.1.	Lista wniosków o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej.....	63
12.	Jak nadać uprawnienia do wniosku?	65
13.	Przygotowanie i składanie wniosku o zmianę wpisu w rejestrze.....	67
13.1.	Jak rozpocząć składanie wniosku?	67
13.2.	Jak przygotować wniosek o zmianę wpisu w rejestrze?	67
13.2.1.	Wypełnij pierwszą część wniosku.....	68
13.2.2.	Wypełnij drugą część wniosku.....	68
13.2.3.	Wypełnij trzecią część wniosku	68
13.2.4.	Podsumowanie i wysyłka wniosku	68
13.2.5.	Co dzieje się z wnioskiem o zmianę, który został złożony do organu rejestrowego?	68
13.2.6.	Jak wprowadzić zmianę daty rozpoczęcia działalności leczniczej?	69
14.	Przygotowanie i składanie wniosku o wykreślenie wpisu w rejestrze	70
14.1.	Jak rozpocząć składanie wniosku?	70
14.2.	Jak przygotować wniosek o wykreślenie wpisu z rejestru?.....	70
15.	Jak wypełnić i ponownie złożyć wniosek zwrócony z organu rejestrowego do uzupełnienia?	73
15.1.	Uzupełnienie wniosku, gdy wezwanie zostało przekazane poza systemem.....	73
15.2.	Uzupełnienie wniosku, gdy wezwanie zostało przygotowane i przekazane w systemie	73

16.	Czy można wycofać złożony wniosek?	75
17.	Jak wnioskować o zwrot wniosku do korekty?	76
18.	Czy organ może odmówić dokonania wpisu lub zmiany wpisu do rejestru?	77
19.	Czy można odwołać się od decyzji organu rejestrowego?	78
20.	Jak złożyć wniosek o uzyskanie dostępu do systemu P1?	79





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 aplikacja obsługująca podpisywanie wniosków działała prawidłowo, musisz zainstalować najbardziej aktualną wersję środowiska Java.

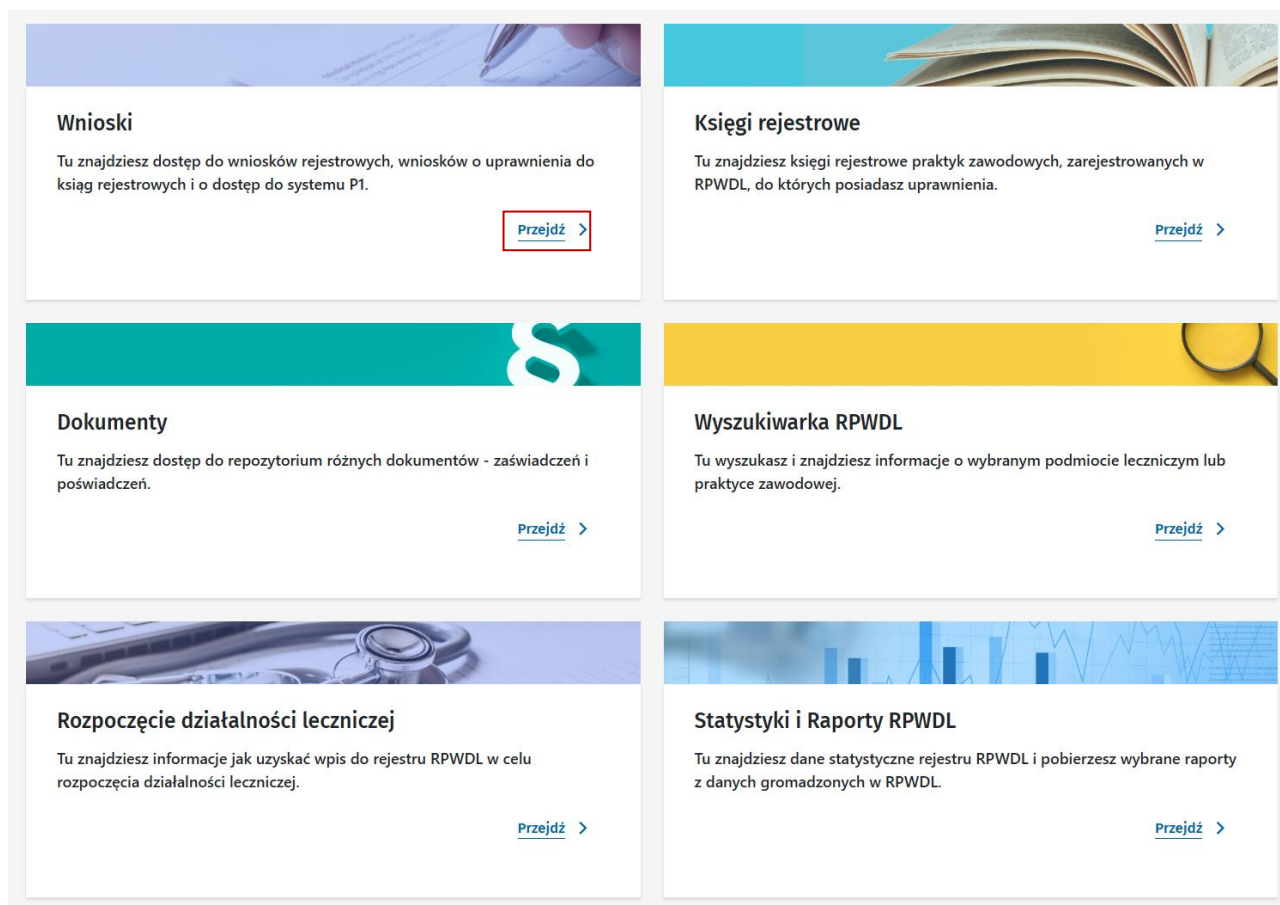
Zalecana jest rozdzielczość ekranu 1920x1080 lub większa, ale minimalnie 1924x768.

Zalecana jest by stacja wyposażona była w 16 GB RAM lub więcej, jednak minimum jest 4 GB.

2. Opis strony głównej, menu i nawigacji po rejestrze

2.1. Strona główna

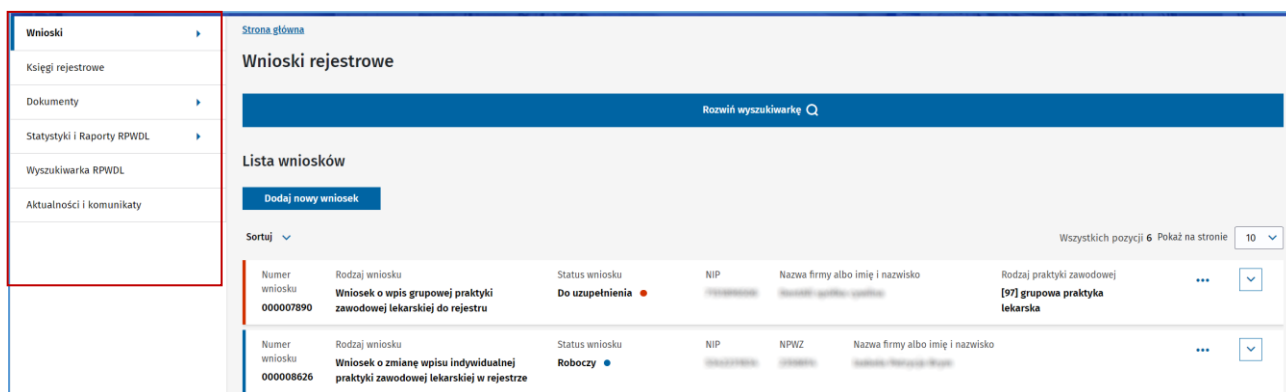
1. Zalogowanie do systemu w wybranym kontekście danej praktyki zawodowej przekieruje Cię na stronę główną, gdzie są dostępne funkcje wyłącznie dla użytkowników zalogowanych. Opis sposobu logowania i obsługi kontekstów pracy znajduje się w [RPWDL2.0 Instrukcja strona publiczna i logowanie](#)
2. Na stronie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



2.2. Menu boczne

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

Wybieraj strzałki, aby rozwijać kolejny poziomy menu.



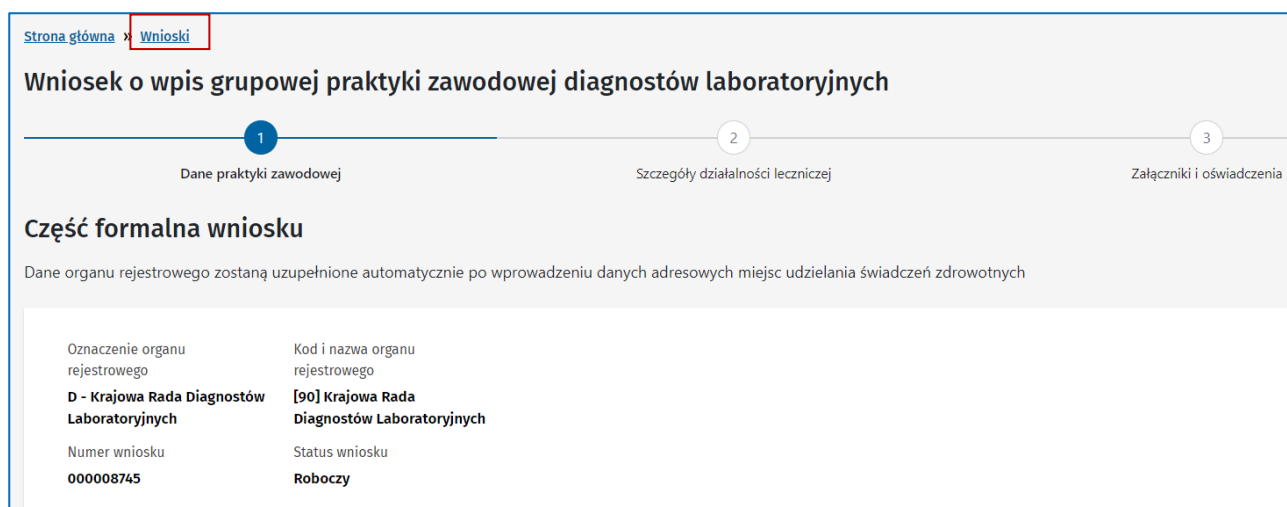
(!) Przy większych rozdzielczościach ekranu menu boczne może być ukryte. Aby je rozwinąć, użyj strzałki.



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, umożliwiając 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

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](#)

Informacje dotyczące akredytacji w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego

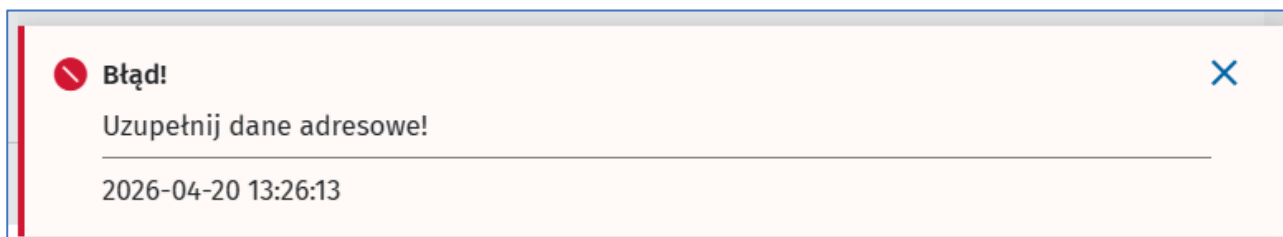
[Dodaj](#)

* Pola wymagane

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

2.4. Powiadomienia, komunikaty błędów i zgłaszanie problemów do centrum wsparcia

System w wielu miejscach wyświetla powiadomienia i komunikaty błędów w prawym górnym rogu aplikacji. Komunikaty błędów posiadają dodatkowo informacje o dokładnym czasie jego wystąpienia. W sytuacji zgłaszania spraw do administratora technicznego CeZ, należy wykonywać zrzut ekranu, który zawiera miejsce wystąpienia błędu wraz z tym komunikatem i sygnaturą czasową.



W systemie można włączyć automatyczne znikanie powiadomień, jednak należy pamiętać, że wówczas przy robieniu zrzutów ekranów – do zgłaszanych problemów, trzeba wykonać to odpowiednio szybko, by był zaprezentowany błąd z sygnaturą czasową lub przynajmniej chwilowo należy wyłączyć automatyczne ukrywanie powiadomień.

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.

- **[Wpisany]**

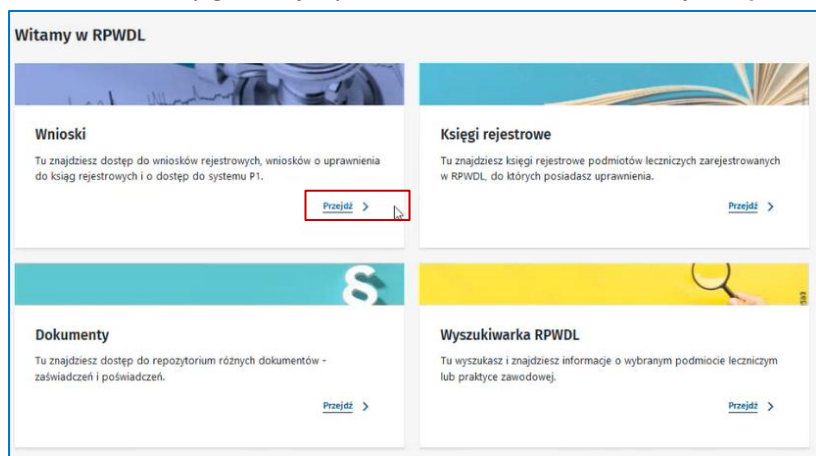
Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Status wniosku
012130441	Wniosek o wpis grupowej praktyki zawodowej fizjoterapeutycznej	Wpisany ●

Wniosek taki został zatwierdzony przez Organ rejestrowy i wpis do księgi rejestrowej został dokonany poprawnie.

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

4.1. Jak rozpocząć składanie wniosku o wpis?

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



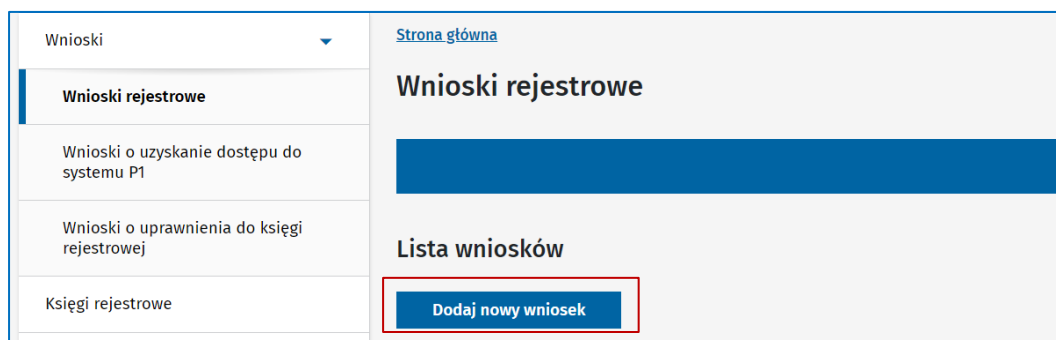
- b. Z panelu bocznego wybierz **Wnioski** -> **Wnioski rejestrowe**.



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

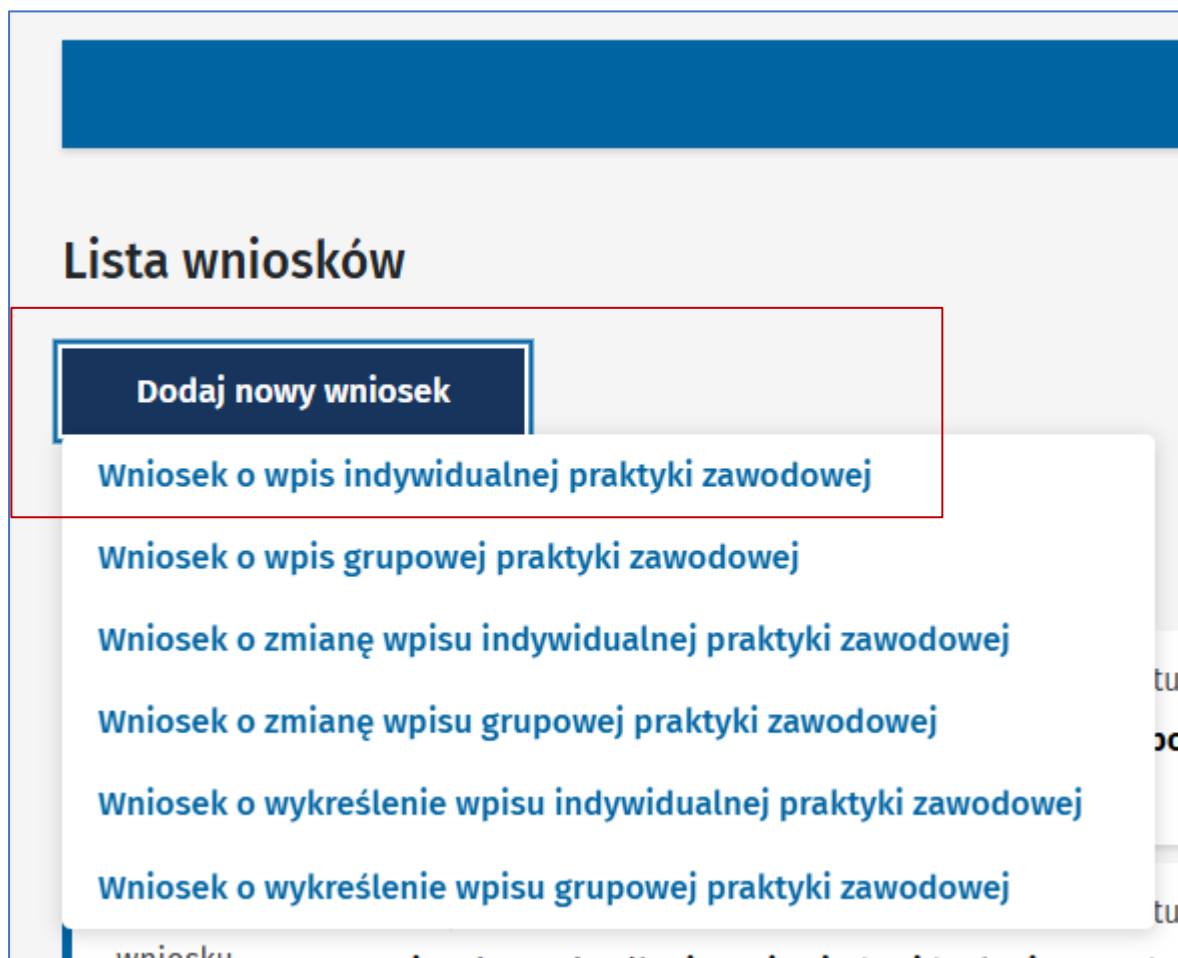


4. Wybierz **Dodaj nowy wniosek**.

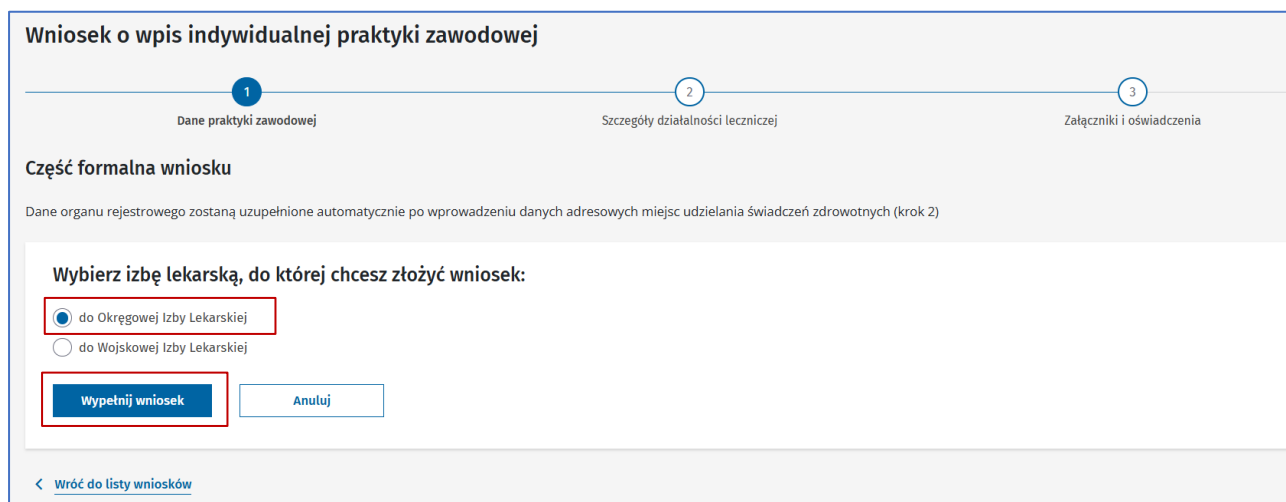


4.2. Jak przygotować wniosek o wpis indywidualnej praktyki zawodowej do rejestru?

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



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



4.2.1. Wypełnij pierwszą część wniosku

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

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

Dane z systemu CWPM zostaną pobrane i uzupełnione automatycznie:

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

1
Dane praktyki zawodowej

2
Szczegóły działalności leczniczej

3
Załączniki i oświadczenia

Część formalna wniosku

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

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

Dane praktyki zawodowej

Dane osoby prowadzącej indywidualną praktykę zawodową

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

Numer prawa wykonywania zawodu (NPWZ) *

[Pobierz dane z bazy CWPM](#)

Tytuł zawodowy *

lekarz

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

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

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

2. Wpisz adres do korespondencji. Dane będą publiczne. Nie musisz wprowadzać pełnego adresu, możesz posługiwać się skrytką pocztową. W rozdziale 9 znajdziesz zasady związane z wprowadzaniem adresów.
3. Wpisz dane kontaktowe. Te dane również będą dostępne publicznie. Dane muszą być prawdziwe. Są wykorzystywane w dalszych procesach, takich jak np. wysyłka zaświadczeń na adres e-mail.

Dane kontaktowe

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

Wpisz takie dane kontaktowe, które mogą być udostępniane publicznie.

Numer telefonu * ⓘ

Adres e-mail *

Adres strony www

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

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

Informacje dotyczące rozpoczęcia prowadzenia działalności leczniczej praktyki zawodowej

Data rozpoczęcia działalności leczniczej *

Wybierz datę



4.2.2. Wypełnij drugą część wniosku

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

The screenshot shows a progress bar with three steps: 1. Dane praktyki zawodowej, 2. Szczegóły działalności leczniczej (active), and 3. Załączniki i oświadczenia. Below the progress bar, the 'Posiadane specjalizacje' section contains a blue button labeled 'Dodaj', which is highlighted with a red rectangular box.

(!) 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. Na liście dostępne są specjalizacje nawet te które, już nie obowiązują – lekarz wypełnia wartość z taką specjalizacją jaką faktycznie uzyskał. Kliknij **Zapisz**.

The screenshot shows a table titled 'Posiadane specjalizacje' with columns: Lp, Nazwa specjalizacji lekarskich albo lekarsko-dentystycznych *, and Stopień specjalizacji *. The first row (Lp 1) contains '[0732] ANGIOLOGIA' and 'specjalista'. To the right of the table are two buttons: 'Anuluj' and 'Zapisz'. The 'Zapisz' button is highlighted with a red rectangular box.

b. Pielęgniarki

Wybierz z listy nazwę specjalizacji. Na liście dostępne są specjalizacje nawet te które, już nie obowiązują – pielęgniarka / położna wypełnia wartość z taką specjalizacją jaką faktycznie uzyskali. Kliknij **Zapisz**.

Posiadane specjalizacje	
Lp	Nazwa specjalizacji pielęgniarzek albo położnych *
1	[2] PIELĘGNIARSTWO CHIRURGICZNE
Anuluj Zapisz	

c. Diagnostyki laboratoryjni

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

Lp	Nazwa specjalizacji diagnostów	Stopień specjalizacji	
1	CYTOMORFOLOGIA MEDYCZNA [027]	specjalista	 
Lp	Nazwa i kod specjalizacji *	Stopień specjalizacji *	Nazwa innej specjalizacji *
2	INNE	I stopień specjalizacji	Zdrowie środowiskowe
Anuluj Zapisz			

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

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

Zakresy udzielanych świadczeń występują w formie opisowej albo list wyboru – w zależności od grupy zawodowej. Podobnie jest z miejscem udzielania świadczeń. Możesz albo wyszukać adres konkretnej komórki lub jednostki z listy, albo – jeśli praktyka nie jest związana z zakładem leczniczym – wpisać go ręcznie.

a. Lekarze

- **[93] indywidualna praktyka lekarska wyłącznie w zakładzie leczniczym**

Wybierz rodzaj działalności leczniczej. Wpisz wszystkie świadczenia wykonywane w danym zakresie. Wskaż adresy wszystkich komórek lub jednostek w konkretnym zakładzie leczniczym.

Rodzaj praktyki zawodowej

Rodzaj praktyki zawodowej*

[93] indywidualna praktyka lekarska wyłącznie w zakładzie leczniczym

Rodzaj działalności leczniczej*

Wybierz

Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

Diagnostyczne*

Wyszczególnienie świadczeń zdrowotnych realizowanych w danym zakresie

Lecznicze*

Wyszczególnienie świadczeń zdrowotnych realizowanych w danym zakresie

Dodatkowe zakresy

☐ Rehabilitacyjne

☐ Uprawnienia do wydawania orzeczeń lekarskich

☐ Inne

Adres i numer telefonu miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych

Jeśli do danego zakładu leczniczego przypisanych jest kilka komórek/jednostek, adres miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych wskazujesz kilku etapowo. Wyszukaj zakład leczniczy przez wpisanie ciągu znaków z nazwy zakładu, adresu lub numeru REGON.

☐ Przełącz w tryb wpisywania adresu ręcznie. Tylko gdy nie możesz odnaleźć adresu w wyszukiwarce.

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

×

↑

ul. Piłsudskiego 10, Puławy, 25-100, Mazowsze, Województwo Mazowieckie

ul. Piłsudskiego 10, Puławy, 25-100, Mazowsze, Województwo Mazowieckie

ul. Piłsudskiego 10, Puławy, 25-100, Mazowsze, Województwo Mazowieckie

ul. Piłsudskiego 10, Puławy, 25-100, Mazowsze, Województwo Mazowieckie

ul. Piłsudskiego 10, Puławy, 25-100, Mazowsze, Województwo Mazowieckie

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

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

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

kardiologii

Wszystkich pozycji 2 Pokaż na stronie 10

Kod	Nazwa podległych Jednostek / Komórek organizacyjnych	Adres	REGION	
090	Poradnia kardiologiczna dla dzieci	ul. al. Wierzytych 1, 40-010 Poznań	10000000000000000000	Wybierz
089	Poradnia kardiologiczna	ul. al. Wierzytych 1, 40-010 Poznań	10000000000000000000	Wybierz

Pokaż na stronie 10

Anuluj Zapisz

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

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

(!) Jeśli z jakichś powodów nie da się wyszukać adresu konkretnej komórki lub jednostki w której udzielane są świadczenia istnieje opcja przejścia w tryb wpisania ręcznego. Należy wówczas wybrać przełącznik trybu ręcznego i wprowadzić dane. Należy zwracać uwagę, by dane były poprawne Nazwa i REGON Zakładu zgodne z wpisem w księdze Podmiotu Leczniczego a adres zgodny z rzeczywistością **Uwaga!** Trybu tego należy używać tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy w księdze rejestrowej Podmiotu Leczniczego nie ma danych zgodnych z rzeczywistością i należy liczyć się z tym, że wniosek zostanie zwrócony, gdy użyje się tej możliwości w nieuzasadnionych przypadkach.

Adres miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych

Województwo * Miejscowość * Powiat * Gmina *

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

Anuluj Zatwierdź

☐ Inne

Adres i numer telefonu miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych

☒ Przełącz w tryb wpisywania adresu ręcznie. Tylko gdy nie możesz odnaleźć adresu w wyszukiwarce.

Odszukaj księgę rejestrową Podmiotu Leczniczego i na jej podstawie uzupełnij dane Zakładu Leczniczego.

Adres miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych

Nazwa Zakładu Leczniczego * REGON Zakładu Leczniczego *

Adres miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych

Województwo * Miejscowość * Powiat * Gmina *

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

Edytuj

- **[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

- **[95] indywidualna praktyka lekarska wyłącznie w miejscu wezwania**
Nie ma tu pola do uzupełnienia dziedziny, a rodzaj działalności jest automatycznie wypełniony. Należy natomiast wpisać adresy miejsca przyjmowania wezwań oraz miejsca przechowywania dokumentacji medycznej. Zasady wpisywania danych adresowych są opisane w rozdziale Jak poprawnie uzupełniać sekcje z adresami? Jeżeli miejsce

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

Rodzaj praktyki zawodowej *
[95] Indywidualna praktyka lekarska wyłącznie w miejscu wezwania

Rodzaj działalności leczniczej *
[3] Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne

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 miejsca przyjmowania wezwań

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

Numer telefonu miejsca przyjmowania wezwań
Numer telefonu * ☎

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

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

Numer telefonu miejsca przechowywania dokumentacji medycznej (w trakcie prowadzonej działalności leczniczej)
Numer telefonu * ☎

Anuluj
Zapisz

(!) Pamiętaj, że jeśli dane sekcji zostały już wprowadzone i zapisane, a zaistnieje potrzeba ich zmiany, należy edytować całą sekcję, ale by zmienić któryś z adresów, należy go oddzielnie edytować (1. i 2.) i zapisać (3.), a dopiero potem zapisać całą sekcję (4.).

Adres miejsca przyjmowania wezwań

Województwo *

mazowieckie

Miejscowość *

Warszawa

Powiat *

Warszawa

Gmina *

Warszawa

Ulica *

Mazowiecka

Nr budynku *

10

Nr lokalu

—

Kod pocztowy *

00-048

Identyfikator TERYT *

1465011

Anuluj

Zapisz

Numer telefonu miejsca przyjmowania wezwań

Numer telefonu *

44 444 44 44

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

Województwo	Miejscowość	Powiat	Gmina
mazowieckie	Warszawa	Warszawa	Warszawa
Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy
Mazowiecka	10		00-048
			Identyfikator TERYT
			1465011

Numer telefonu miejsca przechowywania dokumentacji medycznej(w trakcie prowadzonej działalności leczniczej)

Numer telefonu *

44 444 44 44

Anuluj

Zapisz

- **[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 *

[98] indywidualna praktyka lekarska

Rodzaj działalności leczniczej *

[3] Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne

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 miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych

Województwo *

—

Miejscowość *

—

Powiat *

—

Gmina *

—

Ulica *

—

Nr budynku *

—

Nr lokalu

—

Kod pocztowy *

—

Identyfikator TERYT *

—

Numer telefonu miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych

Numer telefonu * ☎

— — — — —

Edytuj

AnulujZapisz

(!) Edycja adresu tak jak w opisie dla [95]

- **[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.

- a. **Pielęgniarki**

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

- b. **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.

- c. **Diagnozy laboratoryjne**

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

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

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

Informacje dotyczące akredytacji lub certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Dodaj

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

Informacje dotyczące akredytacji lub certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Lp	Data wydania certyfikatu	Zakres akredytacji lub certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych	
1	Wybierz datę	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. Wybierz metodę płatności zgodnie z opisem w rozdziale 1010 Obsługa płatności elektronicznych

(!) Ta sekcja dostępna jest tylko przy wnioskach składanych do Organów rejestrowych, które posiadają podpisane umowy z zewnętrzną dostawcą płatności. Jeśli dany Organ nie ma takiej umowy sekcja w ogóle nie będzie dostępna.

2. Dodaj załączniki.

Przecignij 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

3. Zaznacz wszystkie oświadczenia.

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

Oświadczenia*

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

- ☐ 1. Dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą są kompletne i zgodne z prawdą.
- ☐ 2. Znam mi się 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.

Miejsce złożenia oświadczenia *

* Pola wymagane

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

4. Zatwierdź i podpisz wniosek

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

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

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

Po wyborze opcji „Podpisz wniosek” system udostępni pole tekstowe, w którym konieczne jest uzupełnienie pełnionej funkcji w organizacji jako osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy.

Oświadczenia

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

- ✓ 1. Dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą są kompletne i zgodne z prawdą.
- ✓ 2. Znam i spełniam warunki wykonywania działalności leczniczej zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
- ✓ 3. Nie prowadzę hurtowni farmaceutycznej, hurtowni ogólnodostępnej ani punktu aptecznego, a także nie zajmuję się pośrednictwem w obrocie lekami.
- ✓ 4. Nie zajmuję się pośrednictwem w obrocie lekami w art. 73a ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2011 r. o zmianie ustawy o działalności leczniczej oraz niektórych innych ustaw.

Miejsce złożenia oświadczenia
Warszawa

Przed dokonaniem podpisu podaj informację o pełnionej funkcji w organizacji jako osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy

Pełniona funkcja *

Anuluj Podpisz wniosek

Wniosek został zatwierdzony

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

Dotyczy wniosku: **012373281**

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

(!) Dane dotyczące osób upoważnionych do złożenia oświadczenia z pełnioną funkcją oraz miejscem złożenia oświadczenia widoczne są na podglądzie wniosku.

5. 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 Leczącą

Strona główna

Wnioski rejestrowe

Rozwiń wyszukiwarke

Lista wniosków

Dodaj nowy wniosek

Sortuj

Wszystkich pozycji 8 Pokaż na stronie 10

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 podlega ocenie 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.** Powstaje nowa **księga rejestrowa**. Otrzymasz powiadomienie e-mailowe wraz z zaświadczeniem, które potwierdza wpis do rejestru.

- **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.

- **Zwraca do korekty**

Złożony wniosek wymaga poprawienia i jest odsyłany przez organ rejestrowy do wnioskodawcy

- **Wycofuje wniosek**

Na prośbę wnioskodawcy pracownik organu rejestrowego zwraca wniosek.

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

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

1. Wybierz z listy **wniosek o wpis grupowej praktyki zawodowej** dotyczący grupy zawodowej, w kontekście której jesteś zalogowany – w przykładzie jest to rejestr praktyk lekarskich.

(!) Sposób wypełniania wniosku jest taki sam dla poszczególnych grup zawodowych, różnice dotyczą jedynie rodzaju danych, które są potrzebne.

Lista wniosków

Dodaj nowy wniosek

- Wniosek o wpis indywidualnej praktyki zawodowej
- Wniosek o wpis grupowej praktyki zawodowej**
- Wniosek o zmianę wpisu indywidualnej praktyki zawodowej
- Wniosek o zmianę wpisu grupowej praktyki zawodowej
- Wniosek o wykreślenie wpisu indywidualnej praktyki zawodowej
- Wniosek o wykreślenie wpisu grupowej praktyki zawodowej

4.3.1. Wypełnij pierwszą część wniosku

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

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.

Numer NIP

Pobierz dane z bazy REGON

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

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

4.3.2. Wypełnij drugą część wniosku

W kroku drugim są dostępne 2 sekcje (lub 3 w przypadku praktyk lekarskich – dodatkowo akredytacje w zakresie uprawnień do prowadzenia kształcenia podyplomowego), które będą się kolejno rozwijać po kliknięciu przycisku **Dodaj**. Podstawową i obowiązkową czynnością dla grupowej praktyki zawodowej jest dodanie przynajmniej dwóch wspólników.

1. Wybierz **Dodaj wspólnika**.

2. Rozpocznij wprowadzanie danych wspólnika od podania NPWZ i Pobierz dane z bazy CWPM zgodnie z opisem w rozdziale Jak przygotować wniosek o wpis indywidualnej praktyki zawodowej do rejestru? Numer wpisu do okręgowego rejestru dotyczy tylko lekarzy i pielęgniarek. Zaznacz opcję **Reprezentant spółki** przynajmniej dla jednego wspólnika. Należy wypełnić również adres zamieszkania dla każdego ze wspólników u lekarzy i pielęgniarek, natomiast fizjoterapeuci i diagnostyci wypełniają adres do korespondencji dla wspólników spółek cywilnych.

3. Gdy wypełnisz wszystkie widoczne pola i klikniesz **Zapisz**, sekcja rozszerzy się o kolejne pole – rodzaj praktyki zawodowej oraz sekcję specjalizacji dla praktyk, w których występują specjalizacje.

4. Wybierz **Rodzaj praktyki zawodowej**. Sekcja ponownie rozszerzy się o zakres udzielanych świadczeń oraz adres miejsca udzielanych świadczeń. Wypełnij pola w sposób opisany w poprzednim rozdziale – identycznie jak przy indywidualnych praktykach zawodowych.

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

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

(!) Specjalizacje nie są dodawane u fizjoterapeutów.

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

1. Lekarze

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

2. Pielęgniarki

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

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

3. Diagnostyki laboratoryjni

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

Lp	Nazwa specjalizacji diagnostów	Stopień specjalizacji	
1	CYTOMORFOLOGIA MEDYCZNA [027]	specjalista	 
Lp	Nazwa i kod specjalizacji *	Stopień specjalizacji *	Nazwa innej specjalizacji *
2	INNE	I stopień specjalizacji	Zdrowie środowiskowe
Anuluj Zapisz			

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

Informacje dotyczące akredytacji lub certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

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
1	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 tak samo jak w poprzednim punkcie.

8. Dodaj informacje dotyczące akredytacji w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego w sposób identyczny jak w p.7

(!) Dostępne tylko u lekarzy.

Informacje dotyczące akredytacji w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego

Dodaj

4.3.3. Wypełnij trzecią część wniosku

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

5. Obsługa wniosków rejestrowych

5.1. Lista wniosków rejestrowych

1. 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 domyślnie sortowana jest według daty aktualizacji wniosku, czyli ostatnio wykonywanej operacji na danym wniosku. Na górze listy dostępne są wnioski ostatnio modyfikowane. Typ sortowania można zmieniać.

Wnioski rejestrowe						
Rozwiń wyszukiwarkę Q						
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 [zobacz]	Nazwa firmy albo imię i nazwisko [zobacz]	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 [zobacz]	NPWZ [zobacz]	Nazwa firmy albo imię i nazwisko [zobacz]	...
Numer wniosku 000005622	Rodzaj wniosku Wniosek o wpis indywidualnej praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych	Status wniosku Roboczy ●	NIP [zobacz]	NPWZ [zobacz]	Nazwa firmy albo imię i nazwisko [zobacz]	...

5.2. Wyszukiwanie, sortowanie, paginacja

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Funkcje dostępne dla wniosków o różnych statusach

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

Lista wniosków					
Dodaj nowy wniosek					
Sortuj ▾	Numer wniosku ≡				
Wszystkich pozycji 5					
Numer wniosku 012657439	Rodzaj wniosku Wniosek o wpis grupowej praktyki zawodowej	Status wniosku Roboczy ●	NIP 5482187754	Nazwa firmy albo imię i nazwisko PRAKTYKA LEKARSKA NIEPUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ KOSTKA, MRÓZEK, PECOLD SPÓŁKA PARTNERSKA	Rodzaj praktyki zawodowej [97] grupowa praktyka fizjoterapeutyczna
Numer wniosku 012133665	Rodzaj wniosku Wniosek o wykreślenie wpisu grupowej praktyki zawodowej fizjoterapeutycznej	Status wniosku Złożony ●	NIP 5482187754	Nazwa firmy albo imię i nazwisko PRAKTYKA LEKARSKA NIEPUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ KOSTKA, MRÓZEK, PECOLD SPÓŁKA PARTNERSKA	Rodzaj praktyki zawodowej [97] grupowa praktyka fizjoterapeutyczna
Numer wniosku Wniosek o wpis indywidualnej praktyki	Rodzaj wniosku Wniosek o wpis indywidualnej praktyki	Status wniosku Złożony ●	NIP 9491815695	NPWZ 10676	Nazwa firmy albo imię i nazwisko Honorata Błaszczak

- Podgląd
- Podgląd kompaktowy
- Edytuj
- Zatwierdź wniosek
- Sprawdź załączniki
- Uprawnienia do wniosku
- Usuń wniosek

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

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

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

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

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

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

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

Sprawdź załączniki – skutkuje wyświetleniem listy załączników dołączonych do wniosku.

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

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

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

Podgląd kompaktowych – umożliwia inną formę podglądu, w postaci tabelarycznej skompensowanej do mniejszej ilości stron.

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

6. Lista ksiąg rejestrowych

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

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

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

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

Wnioski

Księgi rejestrowe

Dokumenty

Statystyki i Raporty RPWDL

Wyszukiwarka RPWDL

Aktualności i komunikaty

Strona główna

Księgi rejestrowe

Rozwiń wyszukiwarkę

Lista ksiąg rejestrowych

Sortuj

Wszystkich pozycji 1 Pokaż na stronie 10

Numer księgi rejestrowej 0000000007061	Status wpisu Wpisany	Nazwa firmy albo imię i nazwisko SPÓŁNOŚĆ Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁNOŚĆ Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	NIP 143-123-45-67	Grupa zawodowa pielęgniarek	...
---	-------------------------	--	----------------------	--------------------------------	-----

Pokaż na stronie 10

6.1. Wyszukiwanie, sortowanie, paginacja

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

Księgi rejestrowe

Zwiń wyszukiwarkę

Numer księgi rejestrowej

Status wpisu

Wybierz

Nazwa firmy albo Imię i nazwisko

NIP

Data wpisu do rejestru

Od:

Do:

Data rozpoczęcia działalności leczniczej

Od:

Do:

Data zmiany wpisu w rejestrze

Od:

Do:

Data wykreślenia wpisu w rejestrze

Od:

Do:

Okres zawieszenia działalności leczniczej

Od:

Do:

Wyszukiwanie zaawansowane

Wyczyść kryteria wyszukiwania

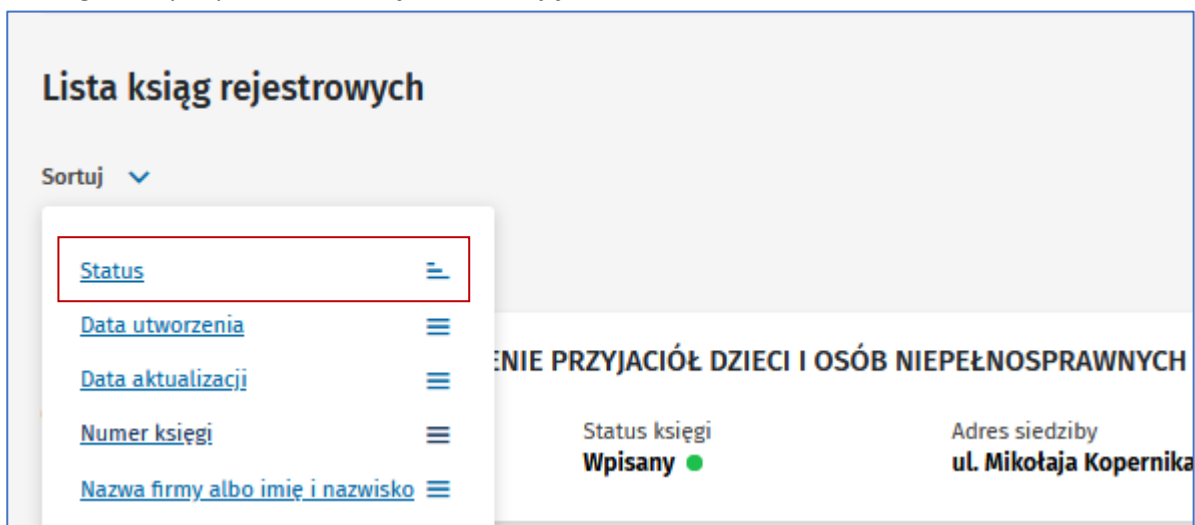
Szukaj

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

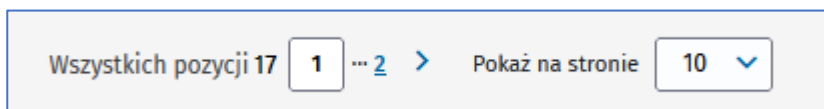
Wyczyść wprowadzone kryteria przez kliknięcie **Wyczyść kryteria wyszukiwania**.

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

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



6. 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.

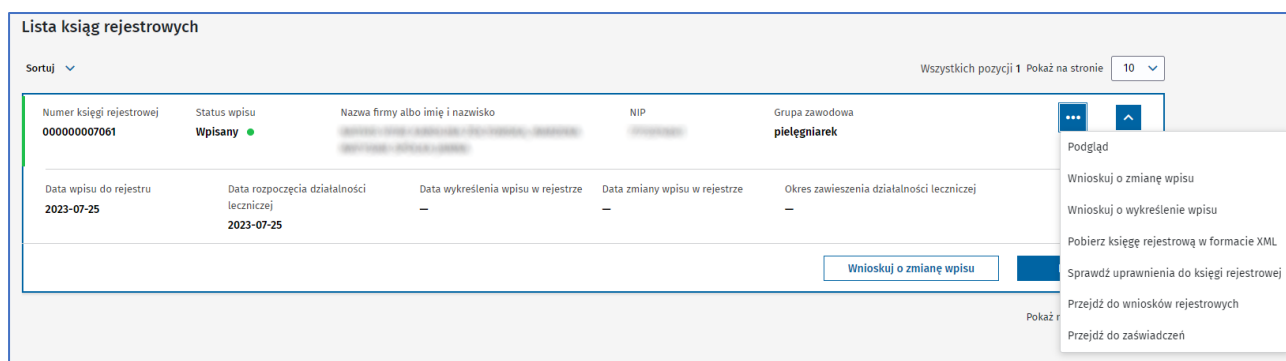


7. Możesz w szybki sposób przemieszczać się pomiędzy stronami listy wniosków przez wskazanie numeru strony lub wybranie strzałki.



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.

Podgląd uproszczony- umożliwia podgląd księgi rejestrowej w postaci tabelarycznej, który zostanie otwarty w nowej karcie przeglądarki internetowej.

Wnioskuj 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.

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.

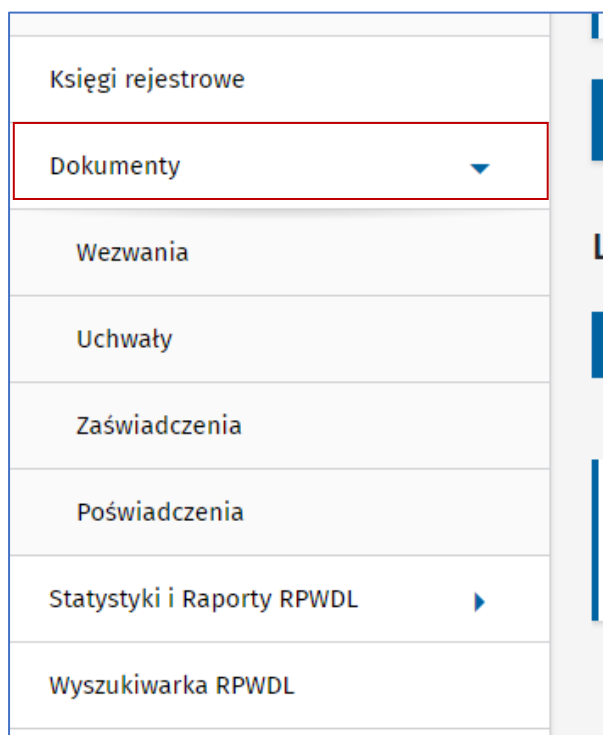
7. Dokumenty

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,
- uchwały,
- 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 15.2. Uzupełnienie wniosku, gdy wezwanie zostało przygotowane i przekazane w systemie.
- Rozwiń wyszukiwarkę**, wprowadź kryteria wyszukiwania i wybierz **Szukaj**. System zwróci wyniki wyszukiwania według określonych kryteriów. **Wyczyść kryteria wyszukiwania**, aby wyczyścić wprowadzone kryteria.

Wezwania

Zwiń wyszukiwarkę

Numer wezwania

Rodzaj wezwania

Numer wniosku rejestrowego

Numer księgi rejestrowej

Data wystawienia wezwania

NIP praktyki zawodowej

Nazwa firmy albo imię i nazwisko

Wyczyść kryteria wyszukiwania

Szukaj

Lista wezwań

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

Wszystkich pozycji 1

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

Pobierz

Przejdź do wniosku

Podgląd

- 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.

[69] Okręgowa Rada Lekarska we Wrocławiu
ul. Kazimierza Wielkiego 45
50-077 Wrocław

Wezwanie do uzupełnienia wniosku o wpis do rejestru

Numer wezwania **WU/2025/04/11/001**

Dotyczy wniosku numer **012130453**

Nazwa firmy albo imię i nazwisko **Krzysztof Włodarczyk**

Adres do korespondencji **ul. Kazimierza Wielkiego 45, Wrocław 50-077**

W związku ze złożonym wnioskiem w dniu 2025-04-11, **Okręgowa Rada Lekarska we Wrocławiu** wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w następującym zakresie:

L.p.	Opis
1	Pierwszy powód ...
2	Drugi powód ...

Na podstawie art. 104 ust. 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z .23... r., poz. ..2.. 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 we Wrocławiu
ul. Kazimierza Wielkiego 45
50-077 Wrocław

tel. (71) 798 80 60
email: praktyki@dilnet.wroc.pl
<https://dilnet.wroc.pl>

Strona 1 z 1

Dokument został utworzony w systemie teleinformatycznym RPWDL: rpwdl2.ezdrowie.gov.pl

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

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

Przejdź do wniosku

Odbierz

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

Nazwa firmy albo imię i nazwisko

Od:

Do:

Wyczyść kryteria wyszukiwania

Szukaj

Lista zaświadczeń

Sortuj:

Data wystawienia zaświadczenia

Numer zaświadczenia

Nazwa firmy albo imię i nazwisko

Wszystkich pozycji 4

Pokaż na stronie

10

Numer zaświadczenia	Rodzaj zaświadczenia	Numer księgi rejestrowej	Nazwa firmy albo imię i nazwisko
Z-08062-20231002	Zaświadczenie o dokonaniu zmiany wpisu Praktyki zawodowej do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą		
Data wystawienia zaświadczenia	Data przekazania zaświadczenia		
2023-10-02	2023-10-02		
		Pobierz	Podgląd

Numer zaświadczenia	Rodzaj zaświadczenia	Numer księgi rejestrowej	Nazwa firmy albo imię i nazwisko
Z-08062-20230904	Zaświadczenie o dokonaniu zmiany wpisu Praktyki zawodowej do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą		
Data wystawienia zaświadczenia	Data przekazania zaświadczenia		
2023-09-04	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 - 69 Okręgowa Rada Lekarska we Wrocławiu
ul. Kazimierza Wielkiego 45
50-077 Wrocław

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

Numer zaświadczenia **Z-284826-20250411**

z dnia **2025-04-11**

Na podstawie art. 104 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, zaświadcza się, że w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą pod numerem księgi rejestrowej **000000284826** dotyczącej:

Nazwa firmy albo imię i nazwisko **[imię i nazwisko]**

Adres do korespondencji **[adres do korespondencji]**

i rodzaju praktyki zawodowej:

L.p.	Kod i nazwa rodzaju praktyki zawodowej
1.	[93] indywidualna praktyka lekarska wyłącznie w zakładzie leczniczym
2.	[98] indywidualna praktyka lekarska

dokonano wpisu zgodnie z wnioskiem o numerze: **012130453**

Dostęp do księgi rejestrowej **[https://rpwdl2-test.ezdrowie.gov.pl/ksiegi-rejestrowe/69/\[numer_ksiegi_rejestrowej\]/szczegoly](https://rpwdl2-test.ezdrowie.gov.pl/ksiegi-rejestrowe/69/[numer_ksiegi_rejestrowej]/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 we Wrocławiu
ul. Kazimierza Wielkiego 45
50-077 Wrocław

tel. (71) 798 80 60
email: praktyki@dilnet.wroc.pl
<https://dilnet.wroc.pl>

Strona 1 z 1

Dokument został utworzony w systemie teleinformatycznym RPWDL: **rpwdl2.ezdrowie.gov.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 UPD	Data wygenerowania poświadczenia 2023-09-25	Rodzaj dokumentu, którego dotyczy poświadczenie wezwanie do uzupełnienia wniosku o wpis do rejestru	Numer dokumentu, którego dotyczy poświadczenie WU_1	...
Nazwa firmy albo imię i nazwisko <i>Imię i nazwisko - opisano</i>		Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) <i>0000000000</i>		
Pobierz Podgląd				

Rodzaj poświadczenia UPO	Data wygenerowania poświadczenia 2023-09-25	Rodzaj dokumentu, którego dotyczy poświadczenie wniosek o wpis grupowej praktyki zawodowej lekarskiej do rejestru	Numer dokumentu, którego dotyczy poświadczenie 000007890	...
Nazwa firmy albo imię i nazwisko <i>Imię i nazwisko - opisano</i>		Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) <i>0000000000</i>		
Pobierz Podgląd				

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

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

Pobierz

7.4. Uchwały – Lista uchwał

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

Uchwały

Zwiń wyszukiwarke 🔍

Numer wniosku/formularza	Nazwa firmy lub imię i nazwisko	Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)	Numer księgi rejestrowej

Rodzaj uchwały	Numer uchwały	Status uchwały
Wybierz		Wybierz

Data zatwierdzenia uchwały	Data podpisania uchwały	Data uchylenia uchwały
Od: - Do:	Od: - Do:	Od: - Do:

Wyczyść kryteria wyszukiwania
Szukaj

Lista uchwał

Numer uchwały	Status uchwały	Rodzaj uchwały	Nazwa firmy albo imię i nazwisko	NIP	
411/2023/006	Odebrana ●	Uchwała o odmowie wpisu praktyki zawodowej do rejestru na wniosek praktyki	Medycyna Spec. Stomatologia	142-000-00000	...

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

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

Statusy uchwał

- Do odbioru
- Odebrana

8. Jak poprawnie uzupełniać sekcje z adresami?

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

8.1. Adresy: miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych, miejsca przyjmowania wezwań, miejsca przechowywania dokumentacji medycznej w trakcie i po zakończeniu prowadzonej działalności leczniczej.

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

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

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 *
śl dolnośląskie śląskie	Nr budynku *	Nr lokalu	Kod pocztowy *
			Identyfikator TERYT *

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	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.

(!) 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.

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

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

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

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

Adres do korespondencji może być w formie klasycznego adresu jak opisane powyżej, może jednak zawierać dane skrytki pocztowej. Do przełączenia się pomiędzy rodzajem adresu służy suwak „Podaj dane skrytki pocztowej. Dane fizycznego adresu zostaną usunięte”. Po przełączeniu w tryb skrytki pocztowej, dane zwykłego adresu, jeśli był wypełniony zostaną usunięte – obowiązuje tylko jedna możliwa forma. Po ponownym przełączeniu suwaka, klasyczny adres trzeba uzupełnić od początku.

Adres do korespondencji

☐ Podaj dane skrytki pocztowej. Dane fizycznego adresu zostaną usunięte

Województwo *

Miejscowość *

Powiat *

Gmina *

Ulica *

Nr budynku *

Nr lokalu

Kod pocztowy *

Identyfikator TERYT *

Anuluj

Zatwierdź

1. Po przełączeniu suwaka, system automatycznie zmieni wymagalność uzupełnienia pól w tej sekcji.
2. W pierwszej kolejności należy wybrać województwo i miejscowość, w której znajduje się skrytka, a następnie wprowadzić **Numer skrytki pocztowej, Oznaczenie placówki operatora pocztowego, w której udostępniona jest skrytka pocztowa i kod pocztowy.**

Adres do korespondencji

☒ Podaj dane skrytki pocztowej. Dane fizycznego adresu zostaną usunięte

Województwo *

Miejscowość *

Kod pocztowy *

Poczta

Numer skrytki pocztowej *

Oznaczenie placówki operatora pocztowego, w której udostępniona jest skrytka pocztowa *

Anuluj

Zatwierdź

8.3. Co zrobić gdy w bazie nie ma wprowadzanego numeru budynku lub kodu pocztowego?

W bardzo wyjątkowych sytuacjach, na liście z nr. budynków można nie znaleźć właściwej wartości – oznacza to, że w oficjalnych danych państwowych rejestrów adresowych, dany adres nie został dodany. Należy wówczas wyjaśnić sprawę z właściwą gminą, by jednak nie blokować możliwości złożenia wniosku w RPWDL jest możliwość wprowadzenia ręcznego tego numeru. Gdy system nie zwraca na liście rzeczywistego numeru budynku lub kodu pocztowego możesz wprowadzić dane bez wykorzystania danych z bazy adresowej.

1. Wpisz w pole Numer budynku prawidłowy numer, a następnie wybierz Dodaj numer z listy. Dodatkowo pole z kodem pocztowym zostaje odblokowane do edycji, musisz je również wypełnić ręcznie rzeczywistą wartością.

The screenshot shows a web form for address registration. Fields include: Województwo (dolnośląskie), Miejscowość (Zgorzelec), Powiat (zgorzelecki), Gmina (Zgorzelec), Ulica (Lubańska), Nr budynku (123), Nr lokalu (empty), Kod pocztowy (empty), and Identyfikator TERYT (0225021). A dropdown menu for 'Nr budynku' is open, showing a 'Dodaj numer' option highlighted with a red box. 'Anuluj' and 'Zatwierdź' buttons are at the bottom right.

This screenshot shows the same form after modification. The 'Kod pocztowy' field is now filled with '--- --' and is highlighted with a red box. A yellow message box at the bottom states: 'Zmodyfikowane dane adresowe! UWAGA! Dane adresowe zostały zmodyfikowane. Po dokonaniu wpisu do rejestru zostaną dodane do bazy adresowej.' The 'Anuluj' and 'Zatwierdź' buttons remain at the bottom right.

2. System wyświetla komunikat z informacją, że dane adresy zostały zmodyfikowane i po dokonaniu wpisu do rejestru zostaną dodane do bazy adresowej.

8.4. Dodawanie, zapisywanie i edycja adresów

Podczas przygotowywania formularzy, by dokonać zmian w którymkolwiek adresie, należy wybrać przycisk **Edytuj**, dopiero wówczas dane możliwe są do zmiany.

Adres do korespondencji		
Województwo *	Miejscowość *	Kod pocztowy *
mazowieckie	Warszawa	00-000
Pocztą	Numer skrytki pocztowej *	Oznaczenie placówki operatora pocztowego, w której udostępniona jest skrytka pocztowa *
—	x10	XYZ

Edytuj

W trybie edycji adresu można jedynie zatwierdzić lub anulować zmiany – nie ma możliwości przejścia do innych sekcji wniosku. Zamknięcie przeglądarki lub inne przerwanie wprowadzania danych bez zatwierdzenia zostanie uznane za anulowanie i zmiany nie zostaną zapisane.

Województwo *	Miejscowość *	Powiat *	Gmina *
dolnośląskie X	Wrocław X	Wrocław	Wrocław-Stare Miasto
Ulica *	Nr budynku *	Nr lokalu	Kod pocztowy *
Łęczyska X	9 X		53-632
			Identyfikator TERYT *
			0264059

Zatwierdź
Anuluj

(!) Pamiętaj o zapisaniu każdych wprowadzonych zmian w sekcji z adresami.

Nawet całkowicie nowe dane adresowe, np. podczas dodawania nowego miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych, w pierwszym kroku są one w trybie do odczytu i konieczne jest wybranie przycisku **Edytuj**

Adres miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych				
Województwo *	Miejscowość *	Powiat *	Gmina *	
—	—	—	—	
Ulica *	Nr budynku *	Nr lokalu	Kod pocztowy *	Identyfikator TERYT *
—	—	—	—	—

Edytuj

8.5. Co gdy adres jest wprowadzony a system komunikuje konieczność uzupełnienia danych

Na danych zmigrowanych (np. wniosek o zmianę na starej księdze, która zakładana była w systemie RPWDL1) może wystąpić sytuacja, w której istnieje adres z uzupełnionymi wszystkimi danymi, jednak nie posiadający dodatkowych danych technicznych typu identyfikator miasta itp., które nie są widoczne dla użytkownika, jednak bez których nie jest możliwe poprawne i jednoznaczne rozpoznanie adresu. W takiej sytuacji użytkownik musi wprowadzić ponownie ten sam adres korzystając z bazy adresowej opisany powyżej.

Edytuj

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: .bit .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 * Potwierdzenie wpłaty (PDF, 31.65 KB)	Opis załącznika * Potwierdzenie opłaty_Jan Kowalski	Anuluj Zapisz
--	--	-------------------------------------

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

Lista załączników

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

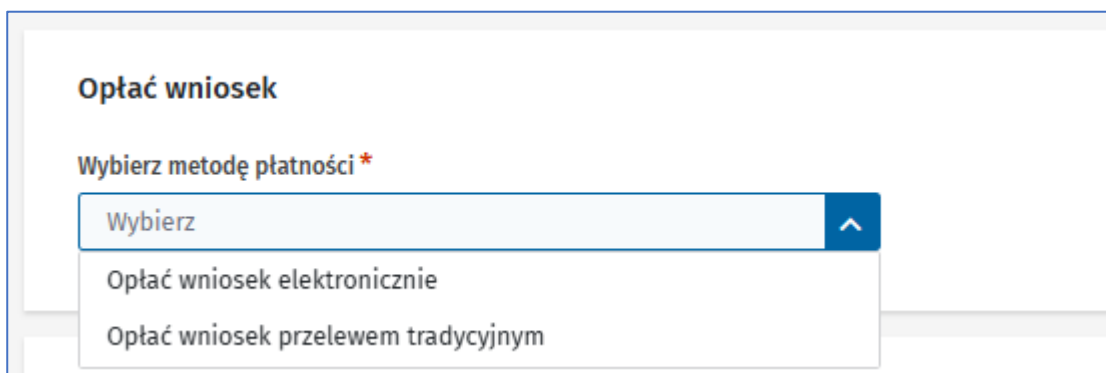
- Wybierz **Edytuj**  i zmodyfikuj wprowadzony opis załącznika.
- Wybierz **Usuń** . Załączony plik zostanie usunięty.
- Wybierz **Pobierz** . Zapisz plik na dysku lokalnym.

10. Obsługa płatności elektronicznych

Opłata elektroniczna dostępna jest tylko przy wnioskach składanych do Organów rejestrowych, które posiadają podpisane umowy z zewnętrzną dostawcą płatności. Jeśli dany Organ nie ma takiej umowy sekcja w ogóle nie będzie dostępna. Możliwość skorzystania z ePłatności dotyczy wniosków o wpis oraz wniosków o zmianę – kontekst rozpoznawany jest automatycznie i wszystkie parametry płatności typu kwota czy tytuł są dobierane automatycznie.

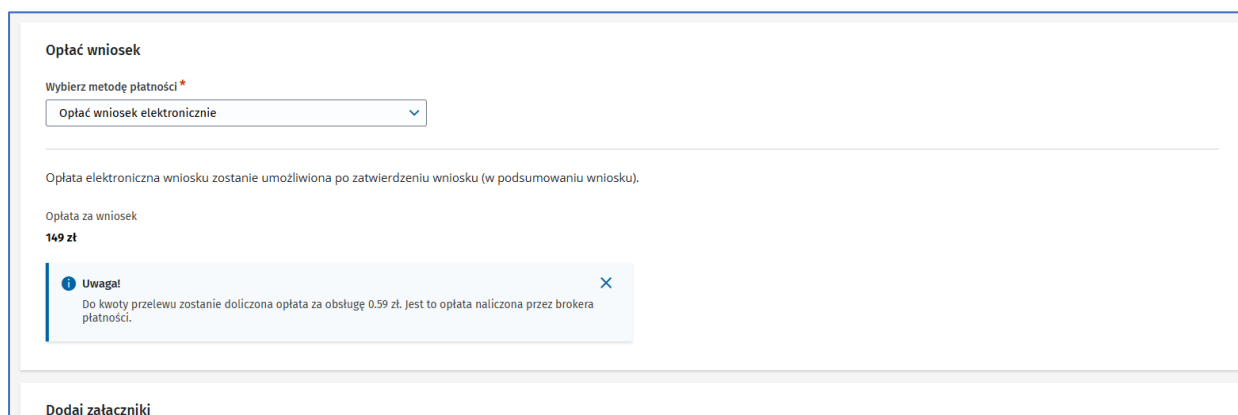
10.1. Jak wybrać metodę płatności?

Jeśli Organ rejestrowy ma podpisaną umowę z KIR i jej parametry zostały wprowadzone do RPWDL na ostatnim kroku wniosku (przed sekcją dodawania załączników) pojawia się dodatkowa sekcja „Opłać wniosek”. W pierwszej kolejności należy wybrać metodę płatności.



a. Opłać wniosek elektronicznie

Wybór tej metody spowoduje wyświetlenie informacji o wysokości opłaty za wniosek (kwota wyświetlana dynamicznie w zależności od typu wniosku i rodzaju podmiotu), oraz informacji o wysokości prowizji. Dokonanie samej płatności odbywać się będzie po zatwierdzeniu wniosku



b. Opłać wniosek przelewem tradycyjnym

Wybór tej metody spowoduje wyświetlenie parametrów do płatności tradycyjnej z możliwością łatwego ich kopiowania – dane pobrane dynamicznie w zależności od organu i typu wniosku.

Opłać wniosek

Wybierz metodę płatności *

Opłać wniosek przelewem tradycyjnym

Pamiętaj o dodaniu **potwierdzenia opłaty** do załączników wniosku

Kwota	Odbiorca
149 zł	Izba Warszawa
Numer rachunku bankowego	Tytuł przelewu
31102000290610105421656050	012119468_wpis
	Użyj powyższego tytułu na tradycyjnym przelewie bankowym

Dodaj załączniki

10.2. Jak opłacić wniosek elektronicznie?

Jeśli jako metoda płatności na wniosku wybrana została płatność elektroniczna, po zatwierdzeniu wniosku, gdy jest już w trybie tylko do odczytu, ale przed podpisaniem wniosku, konieczne jest dokonanie płatności. Pojawia się dodatkowy modal z odpowiednią informacją oraz przyciskami do rozpoczęcia płatności lub przywrócenia wniosku do edycji.

✓ 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.

1 Opłać wniosek elektronicznie

Przejdź do usługi **PaybyNet** i opłać bezpiecznie wniosek w swoim banku.
Do kwoty przelewu zostanie doliczona **opłata za obsługę 0.59 zł**. Jest to opłata naliczona przez brokera płatności.

Opłać wniosek [Przywróć wniosek do edycji](#)

1. Wybierz przycisk **Opłać wniosek**.
Przekierowany zostaniesz wówczas do zewnętrznego systemu paybynet. Postępuj zgodnie z wytycznymi tam prezentowanymi.
2. Po pomyślnym dokonaniu opłaty nastąpi powrót do wniosku ze stosownym komunikatem i możliwością dalszego jego procesowania (podpisania i wysyłki wniosku).
3. Jeśli wniosek zostanie przywrócony do edycji, ale został już opłacony – nie będzie już możliwości zmiany metody płatności, a po ponownym zatwierdzeniu przekierowany zostaniesz do części umożliwiającej podpisywanie wniosku

✓ 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.

1 Wniosek został opłacony

Status wniosku: **Przekazany do e-podpisu**
Dotyczy wniosku: **012119468**

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

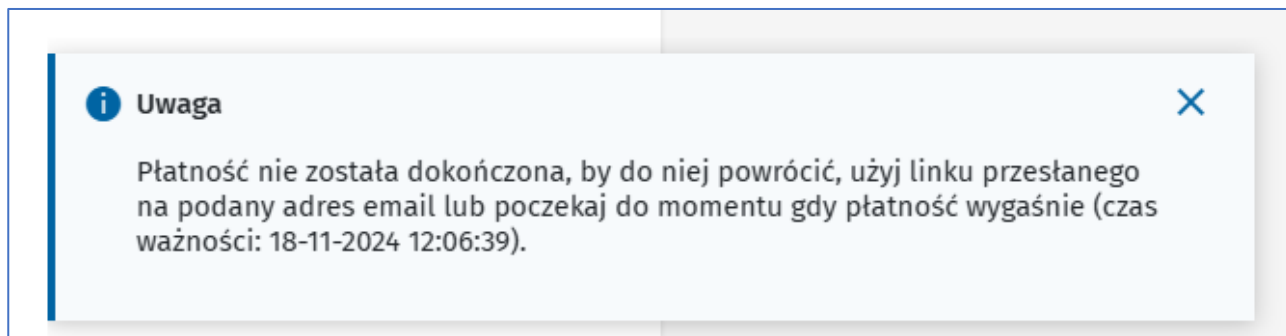
Naciśnięcie przycisku **Wróć do listy wniosków**, spowoduje przejście do listy wniosków. Wniosek nie zostanie podpisany.
Przywrócenie wniosku do edycji spowoduje cofnięcie zatwierdzenia wniosku i przywrócenie statusu **Roboczy**

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

4. Jeśli z jakiegokolwiek powodu nie uda się dokonać opłaty elektronicznie, należy dokonać ponownej próby płatności lub przywrócić wniosek do edycji i zmienić metodę na przelew tradycyjny, a po jego

opłaceniu dołączyć potwierdzenie w formie załącznika.

Jeśli nastąpi powrót z systemu paybynet, jednak status płatności nie będzie jeszcze znany, nie będzie dało się podpisać wniosku, dokonać ponownej próby opłacenia wniosku, ani przywrócić wniosku do edycji. Wówczas system będzie wyświetlał komunikat jak poniżej.



10.3. Czy można w systemie wycofać płatność elektroniczną?

W RPWDL nie ma możliwości wycofania płatności. Jeśli zaistnieje taka konieczność, należy kontaktować się bezpośrednio z Organem rejestrowym do którego opłata została złożona i wyjaśniać sprawę indywidualnie poza systemem.

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

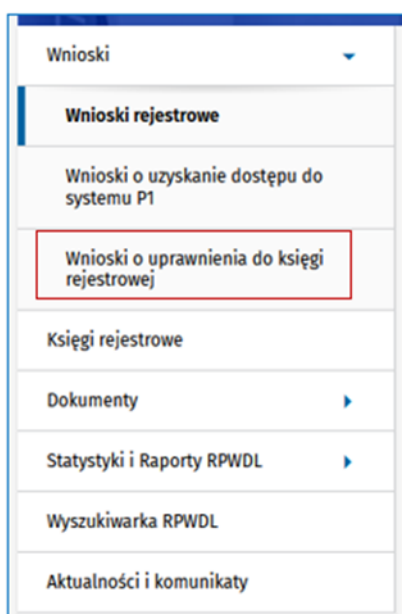
Możesz złożyć wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej, będąc zalogowanym w kontekście Praktyki zawodowej możesz wnioskować o nadanie uprawnień do ksiąg rejestrowych praktyk zawodowych.

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

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

Rozpocznij przygotowanie wniosku o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej.

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



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

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

The screenshot shows the first step of a four-step process for applying for accounting rights. The steps are: 1. Dane księgi rejestrowej (highlighted), 2. Dane użytkownika, 3. Dane osoby uprawnionej do złożenia wniosku, and 4. Podsumowanie. The form fields include: 'Numer księgi rejestrowej' (dropdown menu), 'Dane podmiotu wnioskującego' (Name of the entity, 'SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ', and Address, 'ul. Piłsudskiego 10-100'), 'Dane organu rejestrowego' (Name of the register office, 'Wojewoda'), and buttons at the bottom: 'Anuluj', 'Zapisz wersję roboczą', and 'Następny krok'.

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

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

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

Teraz uzupełnij dane Użytkownika, którego dotyczy wniosek. Wprowadź imię, nazwisko, numer telefonu oraz e-mail.

The screenshot shows the second step of the process. The steps are: 1. Dane księgi rejestrowej, 2. Dane użytkownika (highlighted), 3. Dane osoby uprawnionej do złożenia wniosku, and 4. Podsumowanie. The form displays 'Uprawnienia dla księgi nr 000000001027' and 'Typ uprawnień' with radio buttons for 'Nadanie uprawnień' (selected) and 'Odebranie uprawnień'. It also includes 'Dane użytkownika, którego dotyczy wniosek' with fields for 'Imię', 'Nazwisko', 'Numer telefonu' (with a phone icon), and 'E-mail użytkownika'. A legend at the bottom left states '* Pola wymagane'. Buttons at the bottom are 'Anuluj', 'Zapisz wersję roboczą', '< Poprzedni krok', and 'Następny krok >'.

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

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

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

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

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

Zostaniesz przekierowany do systemu zewnętrznego w celu złożenia podpisów.

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

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

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

11.1. Lista wniosków o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej

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

Dostępne funkcje umożliwiają przeszukiwanie listy wniosków po atrybutach wyszukiwarki:

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

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

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

» Jak złożyć wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej?

Lista wniosków

[Dodaj nowy wniosek](#)

Sortuj ▼ wszystkich pozycji 3

Lp.	Nr wniosku	Numer księgi rejestrowej	Nazwa firmy albo imię i nazwisko	Status	
1	000000064	0000000000	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Roboczy	*** ▼
2	000000063	0000000000	SPÓŁKA KOMANDYTOWA	Roboczy	*** ▼
3	000000049	0000000000	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Wpisany	

[Powrót do strony głównej](#)

[Edytuj](#)
[Podgląd wniosku](#)
[Podgląd do wydruku](#)
[Zatwierdź wniosek](#)
[Sprawdź załączniki](#)
[Usuń wniosek](#)

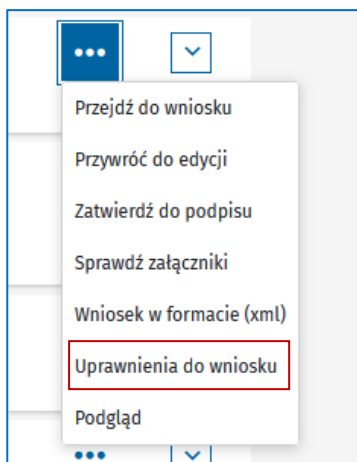
(!) Dostępność funkcji zależna jest od statusu wniosku.

12. 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**.

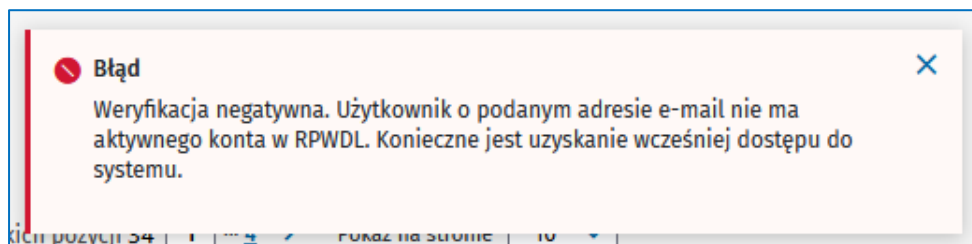
(!) Użytkownik, któremu zostały nadane uprawnienia do wniosku, ma pełen dostęp do wniosku. Wniosek jest dostępny na liście wniosków.

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.

13. Przygotowanie i składanie wniosku o zmianę wpisu w rejestrze

13.1. Jak rozpocząć składanie wniosku?

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

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

Księgi rejestrowe

Rozwiń wyszukiwarkę

Lista ksiąg rejestrowych

Sortuj 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

13.2. 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.

13.2.1. 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

13.2.2. 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, wspólnicy, akredytacje itd.

13.2.3. Wypełnij trzecią część wniosku

Tutaj również nic się nie zmienia w stosunku do wniosku o wpis do rejestru. Dodaj potwierdzenie opłaty lub opłać wniosek elektronicznie (jeśli dany Organ rejestrowy udostępnia taką możliwość) oraz zaznacz wszystkie oświadczenia, mimo że we wniosku o wpis też były zaznaczane.

13.2.4. Podsumowanie i wysyłka wniosku

Proces wygląda identycznie jak we wniosku o wpis do rejestru.

13.2.5. 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:

- **Dokonuje 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.

13.2.6. Jak wprowadzić zmianę daty rozpoczęcia działalności leczniczej?

Przygotowując wniosek o zmianę wpisu ma możliwość wprowadzenia zmiany daty rozpoczęcia działalności leczniczej **w okresie 3 miesięcy od daty dokonania wpisu do rejestru**, w tej sytuacji kalendarz odblokowany jest na **3 miesiące od daty dokonania wpisu do rejestru**.

Po upływie tego terminu nie ma możliwości modyfikacji daty – kalendarz z datą rozpoczęcia działalności leczniczej zostaje zablokowany, w takiej sytuacji należy złożyć wniosek o zmianę wpisu wraz z wyjaśnieniami w postaci załączników, które stanowią podstawę do zmiany tej daty.

Organ rejestrowy po rozpatrzeniu wniosku, zwraca go do korekty lub do uzupełnienia i umożliwia modyfikację daty rozpoczęcia działalności.

Informacje dotyczące rozpoczęcia prowadzenia działalności leczniczej praktyki zawodowej	
Data rozpoczęcia działalności leczniczej 2025-06-26	Zmień datę rozpoczęcia działalności leczniczej

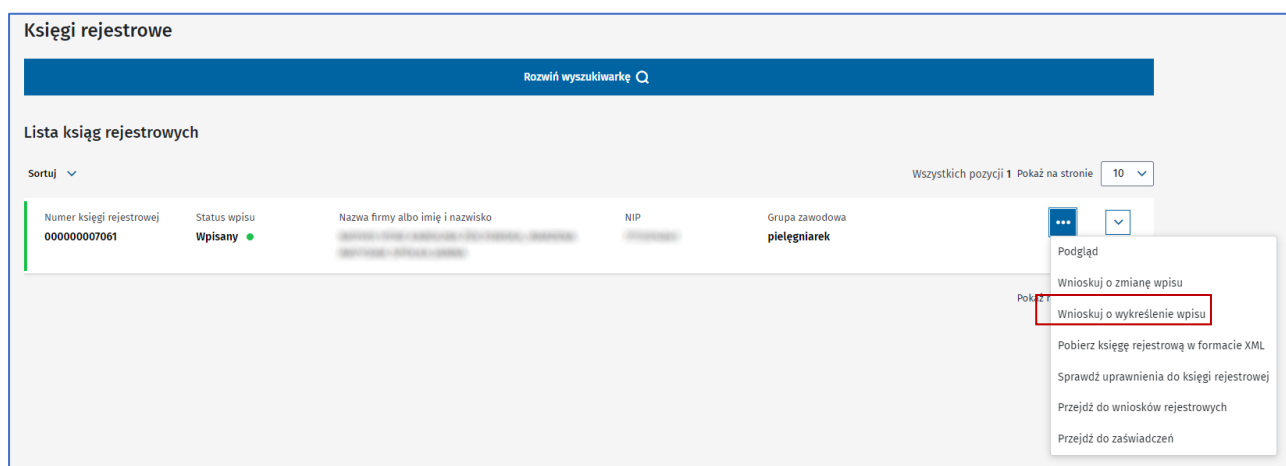
Wprowadź zmiany i złóż ponownie wniosek do organu rejestrowego.

14. Przygotowanie i składanie wniosku o wykreślenie wpisu w rejestrze

14.1. Jak rozpocząć składanie wniosku?

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

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



14.2. Jak przygotować wniosek o wykreślenie wpisu z rejestru?

Dane do wniosku zaciągną się automatycznie z księgi rejestrowej.

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

Numer księgi rejestrowej: 000000133502

1

Część formalna wniosku

Część formalna wniosku

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

2

Część końcowa wniosku

Dane praktyki zawodowej

Informacje o spółce wykonującej działalność leczniczą, jako grupowa praktyka zawodowa

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

Numer NIP
[REDACTED]

Nazwa firmy
[REDACTED]

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

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

Dane kontaktowe

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

Wpisz takie dane kontaktowe, które mogą być udostępniane publicznie.

Numer telefonu * Adres e-mail *

[REDACTED] [REDACTED]

Data zakończenia działalności leczniczej przez praktykę zawodową

Data zakończenia działalności leczniczej *

[REDACTED]

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

[Dodaj adres](#)

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

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

Nazwa miejsca przechowywania dokumentacji medycznej po zakończeniu działalności leczniczej *

Województwo * Miejscowość * Powiat * Gmina *

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

Numer telefonu miejsca przechowywania dokumentacji medycznej po zakończeniu działalności leczniczej * ⓘ

3. Wprowadź datę zakończenia działalności leczniczej.

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

Data zakończenia działalności leczniczej przez praktykę zawodową

Data zakończenia działalności leczniczej *

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					

Brak przechowywanych adresów

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

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

15. 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]**.

15.1. 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.

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

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

1. Podpisz cyfrowo urzędowe poświadczenie doręczenia (UPD) i zapoznaj się z wezwaniem do uzupełnienia. Jak to zrobić, przeczytaj w rozdziale Wezwania – Lista wezwań.
2. Przejdź na listę wniosków, wybierając ze strony głównej kafelek **Wnioski** lub z menu bocznego pozycję **Wnioski -> Wnioski rejestrowe**.
3. Odszukaj na liście 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.

Lista wniosków

Dodaj nowy wniosek

Sortuj

Wszystkich pozycji 8 Pokaż na stronie 10

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

Przywracanie wniosku do edycji

Czy chcesz przywrócić wniosek do edycji?

Szczegóły dotyczące uzupełnienia wniosku znajdziesz w wezwaniu do uzupełnienia: [WU_0010](#)

Wybór funkcji **Tak** zmieni status wniosku na **Roboczy** i umożliwi jego uzupełnienie, wybór **Anuluj** pozostawi wniosek w statusie **Do uzupełnienia**.

Anuluj Tak

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

RPWDL Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą

Strona główna

Wnioski rejestrowe

Rozwiń wyszukiwarkę

Lista wniosków

Dodaj nowy wniosek

Sortuj

Wszystkich pozycji 8 Pokaż na stronie 10

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

Uwaga!

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

- Uzupełnij wniosek zgodnie z treścią wezwania do uzupełnienia.
- 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.

16. 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]**.

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

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

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

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

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

17. Jak wnioskować o zwrot wniosku do korekty?

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

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

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

- 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. A table lists applications with columns: 'Nr wniosku', 'Rodzaj wniosku', 'Status', 'Numer księgi rejestrowej', 'Data złożenia', and 'Nazwa firmy'. One application is highlighted with a red box around its status 'Zwrócony do korekty' and a three-dot menu icon. Below the table, a modal dialog titled 'Przywrócenie wniosku do edycji' (Restoring application to editing) is displayed. It contains the text: 'Czy chcesz przywrócić formularz zmiany wpisu z urzędu do edycji? Złożone podpisy zostaną usunięte. Wniosek otrzyma status [Roboczy]' (Do you want to restore the form for changing the office entry to editing? Submitted signatures will be removed. The application will receive the status [Draft]). At the bottom of the dialog are two buttons: 'Tak' (Yes) and 'Anuluj' (Cancel). The 'Tak' button is highlighted with a red box.

- 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.

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

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

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

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

19. Czy można odwołać się od decyzji organu rejestrowego?

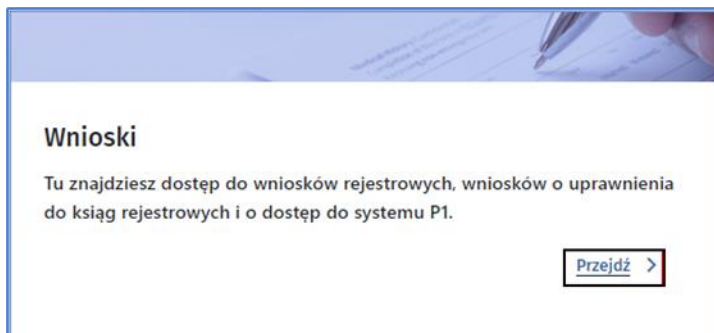
Przysługuje Ci prawo do odwołania się od decyzji administracyjnej wydanej przez organ rejestrowy.

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.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- imię,
- nazwisko,
- PESEL,

» Jak złożyć wniosek o uzyskanie dostępu do systemu P1?

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

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

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

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

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

Czynności zakończysz klikając przycisk **Wyslij**.

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

Nr wniosku	Numer księgi rejestrowej	Data utworzenia	Data wysłania	Status	
000000002	000000000	2023-07-18	2023-08-04	Wysłany	Podgląd wniosku

W **Podglądzie wniosku** znajdziesz szczegółowe informacje oraz pliki certyfikatów do pobrania: **Pobierz certyfikat WSS** oraz **Pobierz certyfikat TLS** (link jest ważny 30 dni od daty wygenerowania plików certyfikatów!) Dalej postępuj zgodnie z instrukcją generatora CSR (link dostępny w oknie) i wygeneruj ostateczne certyfikaty dla systemu dziedzinowego do wystawiania recept.

[Strona główna](#) » [Moje wnioski](#) » [Moje wnioski o dostęp do P1](#)

Podgląd wniosku nr 000000002

Dane podmiotu		Dane administratora systemu			
Firma, nazwa podmiotu leczniczego lub imię i nazwisko <i>Mediawizja Michał</i>		Numer księgi rejestrowej <i>XXXXXXXXXXXX</i>			
Imię	Nazwisko	E-mail	PESEL	Data wysłania wniosku	Identyfikator P1
Paweł	Michał	<i>lgorka@mediawizja.pl</i>	<i>XXXXXXXXXX</i>	2023-08-04	216.840.1113883.3.4424.2.7.642

i 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](#)