

2024

Podręcznik użytkownika RJWPRM - Instrukcja dla Wojewody

RJWPRM wersja 2.1.4

Departament Bezpieczeństwa

Ministerstwa Zdrowia

Centrum e-Zdrowia

2024-06-21

Spis treści

SPIS TREŚCI	1
1. WPROWADZENIE	4
1.1. INFORMACJE O SYSTEMIE RJWPRM.	4
1.1.1. Podstawa prawna do prowadzenia systemu teleinformatycznego RJWPRM.	4
1.1.2. Wstęp.....	4
1.1.3. Kluczowa funkcjonalność systemu teleinformatycznego RJWPRM.	4
1.1.4. Administrator danych w RJWPRM.	5
1.1.5. Właściciel Biznesowy Rejestru.	5
1.1.6. Administrator systemu teleinformatycznego RJWPRM.	5
1.2. OPIS PODSTAWOWYCH PROCESÓW BIZNESOWYCH ZAIMPLEMENTOWANYCH W SYSTEMIE RJWPRM.	5
1.2.1. Podstawowe procesy biznesowe funkcjonujące w Rejestrze RJWPRM.	5
1.3. ZAKRES INFORMACYJNY DANYCH PRZETWARZANYCH W SYSTEMIE RJWPRM.	6
1.4. PODSTAWOWE FUNKCYJALNOŚCI ZAIMPLEMENTOWANE W SYSTEMIE TELEINFORMATYCZNYM RJWPRM.	6
1.4.1. Wpis do Rejestru z urzędu.	7
1.4.2. Wpis do Rejestru na podstawie wniosku.	7
1.4.3. Zakres przetwarzania – jednostka współpracująca.	8
1.4.4. Zakres przetwarzania – wojewoda.	10
1.5. INTEROPERACYJNOŚĆ SYSTEMU RJWPRM.	10
2. ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI DLA UŻYTKOWNIKA W ROLI WOJEWODA	12
2.1. NADAWANIE DOSTĘPU DO SYSTEMU RJWPRM.	12
2.1.1. Ważne informacje - zanim wypełnisz wniosek.	12
2.1.2. Podstawowe informacje o usłudze e-PLOZ.	12
2.1.3. Wniosek o nadanie dostępu.	13
2.1.4. Opis wniosku o nadanie dostępu.	13
2.2. ZMIANA LUB ODBIERANIE DOSTĘPU.....	14
2.2.1. Zmiana danych osoby posiadającej dostęp do systemu RJWPRM.	14
2.2.2. Odebranie uprawnień osobie posiadającej dostęp do systemu RJWPRM.	15
3. URUCHAMIANIE SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO RJWPRM	16
3.1. WYMAGANIA SPRZĘTOWE DLA URZĄDZENIA.....	16
3.2. PRZEGLĄDARKA INTERNETOWA.	16
3.3. REKOMENDACJE DLA UŻYWANIA PROGRAMU ANTYWIRUSOWEGO.	17
3.4. DODATKOWE ZALECANE OPROGRAMOWANIE.	17
3.5. URUCHAMIANIE SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO RJWPRM.	17
4. FUNKCYJALNOŚCI SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO RJWPRM DOSTĘPNE DLA UŻYTKOWNIKA NIEZALOGOWANEGO	18
4.1. ZAKŁADKA – INFORMACJE O SYSTEMIE.	18
4.2. ZAKŁADKA – REJESTR JEDNOSTEK WSPÓŁPRACUJĄCYCH.	19
4.3. ZAKŁADKA – POMOC.....	20
4.3.1. Pobieranie danych publicznych ze strony www.	21
4.4. ZAKŁADKA – FAQ.	21
5. FUNKCYJALNOŚCI SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO RJWPRM DOSTĘPNE DLA UŻYTKOWNIKA ZALOGOWANEGO	22

5.1.	WOJEWODA - ROLA: REFERENT/ANALITYK.	22
5.2.	WOJEWODA - ROLA: ZATWIERDZAJĄCY/WOJEWODA.	22
5.3.	WOJEWODA - ROLA: ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE.	23
6.	LOGOWANIE DO SYSTEMU.	24
6.1.	OPIS PROCESU LOGOWANIA DO SYSTEMU.	24
6.1.1.	Zaloguj do systemu.	24
6.1.2.	Wyloguj z systemu.	25
7.	OPIS PODSTAWOWYCH FUNKCJALNOŚCI - WOJEWODA.	26
7.1.	OBŚŁUGA WNIOSKU PRZEZ REFERENTA/ANALITYKA.	26
7.1.1.	Obsługa wniosku – wprowadzanie daty wpływu.	28
7.1.2.	Obsługa wniosku – ocena formalna.	30
7.1.3.	Obsługa wniosku – ocena merytoryczna.	32
7.1.4.	Obsługa wniosku – wszystkie - ewidencja wniosków.	34
7.2.	OBŚŁUGA WNIOSKU PRZEZ UŻYTKOWNIKA - ZATWIERDZAJĄCY/WOJEWODA.	36
7.2.1.	Obsługa wniosku – wprowadzanie daty wpływu.	38
7.2.2.	Obsługa wniosku – ocena formalna.	38
7.2.3.	Obsługa wniosku – ocena merytoryczna.	38
7.2.4.	Obsługa wniosku – podjęcie decyzji.	38
7.2.5.	Obsługa wniosku – zaopiniowane.	42
7.2.6.	Obsługa wniosku – wszystkie - ewidencja wniosków.	43
7.3.	ZMIANA OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ W JEDNOSTCE ZA PROCEDOWANIE WNIOSKÓW W JEDNOSTCE WPISYWANEJ NA WNIOSEK.	43
7.3.1.	Zmiana osoby odpowiedzialnej w jednostce za procedowanie wniosków w jednostce wpisywanej na wniosek – wymagania formalne.	44
8.	OPIS KLUCZOWYCH FUNKCJALNOŚCI DLA RÓL W SYSTEMIE: JEDNOSTKA WSPÓŁPRACUJĄCA ORAZ ORGAN NADZORUJĄCY.	45
8.1.	WNIOSKOWANIE O DOKONANIE NOWEGO WPISU W REJESTRZE – JEDNOSTKA WSPÓŁPRACUJĄCA.	45
8.1.1.	Wniosek o wpis do rejestru – jednostka współpracująca.	46
8.1.2.	Wniosek o zmianę wpisu – jednostka współpracująca.	50
8.1.3.	Wykreślenie jednostki z Rejestru – jednostka współpracująca.	53
8.2.	OBŚŁUGA WNIOSKÓW W SYSTEMIE – JEDNOSTKA WSPÓŁPRACUJĄCA.	56
8.2.1.	Obsługa wniosków w systemie – zakończenie edycji dokumentu.	56
8.2.2.	Obsługa wniosków w systemie – kontynuacja edycji wcześniej zapisanego dokumentu (wniosku roboczego).	57
8.2.3.	Obsługa wniosków w systemie – podgląd wniosku.	57
8.3.	DODAWANIE NOWEGO WPISU DO REJESTRU – JEDNOSTKA NADZORUJĄCA.	62
8.3.1.	Wniosek o wpis do rejestru – jednostka nadzorująca.	63
8.3.2.	Zmiana wpisu do rejestru – jednostka nadzorująca.	67
8.3.3.	Wykreślenie jednostki z Rejestru z urzędu – jednostka nadzorująca.	70
8.3.4.	Automatyczny nowy wpis lub zmiana wpisu do rejestru dla jednego lub więcej wpisów do Rejestru – jednostka nadzorująca.	72
8.4.	OBŚŁUGA WNIOSKÓW W SYSTEMIE – ORGAN NADZORUJĄCY.	72
8.4.1.	Obsługa wniosków w systemie – zakończenie edycji dokumentu – organ nadzorujący.	72
8.4.2.	Obsługa wniosków w systemie – kontynuacja edycji wcześniej zapisanego dokumentu (wniosku roboczego) – organ nadzorujący.	73
8.4.3.	Obsługa wniosków w systemie – podgląd wniosku – organ nadzorujący.	74

8.5.	EDYCJA WNIOSKU.....	76
8.5.1.	<i>Dane rejestrowe jednostki wpisywanej przez organ nadzorujący.....</i>	76
8.5.2.	<i>Dane rejestrowe jednostki wpisywanej na wniosek.....</i>	77
8.5.3.	<i>Adres siedziby podmiotu.....</i>	78
8.5.4.	<i>Adres miejsca stacjonowania jednostki współpracującej.....</i>	79
8.5.5.	<i>Rodzaj ratownictwa.....</i>	82
8.5.6.	<i>Teren działania.....</i>	83
8.5.7.	<i>Dane kontaktowe.....</i>	84
8.5.8.	<i>Dane operacyjne.....</i>	84
8.5.9.	<i>Uprawnienia ratownicze.....</i>	87
8.5.10.	<i>Wyposażenie: Ewakuacja.....</i>	87
8.5.11.	<i>Wyposażenie: Łączność.....</i>	88
8.5.12.	<i>Wyposażenie: Sprzęt Medyczny.....</i>	89
8.5.13.	<i>Wyposażenie: Transport Pojazdy.....</i>	90
8.5.14.	<i>Sekcja: Inne informacje.....</i>	91
8.5.15.	<i>Sekcja: Załączniki.....</i>	91
9.	WYSZUKIWANIE JEDNOSTEK W REJESTRZE, TWORZENIE WYKAZÓW – OPIS FUNKcjONALNOŚCI.....	92
9.1.	WYSZUKIWANIE JEDNOSTEK W REJESTRZE, TWORZENIE WYKAZÓW – OPIS FUNKcjONALNOŚCI – UŻYTKOWNIK NIEZALOGOWANY.....	92
9.2.	WYSZUKIWANIE JEDNOSTEK W REJESTRZE, TWORZENIU WYKAZÓW – OPIS FUNKcjONALNOŚCI – UŻYTKOWNIK ZALOGOWANY.....	92
10.	OPIS FUNKcjONALNOŚCI POMOCNICZYCH DLA PRACY UŻYTKOWNIKA ZALOGOWANEGO W SYSTEMIE RJWPRM.....	95
10.1.	PODSTAWOWE INFORMACJE LOGOWANIE DO SYSTEMU RJWPRM.....	95
10.2.	POLITYKA DOTYCZĄCA PLIKÓW COOKIE.....	96
10.2.1.	<i>Co to są pliki cookies?.....</i>	96
10.2.2.	<i>Pliki cookies wykorzystywane są w RJWPRM w celu:.....</i>	96
10.2.3.	<i>W ramach systemu RJWPRM stosowane są następujące rodzaje plików cookies:.....</i>	97
10.2.4.	<i>Jak długo przechowujemy na Twoim urządzeniu pliki cookies używane w systemie RJWPRM?.....</i>	97
10.2.5.	<i>Rodzaje stosowanych na stronie internetowej RJWPRM plików cookies:.....</i>	97
10.2.6.	<i>Polityka cookies strony internetowej RJWPRM.....</i>	97
10.2.7.	<i>Wykaz plików cookie w systemie RJWPRM.....</i>	98
10.2.8.	<i>Co może zrobić użytkownik, żeby zmienić ustawienia plików cookies?.....</i>	99
10.3.	POLITYKA PRYWATNOŚCI CENTRUM E-ZDROWIA DLA SYSTEMU RJWPRM.....	99
10.4.	DEKLARACJA DOSTĘPNOŚCI.....	100
10.5.	WYLOGUJ Z SYSTEMU.....	101

1. Wprowadzenie.

1.1. Informacje o systemie RJWPRM.

Niniejszy dokument dedykowany jest dla użytkowników upoważnionych przez Wojewodę do obsługi systemu teleinformatycznego RJWPRM – Rejestru Jednostek współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne. Dokument opisuje funkcjonalności niezbędne do obsługi systemu.

1.1.1. Podstawa prawna do prowadzenia systemu teleinformatycznego RJWPRM.

Podstawą prawną do prowadzenia wyżej wymienionego Rejestru, a tym samym funkcjonowania systemu teleinformatycznego RJWPRM, jest art. 17 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym. Pełny zakres informacji o Ustawie wraz z wykazem aktualnych aktów wykonawczych jest dostępny na stronie pod adresem: <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20061911410>.

1.1.2. Wstęp.

Główne zadanie prowadzenia Rejestru.

System Państwowe Ratownictwo Medyczne działa na obszarze województwa na podstawie wojewódzkiego planu działania systemu sporządzanego przez wojewodę (zwanego dalej „planem”) oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne. Plan obejmuje m.in. informację o **ujęciu** w Rejestrze Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne danych dotyczących **liczby, rodzaju i rozmieszczenia** jednostek współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne, o których mowa w art. 15 ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym (ustawy o PRM).

Zakres podmiotowy prowadzenia Rejestru.

Z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne (PRM) współpracują służby, które ramach swoich zadań ustawowych lub statutowych są obowiązane do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego. Służbami współpracującymi z systemem PRM są: Państwowa Straż Pożarna, Morska Służba Poszukiwania i Ratownictwa, Policja; Górskie, Tatrzańskie i Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe, jednostki podległe Ministrowi Obrony Narodowej, jednostki ratownictwa górniczego oraz stowarzyszenia i organizacje, które wykonują działania ratownicze w ramach swoich zadań statutowych.

Warunkiem współpracy z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne, jest posiadanie przez jednostkę aktualnego wpisu w Rejestrze jednostek współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne (RJWPRM). Za prowadzenie Rejestru jest odpowiedzialny wojewoda. Rejestr jest prowadzony w postaci elektronicznej.

Jednostka współpracująca z systemem jest obowiązana niezwłocznie informować właściwego ze względu na miejsce stacjonowania jednostki wojewodę o wszelkich zmianach dotyczących danych jednostki wpisanej do Rejestru.

1.1.3. Kluczowa funkcjonalność systemu teleinformatycznego RJWPRM.

Podstawowym zadaniem systemu teleinformatycznego RJWPRM jest umożliwienie Wojewodzie prowadzenia w postaci elektronicznej Rejestru Jednostek współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne (art. 17 ust. 1 ustawy o PRM).

Organami administracji rządowej właściwymi w zakresie wykonywania zadań systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne są: minister właściwy do spraw zdrowia oraz wojewoda. Nadzór nad systemem na terenie kraju sprawuje minister właściwy do spraw zdrowia, natomiast planowanie, organizowanie, koordynowanie systemu oraz nadzór nad systemem na terenie województwa jest zadaniem wojewody.

W ramach nadzoru Ministra Zdrowia nad systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne, realizowane są zadania w zakresie nadzoru merytorycznego oraz opracowywania rozwiązań organizacyjnych systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne.

W ramach nadzoru nad systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne minister właściwy do spraw zdrowia może żądać od wojewody wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania systemu na terenie województwa. W zakresie Jednostek współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne kluczowym źródłem przedmiotowych informacji są dane przetwarzane w systemie RJWPRM.

Zasady prowadzenia Rejestru i zasady wpisu jednostki do Rejestru zostały określone w artykule 17 ustawy o PRM.

1.1.4. Administrator danych w RJWPRM.

Administratorem danych w Rejestrze jest wojewoda właściwy ze względu na miejsce stacjonowania jednostki współpracującej z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne.

1.1.5. Właściciel Biznesowy Rejestru.

Właścicielem biznesowym Rejestru jest minister właściwy do spraw zdrowia.

Uwagi dotyczące zawartości merytorycznej rejestru należy kierować do komórki organizacyjnej Ministerstwa Zdrowia właściwej w zakresie zadań systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne., na skrzynkę podawczą Ministerstwa Zdrowia pod adresem ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa, na adres e-mail: kancelaria@mz.gov.pl, lub na elektroniczną skrzynkę podawczą Ministerstwa Zdrowia.

Dane kontaktowe znajdują się pod adresem www.gov.pl/web/zdrowie/dane-kontaktowe

Dane kontaktowe do odpowiedniej komórki organizacyjnej MZ znajdują się także w zakładce systemu - [Informacje o systemie](#).

1.1.6. Administrator systemu teleinformatycznego RJWPRM.

Administratorem systemu teleinformatycznego RJWPRM jest jednostka podległa ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, właściwa w zakresie systemów informacyjnych ochrony zdrowia – Centrum e-Zdrowia.

Dane kontaktowe administratora znajdują w zakładce systemu [Informacje o systemie](#).

1.2. Opis podstawowych procesów biznesowych zaimplementowanych w systemie RJWPRM.

1.2.1. Podstawowe procesy biznesowe funkcjonujące w Rejestrze RJWPRM.

Ustawa o PRM definiuje dwa tryby przekazywania niezbędnych do wpisu jednostki do Rejestru danych: z urzędu i na podstawie przesłanego przez jednostkę wniosku. Tryb przekazywania danych zależy od rodzaju jednostki podlegającej wpisowi do Rejestru.

Zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt 1, jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej (w tym jednostki ochrony przeciwpożarowej włączone do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego), oraz jednostki organizacyjne Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa są wpisywane do Rejestru z **urzędu**. Odpowiednio komendant wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej oraz dyrektor Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa **przekazują** do rejestru obsługiwanego przez właściwego ze względu na miejsce stacjonowania jednostki współpracującej z systemem wojewody **zestaw danych** wymagany dla wpisania do Rejestru podległych im jednostek.

W przypadku pozostałych jednostek, wpis do Rejestru dokonywany jest na podstawie wniosku jednostki, w drodze decyzji administracyjnej, wydawanej przez wojewodę. Jednostka wnioskująca o wpis musi spełniać warunki określone w art. 15 ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym.

1.3. Zakres informacyjny danych przetwarzanych w systemie RJWPRM.

Zakres informacyjny danych przetwarzanych w zakresie wpisu do RJWPRM zawiera:

- 1) nazwę jednostki, regon, rodzaj jednostki, identyfikator jednostki współpracującej;
- 2) adres siedziby jednostki współpracującej z systemem;
- 3) adres miejsca stacjonowania jednostki współpracującej z systemem;
- 4) teren działania jednostki współpracującej z systemem;
- 5) liczbę ratowników **posiadających ważne zaświadczenia** o ukończeniu kursu i uzyskaniu tytułu ratownika, a w przypadku jednostek organizacyjnych Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa - liczbę ratowników **posiadających świadectwo ukończenia przeszkolenia** w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz przeszkolenie w zakresie sprawowania opieki medycznej nad chorym zgodnie z programem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 74 ust. 4 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie morskim;
- 6) wykaz wyposażenia niezbędnego do udzielania kwalifikowanej pierwszej pomocy, jakim dysponuje jednostka współpracująca z systemem;
- 7) maksymalny czas osiągnięcia gotowości operacyjnej, licząc od chwili przekazania powiadomienia o zdarzeniu;
- 8) numery telefonów kontaktowych;
- 9) wskazanie rodzaju wykonywanych działań ratowniczych;
- 10) współrzędne geograficzne miejsca stacjonowania jednostki współpracującej z systemem;
- 11) czas pozostawania jednostki współpracującej z systemem w gotowości operacyjnej do wykonywania działań ratowniczych w ciągu doby i w ciągu roku.

1.4. Podstawowe funkcjonalności zaimplementowane w systemie teleinformatycznym RJWPRM.

System teleinformatyczny RJWPRM jest systemem, w którym wojewoda prowadzi w postaci elektronicznej rejestr jednostek współpracujących z systemem, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o PRM.

Podstawową funkcjonalnością systemu jest możliwość udostępniania dla uprawnionych podmiotów aktualnego wykazu jednostek współpracujących z systemem PRM.

Ponadto zawiera funkcjonalności zapewniające obsługę Rejestru w zakresie wpisu, zmiany wpisu oraz wykreślenia jednostki współpracującej z systemem PRM.

1.4.1. Wpis do Rejestru z urzędu.

W celu uzyskania wpisu jednostki wpisywanej do Rejestru z urzędu, wymagane dane przekazywane są do Rejestru prowadzonego przez właściwego terytorialnie ze względu na miejsce stacjonowania jednostki współpracującej z systemem wojewodę odpowiednio przez:

1. Komendanta Głównego lub Wojewódzkiego Państwowej Straży Państwowej- w zakresie jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
2. Dyrektora Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa- w zakresie jednostek organizacyjnych Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa.

Przekazywanie danych odbywa w systemie RJWPRM. Przekazywanie wymaganego ustawą o PRM zestawu danych może odbywać się przez jedno z dwóch rozwiązań zaimplementowanych w systemie (do wyboru przez użytkownika): formularza wniosku – którego zatwierdzenie powoduje automatyczne wpisanie danych do Rejestru lub importu z pliku w formacie XML – generowanego z systemów dziedzicznych właściwych dla PSP czy też SAR. W trakcie przekazywania danych RJWPRM automatycznie dokonuje wpisu jednostki (w przypadku importu danych z XML – jednostek) do RJWPRM.

Uwaga!

Za jakość i aktualność danych w Rejestrze odpowiada w przypadku jednostek wymienionych w pkt 1 - Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Państwowej, w pkt 2 - Dyrektor Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa.

1.4.2. Wpis do Rejestru na podstawie wniosku.

W przypadku pozostałych jednostek, wpis do Rejestru **dokonywany jest w drodze decyzji administracyjnej wydawanej przez wojewodę na podstawie wniosku o wpis**, składanego przez jednostkę do właściwego terytorialnie wojewody ze względu na miejsce stacjonowania jednostki.

Do złożenia wniosku o wpis do Rejestru zobowiązane są następujące jednostki:

- jednostki organizacyjne Policji i Straży Granicznej,
- jednostki podległe Ministrowi Obrony Narodowej,
- jednostki organizacyjne podmiotu uprawnionego do wykonywania ratownictwa górskiego na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich,
- jednostki organizacyjne podmiotu uprawnionego do wykonywania ratownictwa wodnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
- jednostki organizacyjne podmiotu uprawnionego do wykonywania ratownictwa górniczego na podstawie przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze,
- jednostki organizacyjne podmiotu niewymienionego powyżej oraz społecznej organizacji, która w ramach swoich zadań ustawowych lub statutowych jest obowiązana do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego.

Wniosek może być złożony wyłącznie przez osoby wchodzące w skład organu i uprawnione do reprezentacji jednostki, zgodnie z wpisem w KRS dotyczącym reprezentacji podmiotu, opisanym w dziale 2, rubryka 1 Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

Wymaganiem dodatkowym jest, aby w przypadku rodzaju ratownictwa wymagającego zgody na działalność, wydanej przez MSWiA (ratownictwo górskie lub wodne), jednostka posiadała ważną zgodę Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji. Wykaz podmiotów uprawnionych do wykonywania zadań ratownictwa górskiego i wodnego znajduje się [na stronie](#) MSWiA.

1.4.3. Zakres przetwarzania – jednostka współpracująca.

Uprawnionemu przedstawicielowi jednostki współpracującej z systemem PRM umożliwia się wprowadzenie do systemu RJWPRM:

- wniosku o wpis do RJWPRM,
- wniosku o zmianę wpisu do RJWPRM,
- wniosku o wykreślenie z RJWPRM.

System umożliwia także załączenie do wniosku odwzorowanych w postaci elektronicznej dokumentów niezbędnych do procedowania wpisu. Wniosek przed przekazaniem do wojewody właściwego ze względu na miejsce stacjonowania jednostki, powinien zostać zweryfikowany pod względem kompletności wpisanych danych. Za merytoryczną zawartość wniosku odpowiedzialny jest uprawniony przedstawiciel wnioskującej jednostki.

Referencyjny opis przebiegu procesów:

1. W przypadku **Wpisu do Rejestru** jest to zestaw następujących po sobie kolejno czynności:
 - 1.1 Utworzenie nowego wniosku o wpis do rejestru.
 - 1.2 Uzupelnienie formularza wniosku niezbędnymi danymi.
 - 1.3 Załączenie niezbędnych załączników.
 - 1.4 Wybranie formy wysyłki wniosku (do wyboru: elektronicznie na skrytkę ePUAP lub - na papierze – tradycyjna poczta).
 - 1.5 Przekazanie w systemie RJWPRM wniosku do właściwego wojewody.
 - 1.6 Pobranie z systemu przekazanego do wojewody wniosku (plik w formacie PDF).
 - 1.7 W zależności od wybranej formy wysyłki wniosku (czynności wykonywane przez użytkownika poza systemem RJWPRM):
 - 1.7.1 W przypadku wysyłki ePUAP-em, pobrany dokument w formacie pdf, osoba upoważniona do reprezentacji podpisuje podpisem elektronicznym, a następnie wysyła ePUAP-em do właściwego ze względu na miejsce stacjonowania jednostki, wojewody.
 - 1.7.2 W przypadku wyboru poczty tradycyjnej, w kolejności należy:
 - wydrukować pobrany dokument (wniosek w formacie pdf),
 - dokument w postaci papierowej podpisuje osoba uprawniona do reprezentacji jednostki na zewnątrz,
 - wysłać pocztą tradycyjną dokumenty do wojewody właściwego ze względu na miejsce stacjonowania jednostki.

- 1.8 Wojewoda po zarejestrowaniu w EZD przesłanego przez jednostkę wniosku (forma przesyłki - patrz. pkt. 1.7.), wprowadza w systemie RJWPRM identyfikator pisma nadanego w EZD oraz datę formalnego wpływu wniosku do Urzędu Wojewódzkiego.
- 1.9 Wojewoda dokonuje oceny **formalnej** wniosku.
 - 1.9.1 W przypadku zidentyfikowania braków formalnych uniemożliwiających dalsze procedowanie, wojewoda odrzuca wniosek.
- 1.10 Wojewoda dokonuje oceny **merytorycznej** wniosku.
 - 1.10.1 W przypadku uwag merytorycznych uniemożliwiających dalsze procedowanie odrzuca wniosek.
- 1.11 Po uzyskaniu pozytywnej oceny w zakresie formalnym jak i merytorycznym wojewoda wydaje decyzję o **wpisie** jednostki do Rejestru.

2. W przypadku **Zmiany wpisu w Rejestrze RJWPRM** jest to:

- 2.1 Utworzenie wniosku o zmianę wpisu do rejestru.
- 2.2 Uzupełnienie formularza wniosku niezbędnymi danymi.
- 2.3 Załączenie niezbędnych załączników.
- 2.4 Wybranie formy wysyłki wniosku (do wyboru: elektronicznie na skrytkę ePUAP lub - na papierze – tradycyjna poczta).
- 2.5 Przekazanie w systemie RJWPRM wniosku do właściwego wojewody.
- 2.6 Pobranie z systemu przekazanego do wojewody wniosku (plik w formacie PDF).
- 2.7 W zależności od wybranej formy wysyłki wniosku (czynności wykonywane poza systemem RJWPRM):
 - 2.7.1 W przypadku wysyłki ePUAP-em, pobrany dokument osoba upoważniona do reprezentacji podpisuje podpisem elektronicznym a następnie wysyła ePUAP-em do właściwego ze względu na miejsce stacjonowania jednostki, wojewody.
 - 2.7.2 W przypadku wyboru poczty tradycyjnej, w kolejności należy:
 - wydrukować pobrany dokument (wniosek w formacie pdf),
 - dokument w postaci papierowej podpisuje osoba uprawniona do reprezentacji jednostki na zewnątrz,
 - wysłać pocztą tradycyjną dokumenty do wojewody właściwego ze względu na miejsce stacjonowania jednostki.
- 2.8 Wojewoda po zarejestrowaniu w EZD wniosku (forma przesyłki - patrz. pkt. 1.7.) wprowadza identyfikator pisma w EZD oraz datę formalnego wpływu wniosku do Urzędu Wojewódzkiego.
- 2.9 Wojewoda dokonuje oceny **formalnej** wniosku.
 - 2.9.1 W przypadku zidentyfikowania braków formalnych uniemożliwiających dalsze procedowanie, wojewoda odrzuca wniosek.
- 2.10 Wojewoda dokonuje oceny **merytorycznej** wniosku.
 - 2.10.1 W przypadku uwag merytorycznych uniemożliwiających dalsze procedowanie, wojewoda odrzuca wniosek.
- 2.11 Po uzyskaniu pozytywnej oceny w zakresie formalnym jak i merytorycznym wojewoda zezwala na **zmianę wpisu** jednostki w Rejestrze.

3. Wykreślenie z Rejestru:

- 3.1 Utworzenie wniosku o wykreślenie z Rejestru.

- 3.2 Uzupełnienie formularza wniosku z uzasadnieniem wykreślenia z Rejestru.
- 3.3 Wybranie formy wysyłki wniosku (do wyboru: elektronicznie na skrytkę ePUAP lub - na papierze – tradycyjna poczta).
- 3.4 Przekazanie w systemie RJWPRM wniosku do właściwego wojewody.
- 3.5 Pobranie z systemu przekazanego do wojewody wniosku (plik w formacie PDF).
- 3.6 W zależności od wybranej formy wysyłki wniosku (czynności wykonywane poza systemem RJWPRM):
 - 3.6.1 W przypadku wysyłki ePUAP-em, pobrany dokument, osoba upoważniona do reprezentacji podpisuje podpisem elektronicznym, a następnie wysyła ePUAP-em do właściwego ze względu na miejsce stacjonowania jednostki, wojewody.
 - 3.6.2 W przypadku wyboru poczty tradycyjnej, w kolejności należy:
 - wydrukować pobrany dokument (wniosek w formacie pdf),
 - dokument w postaci papierowej podpisuje osoba uprawniona do reprezentacji jednostki na zewnątrz,
 - wysyłanie pocztą tradycyjną dokumentu/-ów do wojewody właściwego ze względu na miejsce stacjonowania jednostki.
- 3.7 Wojewoda po zarejestrowaniu w EZD wniosku (forma przesyłki - patrz. pkt. 1.7.) wprowadza identyfikator pisma w EZD oraz datę formalnego wpływu wniosku do Urzędu Wojewódzkiego.
- 3.8 Wojewoda dokonuje oceny **formalnej** wniosku.
 - 3.8.1 W przypadku zidentyfikowania braków formalnych uniemożliwiających dalsze procedowanie, wojewoda odrzuca wniosek.
- 3.9 Wojewoda dokonuje oceny **merytorycznej** wniosku.
 - 3.9.1 W przypadku uwag merytorycznych uniemożliwiających dalsze procedowanie odrzuca wniosek.
- 3.10 Po uzyskaniu pozytywnej oceny w zakresie formalnym jak i merytorycznym wojewoda wydaje decyzję o **wykreśleniu** jednostki z Rejestru.

1.4.4. Zakres przetwarzania – wojewoda.

Wojewoda właściwy terytorialnie ze względu na miejsce stacjonowania jednostki posiada:

1. Uprawnienia niezbędne do procedowania wniosków w Rejestrze w zakresie oceny **formalnej** oraz **merytorycznej**.
2. Uprawnienia niezbędne do zatwierdzenia wniosków o wpis, zmianę lub wykreślenie z Rejestru oraz zatwierdzenia procedowanego wniosku.

Z chwilą **zatwierdzenia wniosku** dokonuje się **aktualizacja** danych jednostki w Rejestrze. Aktualne dane uprawnionej jednostki są dostępne: dla podmiotów uprawnionych - w pełnym zakresie danych, dla pozostałych podmiotów – w zakresie ograniczonym.
3. Uprawnienia do przekazania dyspozytorom medycznym, wojewódzkiemu koordynatorowi ratownictwa medycznego oraz krajowemu koordynatorowi ratownictwa medycznego aktualnego wykazu z RJWPRM.

1.5. Interoperacyjność systemu RJWPRM.

W celu zapewnienia aktualnych danych przetwarzanych w Rejestrze, w systemie RJWPRM zostały zaimplementowane funkcjonalności wspierające wojewodów w tym procesie.

Wprowadzono funkcjonalności wykonujące w trakcie procedowania wniosku automatyczną:

- 1) Walidację danych adresowych siedziby i miejsca stacjonowania wpisywanej jednostki z Rejestrem TERYT w zakresie zgodności z aktualnymi identyfikatorami Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju w zakresie przetwarzanym w systemach:
 - TERC - identyfikatorów i nazw jednostek podziału terytorialnego,
 - SIMC - identyfikatorów i nazw miejscowości,
 - ULIC - Centralny Katalog Ulic (prowadzone w ramach systemu NOBC - identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań).
- 2) Pobieranie danych współrzędnych geograficznych miejsca stacjonowania współpracującej jednostki z rejestru GUGiK, w przypadkach, w których został określony punkt adresowy.

2. Zarządzanie uprawnieniami dla użytkownika w roli Wojewoda.

Uprawnienia w systemie RJWPRM dla ról właściwych do obsługi Rejestru przez wojewodę nadawane są na podstawie **Wniosku** o nadanie/zmianę/odebranie uprawnień do RJWPRM składanego do administratora systemu teleinformatycznego RJWPRM - Centrum e-Zdrowia.

Do złożenia wniosku o nadanie odpowiedniej roli w rejestrze uprawniony jest wojewoda lub pracownik urzędu upoważniony przez wojewodę do reprezentowania urzędu w zakresie obsługi RJWPRM.

2.1. Nadawanie dostępu do systemu RJWPRM.

Nadawanie dostępu - zasady prawidłowego wypełnienia wniosku o nadanie dostępu do systemu RJWPRM dla upoważnionych przez wojewodę pracowników Urzędu Wojewódzkiego.

Niniejsze zasady dotyczą:

- jednostek organizacyjnych Urzędu Wojewódzkiego podległych wojewodzie odpowiedzialnych za prowadzenie Rejestru,
- jednostek organizacyjnych Urzędu Wojewódzkiego podległych wojewodzie odpowiedzialnych za planowanie, organizowanie, koordynowanie systemu oraz nadzór nad systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne (PRM) na terenie województwa.

Wniosek **w postaci elektronicznej** podpisuje wojewoda lub osoba uprawniona do reprezentowania wojewody w zakresie obsługi systemu RJWPRM.

2.1.1. Ważne informacje - zanim wypełnisz wniosek.

Przed wypełnieniem wniosku, osoba, dla której mają być nadane uprawnienia powinna potwierdzić posiadanie aktywnego konta na Elektronicznej Platformie Logowania Ochrony Zdrowia (e-PLOZ).

Najskuteczniejszym sposobem potwierdzenia posiadania aktywnego konta jest zalogowanie się na osobistym koncie na stronie <https://eploz.ezdrowie.gov.pl/>.

W przypadku, gdy jesteś **nowym** użytkownikiem e-PLOZ i nie posiadasz konta skorzystaj z funkcji: Nie **masz** jeszcze konta w UEOZ? **Zarejestruj się.**

Znajduje się ona na górnej belce w prawym rogu.



2.1.2. Podstawowe informacje o usłudze e-PLOZ.

Dzięki usłudze e-PLOZ użytkownik może zalogować się przy pomocy tego samego loginu i hasła do systemów ochrony zdrowia, którymi administruje Centrum e-Zdrowia. Żeby w pełni korzystać z możliwości systemów Centrum e-Zdrowia, zarejestruj się i loguj się przy użyciu wybranego przez siebie indywidualnego dla danej osoby loginu i hasła.

Na stronę logowania do Usług Elektronicznych Ochrony Zdrowia (UEOZ - systemy administrowane przez Centrum e-Zdrowia) użytkownik zostanie przekierowany zawsze, gdy w którymś z systemów Centrum e-Zdrowia użyje przycisku „Zaloguj się”. Z poziomu e-PLOZ można także zalogować się do systemów/rejestrów Centrum e-Zdrowie z wykorzystaniem usług identyfikacji tożsamości w Internecie udostępnianych przez Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej logując się przez login.gov.pl.

2.1.3. Wniosek o nadanie dostępu.

Wniosek o nadanie dostępu musi mieć **postać elektroniczną**. Wzór wniosku znajduje się na stronie [pomocy systemu RJWPRM](#).

Bezpośredni link do dokumentu wzoru wniosku:

[wniosek o nadanie odebranie uprawnień do systemu Wojewoda RJWPRM 2.1.0 WZÓR v.2.11.docx](#)

Dokument wniosku w postaci elektronicznej powinien zostać podpisany podpisem elektronicznym przez wojewodę lub osobę uprawnioną do reprezentowania wojewody na zewnątrz. Następnie dokument powinien zostać wysłany za pomocą ePUAP-u do administratora systemu RJWPRM (Centrum e-Zdrowia).

Nie jest zalecane stosowanie pisma przewodniego. Wnioski niepodpisane, przesłane drogą mailową lub pocztą tradycyjną w postaci papierowej, nie będą rozpatrywane przez Centrum e-Zdrowia i będą odsyłane do adresata.

2.1.4. Opis wniosku o nadanie dostępu.

Możliwe **wnioskowane role**:

- Referent/Analityk
- Zatwierdzający/Wojewoda
- Zarządzanie kryzysowe

Wzór prawidłowo wypełnionego Wniosku o nadanie uprawnień dla użytkownika systemu. – **wnioskowana rola**:

- [referent/analityk](#)
- [zatwierdzający/wojewoda](#)

Lista osób i wnioskowane uprawnienia

lp.	Nazwisko	Imię	Indywidualny (służbowy) adres e-mail	Login użytkownika e-PLOZ	Wnioskowana rola	Województwo	Rodzaj jednostki	Instytucja
1	Kowalski	Jan	jankowalski@uw.gov.pl	Kowalski234a	Zatwierdzający /Wojewoda	opolskie	nie dotyczy	Wojewoda Opolski
2	Nowak	Lucjan	lnowak@uw.gov.pl	Lucjan345gh	Referent /Analityk	opolskie	nie dotyczy	Wojewoda Opolski

Wymagane dane we wniosku:

1. lp. - **liczba porządkowa**,
2. Nazwisko – **Nazwisko** osoby, dla której jest wnioskowany dostęp,
3. Imię – **Imię** osoby, dla której jest wnioskowany dostęp,
4. Indywidualny (służbowy) adres e mail– **indywidualny służbowy adres e-mail pracownika urzędu**,

5. Login użytkownika e-PLOZ – [Prawidłowy login użytkownika w systemie e-PLOZ](#),
6. Wnioskowana rola - [referent/analitik](#), [zatwierdzający/wojewoda](#) lub [zarządzanie kryzysowe](#),
7. Województwo – [nazwa województwa](#),
8. Rodzaj jednostki - w przypadku wojewody wypełnienie w polu należy wpisać „nie dotyczy”,
9. Instytucja – [Nazwa urzędu wojewódzkiego](#).

2.2. Zmiana lub odbieranie dostępu.

Zmiana lub odbieranie dostępu - zasady prawidłowego wypełniania wniosku o zmianę lub odebranie dostępu do systemu RJWPRM dla upoważnionych przez Wojewodę pracowników Urzędu Wojewódzkiego.

Ważne.

Planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz nadzór nad systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne na terenie województwa jest zadaniem wojewody. Za aktualność i jakość danych w Rejestrze odpowiada kierownictwo jednostki współpracującej z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne. Wojewoda w ramach zadań wynikających z nadzoru nad systemem, w przypadku zidentyfikowania jakichkolwiek zmian w zakresie danych przetwarzanych w Rejestrze oraz osób odpowiedzialnych za ich aktualizację, powinien niezwłocznie zainicjować stosowną zmianę.

Jednym z istotnych obowiązków w zakresie prowadzenia Rejestru spoczywającym na wojewodzie, jest zapewnienie:

- zabezpieczenia przed wprowadzaniem nieuprawnionych zmian w Rejestrze, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach udokumentowanych procedur,
- stałego dostępu do rejestru dla osób uprawnionych oraz zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych,
- identyfikacji osoby dokonującej wpisu lub innej zmiany oraz zakresu dokonanych zmian we wpisie.

2.2.1. Zmiana danych osoby posiadającej dostęp do systemu RJWPRM.

W przypadku **zmiany danych osoby**, która posiada nadany dostęp do systemu RJWPRM należy dokonać aktualizacji danych, poprzez wypełnienie i wysłanie wniosku. Należy posłużyć się tym samym wzorem dokumentu, jak dla nadawania dostępu.

W tytule wniosku „WNIOSEK o nadanie/odebranie/zmianę* uprawnień ...”, należy **usunąć** wyrazy „nadanie/odebranie”, pozostawiając wyraz „**zmianę**”.

W dokumencie należy wpisać aktualne dane osoby, dla której jest dokonywana zmiana. Dane w polach: „Login użytkownika e-PLOZ”, „Wnioskowana rola”, „Województwo” nie podlegają zmianie.

Wniosek o zmianę uprawnień w systemie RJWPRM musi mieć postać elektroniczną. Dokument wniosku w postaci elektronicznej powinien zostać podpisany podpisem elektronicznym przez wojewodę lub osobę uprawnioną do reprezentowania wojewody na zewnątrz w zakresie obsługi rejestru. Następnie dokument powinien zostać wysłany za pomocą ePUAP-u do administratora systemu RJWPRM (Centrum e-Zdrowia).

Nie jest zalecane stosowanie pisma przewodniego. Wnioski niepodpisane, przesłane drogą mailową lub pocztą tradycyjną w postaci papierowej, nie będą rozpatrywane przez Centrum e-Zdrowia i będą odsyłane do adresata.

2.2.2. Odebranie uprawnień osobie posiadającej dostęp do systemu RJWPRM.

W przypadku **odebrania uprawnień dostępu osobie**, która posiada nadany dostęp do systemu RJWPRM, konieczne jest wypełnienie i wysłanie wniosku. W tym celu należy posłużyć się tym samym wzorem dokumentu jak dla nadawania dostępu. W tytule wniosku „WNIOSEK o nadanie/odebranie/zmianę* uprawnień ...”, należy **usunąć** wyrazy „nadanie/... .. /zmiana”, pozostawiając wyraz „**odebranie**”.

W dokumencie należy wpisać dane osoby oraz posiadane uprawnienia (najlepiej w tym celu posłużyć się danymi z ostatnio procedowanego Wniosku o nadanie/zmianę uprawnień).

Wniosek o odebranie uprawnień w RJWPRM musi mieć postać elektroniczną. Dokument wniosku w postaci elektronicznej powinien zostać podpisany podpisem elektronicznym przez wojewodę lub osobę uprawnioną do reprezentowania wojewody na zewnątrz w zakresie obsługi rejestru. Następnie dokument powinien zostać wysłany za pomocą ePUAP-u do administratora systemu RJWPRM (Centrum e-Zdrowia).

Nie jest zalecane stosowanie pisma przewodniego. Wnioski niepodpisane, przesłane drogą mailową lub pocztą tradycyjną w postaci papierowej, nie będą rozpatrywane przez Centrum e-Zdrowia i będą odsyłane do adresata.

3. Uruchamianie systemu teleinformatycznego RJWPRM.

System teleinformatyczny RJWPRM funkcjonuje publicznie w sieci Internet w domenie ezdrowie.gov.pl.

- Prawidłowym adresem systemu teleinformatycznego RJWPRM jest <https://rjwprm.ezdrowie.gov.pl>
- Bezpośredni link <https://rjwprm.ezdrowie.gov.pl>

3.1. Wymagania sprzętowe dla urządzenia.

Dla użytkowników niezalogowanych:

- komputer zapewniający sprawne działanie współczesnej przeglądarki internetowej:
 - minimum 2 GB RAM, zalecane 4 GB RAM,
 - karta graficzna pracująca w rozdzielczości ekranu minimum 1366 x 768 px,
 - rozdzielczość ekranu minimum 1290-1260 px,
 - system operacyjny Windows 7 lub nowszy, z zainstalowanymi najnowszymi aktualizacjami,
 - zalecany jest program antywirusowy z aktualną bazą definicji wirusów.
- dostęp do publicznej sieci internet.

Dla uprawnionych użytkowników zalogowanych:

- komputer zapewniający sprawne działanie współczesnej przeglądarki internetowej:
 - minimum 4 GB RAM, zalecane 8 GB RAM,
 - karta graficzna pracująca w rozdzielczości ekranu minimum 1366 x 768 px,
 - rozdzielczość ekranu minimum 1290-1260 px,
 - system operacyjny Windows 10 lub nowszy, z zainstalowanymi najnowszymi aktualizacjami,
 - program antywirusowy z aktualną bazą definicji wirusów.
- dostęp do publicznej sieci internet za pomocą stabilnego łącza.

3.2. Przeglądarka internetowa.

Dla użytkowników niezalogowanych:

Rekomendowana przeglądarka to Google Chrome w ostatniej wersji wydania.

- włączona możliwość uruchamiania skryptów JavaScript w przeglądarce internetowej (domyślnie włączone po instalacji).

Poniżej lista przeglądarek (dowolna z poniższych), na której aplikacja będzie działać poprawnie:

- Google Chrome w ostatniej wersji wydania,
- FireFox od wersji 87,
- Microsoft Edge od wersji 96,
- Google Chrome od wersji 74,
- Opera od wersji 81.

Dla uprawnionych użytkowników zalogowanych:

Rekomendowana przeglądarka to Google Chrome w ostatniej wersji wydania.

- włączona możliwość uruchamiania skryptów Javascript w przeglądarce internetowej (domyślnie włączone po instalacji).

Poniżej lista przeglądarek (dowolna z poniższych), na której aplikacja będzie działać poprawnie:

- Google Chrome w ostatniej wersji wydania,
- Firefox w ostatniej wersji wydania,
- Microsoft Edge w ostatniej wersji wydania.

3.3. Rekomendacje dla używania programu antywirusowego.

Dla użytkowników niezalogowanych:

Zalecane jest używanie programu antywirusowego z aktualną bazą definicji wirusów.

Dla uprawnionych użytkowników zalogowanych:

Niezbędne jest używanie programu antywirusowego z aktualną bazą definicji wirusów.

3.4. Dodatkowe zalecane oprogramowanie.

Dla wszystkich użytkowników zlecane jest zainstalowanie na urządzeniu dostępowym:

- przeglądarki plików PDF,
- przeglądarki arkuszy kalkulacyjnych w formacie XLSX,
- przeglądarki plików w formacie XML.

3.5. Uruchamianie systemu teleinformatycznego RJWPRM.

Dla wszystkich użytkowników:

W celu uruchomienia dostępu do RJWPRM, należy w pole przeglądarki wpisać poprawnie adres strony, na której jest dostępny system - <https://rjwprm.ezdrowie.gov.pl>.

4. Funkcjonalności systemu teleinformatycznego RJWPRM dostępne dla użytkownika niezalogowanego.

Po uruchomieniu systemu RJWPRM dla użytkownika niezalogowanego dostępne są dwa obszary menu:

Menu organizacyjno-informacyjne, z dostępnymi zakładkami i linkami do: zmiany kontrastu – przyciski **Wysoki kontrast** lub **Niski kontrast**; logowania – przycisk **Zaloguj**; zakładania nowego konta w systemie e-PLOZ – **Założ konto**, odzyskiwania hasła w systemie e-PLOZ – **Odzyskiwanie hasła**; linku do platformy publicznych rejestrów medycznych ochrony zdrowia – **Rejestry medyczne**; podstrony prezentującej aktualne treści Polityki prywatności Centrum e-Zdrowia dla systemu teleinformatycznego RJWPRM – **Polityka prywatności**; link do dokumentu – **Deklaracja dostępności**.

Menu systemowe, z dostępem do podstron zawierających: podstawowe **Informacje o systemie**; dostęp do publicznie dostępnego wykazu aktywnych jednostek współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne – **Rejestr Jednostek Współpracujących**; link do podstrony na Portalu Platforma Publikacyjna Ochrony Zdrowia poświęconej systemowi teleinformatycznemu RJWPRM - **Pomoc**; podstrony zawierającej odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania w zakresie funkcjonowania systemu RJWPRM - **FAQ**.

4.1. Zakładka – Informacje o systemie.

Dostępny dla wszystkich użytkowników – widok zakładki – **Informacje o systemie**:



Wysoki kontrast Niski kontrast Zaloguj Założ konto Odzyskiwanie hasła Rejestry medyczne Polityka prywatności Deklaracja dostępno

  Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne  Ministerstwo Zdrowia  cez Centrum e-Zdrowia

Informacje o systemie Rejestr Jednostek Współpracujących Pomoc FAQ

O rejestrze

Celem funkcjonowania systemu teleinformatycznego RJWPRM jest wsparcie Wojewody w prowadzeniu w postaci elektronicznej Rejestru Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne. System zawiera funkcjonalności wspierające obsługę złożenia wniosku o wpisanie do rejestru przez jednostkę wprowadzaną na wniosek, obsługę procesu wpisania do rejestru jednostek z urzędu, proces weryfikacji danych Jednostek Wspierających oraz procesy udostępniania danych jednostek w celu realizacji działań związanych z obsługą sytuacji kryzysowych i zdarzeń medycznych wymagających użycia dodatkowych sił i środków.

Akt prawny regulujący prowadzenie systemu teleinformatycznego RJWPRM: Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U. 2006 nr 191 poz. 1410) dostępna pod adresem: <http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20061911410>.

Logowanie do systemu

Logowanie jest realizowane za pomocą Elektronicznej Platformy Logowania Ochrony Zdrowia (e-PLOZ).
Link do rejestracji nowego konta na platformie jest dostępny pod adresem <https://eploz-tst.ezdrowie.gov.pl/>

Nadawanie uprawnień w systemie

Możliwe role w systemie, o jakie może wnioskować użytkownik:

4.2. Zakładka – Rejestr Jednostek Współpracujących.

System udostępnia użytkownikom niezalogowanym informacje z RJWPRM w formie prezentacji danych publicznie dostępnych.

W ramach tej funkcjonalności użytkownik ma do dyspozycji wyszukiwarę:

Rejestr Jednostek Współpracujących

Wyszukiwanie zaawansowane

Nazwa Regon Rodzaj jednostki Rodzaj ratownictwa

[Wyszukiwanie zaawansowane](#)

Podstawowe kryteria wyszukiwania to **Nazwa**, **Regon**, **Rodzaj jednostki**, **Rodzaj ratownictwa**. W polach **Rodzaj** jednostki i ratownictwa zaimplementowana została funkcja automatycznej podpowiedzi ze słowników.

Pod zaznaczonym powyżej linkiem (Wyszukiwanie zaawansowane) umieszczone zostały dodatkowe sekcje do wyszukiwania zaawansowanego.

Rejestr Jednostek Współpracujących

Nazwa Regon Rodzaj jednostki Rodzaj ratownictwa

[Wyszukiwanie proste](#)

Województwo terenu działania Powiat terenu działania Gmina terenu działania

Województwo miejsca stacjonowania Powiat miejsca stacjonowania Gmina miejsca stacjonowania Miejscowość miejsca stacjonowania

Województwo siedziby Powiat siedziby Gmina siedziby Miejscowość siedziby

Od 1 do 20 z 4287 Od 1 do 20 z 4287

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

Nazwa i adres jednostki ↑↓	Rodzaj jednostki ↑↓	Adres miejsca stacjonowania ↑↓	Rodzaj ratownictwa
Virtualne Biuro Ratownictwa Terenowego ul. Bogusza Stęczyńskiego 111 Sobótka Pokaż więcej	Grupa ratownictwa górniczego	ul. Bogusza Stęczyńskiego 111 Sobótka	Ratownictwo techniczne Inne specjalistyczne
...	Miejska	ul.

Wyszukiwarka zaawansowana zawiera następujące kryteria wyszukiwania:

- **Województwo terenu działania** – po wybraniu województwa, automatycznie będziemy mogli wybrać powiat z listy rozwijanej, a następnie gminę,
- **Powiat terenu działania** – uaktywnia się po wybraniu województwa,
- **Gmina terenu działania** – uaktywnia się po wybraniu powiatu,
- **Województwo miejsca stacjonowania** – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,

- **Powiat miejsca stacjonowania** – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- **Gmina miejsca stacjonowania** – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- **Miejscowość miejsca stacjonowania** – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- **Województwo siedziby** – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- **Powiat siedziby** – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- **Gmina siedziby** – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- **Miejscowość siedziby** – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy.

Działanie filtra odnosi się do teorii zbiorów i elementów, które się w nich zawierają tzn., jeśli użytkownik szuka np. jednostki z danego tylko powiatu, wówczas w wynikach wyszukiwania pojawią mu się również jednostki, których teren działania jest ogólnokrajowy (w swoich parametrach mają wybrane wszystkie polskie województwa). Bardziej szczegółowy przykład: jeśli użytkownik szuka jednostki z powiatu łowickiego, w wynikach wyszukiwania otrzyma zarówno jednostki, które teren działania mają określony jako województwo 'łódzkie' jak i jednostki, których teren działania to sama gmina wiejska 'Łowicz'.

Po określeniu kryteriów wyszukiwania mamy do dyspozycji następujące opcje:

- **Filtruj**, która rozpoczyna wyszukiwanie,
- **Wyczyść filtry**, która czyści pola wyszukiwania,
- **Eksportuj do xls** lub **Eksport do xml**. Które pozwalają wyeksportować wyniki wyszukiwania do pliku w formacie Excel lub XML.

Uwaga.

Ze względu na optymalizację wydajności systemu RJWPRM, niezalogowany użytkownik może pobrać w ciągu jednej doby ograniczoną liczbę raportów. Użytkownik po otrzymaniu ostrzeżenia kolejne raporty będzie mógł wyeksportować po upływie 24 godzin.

4.3. Zakładka – Pomoc.

Zakładka zawiera link do podstrony na Portalu Platforma Publikacyjna Ochrony Zdrowia poświęconej systemowi teleinformatycznemu RJWPRM. Strona zawiera podstawowe informacje o Systemie teleinformatycznym RJWPRM oraz linki do:

1. Aktualnych wzorów wniosków do zarządzania uprawnieniami (nadawania, odebranie lub zmiany) dostępu do systemu teleinformatycznego RJWPRM.
2. Instrukcji obsługi dla kluczowych ról w Systemie RJWPRM.
3. Kluczowych informacji technicznych i organizacyjnych.

Ta informacja może Ci się przydać.

Portal Platforma Publikacyjna Ochrony Zdrowia jest głównym źródłem informacji o systemie informacji w ochronie zdrowia. Do platformy przypisana jest domena **ezdrowie.gov.pl**. Publikowane tutaj są informacje nie tylko dla użytkowników danych systemów, ale także dla pacjentów, osób uczestniczących w szeroko rozumianym funkcjonowaniu ochrony zdrowia. Na platformie PPP, Centrum e-Zdrowia publikuje także dla dostawców oprogramowania w sektorze ochrony zdrowia komunikaty, dokumentację integracyjną, szablony dokumentów elektronicznych, itp.

4.3.1. Pobieranie danych publicznych ze strony www.

System zapewnia możliwość pobierania danych publicznych wszystkich Jednostek zarejestrowanych w Rejestrze RJWPRM. Przedmiotowa funkcjonalność dostępna jest na [Platformie Rejestrów Medycznych - zakładka \(ezdrowie.gov.pl\) RJWPRM](#) – formatka **Pobierz zawartość rejestru**.

Komplet danych dostępnych publicznie, jest pobierany i zapisywany w plikach raz dziennie w godzinach nocnych. Plik są eksportowane (a tym samym możliwym do pobrania) w jednym z dwóch dostępnych formatach: EXCEL oraz XML. Dla ułatwienia zamieszczamy opisywane powyżej linki do:

pliku w **formacie xls**: <https://rjwprm.ezdrowie.gov.pl/Public/ExportToXls>

pliku w **formacie xml**: <https://rjwprm.ezdrowie.gov.pl/Public/ExportToXml>

4.4. Zakładka – FAQ.

Umożliwia dostęp do podstrony umożliwiającej przeglądanie najczęściej zadawanych pytań i odpowiedzi dotyczących funkcjonowania systemu teleinformatycznego RJWPRM, podstawowych informacji, zbior najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami na nie.

The screenshot shows the top navigation bar of the RJWPRM website. It includes links for 'Wysoki kontrast', 'Niski kontrast', 'Zaloguj', 'Zalóż konto', 'Odyskiwanie hasła', 'Rejestry medyczne', 'Polityka prywatności', and 'Deklaracja d...'. Below the navigation bar are logos for 'Krajowa Ochrona Zdrowia', 'Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne', 'cez Centrum e-Zdrowia', and 'Ministerstwo Zdrowia'. A green navigation bar contains links for 'Informacje o systemie', 'Rejestr Jednostek Współpracujących', 'Pomoc', and 'FAQ'.

FAQ - Pytania i odpowiedzi

1. Prowadzę społeczną organizację ratowniczą, która w ramach swoich zadań statutowych zobowiązana jest do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego. Chciałbym zarejestrować swoją jednostkę. Gdzie mam złożyć wniosek o nadanie uprawnień w systemie, w celu rejestracji społecznej organizacji współpracującej z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne?

Uprawnienia w systemie Rejestru Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne w roli „jednostka współpracująca” dla użytkownika nadawane są na podstawie **Wniosku** o nadanie/zmianę/odebranie uprawnień do Rejestru Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne.

Zasady prawidłowego wypełnienia wniosku dla jednostek współpracujących z systemem PRM posiadających status: stowarzyszenia, innej organizacji społecznej lub zawodowej, fundacji.

Wniosek w **postaci elektronicznej** lub **papierowej** podpisuje osoba wskazana we wpisie jednostki w Krajowym Rejestrze Sądowym, posiadająca uprawnienia do reprezentowania jednostki na zewnątrz. Rekomendowaną postacią wysłanego dokumentu wniosku jest postać elektroniczna, gdzie dokument wniosku jest podpisany elektronicznie, podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym.

Wniosek sporządzony w **postaci elektronicznej**, po podpisaniu go podpisem elektronicznym, powinien zostać wysłany za pomocą ePUAP-u do administratora systemu RJWPRM - Centrum e-Zdrowia.

Ważne.

Przed wypełnieniem wniosku, osoba dla której mają być nadane uprawnienia, powinna potwierdzić posiadanie aktywnego konta na Elektronicznej Platformie Logowania Ochrony Zdrowia (e-PLOZ).

Wniosek.

Wniosek musi mieć **postać elektroniczną**. Wzór wniosku znajduje się na stronie - [pomocy systemu RJWPRM, pomocy systemu RJWPRM, pomocy systemu RJWPRM, pomocy systemu RJWPRM](#).

Funkcjonalności FAQ dostępna jest dla każdego użytkownika. Kliknięcie na wybrane pytanie spowoduje wyświetlenie odpowiedzi. Baza pytań i odpowiedzi jest sukcesywnie uzupełniana w ramach napływających od użytkowników biznesowych pytań.

5. Funkcjonalności systemu teleinformatycznego RJWPRM dostępne dla użytkownika zalogowanego.

Zalogowany użytkownik, korzysta z funkcjonalności systemu RJWPRM zależnych od nadanych przez wojewodę uprawnień do roli: [Referent/Analityk](#), [Zatwierdzający/Wojewoda](#) lub [Zarządzanie kryzysowe](#).

Nie jest możliwe, aby pracownik danej komórki organizacyjnej Wojewody posiadał uprawnienia do więcej niż jednej roli w systemie RJWPRM. Rekomendowane jest, aby nadane uprawnienia korelowały z zakresem obowiązków służbowych powierzonych pracownikowi na danym stanowisku.

5.1. Wojewoda - rola: Referent/Analityk.

Dostępne funkcjonalności systemu:

1. [Rejestr publiczny](#).
2. [Wnioski](#):
 - 2.1. [Oczekujące na datę wpływu](#).
 - 2.2. [Oczekujące na ocenę formalną](#).
 - 2.3. [Oczekujące na ocenę merytoryczną](#).
 - 2.4. [Wszystkie](#).
3. [Jednostki w rejestrze](#).

Użytkownik we wnioskowanej roli posiada uprawnienia do wykazu jednostek, których miejsce stacjonowania jednostki zlokalizowane jest na terenie województwa właściwego dla wojewody. Użytkownik po wybraniu w wykazie jednostki ma możliwość wykonania jednej z dwóch akcji:

 - 3.11 [Podgląd](#).
 - 3.12 [Historia zmian](#).
4. [Zarządzanie uprawnieniami](#) - Użytkownik w roli Referent/Analityk ma możliwość zmiany osoby uprawnionej w jednostce do procedowania wniosków.
5. [Pomoc](#).
6. [FAQ](#).
7. Eksport do pliku w formacie **xlsx** wykazu jednostek udostępnianego w ramach funkcjonalności [Jednostki w rejestrze](#) lub [Rejestr publiczny](#).
8. Eksport do pliku w formacie **xml** wykazu jednostek udostępnianego w ramach funkcjonalności [Jednostki w rejestrze](#) lub [Rejestr publiczny](#).

5.2. Wojewoda - rola: Zatwierdzający/Wojewoda.

Dostępne funkcjonalności systemu:

1. [Rejestr publiczny](#).
2. [Wnioski](#):
 - 2.1. [Oczekujące na datę wpływu](#).
 - 2.2. [Oczekujące na ocenę formalną](#).
 - 2.3. [Oczekujące na ocenę merytoryczną](#).
 - 2.4. [Oczekujące na podjęcie decyzji](#).
 - 2.5. [Zaopiniowane](#).
 - 2.6. [Wszystkie](#).

3. Jednostki w rejestrze.

Użytkownik we wnioskowanej roli posiada uprawnienia do wykazu jednostek, których miejsce stacjonowania jest na terenie województwa.

Użytkownik po wybraniu w wykazie jednostki ma możliwość wykonania jednej z dwóch akcji:

- 3.1 [Podgląd](#).
- 3.2 [Historia zmian](#).
- 3.3 [Dezaktywuj](#).
- 3.4 [Dodaj uwagę](#).

4. [Pomoc](#).

5. [FAQ](#).

6. Eksport do pliku w formacie **xlsx** wykazu jednostek udostępnianego w ramach funkcjonalności [Jednostki w rejestrze](#) lub [Rejestr publiczny](#).

7. Eksport do pliku w formacie **xml** wykazu jednostek udostępnianego w ramach funkcjonalności [Jednostki w rejestrze](#) lub [Rejestr publiczny](#).

5.3. Wojewoda - rola: Zarządzanie kryzysowe.

Dostępne funkcjonalności systemu:

1. [Rejestr publiczny](#).

2. [Jednostki w rejestrze](#).

W zależności od wnioskowanego zakresu użytkownik może posiadać uprawnienia do wykazu jednostek w zakresie:

- całego kraju – wnioskowany zakres: **wszystkie**,
- wskazanego województwa – wnioskowany zakres: **jedno z województw**.

3. [Pomoc](#).

4. [FAQ](#).

5. Eksport do pliku w formacie **xlsx** wykazu jednostek udostępnianego w ramach funkcjonalności [Jednostki w rejestrze](#) lub [Rejestr publiczny](#).

6. Eksport do pliku w formacie **xml** wykazu jednostek udostępnianego w ramach funkcjonalności [Jednostki w rejestrze](#) lub [Rejestr publiczny](#).

6. Logowanie do systemu.

6.1. Opis procesu logowania do systemu.

Logowanie jest realizowane za pomocą Elektronicznej Platformy Logowania Ochrony Zdrowia (e-PLOZ).

Zalogowany użytkownik, korzysta z funkcjonalności systemu RJWPRM zależnych od nadanych przez wojewodę uprawnień do roli: [Referent/Analityk, Zatwierdzający/Wojewoda](#) lub [Zarządzanie kryzysowe](#).

Nie jest możliwe, aby jeden pracownik danej komórki organizacyjnej wojewody posiadał uprawnienia do więcej niż do jednej roli w systemie RJWPRM.

Dostęp do systemu RJWPRM dla uprawnionego pracownika jest możliwy po spełnieniu poniższych warunków:

- Użytkownik posiada aktywne konto (założone wcześniej) na platformie **e-PLOZ** (patrz: Instrukcja użytkownika e-PLOZ). Link do rejestracji nowego konta na platformie jest dostępny pod adresem <https://eploz.ezdrowie.gov.pl/>.
- Wojewoda wysłał wniosek do administratora technicznego o nadanie uprawnień dla pracownika do wymaganej roli.
- Administrator techniczny systemu RJWPRM założył konto dla użytkownika, na podstawie wniosku przekazanego do **CeZ** przez właściwego terytorialnie wojewodę.
- Przepisanie dla tego konta w systemie RJWPRM odpowiedniej roli **wg wskazań we Wniosku wojewody** (wskazanie użytkownika poprzez podanie loginu jego aktywnego konta na platformie e-PLOZ).

Operacja logowania do konta w systemie RJWPRM jest przeprowadzana w oparciu o uwierzytelnienie się użytkownika na platformie **e-PLOZ** po przekierowaniu z systemu RJWPRM.

Pierwszą operacją użytkownika, który chce korzystać z funkcjonalności w jednej z ról przypisanych do wojewody w systemie RJWPRM po wejściu na stronę systemu, jest uwierzytelnienie się w systemie poprzez wykonanie operacji „**Zaloguj**”, która przekieruje użytkownika na stronę **elektronicznej Platformy Logowania Ochrony Zdrowia (e-PLOZ)**.

Uwaga.

Nawiązując do wcześniejszych opisów, osoba posiadająca aktywne konto na Elektronicznej Platformie Logowania Ochrony Zdrowia (e-PLOZ), może posiadać nadane uprawnienia do różnych systemów, w związku z czym, ze względów technicznych użytkownik przy pierwszym logowaniu do systemu RJWPRM, system e-PLOZ wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie pracy w kontekście systemu **RJWPRM**.

Brak ww. potwierdzenia może skutkować brakiem możliwości skutecznego uzyskania dostępu do systemu RJWPRM. W przypadku problemów z dostępem (to jest posiadania aktywnego konta w systemie e-PLOZ, nadanych uprawnień do systemu RJWPRM, a brakiem możliwości pracy w systemie RJWPRM), należy zgłosić problem do administratora systemu, wysyłając zgłoszenie drogą mailową.

6.1.1. Zaloguj do systemu

Aby zalogować się do systemu, należy nacisnąć przycisk **Zaloguj**, znajdujący się na górnym pasku menu aplikacji:



Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne



Użytkownik zostanie przekierowany do Elektronicznej Platformy Logowania Ochrony Zdrowia.

UEOZ Usługi Elektroniczne Ochrony Zdrowia EN | PL Nie masz jeszcze konta w UEOZ? [Zarejestruj się](#)

Zaloguj się do Systemu

Zaloguj się przez Elektroniczną Platformę Logowania Ochrony Zdrowia (e-PLOZ)

Jeśli dotąd nie logowałeś/aś się przez e-PLOZ, to żeby skorzystać z Usług Elektronicznych Ochrony Zdrowia, zarejestruj się.

Podaj login

Wpisz hasło

 Zapamiętaj mnie

Możesz także użyć [login.gov.pl](#)

Dowiedz się więcej o logowaniu za pośrednictwem [login.gov.pl](#)

Newsletter
Zapisz się do newslettera i otrzymuj najważniejsze informacje z portalu ezdrowie.gov.pl

Nie pamiętasz hasła? [Odzyskaj je](#)
Logujesz się po raz pierwszy? [Zarejestruj się](#)

Po prawidłowym wykonaniu procesu logowania użytkownik zostanie przekierowany do strony internetowej dedykowanej uprawnionym użytkownikom.

6.1.2. Wyloguj z systemu

Aby wylogować się z systemu należy nacisnąć przycisk **Wyloguj** umieszczony w prawym, górnym rogu ekranu. Po naciśnięciu **Wyloguj** system poprosi o potwierdzenie swojej decyzji:

7. Opis podstawowych funkcjonalności - Wojewoda.

Niniejszy rozdział opisuje kluczowe funkcjonalności istotne dla obsługi procesów biznesowych obsługiwanych przez użytkownika w jednej z trzech ról nadawanych przez wojewodę.

Zalogowany użytkownik, korzysta z funkcjonalności systemu RJWPRM zależnych od nadanych na podstawie wniosku uprawnień do jednej z ról:

- Referent/Analityk,
- Zatwierdzający/Wojewoda,
- Zarządzanie kryzysowe.

Funkcjonalności dostępne w systemie umożliwiają wojewodzie:

1. Prowadzenie Rejestru wpisywanych przez wojewodę z urzędu lub na wniosek jednostek w drodze decyzji administracyjnej,
2. Udostępnianie dyspozytorom medycznym, wojewódzkiemu koordynatorowi ratownictwa medycznego oraz krajowemu koordynatorowi ratownictwa medycznego danych z Rejestru,
3. Zmianę osoby odpowiedzialnej za procedowanie wniosków w jednostce wpisywanej na wniosek.

Wykaz dostępnych funkcjonalności dla poszczególnych ról jest dostępny w punkcie **5. Funkcjonalności systemu teleinformatycznego RJWPRM dostępne dla użytkownika zalogowanego.**

7.1. Obsługa wniosku przez Referenta/Analityka.

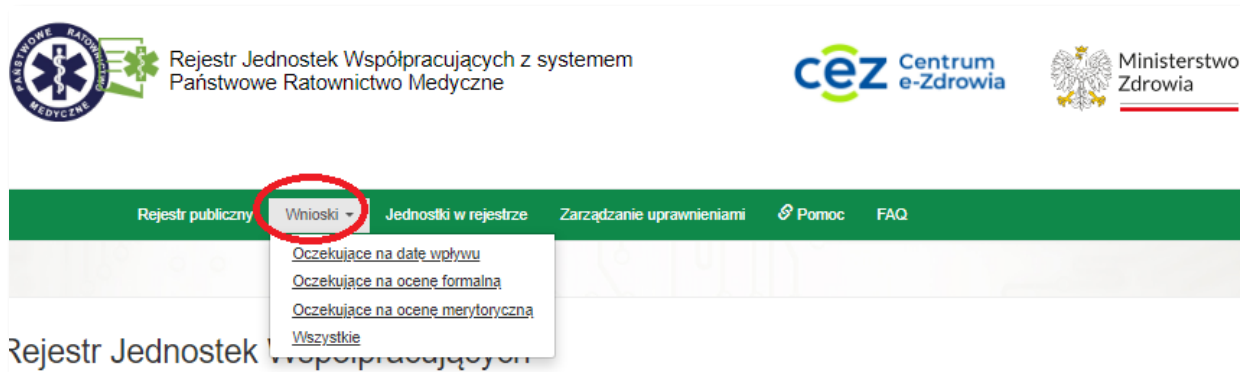
Użytkownik systemu RJWPRM w roli Referent/Analityk posiada uprawnienia do przetwarzania **wniosków o wpis, zmianę lub wykreślenie**. Wnioski wypełniane przez jednostki wnioskujące o wpis przekazywane są do wojewody w systemie RJWPRM. Czynność wypełniania i wysyłki wniosku jednostki jest wykonywana przez osobę uprawnioną do procedowania wniosku w jednostce. W ślad za przekazanym wnioskiem w systemie, osoba reprezentująca wnioskującą jednostkę na zewnątrz (zgodnie z KRS) przesyła podpisany wniosek ePUAP-em, lub w przypadku braku takiej możliwości pocztą tradycyjną.

We wnioskującej jednostce, procedowaniem wniosków w systemie RJWPRM jednocześnie może zajmować się tylko jeden przedstawiciel. Wniosek powinien być wypełniany przez osobę uprawnioną do reprezentacji na zewnątrz lub osobę do tego upoważnioną. W przypadku konieczności zmiany osoby procedującej wniosek, użytkownik posiadający uprawnienia **Referent/Analityk** dokonuje zmiany osoby korzystając z funkcjonalności **Zarządzanie uprawnieniami**.

W celu rozpoczęcia obsługi wniosku użytkownik na pasku menu wybiera zakładkę **Wnioski**.

W zakładce **Wnioski** dostępne są następujące opcje:

- Wnioski oczekujące na datę wpływu
- Wnioski oczekujące na ocenę formalną
- Wnioski oczekujące na ocenę merytoryczną
- Wszystkie



Po wybraniu każdej z wyżej wymienionych opcji na ekranie dostępna jest lista wniosków o wybranym statusie. W górnej części ekranu znajduje się wyszukiwarka pozwalająca na wyszukanie wniosku wg kryteriów wyszukiwania tj.:

- Numer wniosku,
- Identyfikator jednostki współpracującej,
- Nazwę jednostki,
- Rodzaj jednostki,
- Status wniosku,
- Miejscowość,
- Datę formalnego wpływu,
- Datę weryfikacji formalnej.

Po wprowadzeniu kryteriów wyszukiwania należy nacisnąć przycisk **Filtruj**. Przycisk **Wyczyść filtry** służy do czyszczenia wprowadzonych kryteriów wyszukiwania.

Numer wniosku <input type="text"/>	Identyfikator jednostki współpracującej <input type="text"/>	Nazwa jednostki <input type="text"/>	Rodzaj jednostki <input type="text"/>
Status wniosku Wybierz <input type="text"/>	Miejscowość <input type="text"/>	Data formalnego wpływu od RRRR-MM-DD <input type="text"/>	Data formalnego wpływu do RRRR-MM-DD <input type="text"/>
Data weryfikacji formalnej od RRRR-MM-DD <input type="text"/>	Data weryfikacji formalnej do RRRR-MM-DD <input type="text"/>	<input type="button" value="Filtruj"/> <input type="button" value="Wyczyść filtry"/>	

Niezależnie od wybranej opcji z zakładki **Wnioski**, przy każdym wniosku widocznym na liście dostępne są opcje **Edytuj** i **Podgląd**:

Od 1 do 1 z 1

1

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Identyfikator jednostki współpracującej	Nazwa jednostki	Rodzaj jednostki	Status wniosku	Miejscowość	Data formalnego wpływu	Data weryfikacji formalnej	Data złożenia wniosku	
00021/2023	Wniosek o wykreślenie z rejestru	2023/10/00004/Wn	Stowarzyszenie Miłośników Przyrody Wolbórka	Inny podmiot	W trakcie oceny formalnej	Modlica	2023-11-29		2023-11-29	Edytuj Podgląd

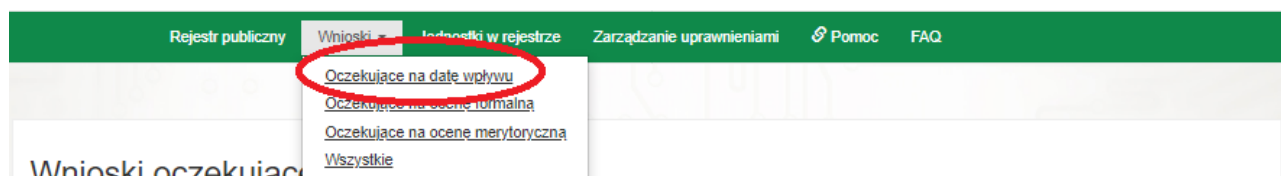
Od 1 do 1 z 1

7.1.1. Obsługa wniosku – wprowadzanie daty wpływu.

Po wybraniu opcji **Oczekujące na datę wpływu** dostępna jest lista wniosków oczekujących na wprowadzenie daty formalnego wpływu wniosku do urzędu.



Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowego Ratownictwa Medyczne



W celu przystąpienia do uzupełnienia daty formalnego wpływu należy wyszukać właściwy wniosek, następnie nacisnąć przycisk **Edytuj**.

Od 1 do 1 z 1

1

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Identyfikator jednostki współpracującej	Nazwa jednostki	Rodzaj jednostki	Status wniosku	Miejscowość	Data formalnego wpływu	Data złożenia wniosku	
00022/2023	Wniosek o zmianę wpisu	2023/10/00005/Wn	Stowarzyszenie Miłośników Przyrody Wolbórka	Inny podmiot	Oczekujący na wprowadzenie daty wpływu	Modlica		2023-12-0	Edytuj Podgląd

Od 1 do 1 z 1

Po naciśnięciu na przycisk **Edytuj**, na ekranie widoczny jest formularz wniosku. Pod wnioskiem w dolnej części formatki znajdują się dwie aktywne sekcje **Uwagi** oraz **Dla organu administracji**.

W sekcji **Uwagi** istnieje możliwość dodawania komentarzy związanych z obsługą wniosku, jak również załączania plików pobranych z dysku komputera. System pozwala załączać dokumenty w następujących formatach: **pdf, docx, odt, xls, xml, xades**. Załączniki przed zaimportowaniem do bazy danych są skanowane na obecność wirusów lub niepożądanego kodu. System przy każdej dodanej uwadze/komentarzu, zaloguje Imię i nazwisko pracownika dokonującego tej czynności oraz datę.

W celu dodania uwagi w sekcji **Uwagi** należy kliknąć przycisk **Dodaj uwagę**.

Na ekranie widoczne jest pole umożliwiające wprowadzenie komentarza (maksymalnie 2 000 znaków) oraz załączenie pliku.

Wprowadzony komentarz będzie widoczny tylko dla uprawnionych użytkowników wojewody i Ministerstwa Zdrowia i nie będzie mógł być edytowany w późniejszych krokach procesu.

Następna aktywna sekcja to **Dla organu administracji**.

Dla organu administracji

Identyfikator pisma w EZD

Data wysłania wniosku

Data formalnego wpływu wniosku do Urzędu Wojewódzkiego

Zapisz i wyślij Powrót

W polu **Identyfikator pisma w EZD** istnieje możliwość wprowadzenia identyfikatora pisma, pod którym formalnie doręczony wniosek został zarejestrowany. W polu **Data formalnego wpływu wniosku do Urzędu Wojewódzkiego** należy wprowadzić datę doręczenia wniosku do Urzędu Wojewódzkiego.

Po wykonaniu powyższych czynności należy zapisać formularz i przekazać do kolejnego etapu obsługi. W tym celu należy kliknąć przycisk **Zapisz i Wyślij**. O poprawnym uzupełnieniu danych system informuje użytkownika komunikatem:

- Edytowano wniosek.
- Wniosek został wysłany. Wniosek o numerze 00022/2023 znajduje się na liście Wnioski oczekujące na ocenę formalną

Komunikat „Wniosek został wysłany. Wniosek ...” informuje o przesłaniu dokumentu do zbioru **Oczekujące na ocenę formalną**.

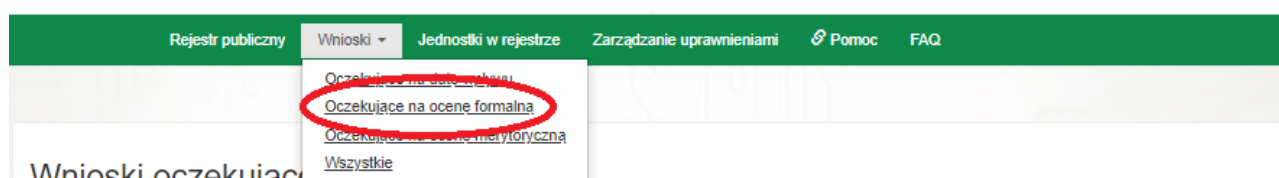
Kliknięcie przycisku **Powrót** spowoduje przejście na ekran zawierający listę wniosków oczekujących na datę wpływu bez zapisu.

7.1.2. Obsługa wniosku – ocena formalna.

Ocenę formalną wniosku wykonuje pracownik komórki organizacyjnej wojewody odpowiedzialnej za prowadzenie spraw właściwych dla systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne.



Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne



Po wybraniu w zakładce **Wnioski** opcji **Oczekujące na ocenę formalną** dostępna jest lista wniosków oczekujących na ocenę formalną. W celu obsłużenia wniosku należy wyszukać właściwy wniosek, a następnie kliknąć przycisk **Edytuj**.

Po naciśnięciu na przycisk **Edytuj**, na ekranie widoczny jest formularz wniosku, w którym aktywne są dwie sekcje **Uwagi** oraz **Dla organu administracji**.

W sekcji **Uwagi** istnieje możliwość dodawania komentarzy związanych z obsługą wniosku, jak również załączania plików pobranych z dysku komputera. System pozwala załączać dokumenty w następujących formatach: **pdf, docx, odt, xls, xml, xades**. Załączniki przed zaimportowaniem do bazy danych są skanowane na obecność wirusów lub niepożądanego kodu. System przy każdej dodanej uwadze/komentarzu, zaloguje Imię i nazwisko pracownika dokonującego tej czynności oraz datę.

W celu dodania uwagi w sekcji **Uwagi** należy kliknąć przycisk **Dodaj uwagę**.

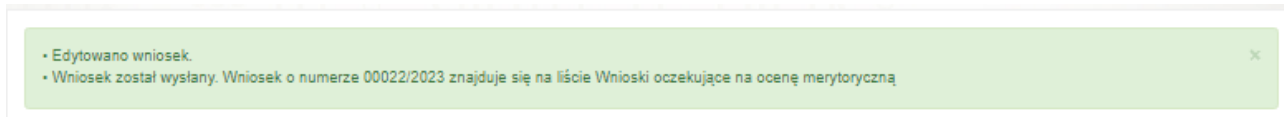
Na ekranie widoczne jest pole umożliwiające wprowadzenie komentarza (maksymalnie 2 000 znaków) oraz załączenie pliku. W przypadku gdy na poprzednich etapach procedowania została dodana uwaga lub załączony plik, użytkownik ma możliwość ich odczytania.

Wprowadzony komentarz będzie widoczny tylko dla uprawnionych użytkowników wojewody i Ministerstwa Zdrowia i nie będzie mógł być edytowany w późniejszych krokach procesu.

Następna aktywna sekcja to **Dla organu administracji**, w której należy wprowadzić datę weryfikacji formalnej wniosku.

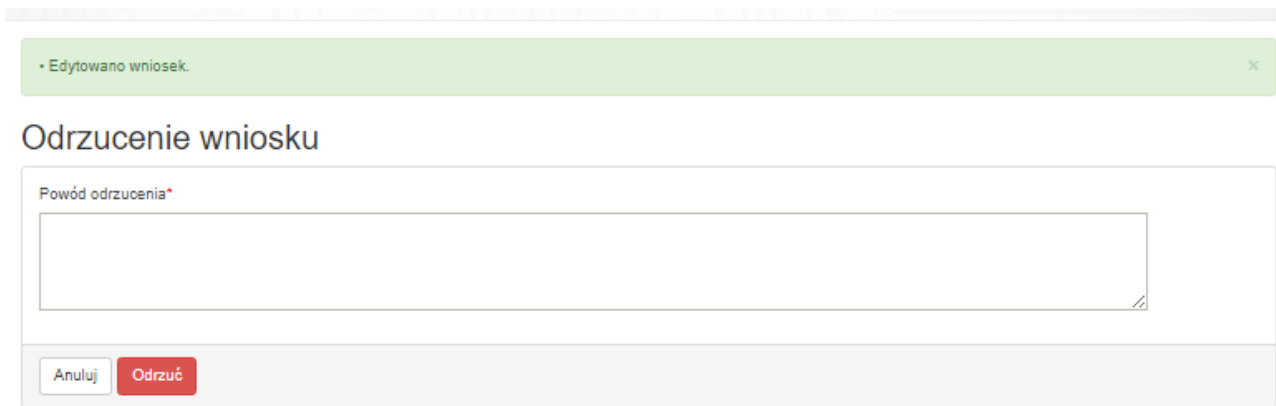
Po wprowadzeniu daty weryfikacji formalnej należy kliknąć na **Zapisz i Wyślij**, co spowoduje zapisanie wniosku i przekazanie go do kolejnego etapu obsługi – **ocena merytoryczna**.

Po wykonaniu powyższych czynności należy zapisać formularz i przekazać do kolejnego etapu obsługi. W tym celu należy kliknąć przycisk **Zapisz i Wyślij**. O poprawnym uzupełnieniu danych system informuje użytkownika komunikatem:



Kliknięcie przycisku **Powrót** spowoduje przejście na ekran zawierający listę wniosków oczekujących na datę wpływu **bez zapisu**.

W przypadku, gdy zaistnieje konieczność odrzucenia wniosku, na przykład z powodu braku wpływu wniosku za pośrednictwem ePUAP lub pocztą tradycyjną istnieje możliwość odrzucenia go. W celu odrzucenia wniosku należy kliknąć **Odrzuć** oraz wprowadzić przyczynę odrzucenia. Wówczas dalszy proces obsługi wniosku zostaje zakończony, a wniosek otrzyma status **Odrzucony**.



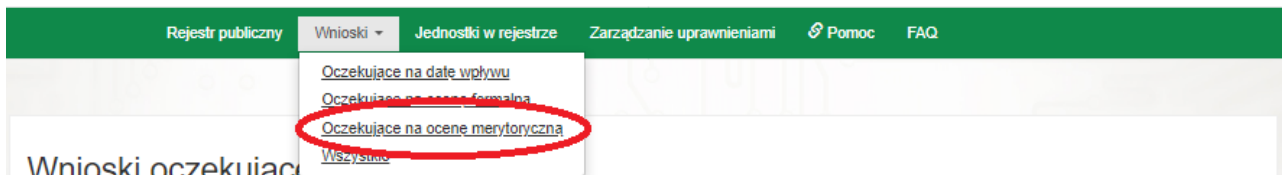
Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje powrót do aktywnej formatki – ocena formalna.

7.1.3. Obsługa wniosku – ocena merytoryczna.

Po wybraniu w zakładce **Wnioski** opcji **Oczekujące na ocenę merytoryczną** dostępna jest lista wniosków oczekujących na ocenę merytoryczną. W celu obsłużenia wniosku należy wyszukać właściwy wniosek, a następnie kliknąć przycisk **Edytuj**.



Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne



Po naciśnięciu na przycisk **Edytuj**, na ekranie widoczny jest formularz wniosku, w którym aktywne są dwie sekcje **Uwagi** oraz **Dla organu administracji**.

W sekcji **Uwagi** istnieje możliwość dodawania komentarzy związanych z obsługą wniosku, jak również załączania plików pobranych z dysku komputera. System pozwala załączać dokumenty w następujących formatach: **pdf, docx, odt, xls, xml, xades**. Załączniki przed zaimportowaniem do bazy danych są skanowane na obecność wirusów lub niepożądanego kodu. System przy każdej dodanej uwadze/komentarzu, zaloguje Imię i nazwisko pracownika dokonującego tej czynności oraz datę.

W celu dodania uwagi w sekcji **Uwagi** należy kliknąć przycisk **Dodaj uwagę**.

Wprowadzający uwagę	Uwaga

Dodaj uwagę

Na ekranie widoczne jest pole umożliwiające wprowadzenie komentarza (maksymalnie 2 000 znaków) oraz załączenia pliku.

Wprowadzający uwagę	Uwaga	
Jan Kowalski 2023-12-11 12:13:48	Ocena formalna wniosku - brak uwag Załącznik: odpis aktualny_165407_1698228448016.pdf	
Stanisław Nowak 2023-12-11 12:43:10	 Wybierz plik Nie wybrano pliku	Usuń

Dodaj uwagę

Wprowadzony komentarz będzie widoczny tylko dla uprawnionych użytkowników wojewody lub Ministerstwa Zdrowia i nie będzie mógł być edytowany w późniejszych krokach procesu – przykładem jest, uwaga z etapu oceny formalnej, wpisana do systemu w dniu 11 grudnia 2023 roku przez Jana Kowalskiego.

Następna aktywna sekcja to **Dla organu administracji**, w której należy wprowadzić datę oceny merytorycznej wniosku.

Dla organu administracji	
Identyfikator pisma w EZD	MUW-0.0023/PRM-001.074
Data wysłania wniosku	2023-12-01
Data formalnego wpływu wniosku do Urzędu Wojewódzkiego	2023-12-06
Data weryfikacji formalnej wniosku przez Urząd Wojewódzki	2023-12-07
Data oceny merytorycznej wniosku	RRRR-MM-DD

Po wprowadzeniu daty oceny merytorycznej wniosku należy kliknąć na **Zapisz i Wyślij**, co spowoduje zapisanie wniosku i przekazanie go do kolejnego etapu obsługi.

W przypadku, gdy zaistnieje konieczność odrzucenia wniosku, należy kliknąć **Odrzuć** oraz wprowadzić przyczynę odrzucenia. Wówczas dalszy proces obsługi wniosku zostaje zakończony, a wniosek otrzyma status **Odrzucony**.

• Edytowano wniosek. x

Odrzucenie wniosku

Powód odrzucenia*

↵

Opcja **Zapisz i Wyślij**: Wniosek przechodzi do statusu: oczekujący na wydanie decyzji – dalej następuje procedowanie przez Użytkownika z rolą: Zatwierdzający/Wojewoda. Opcja **Odrzuć**: Wniosek otrzymuje status **Odrzucony**. Brak możliwości dalszej edycji.

7.1.4. Obsługa wniosku – wszystkie - ewidencja wniosków.

Po wybraniu w zakładce **Wnioski** opcji **Wszystkie** dostępny jest wykaz wszystkich wniosków, które zostały przekazane w systemie RJWPRM do wojewody. Kryterium, według którego system kieruje wniosek do danego wojewody, jest określone na podstawie pola **Miejsce złożenia wniosku/rejestracji jednostki** w sekcji **Inne informacje**. Za prawidłowe wskazanie właściwego organu administracji (województwa) odpowiada osoba z wnioskującą jednostki, odpowiedzialna za zarządzanie wpisem w Rejestrze.

Inne informacje

Miejsce złożenia wniosku/rejestracji jednostki*	Wojewoda łódzki
Forma przekazania wniosku*	Elektronicznie, na skrytkę ePUAP

W górnej części ekranu znajduje się wyszukiwarka pozwalająca na wyszukanie wniosku wg kryteriów wyszukiwania tj.:

- Numer wniosku,
- Identyfikator jednostki współpracującej,
- Nazwę jednostki,
- Rodzaj jednostki,
- Status wniosku,
- Miejscowość,
- Datę formalnego wpływu,
- Datę weryfikacji formalnej.

Po wprowadzeniu kryteriów wyszukiwania należy nacisnąć przycisk **Filtruj**. Przycisk **Wyczyść filtry** służy do czyszczenia wprowadzonych kryteriów wyszukiwania. Po zastosowaniu żądanego przez użytkownika trybu filtrowania pojawia się lista wniosków.

Wszystkie wnioski

Numer wniosku

Identyfikator jednostki współpracującej

Nazwa jednostki

Rodzaj jednostki

Status wniosku

Miejscowość

Data formalnego wpływu od

Data formalnego wpływu do

Data weryfikacji formalnej od

Data weryfikacji formalnej do

Filtruj
Wyczyść filtry

Od 1 do 6 z 6

1

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Identyfikator jednostki współpracującej	Nazwa jednostki	Rodzaj jednostki	Status wniosku	Miejscowość	Data formalnego wpływu	Data weryfikacji formalnej	Data złożenia wniosku	
00017/2023	Wniosek o wpis do rejestru	2023/10/00001/Wn	OCHOTNICZA STRAŻ POŻARNA W MODLICY	Organizacja społeczna	Zaakceptowany	Modlica	2023-10-23	2023-10-23	2023-10-23	Podgląd
00018/2023	Wniosek o wpis do rejestru	2023/10/00002/Wn	Stowarzyszenie Miłośników Przyrody Wolbórka	Inny podmiot	Zaakceptowany	Modlica	2023-10-23	2023-10-23	2023-10-23	Podgląd
00019/2023	Wniosek o zmianę wpisu	2023/10/00003/Wn	OCHOTNICZA STRAŻ POŻARNA W MODLICY	Organizacja społeczna	Oczekujący na podjęcie decyzji	Modlica	2023-11-14	2023-11-15	2023-10-25	Podgląd
	Wniosek o wykreślenie z rejestru	2023/10/00002/Wn	Stowarzyszenie Miłośników Przyrody Wolbórka	Inny podmiot	Anulowany	Modlica				Podgląd
00021/2023	Wniosek o wykreślenie z rejestru	2023/10/00004/Wn	Stowarzyszenie Miłośników Przyrody Wolbórka	Inny podmiot	Odrzucony	Modlica	2023-11-29	2023-11-29	2023-11-29	Podgląd
00022/2023	Wniosek o zmianę wpisu	2023/10/00005/Wn	Stowarzyszenie Miłośników Przyrody Wolbórka	Inny podmiot	W trakcie oceny merytorycznej	Modlica	2023-12-06	2023-12-07	2023-12-01	Podgląd

Od 1 do 6 z 6

1

Po kliknięciu przycisku **Podgląd**, na ekranie widoczny jest formularz wniosku, pod którym znajduje się przycisk **Pobierz plik PDF** umożliwiający pobranie pliku w formacie pdf i zapisanie go na dysku lub wydruk.

Dla organu administracji

Identyfikator pisma w EZD	<input type="text" value="ŁUW/WZK-0023/0074"/>
Data wysłania wniosku	<input type="text" value="2023-10-25"/>
Data formalnego wpływu wniosku do Urzędu Wojewódzkiego	<input type="text" value="2023-11-14"/>
Data weryfikacji formalnej wniosku przez Urząd Wojewódzki	<input type="text" value="2023-11-15"/>
Data oceny merytorycznej wniosku	<input type="text" value="2023-11-17"/>
Data rejestracji jednostki	<input type="text"/>

Dane osoby odpowiedzialnej za zarządzanie wpisem w Rejestrze

Imię	<input type="text" value="I_rprm_07"/>
Nazwisko	<input type="text" value="N_rprm_07"/>
Login e-PLOZ	<input type="text" value="rprm_07"/>

7.2. Obsługa wniosku przez użytkownika - Zatwierdzający/Wojewoda.

Użytkownik systemu RJWPRM w roli **Zatwierdzający/Wojewoda** posiada uprawnienia do procedowania **wniosek o wpis, zmianę lub wykreślenie** od chwili przekazania wniosku przez wnioskującą jednostkę, po dokonanie wpisu w Rejestrze. Wnioski są przekazywane w systemie RJWPRM przez uprawnione do procedowania osoby we wnioskującej jednostce. W ślad za przekazanym wnioskiem w systemie, osoba reprezentująca jednostkę na zewnątrz (zgodnie z KRS) przesyła wniosek ePUAP-em lub pocztą tradycyjną. Dla omawianej roli funkcjonalności w zakresie obsługi wniosku są takie same jak dla roli **Referent/Analityk**, poszerzone o funkcjonalność dokonywania wpisów do Rejestru na podstawie decyzji, podjętej przez wojewodę po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.

W celu rozpoczęcia obsługi wniosku użytkownik na pasku menu wybiera zakładkę **Wnioski**.

W zakładce **Wnioski** dostępne są następujące opcje:

- Wnioski oczekujące na datę wpływu
- Wnioski oczekujące na ocenę formalną
- Wnioski oczekujące na ocenę merytoryczną
- Oczekujące na podjęcie decyzji

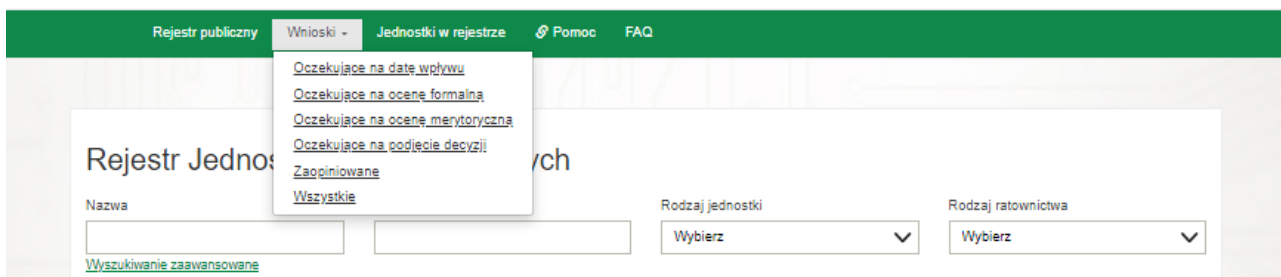
- Zaopiniowane
- Wszystkie Wnioski



Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne



Ministerstwo Zdrowia



Po wybraniu każdej z wyżej wymienionych opcji na ekranie dostępna jest lista wniosków o wybranym statusie. W górnej części ekranu znajduje się wyszukiwarka pozwalająca na wyszukanie wniosku wg kryteriów wyszukiwania tj.:

- Numer wniosku,
- Status wniosku,
- Datę weryfikacji formalnej,
- Identyfikator jednostki współpracującej,
- Miejscowość,
- Nazwę jednostki, Datę formalnego wpływu, Rodzaj jednostki.

Po wprowadzeniu kryteriów wyszukiwania należy nacisnąć przycisk **Filtruj**. Przycisk **Wyczyść filtry** służy do czyszczenia wprowadzonych kryteriów wyszukiwania.

Numer wniosku <input type="text"/>	Identyfikator jednostki współpracującej <input type="text"/>	Nazwa jednostki <input type="text"/>	Rodzaj jednostki <input type="text"/>
Status wniosku Wybierz	Miejscowość <input type="text"/>	Data formalnego wpływu od RRRR-MM-DD	Data formalnego wpływu od RRRR-MM-DD
Data weryfikacji formalnej od RRRR-MM-DD	Data weryfikacji formalnej do RRRR-MM-DD		
Filtruj		Wyczyść filtry	

Dla każdej opcji posiadającej w opisie status **oczekujące** z zakładce **Wnioski**, przy każdym wniosku widocznym na liście dostępne są opcje **Edytuj** i **Podgląd**:

Od 1 do 1 z 1

1

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Identyfikator jednostki współpracującej	Nazwa jednostki	Rodzaj jednostki	Status wniosku	Miejscowość	Data formalnego wpływu	Data weryfikacji formalnej	Data złożenia wniosku	
00021/20 23	Wniosek o wykreślenie z rejestru	2023/10/00004/Wn	Stowarzyszenie Miłośników Przyrody Wolbórka	Inny podmiot	W trakcie oceny formalnej	Modlica	2023-11-29		2023-11-29	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Podgląd"/>

Od 1 do 1 z 1

7.2.1. Obsługa wniosku – wprowadzanie daty wpływu.

Po wybraniu opcji **Oczekujące na datę wpływu** dostępna jest lista wniosków oczekujących na wprowadzenie daty formalnego wpływu wniosku do urzędu. Opis dotyczący tej funkcjonalności został umieszczony w opisie dla roli analityk/referent, pkt. [7.1.1](#).

7.2.2. Obsługa wniosku – ocena formalna.

Ocenę formalną wniosku wykonuje pracownik komórki organizacyjnej wojewody odpowiedzialnej za prowadzenie spraw właściwych dla systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne.

Po wybraniu w zakładce **Wnioski** opcji **Oczekujące na ocenę formalną** dostępna jest lista wniosków oczekujących na ocenę formalną. Opis dotyczący tej funkcjonalności został umieszczony w opisie dla roli analityk/referent, pkt. [7.1.2](#).

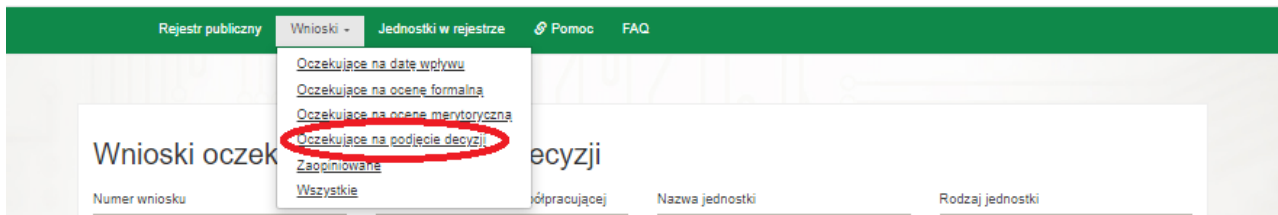
7.2.3. Obsługa wniosku – ocena merytoryczna.

Ocenę formalną wniosku wykonuje pracownik komórki organizacyjnej wojewody odpowiedzialnej za prowadzenie spraw właściwych dla Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne.

Po wybraniu w zakładce **Wnioski** opcji **Oczekujące na ocenę merytoryczną** dostępna jest lista wniosków oczekujących na ocenę merytoryczną. W celu obsłużenia wniosku należy wyszukać właściwy wniosek, a następnie kliknąć przycisk **Edytuj**. Opis dotyczący tej funkcjonalności został umieszczony w opisie dla roli analityk/referent, pkt. [7.1.3](#).

7.2.4. Obsługa wniosku – podjęcie decyzji.

Po wybraniu opcji **Oczekujące na podjęcie decyzji** dostępna jest lista wniosków oczekujących na wydanie decyzji. Opcja ta jest dostępna wyłącznie dla użytkowników w roli **Zatwierdzający/Wojewoda**.



W górnej części ekranu znajduje się wyszukiwarka pozwalająca na wyszukanie wniosku wg. kryteriów wyszukiwania takich jak:

- Numer wniosku,
- Identyfikator jednostki współpracującej,
- Nazwę jednostki,
- Rodzaj jednostki,
- Status wniosku,
- Miejscowość,
- Datę formalnego wpływu,
- Datę weryfikacji formalnej.

Po wprowadzeniu kryteriów wyszukiwania należy nacisnąć przycisk **Filtruj**. Przycisk **Wyczyść filtry** służy do czyszczenia wprowadzonych kryteriów wyszukiwania.

Numer wniosku <input type="text"/>	Identyfikator jednostki współpracującej <input type="text"/>	Nazwa jednostki <input type="text"/>	Rodzaj jednostki <input type="text"/>
Status wniosku Wybierz <input type="text"/>	Miejscowość <input type="text"/>	Data formalnego wpływu od RRRR-MM-DD <input type="text"/>	Data formalnego wpływu do RRRR-MM-DD <input type="text"/>
Data weryfikacji formalnej od RRRR-MM-DD <input type="text"/>	Data weryfikacji formalnej do RRRR-MM-DD <input type="text"/>	<input type="button" value="Filtruj"/> <input type="button" value="Wyczyść filtry"/>	

Przy każdym wniosku widocznym na liście dostępne są opcje **Edytuj** i **Podgląd**:

Od 1 do 2 z 2

1

	Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Identyfikator jednostki współpracującej	Nazwa jednostki	Rodzaj jednostki	Status wniosku	Miejscowość	Data formalnego wpływu	Data weryfikacji formalnej	Data złożenia wniosku	
<input type="checkbox"/>	00019/2023	Wniosek o zmianę wpisu	2023/10/00003/Wn	OCHOTNICZA STRAŻ POŻARNA W MODLICY	Organizacja społeczna	Oczekujący na podjęcie decyzji	Modlica	2023-11-14	2023-11-15	2023-10-25	Edytuj Podgląd
<input type="checkbox"/>	00022/2023	Wniosek o zmianę wpisu	2023/10/00005/Wn	Stowarzyszenie Miłośników Przyrody Wolbórka	Inny podmiot	W trakcie oceny merytorycznej	Modlica	2023-12-08	2023-12-07	2023-12-01	Edytuj Podgląd

Akceptuj wybrane

Od 1 do 2 z 2

1

Po naciśnięciu na przycisk **Edytuj**, na ekranie widoczny jest formularz wniosku, w którym aktywne są dwie sekcje **Uwagi** oraz **Dla organu administracji**.

W sekcji **Uwagi** istnieje możliwość dodawania komentarzy związanych z obsługą wniosku, jak również załączania plików pobranych z dysku komputera. System pozwala załączać dokumenty w następujących formatach: **pdf, docx, odt, xls, xml, xades**. Załączniki przed zaimportowaniem do bazy danych są skanowane na obecność wirusów lub niepożądanego kodu. System przy każdej dodanej uwadze/komentarzu, zaloguje imię i nazwisko pracownika dokonującego tej czynności oraz datę.

W celu dodania uwagi w sekcji **Uwagi** należy kliknąć przycisk **Dodaj uwagę**.

Uwagi

Wprowadzający uwagę	Uwaga

Dodaj uwagę

Na ekranie widoczne jest pole umożliwiające wprowadzenie komentarza (maksymalnie 2 000 znaków) oraz załączenia pliku.

Uwagi	
Wprowadzający uwagę	Uwaga
Jan Kowalski 2023-12-11 12:13:48	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Ocena formalna wniosku - brak uwag.</div> <p>Załącznik: odpis_aktualny_165407_1698228448016.pdf</p>
Stanisław Nowak 2023-12-11 12:43:10	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div> <p>Wybierz plik Nie wybrano pliku</p>

[Usuń](#)

[Dodaj uwagę](#)

Wprowadzony komentarz będzie widoczny tylko dla uprawnionych użytkowników wojewody lub Ministerstwa Zdrowia i nie będzie mógł być edytowany w późniejszych krokach procesu – przykładem jest, uwaga z etapu oceny formalnej, wpisana do systemu w dniu 11 grudnia 2023 roku przez Jana Kowalskiego.

Dla organu administracji

Identyfikator pisma w EZD	<input type="text" value="ŁUW/WZK-0023/0074"/>
Data wysłania wniosku	<input type="text" value="2023-10-25"/>
Data formalnego wpływu wniosku do Urzędu Wojewódzkiego	<input type="text" value="2023-11-14"/>
Data weryfikacji formalnej wniosku przez Urząd Wojewódzki	<input type="text" value="2023-11-15"/>

[Akceptuj](#)
[Odrzuć](#)
[Powrót](#)
[Pobierz plik PDF](#)

Przycisk **Akceptuj** powoduje akceptację wniosku. Po kliknięciu **Akceptuj** dane z wniosku zostają dodane do Rejestru, natomiast wniosek otrzymuje status **Zakceptowany**.

Przycisk **Odrzuć** automatycznie odrzuca wniosek. Wniosek otrzymuje status **Odrzucony**.

Powrót – powrót na stronę z listą wyników oczekujących na podjęcie decyzji.

Pobierz plik PDF – umożliwia pobranie wniosku do pliku PDF.

Użytkownik w roli wojewoda w zakładce **Wnioski oczekujące na podjęcie decyzji** ma możliwość dokonania masowej akceptacji wniosków. W tym celu należy na liście wniosków zaznaczyć właściwe wnioski i nacisnąć przycisk **Akceptuj wybrane**, znajdujący się pod listą wniosków.

Od 1 do 2 z 2

1

	Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Identyfikator jednostki współpracującej	Nazwa jednostki	Rodzaj jednostki	Status wniosku	Miejscowość	Data formalnego wpływu	Data weryfikacji formalnej	Data złożenia wniosku	
<input checked="" type="checkbox"/>	0019/2023	Wniosek o zmianę wpisu	2023/10/00003/Wn	OCHOTNICZA STRAŻ POŻARNA W MODLICY	Organizacja społeczna	Oczekujący na podjęcie decyzji	Modlica	2023-11-14	2023-11-15	2023-10-25	Edytuj Podgląd
<input checked="" type="checkbox"/>	0022/2023	Wniosek o zmianę wpisu	2023/10/00005/Wn	Stowarzyszenie Miłośników Przyrody Wolbórka	Inny podmiot	W trakcie oceny merytorycznej	Modlica	2023-12-06	2023-12-07	2023-12-01	Edytuj Podgląd

Akceptuj wybrane

Od 1 do 2 z 2

1

7.2.5. Obsługa wniosku – zaopiniowane.

Po wybraniu w zakładce **Wnioski** opcji **Zaopiniowane** dostępny jest wykaz wszystkich wniosków, które zostały obsłużone w systemie RJWPRM do Wojewody. Dotyczy to wniosków **zaakceptowanych** jak i wniosków **odrzuconych**.

W górnej części ekranu znajduje się wyszukiwarka pozwalająca na wyszukanie wniosku wg kryteriów wyszukiwania tj.:

- Numer wniosku,
- Identyfikator jednostki współpracującej,
- Nazwę jednostki,
- Rodzaj jednostki,
- Status wniosku,
- Miejscowość,
- Datę formalnego wpływu,
- Datę weryfikacji formalnej.

Po wprowadzeniu kryteriów wyszukiwania należy nacisnąć przycisk **Filtruj**. Przycisk **Wyczyść filtry** służy do czyszczenia wprowadzonych kryteriów wyszukiwania. Po zastosowaniu żądanego przez użytkownika trybu filtrowania pojawia się lista wniosków.

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Identyfikator jednostki współpracującej	Nazwa jednostki	Rodzaj jednostki	Status wniosku	Miejscowość	Data formalnego wpływu	Data weryfikacji formalnej	Data złożenia wniosku	
00017/2023	Wniosek o wpis do rejestru	2023/10/00001/Wn	OCHOTNICZA STRAŻ POŻARNA W MODLICY	Organizacja społeczna	Zaakceptowany	Modlica	2023-10-23	2023-10-23	2023-10-23	Podgląd
00018/2023	Wniosek o wpis do rejestru	2023/10/00002/Wn	Stowarzyszenie Miłośników Przyrody Wolbórka	Inny podmiot	Zaakceptowany	Modlica	2023-10-23	2023-10-23	2023-10-23	Podgląd
00021/2023	Wniosek o wykreślenie z rejestru	2023/10/00004/Wn	Stowarzyszenie Miłośników Przyrody Wolbórka	Inny podmiot	Odrzucony	Modlica	2023-11-29	2023-11-29	2023-11-29	Podgląd

Od 1 do 3 z 3

7.2.6. Obsługa wniosku – wszystkie - ewidencja wniosków.

Po wybraniu w zakładce **Wnioski** opcji **Wszystkie** dostępny jest wykaz wszystkich wniosków, które zostały przekazane w systemie RJWPRM do wojewody. Kryterium, po którym system kieruje do danego wojewody wniosek, jest określany na podstawie pola **Miejsce złożenia wniosku/rejestracji jednostki** w sekcji **Inne informacje**. Opis dotyczący tej funkcjonalności został umieszczony w opisie dla roli analityk/referent, pkt. **7.1.4**.

7.3. Zmiana osoby odpowiedzialnej w jednostce za procedowanie wniosków w jednostce wpisywanej na wniosek.

Użytkownik systemu RJWPRM w roli **Referent/Analityk** posiada uprawnienia do zmiany osoby odpowiedzialnej w jednostce za procedowanie wpisów w Rejestrze. W celu dokonania zmiany w menu głównym należy wybrać opcję **Zarządzanie uprawnieniami**.



Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem
Państwowe Ratownictwo Medyczne



Następnie w polu **Obecny użytkownik** należy wpisać login osoby, która aktualnie zajmowała się procedowaniem wniosków w jednostce.

Zastąpienie uprawnień do jednostki

Obecny użytkownik*

W większości przypadków jest to osoba, która wysłała ostatni wniosek do wojewody. Wymaganą daną można zweryfikować na podstawie wpisu w ostatnio przesłanym wniosku. Wniosek można znaleźć w wykazie wszystkich wniosków wpisanych do rejestru jak i aktualnie procedowanych - zakładka **Wnioski**, następnie **Wszystkie**. W wykazie używając Filtru należy znaleźć wnioski przedmiotowej jednostki i wybrać ostatni do **Podglądu**. W zakładce **Dane osoby odpowiedzialnej za zarządzanie wpisem w Rejestrze** w polu Login e-PLOZ znajduje się szukana wartość.

Dane osoby odpowiedzialnej za zarządzanie wpisem w Rejestrze

Imię

Nazwisko

Login e-PLOZ

Następnie w pole **Nowy pracownik** należy wpisać login osoby, która ma zastąpić aktualnego użytkownika.

Zastąpienie uprawnień do jednostki

Obecny użytkownik*

Nowy pracownik*

Zmianę należy zatwierdzić wybierając pole **Zapisz**. Prawidłowo wykonana akcja zwraca komunikat: Operacja w systemie przebiegła pomyślnie.

• Operacja w systemie przebiegła pomyślnie

Zmodyfikowano uprawnienia jednostek:

Identyfikator	Nazwa
2023/10/00001/Wn	OCHOTNICZA STRAŻ POŻARNA W MODLICY

7.3.1. Zmiana osoby odpowiedzialnej w jednostce za procedowanie wniosków w jednostce wpisywanej na wniosek – wymagania formalne.

Zmiana osoby odpowiedzialnej w jednostce za procedowanie wniosków może dotyczyć wyłącznie jednostek już wpisanych do Rejestru na wniosek. Warunkiem koniecznym jest, aby nowa osoba wskazana do procedowania wniosków posiadała konto na platformie e-PLOZ, oraz posiadała nadane uprawnienie w roli jednostka współpracująca. Za założenie konta na platformie e-PLOZ oraz wystąpienie z wnioskiem do CeZ o nadanie dostępu do systemu RJWPRM jest odpowiedzialna jednostka współpracująca. Administratorem systemu jest Centrum e-Zdrowia, w związku z czym wojewoda nie może uczestniczyć w procesie nadawania uprawnień do systemu RJWPRM. Natomiast mając na uwadze, iż administratorem danych jednostek, które są zlokalizowane na terenie województwa jest wojewoda, Centrum e-Zdrowia nie może przetwarzać danych w rejestrze. Do takich procesów biznesowych między innymi należy proces ustalania na podstawie wpisów w KRS osoby odpowiedzialnej za procesowanie wniosków w jednostce.

Wniosek o wpis, zmianę oraz wykreślenie może być złożony wyłącznie przez osobę wchodzącą w skład organu, uprawnioną do reprezentacji jednostki. W przypadku jednostek działających na podstawie wpisu do Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej zgodną z wpisem w KRS dotyczącym reprezentacji podmiotu opisanym w dziale 2, rubryka 1. W przypadku pozostałych jednostek zgodną ze statutem i regulaminem organizacyjnym.

8. Opis kluczowych funkcjonalności dla ról w systemie: jednostka współpracująca oraz organ nadzorujący.

Dla ułatwienia prowadzenia Rejestru przez wojewodę, w niniejszej instrukcji zostały zawarte także opisy procesów biznesowych oraz wspierający je funkcjonalności systemu RJWPRM dostępnych dla ról: **jednostka współpracująca** oraz **organ nadzorujący**.

8.1. Wnioskowanie o dokonanie nowego wpisu w Rejestrze – jednostka współpracująca.

Niniejszy opis dotyczy funkcjonalności systemu dostępnych dla użytkownika w roli: **Jednostka współpracująca**.

W przypadku jednostek współpracujących, o których mowa w pkt. **1.4.2** wpisów w Rejestrze Jednostek Współpracujących z Państwowym Ratownictwem Medycznym dokonuje wojewoda właściwy dla miejsca stacjonowania jednostki. Wpisy realizowane są na podstawie wniosków przetwarzanych w systemie RJWPRM. Uprawnionym do tworzenia, uzupełniania i przekazywania wniosku do wojewody jest uprawniony przedstawiciel jednostki – użytkownik systemu RJWPRM posiadający nadane uprawnienia do roli **jednostka współpracująca**.

Użytkownik ma możliwość utworzenia jednego z trzech rodzajów wniosków w zależności od rodzaju wszczęcia procedury (procesu biznesowego) wpisu, zmiany lub wykreślenia z Rejestru:

1. **Wniosku o wpis do rejestru** nowej jednostki współpracującej z Państwowym Ratownictwem Medycznym do Rejestru – należy użyć funkcjonalności **Nowy wniosek o wpis do rejestru**.
2. **Wniosku o zmianę wpisu** jednostki w Rejestrze RJWPRM – w przypadku, gdy jest wymagana zmiana we wpisie. W razie konieczności utworzenia **Wniosku o zmianę wpisu**, należy przejść do menu **Jednostki w rejestrze** wybrać właściwą jednostkę w wykazie. W menu **Akcje** wybrać pozycję **Zmień**.
3. **Wniosku o wykreślenie z Rejestru** – w przypadku, gdy jednostka nie spełnia kryteriów określonych przepisami prawa lub gdy nastąpiła zmiana organizacyjna (np. ujęcie jednostki w rodzaju stowarzyszenie (Ochotnicza Straż Pożarna) – w Krajowym Systemie Ratowniczo-Gaśniczym). W celu utworzenia **Wniosku o wykreśleniu z rejestru** należy przejść do menu **Jednostki w rejestrze** wybrać właściwą jednostkę w wykazie. W menu **Akcje** wybrać pozycję **Usuń**.

Ta informacja może Ci się przydać:

Rekomendowany proces przygotowania niezbędnych dokumentów. Utworzenie i edycja wniosku są intuicyjne oraz relatywnie łatwe, pod warunkiem wcześniejszego przygotowania niezbędnego zakresu informacji w tym skanów niezbędnych do załączenia do wniosku dokumentów. Należy także posiadać aktualny wykaz posiadanego na stanie w jednostce sprzętu ratowniczego i niezbędnego wyposażenia. W kolejności należy wykonać:

1. Pobranie **wydruku informacji aktualnych** ze strony Krajowego Rejestru Sądowego (Rejestr Stowarzyszeń, Organizacji Pożytku Publicznego lub Przedsiębiorców – w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki).
2. W przypadku jednostek współpracujących z systemem PRM, będących organami administracji publicznej, terytorialnej lub jednostkami im podległymi bądź nadzorowanymi, wymagane jest skompletowanie niezbędnej dokumentacji określającej status jednostki oraz reprezentację na

zewnątrz i ustalenie osoby uprawnionej do dostępu do systemu RJWPRM. W przypadku, gdy nie jest to osoba wymieniona w regulaminie organizacyjnym do reprezentowania jednostki na zewnątrz, należy uzyskać stosowne upoważnienie.

3. Na podstawie zapisów Ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym oraz opisu poszczególnych sekcji wniosku (między innymi opis posiadanego sprzętu ratowniczego i niezbędnego wyposażenia pomocniczego) znajdujących się w punkcie **8.5 Edycja wniosku**, przygotowanie notatek, dokumentów umożliwiających sprawne, kompletne wypełnienie wniosku.
4. W przypadku posiadania przez jednostkę uprawnień do rodzaju ratownictwa wymagającego wydania decyzji przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, przygotowanie skanu dokumentu decyzji MSWiA w **formacie akceptowanym** przez system RJWPRM (rekomendowany format: **PDF**).
5. W przypadku wykreślenia jednostki z Rejestru, należy przygotować tekst merytorycznego uzasadnienia.

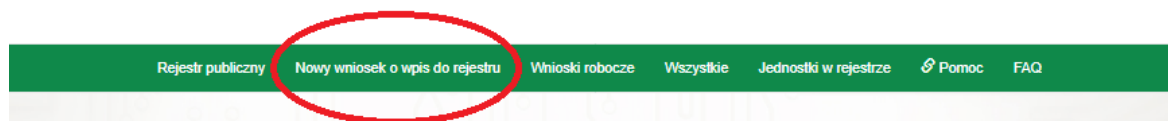
8.1.1. Wniosek o wpis do rejestru – jednostka współpracująca.

Wpis do Rejestru dokonywany jest w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie **Wniosku o wpis do rejestru**, składanego przez jednostkę do właściwego terytorialnie ze względu na miejsce stacjonowania Wojewody. Wykaz rodzajów jednostek dla których istnieje obowiązek wpisu jest dostępny w punkcie: **1.4.2. Wpis do Rejestru na podstawie wniosku**.

Na podstronie **Nowy wniosek o wpis do rejestru** została zaimplementowana funkcjonalność pozwalająca na utworzenie nowego wniosku, jego wypełnienie wymaganymi danymi, a następnie przekazanie do wojewody. Dla zapewnienia jakości i kompletności wprowadzanych danych do Rejestru formularz posiada zaimplementowane reguły walidacyjne na zgodność z rejestrami referencyjnymi (TERYT, SIMC, ULIC wraz z numeracją budynków - pod warunkiem, że adres lokalizacji jednostki jest ujęty w EMUiA), formatami danych oraz kompletnością wprowadzanych danych. W przypadku, gdy do wniosku jest wymagane dołączenie dodatkowych dokumentów, dokumenty te w postaci elektronicznej powinny zostać załączane do wniosku. System pozwala załączać dokumenty w następujących formatach: **pdf, docx, odt, xls, xml, xades**. Załączniki przed zaimportowaniem do bazy danych są skanowane na obecność wirusów lub niepożądanego kodu.



Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem
Państwowe Ratownictwo Medyczne



Po wybraniu w menu głównym **Nowy wniosek o wpis do rejestru** system przekierowuje użytkownika na podstronę z formatką umożliwiającą edycję dokumentu.



Rejestr publiczny Nowy wniosek o wpis do rejestru Wnioski robocze Wszystkie Jednostki w rejestrze Pomoc FAQ

Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne (RJWPRM)

Nowy wniosek o wpis do rejestru

Numer wniosku	<input type="text" value="Numer generowany automatycznie po wysłaniu wniosku"/>
Rodzaj wniosku*	<input type="text" value="Wniosek o wpis do rejestru"/>
Identyfikator jednostki współpracującej	<input type="text" value="Numer generowany automatycznie po wysłaniu wniosku"/>
Nazwa jednostki*	<input type="text"/>
Regon*	<input type="text"/>
Rodzaj jednostki*	<input type="text" value="Wybierz"/>

Szczegółowy opis merytorycznych wymagań dotyczących prawidłowego wypełnienia nowego wniosku o wpis do rejestru znajduje się w punkcie [8.5 Edycja wniosku](#).

Po uzupełnieniu i załączeniu wymaganych dokumentów, użytkownik ma możliwość w systemie przekazania wniosku do wojewody właściwego ze względu na miejsce stacjonowania jednostki.

8.1.1.1. Wniosek o wpis do rejestru – zakończenie edycji.

Zakończenie edycji dokumentu jest możliwe poprzez wybór jednej z trzech opcji menu dostępnego pod formatką dokumentu (należy przejść na koniec strony):

Sesja wygaśnie za: 27:07

RJWPRM v.2.1.2

- Wyślij:** Wniosek jest weryfikowany w systemie pod względem kompletności wprowadzonych danych i przekazywany do wojewody wskazanego we wniosku. Do momentu podjęcia decyzji przez wojewodę, edycja wniosku nie będzie możliwa. Dalsze formalne postępowanie w procesie rejestracji jednostki zostało opisane w punkcie [8.1.1.2](#).
- Zapisz:** Zapisanie wersji roboczej wniosku z możliwością kontynuacji edycji. Zapisany wniosek jest dostępny w zakładce menu głównego **Wnioski robocze**. Aby kontynuować edycję należy wybrać właściwy **Wniosek roboczy**. Wybranie przycisku **Edytuj** otwiera formularz wniosku. W punkcie [8.4 Obsługa wniosków w systemie – organ nadzorujący](#), zostały zawarte w przystępny dla Użytkownika opisy funkcjonalności w zakresie obsługi wszystkich rodzajów wniosków.

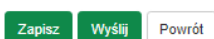
3. **Powrót:** Użytkownik wraca do Menu Głównego. Wpisane dane w formularzu **Nowy wniosek o wpis do rejestru nie są zapisywane**.

8.1.1.2. Wniosek o wpis do rejestru – jednostka współpracująca – wysyłka.

Wpis do Rejestru dokonywany jest w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie **Wniosku o wpis do rejestru**, składanego przez jednostkę do właściwego terytorialnie ze względu na miejsce stacjonowania wojewody. Wykaz rodzajów jednostek, dla których istnieje obowiązek wpisu jest dostępny w punkcie: **1.4.2. Wpis do Rejestru na podstawie wniosku**.

W celu skutecznego dokonania wpisu do Rejestru osoby odpowiedzialne za reprezentowanie jednostki na zewnątrz powinny:

1. Znać przepisy prawa w przedmiotowym zakresie.
2. Przygotować wymaganą dokumentację. W przypadku wątpliwości lub pytań, należy się skonsultować z wydziałem lub komórką organizacyjną wojewody, odpowiedzialną za prowadzenie Rejestru Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne. W niektórych przypadkach niezbędne informacje są dostępne na stronie Urzędu Wojewódzkiego.
3. Ustalić osobę odpowiedzialną w jednostce za procedowanie wpisu do Rejestru w systemie RJWPRM. W przypadku jednostki współpracującej, w danej chwili może być to tylko jedna osoba.
4. Zweryfikować, czy jednostka już nie jest wpisana do Rejestru. Jeżeli jednostka jest wpisana, należy używać tylko Wniosków o zmianę wpisu - patrz punkt **8.1.2 Wniosek o zmianę wpisu – jednostka współpracująca**.
5. Utworzyć **Wniosek o wpis do rejestru**.
6. Uzpełnić wniosek zgodnie z posiadaną dokumentacją, np.:
 - a. KRS,
 - b. Innymi wymaganymi przez wojewodę dokumentami.
7. Załączyć wymagane załączniki w postaci elektronicznych dokumentów lub skanów dokumentów w formacie PDF.
8. Zweryfikować czy wszystkie dane zostały wprowadzone do wniosku.
9. Przekazać w Systemie RJWPRM do wojewody właściwego dla miejsca stacjonowania jednostki. jest to możliwe przy zakończeniu edycji wniosku poprzez wybór jednej z trzech opcji menu dostępnego pod formatką dokumentu (należy przejść na koniec strony) – należy nacisnąć przycisk **Wyślij**.



Sesja wygaśnie za: 27.07
RJWPRM v.2.1.2

Brak reakcji systemu świadczy o tym, że wniosek nie jest kompletnie wypełniony lub posiada błędne wpisy. Brakujące wpisy w formularzu są podświetlone na kolor czerwony.

10. Wysłać podpisany elektronicznie dokument. W tym celu należy:
 - a. Wybrać w menu głównym zakładkę: **Wszystkie**,
 - b. Z wykazu wybrać wniosek posiadający następujące atrybuty:
 - i. Rodzaj wniosku: Wniosek o wpis do rejestru,
 - ii. Status wniosku: Oczekujący na wprowadzenie daty wpływu (czasami w wyjątkowych sytuacjach może to być status: W trakcie oceny ...).

- c. Otworzyć wniosek – wybrać przycisk **Podgląd**. Wniosek otworzy się tylko w trybie – tylko do odczytu.
 - d. Należy pobrać wniosek za pomocą funkcji – **Pobierz plik PDF**.
 - e. Pobrany dokument podpisać elektronicznie. (np. za pomocą usługi podpisanie dokumentu elektronicznego podpisem zaufanym). Czynność tą należy wykonać poza systemem RJWPRM.
 - f. Wyżej wymieniony podpisany elektronicznie wniosek wysłać na skrytkę ePUAP właściwego wojewody. Czynność tą należy wykonać poza systemem RJWPRM.
11. W przypadku problemów z wysłaniem wniosku w postaci elektronicznej, Wniosek o wpis do rejestru można wysłać w postaci papierowej. W tym celu należy:
- a. Pobrany w pkt. 10 plik pdf wydrukować,
 - b. Osoba upoważniona do reprezentowania jednostki na zewnątrz podpisuje dokument w wersji papierowej,
 - c. Wysłać pocztą tradycyjną do wojewody właściwego ze względu na miejsce stacjonowania jednostki.

8.1.1.3. Wniosek o wpis do rejestru – jednostka współpracująca – kontynuacja edycji (obsługa wniosków roboczych).

W przypadku, gdy użytkownik podczas edycji wniosku do zakończenia użyje opcji **zapisz** wprowadzone dane zapisywane są w dokumencie **Wniosek roboczy**.

W celu kontynuacji edycji wniosku należy w menu głównym wybrać **Wnioski robocze** lub **Wszystkie**.

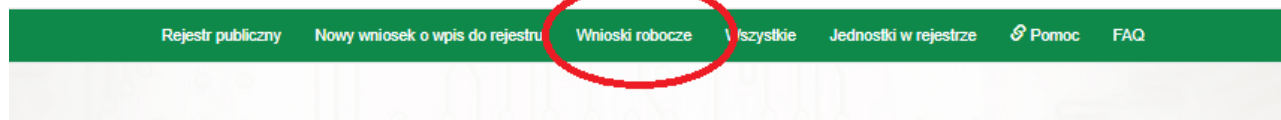


Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowego Ratownictwa Medycznego

cez Centrum e-Zdrowia



Ministerstwo Zdrowia



W wykazie należy wybrać właściwy **Wniosek roboczy**. Aby kontynuować edycję należy wybrać opcję **Edytuj**.

Rejestr publiczny Nowy wniosek o wpis do rejestru Wnioski robocze Wszystkie Jednostki w rejestrze Pomoc FAQ

Wnioski robocze

Od 1 do 2 z 2

1

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Identyfikator jednostki współpracującej	Nazwa jednostki	Rodzaj jednostki	Status wniosku	
	Wniosek o zmianę wpisu	2023/10/00001/Wn	OCHOTNICZA STRAŻ POŻARNA W MODLICY	Organizacja społeczna	Roboczy	Edytuj Podgląd
	Wniosek o wpis do rejestru		Stowarzyszenie Kupców	Organizacja społeczna	Roboczy	Edytuj Podgląd

Od 1 do 2 z 2

1

Szczegółowe zasady prawidłowego wypełniania wniosku zostały opisane w punkcie [8.5 Edycja wniosku](#).

8.1.2. Wniosek o zmianę wpisu – jednostka współpracująca.

Zmiana wpisu jednostki do Rejestru dokonywana jest w drodze decyzji administracyjnej wydawanej przez wojewodę na podstawie **Wniosku o zmianę wpisu**. Wniosek składany jest przez jednostkę do właściwego terytorialnie ze względu na miejsce jej stacjonowania, wojewody.

W przypadku, gdy nastąpiła zmiana danych dotyczących wpisu jednostki do Rejestru, osoby odpowiedzialne za reprezentowanie jednostki na zewnątrz powinny niezwłocznie dokonać zmiany w Rejestrze. Osoba odpowiedzialna za wpis w Rejestrze w wykazie jednostek (z reguły jest to jedna jednostka) wybiera właściwą jednostkę. W tym celu w menu głównym wybiera przycisk **Jednostki w rejestrze**.

Wysoki kontrast Niski kontrast Polityka prywatności Deklaracja dostępności Rejestry medyczne UŻYTKOWNIK: L_rprm_08 N_rprm_08 [rprm_08] WYLOGU

Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne

cez Centrum e-Zdrowia

Ministerstwo Zdrowia

Rejestr publiczny Nowy wniosek o wpis do rejestru Wnioski robocze Wszystkie **Jednostki w rejestrze** Pomoc FAQ

Rejestr Jednostek Współpracujących

Nazwa Region Rodzaj jednostki Rodzaj ratownictwa

Wyświetla się wykaz jednostek zarejestrowanych w Rejestrze RJWPRM przez uprawniony podmiot (w poniżej prezentowanym przykładzie podmiotem rejestrującym jest stowarzyszenie Ochotnicza Straż Pożarna w Modlicy).

Rejestr publiczny Nowy wniosek o wpis do rejestru Wnioski robocze Wszystkie Jednostki w rejestrze Pomoc FAQ

Jednostki w rejestrze

Nazwa: Regon: Rodzaj jednostki: Rodzaj ratownictwa:

[Wyszukiwanie zaawansowane](#)

Szukaj

Od 1 do 2 z 2

1

Nazwa ↑↓	Rodzaj jednostki ↑↓	Rodzaj ratownictwa	Miejsce złożenia wniosku/rejestracji jednostki ↑↓	Status ↑↓	Rodzaj wniosku ↑↓	Akcje
OCHOTNICZA STRAŻ POŻARNA W MODLICY	Organizacja społeczna	Kwalifikowana pierwsza pomoc	Łódzkie	Aktywna	Z wniosku	Akcje ▾
Stowarzyszenie Miłośników Przyrody Wolbórka	Inny podmiot	Kwalifikowana pierwsza pomoc Ratownictwo wodne	Łódzkie	Aktywna	Z wniosku	Akcje ▾

Od 1 do 2 z 2

1

Eksport do xls **Eksport do xml**

Należy wybrać właściwą jednostkę rozwinąć menu **Akcje** i wybrać przycisk **Zmień**.

Nazwa ↑↓	Rodzaj jednostki ↑↓	Rodzaj ratownictwa	Miejsce złożenia wniosku/rejestracji jednostki ↑↓	Status ↑↓	Rodzaj wniosku ↑↓	Akcje
OCHOTNICZA STRAŻ POŻARNA W MODLICY	Organizacja społeczna	Kwalifikowana pierwsza pomoc	Łódzkie	Aktywna	Z wniosku	Akcje ▾
Stowarzyszenie Miłośników Przyrody Wolbórka	Inny podmiot	Kwalifikowana pierwsza pomoc Ratownictwo wodne	Łódzkie	Aktywna	Z wniosku	Akcje ▾

Akcje ▾

Podgląd

Wniosek o zmianę

Zmień

Usuń

• Utworzono wniosek o zmianę

Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne (RJWPRM)

Edycja wniosku

Numer wniosku:

Rodzaj wniosku*:

Identyfikator jednostki współpracującej:

Nazwa jednostki*:

Regon*:

Rodzaj jednostki*:

Szczegółowe zasady prawidłowego wypełniania wniosku zostały opisane w punkcie **8.5 Edycja wniosku**.

Zakończenie edycji dokumentu otwartego za pomocą przedmiotowej funkcjonalności jest możliwe poprzez wybór jednej z trzech opcji menu dostępnego pod formatką dokumentu (należy przejść na koniec strony):



Sesja wygaśnie za: 27:07

RJWPRM v.2.1.2

1. **Wyślij**: Wniosek jest weryfikowany w systemie pod względem kompletności wprowadzonych danych i przekazywany do wojewody wskazanego we wniosku. Do momentu podjęcia decyzji przez wojewodę, edycja wniosku nie będzie możliwa. Dalsze formalne postępowanie w procesie rejestracji jednostki zostało opisane w punkcie **8.1.2.1 Wniosek o zmianę wpisu do rejestru – jednostka współpracująca – wysyłka**.
2. **Zapisz**: Zapisanie wersji roboczej wniosku z możliwością kontynuacji edycji. Zapisany wniosek jest dostępny w zakładce menu głównego **Wnioski robocze**.
3. **Powrót**: Użytkownik wraca do Menu Głównego. Wpisane dane w formularzu **Nowy wniosek o wpis do rejestru** nie są zapisywane.

8.1.2.1. Wniosek o zmianę wpisu do rejestru – jednostka współpracująca – wysyłka.

Wpis do Rejestru dokonywany jest w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie **Wniosku o zmianę wpisu do rejestru**, składanego przez jednostkę do właściwego terytorialnie ze względu na miejsce stacjonowania wojewody.

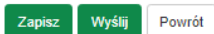
UWAGA.

Zmianę wpisu do Rejestru należy wykonywać wyłącznie na podstawie Wniosku o zmianę wpisu do rejestru. Używanie do tego celu formularza Wniosek o wpis do rejestru jest błędem, skutkującym odrzuceniem wniosku przez wojewodę.

W celu skutecznego dokonania zmiany wpisu do Rejestru osoby odpowiedzialne za reprezentowanie jednostki na zewnątrz powinny:

1. Znać przepisy prawa w przedmiotowym zakresie.
2. Przygotować wymaganą dokumentację dla dokonywanej zmiany we wpisie. W przypadku wątpliwości lub pytań, należy się skonsultować z wydziałem lub komórką organizacyjną Urzędu Wojewódzkiego, odpowiedzialną za prowadzenie Rejestru Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne. W niektórych przypadkach niezbędne informacje są dostępne na stronie Urzędu Wojewódzkiego.
3. Ustalić osobę odpowiedzialną w jednostce za procedowanie wpisu do Rejestru w systemie RJWPRM. W przypadku jednostki współpracującej, w danej chwili może być to tylko jedna osoba.
4. Utworzyć **Wniosek o zmianę wpisu do rejestru**.
5. Uzupełnić lub zmienić dane we wniosku zgodnie z posiadaną dokumentacją, np.:
 - a. KRS,
 - b. Innymi wymaganymi przez Wojewodę dokumentami.
6. Załączyć wymagane załączniki w postaci elektronicznych dokumentów lub skanów dokumentów w formacie PDF.

7. Zweryfikować czy wszystkie dane zostały do wniosku wprowadzone.
8. Przekazać wniosek w systemie RJWPRM do wojewody właściwego ze względu na miejsce stacjonowania jednostki. Możliwe jest to przy zakończeniu edycji wniosku poprzez wybór jednej z trzech opcji menu dostępnego pod formatką dokumentu (należy przejść na koniec strony) – należy nacisnąć przycisk **Wyślij**.



Sesja wygaśnie za: 27:07

RJWPRM v.2.1.2

Brak reakcji systemu świadczy o tym, że wniosek **nie jest kompletnie** wypełniony lub posiada **błędne** wpisy. **Brakujące wpisy w formularzu są podświetlone na kolor czerwony.**

9. Wysłać podpisany elektronicznie dokument. W tym celu należy:
 - a. Wybrać w menu głównym zakładkę: **Wszystkie**,
 - b. wybrać z wykazu wniosków posiadający następujące atrybuty:
 - i. Rodzaj wniosku: Wniosek o zmianę wpisu do rejestru,
 - ii. Status wniosku: Oczekujący na wprowadzenie daty wpływu (czasami w wyjątkowych sytuacjach może to być status: W trakcie oceny ...).
 - c. Otworzyć wniosek – wybrać przycisk Podgląd. Wniosek otworzy się tylko w trybie – tylko do odczytu.
 - d. Pobrać wniosek za pomocą funkcji – Pobierz plik PDF.
 - e. Pobrany dokument podpisać elektronicznie. (np. za pomocą usługi podpisanie dokumentu elektronicznego podpisem zaufanym).
 - f. Wyżej wymieniony podpisany elektronicznie wniosek wysłać na skrytkę ePUAP właściwego Wojewody.
10. W przypadku problemów z wysłaniem wniosku w postaci elektronicznej można Wniosek wysłać w postaci papierowej. W tym celu należy:
 - a. Pobrany w pkt. 9 plik pdf wydrukować,
 - b. Osoba upoważniona do reprezentowania jednostki na zewnątrz podpisuje dokument w wersji papierowej,
 - c. Wysłać pocztą tradycyjną do wojewody właściwego dla miejsca stacjonowania jednostki.

8.1.3. Wykreślenie jednostki z Rejestru – jednostka współpracująca.

Wykreślenie jednostki z Rejestru dokonywane jest w drodze decyzji administracyjnej wydawanej na podstawie **Wniosku o wykreślenie z rejestru**, składanego przez jednostkę do właściwego terytorialnie ze względu na miejsce jej stacjonowania wojewody.

W przypadku, gdy nastąpiła zmiana danych dotyczących wpisu jednostki do Rejestru, której konsekwencją jest brak spełniania wymogów wpisu do Rejestru określonych Ustawą o PRM, osoby odpowiedzialne za reprezentowanie jednostki na zewnątrz powinny niezwłocznie dokonać zmiany wpisu w Rejestrze poprzez wykreślenie jednostki z Rejestru. W celu wykreślenia jednostki w pierwszej kolejności należy utworzyć **Wniosek o wykreślenie z rejestru**. Osoba odpowiedzialna za wpis w Rejestrze w wykazie jednostek (z reguły jest to jedna jednostka) wybiera właściwą jednostkę - menu główne należy wybrać przycisk **Jednostki w rejestrze**.



Rejestr Jednostek Współpracujących

Nazwa Region Rodzaj jednostki Rodzaj ratownictwa

Wyświetla się wykaz jednostek zarejestrowanych w Rejestrze RJWPRM przez uprawniony podmiot (w poniżej prezentowanym przykładzie podmiotem jest stowarzyszenie Ochotnicza Straż Pożarna w Modlicy).

Jednostki w rejestrze

Nazwa Region Rodzaj jednostki Rodzaj ratownictwa

[Wyszukiwanie zaawansowane](#)

Szukaj

Od 1 do 2 z 2

1

Nazwa ↑↓	Rodzaj jednostki ↑↓	Rodzaj ratownictwa	Miejsce złożenia wniosku/rejestracji jednostki ↑↓	Status ↑↓	Rodzaj wniosku ↑↓	
OCHOTNICZA STRAŻ POŻARNA W MODLICY	Organizacja społeczna	Kwalifikowana pierwsza pomoc	Łódzkie	Aktywna	Z wniosku	Akcje ▾
Stowarzyszenie Miłośników Przyrody Wolbórka	Inny podmiot	Kwalifikowana pierwsza pomoc Ratownictwo wodne	Łódzkie	Aktywna	Z wniosku	Akcje ▾

Od 1 do 2 z 2

1

Eksport do xlsx

Eksport do xml

Data wywołania: 2022

Należy wybrać właściwą jednostkę rozwinąć menu **Akcje** i wybrać przycisk **Usuń**.

Nazwa ↑↓	Rodzaj jednostki ↑↓	Rodzaj ratownictwa	Miejsce złożenia wniosku/rejestracji jednostki ↑↓	Status ↑↓	Rodzaj wniosku ↑↓	
OCHOTNICZA STRAŻ POŻARNA W MODLICY	Organizacja społeczna	Kwalifikowana pierwsza pomoc	Łódzkie	Aktywna	Z wniosku	Akcje -
Stowarzyszenie Miłośników Przyrody Wolbórka	Inny podmiot	Kwalifikowana pierwsza pomoc Ratownictwo wodne	Łódzkie	Aktywna	Z wniosku	Akcje -

Od 1 do 2 z 2

1

[Podgląd](#)
[Historia zmian](#)
[Zmień](#)
[Usuń](#)

Po wybraniu przycisku **Usuń**, system automatycznie przekierowuje użytkownika do formatki umożliwiającej edycję **Wniosku o wykreślenie z rejestru**.

• Utworzono wniosek o usunięcie

Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne (RJWPRM)

Edycja wniosku

Numer wniosku	Numer generowany automatycznie po wysłaniu wniosku
Rodzaj wniosku*	Wniosek o wykreślenie z rejestru
Identyfikator jednostki współpracującej	2023/10/00002/Wn
Nazwa jednostki*	Stowarzyszenie Miłośników Przyrody Wolbórka
Regon*	590470912
Rodzaj jednostki*	Inny podmiot

Adres siedziby

Należy uzupełnić pole Powód wykreślenia z rejestru.

Załączniki

Powód wykreślenia z rejestru *

* pola wymagane

Zapisz
Widli
Przejdź

Zakończenie edycji dokumentu otwartego za pomocą przedmiotowej funkcjonalności jest możliwe poprzez wybór jednej z trzech opcji menu dostępnego pod formatką dokumentu (należy przejść na koniec strony):



Sesja wygaśnie za: 27:07

RJWPRM v.2.1.2

1. **Wyślij:** Wniosek jest weryfikowany w systemie pod względem kompletności wprowadzonych danych i przekazywany do wojewody wskazanego we wniosku. Do momentu podjęcia decyzji przez wojewodę, edycja wniosku nie będzie możliwa.
2. **Zapisz:** Zapisanie wersji roboczej wniosku z możliwością kontynuacji edycji. Zapisany wniosek jest dostępny w zakładce menu głównego **Wnioski robocze**.
3. **Powrót:** Użytkownik wraca do Menu Głównego. Wpisane dane w formularzu **Nowy wniosek o wpis do rejestru** nie są zapisywane.

Wysyłka odbywa się analogicznie do wysyłki wniosku o wpis lub wniosku o zmianę wpisu do rejestru - szczegółowe opisy procesów znajdują się w powyżej.

8.2. Obsługa wniosków w systemie – jednostka współpracująca.

W punkcie zostały opisane pozostałe funkcjonalności niezbędne dla prawidłowej obsługi wniosków. Zawarty jest tu opis menu stron i podstron systemu RJWPRM umożliwiających dostęp do formularza dowolnego rodzaju wniosku. Dostęp do wniosku w zależności od jego statusu może być w trybie **podglądu** lub **edycji**. Z kolei akcja zakończenia dostępu: może być **zapisaniem** wersji roboczej, **wysyłką** do wojewody lub **powrotem** do menu głównego systemu **bez zapisania** wniosku lub zmian (w zależności od kontekstu i decyzji użytkownika).

8.2.1. Obsługa wniosków w systemie – zakończenie edycji dokumentu.

Zakończenie edycji dowolnego typu wniosku jest możliwe poprzez wybór jednej z trzech opcji menu dostępnego pod formatką dokumentu (należy przejść na koniec strony):



Sesja wygaśnie za: 27:07

RJWPRM v.2.1.2

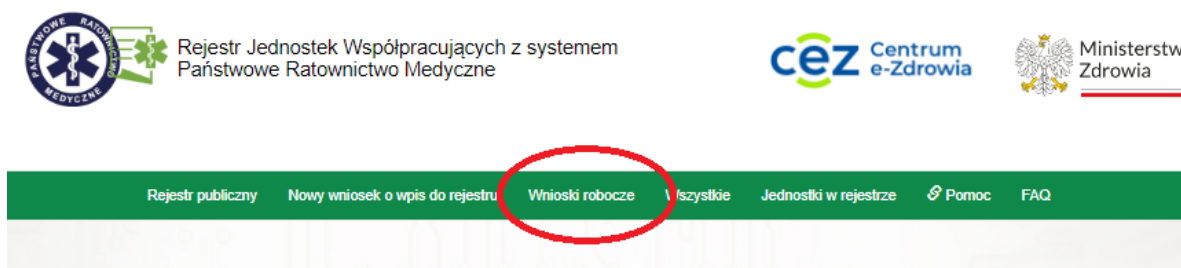
1. **Wyślij:** Wniosek jest weryfikowany w systemie pod względem kompletności wprowadzonych danych i przekazywany do wojewody wskazanego we wniosku. Do momentu podjęcia decyzji przez wojewodę, edycja wniosku nie będzie możliwa. Dalsze formalne postępowanie w procesie rejestracji jednostki zostało opisane w punkcie **8.1.1.2 Wniosek o wpis do rejestru – jednostka współpracująca – wysyłka**, lub **8.1.2.1 Wniosek o zmianę wpisu do rejestru – jednostka współpracująca – wysyłka**. **UWAGA!** Jeżeli akcja wysyłki nie udała się, to znaczy, że we wniosku występują błędy. Należy zweryfikować, czy wszystkie dane zostały wprowadzone. W wykazach wszystkie punkty powinny być koloru zielonego. Należy przeanalizować, czy nie jest wymagane dołączenie do wniosku załączników (Decyzja MSWiA).
2. **Zapisz:** Zapisanie wersji roboczej wniosku z możliwością kontynuacji edycji. Zapisany wniosek jest dostępny w zakładce menu głównego **Wnioski robocze**. Kontynuacja edycji: patrz punkt **8.2.2 Obsługa wniosków w systemie – kontynuacja edycji wcześniej zapisanego dokumentu (wniosku roboczego)**.

3. **Powrót:** Użytkownik wraca do Menu Głównego. Wpisane lub zmienione dane w formularzu w trakcie danej sesji nie zostaną zapisane. W przypadku jest to nowy wniosek o wpis, nie zostanie utworzona wersja robocza wniosku.

8.2.2. Obsługa wniosków w systemie – kontynuacja edycji wcześniej zapisanego dokumentu (wniosku roboczego).

Zakończenie edycji dowolnego typu wniosku poprzez wybór opcji **Zapisz** skutkuje zapisaniem wersji roboczej wniosku z możliwością kontynuacji edycji w późniejszym terminie. Zapisany wniosek roboczy jest dostępny w zakładce menu głównego **Wnioski robocze**.

W celu kontynuowania edycji wniosku należy w menu głównym wybrać **Wnioski robocze**.



Pojawia się lista dostępnych wniosków roboczych. Z wykazu użytkownik powinien wybrać właściwy **Wniosek roboczy**, a następnie, aby kontynuować edycję dokumentu wybrać opcję **Edytuj**



Szczegółowe zasady prawidłowego wypełniania wniosku zostały opisane w punkcie. [8.5 Edycja wniosku.](#)

8.2.3. Obsługa wniosków w systemie – podgląd wniosku.

Funkcjonalność **Podgląd** wniosku umożliwia zalogowanemu użytkownikowi podgląd wniosku dla następujących przypadków użycia:

1. Podgląd pełnej treści **aktualnego wpisu** Jednostki w rejestrze.
2. Podgląd **wysłanego wniosku** do wojewody właściwego ze względu na miejsce stacjonowania jednostki (wniosek o: wpis, zmianę lub wykreślenie).
3. Podgląd **wpisu roboczego** (dotyczy wniosku o: wpis, zmianę lub wykreślenie).

8.2.3.1. Obsługa wniosków w systemie – podgląd pełnej treści aktualnego wpisu Jednostki w rejestrze.

Dla jednostki wpisanej do Rejestru, funkcjonalność **Podgląd wniosku** umożliwia zalogowanemu użytkownikowi wyświetlenie aktualnego wpisu. Prezentowany jest aktualny wpis jednostki dokonany przez wojewodę właściwego dla miejsca stacjonowania jednostki na podstawie przesłanego przez jednostkę wniosku oraz jego historia, począwszy od wniosku o wpis, poprzez wniosek o zmianę wpisu, a w przypadku jednostek wykreślonych, wniosku o wykreślenie.

Dostęp do podglądu pełnej treści aktualnego wpisu jednostki do Rejestru jest możliwy:

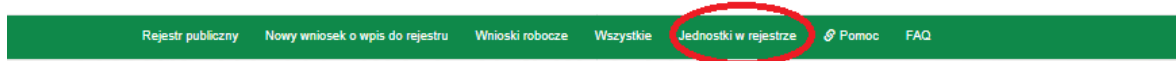
1. Z poziomu **menu głównego** poprzez wybór opcji **Jednostki w rejestrze**. (Rekomendowany sposób zapoznania się z bieżącym wpisem do jednostki). Użytkownik uzyskuje dostęp do wykazu wszystkich jednostek wpisanych dla danej organizacji. Co do zasady w przeważającej liczbie przypadków w wykazie będzie się znajdowała jedna jednostka.



Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne

cez Centrum e-Zdrowia

Ministerstwo Zdrowia



Należy wybrać właściwą jednostkę. Następnie w menu **Akcje** wybrać opcję **Podgląd**.

Jednostki w rejestrze

Nazwa Region Rodzaj jednostki Rodzaj ratownictwa

[Wyszukiwanie zaawansowane](#)

Od 1 do 2 z 2

1

Nazwa ↑↓	Rodzaj jednostki ↑↓	Rodzaj ratownictwa	Miejsce złożenia wniosku/rejestracji jednostki ↑↓	Status ↑↓	Rodzaj wniosku ↑↓	Akcje -
OCHOTNICZA STRAŻ POŻARNA W MODLICY	Organizacja społeczna	Kwalifikowana pierwsza pomoc	Łódzkie	Aktywna	Z wniosku	Podgląd
Stowarzyszenie Miłośników Przyrody Wolbórka	Inny podmiot	Kwalifikowana pierwsza pomoc Ratownictwo wodne	Łódzkie	Aktywna	Z wniosku	Zmień Usuń

Od 1 do 2 z 2

Po naciśnięciu przycisku **Podgląd** system zaprezentuje aktualny wpis do Rejestru dokonany przez wojewodę na podstawie ostatnio rozpatrzonego pozytywnie wniosku.

Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne (RJWPRM)

Podgląd wniosku

Numer wniosku: 00017/2023

Rodzaj wniosku*: Wniosek o wpis do rejestru

Identyfikator jednostki współpracującej: 2023/10/00001/Wn

Nazwa jednostki*: OCHOTNICZA STRAŻ POŻARNA W MODLICY

Regon*: 500470912

Rodzaj jednostki*: Organizacja społeczna

Adres siedziby

Wyszukiwanie miejscowości

Nazwa miejscowości

Kraj*: Polska

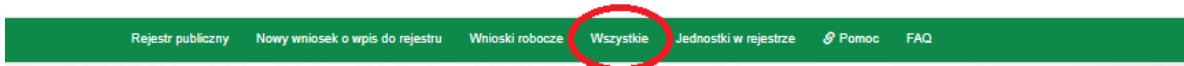
Województwo*: ŁÓDZKIE

Powiat*: łódzki wschodni

2. Z poziomu **menu głównego** poprzez wybór opcji **Wszystkie**.



Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne



Po wybraniu tej opcji, użytkownik uzyskuje dostęp do wykazu wszystkich wniosków, bez względu na ich status. Aby zapoznać się z bieżącym wpisem należy wybrać właściwy (ostatni) wniosek, posiadający status **Zaakceptowany**.

Rejestr publiczny Nowy wniosek o wpis do rejestru Wnioski robocze **Wszystkie** Jednostki w rejestrze Pomoc FAQ

Wszystkie wnioski

Od 1 do 9 z 9

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Identyfikator jednostki współpracującej	Nazwa jednostki	Rodzaj jednostki	Status wniosku	Podgląd
00016/2020	Wniosek o wpis do rejestru	2020/14/00003/Wn	OSP GRABOWICA	Stowarzyszenie	W trakcie oceny merytorycznej	Podgląd
00001/2021	Wniosek o wpis do rejestru	2021/26/00001/Wn	abc	Organizacja społeczna	Odrzucony	Podgląd
00017/2023	Wniosek o wpis do rejestru	2023/10/00001/Wn	OCHOTNICZA STRAŻ POŻARNA W MODLICY	Organizacja społeczna	Zaakceptowany	Podgląd
00018/2020	Wniosek o wpis do rejestru	2020/10/00002/Wn	Stowarzyszenie Miłośników Przyrody Wolbórka	Inny podmiot	Zaakceptowany	Podgląd
00019/2023	Wniosek o zmianę wpisu	2023/10/00003/Wn	OCHOTNICZA STRAŻ POŻARNA W MODLICY	Organizacja społeczna	Oczekujący na wprowadzenie daty wpływu	Podgląd
	Wniosek o wpis do rejestru		Stowarzyszenie Kupców	Organizacja społeczna	Roboczy	Podgląd
	Wniosek o wykreślenie z rejestru	2023/10/00002/Wn	Stowarzyszenie Miłośników Przyrody Wolbórka	Inny podmiot	Anulowany	Podgląd
	Wniosek o wpis do rejestru		Ochotnicza Straż Pożarna w Komorowie		Roboczy	Podgląd
	Wniosek o wykreślenie z rejestru	2023/10/00002/Wn	Stowarzyszenie Miłośników Przyrody Wolbórka	Inny podmiot	Roboczy	Podgląd

Od 1 do 9 z 9

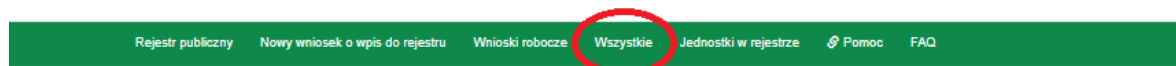
Po naciśnięciu przycisku **Podgląd** system zaprezentuje aktualny wpis do Rejestru dokonany przez wojewodę na podstawie ostatnio rozpatrzonego pozytywnie wniosku.

8.2.3.2. Obsługa wniosków w systemie – podgląd pełnej treści wniosku wysłanego do Wojewody.

System RJWPRM umożliwia zalogowanemu użytkownikowi podgląd wniosku wysłanego do wojewody. Dostęp do wniosku jest możliwy z poziomu **menu głównego** poprzez wybór opcji **Wszystkie**.



Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne



Po wybraniu tej opcji, użytkownik uzyskuje dostęp do wykazu wszystkich wniosków, bez względu na ich aktualny status procedowania w jednostce jak i u wojewody. W procesie procedowania u wojewody wniosek może mieć jeden z poniższych statusów:

1. Oczekujący na wprowadzenie daty wpływu.
2. W trakcie oceny formalnej.
3. W trakcie oceny merytorycznej.
4. Oczekujący na podjęcie decyzji.
5. Zaakceptowany.
6. Odrzucony.

Aby zapoznać się z bieżącym wysłanym wnioskiem dla jednostki należy wybrać wniosek posiadający jeden z powyższych statusów. Przykładowa prezentacja widoku zakładki **Wszystkie** (wnioski):

Wszystkie wnioski

Od 1 do 9 z 9

1

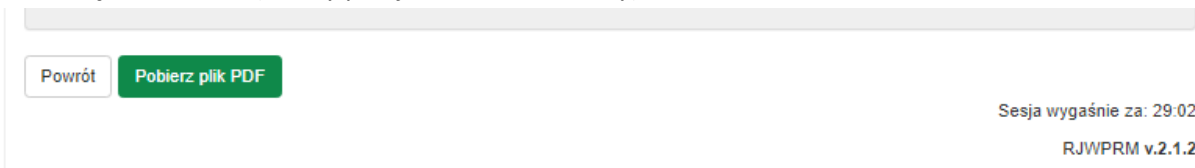
Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Identyfikator jednostki współpracującej	Nazwa jednostki	Rodzaj jednostki	Status wniosku	
00018/2020	Wniosek o wpis do rejestru	2020/14/00003/Wn	OSP GRABOWICA	Stowarzyszenie	W trakcie oceny merytorycznej	Podgląd
00001/2021	Wniosek o wpis do rejestru	2021/28/00001/Wn	abc	Organizacja społeczna	Odrzucony	Podgląd
00017/2023	Wniosek o wpis do rejestru	2023/10/00001/Wn	OCHOTNICZA STRAŻ POŻARNA W MODLICY	Organizacja społeczna	Zaakceptowany	Podgląd
00018/2023	Wniosek o wpis do rejestru	2023/10/00002/Wn	Stowarzyszenie Miłośników Przyrody Wolbórka	Inny podmiot	Zaakceptowany	Podgląd
00019/2023	Wniosek o zmianę wpisu	2023/10/00003/Wn	OCHOTNICZA STRAŻ POŻARNA W MODLICY	Organizacja społeczna	Oczekujący na podjęcie decyzji	Podgląd
	Wniosek o wpis do rejestru		Stowarzyszenie Kupców	Organizacja społeczna	Roboczy	Podgląd
	Wniosek o wykreślenie z rejestru	2023/10/00002/Wn	Stowarzyszenie Miłośników Przyrody Wolbórka	Inny podmiot	Anulowany	Podgląd
	Wniosek o wpis do rejestru		Ochotnicza Straż Pożarna w Komorowie		Roboczy	Podgląd
00021/2023	Wniosek o wykreślenie z rejestru	2023/10/00004/Wn	Stowarzyszenie Miłośników Przyrody Wolbórka	Inny podmiot	W trakcie oceny formalnej	Podgląd

Od 1 do 9 z 9

1

8.2.3.3. Obsługa wniosków w systemie – zakończenie podglądu pełnej treści aktualnego wpisu Jednostki w rejestrze.

Zakończenie **Podgląd wniosku** jest możliwe poprzez wybór jednej z dwóch opcji menu dostępnego pod formatką dokumentu (należy przejść na koniec strony):

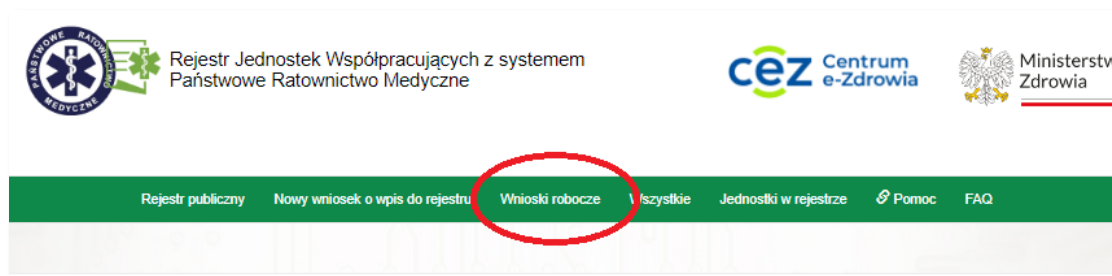


1. **Powrót:** Użytkownik wraca do Menu **Jednostki w rejestrze**.
2. **Pobierz plik PDF:** Generowany jest dokument elektroniczny z aktualnym wpisem jednostki do Rejestru. Plik jest zapisywany w domyślnym folderze przeglądarki z pobranymi plikami.

8.2.3.4. Obsługa wniosków w systemie – podgląd pełnej treści wniosku roboczego.

Zakończenie edycji dowolnego typu wniosku poprzez wybór opcji **Zapisz** skutkuje zapisaniem wersji roboczej wniosku z możliwością kontynuacji edycji lub podglądu w późniejszym terminie. Funkcjonalność **Podgląd** umożliwia zalogowanemu użytkownikowi podgląd wniosku roboczego bez konieczności jego edycji. Użycie tej funkcji, zapobiega przed ewentualnymi przypadkowymi zmianami we wprowadzonych danych do formularza. Zapisany wniosek roboczy jest dostępny w zakładce menu głównego **Wnioski robocze**.

W celu kontynuacji edycji wniosku należy w menu głównym wybrać **Wnioski robocze**.



Pojawia się lista dostępnych wniosków roboczych. Z wykazu użytkownik powinien wybrać właściwy **Wniosek roboczy**, a następnie **Podgląd**.

Wnioski robocze

Od 1 do 2 z 2

1

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Identyfikator jednostki współpracującej	Nazwa jednostki	Rodzaj jednostki	Status wniosku	
	Wniosek o wpis do rejestru		Stowarzyszenie Kupońców	Organizacja społeczna	Roboczy	Edytuj Podgląd
	Wniosek o wpis do rejestru		Ochotnicza Straż Pożarna w Komorowie		Roboczy	Edytuj Podgląd

Od 1 do 2 z 2

1

8.3. Dodawanie nowego wpisu do Rejestru – jednostka nadzorująca.

Funkcjonalność dotyczy użytkownika w roli: **Jednostka nadzorująca**.

W celu uzyskania wpisu do rejestru:

1. jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
2. jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
3. jednostek organizacyjnych Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa,

wymagane dane przekazuje wojewodzie właściwemu ze względu na miejsce stacjonowania jednostki odpowiednio: w pkt 1 i 2 - Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Państwowej, w pkt 3 - Dyrektor Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa. Upoważnienie do przekazywania wyżej wymienionych danych wynika z zapisów Ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym.

W przypadku ww. jednostek współpracujących (patrz. pkt. **1.4.1**) za przekazywanie wpisów do Rejestru Jednostek Współpracujących z Państwowym Ratownictwem Medycznym wojewodzie właściwemu ze względu na miejsce stacjonowania jednostki, odpowiedzialna jest **jednostka nadzorująca**.

Ważna informacja.

Przekazywanie danych do wpisu z urzędu do Rejestru odbywa się za pomocą systemu RJWPRM. Każda edycja wniosku przez użytkownika w roli jednostka nadzorująca, zakończona akcją Wyślij, powoduje automatyczny wpis do Rejestru, co jest tożsame z przekazaniem danych wojewodzie. Od tego momentu cały zakres przekazanych danych jest dostępny dla dyspozytorów medycznych, wojewódzkich koordynatorów ratownictwa medycznego oraz krajowego koordynatora ratownictwa medycznego.

Wpisy w Rejestrze możliwe są tylko na podstawie wniosków przetwarzanych w systemie RJWPRM. Uprawnionym do tworzenia, uzupełniania i przekazywania danych do wojewody jest uprawniony przedstawiciel organu nadzorującego – użytkownik systemu RJWPRM posiadający nadane uprawnienia do roli **jednostka nadzorująca**.

Należy zauważyć istotną różnicę w przebiegu procesu biznesowego jednostki wpisywanej z urzędu (dotyczy opisu w niniejszym podrozdziale), a jednostką wpisywaną na „wniosek”. W przypadku wpisu jednostki wpisywanej **z urzędu**, za wpis i jego aktualność odpowiada Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Państwowej, a w przypadku Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa - Dyrektor Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa. Do kompetencji wojewody należą tylko funkcje nadzorcze w zakresie prowadzenia Rejestru wynikające pośrednio z zapisów art. 19 Ustawy o PRM. Wpis dokonuje się z urzędu, a nie na podstawie decyzji administracyjnej tak jak w przypadku pozostałych jednostek współpracujących z systemem Państwowego Ratownictwa Medycznego.

Użytkownik w roli **Organ nadzorujący** ma możliwość utworzenia jednego z trzech rodzajów wniosków w zależności od rodzaju wszczęcia procedury (procesu biznesowego) **wpisu**, **zmiany** lub **wykreślenia** z Rejestru:

Dodanie **nowego wniosku** jest możliwe w jednym z trzech przypadków:

1. **Wpisanie nowej Jednostki** Współpracującej z systemem Państwowego Ratownictwa Medycznego do Rejestru – należy użyć funkcjonalności **Nowy wniosek o wpis do rejestru**.

2. **Zmianę wpisu Jednostki** do Rejestru. W celu utworzenia **Wniosku o zmianę wpisu** należy przejść do menu **Jednostki w rejestrze** wybrać właściwą jednostkę w wykazie. W menu **Akcje** wybrać pozycję **Zmień**.
3. **Wykreślenia z Rejestru**. W celu utworzenia **Wniosku o wykreśleniu z rejestru** należy przejść do menu **Jednostki w rejestrze** wybrać właściwą jednostkę w wykazie. W menu **Akcje** wybrać pozycję **Usuń**.

Dodatkowo dla użytkownika odpowiedzialnego za większą ilość jednostek współpracujących, a tym wpisów do Rejestru, system RJWPRM umożliwia masowe przetwarzanie wniosków. Umożliwia to funkcjonalność:

4. **Import jednostek z ustawy** - jest Automatyczne – jednoczesne wpisanie lub zmiana wpisu dla jednej lub większej liczby Jednostek Współpracujących z systemem Państwowego Ratownictwa Medycznego do Rejestru poprzez import z pliku XML – należy użyć funkcjonalności. (Ze względu na planowaną zmianę w konfiguracji słowników w tym wyposażenia – funkcjonalność jest aktualnie niedostępna).

Ta informacja może Ci się przydać:

Rekomendowany proces przygotowania niezbędnych dokumentów. Utworzenie i edycja wniosku są intuicyjne oraz relatywnie łatwe, pod warunkiem wcześniejszego przygotowania niezbędnego zakresu informacji, w tym skanów niezbędnych do załączenia do wniosku dokumentów. Należy także posiadać aktualny wykaz personelu posiadającego uprawnienia ratownicze, posiadanego na stanie w jednostce sprzętu ratowniczego i niezbędnego wyposażenia. W kolejności należy wykonać:

1. Przygotowanie wykazu jednostek, dla których będzie procedowany wpis.
2. Zweryfikowanie statusu prawnego, ustalenie prawidłowego numeru REGON. W zależności od struktury organizacyjnej, może to być 9 znakowy lub 14 znakowy numer REGON.
3. Ustalenie prawidłowych danych adresowych siedziby i miejsca stacjonowania jednostki współpracującej.
4. Ustalenie aktualnego wykazu personelu posiadającego uprawnienia ratownicze.
5. Na podstawie zapisów Ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym oraz opisu poszczególnych sekcji wniosku (w szczególności opis posiadanego sprzętu ratowniczego i niezbędnego wyposażenia pomocniczego) znajdujących się w punkcie **8.5 Edycja wniosku**, przygotowanie notatek, dokumentów umożliwiających sprawne i kompletne wypełnienie wniosku.
6. W przypadku wykreślenia jednostki z Rejestru, należy przygotować tekst merytorycznego uzasadnienia.

8.3.1. Wniosek o wpis do rejestru – jednostka nadzorująca.

Wpis do Rejestru jednostki wpisywanej z **urzędu**, dokonywany jest w drodze przekazywania danych jednostki do właściwego terytorialnie ze względu na miejsce jej stacjonowania, wojewody. Wykaz rodzajów jednostek, dla których istnieje obowiązek wpisu z urzędu jest dostępny w punkcie: **1.4.1 Wpis do Rejestru z urzędu**.

Na podstronie **Wnioski > Nowy wniosek z ustawy** została zaimplementowana funkcjonalność pozwalająca na utworzenie nowego wniosku, jego wypełnienie wymaganymi danymi, a następnie wystanie wpisu (danych rejestrowych) do wojewody co skutkuje automatycznym wpisem wniosku do Rejestru. Dla zapewnienia jakości i kompletności wprowadzanych danych do Rejestru formularz posiada zaimplementowane reguły walidacyjne na zgodność z rejestrami referencyjnymi (TERYT, SIMC, ULIC wraz z numeracją budynków - pod warunkiem, że adres lokalizacji jednostki jest ujęty w EMUiA), formatami danych oraz kompletnością

wprowadzanych danych. W przypadku, gdy do wniosku jest wymagane dołączenie dodatkowych dokumentów, dokumenty te w postaci elektronicznej powinny zostać załączane do wniosku. System pozwala załączać dokumenty w następujących formatach: **pdf, docx, odt, xls, xml, xades** Załączniki przed zaimportowaniem do bazy danych są skanowane na obecność wirusów lub niepożądanego kodu.

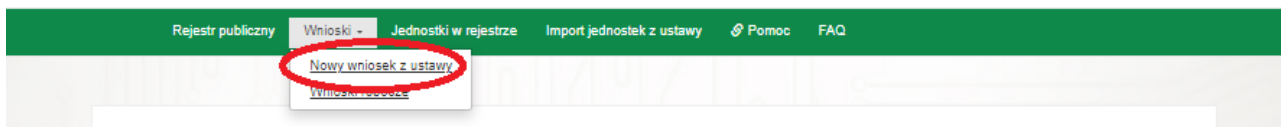
Wysoki kontrast Niski kontrast Polityka prywatności Deklaracja dostępności Rejestry medyczne UZYTEKOWNIK: l_rprm_08 N_rprm_08 [rprm_08] WYLOGU



Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne

cez Centrum e-Zdrowia

Ministerstwo Zdrowia



Po wybraniu w menu **Nowy wniosek z Ustawy** system przekierowuje użytkownika na podstronę z formatką umożliwiającą edycję dokumentu.

Rejestr publiczny Wnioski Jednostki w rejestrze Import jednostek z ustawy Pomoc FAQ

Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne (RJWPRM)

Nowy wniosek o wpis do rejestru

Numer wniosku	Numer generowany automatycznie po wysłaniu wniosku
Rodzaj wniosku*	Wniosek o wpis do rejestru
Identyfikator jednostki współpracującej*	<input type="text"/>
Nazwa jednostki*	<input type="text"/>
Regon*	<input type="text"/>
Rodzaj jednostki*	Wybierz

W pole **Identyfikator jednostki współpracującej** powinien zostać wpisany unikalny identyfikator jednostki w formacie:

1. W przypadku jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego w formacie rekomendowanym przez Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej.
2. W przypadku jednostek organizacyjnych Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa w formacie rekomendowanym przez Dyrektora Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa.

Szczegółowe zasady wypełniania pozostałych pozycji formularza nowego wniosku o wpis do rejestru znajdują się w pkt. **8.5 Edycja wniosku**. Zasady wypełniania **wniosek o wpis do rejestru** nowej jak i **wniosku**

o zmianę wpisu do rejestru jednostki „z urzędu” (nazywanej często także często „z Ustawy”) są analogiczne jak dla wpisów jednostek na wniosek.

Po wpisaniu wszystkich wymaganych danych we wniosku należy przekazać dane w systemie RJWPRM poprzez wysłanie wniosku do wojewody właściwego ze względu na miejsce stacjonowania jednostki.

8.3.1.1. Wniosek o wpis do rejestru – jednostka nadzorująca- zakończenie edycji.

Zakończenie edycji dokumentu jest możliwe poprzez wybór jednej z trzech opcji menu dostępnego pod formatką dokumentu (należy przejść na koniec strony):



Sesja wygaśnie za: 27:07

RJWPRM v.2.1.2

1. **Wyślij:** Wniosek jest weryfikowany w systemie pod względem kompletności wprowadzonych danych. Każda edycja wniosku zakończona akcją **Wyślij, powoduje automatyczny wpis do Rejestru**, co jest tożsame z przekazaniem danych wojewodzie. Od tego momentu cały zakres przekazanych danych jest dostępny dla dyspozytorów medycznych, wojewódzkich koordynatorów ratownictwa medycznego oraz krajowego koordynatora ratownictwa medycznego.
2. **Zapisz:** Zapisanie wersji roboczej wniosku z możliwością kontynuacji edycji. Zapisany wniosek jest dostępny w zakładce menu głównego **Wnioski-> Wnioski robocze**. Aby kontynuować edycję należy wybrać właściwy **Wniosek roboczy**. Wybranie przycisku **Edytuj** otwiera formularz wniosku. W punkcie **8.4 Obsługa wniosków w systemie – organ nadzorujący**, zostały zawarte w przystępny dla Użytkownika sposób, opisy funkcjonalności w zakresie obsługi wszystkich rodzajów wniosków.
3. **Powrót:** Użytkownik wraca do Menu Głównego. Wpisane dane w formularzu **Nowy wniosek o wpis do rejestru** nie są zapisywane.

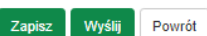
8.3.1.2. Wniosek o wpis do rejestru – jednostka nadzorująca – wpis z urzędu.

„**Wpis z urzędu**” do Rejestru dokonywany jest na podstawie danych we **Wniosku o wpis do rejestru**, przesyłanych do właściwego terytorialnie ze względu na miejsce stacjonowania jednostki wojewody. Wpis do Rejestru odbywa się automatycznie w momencie wykonania przez użytkownika akcji **Wyślij**. Wykaz rodzajów jednostek, dla których istnieje obowiązek wpisu z urzędu jest dostępny w punkcie: **1.4.1 Wpis do Rejestru z urzędu**.

W celu skutecznego dokonania wpisu do Rejestru osoby odpowiedzialne za nadzorowane jednostki powinny w kolejności wykonać następujące czynności:

1. Znać przepisy prawa w przedmiotowym zakresie.
2. Przygotować wymaganą dokumentację. W przypadku wątpliwości lub pytań, należy się skonsultować z wydziałem lub komórką organizacyjną Urzędu Wojewódzkiego, odpowiedzialną za prowadzenie Rejestru Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne. W przypadku niektórych województw niezbędne informacje są dostępne na stronie Urzędu Wojewódzkiego.
3. W przypadku Państwowej Straży Pożarnej należy ustalić w danej Komendzie Wojewódzkiej osoby odpowiedzialne za procedowanie wpisów do Rejestru w systemie RJWPRM.

4. W przypadku SAR ustalenie przez Dyrektora Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa osób odpowiedzialnych za procedowanie wpisów do Rejestru w systemie RJWPRM.
5. Zweryfikować, czy jednostka nie jest już wpisana do Rejestru. Jeżeli jednostka jest wpisana, należy używać tylko Wniosków o zmianę wpisu. Patrz punkt: [8.3.2 Zmiana wpisu do rejestru – jednostka nadzorująca](#).
6. Należy utworzyć **Wniosek o wpis do rejestru**.
7. Uzupełnić wniosek zgodnie z posiadaną dokumentacją.
8. Jeżeli jest to wymagane, załączyć wymagane załączniki w postaci elektronicznych dokumentów lub skanów dokumentów w formacie PDF.
9. Zweryfikować czy wszystkie dane zostały wprowadzone do wniosku.
10. Przekazać w systemie RJWPRM dane jednostki do wojewody właściwego ze względu na miejsce stacjonowania jednostki. Możliwe jest to przy zakończeniu edycji wniosku poprzez wybór jednej z trzech opcji menu dostępnego pod formatką dokumentu (należy przejść na koniec strony) – należy nacisnąć przycisk **Wyślij**.



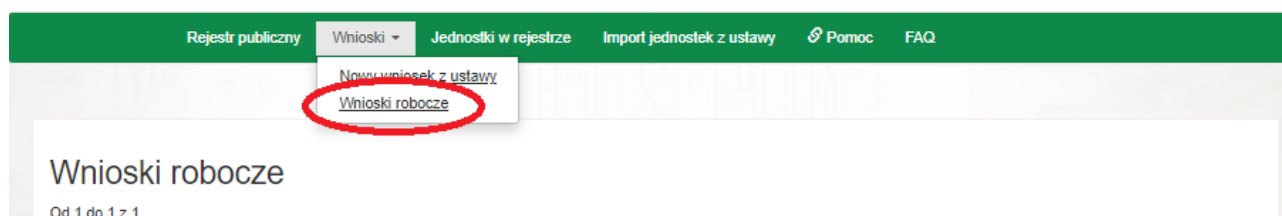
Sesja wygaśnie za: 27:07
RJWPRM v.2.1.2

Brak reakcji systemu świadczy o tym, że wniosek nie jest kompletnie wypełniony lub posiada błędne wpisy. Brakujące wpisy w formularzu są podświetlone na kolor czerwony.

8.3.1.3. Wniosek o wpis do Rejestru – jednostka nadzorująca – kontynuacja edycji (obsługa wniosków roboczych).

W przypadku, gdy użytkownik podczas edycji wniosku, do zakończenia użyje opcji **zapisz** wprowadzone dane zapisywane są w dokumencie **Wniosek roboczy**.

W celu kontynuacji edycji wniosku należy w menu głównym wybrać **Wnioski**, a następnie **Wnioski robocze**.



W wykazie należy wybrać właściwy **Wniosek roboczy**. Aby kontynuować edycję należy wybrać opcję **Edytuj**.

Szczegółowe zasady prawidłowego wypełniania wniosku zostały opisane w punkcie [8.5.1 Dane rejestrowe jednostki wpisywanej przez organ nadzorujący](#).

8.3.2. Zmiana wpisu do rejestru – jednostka nadzorująca.

Zmiana wpisu do Rejestru dokonywana jest w drodze przekazywania danych wojewodzie poprzez dokonanie wpisu z Urzędu. Zmiana odbywa się na podstawie **wniosku o zmianę wpisu do rejestru**, składanego przez jednostkę do właściwego terytorialnie ze względu na miejsce stacjonowania jednostki, wojewody.

W przypadku, gdy nastąpiła zmiana danych dotyczących wpisu jednostki do Rejestru, osoby odpowiedzialne za reprezentację jednostki na zewnątrz powinny niezwłocznie dokonać zmiany w Rejestrze. Osoba odpowiedzialna za wpis w Rejestrze w wykazie jednostek wybiera właściwą jednostkę. W tym celu w menu głównym wybiera przycisk **Jednostki w rejestrze**.



Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne



Wyświetla się wykaz jednostek zarejestrowanych w Rejestrze RJWPRM przez uprawniony podmiot.

Jednostki w rejestrze

Nazwa Regon Rodzaj jednostki Rodzaj ratownictwa

[Wyszukiwanie zaawansowane](#)

Od 1 do 1 z 1

1

Nazwa ↑↓	Rodzaj jednostki ↑↓	Rodzaj ratownictwa	Status ↑↓	Rodzaj wniosku ↑↓	
OSP Komorów	Ochotnicza Straż Pożarna	Kwalifikowana pierwsza pomoc Ratownictwo podczas pożarów Ratownictwo ekologiczne	Aktywna	Z ustawy	<input type="button" value="Akcje -"/>

Od 1 do 1 z 1

W menu **Akcje**, należy wybrać opcję **zmień**.

1

Nazwa ↑↓	Rodzaj jednostki ↑↓	Rodzaj ratownictwa	Status ↑↓	Rodzaj wniosku ↑↓	
OSP Komorów	Ochotnicza Straż Pożarna	Kwalifikowana pierwsza pomoc Ratownictwo podczas pożarów Ratownictwo ekologiczne	Aktywna	Z ustawy	<input type="button" value="Akcje -"/> <ul style="list-style-type: none"> <input type="button" value="Podgląd"/> <input type="button" value="Historia zmian"/> <input type="button" value="Zmień"/> <input type="button" value="Usuń"/>

Od 1 do 1 z 1

1

Po wybraniu akcji **Zmień** system tworzy Wniosek o zmianę wpisu.

Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne (RJWPRM)

Edycja wniosku

Numer wniosku	<input type="text" value="Numer generowany automatycznie po wysłaniu wniosku"/>
Rodzaj wniosku*	<input type="text" value="Wniosek o zmianę wpisu"/>
Identyfikator jednostki współpracującej	<input type="text" value="OSP KSRG 26"/>
Nazwa jednostki*	<input type="text" value="OSP Komorów"/>
Regon*	<input type="text" value="292683381"/>
Rodzaj jednostki*	<input type="text" value="Ochotnicza Straż Pożarna"/>

Szczegółowe zasady wypełniania pozostałych pozycji formularza nowego wniosku o wpis do rejestru znajdują się w pkt. [8.5 Edycja wniosku](#). Zasady wypełniania **wniosek o wpis do rejestru** nowej jednostki jak i **wniosek o zmianę wpisu** do rejestru są takie same jak dla wpisów jednostek na wniosek.

Zakończenie edycji dokumentu jest możliwe poprzez wybór jednej z trzech opcji menu dostępnego pod formatką dokumentu (należy przejść na koniec strony):



Sesja wygaśnie za: 27:07

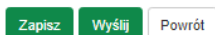
RJWPRM v.2.1.2

8.3.2.1. Wniosek o zmianę wpisu do rejestru – jednostka nadzorująca – wpis z urzędu.

Zmiana „**Wpisu z urzędu**” w Rejestrze RJWPRM jednostek dokonywana jest na podstawie danych we **Wniosku o zmianę wpisu** do rejestru, przesyłanych do właściwego terytorialnie ze względu na miejsce stacjonowania jednostki, wojewody. Wpis do Rejestru odbywa się automatycznie w momencie wykonania przez użytkownika akcji **Wyślij**. Wykaz rodzajów jednostek, dla których istnieje obowiązek wpisu z urzędu jest dostępny w punkcie: [1.4.1 Wpis do Rejestru z urzędu](#)

W celu skutecznego dokonania wpisu do Rejestru osoby odpowiedzialne za nadzorowane jednostki powinny:

1. Znać przepisy prawa w przedmiotowym zakresie.
2. Przygotować wymaganą dokumentację. W przypadku wątpliwości lub pytań, należy się skonsultować z wydziałem lub komórką organizacyjną wojewody, odpowiedzialną za prowadzenie Rejestru Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne. W niektórych przypadkach niezbędne informacje są dostępne na stronie wojewody.
3. W przypadku Państwowej Straży Pożarnej ustalić w danej Komendzie Wojewódzkiej osoby odpowiedzialne za procedowanie wpisów do Rejestru w systemie RJWPRM.
4. W przypadku SAR ustalenie przez Dyrektora Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa osób odpowiedzialnych za procedowanie wpisów do Rejestru w systemie RJWPRM
5. Zweryfikować w zakładce **Wnioski robocze**, czy jednostka nie ma wcześniej utworzonego **Wniosku o zmianę wpisu**. W takim przypadku należy otworzyć go w trybie edycji i przejść do punktu 7.
6. Należy utworzyć **Wniosek o zmianę wpisu** do rejestru.
7. Uzpełnić wniosek zgodnie z posiadaną dokumentacją.
8. Jeżeli jest to wymagane, załączyć wymagane załączniki w postaci elektronicznych dokumentów lub skanów dokumentów w formacie PDF.
9. Zweryfikować, czy wszystkie dane zostały wprowadzone do wniosku.
10. Przekazać w systemie RJWPRM dane jednostki do wojewody właściwego ze względu na miejsce stacjonowania jednostki. Możliwe jest to przy zakończeniu edycji wniosku poprzez wybór jednej z trzech opcji menu dostępnego pod formatką dokumentu (należy przejść na koniec strony) – należy nacisnąć przycisk **Wyślij**.



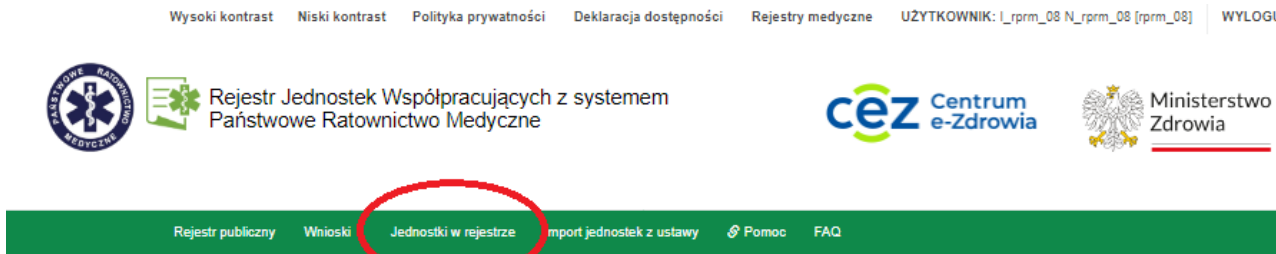
Sesja wygaśnie za: 27:07

RJWPRM v.2.1.2

Brak reakcji systemu świadczy o tym, że wniosek nie jest w całości wypełniony lub posiada błędne wpisy. Brakujące wpisy w formularzu są podświetlone na kolor czerwony.

8.3.3. Wykreślenie jednostki z Rejestru z urzędu – jednostka nadzorująca.

W przypadku, gdy nastąpiła zmiana danych dotyczących wpisu jednostki do Rejestru, której konsekwencją jest brak spełniania wymogów wpisu do Rejestru określonych Ustawą o PRM, osoby odpowiedzialne za wpis jednostki powinny niezwłocznie dokonać zmiany wpisu w Rejestrze poprzez wykreślenie jednostki z Rejestru. W celu wykreślenia jednostki w pierwszej kolejności należy utworzyć **Wniosek o wykreślenie z rejestru**. W wykazie jednostek należy wybrać właściwą jednostkę – w menu główne należy wybrać przycisk **Jednostki w rejestrze**.



Rejestr Jednostek Współpracujących

Nazwa: Region: Rodzaj jednostki: Rodzaj ratownictwa:

Wyświetla się wykaz jednostek zarejestrowanych w Rejestrze RJWPRM przez uprawniony podmiot (w poniżej prezentowanym przykładzie podmiotem jest stowarzyszenie Ochotnicza Straż Pożarna w Modlicy).

Rejestr publiczny Wnioski - **Jednostki w rejestrze** Import jednostek z ustawy Pomoc FAQ

Jednostki w rejestrze

Nazwa: Region: Rodzaj jednostki: Rodzaj ratownictwa:

[Wyszukiwanie zaawansowane](#)

Od 1 do 1 z 1

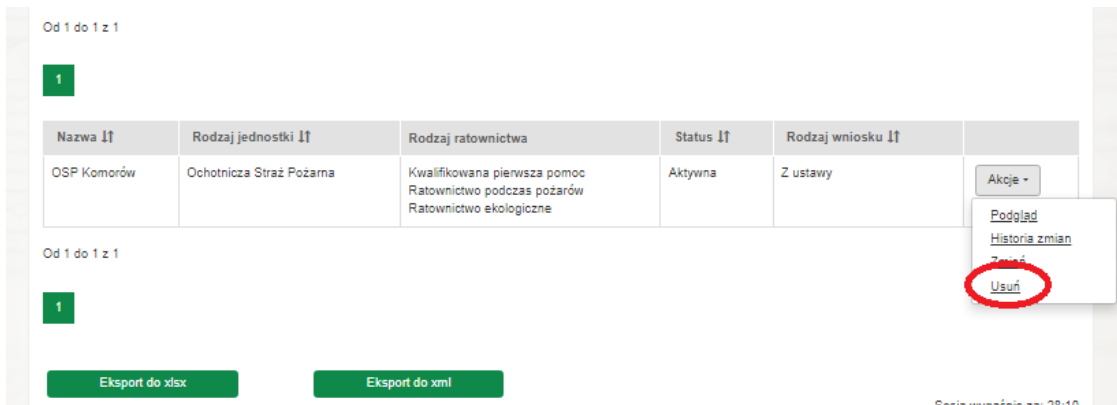
1

Nazwa ↑↓	Rodzaj jednostki ↑↓	Rodzaj ratownictwa	Status ↑↓	Rodzaj wniosku ↑↓	Akcje -
OSP Komorów	Ochotnicza Straż Pożarna	Kwalifikowana pierwsza pomoc Ratownictwo podczas pożarów Ratownictwo ekologiczne	Aktywna	Z ustawy	<input type="button" value="Akcje -"/>

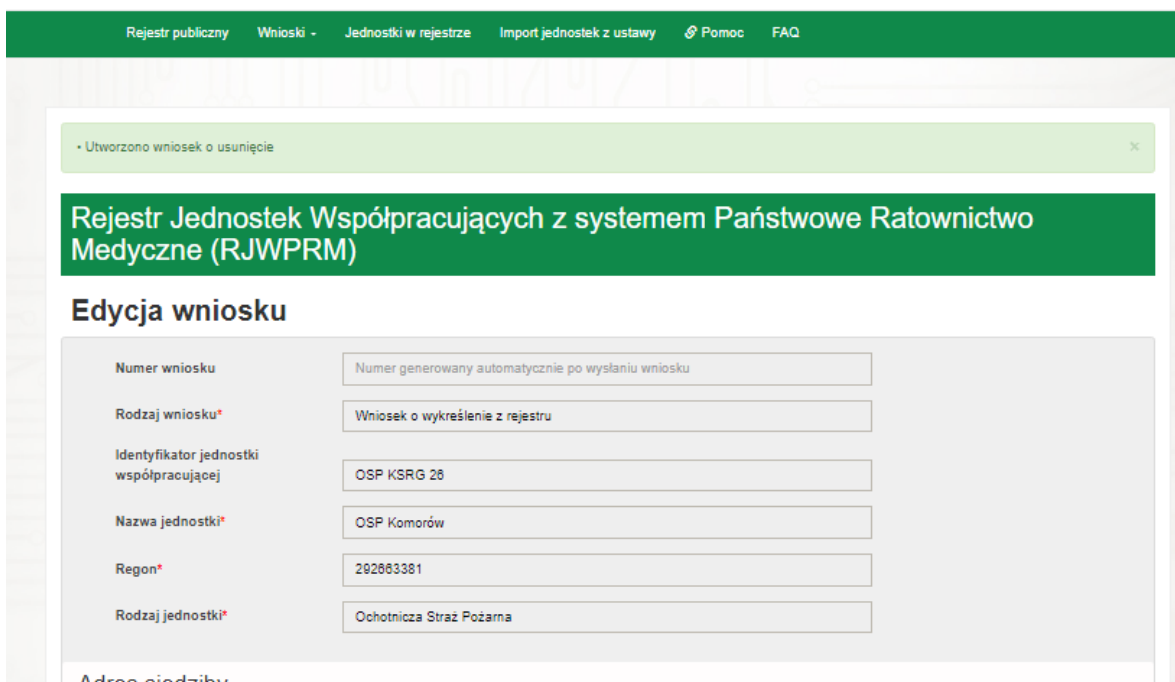
Od 1 do 1 z 1

1

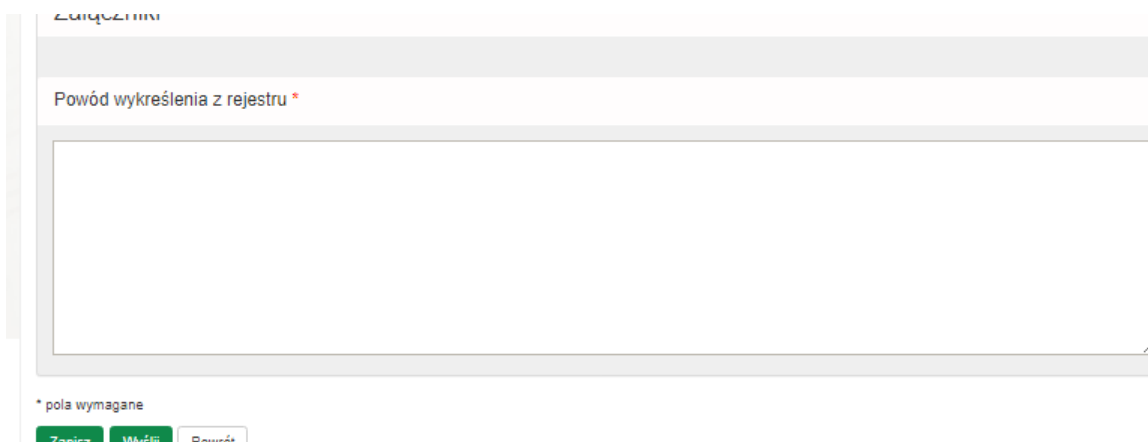
Należy wybrać właściwą jednostkę rozwinąć menu **Akcje** i wybrać przycisk **Usuń**.



Po wybraniu przycisku Usun, system automatycznie przekierowuje użytkownika do formatki umożliwiającej edycję **Wniosku o wykreślenie z rejestru**.



Należy uzupełnić pole Powód wykreślenia z rejestru.



Zakończenie edycji dokumentu otwartego za pomocą przedmiotowej funkcjonalności jest możliwe poprzez wybór jednej z trzech opcji menu dostępnego pod formatką dokumentu (należy przejść na koniec strony):



Sesja wygaśnie za: 27:07

RJWPRM v.2.1.2

1. **Wyślij:** Wniosek jest weryfikowany w systemie pod względem kompletności wprowadzonych danych. Następnie dane o wykreśleniu są przekazywane do wojewody wskazanego we wniosku, jednocześnie **jednostka zostaje z urzędu wykreślona z Rejestru.**
2. **Zapisz:** Zapisanie wersji roboczej wniosku z możliwością kontynuacji edycji. Zapisany wniosek jest dostępny w zakładce menu głównego **Wnioski robocze.**
3. **Powrót:** Użytkownik wraca do Menu Głównego. Wpisane dane w formularzu **Wniosek o wykreślenie jednostki z rejestru** nie są zapisywane. Formularz wniosku o wykreślenie jest zapisywany w systemie we wnioskach roboczych. Zapisany wniosek jest dostępny w zakładce menu głównego **Wnioski robocze.**

Wysyłka odbywa się analogicznie do wysyłki wniosku o wpis lub wniosku o zmianę wpisu do rejestru - szczegółowe opisy procesów znajdują się w powyżej.

8.3.4. Automatyczny nowy wpis lub zmiana wpisu do rejestru dla jednego lub więcej wpisów do Rejestru – jednostka nadzorująca.

Automatyczny nowy wpis lub zmiana wpisu do Rejestru dla jednego lub więcej wpisów do Rejestru – jednostka nadzorująca. W aktualnej wersji systemu ze względu na wprowadzone zmiany w formularzu oraz słownikach funkcjonalność jest niedostępna. O przywróceniu funkcjonalności użytkownicy zostaną powiadomieni komunikatem na stronie **pomocy** systemu RJWPRM

8.4. Obsługa wniosków w systemie – organ nadzorujący.

W punkcie zostały opisane pozostałe funkcjonalności niezbędne dla prawidłowej obsługi wniosków dla użytkownika posiadającego nadane uprawnienia – **organ nadzorujący**. Zawiera opis menu stron i podstron systemu RJWPRM umożliwiających dostęp do formularza dowolnego rodzaju wniosku. Dostęp do wniosku w zależności od jego statusu może być w trybie **podglądu** lub **edycji**. Z kolei akcja zakończenia dostępu: może być **zapisaniem** wersji roboczej, **wysyłką** tj. przekazaniem danych do wojewody lub **powrotem** do menu głównego systemu **bez zapisania** wniosku lub zmian (w zależności od kontekstu i decyzji użytkownika).

8.4.1. Obsługa wniosków w systemie – zakończenie edycji dokumentu – organ nadzorujący.

Zakończenie edycji dokumentu jest możliwe poprzez wybór jednej z trzech opcji menu dostępnego pod formatką dokumentu (należy przejść na koniec strony):



Sesja wygaśnie za: 27:07

RJWPRM v.2.1.2

1. **Wyślij:** Wniosek jest weryfikowany w systemie pod względem kompletności wprowadzonych danych.

Każda edycja wniosku zakończona akcją **Wyślij**, powoduje automatyczny wpis do Rejestru, co jest tożsame z przekazaniem danych wojewodzie. Od tego momentu cały zakres przekazanych danych jest dostępny dla dyspozytorów medycznych, wojewódzkich koordynatorów ratownictwa medycznego oraz krajowego koordynatora ratownictwa medycznego.

UWAGA! Jeżeli akcja wysyłki nieudłała się, to znaczy, że we wniosku występują błędy. Należy zweryfikować, czy wszystkie dane zostały wprowadzone. W wykazach wszystkie punkty powinny być koloru zielonego.

2. **Zapisz:** Zapisanie wersji roboczej wniosku z możliwością kontynuacji edycji. Zapisany wniosek jest dostępny w zakładce menu głównego **Wnioski** podstrona **Wnioski robocze**. Aby kontynuować edycję należy wybrać właściwy **Wniosek roboczy**. Wybranie przycisku **Edytuj** otwiera formularz wniosku w trybie edycji. Kontynuacja edycji: patrz punkt: **8.4.2 Obsługa wniosków w systemie – kontynuacja edycji wcześniej zapisanego dokumentu (wniosku roboczego) – organ nadzorujący**.

3. **Powrót:** Użytkownik wraca do Menu Głównego. Wpisane lub zmienione dane w formularzu w trakcie danej sesji nie zostaną zapisane. **Nowy wniosek o wpis do rejestru** nie są zapisywane.

UWAGA! W przypadku utworzenia nowego: **Wniosku o zmianę** wpisu lub **Wniosku o wykreślenie** z rejestru wniosek jest zapisywany we **Wnioskach roboczych**, zmienione dane w formularzu w trakcie danej sesji nie zostaną zapisane. Utworzenie nowego wniosku o zmianę lub wykreślenie nie jest możliwe do czasu zakończenia (wysłania) aktualnie procedowanego wniosku. W związku z tym tworzenie ww. wniosków powinno odbyć po podjęciu decyzji o dokonaniu koniecznych zmian we wpisie w Rejestrze, czy też wykreśleniu jednostki z Rejestru, a nie na etapie analizy.

8.4.2. Obsługa wniosków w systemie – kontynuacja edycji wcześniej zapisanego dokumentu (wniosku roboczego) – organ nadzorujący.

Zakończenie edycji dowolnego typu wniosku poprzez wybór opcji **Zapisz** skutkuje zapisaniem wersji roboczej wniosku z możliwością kontynuacji edycji w późniejszym terminie. Zapisany wniosek roboczy jest dostępny w zakładce menu głównego **Wnioski** zakładce **Wnioski robocze**. W celu kontynuowania edycji wniosku należy we wskazanym menu wybrać **Wnioski robocze**.

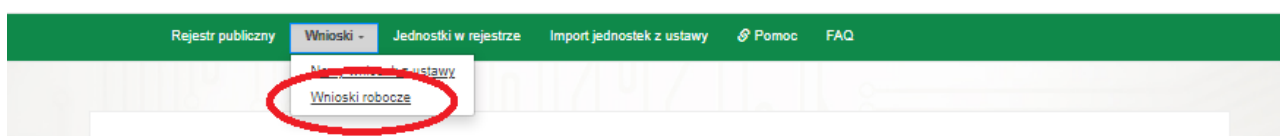


Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem
Państwowe Ratownictwo Medyczne

cez Centrum
e-Zdrowia



Ministerstwo
Zdrowia



Pojawia się lista dostępnych wniosków roboczych. Z wykazu użytkownik powinien wybrać właściwy **Wniosek roboczy**, a następnie, aby kontynuować edycję dokumentu wybrać opcję **Edytuj**.

Wnioski robocze

Od 1 do 2 z 2

1

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Identyfikator jednostki współpracującej	Nazwa jednostki	Rodzaj jednostki	Status wniosku	
	Wniosek o zmianę wpisu	OSP KSRRG 26 II wpis	OSP Komorów	Ochotnicza Straż Pożarna	Roboczy	Edytuj Podgląd
	Wniosek o zmianę wpisu	OSP KSRRG 0023	OSP Grabowica	Ochotnicza Straż Pożarna	Roboczy	Edytuj Podgląd

Od 1 do 2 z 2

1

Szczegółowe zasady prawidłowego wypełniania wniosku zostały opisane w punkcie. [8.5 Edycja wniosku.](#)

8.4.3. Obsługa wniosków w systemie – podgląd wniosku – organ nadzorujący.

Funkcjonalność **Podgląd** wniosku umożliwia zalogowanemu użytkownikowi podgląd wniosku dla następujących przypadków użycia:

1. Podgląd pełnej treści **aktualnego wpisu** Jednostki w rejestrze.
2. Podgląd **wpisu roboczego** (dotyczy wniosku o: wpis, zmianę lub wykreślenie).

8.4.3.1. Obsługa wniosków w systemie – podgląd pełnej treści aktualnego wpisu Jednostki w rejestrze – organ nadzorujący.

Dla jednostki wpisanej do Rejestru, funkcjonalność **Podgląd wniosku** umożliwia zalogowanemu użytkownikowi wyświetlenie pełnej treści aktualnego wpisu. Prezentowany jest aktualny wpis jednostki w Rejestrze dokonany przez wojewodę właściwego dla miejsca stacjonowania jednostki na podstawie przesłanego przez jednostkę wniosku oraz jego historia, począwszy od wniosku o wpis, poprzez wniosek o zmianę wpisu, a w przypadku jednostek wykreślonych wniosku o wykreślenie.

Dostęp do podglądu pełnej treści aktualnego wpisu jednostki do Rejestru jest możliwy:

1. Z poziomu **menu głównego** poprzez wybór opcji **Jednostki w rejestrze**. (Rekomendowany sposób zapoznania się z bieżącym wpisem do jednostki). Użytkownik uzyskuje dostęp do wykazu wszystkich jednostek wpisanych dla danej organizacji. Co do zasady w przeważającej liczbie przypadków w wykazie będzie się znajdowała jedna jednostka.



Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne



Rejestr publiczny Wnioski **Jednostki w rejestrze** Import jednostek z ustawy Pomoc FAQ

Należy wybrać właściwą jednostkę. Następnie w menu **Akcje** wybrać opcję **Podgląd**.

Jednostki w rejestrze

Nazwa Regon Rodzaj jednostki Rodzaj ratownictwa

[Wyszukiwanie zaawansowane](#)

Szukaj

Od 1 do 3 z 3

1

Nazwa	Rodzaj jednostki	Rodzaj ratownictwa	Status	Rodzaj wniosku	
OSP Komorów	Ochotnicza Straż Pożarna	Kwalifikowana pierwsza pomoc Ratownictwo podczas pożarów Ratownictwo ekologiczne	Nieaktywna	Z ustawy	Akcje -
OSP Komorów	Ochotnicza Straż Pożarna	Kwalifikowana pierwsza pomoc Ratownictwo podczas pożarów Ratownictwo ekologiczne Ratownictwo poszukiwawcze	Aktywna	Z ustawy	Akcje - Podgląd Nowa zmiana Zmień Usuń
OSP Grabowica	Ochotnicza Straż Pożarna	Kwalifikowana pierwsza pomoc Ratownictwo podczas pożarów Ratownictwo techniczne Ratownictwo ekologiczne	Aktywna	Z ustawy	

Od 1 do 3 z 3

1

Po naciśnięciu przycisku **Podgląd** system zaprezentuje aktualny wpis do Rejestru dokonany przez wojewodę na podstawie ostatnio rozpatrzonego pozytywnie wniosku.

Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne (RJWPRM)

Podgląd wniosku

Numer wniosku

Rodzaj wniosku*

Identyfikator jednostki współpracującej*

Nazwa jednostki*

Regon*

Rodzaj jednostki*

Adres siedziby

Wyszukiwanie miejscowości

Nazwa miejscowości

Kraj* Województwo* Powiat*

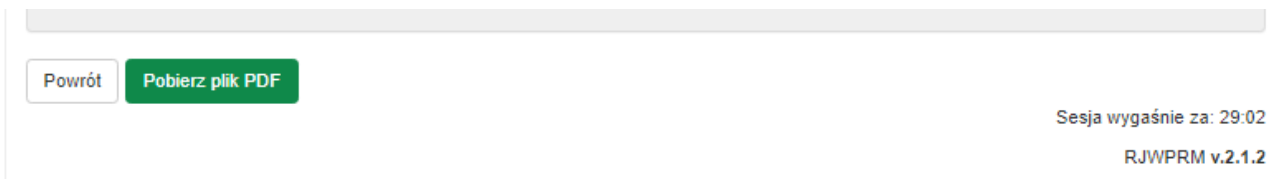
Gmina* Miejscowość* Kod pocztowy*

Rodzaj Ulica Numer budynku* Numer lokalu

Adres miejsca stacjonowania Jednostki Współpracującej

8.4.3.1. Obsługa wniosków w systemie – zakończenie podglądu pełnej treści aktualnego wpisu Jednostki w rejestrze – organ nadzorujący.

Zakończenie **Podglądu wniosku** jest możliwe poprzez wybór jednej z dwóch opcji menu dostępnego pod formatką dokumentu (należy przejść na koniec strony):



1. **Powrót:** Użytkownik wraca do Menu **Jednostki w rejestrze**.
2. **Pobierz plik PDF:** Generowany jest dokument elektroniczny z aktualnym wpisem jednostki do Rejestru. Plik jest zapisywany w domyślnym folderze przeglądarki dla pobieranych plików.

8.5. Edycja wniosku.

Po przystąpieniu do wypełniania formularza, w pierwszej kolejności należy wprowadzić podstawowe dane rejestrowe jednostki we wniosku.

8.5.1. Dane rejestrowe jednostki wpisywanej przez organ nadzorujący.

W pierwszej kolejności użytkownik odpowiedzialny za wpis do Rejestru jednostek wpisywanych przez Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Państwowej lub Dyrektora Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa uzupełnia dane rejestrowe jednostki.

1. **Nazwa jednostki:** Nazwę jednostki operacyjnej zgodną ze strukturą organizacyjną jednostki budżetowej, jaką jest Komenda Wojewódzka PSP lub Morska Służba Poszukiwania i Ratownictwa (Służba SAR). W przypadku Zakładowej Straży Pożarnej, Zakładowej Służby Ratowniczej, Lotniskowej Służby Ratowniczo-Gaśniczej oraz Wojskowej Straży Pożarnej nazwę jednostki ustala Komendant Państwowej Straży Pożarnej – zgodnie z **właściwością**.
2. **Regon:** Numer REGON zgodny z wpisem i strukturą organizacyjną. System dopuszcza wprowadzenie 9-cio znakowego numeru podmiotu lub 14-sto znakowego w przypadku jednostki terenowej lub oddziału (jeżeli są wymagane i zostały nadane). W obu przypadkach numer regon jest walidowany na podstawie sumy kontrolnej.
3. **Rodzaj jednostki:** Oznaczenie rodzaju organizacji zgodne z Ustawą.

8.5.1.1. Dane rejestrowe jednostki wpisywanej przez Komendanta Wojewódzkiego PSP – OSP w KSRG.

Opis przypadku dla Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej wpisującego jednostkę Ochotniczej Straży Pożarnej będącej w Krajowy Systemie Ratowniczo-Gaśniczym.

1. **Nazwa jednostki:** Nazwa jednostki zgodna z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestr stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.
Nazwa jednostki musi być zgodna z wpisem w **KRS**: Dział **1**, Rubryka **1**, numer pola **3. Nazwa**.
2. **Regon:** Numer REGON zgodny z wpisem w **KRS**: Dział **1**, Rubryka **1**, numer pola **2. Numer REGON/NIP**. (Uwaga! W tym wypadku wpisujemy tylko numer REGON). System dopuszcza wprowadzenie 9-cio znakowego numeru podmiotu lub 14-sto znakowego w przypadku jednostki terenowej lub oddziału. W obu przypadkach numer regon jest walidowany na podstawie sumy kontrolnej.
3. **Rodzaj jednostki:** Wybiera z dostępnej listy **Ochotnicza Straż Pożarna**.

Kontynuacja zasad uzupełniania formularza znajduje się w punkcie. [8.5.3 Adres siedziby podmiotu.](#)

8.5.2. Dane rejestrowe jednostki wpisywanej na wniosek.

W przypadku jednostek **wpisanych na wniosek** zasady uzupełniania danych rejestrowych są następujące:

1. **Nazwa jednostki:** Nazwa jednostki zgodna z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestr stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.
Nazwa jednostki musi być zgodna z wpisem w **KRS**: Dział **1**, Rubryka **1**, numer pola **3. Nazwa**.
2. **Regon:** Numer REGON zgodny z wpisem w **KRS**: Dział **1**, Rubryka **1**, numer pola **2. Numer REGON/NIP**. (Uwaga! W tym wypadku wpisujemy tylko numer REGON). System dopuszcza wprowadzenie 9-cio znakowego numeru podmiotu lub 14-sto znakowego w przypadku jednostki terenowej lub oddziału. W obu przypadkach numer regon jest walidowany na podstawie sumy kontrolnej.
3. **Rodzaj jednostki:** Oznaczenie rodzaju organizacji zgodne z wpisem w **KRS**: Dział **1**, Rubryka **1**, numer pola **1. Oznaczenie rodzaju organizacji**.

W przypadku, gdy wpis dotyczy oddziału lub jednostki terenowej rekomendowane jest następujące wprowadzenie danych:

1. **Nazwa jednostki:** Nazwa jednostki terenowej zgodna z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestr stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.
Nazwa jednostki musi być zgodna z wpisem w **KRS**: Dział **1**, Rubryka **3**, numer pola **1. Nazwa**
2. **Regon:** 14-znakowy numer REGON. W przypadku, gdy jednostka lokalna nie posiada nadanego 14-znakowego REGON-u należy wpisać numer REGON zgodny z wpisem w **KRS**: Dział **1**, Rubryka **1**, numer pola **2. Numer REGON/NIP** (Uwaga, w tym wypadku wpisujemy tylko numer REGON).
3. **Rodzaj jednostki:** Oznaczenie rodzaju organizacji zgodne z wpisem w **KRS**: Dział **1**, Rubryka **1**, numer pola **1. Oznaczenie rodzaju organizacji**.

Uwaga!

W przypadku wątpliwości i pytań należy skontaktować się z wojewodą właściwym ze względu na miejsce stacjonowania jednostki.

W sekcji nie jest możliwe wypełnienie pól wyszarzonych:

Numer wniosku jest uzupełniany automatycznie przez system po złożeniu wniosku do wojewody;

Rodzaj wniosku pole jest uzupełniane automatycznie i wynika z kontekstu wybranej przez użytkownika funkcji – w tym wypadku wpisanie nowej jednostki do Rejestru;

Identyfikator jednostki współpracującej pole jest uzupełniane automatycznie w formacie RRRR/WW/NNNN/Wn, gdzie:

RRRR - oznacza rok, w którym utworzono wniosek,

WW – numer statystyczny województwa TERC - Człon I - dwucyfrowy symbol województwa nadany województwom ułożonym w kolejności alfabetycznej z liczb parzystych w przedziale liczb 02 – 98. Np. numer 26 – województwo świętokrzyskie, w kolejności alfabetycznej 13-te,

NNNNN – numer kolejny w zbiorze wszystkich wniosków utworzonych w danym roku kalendarzowym,

Wn – symbol dokumentu dokonującego lub zmieniającego wpis do Rejestru.

8.5.3. Adres siedziby podmiotu.

W Sekcji **Adres siedziby** należy wpisać dane adresowe podmiotu. **Adres siedziby** podmiotu powinien być zgodny z wpisem w **KRS: Dział 1, Rubryka 2 – Siedziba i adres podmiotu**.

Adres siedziby

Wyszukiwanie miejscowości

Kraj*	Województwo*	Powiat*
<input type="text" value="Polska"/>	<input type="text" value="Wybierz"/>	<input type="text" value="Wybierz"/>
Gmina*	Miejscowość*	Kod pocztowy*
<input type="text" value="Wybierz"/>	<input type="text" value="Wybierz"/>	<input type="text"/>
Ulica	Numer budynku	Numer lokalu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

W przypadku, gdy wpis dotyczy oddziału lub jednostki terenowej rekomendowane jest wprowadzenie danych zgodnych z wpisem w **KRS: Dział 1, Rubryka 3 – Jednostki terenowe lub oddziały**, wybierając odpowiednią pozycję w wykazie.

W pierwszym polu **Wyszukiwanie miejscowości** wprowadzamy nazwę miejscowości, w której znajduje się podmiot. Po wpisaniu kilku pierwszych liter system podpowiada nam nazwę wprowadzanej miejscowości:

Adres siedziby

Wyszukiwanie miejscowości

bydgosz

Bydgoszcz (miasto) | Gmina: Bydgoszcz | Powiat: Bydgoszcz | Województwo: KUJAWSKO-POMORSKIE

Bydgoszcz (osada) | Gmina: Lipnica | Powiat: bytowski | Województwo: POMORSKIE

Gmina* Wybierz

Miejscowość* Wybierz

Powiat* Wybierz

Kod pocztowy*

Ulica

Numer budynku

Numer lokalu

Po wybraniu właściwej miejscowości automatycznie uzupełnione zostaną pozostałe dane adresowe: **Kraj**, **Województwo**, **Powiat**, **Gmina** i **Miejscowość**:

Adres siedziby

Wyszukiwanie miejscowości

Kruszwica

Kraj* Polska

Województwo* KUJAWSKO-POMORSKIE

Powiat* Bydgoszcz

Gmina* Bydgoszcz (gmina miejska)

Miejscowość* Bydgoszcz (miasto)

Kod pocztowy* 88-120

Rodzaj

Ulica

Numer budynku* 15

Numer lokalu

Do uzupełnienia w tej sekcji wymagany jest **Kod pocztowy**, **Ulica**, **Numer budynku**, **Numer lokalu** (w przypadku, gdy jest taka dana podana w KRS). Pod pole **Ulica** podpięty jest słownik, zatem po wpisaniu kilku pierwszych liter, system podpowiada pełną nazwę ulicy. Następnie należy zatwierdzić wybór poprzez kliknięcie.

Wymaganie formalne.

Dane dotyczące adresu siedziby, oddziału zamiejscowego lub oddziału muszą być zgodne z zapisami **Krajowym Rejestrze Sądowym**. W przypadku wystąpienia rozbieżności we wpisach należy je niezwłocznie usunąć poprzez dokonanie stosownej zmiany we właściwym rejestrze.

8.5.4. Adres miejsca stacjonowania jednostki współpracującej.

Kolejna sekcja to **Adres miejsca stacjonowania Jednostki Współpracującej**. W tej formacie należy wprowadzić adres miejsca stacjonowania jednostki współpracującej z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne. **Prawidłowe i precyzyjne wpisanie danych dotyczących miejsca stacjonowania jednostki jest bardzo ważne dla prawidłowego funkcjonowania systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego**. Danymi z RJWPM zasilane są systemy służące między innymi do zarządzania sytuacjami kryzysowymi. Przykładem takiego systemu jest SWD PRM.

Adres miejsca stacjonowania Jednostki Współpracującej

Skopiuj z adresu siedziby

Wyszukiwanie miejscowości

Nazwa miejscowości

Kraj*	Województwo*	Powiat*	
Polska	KUJAWSKO-POMORSKIE	inowrocławski	
Gmina*	Miejscowość*	Kod pocztowy*	
Kruszwica (miasto)	Kruszwica (miasto)	88-150	
Rodzaj	Ulica	Numer budynku*	Numer lokalu
ul.	Adama Mickiewicza	11	
Szerokość geograficzna	Długość geograficzna		
52.67349369722609	18.318203162803776		

Pola w sekcji wypełniamy na tej samej zasadzie co w sekcji **Adres siedziby**. W przypadku, gdy adres siedziby i miejsca stacjonowania jednostki jest ten sam, użytkownik ma możliwość skopiowania adresu z siedziby, poprzez użycie przycisku **Skopiuj z adresu siedziby**. **Rekomendowane jest używanie tej funkcjonalności tylko w przypadkach, gdy adres siedziby i miejsca stacjonowania jednostki jest ten sam.**

8.5.4.1. Współrzędne geograficzne.

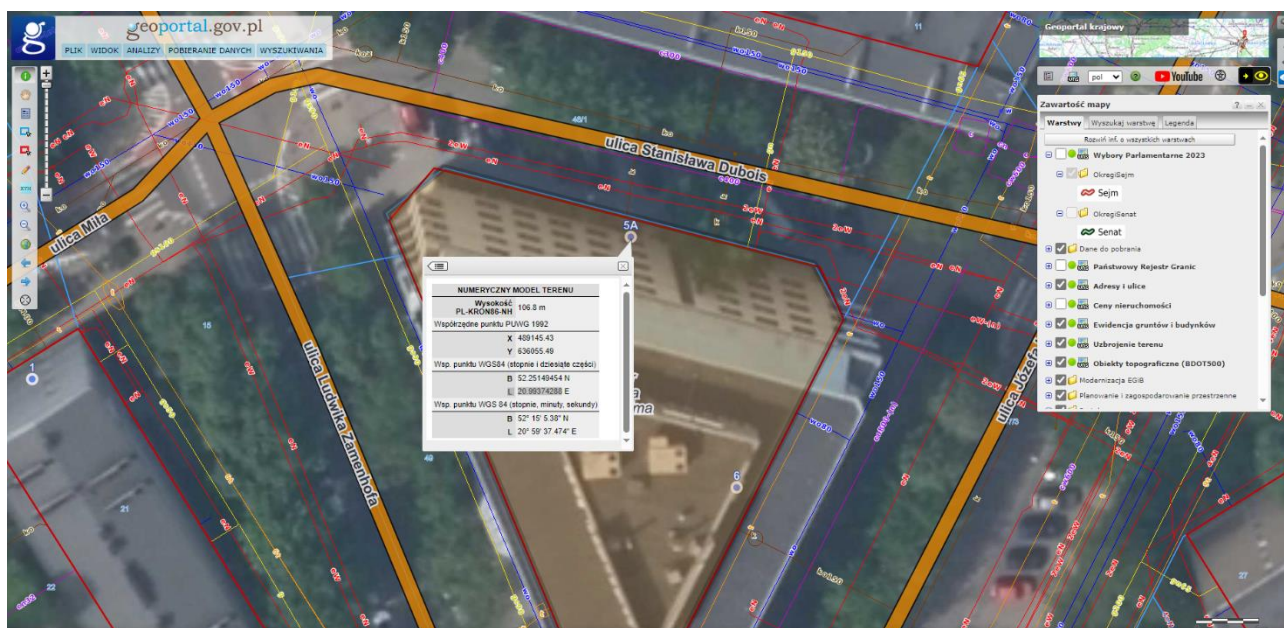
Przy wpisie do Rejestru jednostki współpracującej z systemem PRM ustawowo wymaganymi danymi, są współrzędne geograficzne miejsca stacjonowania jednostki. Współrzędne te zapisywane są w formacie zgodnym z globalnym systemem geodezyjnym WGS 84.

Współrzędne geograficzne miejsca stacjonowania jednostki są wprowadzane w systemie na dwa sposoby:

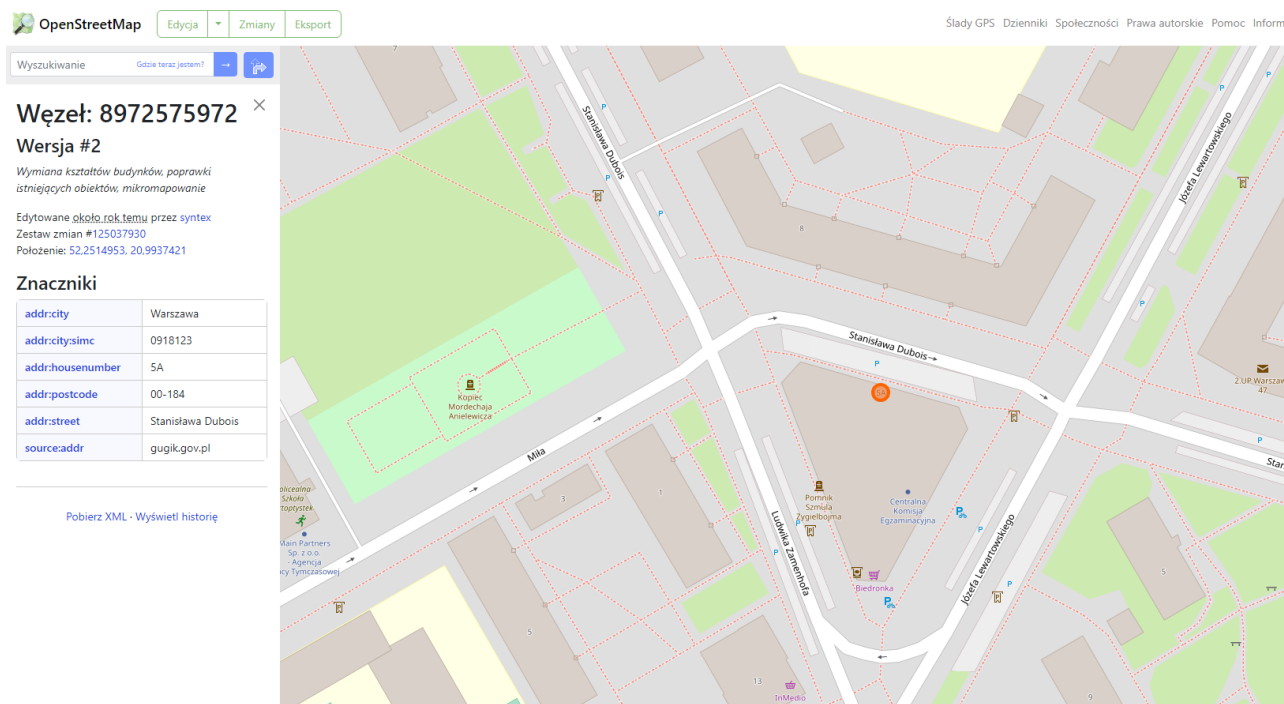
- **Automatyczny** – lokalizacja jednostki znajduje się w budynku, którego adres znajduje się w Ewidencji Miast, Ulic i Adresów (EMUiA). Gdzie organem odpowiedzialnym za poprawność danych jest organ prowadzący, czyli wójt, burmistrz lub prezydent miasta (Ustawa prawo geodezyjne i kartograficzne art. 47a pkt 1 i 5). W przypadku rozbieżności wpisu ze stanem faktycznym należy skontaktować się ww. organem celem wyjaśnienia rozbieżności i dokonania wymaganej prawem korekty wpisu w EMUiA.
- **Ręczny** – lokalizacja jednostki znajduje się miejscu, gdzie lokalizacja nie pozwala na wyznaczenie punktu adresowego lub z innych przyczyn adres nie jest ujęty w EMUiA. W takim przypadku osoba odpowiedzialna za wpis do RJWPRM powinna ustalić współrzędne geograficzne i wprowadzić do wniosku wymagane dane.

Rekomendowane jest zweryfikowanie w którymkolwiek z internetowych portali mapowych poprawności wprowadzonych do wniosku współrzędnych geograficznych. Poniżej zostały przedstawione dwa przykłady

dla siedziby Centrum e-Zdrowia: <https://mapy.geoportal.gov.pl/imap>, portal <https://www.openstreetmap.org/>.



[Węzeł: 8972575972 | OpenStreetMap](https://www.openstreetmap.org/)



Ta informacja może Ci się przydać.

Dlatego, że Ziemia jest nie jest kulą, a ma kształt geoidy, nie łatwo jest odwzorować powierzchnię kuli na płaskim arkuszu mapy. Zawsze pojawią się jakieś niedoskonałości, przekłamania (błędy powierzchni, odległości i kształtu). Na przestrzeni lat w ślad za postępem techniki powstawały różne układy współrzędnych. Kolejne układy lub wersje rozwojowe poprzednich powstawały po to, aby minimalizować niedoskonałości

poprzednich układów. Innymi słowy układ współrzędnych jest to matematyczny model przeniesienia powierzchni kuli na powierzchnię płaską. Każdy model posiada swój wzór przeliczeniowy. W zależności od skali mapy i obszaru, który chcemy nanieść na mapę powinniśmy użyć odpowiedniego układu.

Rzeczywista technika kosmiczna umożliwiła zdefiniowanie „globalnych” systemów geodezyjnych poprzez połączenie metod precyzyjnej orbitografii satelitów i pomiarów kątów lub odległości (a raczej czasów propagacji sygnału) między tymi satelitami a punktami na globie; geodezyjna „sieć” jest teraz wirtualna i to elementy orbitalne satelitów oraz pozycje stacji śledzących definiują obecnie system geodezyjny. Najpowszechniej stosowanym systemem geodezyjnym na świecie jest system **WGS 84** połączony z systemem pozycjonowania **GPS**. W układzie geodezyjnym punkt jest zlokalizowany za pomocą jego współrzędnych geograficznych (lub geodezyjnych), wyrażonych w wartościach kątowych przez szerokość, długość oraz wysokość.

Stosowanie systemu **WGS 84** w Polsce reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych. Wskazuje, iż w zastosowaniach w których wymagana dokładność określenia współrzędnych nie przekracza 1 m, wykorzystuje się geocentryczne systemy odniesienia i powiązane z figurą Ziemi układy współrzędnych zgodne z konwencją Międzynarodowej Służby Ruchu Obrotowego Ziemi (IERS) z 1996 r. W szczególności jednym z nich jest Światowy System Geodezyjny 1984 (WGS84). Układ współrzędnych WGS84 został zaprojektowany jako jednolity dla całego świata. Jest **powszechnie** wykorzystywany w **urzędzeniach do nawigacji** oraz przez NATO do sporządzania map wojskowych.

8.5.5. Rodzaj ratownictwa.

Klasyfikacja **Rodzaj ratownictwa** wynika bezpośrednio z uprawnień jednostek organizacyjnych, podmiotów uprawnionych, stowarzyszeń oraz społecznych organizacji, które w ramach swoich zadań ustawowych lub statusowych są obowiązane do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego (art. 15 [Ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym](#)).

Rodzaj ratownictwa*

- Kwalifikowana pierwsza pomoc
- Ratownictwo podczas pożarów
- Ratownictwo techniczne
- Ratownictwo chemiczne
- Ratownictwo ekologiczne
- Ratownictwo medyczne
- Ratownictwo górskie

Numer decyzji M SWiA*

- Ratownictwo górskie i wysokogórskie
- Ratownictwo morskie
- Ratownictwo wodne
- Ratownictwo nurkowe
- Ratownictwo lotnicze
- Ratownictwo poszukiwawcze
- Inne specjalistyczne

Informacje dodatkowe*

- Ratownictwo wysokościowe

W formatce należy podać rodzaje ratownictwa, do których jednostka posiada uprawnienia oraz niezbędne wyposażenie. W przypadku rodzaju ratownictwa wymagającego zgody na działalność, wydanej przez MSWiA (ratownictwo górskie lub wodne), w dodatkowym polu należy podać nr decyzji MSWiA. Dodatkowe pole pojawia się tylko w przypadku zaznaczenia rodzaju ratownictwa, dla którego jest wymagane posiadanie ww. decyzji. Wykaz podmiotów uprawnionych do wykonywania zadań ratownictwa górskiego i wodnego znajduje się [na stronie](#) Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

W przypadku, gdy na liście brakuje pożądanego rodzaju ratownictwa, należy go wprowadzić w polu **Inne specjalistyczne**, a w polu **Informacje dodatkowe** dodać syntetyczny opis podstawy prawnej posiadania statusu i uprawnień jednostki współpracującej z systemem PRM.

8.5.6. Teren działania.

Jednostka współpracująca z PRM realizuje swoje działania na określonym przez siebie obszarze. Posiadając odpowiednie kompetencje, zasoby oraz środki organizacyjne może działać poza granicami Polski. Sekcja **Teren działania** umożliwia precyzyjne wskazanie terenu, na którym jednostka może skutecznie działać. W tym celu należy wybrać ze słownika odpowiednie województwo, następnie powiat i gminę. Po wybraniu województwa pojawią się kolejne pola: wykaz powiatów w danym województwie, a w przypadku powiatu: wykaz gmin i miast (będących siedzibą gminy). Zdefiniowany we wniosku teren powinien odpowiadać faktycznemu terenowi działania jednostki. Następnie zatwierdzić operację poprzez kliknięcie **Zatwierdź**.

Uwaga praktyczna.

W przypadku gdy teren działania obejmuje teren całego powiatu, należy wybrać ze słownika wymagany powiat, natomiast pole **Gmina** zostawiamy na wyborze **Wszystkie**. Takie same zasady dotyczą przypadku działania jednostki na terenie danego województwa, należy z listy wybrać dane województwo, pole **Powiat** zostawiamy na wyborze **Wszystkie**. Przy wyborze pozycji danego słownika **Wszystkie** słownik niższego podziału terytorialnego nie jest dostępny, np. przy wyborze w polu **Województwo** słownik **Powiat** jest niedostępny.

The screenshot shows a web form titled "Teren działania*". It contains three dropdown menus: "Województwo" with the value "MAZOWIECKIE", "Powiat" with the value "Warszawa", and "Gmina" with the value "Wszystkie". Below the "Gmina" dropdown, a list of districts is visible: "Wszystkie", "Bemowo (dzielnica)", "Białłęka (dzielnica)", "Bielany (dzielnica)", "Mokotów (dzielnica)", "Ochota (dzielnica)", "Praga-Południe (dzielnica)", "Praga-Północ (dzielnica)", and "Rembertów (dzielnica)". Below the dropdowns is a green button labeled "Zatwierdź". Underneath, there is a question: "Czy możliwe jest, aby jednostka działała poza granicami Polski?*" with two radio button options: "Tak" (which is selected) and "Nie".

Jeżeli działalność jednostki obejmuje więcej niż jeden obszar terytorialny należy wypełnić dane dotyczące kolejnego terenu w sposób analogiczny jak powyżej. W przypadku działania jednostki na obszarze gminy wiejskiej z siedzibą gminy posiadającej prawa miejskie dla kompletności wykazania terenu działania należy wpisać teren działania dla gminy teren wiejski oraz drugi dla miejscowości, w której znajduje siedziba gminy (w słowniku jest to nazwa miejscowości z dopiskiem „miasto”).

W przypadku konieczności korekty lub usunięcia wprowadzonego terenu działania należy kliknąć przycisk **Usuń teren**, znajdujący się poniżej wpisu.

Teren działania

Województwo MAZOWIECKIE Usun teren	Powiat Warszawa	Gmina Ochota (dzielnica)
Województwo ŁODZKIE Usun teren	Powiat Łódź	Gmina Łódź-Bałuty (delegatura)

Kolejnym elementem w formatce jest odpowiedź na pytanie: **Czy możliwe jest, aby jednostka działała poza granicami Polski?** W przypadku gdy jednostka spełnia wymagania formalne i organizacyjno-logistyczne do działania poza granicami kraju należy zaznaczyć odpowiedź **Tak**.

Czy możliwe jest, aby jednostka działała poza granicami Polski?*

Tak

Nie

8.5.7. Dane kontaktowe.

Na zestaw **danych kontaktowych** do jednostki składa się:

Numer telefonu do stanowiska kierowania – telefon alarmowy dostępny w czasie określonym czasem dostępności operacyjnej jednostki,

Telefon kontaktowy – do procedowania spraw administracyjnych,

Adres email do korespondencji – skrzynka mailowa do procedowania spraw administracyjnych.

Dane kontaktowe

Numer telefonu do stanowiska kierowania	<input type="text"/>
Telefon kontaktowy	<input type="text"/>
Adres email do korespondencji	<input type="text"/>

8.5.8. Dane operacyjne.

W sekcji **Dane operacyjne** należy podać informacje o potencjale operacyjnym wnioskującej jednostki. Kluczowymi wynikającymi odpowiednio z zapisów art. 17 ust. 3, pkt. 30, 5) i 9) Ustawy o PRM informacjami są:

- liczba ratowników posiadających ważne zaświadczenia o ukończeniu kursu i uzyskaniu tytułu ratownika, a w przypadku jednostek organizacyjnych Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa - liczba ratowników posiadających świadectwo, o którym mowa w art. 13 ust. 1b Ustawy o PRM. W liczbie ratowników należy uwzględnić osoby z uprawnieniami odpowiednimi dla lekarza, ratownika medycznego, pielęgniarki,

- maksymalny czas osiągnięcia gotowości operacyjnej, licząc od chwili przekazania powiadomienia o zdarzeniu,
- czas pozostawania jednostki współpracującej z systemem w gotowości operacyjnej do wykonywania działań ratowniczych w ciągu doby i w ciągu roku.

Dane operacyjne*

Okres pozostawania w gotowości w ciągu roku od* Dzień Miesiąc

Okres pozostawania w gotowości w ciągu roku do* Dzień Miesiąc

Czas pozostawania w gotowości w ciągu doby (w godzinach)* Wybierz

Czas osiągnięcia gotowości (w minutach)* Należy wpisać wartości od 1-30

Liczebność jednostki*

Zatwierdź

W celu dodania nowego zestawu danych operacyjnych należy wybrać przycisk: **Dodaj kolejny okres.**

Dane operacyjne*

Dodaj kolejny okres

Dane należy wpisywać w okresie, w którym jednostka posiada zadeklarowany potencjał operacyjny. W przypadku sezonowych lub wynikających z innych przyczyn organizacyjnych zmian w potencjale operacyjnym jednostki w okresie roku, istnieje możliwość wpisania w systemie kolejnego zestawu danych informujących o dostępnym w danym okresie wskazanego potencjału operacyjnego jednostki. Dla jednego miejsca stacjonowania jednostki można wpisać do Rejestru maksymalnie 5 różnych zestawów **Danych operacyjnych**.

Przykład:

Jednostka działająca w sezonie od wiosny do jesieni z intensywną działalnością w okresie wakacyjnym. Zgodnie z oczekiwaniami lokalnej społeczności działa od 1 kwietnia do 31 października, w godzinach dopasowanych do faktycznego zapotrzebowania.

- Od 1 do 30 kwietnia w godz. 9:00 – 17:00 (8 godzin pozostawania w gotowości), czas osiągnięcia gotowości 30 minut, liczebność jednostki 6.
- Od 1 do 31 maja w godz. 7:00 – 19:00 (12 godzin pozostawania w gotowości), czas osiągnięcia gotowości 20 minut, liczebność jednostki 9.
- Od 1 czerwca do 30 września całodobowo, czas osiągnięcia gotowości 10 minut, liczebność jednostki 18.
- Od 1 do 31 października w godz. 7:00 – 19:00 (12 godzin pozostawania w gotowości), czas osiągnięcia gotowości 20 minut, liczebność jednostki 9.

Dane operacyjne*

Dodane okresy

Okres pozostawania w gotowości w olągu roku od

01 Kwiecień

Okres pozostawania w gotowości w olągu roku do

30 Kwiecień

Czas pozostawania w gotowości w olągu doby (w godzinach)* 8/24

Czas osiągnięcia gotowości (w minutach)* 30

Liczba jednostki* 6

Utwórz okres

Okres pozostawania w gotowości w olągu roku od

01 Maj

Okres pozostawania w gotowości w olągu roku do

31 Maj

Czas pozostawania w gotowości w olągu doby (w godzinach)* 12/24

Czas osiągnięcia gotowości (w minutach)* 20

Liczba jednostki* 9

Utwórz okres

Okres pozostawania w gotowości w olągu roku od

01 Czerwiec

Okres pozostawania w gotowości w olągu roku do

30 Wrzesień

Czas pozostawania w gotowości w olągu doby (w godzinach)* 24/24

Czas osiągnięcia gotowości (w minutach)* 10

8.5.9. Uprawnienia ratownicze.

Sekcja: **Uprawnienia ratownicze**. W każdym z wymienionych pól należy wprowadzić liczbę osób posiadających aktualne uprawnienia w następujących grupach:

- Ratownik z KPP
- Ratownik medyczny
- Pielęgniarka/Pielęgniarz
- Lekarz

W przypadku gdy w danej jednostce nie ma osób posiadających uprawnienia ratownicze należy wpisać liczbę 0. Każde pole liczbowe musi być uzupełnione, w przeciwnym przypadku system nie pozwala na wysłanie wniosku do wojewody.

8.5.10. Wyposażenie: Ewakuacja.

Sekcja: **Wyposażenie: Ewakuacja**. W każdym z wymienionych pól należy wprowadzić liczbę sprawnego posiadanego przez jednostkę sprzętu służącego do ewakuacji osób poszkodowanych używanych w trakcie akcji ratunkowej:

- Nosze podbierakowe
- Nosze parciane
- Nosze typu SKED
- Nosze ewakuacyjne
- Kosz ratowniczy
- Nosze śmigłowcowe
- Krzesiło kardiologiczne
- Inne (określenie rodzaju)

W przypadku gdy w danej jednostce nie ma na stanie sprzętu służącego do ewakuacji lub jest niesprawny należy w pole wpisać liczbę 0.

8.5.11. Wyposażenie: łączność.

Wyposażenie: łączność

Krok 1 Krok 2 Krok 3 Krok 4 Krok 5 Krok 6 Krok 7 Krok 8 Krok 9 Krok 10

TETRA

Proszę w polu liczba wpisać wartość z zakresu 0-9999 - faktyczny stan sprzętowy w jednostce wnioskującej.

Liczba Pole Liczba jest wymagane.

Informacje dodatkowe

Sekcja: **Wyposażenie: łączność.** W każdym z wymienionych pól należy wprowadzić liczbę sprawnego posiadanego przez jednostkę sprzętu służącego do łączności:

- TETRA
- Radio analogowe
- Radio cyfrowe
- Radio analogowo-cyfrowe
- łączność trunkingowa CDMA
- Radio CB
- Krótkofalówka
- GSM
- Pistolet sygnałowy (raca)
- Inne (określenie rodzaju)

W przypadku gdy w danej jednostce nie ma na stanie sprzętu służącego do łączności lub jest niesprawny należy w pole wpisać liczbę 0.

8.5.12. Wyposażenie: Sprzęt Medyczny.

Wyposażenie: Sprzęt Medyczny

Krok 1 Krok 2 Krok 3 Krok 4 Krok 5 Krok 6 Krok 7 Krok 8 Krok 9 Krok 10 Krok 11 Krok 12

Torba R0

Proszę w polu liczba wpisać wartość z zakresu 0-9999 - faktyczny stan sprzętowy w jednostce wnioskującej.

Liczba

Informacje dodatkowe

Sekcja: **Wyposażenie: Sprzęt Medyczny**. W każdym z wymienionych pól należy wprowadzić liczbę sprawnego posiadanego przez jednostkę sprzętu medycznego:

- Torba R0
- Torba R1
- Torba R2
- Torba R3
- Defibrylator jednofazowy
- Defibrylator dwufazowy
- AED
- Zestaw p/oparzeniowy
- Zestaw do konikopunkcji
- Zestaw porodowy/położniczy
- Zestaw do segregacji rannych - TRIAGE
- Inne (określenie rodzaju)

W przypadku gdy w danej jednostce nie ma na stanie sprzętu medycznego lub jest niesprawny należy w pole wpisać liczbę 0.

8.5.13. Wyposażenie: Transport Pojazdy.

Wyposażenie: Transport Pojazdy

Ambulans - motocykl

Proszę w polu liczba wpisać wartość z zakresu 0-9999 - faktyczny stan sprzętowy w jednostce wnioskującej.

Liczba Pole Liczba jest wymagane.

Informacje dodatkowe

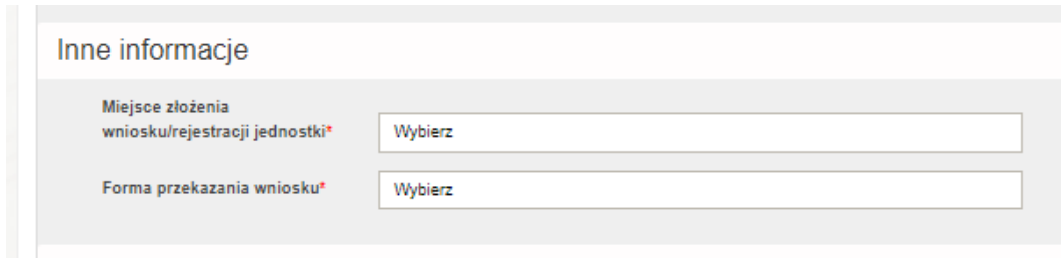
Sekcja: **Wyposażenie: Transport Pojazdy**. W każdym z wymienionych pól należy wprowadzić liczbę sprawnych posiadanych przez jednostkę pojazdów:

- Ambulans - quad
- Ambulans - motocykl
- Ambulans - śmigłowiec
- Ambulans - skuter śnieżny
- Ambulans - łódź motorowa
- Quad
- Motocykl
- Śmigłowiec
- Skuter śnieżny
- Desko-sanie lodowe
- Ponton
- Skuter wodny
- Nurkowóz
- Łódź motorowa
- Bus (do 10 os.)
- Autobus
- Inne (określenie rodzaju)
- Ambulans do transportu jednej osoby
- Ambulans odpowiedni do transportu jednego lub więcej pacjentów
- Ambulans do przypadków nagłych
- Mobilna jednostka intensywnej opieki

W przypadku gdy w danej jednostce nie ma na stanie pojazdów lub są niesprawne należy w pole wpisać liczbę 0.

8.5.14. Sekcja: Inne informacje.

Sekcja **Inne informacje** służy do zarządzaniem informacją w zakresie dalszego procedowania wniosku.



W sekcji tej osoba upoważniona w jednostce do procedowania wniosków w systemie RJWPRM wypełnia pola:

Miejsce złożenia wniosku/rejestracji jednostki - Miejsce złożenia wniosku to **właściwy ze względu na miejsce stacjonowania jednostki wojewoda**, do którego powinien zostać przesłany wniosek o wpis do rejestru.

Forma przekazania wniosku – należy wybrać z właściwą odpowiedź, czy wygenerowany z RJWPRM wniosek zostanie wysłany w postaci elektronicznej, za pośrednictwem ePUAP, czy też w postaci papierowej, pocztą tradycyjną.

8.5.15. Sekcja: Załączniki.

System RJWPRM umożliwia przekazywanie do wojewody wraz z wnioskiem, niezbędnych dokumentów do procedowania wpisu do Rejestru. Załączane do wniosku dokumenty muszą mieć postać elektroniczną. Ze względów bezpieczeństwa system pozwala załączać dokumenty w następujących formatach: **pdf, docx, odt, xls, xml, xades**.

W przypadku, gdy jest procedowany wniosek o wpis do rejestru jednostki, której rodzaj ratownictwa wymaga posiadania decyzji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, należy do wniosku dołączyć skan decyzji. Dla tego rodzaju jednostki wysłanie wniosku jest blokowane do momentu załączenia dokumentu. **Załącznik** jest wymagany w każdym przypadku, gdy jednostka wykonuje ratownictwo górskie lub wodne.

W takim przypadku załącznikiem powinna być decyzja MSWiA właściwa na wykonywanie ratownictwa górskiego lub wodnego.

Wypełniony formularz możemy zapisać naciskając przycisk **Zapisz** i wysłać go w późniejszym czasie lub możemy go od razu wysłać poprzez naciśnięcie **Wyślij**.



W przypadku wystąpienia braków w formularzu, przy próbie wysłania wniosku, system informuje o konieczności uzupełniania odpowiednich pól.

9. Wyszukiwanie jednostek w Rejestrze, tworzenie wykazów – opis funkcjonalności.

9.1. Wyszukiwanie jednostek w Rejestrze, tworzenie wykazów – opis funkcjonalności – użytkownik niezalogowany.

Dla użytkownika niezalogowanego system RJWPRM udostępnia podstawowy zakres danych jednostek wpisanych do RJWPRM. Istnieje możliwość wyszukiwania jednostek wg wprowadzonych kryteriów. W celu uzyskania dostępu do danych publicznie dostępnych należy w menu systemowym przejść do zakładki Rejestr Jednostek Współpracujących. Podstawowy opis funkcjonalności został opisany w punkcie [4.2 Zakładka – Rejestr Jednostek Współpracujących](#).

9.2. Wyszukiwanie jednostek w Rejestrze, tworzeniu wykazów – opis funkcjonalności – użytkownik zalogowany.

System udostępnia dane zalogowanym użytkownikom w roli [Referent/Analityk, Zatwierdzający/Wojewoda](#) w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji nadzoru nad Rejestrem w danym województwie. Natomiast dla użytkowników wojewody posiadających uprawnienia [Zarządzanie kryzysowe](#) system udostępnia zakres jednostek, których terenem działania jest dane województwo. W szczególności, gdy w procesie rejestracji jednostki teren działania w polu Województwo wybrano opcję; wszystkie, użytkownik w roli Zarządzanie kryzysowe będzie miał dostęp do danych przedmiotowej jednostki, pomimo że została zarejestrowana w innym województwie (tzn. miejsce stacjonowania jednostki jest zlokalizowane na terenie innego województwa).

Wykaz jednostek dla uprawnionego przez wojewodę użytkownika dostępny jest **menu systemowym** w zakładce [Jednostki w rejestrze](#).

The screenshot shows the top navigation bar of the RJWPRM system. It includes links for 'Wysoki kontrast', 'Niski kontrast', 'Polityka prywatności', 'Deklaracja dostępności', 'Rejestry medyczne', 'UZYTKOWNIK: l_rprm_05 N_rprm_05 [rpm_05]', and 'WYLOGU'. Below the navigation bar are logos for 'Państwowe Ratownictwo Medyczne', 'Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne', 'cez Centrum e-Zdrowia', and 'Ministerstwo Zdrowia'. The main navigation menu is green and contains 'Rejestr publiczny', 'Wnioski -', 'Jednostki w rejestrze' (circled in red), 'Pomoc', and 'FAQ'.

W ramach tej funkcjonalności użytkownik ma do dyspozycji wyszukiwarkę w wersji podstawowej:

The screenshot shows the search interface for 'Jednostki w rejestrze'. It has a title 'Jednostki w rejestrze' and a link for 'Wyszukiwanie zaawansowane'. Below the title are four search criteria: 'Nazwa' (text input), 'Regon' (text input), 'Rodzaj jednostki' (dropdown menu with 'Wybierz' and a downward arrow), and 'Rodzaj ratownictwa' (dropdown menu with 'Wybierz' and a downward arrow). A green 'Szukaj' button is located below the search criteria.

Podstawowe kryteria wyszukiwania to **Nazwa**, **Regon**, **Rodzaj jednostki**, **Rodzaj ratownictwa**. W polach **Rodzaj** jednostki i ratownictwa zaimplementowana została funkcja automatycznej podpowiedzi ze słowników.

Wersja rozszerzona filtru jest dostępna po zaznaczeniu **Wyszukiwanie zaawansowane**.

Jednostki w rejestrze

Nazwa Regon Rodzaj jednostki Rodzaj ratownictwa

[Wyszukiwanie zaawansowane](#)

Wyszukiwarka zaawansowana zawiera dodatkowo następujące kryteria wyszukiwania:

- **Status jednostki** – możliwe opcje wyboru: Aktywna, Nieaktywna, Wybierz – brak filtru,
- **Rodzaj wniosku** – możliwe opcje: Z wniosku, Z ustawy,
- **Miejsce złożenia wniosku/rejestracji** – wybór wojewody, do którego został przekazany wniosek jednostki,
- **Województwo terenu działania** – po wybraniu województwa, automatycznie będziemy mogli wybrać powiat z listy rozwijanej, a następnie gminę,
- **Powiat terenu działania** – uaktywnia się po wybraniu województwa,
- **Gmina terenu działania** – uaktywnia się po wybraniu powiatu,
- **Województwo miejsca stacjonowania** – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- **Powiat miejsca stacjonowania** – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- **Gmina miejsca stacjonowania** – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- **Miejscowość miejsca stacjonowania** – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- **Województwo siedziby** – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- **Powiat siedziby** – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- **Gmina siedziby** – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- **Miejscowość siedziby** – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy.

Jednostki w rejestrze

Nazwa Regon Rodzaj jednostki Rodzaj ratownictwa

[Wyszukiwanie zaawansowane](#)

Status jednostki Rodzaj wniosku Miejsce złożenia wniosku/rejestracji jednostki

Województwo terenu działania Powiat terenu działania Gmina terenu działania

Województwo miejsca stacjonowania Powiat miejsca stacjonowania Gmina miejsca stacjonowania Miejscowość miejsca stacjonowania

Województwo siedziby Powiat siedziby Gmina siedziby Miejscowość siedziby

Od 21 do 24 z 24

Działanie filtra odnosi się do teorii zbiorów i elementów, które się w nich zawierają tzn., jeśli użytkownik szuka np. jednostki z danego tylko powiatu, wówczas w wynikach wyszukiwania pojawią mu się również jednostki, których teren działania jest ogólnokrajowy (w swoich parametrach mają wybrane wszystkie polskie województwa). Bardziej szczegółowy przykład: jeśli użytkownik szuka jednostki z powiatu łowickiego, w wynikach wyszukiwania otrzyma zarówno jednostki, które teren działania mają określony jako województwo 'łódzkie' jak i jednostki, których teren działania to sama gmina wiejska 'Łowicz'.

Po określeniu kryteriów wyszukiwania mamy do dyspozycji następujące opcje:

- **Szukaj**, która rozpoczyna wyszukiwanie,
- **Wyczyść filtry**, która czyści pola wyszukiwania,
- **Eksportuj do xls** lub **Eksport do xml**. Które pozwalają wyeksportować wyniki wyszukiwania do pliku w formacie Excel lub XML.

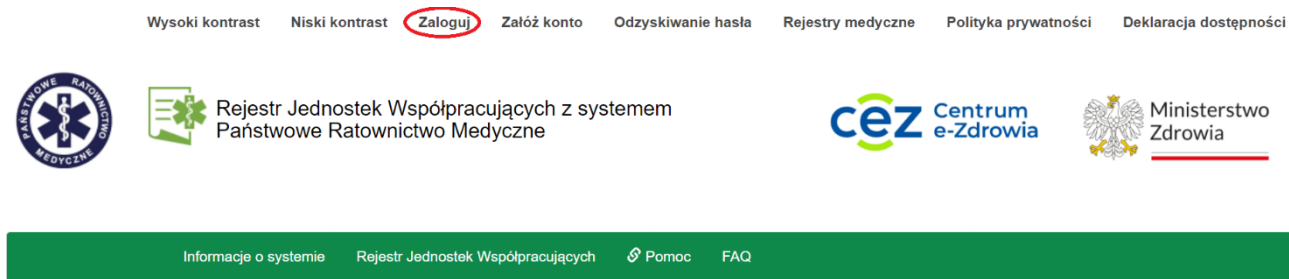
Uwaga.

Ze względu na optymalizację wydajności systemu RJWPRM, zalogowany użytkownik może pobrać w ciągu jednej doby ograniczoną ilość raportów. Użytkownik po otrzymaniu ostrzeżenia, kolejne raporty będzie mógł wyeksportować po upływie 24 godzin. W przypadku niewystarczającej puli raportów należy zwrócić się do Właściciela biznesowego Rejestru o zwiększenie ilości możliwych do pobrania raportów.

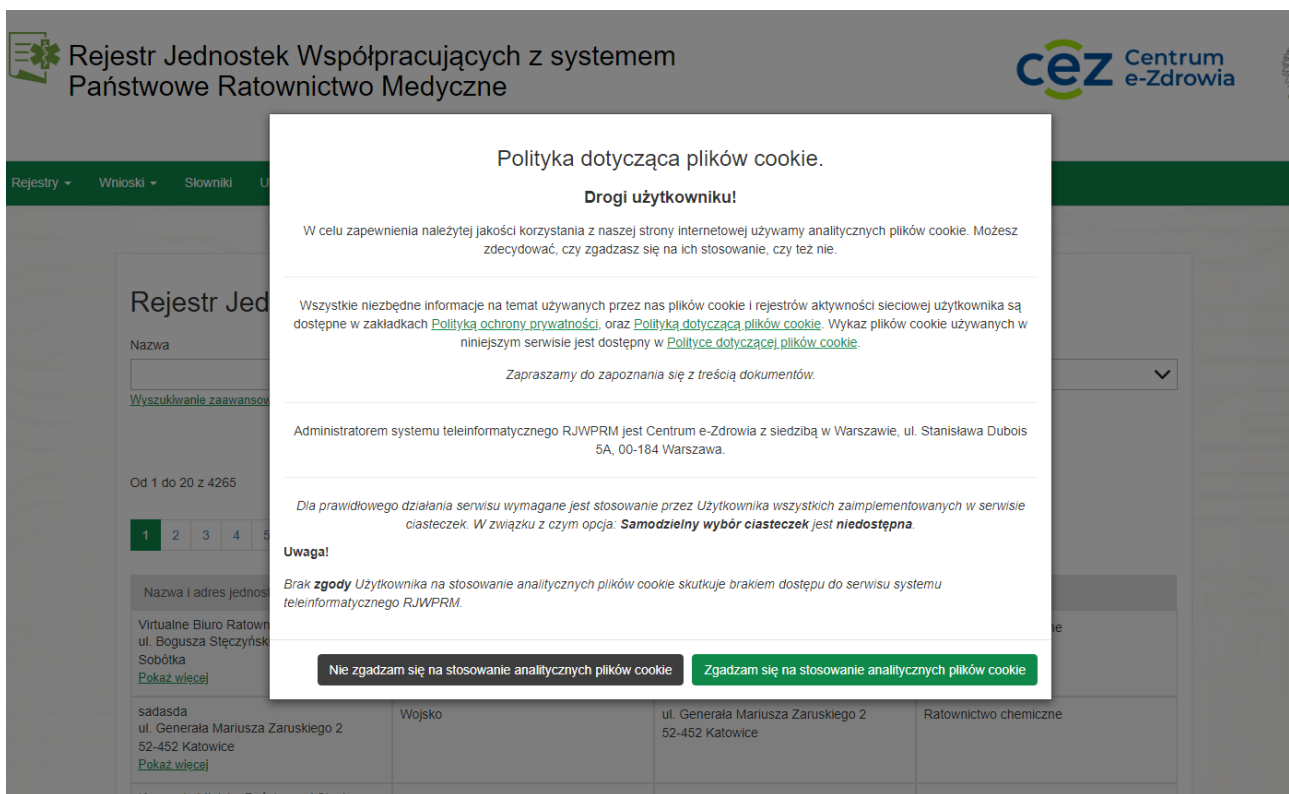
10. Opis funkcjonalności pomocniczych dla pracy użytkownika zalogowanego w systemie RJWPRM

10.1. Podstawowe informacje Logowanie do systemu RJWPRM.

W celu zalogowania się do systemu RJWPRM należy wybrać z menu organizacyjno-informacyjnego wybrać przycisk **Zaloguj**.



Użytkownik po zalogowaniu w jednej z trzech ról dostępnych dla wojewody w pierwszej kolejności zostaje poproszony o zapoznanie z komunikatem dotyczącym polityki dotyczącej cookie`'s przy korzystaniu ze strony internetowej systemu RJWPRM.



Po zapoznaniu i zaakceptowaniu polityki ciasteczek system wyświetla treść **Polityki Prywatności Centrum e-Zdrowia dla systemu RJWPRM** obowiązującą przy korzystaniu z systemu RJWPRM. Zalogowany Użytkownik, aby **móc pracować w systemie i korzystać** z dostępnych dla jego roli funkcjonalności **zobowiązany** jest do **zapoznania** się z dokumentem, a w następnej kolejności **akceptacji** treści dokumentu (poprzez znajdujący się na końcu dokumentu przycisk **Akceptuję**).

Uwaga!

W przypadku braku akceptacji treści Polityki Prywatności Centrum e-Zdrowia, system uniemożliwia dalszą pracę.

Centrum e-Zdrowia zastrzega sobie możliwość zmiany treści ww. dokumentu. W przypadku takiej sytuacji, użytkownikowi po zalogowaniu wyświetli się formatka z treścią aktualnej **Polityki Bezpieczeństwa**. Użytkownik powinien zapoznać się z treścią zaktualizowanego dokumentu oraz ją zaakceptować. Każdorazowo, gdy użytkownik akceptuje po raz pierwszy daną wersję dokumentu, system zapisuje potwierdzenie w plikach logów systemowych aplikacji.

10.2. Polityka dotycząca plików cookie

W systemie teleinformatycznym RJWPRM interfejs komunikacyjny z użytkownikami oparty jest na stronach internetowych. Poszczególne funkcjonalności są dostępne na stronie głównej oraz podstronach. Dla prawidłowego i bezpiecznego funkcjonowania takiego rozwiązania przy każdorazowym odwiedzeniu strony internetowej RJWPRM, przeglądarka internetowa, z której aktualnie korzysta użytkownik, wysyła do serwera pliki cookies. Pliki cookies przechowywane są w urządzeniu końcowym użytkownika. Z aktualną polityką plików cookies użytkownik systemu może zapoznać się wybierając odpowiednio link w komunikacie systemu o stosowaniu w systemie polityki plików cookies lub polityce prywatności w akapicie dotyczącym plików cookies. W poniższym tekście zostały opisane podstawowe informacje o polityce plików cookies zastosowanej w systemie RJWPRM.

10.2.1. Co to są pliki cookies?

Pliki cookies (tzw. „ciasteczka”) są to dane informatyczne, między innymi pliki tekstowe, które przeglądarka internetowa może wysyłać do serwera przy każdorazowym odwiedzeniu strony internetowej i które przechowywane są w urządzeniu końcowym użytkownika.

Pliki cookies zawierają m. in. takie dane jak: nazwę strony internetowej, z której pochodzą, czas przechowywania ich na urządzeniu końcowym użytkownika oraz unikalny numer, który został wygenerowany w celu identyfikacji przeglądarki internetowej, z której korzystasz, by połączyć się ze stroną internetową. W plikach cookies często przechowuje się informacje, które są niezbędne do prawidłowego działania strony internetowej. Pliki cookies mogą przechowywać również unikalny numer identyfikujący urządzenie końcowe użytkownika, na jego podstawie nie jest możliwe ustalenie tożsamości użytkownika.

Więcej szczegółów na temat plików cookies możesz uzyskać odwiedzając między innymi strony internetowe pod adresem: [Wszystko o ciasteczkach](#); [Przewodnik po reklamie behawioralnej online](#) lub w menu swojej przeglądarki internetowej w sekcji ”pomoc”. Przy ewentualnym ponownym wykorzystaniu informacji zawartych w cytowanych stronach internetowych należy stosować się do opisanych zasad dotyczących prawa autorskiego.

10.2.2. Pliki cookies wykorzystywane są w RJWPRM w celu:

- dostosowania zawartości stron internetowych systemu do preferencji Użytkownika oraz optymalizacji korzystania ze stron internetowych; w szczególności pliki te pozwalają rozpoznać urządzenie Użytkownika systemu i odpowiednio wyświetlić stronę internetową dostosowaną do jego indywidualnych potrzeb (ustawienie wysokiego / normalnego kontrastu wyświetlania strony internetowej),

- zapobieganie atakom fałszowania żądań między witrynami (XSRF/CSRF),
- zapamiętywania informacji o zalogowaniu użytkownika w systemie,
- utrzymania sesji Użytkownika systemu.

10.2.3. W ramach systemu RJWPRM stosowane są następujące rodzaje plików cookies:

- „**niezbędne**” pliki cookies umożliwiające korzystanie z usług dostępnych w ramach systemu, np. uwierzytelniające pliki cookies wykorzystywane do usług wymagających uwierzytelniania w ramach systemu; pliki cookies służące do zapewnienia bezpieczeństwa, np. wykorzystywane do wykrywania nadużyć w zakresie uwierzytelniania w ramach systemu;
- „**funkcjonalne**” pliki cookies, umożliwiające „zapamiętanie” wybranych przez Użytkownika ustawień i personalizację interfejsu Użytkownika, np. w zakresie wyglądu strony internetowej itp.

10.2.4. Jak długo przechowujemy na Twoim urządzeniu pliki cookies używane w systemie RJWPRM?

Na naszej stronie internetowej RJWPRM stosowane są pliki cookies:

- „**stałe**” – pliki stałe przechowywane są przez zdefiniowany czas, który określany jest przez parametr zawarty w pliku cookie. Pozostają na urządzeniu użytkownika tak długo, jak długo ustawiona jest ich żywotność lub do momentu ich ręcznego usunięcia. Umożliwiają m.in. określenie, którzy użytkownicy są nowi, a którzy powracają na naszą stronę internetową. Zwykle jest to okres od 1 dnia do 2 lat, przy czym niektóre pliki cookies mogą zapamiętywać ustawienia Użytkownika do czasu usunięcia historii. Użytkownik dysponuje możliwością ręcznego usunięcia wszystkich lub wybranych plików cookies, stosownie do opcji dostarczanych przez przeglądarkę internetową lub powiązane narzędzia.
- „**sesyjne**” – są plikami tymczasowymi przechowywanymi w pamięci przeglądarki. Pozostają na urządzeniu do czasu wylogowania się ze strony internetowej lub wyłączenia przeglądarki internetowej. Umożliwiają m.in. określenie czy dane powinny być zbierane na poczet obecnej wizyty, czy rozpocząć śledzenie nowej.

10.2.5. Rodzaje stosowanych na stronie internetowej RJWPRM plików cookies:

Analityczne/statystyczne – pliki cookies pochodzące z narzędzia analitycznego Google Analytics, umieszczane są w urządzeniu użytkownika końcowego. Google Analytics na podstawie plików cookies otrzymuje m.in. następujące informacje o użytkowniku:

- z jakiego źródła znalazł się na naszej stronie internetowej (np. inna witryna, wyszukiwarka internetowa),
- na jakie podstrony się kierował,
- jakiej rozdzielczości używał,
- z jakiego typu urządzenia korzystał (np. komputer, tablet, smartphone),
- czy podczas korzystania z naszej strony internetowej wystąpiły problemy.

10.2.6. Polityka cookies strony internetowej RJWPRM

Podmiotem, który w trakcie używania strony internetowej RJWPRM zamieszcza informacje w urządzeniu końcowym użytkownika (np. komputer, tablet, smartphone) w formie plików cookies (tzw. „ciasteczka”)

i jednocześnie uzyskuje do nich dostęp jest Centrum e-Zdrowia. Centrum e-Zdrowia, jest państwową jednostką budżetową podległą ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, właściwą w zakresie systemów informacyjnych ochrony zdrowia. Centrum e-Zdrowia (REGON 001377706) ma swoją siedzibę w Warszawie. Adres: Warszawa 00-184, ul. Stanisława Dubois 5A, adres e-mail: biuro@cez.gov.pl.

Zbierane i wykorzystywane informacje o użytkownikach ograniczamy do niezbędnego minimum, które pozwalają administratorowi systemu świadczyć usługi na odpowiednim poziomie, stosownie do ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną ([Dz.U. 2002 nr 144 poz. 1204](#)). Niniejsza polityka cookies dotyczy plików cookies, które stosujemy w systemie internetowy systemu RJWPRM.

System gromadzi w sposób automatyczny wyłącznie informacje zawarte w plikach cookies. Operator systemu informuje, iż pliki cookies (tzw. „ciasteczka”) przechowywane są w urządzeniu końcowym Użytkownika systemu.

10.2.7. Wykaz plików cookie w systemie RJWPRM

Wykaz technicznych i sesyjnych plików cookie używanych w systemie RJWPRM.

ASP.NET_SessionId

Cel: Utrzymanie bezpiecznej sesji dla użytkownika podczas wizyty.

Okres przechowywania: Usuwany po zamknięciu przeglądarki.

AspxAutoDetectCookieSupport

Cel: Techniczny plik cookie sprawdzający obsługę ciasteczek w przeglądarce użytkownika.

Okres przechowywania: Usuwany po zamknięciu przeglądarki.

__RequestVerificationToken

Cel: Zapobieganie atakom fałszowania żądań między witrynami (XSRF/CSRF).

Okres przechowywania: Usuwany po zamknięciu przeglądarki.

.ASPXAUTHRJWPRM

Cel: Przechowywanie informacji o zalogowaniu użytkownika w systemie.

Okres przechowywania: Usuwany po zamknięciu przeglądarki.

user_cookie_consent

Cel: Potwierdzenie przez użytkownika akceptacji używanych przez system plików cookies.

Okres przechowywania: 30 dni.

Wykaz preferencyjnych plików cookie:

Contrast

Cel: zapamiętanie informacji o wybranym kontraście strony internetowej.

Okres przechowywania: 24h.

10.2.8. Co może zrobić użytkownik, żeby zmienić ustawienia plików cookies?

Przeglądarki internetowe (oprogramowanie Użytkownika systemu) domyślnie dopuszczają przechowywanie w urządzeniu końcowym plików cookies, Użytkownik systemu zawsze może zmienić ustawienia przeglądarki internetowej decydując o użyciu plików cookies.

Jeżeli nie wyrażasz zgody na korzystanie przez nas z plików cookies albo chcesz ograniczyć zakres korzystania z plików cookies, możesz zrezygnować z korzystania z naszej strony internetowej lub zmienić ustawienia swojej przeglądarki internetowej. Ograniczenia stosowania plików cookies **mogą wpłynąć na funkcjonalność systemu.**

Możesz w każdym czasie dokonać zmiany ustawień przeglądarki internetowej w zakresie plików cookies, w szczególności zablokować automatyczną obsługę plików cookies (w całości lub w części). Więcej informacji na temat możliwości i sposobów obsługi plików cookies dostępne jest w ustawieniach przeglądarki internetowej, z której korzystasz.

Każdy użytkownik, który nie wyraża zgody na korzystanie z plików cookies obowiązany jest do zmodyfikowania ustawień przeglądarki internetowej. Konfiguracja systemu umożliwiająca korzystanie z plików cookies oznacza zgodę na przechowywanie przez Administratora informacji, o których mowa powyżej, zgodnie z art. 173 ust. 2 z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne z późniejszymi zmianami ([Dz.U. 2004 nr 171 poz. 1800](#)).

Zmiana warunków przechowywania lub otrzymywania plików cookies możliwa jest poprzez zmianę ustawień w przeglądarce internetowej:

- w przeglądarce Internet Explorer
- w przeglądarce Mozilla Firefox
- w przeglądarce Chrome
- w przeglądarce Safari
- w przeglądarce Opera

10.3. Polityka prywatności Centrum e-Zdrowia dla systemu RJWPRM

W Rejestrze Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne są przetwarzane dane określone w przepisach wydanych na podstawie art. 6 ust 1 pkt c i e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Zasady i podstawy prawne przetwarzania

Wysoki kontrast Niski kontrast **Polityka prywatności** Deklaracja dostępności Rejestry medyczne UŻYTKOWNIK: l_cez_rprm_04 A_cez_rprm_04 [rprm_04] WYLOGUJ



Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne

cez Centrum e-Zdrowia

Ministerstwo Zdrowia

Rejestry - Wnioski - Słowniki Użytkownicy Administracja - Pomoc FAQ

Rejestr Jednostek Współpracujących

danych osobowych użytkownika systemu RJWPR zostały zawarte w Polityce prywatności Centrum e-Zdrowia systemu RJWPRM. Podstrona z aktualną treścią jest dostępna **menu organizacyjno-informacyjnym**.

Po wybraniu z menu **Polityka prywatności**, użytkownik może zapoznać się z aktualną wersją dokumentu. Centrum e-Zdrowia zastrzega sobie możliwość zmiany treści ww. dokumentu. W przypadku takiej sytuacji, użytkownikowi po zalogowaniu wyświetli się formatka z treścią aktualnej **Polityki prywatności**.

Wysoki kontrast Niski kontrast Polityka prywatności Deklaracja dostępności Rejestry medyczne UŻYTKOWNIK: l_cez_rprm_04 A_cez_rprm_04 [rprm_04] WYLOGUJ



Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem
Państwowe Ratownictwo Medyczne

cez Centrum
e-Zdrowia

Ministerstwo
Zdrowia

Rejestry Wnioski Słowniki Użytkownicy Administracja Pomoc FAQ

Polityka prywatności Centrum e-Zdrowia

1. Wstęp.

Szanowny Użytkowniku!

Pod adresem: <https://rjwprm-szkol.ezdrowie.gov.pl> udostępniamy Rejestr jednostek współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne (RJWPRM) (zwany dalej „serwisem”). Celem funkcjonowania systemu teleinformatycznego RJWPRM jest wsparcie Wojewody w prowadzeniu w postaci elektronicznej Rejestru Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne. Serwis zawiera funkcjonalności wspierające obsługę złożenia wniosku o wpisanie do rejestru przez jednostkę wprowadzaną na wniosek, obsługę procesu wpisania do rejestru jednostek z urzędu, proces weryfikacji danych Jednostek Wspierających oraz procesy udostępniania danych jednostek w celu realizacji działań związanych z obsługą sytuacji kryzysowych i zdarzeń medycznych wymagających użycia dodatkowych sił i środków.

Administratorem danych osobowych w systemie RJWPRM jest Centrum e-Zdrowia z siedzibą w Warszawie, ul. Stanisława Dubois 5A, 00-184 Warszawa (zwane dalej "Centrum"), skrytka ePUAP: /csiozgovpl/SkrytkaESP.

Użytkownik powinien zapoznać się z treścią zaktualizowanego dokumentu oraz go zaakceptować. W przypadku braku akceptacji treści dokumentu podczas pierwszego logowania lub publikacji nowej wersji dokumentu nie jest możliwa dalsza praca użytkownika zalogowanego w systemie RJWPRM. Przycisk akceptacji treści znajduje się pod treścią dokumentu. Każdorazowo, gdy użytkownik akceptuje po raz pierwszy daną wersję dokumentu **Polityki Bezpieczeństwa**, system zapisuje potwierdzenie w plikach logów systemowych aplikacji.

6. Zmiany polityki prywatności.

Politykę prywatności ustanowiono i wdrożono 1 września 2018r.

Aktualna wersja Polityka Prywatności 2023.02 opublikowana 26 września 2023r.

Centrum zastrzega sobie prawo zmiany niniejszej polityki prywatności przez opublikowanie w serwisie nowej polityki prywatności, wraz ze stosownym powiadomieniem o takiej zmianie.

Dlatego też prosimy o naciśnięcie przycisku "Akceptuję".

Akceptuję

Sesja wygaśnie za: 29:50

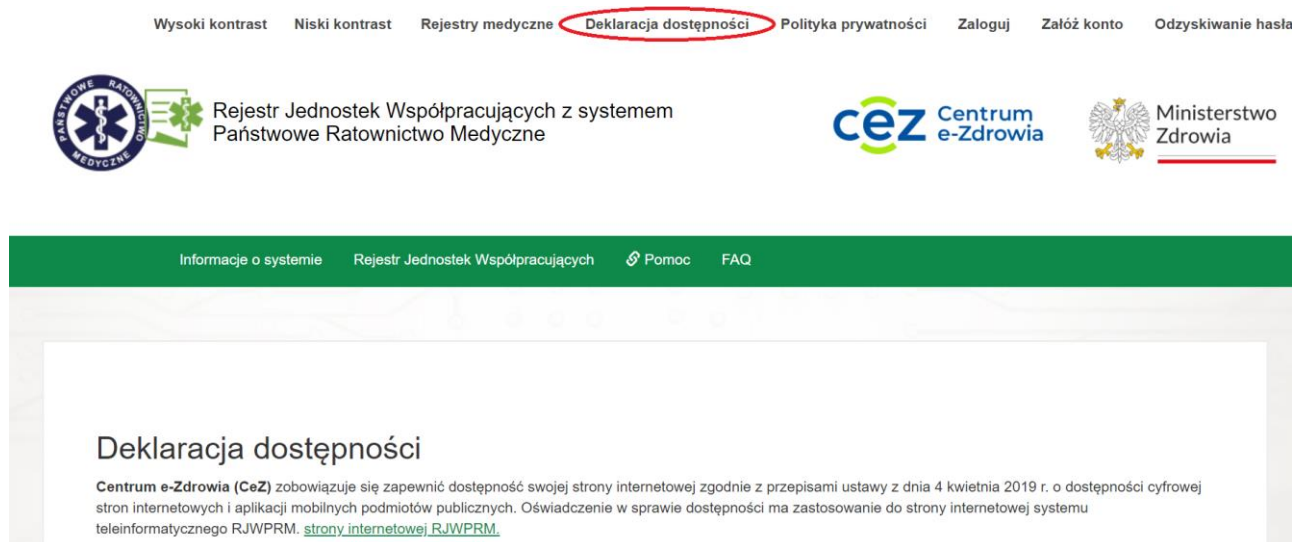
RJWPRM v.2.1.2

10.4. Deklaracja dostępności

W Polsce obowiązuje Ustawa z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (ustawa o dostępności cyfrowej) [Dz.U. 2019 poz. 848](#). Stanowi ona o obowiązku dostępności cyfrowej i obowiązku umieszczenia deklaracji dostępności strony internetowej i aplikacji mobilnej. Opisuje także zasady monitorowania dostępności cyfrowej i zasady postępowania w przypadku braku tej dostępności.

Strona internetowa i aplikacja mobilna są dostępne cyfrowo, jeśli spełnia konkretne wymagania, zebrane w tabeli, która jest załącznikiem do ww. ustawy. Tabela ta jest równoważna wytycznym WCAG na poziomie AA (z niewielkimi ograniczeniami). Do tego na każdej stronie internetowej i w każdej aplikacji mobilnej musi być deklaracja dostępności.

W systemie RJWPRM użytkownik zalogowany jak i nie zalogowany może się zapoznać z aktualną treścią Deklaracji dostępności. Aby zapoznać się z dokumentem należy w **menu organizacyjno-informacyjnym** wybrać przycisk **Deklaracja dostępności**.



The screenshot shows the top navigation bar of the RJWPRM system. The menu items are: Wysoki kontrast, Niski kontrast, Rejestry medyczne, **Deklaracja dostępności** (highlighted with a red circle), Polityka prywatności, Zaloguj, Załóż konto, and Odzyskiwanie hasła. Below the navigation bar are logos for Państwowe Ratownictwo Medyczne, Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne, ceZ Centrum e-Zdrowia, and Ministerstwo Zdrowia. The main content area shows a green header with 'Informacje o systemie', 'Rejestr Jednostek Współpracujących', 'Pomoc', and 'FAQ'. Below this is a white box with the title 'Deklaracja dostępności' and a paragraph of text: 'Centrum e-Zdrowia (CeZ) zobowiązuje się zapewnić dostępność swojej strony internetowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Oświadczenie w sprawie dostępności ma zastosowanie do strony internetowej systemu teleinformatycznego RJWPRM. [strony internetowej RJWPRM](#).'

10.5. Wyloguj z systemu.

Aby wylogować się z systemu należy nacisnąć przycisk **Wyloguj** umieszczony w prawym, górnym rogu ekranu. Po naciśnięciu **Wyloguj** system poprosi o potwierdzenie swojej decyzji.

Uwaga!

Mając na uwadze bezpieczeństwo przetwarzania danych w systemie RJWPRM rekomendowane jest wylogowanie się użytkownika z systemu bezpośrednio po zakończonej pracy. W przypadku dłuższego braku aktywności system automatycznie wyloguje użytkownika. W czasie 30 sekund przed automatycznym wylogowaniem system wyświetla komunikat z zapytaniem do użytkownika, czy bieżąca sesja ma zostać zamknięta (co skutkuje wylogowaniem), czy też przedłużona. W przypadku przedłużenia, ustawiany jest ponownie maksymalny czas trwania sesji. Obecnie czas trwania sesji wynosi około 30 minut.

