



Fundusze Europejskie
na Rozwój Cyfrowy



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą (RPWDL 2.0) Instrukcja dla Podmiotów Leczniczych Wykonujących Działalność Leczniczą

Spis treści

Wstęp	4
Cel instrukcji	4
Opis systemu	4
Wymagania stacji roboczej.....	5
Strona główna, menu i nawigacja po systemie	6
Strona główna	6
Menu boczne.....	6
Nawigacja	7
Statusy wniosków rejestrowych.....	9
Dokumenty	10
Wezwania – lista wezwań.....	11
Zaświadczenia – lista zaświadczeń	13
Poświadczenia – lista poświadczeń	15
Decyzje – lista decyzji	17
Jak poprawnie uzupełnić sekcje z adresami?	18
Adres siedziby, adres zamieszkania osoby fizycznej, adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej po zakończeniu działalności leczniczej.....	18
Adres do korespondencji.....	20
Obsługa załączników w systemie	21
Jak dodać załącznik?.....	21
Czy mogę zarządzać dodanym załącznikiem?	22
Jak złożyć wniosek o uzyskanie dostępu do systemu P1?	22
Jak złożyć wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej?.....	26
Lista wniosków o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej.....	29
Jak nadać uprawnienia do wniosku?.....	30
Jak podpisać wniosek w systemie?	32
Przygotowanie i składanie wniosku o wpis Podmiotu leczniczego do rejestru	32
Jak rozpocząć składanie wniosku o wpis?	32
Jak przygotować wniosek o wpis Podmiotu leczniczego do rejestru?	34
Dodaj podmiot leczniczy	35
Dodaj zakład leczniczy	43
Dodaj jednostki organizacyjne	44
Dodaj komórki organizacyjne	48
Zapoznaj się z oświadczeniami i dodaj załączniki.....	54

Podsumowanie wniosku – podgląd struktury podmiotu leczniczego	56
Jak sprawdzić, zatwierdzić i podpisać wniosek?.....	60
Czy kilka osób może podpisać ten sam wniosek?	63
Co w sytuacji gdy wniosek nie zostanie poprawnie podpisany?	63
Jak złożyć wniosek do organu rejestrowego?	63
Co z wnioskiem, który złożyłem do organu?	64
Czy mogę przenosić elementy struktury podmiotu leczniczego?	65
Obsługa wniosków po stronie PWDL	66
Lista wniosków rejestrowych	66
Wyszukiwanie, sortowanie, paginacja	66
Dostępne funkcje.....	69
Lista ksiąg rejestrowych	70
Wyszukiwanie, sortowanie, paginacja	70
Dostępne funkcje.....	72
Statusy wpisów w rejestrze [Księgi rejestrowe].....	73
Przygotowanie i składanie wniosku o zmianę wpisu w rejestrze.....	74
Jak rozpocząć składanie wniosku?	74
Jak przygotować wniosek o zmianę wpisu podmiotu leczniczego z rejestru?	74
Dane podmiotu leczniczego	75
Zakłady lecznicze	76
Jednostki organizacyjne.....	77
Komórki organizacyjne	78
Załączniki i oświadczenia	78
Podsumowanie i wysyłka wniosku	79
Co z wnioskiem o zmianę , który złożyłem do organu rejestrowego?	79
Przygotowanie i składanie wniosku o wykreślenie wpisu w rejestrze	79
Jak rozpocząć składanie wniosku?	79
Jak przygotować wniosek o wykreślenie wpisu podmiotu leczniczego z rejestru?	80
Dane podmiotu leczniczego	82
Część podstawowa wniosku	83
Część końcowa wniosku	84
Jak wypełnić i ponownie złożyć wniosek zwrócony z Organu rejestrowego do uzupełnienia?.....	86
Uzupełnienie wniosku, gdy wezwanie zostało przekazane poza systemem.....	86
Uzupełnienie wniosku, gdy wezwanie zostało przygotowane i przekazane w systemie.	86
Czy mogę wycofać złożony wniosek?	90

Jak wnioskować o zwrot wniosku do korekty?	90
Czy organ może odmówić dokonania wpisu lub zmiany wpisu do rejestru?.....	92
Jak odebrać decyzję o wykreśleniu wpisu z rejestru lub odmowie wpisu?.....	92
Czy mogę się odwołać od decyzji organu rejestrowego?.....	93

Wstęp

Cel instrukcji

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

W instrukcji znajdziesz:

- opis wykorzystania funkcjonalności dostępnych po zalogowaniu do systemu RPWDL w kontekście pracy **Rejestr Podmiotów Leczniczych – Podmiot Leczniczy**
- wskazówki poruszania się po systemie.

Korzystanie z podręcznika ułatwi Ci podział na rozdziały – procesy. Znajdziesz w nich szczegółowy opis efektywnego przejścia poszczególnych procesów w RPWDL. Ułatwieniem są też odwołania do rozdziałów, do których możesz łatwo przejść.

(!) Dane wykorzystane w instrukcji mają wyłącznie charakter testowy.

Opis systemu

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

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

W ramach poszczególnych rejestrów wyróżniamy dwa typy użytkowników:

- użytkownicy w podmiotach leczniczych lub praktykach zawodowych,
- pracownicy organów rejestrowych odpowiednio w:
 - urzędach wojewódzkich,
 - okręgowych izbach lekarskich,
 - okręgowych izbach pielęgniarek i położnych,

- Krajowej Izbie Fizjoterapeutów,
- Krajowej Izbie Diagnostów Laboratoryjnych.

Wymagania stacji roboczej

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

- Google Chrome,
- Microsoft Edge.

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

Strona główna, menu i nawigacja po systemie

Strona główna

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

The screenshot shows the main page of the RPWDL system. At the top, there is a header with the logo of the Polish Republic and the text 'Rejestry CeZ'. On the right side of the header, it says 'Rejestr Podmiotów Leczniczych - Podmiot leczniczy'. The main content area has a dark blue background with the text 'RPWDL Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą'. Below this, there is a sub-header 'Witamy w RPWDL' and a brief description of the register. The main content is organized into six tiles, each with a title, a short description, and a 'Przejdź >' button. The tiles are: 'Wnioski' (Applications), 'Księgi rejestrowe' (Registers), 'Dokumenty' (Documents), 'Wyszukiwarka RPWDL' (RPWDL Search), 'Rozpoczęcie działalności leczniczej' (Starting medical practice), and 'Pliki do pobrania' (Files for download). The 'Przejdź >' button in the 'Wnioski' tile is highlighted with a red box.

Menu boczne

Menu boczne zobaczysz, gdy przejdziesz ze strony głównej w szczegóły wybranego kafła przez kliknięcie **Przejdź**.

The screenshot shows the RPWDL website interface. At the top, the logo 'RPWDL' is followed by the text 'Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą'. On the left, a vertical navigation menu is highlighted with a red box, containing the following items: 'Wnioski', 'Księgi rejestrowe', 'Dokumenty' (with a blue circle containing the number '1'), 'Statystyki i Raporty RPWDL', 'Wyszukiwarka RPWDL', and 'Aktualności i komunikaty'. The main content area is titled 'Strona główna' and 'Wnioski rejestrowe'. It features an information message: 'Szanowni Państwo, od dnia 22 sierpnia bieżącego roku systemy RPWDL 1.0 i RPWDL 2.0 w okresie przejściowym działają równocześnie, jeżeli wyszukiwali w celu jej wyszukiwania <https://rpwd.lezdrowie.gov.pl/> W systemie RPWDL 2.0 znajdziesz księgi rejestrowe i wnioski, które powstały po 22 sierpnia bieżącego roku.' Below this is a search bar with the text 'Rozwiń wyszukiwarkę' and a magnifying glass icon. The 'Lista wniosków' section includes a 'Dodaj nowy wniosek' button and a 'Sortuj' dropdown menu. A table lists four applications with the following data:

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Status	Numer księgi rejestrowej	Data złożenia
012100790	wniosek o wykreślenie podmiotu leczniczego	Do uzupełnienia ●	00000208998	2024-07-23
012100780	wniosek o wykreślenie podmiotu leczniczego	Wycofany ●	00000208998	2024-07-23
012087572	wniosek o wpis podmiotu leczniczego	Roboczy ●	-	-
012091921	wniosek o wykreślenie podmiotu leczniczego	Roboczy ●	00000208389	-

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

This screenshot shows a different view of the RPWDL website. The 'Strona główna' menu item in the left navigation bar is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Wnioski rejestrowe' title and a search bar with the text 'Rozwiń'.

Nawigacja

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

- Na dole stron dostępne są navigatory, dzięki którym w szybki sposób zostaniesz przekierowany do strony głównej, np. **Wróć do strony głównej**.

Nr formularza	Rodzaj formularza	Status	Data złożenia
000008772	formularz wykreślenia z urzędu wpisu podmiotu leczniczego z rejestru	Wpisany ●	2023-09-27

[< Wróć do strony głównej](#)

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

[Strona główna](#) » [Moje wnioski](#)

Wniosek o wpis do rejestru podmiotu leczniczego

1 Dane podmiotu leczniczego

2 Zakłady lecznicze

3 Jednostki organizacyjne

Część formalna wniosku

Oznaczenie organu rejestrowego W - 02	Kod i nazwa organu rejestrowego [02] Wojewoda Dolnośląski
Numer wniosku 000008750	Status wniosku Przekazany do e-podpisu

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

1 Dane podmiotu leczniczego 2 Zakłady lecznicze 3 Jednostki organizacyjne 4 Komórki organizacyjne 5 Załączniki i oświadczenia 6 Podsumowanie i wysłanie

Stany wniosków rejestrowych

- **[Roboczy]**

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Status	Numer księgi rejestrowej
000008750	wniosek o wpis podmiotu leczniczego do rejestru	Roboczy ●	-

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

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

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Status	Numer księgi rejestrowej
000008072	wniosek o wpis podmiotu leczniczego do rejestru	Przekazany do e-podpisu ●	-

Status wniosku oznacza, że zakończono wprowadzanie danych do wniosku, zdaniem Użytkownika wprowadzającego wniosek jest kompletny i gotowy do podpisu elektronicznego.

Status wniosku jest nadawany z chwilą zatwierdzenia. Z tego statusu możesz przywrócić wniosek do edycji i kontynuować wypełnianie.

- **[Złożony]**

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Status	Numer księgi rejestrowej
000008195	wniosek o wpis podmiotu leczniczego do rejestru	Złożony ●	-

Wniosek został podpisany i wysłany do organu rejestrowego. Nie możesz już wprowadzać zmian, gdy zaistnieje potrzeba wycofania wniosku lub zwrócenia do korekty – skontaktuj się z właściwym Organem rejestrowym.

- **[Wycofany]**

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Status	Numer księgi rejestrowej
000008749	wniosek o wpis podmiotu leczniczego do rejestru	Wycofany ●	-

Wniosek został wycofany przez Wnioskodawcę na jego prośbę. Status jest nadawany w momencie kiedy Użytkownik po stronie organu wybierze funkcję umożliwiającą wycofanie wniosku z organu rejestrowego i zwrócenie go do Wnioskodawcy. Wniosek możesz usunąć, nie możesz go przywrócić do edycji i ponownie uzupełniać w celu złożenia do organu rejestrowego.

- **[Do uzupełnienia]**

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Status	Numer księgi rejestrowej
000008427	wniosek o zmianę wpisu podmiotu leczniczego w rejestrze	Do uzupełnienia ●	000000007487

Złożony wniosek wymaga poprawienia lub uzupełnienia braków, został zwrócony z organu rejestrowego.

Możesz przywrócić wniosek do edycji w celu uzupełnienia braków, wynikających z wezwania do uzupełnienia.

- **[Usunięty przez Wnioskodawcę]**

Status [Usunięty przez Wnioskodawcę] oznacza, że Wnioskodawca zrezygnował z dalszego procedowania wniosku, który wcześniej przekazał do organu a później go wycofał z organu. Status dla wniosku jest nadawany w momencie wybrania funkcji umożliwiającej usunięcie wniosku.

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Status	Numer księgi rejestrowej
000008427	wniosek o zmianę wpisu podmiotu leczniczego w rejestrze	Usunięty przez Wnioskodawcę ●	000000007487

- **[Zwrócony do korekty]**

Status wniosku rejestrowego oznacza, że Pracownik organu rejestrowego umożliwił Wnioskodawcy (PWDL) dokonania korekty wniosku rejestrowego, który wcześniej został złożony do organu rejestrowego.

Możesz przywrócić wniosek do edycji i wprowadzić zmiany.

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Status	Numer księgi rejestrowej
000008748	wniosek o wpis podmiotu leczniczego do rejestru	Zwrócony do korekty ●	–

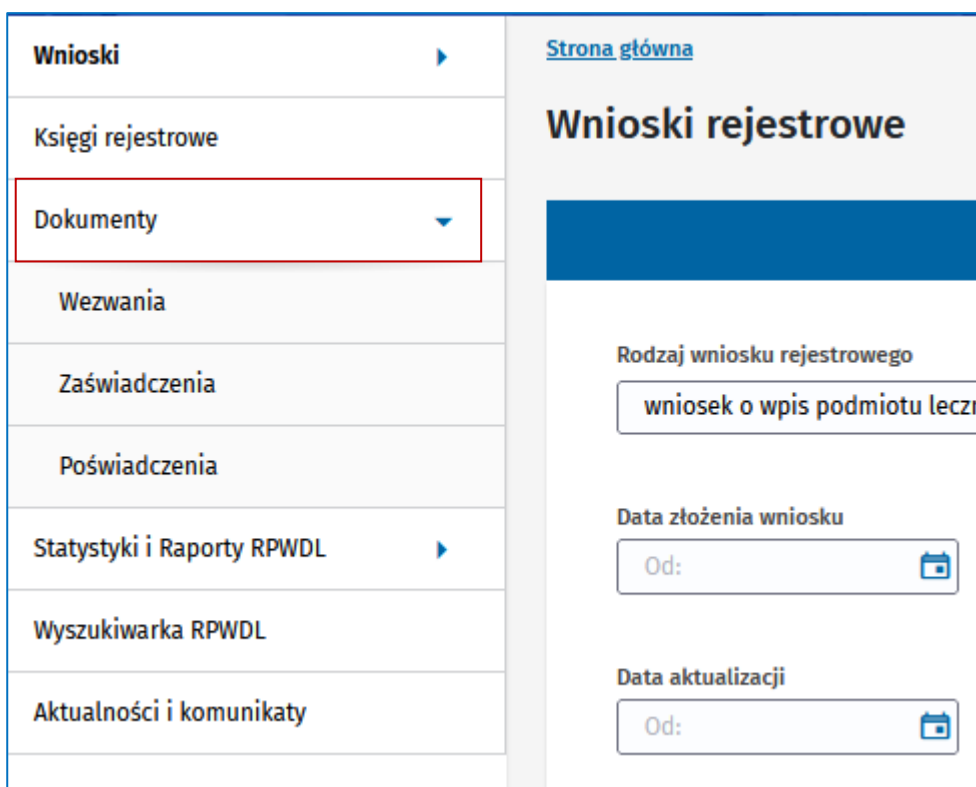
Dokumenty

Sekcja Dokumenty dostępna jest w menu bocznym, wyłącznie dla zalogowanego użytkownika. W tym miejscu gromadzone są dokumenty, które powstają podczas procesów biznesowych realizowanych w systemie.

(!) Pamiętaj, że przy większych rozdzielczościach ekranu menu boczne może być ukryte, aby je rozwinąć użyj strzałki.



- Wybierz z menu bocznego **Dokumenty**, wybór spowoduje wyświetlenie dostępnych podstron z tej sekcji:
 - Wezwania
 - Decyzje
 - Zaświadczenia
 - Poświadczenia



Wezwania – lista wezwań

- Wybierz sekcję **Wezwania**, wyświetlona lista gromadzi wszystkie wezwania, które zostały sporządzone w systemie, w procesie zwracania wniosków do uzupełnienia.
 (!) Wezwania, które organ rejestrowy przygotował i przekazał poza systemem nie będą dostępne na tej liście.

(!) Możesz odebrać wezwanie do uzupełnienia na liście wniosków, podpisując poświadczenie UPD- opis w rozdziale Uzupełnienie wniosku, gdy wezwanie zostało przygotowane i przekazane w systemie.

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

Wezwania

Zwiń wyszukiwarke 🔍

Numer wezwania

Rodzaj wezwania

Numer wniosku

Numer księgi rejestrowej

Nazwa firmy albo imię i nazwisko

NIP podmiotu leczniczego

Data wystawienia wezwania

Od: - Do:

Lista wezwań

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

Wszystkich pozycji 1 Pokaż na stronie

Numer wezwania	Firma lub imię i nazwisko	Numer wniosku	Data wystawienia wezwania	Rodzaj wezwania	...
W-PL /2023/09/01		000008871	2023-10-02	Wezwanie do uzupełnienia wniosku o wpis podmiotu leczniczego do rejestru	
Numer księgi rejestrowej	NIP podmiotu leczniczego				
-					

Pokaż na stronie

- Sortuj listę wezwań, wg własnych potrzeb, wybierz jedno z dostępnych kryteriów sortowania i wybierz sposób sortowania listy – rosnąco lub malejąco.
- Wybierz **Pobierz** aby zapisać dokument na dysku lokalnym.
(!) Pobranie będzie możliwe po podpisaniu UPD.
- Wybierz **Podgląd**, wezwanie zostanie udostępnione w wersji do podglądu w nowej karcie przeglądarki.
(!) Możesz wydrukować wezwanie z trybu podglądu, korzystając z dostępnych opcji oferowanych przez przeglądarkę internetową lub wybierając kombinację klawiszy CTRL+P.

RPWDL Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą	Wrocław, dnia 2023-10-02
[02] Wojewoda Dolnośląski pl. Powstańców Warszawy 1 50-153 Wrocław	
Wezwanie do uzupełnienia wniosku o wpis podmiotu leczniczego do rejestru	
Numer wezwania	W-PL /2023/09/01
Dotyczy wniosku numer	000008871
Firma lub imię i nazwisko podmiotu wykonującego działalność leczniczą	
Adres siedziby / adres do korespondencji	
W związku ze złożonym wnioskiem w dniu 2023-10-02 w Wojewoda Dolnośląski wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w następującym zakresie:	
Lp.	Opis
1.	Brak potwierdzenia wpłaty za wpis do rejestru.
2.	Niezgodność w zakresie akredytacji.
Na podstawie art. 104 ust. 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. 2018, poz. 2190 z późn. zm.) wzywam do niezwłocznego uzupełnienia wniosku we wskazanym wyżej zakresie. Zgodnie z przywołanym art. 104 ustawy organ prowadzący rejestr jest obowiązany dokonać wpisu do rejestru oraz wydać zaświadczenie o wpisie w terminie 30 dni od wpływu wniosku wraz z oświadczeniem. Jeżeli wniosek jest niekompletny 30-dniowy termin do dokonania wpisu do rejestru rozpocznie bieg od dnia jego uzupełnienia o brakujące dokumenty.	
Wojewoda Dolnośląski pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław	tel. (71) 340 85 02, (71) 340 84 92 e-mail: www.duw.pl
Dokument został utworzony w systemie informatycznym RPWDL: rpwdl.ezdrowie.gov.pl	
Data wydruku: 2023-10-02, 17:11	

Zaświadczenia – lista zaświadczeń

- Wybierz sekcję **Zaświadczenia**, wyświetlona lista gromadzi wszystkie zaświadczenia, które powstały w wyniku procesowania wniosków rejestrowych przez organy rejestrowe. Zaświadczenia są potwierdzeniem dokonania wpisu lub zmiany wpisu w rejestrze.

(!) Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez organ rejestrowy otrzymasz powiadomienie mailowe wraz z zaświadczeniem, informujące o tym fakcie. Każde wygenerowane zaświadczenie dotyczące Twoich wniosków, znajdziesz na tej liście.

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

Zaświadczenia

Zwiń wyszukiwarke 🔍

Numer zaświadczenia

Rodzaj zaświadczenia

Wybierz
▼

Numer księgi rejestrowej

Data wystawienia zaświadczenia

Od: 📅 - Do: 📅

Wyczyść kryteria wyszukiwania

Szukaj

Lista zaświadczeń

Sortuj: [Data wystawienia zaświadczenia](#) | [Numer zaświadczenia](#) | [Nazwa firmy](#)

Wszystkich pozycji 2 Pokaż na stronie 10

Numer zaświadczenia	Rodzaj zaświadczenia	Numer księgi rejestrowej	Data wystawienia zaświadczenia	Nazwa podmiotu wykonującego działalność leczniczą
Z-07487-20230727	O wpisie podmiotu leczniczego do rejestru	000000007487	2023-07-27	[Nazwa podmiotu]
				<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 5px; color: #0070C0;">Pobierz</div> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 5px; color: #0070C0;">Podgląd</div> </div>
Z-06937-20230717	O zmianie podmiotu leczniczego do rejestru	000000006937	2023-07-28	[Nazwa podmiotu]
				<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 5px; color: #0070C0;">Pobierz</div> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 5px; color: #0070C0;">Podgląd</div> </div>

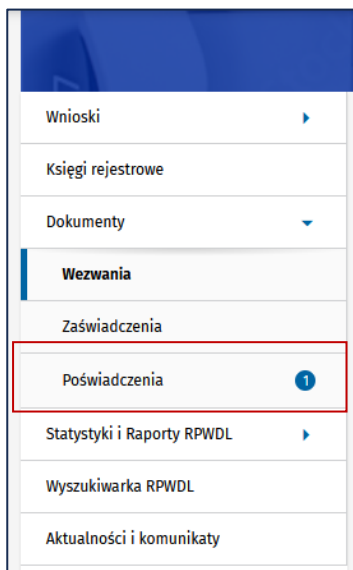
- Sortuj listę zaświadczeń, wg własnych potrzeb, wybierz jedno z dostępnych kryteriów sortowania i wybierz sposób sortowania listy – rosnąco lub malejąco.
 - Wybierz **Pobierz** aby zapisać dokument na dysku lokalnym.
 - Wybierz **Podgląd**, zaświadczenie zostanie udostępnione w wersji do podglądu w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

RPWDL Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą		Wrocław, dnia 2023-07-27
[02] Wojewoda Dolnośląski pl. Powstańców Warszawy 1 50-153 Wrocław		
ZAŚWIADCZENIE o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą		
Numer zaświadczenia	Z-07487-20230727	
Z dnia	2023-07-27	
Na podstawie art. 104 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej zaświadcza się, że w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą pod numerem księgi rejestrowej 000000007487 dotyczącej podmiotu wykonującego działalność leczniczą:		
Firma lub imię i nazwisko podmiotu wykonującego działalność leczniczą:	[REDAKOWANE]	
Adres siedziby / adres do korespondencji	[REDAKOWANE]	
Numer księgi rejestrowej	[REDAKOWANE]	
Dostęp do księgi rejestrowej	[REDAKOWANE]	
Zaświadczenie, zgodnie z § 17 ust 2 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych objętych wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz szczegółowego trybu postępowania w sprawach dokonywania wpisów, zmian w rejestrze oraz wykreśleń z tego rejestru jest wystawiane w postaci elektronicznej i generowane z systemu teleinformatycznego. Nie wymaga ono podpisu ani pieczęci.		
Wojewoda Dolnośląski pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław	tel. (71) 340 65 02, (71) 340 64 92 e-mail: www.duw.pl	
Dokument został utworzony w systemie informatycznym RPWDL: rpwdl.ezdrowie.gov.pl		Data wydruku: 2023-09-28, 22:43

Poświadczenia – lista poświadczeń

- Wybierz sekcję **Poświadczenia**, wyświetlona lista gromadzi wszystkie poświadczenia [UPO] Urzędowe poświadczenie odbioru oraz [UPD] Urzędowe poświadczenie dostarczenia, które powstały w wyniku procesów biznesowych realizowanych w systemie.
 - UPO** → dokument generowany w procesie składania wniosków rejestrowych do organów, jest potwierdzeniem złożenia wniosku.
 - UPD** → dokument generowany jest w momencie wysyłki wezwania do uzupełnienia przez organ rejestrowy do wnioskodawcy, UPD wymaga potwierdzenia odbioru- złożenia podpisu elektronicznego. Po tej operacji treść wezwania do uzupełnienia zostanie odblokowana do odczytu.

(!) Informacja o nowym poświadczeniu widoczna jest w menu bocznym → Dokumenty → Poświadczenia



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

Poświadczenia

Rozwiń wyszukiwarkę 🔍

Lista poświadczeń

Sortuj: **Rodzaj, poświadczenia** Data wygenerowania poświadczenia Wszystkich pozycji 1 – 2 Pokaż na stronie 10

Rodzaj poświadczenia	Data wygenerowania poświadczenia	Rodzaj dokumentu, którego dotyczy poświadczenie	Numer dokumentu, którego dotyczy poświadczenie	...
UPO	2023-09-26	wniosek o wpis podmiotu leczniczego do rejestru	000008749	...
Nazwa firmy albo imię i nazwisko		Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)		
[Redacted]		[Redacted]		
		[Redacted]		Pobierz Podgląd
Rodzaj poświadczenia	Data wygenerowania poświadczenia	Rodzaj dokumentu, którego dotyczy poświadczenie	Numer dokumentu, którego dotyczy poświadczenie	...
UPO	2023-09-25	wniosek o zmianę wpisu podmiotu leczniczego w rejestrze	000008427	...
Nazwa firmy albo imię i nazwisko		Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)		
[Redacted]		[Redacted]		
		[Redacted]		Pobierz Podgląd

3. Sortuj listę poświadczeń, wg własnych potrzeb, wybierz jedno z dostępnych kryteriów sortowania i wybierz sposób sortowania listy – rosnąco lub malejąco.
4. Wybierz **Pobierz** aby zapisać dokument na dysku lokalnym.
5. Wybierz **Podgląd**, spowoduje wyświetlenie szczegółów poświadczenia.

Urzędowe Poświadczenie Odbioru dla dokumentu Nr 000008749		
Rodzaj poświadczenia UPO	Data wygenerowania poświadczenia 2023-09-26, 15:06	Data i czas przedłożenia przesyłki 2023-09-26, 17:06
Rodzaj dokumentu, którego dotyczy poświadczenie wniosek o wpis podmiotu leczniczego do rejestru	Numer dokumentu, którego dotyczy poświadczenie 000008749	
Nadawca przesyłki "SALVUS" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Oznaczenie poświadczanej przesyłki OR02W/1695740813597	
Adresat przesyłki Wojewoda Dolnośląski	Nazwa funkcji skrótu SHA-256	Skrót poświadczanej przesyłki a06e17a8c66653527986a49301b539297057e43b3d630a83d6d7844af874573a

[Pobierz](#)

Decyzje – lista decyzji

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

Decyzje

[Zwiń wyszukiwarkę](#) 🔍

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

Rodzaj decyzji Znak sprawy Status decyzji

Data zatwierdzenia decyzji - Data podpisania decyzji - Data uchylenia decyzji -

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

Lista decyzji

Znak sprawy	Status decyzji	Rodzaj decyzji	Nazwa firmy albo imię i nazwisko	NIP	...
123	Do odbioru ●	Decyzja o odmowie wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą			⌵

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

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

Jak poprawnie uzupełnić sekcje z adresami?

Poniżej wskazówki jak poprawnie, krok po kroku wypełnić sekcje z adresami w systemie RPWDL, wykorzystując w tym celu zaimplementowany moduł CBA – Centralna baza adresowa.

Adres siedziby, adres zamieszkania osoby fizycznej, adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej po zakończeniu działalności leczniczej

1. Poniższa sekcja z adresami, prezentuje pola które musisz uzupełnić przy adresach: **adres siedziby, adres zamieszkania, adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej po zakończeniu działalności leczniczej.**

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

2. Rozpocznij od wprowadzenia nazwy województwa, w polu **Województwo** wpisz kilka znaków, system zwróci listę wyników pasujących do wprowadzonego ciągu znaków.

Wybierz z listy województwo.

(!) Wybór z listy jest konieczny! Wpisując nazwę całego województwa, nie wybierając z listy blokujesz dalszą możliwość wprowadzania danych adresowych, pole **Miejscowość** będzie zablokowane.

Wybór województwa skutkuje zawężeniem listy miejscowości do wybranego województwa.

Województwo *	Miejscowość *	Powiat *	Gmina *	
<input type="text" value="śl"/> <ul style="list-style-type: none">dolnośląskieśląskie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Nr budynku *	Nr lokalu	Kod pocztowy *	Identyfikator TERYT *
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Wprowadź nazwę miejscowości w polu **Miejscowość**, wprowadź kilka znaków, z listy wyników wybierz pasujący rekord.

(!) Wybór z listy jest konieczny!

Wybór miejscowości automatycznie uzupełni pola z powiatem, gminą oraz numerem TERYT – pola te są zablokowane do edycji.

» Jak poprawnie uzupełnić sekcje z adresami?

Województwo *	Miejscowość *	Powiat *	Gmina *
dolnośląskie	wroc	—	—
Ulica	Wrocławice-Majątek (gm. Milicz) > Miejscowość		Identyfikator TERYT *
—	Wrocławice (gm. Milicz) > Miejscowość		—
Dane kontaktowe jednostki o		Wrocławice (gm. Milicz) > Miejscowość	

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

4. Wprowadź nazwę ulicy, wprowadź kilka znaków, z listy wybierz pasujący rekord.

Województwo *	Miejscowość *	Powiat *	Gmina *
dolnośląskie	Wrocław	Wrocław	Wrocław
Ulica	Nr budynku *	Nr lokalu	Kod pocztowy *
Zw|	1	—	0264011
bulw. Bulwar prof. Józefa Zwierzyckiego > Ulica			
ul. Kruszwicka > Ulica			
inne Most Zwierzyński > Ulica			
Kopij dane z zakładu leczniczego			

(!) Wybór z listy jest konieczny!

(!) W sytuacji gdy wprowadzona ulica nie została odnaleziona lub miejscowość nie posiada ulic – system na liście wyników zwraca BRAK ULIC, w takiej sytuacji należy wybrać tę opcję.

Województwo *	Miejscowość *	Powiat *	Gmina *
dolnośląskie	Wrocław	Wrocław	Wrocław
Ulica	Nr budynku *	Nr lokalu	Kod pocztowy *
xyz|	—	—	0264011
BRAK ULIC > Ulica			

5. Wprowadź numer budynku, wpisz cyfrę i dokonaj wyboru z listy wyników.

(!) Wybór z listy jest konieczny!

Województwo *	Miejscowość *	Powiat *	Gmina *	
dolnośląskie	Wrocław	Wrocław	Wrocław	
Ulica	Nr budynku *	Nr lokalu	Kod pocztowy *	Identyfikator TERYT *
Zwycięska	1	—	---	0264011

Dane kontaktowe jednostki organizacyjnej

Przekazywane dane kontaktowe we wnioskach o wpis do rejestru będą udostępniane publicznie w księdze rejestrowej po dokonaniu wpisu do rejestru, zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 10 ustawy z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie szczególnych sposobów prowadzenia niektórych rejestrów oraz wykreśleń z tego rejestru. Dane kontaktowe, które mogą być udostępniane publicznie.

Wybór numeru budynku powoduje automatyczne wypełnienie pola **Kod pocztowy**, które jest zablokowane do edycji.

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

6. Wprowadź numer lokalu na zasadach jak powyższe pola – to pole nie jest obligatoryjne.

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

Adres do korespondencji

1. Ta sekcja adresowa została wzbogacona o dodatkowe pola dotyczące skrytki pocztowej oraz oznaczenie placówki operatora pocztowego, w której udostępniona jest skrytka pocztowa. Możesz wprowadzić dane adresowe typu: województwo, miejscowość, ulica oraz numer budynku, zgodnie z opisem w sekcji powyżej albo wprowadzić dane skrytki pocztowej.

Adres do korespondencji podmiotu leczniczego *

Województwo * Miejscowość * Powiat * Gmina *

Pole jest wymagane

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

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

* Wymagany adres do korespondencji lub dane skrytki pocztowej

2. Wprowadź **Numer skrytki pocztowej**, system automatycznie zmieni wymagalność uzupełnienia pól w tej sekcji.
3. Wprowadź **Oznaczenie placówki operatora pocztowego, w której udostępniona jest skrytka pocztowa i kod pocztowy**.

Adres do korespondencji podmiotu leczniczego *

Województwo Miejscowość Powiat Gmina

Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy * Identyfikator TERYT

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

Obsługa załączników w systemie


Jak dodać załącznik?

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

Załączniki

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

Dodaj załączniki


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

Wybierz plik

2. Wskaż plik, który chcesz dołączyć, dodawany plik pojawi się na liście załączników.
3. Wprowadź **Opis załącznika**.

» Jak złożyć wniosek o uzyskanie dostępu do systemu P1?

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

Anuluj Zapisz




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

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

✎ 🗑️ ⬇️

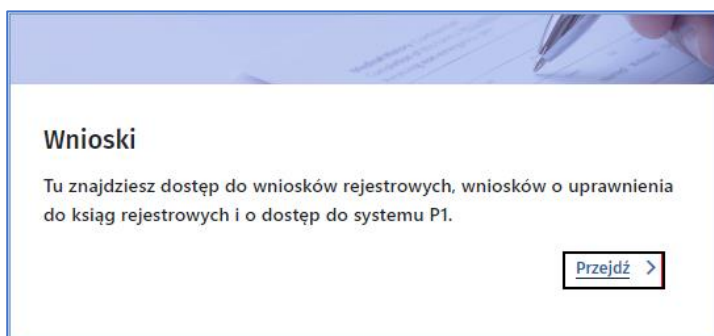
Czy mogę zarządzać dodanym załącznikiem?

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

- Wybierz **Edytuj** , zmodyfikuj wprowadzony opis załącznika
- Wybierz **Usuń** , załączony plik zostanie usunięty
- Wybierz **Pobierz** , zapisz plik na dysku lokalnym

Jak złożyć wniosek o uzyskanie dostępu do systemu P1?

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



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

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

- Numer wniosku,
- Numer księgi rejestrowej,
- Data utworzenia,

» Jak złożyć wniosek o uzyskanie dostępu do systemu P1?

- Data wysłania,
- Status.

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

Moje wnioski o dostęp do P1

Zwiń wyszukiwarke

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

Status:
Roboczy
Wysłany

Wyczyść kryteria wyszukiwania **Szukaj**

Lista wniosków

Dodaj nowy wniosek

Sortuj: [Data wysłania](#) [Status](#) Wszystkich pozycji 761 1 -- ZZ > Pokaż na stronie

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

Zobaczysz okno z widokiem pierwszych pól do uzupełnienia wniosku. Są trzy kroki wpisywania danych, możesz się między nimi przemieszczać korzystając z pól z numerami na górze: 1, 2, 3 lub przy pomocy przycisku **Następny krok**, **Poprzedni krok**. W każdej chwili możesz **Anulować** tworzenie wniosku lub skorzystać z przycisku **Zapisz wersję roboczą**.

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

- Numer księgi rejestrowej,
- Adres e-mail,
- Potwierdź adres e-mail.

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

Wniosek o uzyskanie dostępu do systemu P1

1 Dane podmiotu 2 Dane administratora 3 Pliki certyfikatów

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

Numer księgi rejestrowej *

Adres e-mail * Potwierdź adres e-mail *

Anuluj **Zapisz wersję roboczą** **Następny krok >**

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

The screenshot shows the first step of the application process, titled 'Wniosek o uzyskanie dostępu do systemu P1'. A progress bar at the top indicates three steps: 1. Dane podmiotu (highlighted), 2. Dane administratora, and 3. Pliki certyfikatów. Below the progress bar, the section 'Dane podmiotu wykonującego działalność leczniczą' contains a dropdown menu for 'Numer księgi rejestrowej' with the value '00000007591 - L55'. A red box highlights the 'Dane identyfikacyjne' section, which includes fields for 'Firma, nazwa podmiotu leczniczego lub imię i nazwisko', 'REGON', and 'NIP'. Below this are fields for 'Adres e-mail' and 'Potwierdź adres e-mail'. At the bottom right, there are buttons for 'Anuluj', 'Zapisz wersję roboczą', and 'Następny krok >'. Two links, 'Zobacz film instruktażowy' and 'Instrukcja wypełniania wniosku', are also visible.

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

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

- Imię,
- Nazwisko,
- PESEL,
- Adres e-mail,
- Potwierdź adres e-mail.

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

The screenshot shows the second step of the application process, titled 'Wniosek o uzyskanie dostępu do systemu P1'. The progress bar now highlights step 2, 'Dane administratora'. The section 'Dane administratora danych systemu usługodawcy' includes a sub-header 'Stwórz konto dla osoby odpowiedzialnej za zarządzanie kontem podmiotu w Systemie P1 od strony technicznej'. Below this are five input fields: 'Imię *', 'Nazwisko *', 'PESEL *', 'Adres e-mail *', and 'Potwierdź adres e-mail *'. At the bottom right, there are buttons for 'Anuluj', 'Zapisz wersję roboczą', '< Poprzedni krok', and 'Następny krok >'. The links 'Zobacz film instruktażowy' and 'Instrukcja wypełniania wniosku' are also present.

» Jak złożyć wniosek o uzyskanie dostępu do systemu P1?

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

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

Wniosek o uzyskanie dostępu do systemu P1

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

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

Pobierz generator plików CSR
Pliki certyfikatów wygeneruj za pomocą programu dostępnego poniżej

Pobierz generator plików CSR

Krok 2

Wygeneruj pliki
Po pobraniu programu postępuj zgodnie z poniższą instrukcją

Otwórz instrukcje

Krok 3

Dodaj wygenerowane pliki
Dodaj wygenerowany plik .csr dla certyfikatu WSS

Przeciągnij lub wybierz (format: .csr)

Wybierz plik

Dodaj wygenerowany plik .csr dla certyfikatu TLS

Przeciągnij lub wybierz (format: .csr)

Wybierz plik

Akceptuję **Warunki korzystania z Systemu P1** *

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

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

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

Czynności zakończysz klikając przycisk **Wyślij**.

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

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

W **Podglądzie wniosku** znajdziesz szczegółowe informacje oraz pliki certyfikatów do pobrania z linków: **Pobierz certyfikat WSS** oraz **Pobierz certyfikat TLS** (link jest ważny 30 dni od daty wygenerowania plików)

certyfiatów!). Dalej postępuj zgodnie z instrukcją generatora CSR (link dostępny w oknie) i wygeneruj ostateczne certyfikaty dla systemu dziedzicznego do wystawiania recept.

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

Podgląd wniosku nr 000000002

Dane podmiotu		Numer księgi rejestrowej	
Firma, nazwa podmiotu leczniczego lub imię i nazwisko Mikropraca - Mikrolab		XXXXXXXXXX	

Dane administratora systemu				Data wysłania wniosku	Identyfikator P1
Imię	Nazwisko	E-mail	PESEL	2023-08-04	2.16.840.1.113883.3.4424.2.7642
Paweł	Wojcik	lgorka@pwr.gov.pl	XXXXXXXXXX		

Informacja o certyfiatach WSS i TLS

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

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

[Powrót do listy wniosków](#)

Jak złożyć wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej?

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

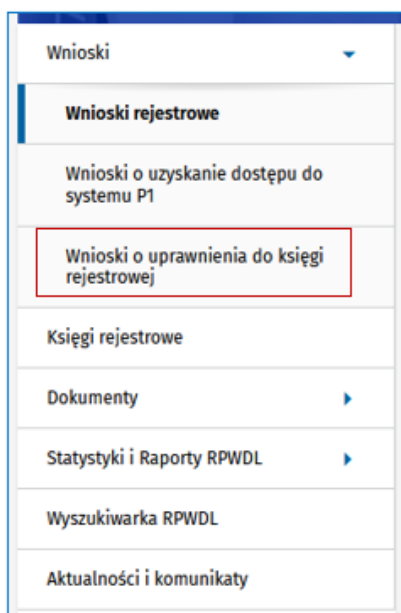
Nadanie uprawnień jest równoznaczne z dostępem do księgi rejestrowej oraz wszystkich dokumentów z nią powiązanych, które powstały w różnych procesach, np. wnioski, zaświadczenia, wezwania do uzupełnienia itp.

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

Rozpocznij przygotowanie wniosku o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej.

W tym celu wybierz menu bocznego → **Wnioski** → **Wnioski o uprawnienia do księgi rejestrowej**.

» Jak złożyć wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej?



W następnym kroku Wybierz **Dodaj nowy wniosek** i zacznij uzupełniać niezbędne *Dane księgi rejestrowej*. Na początku wprowadź numer księgi, z dostępnych w rejestrze numerów ksiąg.

A screenshot of a web form titled 'Wniosek o uprawnienia do księgi rejestrowej'. The form is divided into four steps: 1. Dane księgi rejestrowej, 2. Dane użytkownika, 3. Dane osoby uprawnionej do złożenia wniosku, and 4. Podsumowanie. Step 1 is active. The form contains a dropdown menu for 'Numer księgi rejestrowej *', a section for 'Dane podmiotu wnioskującego' with fields for 'Nazwa firmy albo imię i nazwisko' and 'Adres', and a section for 'Dane organu rejestrowego' with a field for 'Nazwa organu rejestrowego' and a dropdown for 'Wojewoda'. At the bottom right, there are buttons for 'Anuluj', 'Zapisz wersję roboczą', and 'Następny krok >'.

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

Wybierz **Następny krok** aby kontynuować uzupełnianie wniosku. Przejście do kolejnego kroku powoduje automatyczny zapis wersji roboczej.

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

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

» **Jak złożyć wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej?**

Strona główna » Wnioski o nadanie uprawnień do ksiąg rejestrowych

Wniosek o uprawnienia do księgi rejestrowej

1 Dane księgi rejestrowej 2 **Dane użytkownika** 3 Dane osoby uprawnionej do złożenia wniosku 4 Podsumowanie

Uprawnienia dla księgi nr 00000000000000000000

Typ uprawnienia *
 Nadanie uprawnień Odebranie uprawnień

Dane użytkownika, którego dotyczy wniosek

Imię * Nazwisko * Numer telefonu * ☎

E-mail użytkownika *

* Pola wymagane

Anuluj

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

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

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

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

Wniosek o uprawnienia do księgi rejestrowej

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

Podsumowanie

Uprawnienie

Dane księgi rejestrowej i użytkownika, którego dotyczy wniosek

Numer księgi rejestrowej	Imię	Nazwisko	E-mail	Numer telefonu
00000006937	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	77888999

Dane podmiotu wnioskującego

Nazwa firmy albo imię i nazwisko	Adres
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dane organu rejestrowego

Nazwa organu rejestrowego
Wojewoda Dolnośląski

Dane osoby uprawnionej do złożenia wniosku

Imię	Nazwisko	Pełniona funkcja
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Anuluj

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

W tym celu kliknij **Podpisz wniosek**.

» Jak złożyć wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej?

Wniosek został zatwierdzony

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

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

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

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

Zostaniesz przekierowany do systemu zewnętrznego w celu złożenia podpisów.

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

Wniosek o uprawnienia do księgi rejestrowej

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

Podsumowanie
Upewnienie - nadanie uprawnienia

Wniosek został podpisany podpisem elektronicznym

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

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

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

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

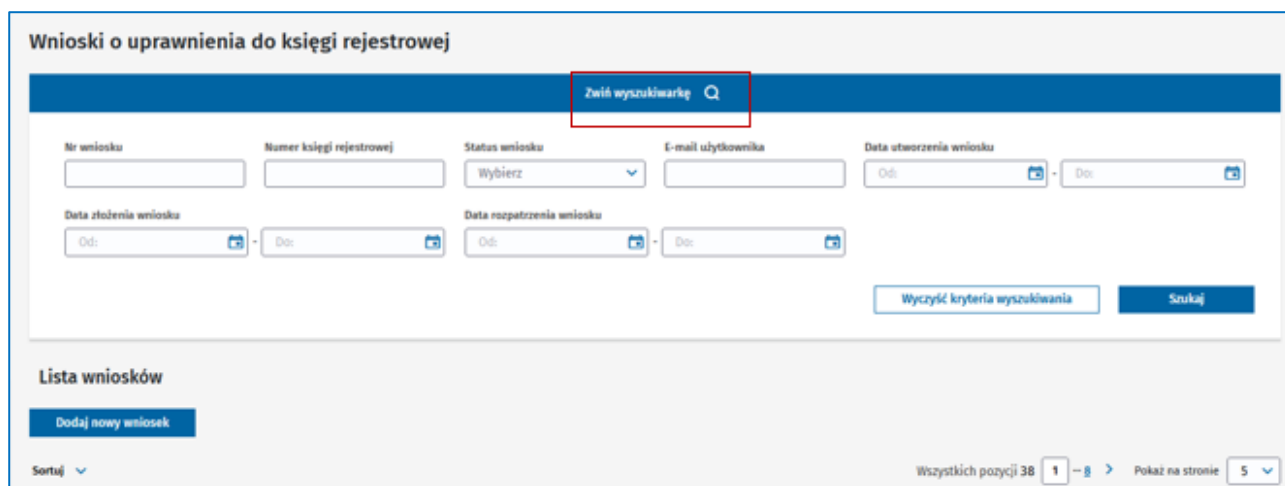
Wniosek pozytywnie rozpatrzony uzyska status [Wpisany], dostaniesz powiadomienie e-mail z informacją, że uprawnienia do księgi zostały nadane lub odebrane.

Lista wniosków o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej

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

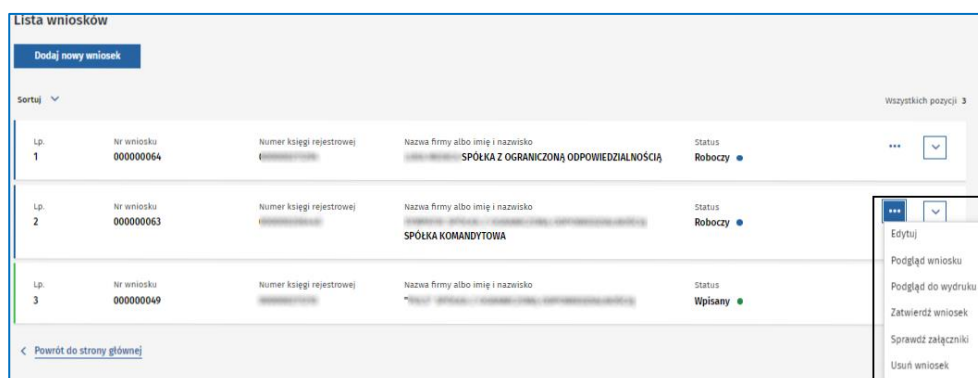
Dostępne funkcje umożliwiają przeszukiwanie listy wniosków po atrybutach wyszukiwarki:

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



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

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



(!) Dostępność funkcji zależna jest od statusu wniosku.

Jak nadać uprawnienia do wniosku?

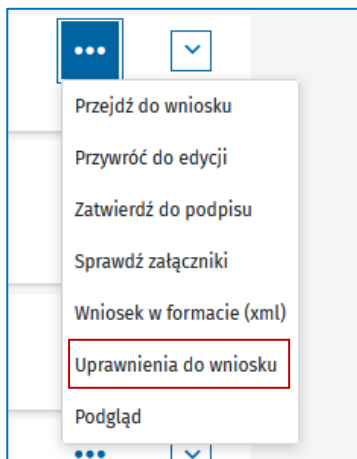
Możesz nadać uprawnienia do wniosku dla innej osoby. Lista osób posiadających uprawnienia do wniosku dostępna jest pod funkcją → Uprawnienia do wniosku.

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

1. Przejdź na listę wniosków

» Jak nadać uprawnienia do wniosku?

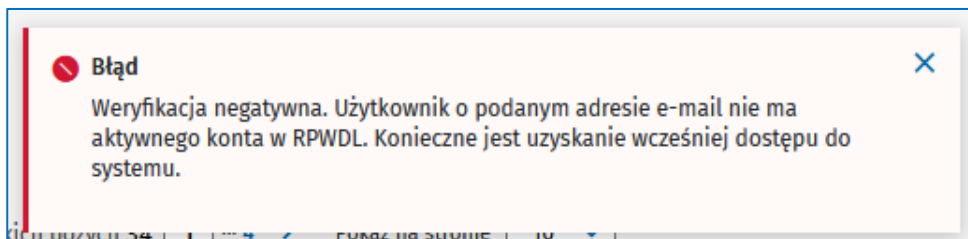
2. Wyszukaj wniosek do którego chcesz nadać uprawnienia.
3. Wybierz **Uprawnienia do wniosku**, przy wybranym rekordzie z wnioskiem (opcja dostępna pod trzema kropkami).




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

(!) Wprowadzony adres e-mail musi być w bazie RPWDL, wskazany Użytkownik musi posiadać aktywne konto aby móc zalogować się do systemu RPWDL.

Weryfikacja negatywna zwróci komunikat:

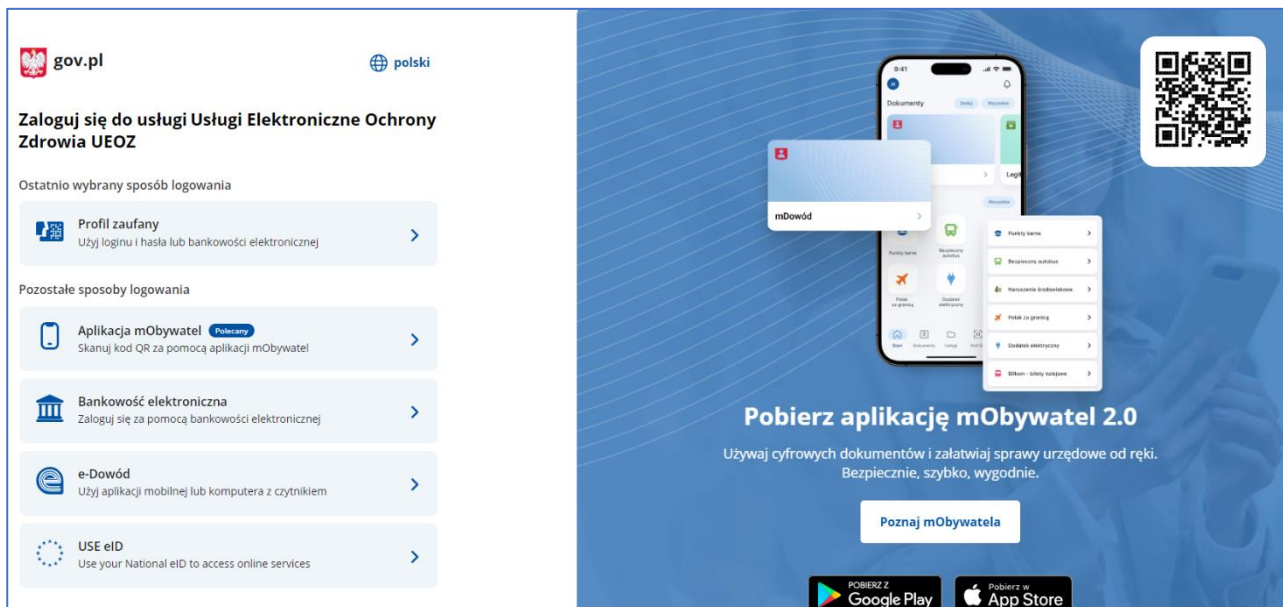


Opis jak założyć konto znajdziesz w **XXX instrukcji przeznaczonej dla UA**

6. Możesz zarządzać nadanymi uprawnieniami do wniosku, wybierz **Usuń**  przy wybranym rekordzie z osobą, uprawnienia zostaną odebrane.

Jak podpisać wniosek w systemie?

Po kliknięciu przycisku *Zaloguj się* system przeniesie Cię do platformy UEOZ, gdzie będziesz mieć możliwość wyboru sposobu logowania.



The image shows two parts: a screenshot of the UEOZ login interface on the left and a promotional banner for the mObywatel 2.0 app on the right. The login page features the gov.pl logo and the text 'Zaloguj się do usługi Usługi Elektroniczne Ochrony Zdrowia UEOZ'. It lists several login methods: 'Profil zaufany', 'Aplikacja mObywatel' (marked as recommended), 'Bankowość elektroniczna', 'e-Dowód', and 'USE eID'. The promotional banner shows a smartphone displaying the app interface, a QR code, and the text 'Pobierz aplikację mObywatel 2.0' with a 'Poznaj mObywatela' button and download links for Google Play and the App Store.

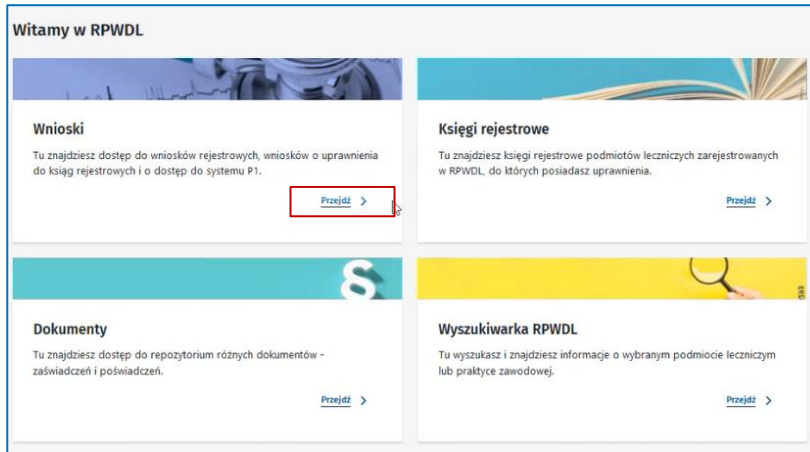
W przypadku, gdy nie posiadasz żadnej z dostępnych metod logowania, postaraj się uzyskać do nich dostęp. Natomiast, gdy już posiadasz konto UEOZ, to możesz zalogować się poprzez wybrany przez siebie sposób logowania, postępując zgodnie z instrukcjami na ekranie.

Przygotowanie i składanie wniosku o wpis Podmiotu leczniczego do rejestru

Jak rozpocząć składanie wniosku o wpis?

1. Wejdź na stronę RPWDL
<https://rpwdl.ezdrowie.gov.pl/>
2. Zaloguj się do systemu i w razie potrzeby zmień kontekst pracy Użytkownika (logowanie oraz zakładanie i wybór kontekstów pracy opisany w rozdziale XXX)
3. Przejdź do listy wniosków, wybierając **Wnioski**.
 - a. Ze strony głównej wybierz **Wnioski** i kliknij **Przejdź**.

» Przygotowanie i składanie wniosku o wpis Podmiotu leczniczego do rejestru



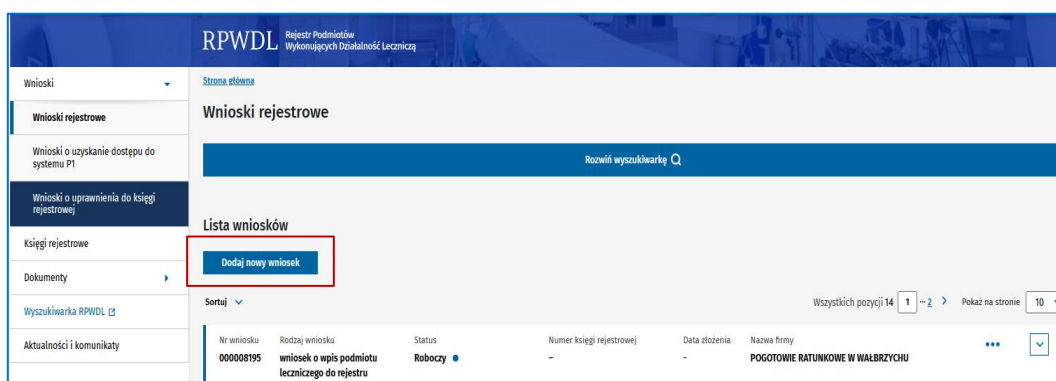
b. Nawigacja z menu bocznego. Z panelu bocznego wybierz **Wnioski** -> **Wnioski rejestrowe**.



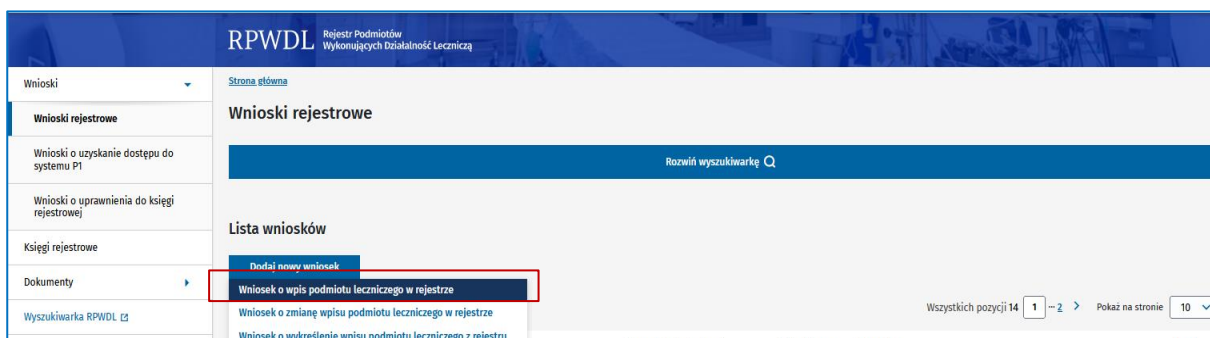
(!) Menu boczne przy mniejszych rozdzielczościach może być ukryte, rozwiń wybierając >.



Wybierz **Dodaj nowy wniosek**.

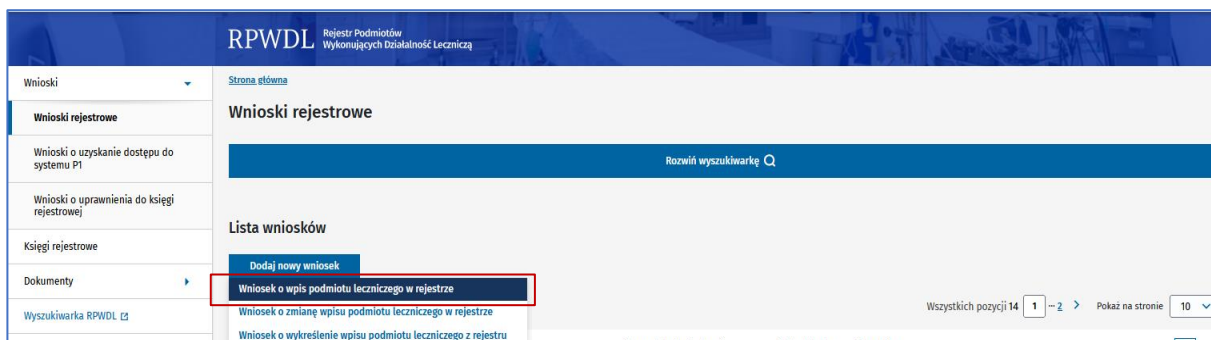


4. Z listy wybierz rodzaj wniosku: **Wniosek o wpis podmiotu leczniczego do rejestru**



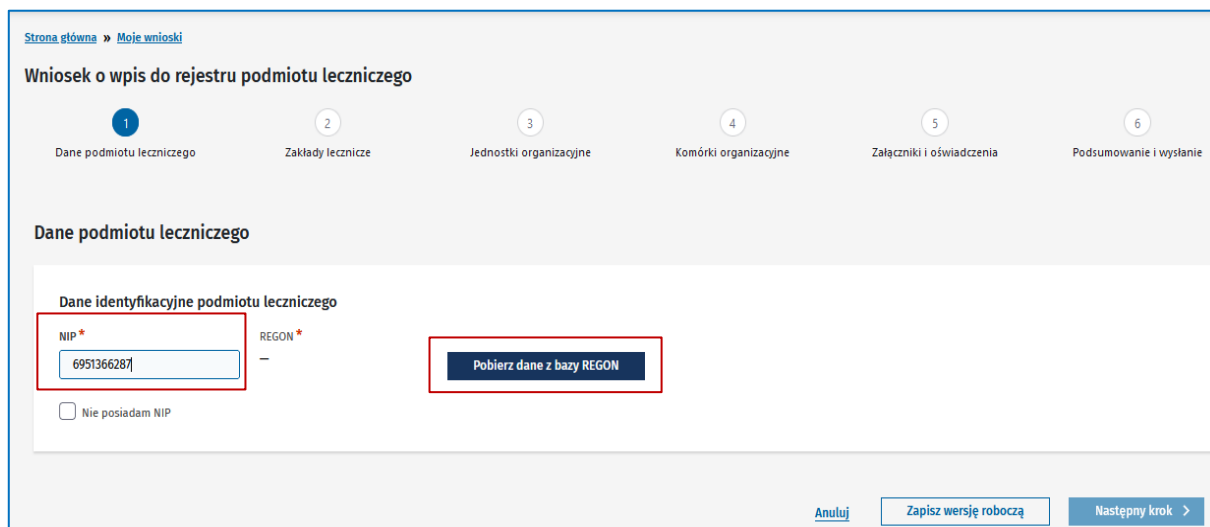
Jak przygotować wniosek o wpis Podmiotu leczniczego do rejestru?

Wybierz z listy wniosków odpowiedni rodzaj wniosku, w tym przypadku **Wniosek o wpis podmiotu leczniczego w rejestrze**.



Dodaj podmiot leczniczy

1. Wypełnij dane Podmiotu leczniczego, zaczynając od kroku 1.
 - a. Wprowadź numer NIP i pobierz dane z bazy REGON, wybierając **Pobierz dane z bazy REGON**.



(!) Nie posiadasz numeru NIP? Zaznacz checkbox **Nie posiadam NIP**, system umożliwi wprowadzenie 9- cio znakowego numeru. Jeśli dla Podmiotu numer NIP istnieje w bazie REGON, system zwróci odpowiedni komunikat i uniemożliwi pobranie danych na podstawie wprowadzonego numeru REGON.

Strona główna » Moje wnioski

Wniosek o wpis do rejestru podmiotu leczniczego

1 Dane podmiotu leczniczego 2 Zakłady lecznicze 3 Jednostki organizacyjne 4 Komórki organizacyjne 5 Załączniki i oświadczenia 6 Podsumowanie i wysłanie

Część formalna wniosku

Oznaczenie organu rejestrowego: **W-02** Kod i nazwa organu rejestrowego: **02 Wojewoda Dolnośląski**

Numer wniosku: **-**

Dane podmiotu leczniczego

Dane identyfikacyjne podmiotu leczniczego

NIP* REGON* **Pobierz dane z bazy REGON**

Nie posiadam NIP

Forma organizacyjno - prawna* Firma, nazwa podmiotu leczniczego lub imię i nazwisko

[0100] samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej **CENTRUM MEDYCZNE W BUDZISZEWIE**

Adres siedziby podmiotu leczniczego

Województwo	Miejscowość	Powiat	Gmina
dolnośląskie	Budziszew	Jaworski	Budziszew
Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy
Wysokogrodzka	5		58-430
			Identyfikator TERYT
			52802026

Dane podmiotu tworzącego podmiot leczniczy

Nazwa podmiotu tworzącego podmiot leczniczy* Kod resortowy stanowiący część III systemu resortowych kodów identyfikacyjnych*

 Wybierz

- **Organ rejestrowy** został przypisany automatycznie, na podstawie adresu siedziby Podmiotu, a w przypadku osoby fizycznej [0700] na podstawie adresu zamieszkania
 - **Numer wniosku i Status wniosku** zostanie nadany w momencie zapisania wersji roboczej wniosku
 - **Forma organizacyjno -prawna *** pobrana z bazy REGON
 (!) Forma organizacyjno – prawna Twojego podmiotu to **[1300], [1310], [1320], [1400], [1410], [1420]**? Wybierz ją z listy w polu **Forma organizacyjno-prawna**
Nazwa firmy albo imię i nazwisko * pobrana z bazy REGON
 - **Adres siedziby podmiotu leczniczego *** lub adres do korespondencji w przypadku [0700], pobrany z bazy REGON
- b. Wprowadź dane kontaktowe podmiotu leczniczego oraz datę rozpoczęcia działalności leczniczej

Dane kontaktowe podmiotu leczniczego

Przekazywane dane kontaktowe we wniosku o wpis do rejestru będą udostępniane publicznie w księdze rejestrowej po dokonaniu wpisu do rejestru, zgodnie z przepisami § 12. ust. 1 pkt 6-8 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych objętych wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz szczegółowego trybu postępowania w sprawach dokonywania wpisów, zmian w rejestrze oraz wykreśleń z tego rejestru. Wpisz takie dane kontaktowe, które mogą być udostępniane publicznie.

Numer telefonu *

Adres e-mail *

Adres strony internetowej

Informacje dotyczące prowadzenia działalności leczniczej podmiotu leczniczego

Data rozpoczęcia działalności leczniczej *

(!) Data rozpoczęcia działalności leczniczej nie może być z przeszłości, możesz wprowadzić maksymalną datę na 93 dni w przyszłość.

- c. Wprowadź dane dotyczące akredytacji i certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz informacje o akredytacji w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego, wybierz **Dodaj**

Dane kontaktowe podmiotu leczniczego

Przekazywane dane kontaktowe we wniosku o wpis do rejestru będą udostępniane publicznie w księdze rejestrowej po dokonaniu wpisu do rejestru, zgodnie z przepisami § 12. ust. 1 pkt 6-8 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych objętych wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz szczegółowego trybu postępowania w sprawach dokonywania wpisów, zmian w rejestrze oraz wykreśleń z tego rejestru. Wpisz takie dane kontaktowe, które mogą być udostępniane publicznie.

Numer telefonu *

Adres e-mail *

Adres strony internetowej

Informacje dotyczące prowadzenia działalności leczniczej podmiotu leczniczego

Data rozpoczęcia działalności leczniczej *

Informacje dotyczące akredytacji i certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Informacje dotyczące akredytacji w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego


Uzupełnij dane, wybierz **Zapisz** aby zapisać rekord, **Anuluj** aby przerwać operację.

Informacje dotyczące akredytacji i certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Lp	Data wydania certyfikatu *	Zakres akredytacji lub certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych *	<input type="button" value="Anuluj"/>	<input type="button" value="Zapisz"/>
1	<input type="text" value="2023-09-01"/>	[1] Akredytacja Ministra Zdrowia w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych		

Informacje dotyczące akredytacji w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego


Lp	Data udzielenia akredytacji *	Informacje dotyczące akredytacji w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego *	<input type="button" value="Anuluj"/>	<input type="button" value="Zapisz"/>
1	<input type="text" value="2023-09-01"/>	[0738k] Chirurgia plastyczna - staż kier.		

Wprowadzone dane możesz edytować i usuwać wprowadzone dane, wybierając **Edytuj** 

lub **Usuń** .



Informacje dotyczące prowadzenia działalności leczniczej podmiotu leczniczego

Data rozpoczęcia działalności leczniczej *

2023-09-08 



Informacje dotyczące akredytacji i certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Dodaj

Lp	Data wydania certyfikatu *	Zakres akredytacji lub certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych *	 
1	2023-09-01	[1] Akredytacja Ministra Zdrowia w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych	

Informacje dotyczące akredytacji w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego

Dodaj

Lp	Data udzielenia akredytacji *	Informacje dotyczące akredytacji w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego *	 
1	2023-09-01	[0738k] Chirurgia plastyczna - staż kier.	

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

d. Wprowadź pozostałe dane wymagane do złożenia wniosku o wpis

(!) W zależności od formy organizacyjno – prawnej podmiotu dane do uzupełnienia we wniosku będą się inne:

- **[0100] samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, [0200] jednostka budżetowa, [1500] inna** wprowadź dane dotyczące Podmiotu tworzącego

Dane podmiotu leczniczego

Dane identyfikacyjne podmiotu leczniczego

NIP* REGON*

Nie posiadam NIP

Forma organizacyjno - prawna* Firma, nazwa podmiotu leczniczego lub imię i nazwisko

Adres siedziby podmiotu leczniczego

Województwo	Miejscowość	Powiat	Gmina	
<input type="text" value="dolnośląskie"/>	<input type="text" value="Bielskie"/>	<input type="text" value="Jaworski"/>	<input type="text" value="Bielskie"/>	
Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy	Identyfikator TERYT
<input type="text" value="Wywodzińska"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="58-430"/>	<input type="text" value="E330424"/>

Dane podmiotu tworzącego podmiot leczniczy

Nazwa podmiotu tworzącego podmiot leczniczy* Kod resortowy stanowiący część III systemu resortowych kodów identyfikacyjnych*

- **[0700] działalność gospodarcza prowadzona przez osobę fizyczną**, wprowadź adres zamieszkania osoby fizycznej, zaznacz checkbox, gdy jest taki sam jak adres do korespondencji

Dane podmiotu leczniczego

Dane identyfikacyjne podmiotu leczniczego

NIP* REGION* Pobierz dane z bazy REGON

Nie posiadam NIP

Forma organizacyjno - prawna* firma, nazwa podmiotu leczniczego lub imię i nazwisko

Adres do korespondencji podmiotu leczniczego*

Województwo* Miejscowość* Powiat* Gmina*

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

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

* Wymagany adres do korespondencji lub dane skrytki pocztowej

Adres zamieszkania podmiotu leczniczego

Adres zamieszkania taki sam jak adres korespondencji

Województwo* Miejscowość* Powiat* Gmina*

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

Dane kontaktowe podmiotu leczniczego

Przekazywane dane kontaktowe we wniosku o wpis do rejestru będą udostępniane publicznie w księdze rejestrowej po dokonaniu wpisu do rejestru, zgodnie z przepisami § 12. ust. 1 pkt 6-8 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych objętych wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz szczegółowego trybu postępowania w sprawach dokonywania wpisów, zmian w rejestrze oraz wykreśleń z tego rejestru. Wpisz takie dane kontaktowe, które mogą być udostępniane publicznie.

Numer telefonu* Adres e-mail* Adres strony internetowej

- **[0800] spółka cywilna**, podaj adres do korespondencji spółki, zaznacz checkbox gdy jest taki sam jak adres siedziby spółki

Dane identyfikacyjne podmiotu leczniczego

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

Nie posiadam NIP

Forma organizacyjno - prawna* Firma, nazwa podmiotu leczniczego lub imię i nazwisko

Adres siedziby podmiotu leczniczego

Województwo dołnośląskie	Miejscowość Lubisz	Powiat Lubisz	Gmina Lubisz
Ulica Stefana Wyszyńskiego	Nr budynku 7A	Nr lokalu 	Kod pocztowy 58-100
			Identyfikator TERYT 5270071

Adres do korespondencji podmiotu leczniczego *

Adres do korespondencji taki sam jak adres siedziby

Województwo *	Miejscowość *	Powiat *	Gmina *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ulica	Nr budynku *	Nr lokalu	Kod pocztowy *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Identyfikator TERYT *
			<input type="text"/>
Pocztą	Numer skrytki pocztowej	Oznaczenie placówki operatora pocztowego, w której udostępniona jest skrytka pocztowa	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

* Wymagany adres do korespondencji lub dane skrytki pocztowej

Wprowadź dane wspólników, wybierając **Dodaj**

Dane kontaktowe podmiotu leczniczego

Przekazywane dane kontaktowe we wniosku o wpis do rejestru będą udostępniane publicznie w księdze rejestrowej po dokonaniu wpisu do rejestru, zgodnie z przepisami § 12. ust. 1 pkt 6-8 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych objętych wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz szczegółowego trybu postępowania w sprawach dokonywania wpisów, zmian w rejestrze oraz wykreśleń z tego rejestru. Wpisz takie dane kontaktowe, które mogą być udostępniane publicznie.

Numer telefonu* Adres e-mail* Adres strony internetowej

Informacje dotyczące prowadzenia działalności leczniczej podmiotu leczniczego

Data rozpoczęcia działalności leczniczej*

Informacje dotyczące akredytacji i certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

[Dodaj](#)

Informacje dotyczące akredytacji w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego

[Dodaj](#)

Dane identyfikacyjne stron umowy spółki cywilnej

[Dodaj](#)

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

Podaj numer NIP wspólnika i pobierz dane z bazy REGON, wybierając **Pobierz z bazy REGON**.

Zatwierdź gdy wprowadzisz dane wspólnika, **Anuluj** aby przerwać operację.

(!) Musisz wprowadzić dane co najmniej dwóch współników

Informacje dotyczące prowadzenia działalności leczniczej podmiotu leczniczego

Data rozpoczęcia działalności leczniczej *

Informacje dotyczące akredytacji i certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Dodaj

Informacje dotyczące akredytacji w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego

Dodaj

Dane identyfikacyjne stron umowy spółki cywilnej

Dodaj

NIP *

----- **Pobierz dane z bazy REGON**

Imię * Nazwisko *

Adres do korespondencji stron umowy spółki cywilnej

Województwo * Mięscowość * Powiat * Gmina *

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

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

* Wymagany adres do korespondencji lub dane skrytki pocztowej

Anuluj **Zatwierdź**

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

e. Przejdź do uzupełnienia następnego kroku wniosku, wybierając **Następny krok**, wybierz **Anuluj** aby przerwać wypełnianie wniosku.

(!) Przyciski będą aktywne, gdy uzupełnisz pola wymagane, oznaczone *.

Możesz zapisać wersję roboczą wniosku gdy uzupełnisz wymagane pola, wybierając **Zapisz wersję roboczą**,





Informacje dotyczące prowadzenia działalności leczniczej podmiotu leczniczego

Data rozpoczęcia działalności leczniczej *

2023-09-08

Informacje dotyczące akredytacji i certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Dodaj

Lp	Data wydania certyfikatu *	Zakres akredytacji lub certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych *	
1	2023-09-07	[1] Akredytacja Ministra Zdrowia w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych	 
2	2023-09-05	[1] Akredytacja Ministra Zdrowia w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych	 

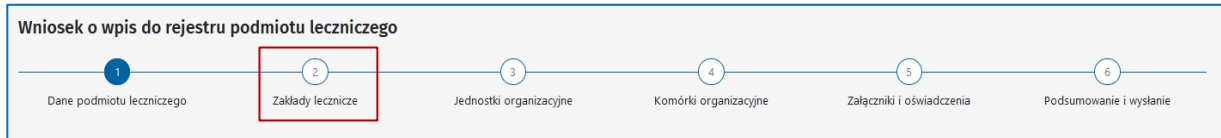
Informacje dotyczące akredytacji w zakresie uprawnienia do prowadzenia kształcenia podyplomowego

Dodaj

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

Dodaj zakład leczniczy

1. Wypełnij dane Zakładu leczniczego, krok 2 wniosku.
Przejdź do kolejnego kroku wniosku wybierając **Następny krok** na korku 1 lub wybierz kółeczko z numerem 2.



Wybierz **Dodaj zakład leczniczy**

Strona główna » [Moje wnioski](#)

Wniosek o wpis do rejestru podmiotu leczniczego

Zakłady lecznicze

Podmiot leczniczy nie może istnieć bez zakładu leczniczego, musi być podany conajmniej 1 zakład leczniczy

[Dodaj zakład leczniczy](#)

Wszystkich pozycji 0

Brak elementów na liście...

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

- a. Wprowadź numer REGON 14-znakowy Zakładu Leczniczego i pobierz dane z bazy REGON

- Nazwa oraz adres zakładu leczniczego zostają uzupełnione automatycznie na podstawie danych z bazy REGON

b. Wprowadź dane kontaktowe zakładu leczniczego

c. Dodaj kod rodzaju działalności wykonywanej w zakładzie leczniczym (VI część systemu kodów identyfikacyjnych) oraz datę rozpoczęcia działalności leczniczej zakładu

(!) Co najmniej jedna data rozpoczęcia działalności leczniczej zakładu musi być taka sama jak data rozpoczęcia działalności leczniczej podmiotu.

- d. Wybierz **Dodaj** w celu zapisania danych zakładu, **Anuluj** aby przerwać wprowadzanie danych. Pozostałe przyciski **Dodaj jednostkę** i **Dodaj komórkę** umożliwiają dodanie jednostki lub komórki do dodanego zakładu leczniczego, wybór przekieruje na stronę dodawania jednostki lub komórki.

Dodaj jednostki organizacyjne

1. Dodaj do struktury podmiotu leczniczego jednostki organizacyjne, krok 3 wniosku.

Możesz przejść do kroku 3, wybierając:

- **Następny krok** na korku 2
- **Dodaj jednostkę** na kroku 2

Dane kontaktowe zakładu leczniczego

Przekazywane dane kontaktowe we wniosku o wpis do rejestru będą udostępniane publicznie w księdze rejestrowej po dokonaniu wpisu do rejestru, zgodnie z przepisami § 12. ust. 1 pkt 6-8 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych objętych wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz szczegółowego trybu postępowania w sprawach dokonywania wpisów, zmian w rejestrze oraz wykreśleń z tego rejestru. Wpisz takie dane kontaktowe, które mogą być udostępniane publicznie.

Numer telefonu * Adres e-mail * Adres strony internetowej

Informacje dotyczące prowadzenia działalności leczniczej zakładu leczniczego

Kod rodzaju działalności wykonywanej w zakładzie leczniczym, oznaczony kodem resortowym stanowiącym część VI systemu kodów identyfikacyjnych * Data rozpoczęcia działalności leczniczej zakładu *

* Pola wymagane

[Anuluj](#) **[Dodaj jednostkę](#)** [Dodaj komórkę](#) [Dodaj](#)

Pokaż na stronie 10

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

- kółeczko z numerem 3

Wniosek o wpis do rejestru podmiotu leczniczego

1

Dane podmiotu leczniczego

2

Zakłady lecznicze

3

Jednostki organizacyjne

4

Komórki organizacyjne

5

Załączniki i oświadczenia

6

Podsumowanie i wysłanie

- (!) Pomiń krok wniosku jeżeli nie chcesz dodawać jednostek do struktury organizacyjnej podmiotu.
- 2. Rozpocznij od wskazania Zakładu leczniczego, do którego chcesz przypisać jednostkę organizacyjną. Rozwiń listę, wybierz zakład leczniczy i wybierz **Dodaj jednostkę organizacyjną**.
- (!) Jeżeli chcesz zobaczyć listę wszystkich zakładów wchodzących w skład struktury podmiotu, wybierz **Pokaż wszystkie**.
- 3. Wprowadź nazwę jednostki oraz kod identyfikujący jednostkę organizacyjną w strukturze zakładu leczniczego, część V systemu resortowych kodów identyfikujących, która powinna być 2- albo 3- znakowa i zawierać się w przedziale od 01 do 999.

ul. Tadeusza Kościuszki 109A/1U,

Dane identyfikacyjne jednostki organizacyjnej

Nazwa jednostki organizacyjnej *

Kod resortowy identyfikujący jednostkę organizacyjną w strukturze organizacyjnej zakładu leczniczego, stanowiący część V systemu resortowych kodów identyfikacyjnych *

4. Wprowadź adres jednostki organizacyjnej, opis w rozdziale Jak poprawnie uzupełnić sekcje z adresami? lub wybierz **Kopiuj dane z zakładu leczniczego** jeżeli adres jednostki jest taki sam adres zakładu.

Uzupełnij dane kontaktowe lub skorzystaj z opcji **Kopiuj dane z zakładu leczniczego**.

Adres jednostki organizacyjnej

Kopiuj dane z zakładu leczniczego

Województwo *	Miejscowość *	Powiat *	Gmina *
<input type="text" value="dolnośląskie"/>	<input type="text" value="Wałbrzych"/>	<input type="text" value="Wałbrzych"/>	<input type="text" value="Wałbrzych"/>
Ulica	Nr budynku *	Nr lokalu	Kod pocztowy *
<input type="text" value="Bolesława Chrobrego"/>	<input type="text" value="39"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="58-300"/>
Identyfikator TERYT *			
<input type="text" value="0265011"/>			

Dane kontaktowe jednostki organizacyjnej

Przekazywane dane kontaktowe we wniosku o wpis do rejestru będą udostępniane publicznie w księdze rejestrowej po dokonaniu wpisu do rejestru, zgodnie z przepisami 5 12. ust. 1 pkt 6-8 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych objętych wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz szczegółowego trybu postępowania w sprawach dokonywania wpisów, zmian w rejestrze oraz wykreślenia z tego rejestru. Wpisz takie dane kontaktowe, które mogą być udostępniane publicznie.

Kopiuj dane z zakładu leczniczego

Numer telefonu *	Adres e-mail *	Adres strony internetowej
<input type="text" value="32 456 67 67"/>	<input type="text" value="test@test.pl"/>	<input type="text" value="www.test.pl"/>

5. Dodaj datę rozpoczęcia działalności leczniczej jednostki

Informacje dotyczące prowadzenia działalności leczniczej jednostki organizacyjnej

Data rozpoczęcia działalności leczniczej jednostki *

(!) Co najmniej jedna jednostka organizacyjna powinna mieć taką samą datę rozpoczęcia jak data rozpoczęcia podmiotu i zakładu.

6. Wprowadź zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych udzielanych w jednostce organizacyjnej, wybierz **Dodaj zakres świadczeń zdrowotnych**, wprowadź Kod funkcji ochrony zdrowia – część IX systemu resortowych kodów identyfikujących oraz Kod dziedziny medycyny- część X. **Zapisz** w celu dodania rekordu, **Anuluj** aby przerwać operację.

Zakres świadczeń zdrowotnych udzielanych w jednostce organizacyjnej

Dodaj zakres świadczeń zdrowotnych

Lp.	Kod funkcji ochrony zdrowia, stanowiący część IX systemu resortowych kodów identyfikacyjnych *	Kod dziedziny medycyny, stanowiący część X systemu kodów identyfikacyjnych *	
1	<input type="text" value="[HC.1.3.] Leczenie ambulatoryjne"/>	<input type="text" value="[02] Audiologia i foniatria"/>	<div style="border: 1px solid #007bff; padding: 5px; display: inline-block;"> Anuluj Zapisz </div>

Możesz edytować i usunąć zapisany rekord, wybierając lub , ponownie wybierz **Dodaj zakres świadczeń zdrowotnych** jeżeli chcesz dodać nowy rekord.

(!) Pomiń dodawanie zakresu udzielanych świadczeń jeżeli w strukturze organizacyjnej podmiotu będą komórki organizacyjne przynależne do tej jednostki.

7. Zapisz wprowadzone dane jednostki, wybierając **Dodaj**. Wybierz **Anuluj** jeżeli chcesz przerwać operację.

Dane kontaktowe jednostki organizacyjnej

Przekazywane dane kontaktowe we wniosku o wpis do rejestru będą udostępniane publicznie w księdze rejestrowej po dokonaniu wpisu do rejestru, zgodnie z przepisami 5.12. ust. 1 pkt 6-8 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych objętych wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz szczegółowego trybu postępowania w sprawach dokonywania wpisów, zmian w rejestrze oraz wykreślenia z tego rejestru. Wpisz takie dane kontaktowe, które mogą być udostępniane publicznie.

Kopiuj dane z zakładu leczniczego

Numer telefonu * ☎ Adres e-mail * Adres strony internetowej

Informacje dotyczące prowadzenia działalności leczniczej jednostki organizacyjnej

Data rozpoczęcia działalności leczniczej jednostki *

Zakres świadczeń zdrowotnych udzielanych w jednostce organizacyjnej

Dodaj zakres świadczeń zdrowotnych

Lp.	Kod funkcji ochrony zdrowia, stanowiący część IX systemu resortowych kodów identyfikacyjnych *	Kod dziedziny medycyny, stanowiący część X systemu kodów identyfikacyjnych *
1	[HC.1.3.] Leczenie ambulatoryjne	[02] Audiologia i foniatria

* Pola wymagane

Anuluj

Pokaż na stronie 10

Anuluj

Wszystkie dodane jednostki organizacyjne widoczne są na liście, na kroku 3.

Wniosek o wpis do rejestru podmiotu leczniczego

1 Dane podmiotu leczniczego 2 Zakłady lecznicze **3 Jednostki organizacyjne** 4 Komórki organizacyjne 5 Załączniki i oświadczenia 6 Podsumowanie i wystanie

Jednostki organizacyjne zakładu leczniczego i ich profile

Pomiń krok jeżeli nie dodajesz żadnej jednostki organizacyjnej

Zakład leczniczy

Wszystkich pozycji 2 Pokaż na stronie 10

[1]	[001]	...
[1]	[002]	...

Pokaż na stronie 10

Anuluj

(!) Chcesz dodać kolejną jednostkę? Ponów powyższe kroki.

Dodaj komórki organizacyjne

1. Dodaj do struktury podmiotu leczniczego komórki organizacyjne, krok 4 wniosku.
Możesz przejść do kroku 4, wybierając:
 - **Następny krok** na korku 3

Wniosek o wpis do rejestru podmiotu leczniczego

1 Dane podmiotu leczniczego
2 Zakłady lecznicze
3 Jednostki organizacyjne
 4 Komórki organizacyjne
5 Załączniki i oświadczenia
6 Podsumowanie i wystanie

Jednostki organizacyjne zakładu leczniczego i ich profile

Pomiń krok jeżeli nie dodajesz żadnej jednostki organizacyjnej

Zakład leczniczy

[1] RATOWNICTWO MEDYCZNE I POMOC DORAŻNA POGOTOWIA RATUNKOWEGO

Dodaj jednostkę organizacyjną

Wszystkich pozycji 2
Pokaż na stronie
10

[1]	<small>...</small>	<small>...</small>	▼
[001]	<small>...</small>	<small>...</small>	
[1]	<small>...</small>	<small>...</small>	▼
[002]	<small>...</small>	<small>...</small>	

Pokaż na stronie
10

Anuluj
Zapisz wersję roboczą
< Poprzedni krok
Następny krok >

- **Dodaj komórkę**, w kontekście wybranego zakładu leczniczego lub jednostki organizacyjnej

Dane identyfikacyjne jednostki organizacyjnej

Nazwa jednostki organizacyjnej *

Kod resortowy identyfikujący jednostkę organizacyjną w strukturze organizacyjnej zakładu leczniczego, stanowiący część V systemu resortowych kodów identyfikacyjnych *

Adres jednostki organizacyjnej

[Kopiuj dane z zakładu leczniczego](#)

Województwo * Miejscowość * Powiat * Gmina *

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

Dane kontaktowe jednostki organizacyjnej

Przekazywane dane kontaktowe we wniosku o wpis do rejestru będą udostępniane publicznie w księdze rejestrowej po dokonaniu wpisu do rejestru, zgodnie z przepisami § 12. ust. 1 pkt 6-8 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych objętych wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz szczegółowego trybu postępowania w sprawach dokonywania wpisów, zmian w rejestrze oraz wykreśleń z tego rejestru. Wpisz takie dane kontaktowe, które mogą być udostępniane publicznie.

[Kopiuj dane z zakładu leczniczego](#)

Numer telefonu * Adres e-mail * Adres strony internetowej

Informacje dotyczące prowadzenia działalności leczniczej jednostki organizacyjnej

Data rozpoczęcia działalności leczniczej jednostki *

Zakres świadczeń zdrowotnych udzielanych w jednostce organizacyjnej

[Dodaj zakres świadczeń zdrowotnych](#)

* Pola wymagane

Anuluj [Dodaj komórkę](#) Usuń Zapisz

- kółeczko z numerem 4

Wniosek o wpis do rejestru podmiotu leczniczego

1 Dane podmiotu leczniczego

2 Zakłady lecznicze

3 Jednostki organizacyjne

4 Komórki organizacyjne

5 Załączniki i oświadczenia

6 Podsumowanie i wystanie

(!) Pomiń krok wniosku jeżeli nie chcesz dodawać komórek do struktury organizacyjnej podmiotu.

2. Rozpocznij od wskazania elementu struktury podmiotu - zakładu leczniczego lub jednostki organizacyjnej, do której chcesz przypisać komórkę organizacyjną. Rozwiń listę, wybierz zakład leczniczy lub jednostkę organizacyjną i wybierz **Dodaj komórkę organizacyjną**.

(!) Jeżeli chcesz zobaczyć listę wszystkich, dodanych komórek organizacyjnych dodanych do struktury podmiotu, wybierz **Pokaż wszystkie**. **Poniżej wyświetlona zostanie lista zawierająca wszystkie komórki organizacyjne.**

- Wprowadź nazwę komórki oraz kod identyfikujący komórkę organizacyjną w strukturze zakładu leczniczego, część VII systemu resortowych kodów identyfikujących, która powinna być 3- albo 4-znakowa i zawierać się w przedziale od 001 do 9999.

Komórki organizacyjne zakładu leczniczego i ich profile

Pomiń krok jeżeli nie dodajesz żadnej komórki organizacyjnej

Zakład leczniczy lub jednostka organizacyjna

Wszystkich pozycji 0 Pokaż na stronie 10

[-] ---

Dane identyfikacyjne komórki organizacyjnej

Nazwa komórki organizacyjnej*

Kod resortowy identyfikujący komórkę organizacyjną stanowiący część VII systemu resortowych kodów identyfikacyjnych*

- Wprowadź adres komórki organizacyjnej, uzupełnij zgodnie z opisem w rozdziale Jak poprawnie uzupełnić sekcje z adresami? lub wybierz **Kopiuj dane z zakładu leczniczego** lub **Kopiuj dane z jednostki organizacyjnej** jeżeli adres komórki jest taki sam adres zakładu/ jednostki.

(!) Dostępność przycisków uzależniona od tego, czy komórka przynależy do zakładu czy do jednostki.

Uzupełnij dane kontaktowe lub skorzystaj z opcji **Kopiuj dane z zakładu leczniczego** lub **Kopiuj dane z jednostki organizacyjnej**.

(!) Dostępność przycisków uzależniona od tego, czy komórka przynależy do zakładu czy do jednostki.

Adres komórki organizacyjnej

Województwo* Miejscowość* Powiat* Gmina*

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

Dane kontaktowe komórki organizacyjnej


Przekazywane dane kontaktowe we wniosku o wpis do rejestru będą udostępniane publicznie w księdze rejestrowej po dokonaniu wpisu do rejestru, zgodnie z przepisami § 12. ust. 1 pkt 6-8 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych objętych wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz szczegółowego trybu postępowania w sprawach dokonywania wpisów, zmian w rejestrze oraz wykreśleń z tego rejestru. Wpisz takie dane kontaktowe, które mogą być udostępniane publicznie.

Numer telefonu* Adres e-mail* Adres strony internetowej

- Wprowadź datę rozpoczęcia działalności leczniczej komórki, wpisz ręcznie lub wybierz z kalendarza.

Informacje dotyczące prowadzenia działalności leczniczej komórki organizacyjnej

Data rozpoczęcia działalności leczniczej komórki *

2023-09-30 


(!) Co najmniej jedna komórka organizacyjna powinna mieć taką samą datę rozpoczęcia jak data rozpoczęcia podmiotu, zakładu lub jednostki.

5. Wprowadź **Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych udzielanych w komórce organizacyjnej**, wybierz z listy lub wpisz trzy pierwsze znaki w polu **Kod charakteryzujący specjalność komórki organizacyjnej, stanowiący VIII część systemu resortowych kodów identyfikacyjnych**.

Zakres świadczeń zdrowotnych udzielanych w komórce organizacyjnej

Kod charakteryzujący specjalność komórki organizacyjnej, stanowiący część VIII systemu resortowych kodów identyfikacyjnych *

[0010] Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej ...

poł 

[0034] Poradnia (gabinet) położnej podstawowej opieki zdrowotnej

[0038] Poradnia (gabinet) położnej rodzinnej

[1022] Poradnia leczenia zespołu stopy cukrzycowej

[1450] Poradnia położniczo-ginekologiczna

... część IX systemu

Kod dziedziny medycyny, stanowiący część X systemu kodów identyfikacyjnych *

[101] Pielęgniarstwo położnicze

Anuluj Zapisz



Wybierz **Dodaj zakres świadczeń zdrowotnych**, wprowadź Kod funkcji ochrony zdrowia – część IX systemu resortowych kodów identyfikacyjnych oraz Kod dziedziny medycyny- część X. **Zapisz** w celu dodania rekordu, **Anuluj** aby przerwać operację.



Zakres świadczeń zdrowotnych udzielanych w komórce organizacyjnej

Kod charakteryzujący specjalność komórki organizacyjnej, stanowiący część VIII systemu resortowych kodów identyfikacyjnych *

[0010] Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej ...

Dodaj zakres świadczeń zdrowotnych

Lp. 1	Kod funkcji ochrony zdrowia, stanowiący część IX systemu resortowych kodów identyfikacyjnych *	Kod dziedziny medycyny, stanowiący część X systemu kodów identyfikacyjnych *	 
	[HC.11.] Leczenie stacjonarne	[101] Pielęgniarstwo położnicze	

Możesz edytować i usunąć zapisany rekord, wybierając  lub , ponownie wybierz **Dodaj zakres świadczeń zdrowotnych** jeżeli chcesz dodać nowy rekord.

6. Wprowadź liczbę łóżek w komórce organizacyjnej.
(!) Liczba łóżek ogółem musi być równa lub większa od ilości łóżek specjalistycznych.

Liczba łóżek w komórce organizacyjnej

Liczba łóżek ogółem

Liczba ogólna łóżek musi być równa bądź większa od ilości łóżek specjalistycznych.

W tym:

Liczba łóżek intensywnej opieki medycznej

Liczba łóżek intensywnego nadzoru kardiologicznego

Liczba łóżek dla noworodków

Liczba inkubatorów

Liczba łóżek intensywnej terapii

Liczba łóżek intensywnej opieki oparzeń

Liczba łóżek intensywnej opieki toksykologicznej

Liczba łóżek intensywnej terapii noworodka

Liczba łóżek opieki ciągłej dla noworodków po sztucznej wentylacji

Liczba łóżek opieki pośredniej dla noworodków niewymagających wsparcia oddechowego

Liczba łóżek nieinwazyjnej wentylacji mechanicznej

Liczba miejsc pobytu dziennego

Liczba stanowisk dializyjnych

(!) Liczba łóżek jest wymagana, gdy specjalność komórki organizacyjnej pochodzi z grupy „4”, np. [4002] Oddział wieloprofilowy zachowawczy. Podczas zapisywania danych komórki system wyświetli stosowny komunikat, gdy liczba łóżek nie zostanie wskazana przez Użytkownika.

7. Zapisz wprowadzone dane komórki, wybierając **Dodaj**.
Wybierz **Anuluj** jeżeli chcesz przerwać operację.

Zakres świadczeń zdrowotnych udzielanych w komórce organizacyjnej

Kod charakteryzujący specjalność komórki organizacyjnej, stanowiący część VIII systemu resortowych kodów identyfikacyjnych *

[0038] Poradnia (gabinet) położnej rodzinnej

Dodaj zakres świadczeń zdrowotnych

Lp.	Kod funkcji ochrony zdrowia, stanowiący część IX systemu resortowych kodów identyfikacyjnych *	Kod dziedziny medycyny, stanowiący część X systemu kodów identyfikacyjnych *
1	[HC.1.1.] Leczenie stacjonarne	[101] Pielęgniarstwo położnicze

Liczba łóżek w komórce organizacyjnej

10 Liczba łóżek ogółem

W tym:

3 Liczba łóżek intensywnej opieki medycznej

Liczba łóżek intensywnej nadzoru kardiologicznego

Liczba łóżek dla noworodków

Liczba inkubatorów

3 Liczba łóżek intensywnej terapii

Liczba łóżek intensywnej opieki oparzeń

Liczba łóżek intensywnej opieki toksykologicznej

Liczba łóżek intensywnej terapii noworodka

2 Liczba łóżek opieki ciągłej dla noworodków po sztucznej wentylacji

Liczba łóżek opieki pośredniej dla noworodków niewymagających wsparcia oddechowego

Liczba łóżek nieinwazyjnej wentylacji mechanicznej

3 Liczba miejsc pobytu dziennego 5 Liczba stanowisk dializyjnych

* Pola wymagane

Anuluj **Dodaj**

Wszystkie dodane komórki widoczne są na kroku 4, wybierz z listy **Pokaż wszystkie**.

Wniosek o wpis do rejestru podmiotu leczniczego

1 Dane podmiotu leczniczego 2 Zakłady lecznicze 3 Jednostki organizacyjne **4 Komórki organizacyjne** 5 Załączniki i oświadczenia 6 Podsumowanie i wysłanie

Komórki organizacyjne zakładu leczniczego i ich profile
Pomiń krok jeżeli nie dodajesz żadnej komórki organizacyjnej

Zakład leczniczy lub jednostka organizacyjna
Pokaż wszystkie

Wszystkich pozycji 3 Pokaż na stronie 10

[002]	Jednostka	...	...	...
[006]	Zespół ratownictwa medycznego - podstawowy	...	...	...
[1]	...	...	...	...
[0002]	Komórka	...	...	...
[1]	...	...	...	...
[0009]	Komórka 2	...	...	...

Pokaż na stronie 10

Anuluj Zapisz wersję roboczą < Poprzedni krok Następny krok >

Zapoznaj się z oświadczeniami i dodaj załączniki

1. Przejdź do kolejnego kroku w celu dodania załączników i zapoznania się z oświadczeniami, wybierając:
 - **Następny kroku**, na kroku 4 wniosku

Wniosek o wpis do rejestru podmiotu leczniczego

1 Dane podmiotu leczniczego 2 Zakłady lecznicze 3 Jednostki organizacyjne **4 Komórki organizacyjne** 5 Załączniki i oświadczenia 6 Podsumowanie i wysłanie

Komórki organizacyjne zakładu leczniczego i ich profile
Pomiń krok jeżeli nie dodajesz żadnej komórki organizacyjnej

Zakład leczniczy lub jednostka organizacyjna
Pokaż wszystkie

Wszystkich pozycji 3 Pokaż na stronie 10

[002]	Jednostka	ul. ...	
[006]	Zespół ratownictwa medycznego - podstawowy	ul. ...	
[1]	Komórka	ul. ...	
[0002]	Komórka	ul. ...	
[1]	Komórka	ul. ...	
[0009]	Komórka 2	ul. ...	

Pokaż na stronie 10

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

- kółeczko z numerem 5

Wniosek o wpis do rejestru podmiotu leczniczego

1 Dane podmiotu leczniczego 2 Zakłady lecznicze 3 Jednostki organizacyjne 4 Komórki organizacyjne **5 Załączniki i oświadczenia** 6 Podsumowanie i wysłanie

2. Dodaj załączniki, zgodnie z opisem w rozdziale Obsługa załączników w systemie.

(!) Zgodnie z obowiązującymi przepisami, jednym z załączników powinno być potwierdzenie płatności za wpis do rejestru .

Wniosek o wpis do rejestru podmiotu leczniczego

1 Dane podmiotu leczniczego 2 Zakłady lecznicze 3 Jednostki organizacyjne 4 Komórki organizacyjne **5 Załączniki i oświadczenia** 6 Podsumowanie i wysłanie

Załączniki




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

Dodaj załączniki

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

Wybierz plik

Lista załączników

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

3. Zapoznaj się z treścią oświadczeń, jeżeli zgadzasz się z treścią oświadczeń zaznacz checkbox przy każdym oświadczeniu.

(!) Do złożenia wniosku wymagane jak zaznaczenie wszystkich oświadczeń.

Oświadczenia

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

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

4. Wybierz **Następny krok**, lub kółeczko z numerem **6** aby przejść do kolejnego kroku wniosku.

Podsumowanie wniosku – podgląd struktury podmiotu leczniczego

1. Przejdź do podsumowania wniosku wybierając:
 - **Następny krok** na kroku 5

Oświadczenia

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

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

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

- kółeczko z numerem 6

Wniosek o wpis do rejestru podmiotu leczniczego

1 Dane podmiotu leczniczego	2 Zakłady lecznicze	3 Jednostki organizacyjne	4 Komórki organizacyjne	5 Załączniki i oświadczenia	6 Podsumowanie i wystanie
--------------------------------	------------------------	------------------------------	----------------------------	--------------------------------	------------------------------

Wybierz **Zobacz wniosek**, system wyświetli wniosek, w nowej karcie przeglądarki, w wersji do druku.

(!) Chcesz wydrukować wniosek? Skorzystaj z funkcji drukowania udostępnionych przez przeglądarkę internetową lub wybierz kombinację klawiszy CTRL+P.

Wniosek o wpis podmiotu leczniczego do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą

I. Część formalna wniosku

Oznaczenie literowe organu rejestrowego* **W - 02**

Kod i nazwa organu rejestrowego* **[02] Wojewoda Dolnośląski**

Numer wniosku* **000008195**

Data złożenia wniosku* **---**

Status wniosku* **Roboczy**

Dane identyfikacyjne podmiotu leczniczego

Forma organizacyjno-prawna podmiotu* **[0100] samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej**

Numer REGON* **890213577** Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)* **8862386987**

Firma, nazwa podmiotu leczniczego albo imię i nazwisko* **POGOTOWIE RATUNKOWE W WAŁBRZYCHU**

Adres siedziby podmiotu leczniczego

Województwo* **dolnośląskie** Miejscowość* **Wałbrzych**

Powiat* **Wałbrzych** Gmina* **Wałbrzych**

Ulica **Bolesława Chrobrego** Numer budynku* **39**

Numer lokalu **---** Kod pocztowy* **58-300**

Identyfikator terytorialny (TERYT)* **0265011**

Dane kontaktowe podmiotu leczniczego

Numer telefonu* **32 456 46 66**

Adres e-mail* **d.kos@cez.gov.pl**

Adres strony internetowej* **---**

Informacje dotyczące prowadzenia działalności leczniczej podmiotu leczniczego

Data rozpoczęcia działalności leczniczej* **2023-09-30**

Data zakończenia działalności leczniczej **---**

Akredytacje i certyfikacje

Informacje dotyczące akredytacji i certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych

Lp.*	1
Data udzielenia akredytacji	2023-09-01
Zakres akredytacji lub certyfikacji w zakresie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych	Akredytacja Ministra Zdrowia w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych

- Struktura organizacyjna podmiotu leczniczego, ta sekcja umożliwi podgląd całej struktury podmiotu leczniczego w formie drzewiastej.

Wybierz + przy podmiocie leczniczym, aby rozwinąć strukturę.

Jako pierwsza zostanie zaprezentowana lista zakładów leczniczych przynależnych do podmiotu, ponownie wybierz + na poziomie zakładu leczniczego, zaprezentowana zostanie lista jednostek i komórek organizacyjnych przynależnych do zakładu. Wybierz + przy jednostce aby zobaczyć komórki przynależne do wybranej jednostki.

Wybierz – na wybranym elemencie struktury aby zwinąć drzewo.

(!) Poszczególne elementy struktury zostały oznaczone kolorami oraz symbolami:

- **P** Podmiot leczniczy – niebieski
- **Z** Zakład leczniczy-zielony
- **J** Jednostka organizacyjna- żółty
- **K** Komórka organizacyjna- czerwony

Na poziomie zakładów oraz jednostek widoczna jest suma podległych elementów struktury na danym poziomie.

Struktura organizacyjna podmiotu leczniczego

- P POGOTOWIE RATUNKOWE
- Z RATOWNICTWO MEDYCZNE I POMOC DORAŻNA POGOTOWIA RATUNKOWEGO
 - J Jednostka
 - J Ratownictwo Medyczne i Pomoc Dorażna Pogotowia Ratunkowego
 - K Komórka 2
 - K Komórka

Buttons: Anuluj, Zapisz wersję roboczą, Poprzedni krok, Sprawdź poprawność, Zatwierdź do podpisu

3. **Rozwiń** strzałkę przy wybranym elemencie struktury organizacyjnej aby obejrzeć szczegóły. **Zwiń** aby ukryć szczegóły danego elementy.

J Ratownictwo Medyczne i Pomoc Dorażna Pogotowia Ratunkowego

Wybierz **Edytuj** w celu edycji wprowadzonych danych, zostaniesz przekierowany do szczegółów wybranego elementu w celu modyfikacji danych.

J Jednostka

Ratownictwo Medyczne i Pomoc Dorażna Pogotowia Ratunkowego

Kod identyfikujący jednostkę organizacyjną V cz. SRKI: 001

Adres jednostki organizacyjnej: [redacted]

Data rozpoczęcia działalności: 2023-09-30

Numer telefonu: 32 456 67 67

Adres e-mail: test@test.pl

Adres strony internetowej: www.test.pl

Edytuj

Jak sprawdzić, zatwierdzić i podpisać wniosek?

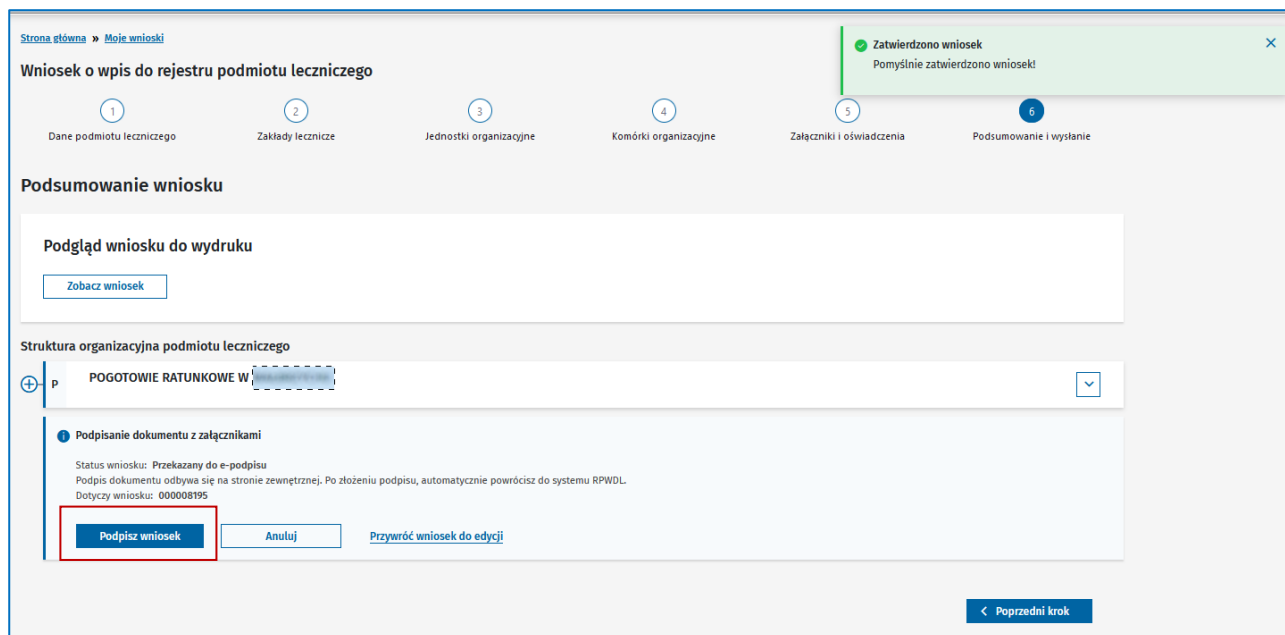
Opcje dotyczące weryfikacji poprawności wypełnienia wniosku, podpis oraz wysyłka wniosku do organu rejestrowego dostępne są na kroku 6 wniosku – Podsumowanie wniosku.

The screenshot shows the 'Podsumowanie wniosku' (Summary of application) stage. At the top, a progress bar indicates six steps: 1. Dane podmiotu leczniczego, 2. Zakłady lecznicze, 3. Jednostki organizacyjne, 4. Komórki organizacyjne, 5. Załączniki i oświadczenia, and 6. Podsumowanie i wysłanie. Below this, there is a 'Podgląd wniosku do wydruku' (Preview for printing) section with a 'Zobacz wniosek' button. The main section is 'Struktura organizacyjna podmiotu leczniczego' (Organizational structure), showing a tree with two levels: 'P' (Podmiot) 'POGOTOWIE RATUNKOWE W...' and 'Z' (Zakład) 'RATOWNICTWO MEDYCZNE I POMOC DORAŻNA POGOTOWIA RATUNKOWEGO W...'. At the bottom, there are buttons: 'Anuluj', 'Zapisz wersję roboczą', '< Poprzedni krok', 'Sprawdź poprawność', and 'Zatwierdź do podpisu'.

1. Wybierz **Sprawdź poprawność**, aby upewnić się, że wniosek został kompletnie wypełniony i nie posiada braków. Gdy wniosek został poprawnie wypełniony, system zwróci komunikat potwierdzający poprawność wypełnionego wniosku, w sytuacji braków w danych, system o tym fakcie również poinformuje komunikatem, wskaże miejsca i poszczególne elementy struktury, gdzie braki wystąpiły, link w komunikacie błędu umożliwi szybkie przekierowanie do miejsca gdzie należy dokonać modyfikacji.

This screenshot shows the same 'Podsumowanie wniosku' stage but with error messages. A red notification box at the top right says 'Wniosek został błędnie wypełniony' (Application was filled incorrectly) and 'Zapoznaj się z błędami i uzupełnij dane w wyznaczonych miejscach' (Review errors and complete data in designated places). Below the organizational structure, another red notification box states 'Jednostka organizacyjna, która nie posiada komórki organizacyjnej musi posiadać zakres świadczeń' (Organizational unit that does not have an organizational unit must have a scope of services). The 'Sprawdź poprawność' button is highlighted with a red box.

2. Wybierz **Zatwierdź do podpisu** gdy masz pewność, że wniosek został poprawnie wypełniony i posiada wszystkie wymagane elementy. Wybór funkcji uruchomi ponowną walidację wniosku pod kątem poprawności danych, zgodnie z określonymi regułami, jeżeli ponowna weryfikacja potwierdzi poprawność wniosku, system wyświetli komunikat. System zwróci informacje, gdy wypełniony wniosek zawiera braki w danych – miejsca te będą wskazane przez system, linki na komunikacie błędów, umożliwią szybkie przekierowanie na właściwy krok wniosku w celu uzupełnienia braków.

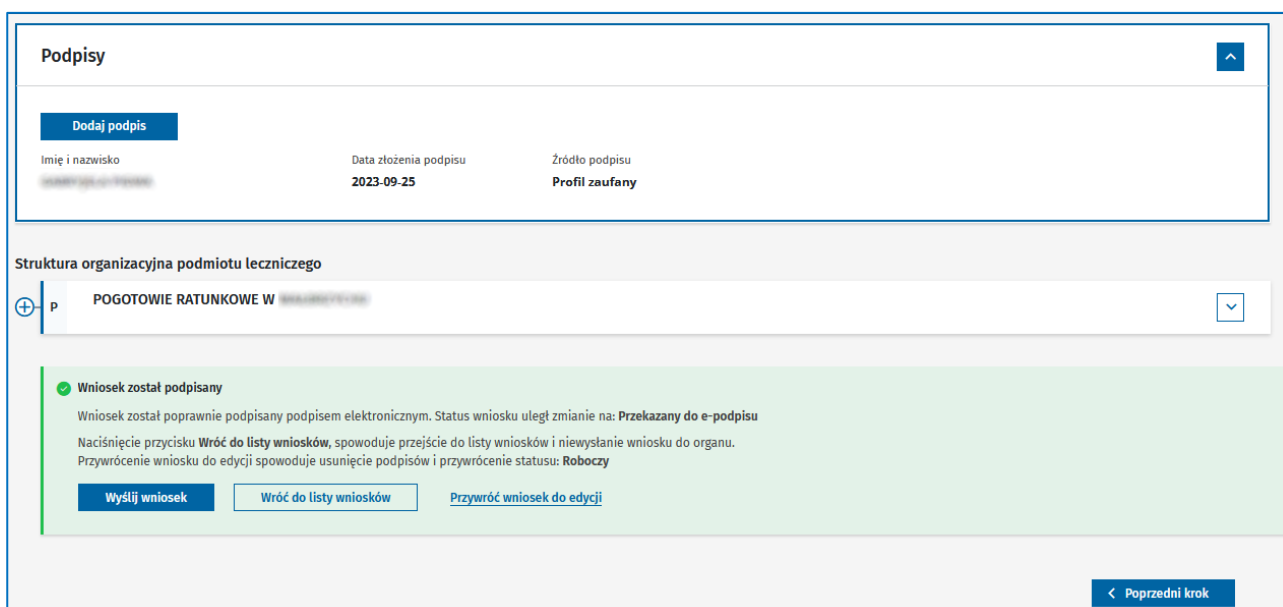


(!) Po zatwierdzeniu, wniosek będzie w trybie do odczytu, edycja wniosku będzie niemożliwa, w tym celu należy skorzystać z opcji **Przywróć do edycji** dostępnej z poziomu listy wniosków przy wybranym rekordzie z wnioskiem oraz podczas zatwierdzania wniosku.

- Wybierz **Podpisz wniosek** aby przejść do podpisu wniosku, system automatycznie przekieruje na zewnętrzną stronę, która umożliwi podpis wniosku, opis znajdziesz Jak podpisać wniosek w systemie?, wybierz **Anuluj** aby przerwać operację.

Na tym etapie akceptacji wniosku, masz możliwość przywrócenia wniosku do edycji aby kontynuować uzupełnienie wniosku jeżeli zajdzie taka konieczność, status wniosku pozostanie bez zmian **[Roboczy]**.

- Prawidłowe podpisanie wniosku skutkuje zmianą statusu wniosku na **[Przekazany do e-podpisu]**, wniosek jest kompletny aby wysłać go do Organu rejestrowego.



Złożone podpisy na wniosku, są widoczne w sekcji **Podpisy** – widoczna informacja o osobie, dacie oraz źródle podpisu.

Opcja **Wróć do listy wniosków**, pozostawi wniosek w statusie **[Przekazany do e-podpisu]**, zostaniesz przekierowany na listę wniosków.

(!) Wybierz **Przywróć do edycji** w celu uzupełnienia danych we wniosku, status wniosku **[Roboczy]**.

Wszystkie dotychczas złożone podpisy na wniosku zostaną bezzwrotnie usunięte!

Ta operacja jest nieodwracalna!

Czy kilka osób może podpisać ten sam wniosek?

Wniosek musi być podpisany przez kilka osób? Wstrzymaj się z wysyłką wniosku!

Nadaj uprawnienia do wniosku dla osób, które powinny również go podpisać – postępuj zgodnie z instrukcją opisaną w Jak nadać uprawnienia do wniosku?

Wybierz opcję **Wyślij wniosek** z poziomu listy wniosków lub na podsumowaniu wniosku (krok 6).

Co w sytuacji gdy wniosek nie zostanie poprawnie podpisany?

Podczas procesu podpisywania wniosku mogą wystąpić niedogodności, które spowodują, że wniosek nie zostanie poprawnie podpisany.

System wyświetli stosowny komunikat.

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

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

Podpisz wniosek **Anuluj**

Wybierz **Podpisz wniosek**, aby ponownie podjąć próbę podpisania wniosku, **Anuluj** w celu przerwania operacji.

Jak złożyć wniosek do organu rejestrowego?

1. Wybierz **Wyślij wniosek**, gdy wniosek został poprawnie zatwierdzony **[Przekazany do e-podpisu]** i potwierdź tę operację – Twój wniosek zostanie przekazany do właściwego Organu rejestrowego w celu rozpatrzenia i dokonania wpisu do rejestru, wniosek przyjmie status **[Złożony]**, edycja oraz nanoszenie jakichkolwiek zmian na tym etapie jest niemożliwe.

Podpisy

↑

Dodaj podpis

Imię i nazwisko	Data złożenia podpisu	Źródło podpisu
XXXXXXXXXX	2023-09-25	Profil zaufany

Struktura organizacyjna podmiotu leczniczego

+
P
POGOTOWIE RATUNKOWE W

↓

✔
Wniosek został podpisany

Wniosek został poprawnie podpisany podpisem elektronicznym. Status wniosku uległ zmianie na: **Przekazany do e-podpisu**

Naciśnięcie przycisku **Wróć do listy wniosków**, spowoduje przejście do listy wniosków i niewysłanie wniosku do organu. Przywrócenie wniosku do edycji spowoduje usunięcie podpisów i przywrócenie statusu: **Roboczy**

Wyślij wniosek

Wróć do listy wniosków

Przywróć wniosek do edycji

← Poprzedni krok

Prawidłowe zakończenie operacji złożenia wniosku do Organu rejestrowego zostanie potwierdzone komunikatem.

RPWDL

Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą

Rozwiń wyszukiwarkę
Q

Wnioski rejestrowe

Dodaj nowy wniosek

Sortuj ▾
Wszystkich pozycji 1 Pokaż na stronie

10 ▾

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Status	Numer księgi rejestrowej	Data złożenia	Nazwa firmy	
000008195	wniosek o wpis podmiotu leczniczego do rejestru	Złożony	-	2023-09-25	POGOTOWIE RATUNKOWE W I	⋮ <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 5px; font-size: 10px;">▾</div>

Pokaż na stronie

10 ▾

✔
Wniosek wysłany do organu
✕

Pomyślnie wysłano wniosek: 000008195 do: **Wojewoda Dolnośląski**

Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) będące potwierdzeniem złożenia wniosku do organu rejestrowego, znajdziesz w sekcji Dokumenty -> Poświadczenia

(!) Złożenie wniosku do organu rejestrowego, skutkuje automatycznym wygenerowaniem dokumentu **UPO**, będącym Urzędowym Poświadczeniem Odbioru. UPO dostępne jest pobrania oraz podglądu w sekcji **Dokumenty** → **Poświadczenia**.

Co z wnioskiem, który złożyłem do organu?

Złożony wniosek do organu podlega ocenie, w wyniku przeprowadzonej oceny organ decyduje o:

- Dokonaniu wpisu do rejestru, na podstawie którego powstanie nowy wpis – **Księga rejestrowa**. Otrzymasz powiadomienie mailowe wraz z Zaświadczeniem, które jest potwierdzeniem dokonania wpisu do rejestru. Powstała Księga rejestrowa dostępna jest na Liście ksiąg rejestrowych, uprawnienia do niej nadawane są automatycznie osobie, która wniosek składała, możesz wnioskować o uprawnienia dla dodatkowych osób zgodnie z opisem w rozdziale Jak złożyć wniosek o nadanie uprawnień do księgi rejestrowej?

- Wzywa do uzupełniania wniosku w przypadku braków lub niezgodności, otrzymasz powiadomienie mailowe wraz z informacją, że zostało wystawione wezwanie do uzupełnienia. **Wezwanie** dostępne jest w sekcji **Dokumenty**, aby podejrzeć treść w pierwszej kolejności musisz podpisać UPD, które jest dostępne na liście **Poświadczeń**.
Uzupełnij wniosek zgodnie z wymaganiami z wezwania i złóż ponownie do organu.
- Odmawia dokonania wpisu jeżeli są ku temu podstawy. Otrzymasz decyzję administracyjną, która powstała w wyniku procesu dokonywania odmowy wpisu, wniosek został odrzucony, księga nie powstała.

Czy mogę przenosić elementy struktury podmiotu leczniczego?

System umożliwi przenoszenie elementów struktury podmiotu leczniczego w ramach jego struktury, funkcja umożliwiająca przenoszenie dostępna jest we wniosku o wpis oraz wniosku o zmianę.

1. We wniosku o wpis, we wniosku o zmianę na kroku 3 i 4 z dostępnej listy jednostek lub komórek, wybierz '...' i **Przenieś w strukturze**.

Wniosek o zmianę wpisu w rejestrze

1 Dane podmiotu leczniczego 2 Zakłady lecznicze 3 Jednostki organizacyjne 4 **Komórki organizacyjne** 5 Załączniki i oświadczenia 6 Podsumowanie i wysłanie

Komórki organizacyjne zakładu leczniczego i ich profile
Pomiń krok jeżeli nie dodajesz żadnej komórki organizacyjnej

Zakład leczniczy lub jednostka organizacyjna
Wybierz Dodaj komórkę organizacyjną

Wszystkich pozycji: 84 1 ... 2 > Pokaż na stronie: 10

[01]	OTTO - PRODENT Ewa Staniszevska	ul. Jana Kilińskiego 36, Wrocław 50-263	...
[101]	Poradnia okulistyczna	ul. Jana Kilińskiego 36, Wrocław 50-263	Przenieś w strukturze

2. Z udostępnionej listy wybierz zakład leczniczy lub jednostkę do której chcesz przenieść wybrany element, wybierz **Dodaj jednostkę organizacyjną** lub **Dodaj jednostkę organizacyjną**.

Komórki organizacyjne zakładu leczniczego i ich profile
Pomiń krok jeżeli nie dodajesz żadnej komórki organizacyjnej

Zakład leczniczy lub jednostka organizacyjna

...

[3] ...

[01] ...

tów na liście...

Dodaj komórkę organizacyjną

(!) Przenoszony element zostanie przeniesiony z pierwotną datą rozpoczęcia.

(!) Przeniesienie komórki do jednostki nie będzie możliwe, gdy jednostka posiada zakres udzielanych świadczeń. W pierwszej kolejności usuń zakres udzielanych świadczeń z jednostki, następnie przenieś komórkę do jednostki.

Podczas wykonywania takiej operacji system wyświetli stosowny komunikat.

Obsługa wniosków po stronie PWDL

Lista wniosków rejestrowych

- Wybierz kafelkę **Wnioski** ze strony głównej lub z menu bocznego **Wnioski** → **Wnioski rejestrowe**. Lista wniosków dostępna jest po zalogowaniu do systemu, na liście widoczne są wnioski do których posiadasz uprawnienia- jesteś autorem lub zostały nadane uprawnienia do wniosku.

W tym miejscu możesz dodać nowy wniosek!

(!) Lista wniosków sortowana wg daty aktualizacji wniosku, czyli ostatnio wykonywanej operacji na danym wniosku. Na górze listy dostępne są wnioski ostatnio modyfikowane.

Wnioski rejestrowe						
Rozwiń wyszukiwarkę 🔍						
Lista wniosków						
Dodaj nowy wniosek						
Sortuj ▾						
Wszystkich pozycji 17 1 ... 2 > Pokaż na stronie 10 ▾						
Nr wniosku 000008750	Rodzaj wniosku wniosek o wpis podmiotu leczniczego do rejestru	Status Roboczy ●	Numer księgi rejestrowej -	Data złożenia -	Nazwa firmy [nazwa]	⋮ ▾
Nr wniosku 000007552	Rodzaj wniosku wniosek o wykreślenie podmiotu leczniczego z rejestru	Status Roboczy ●	Numer księgi rejestrowej 000000006937	Data złożenia -	Nazwa firmy [nazwa]	⋮ ▾
Nr wniosku 000008749	Rodzaj wniosku wniosek o wpis podmiotu leczniczego do rejestru	Status Wycofany ●	Numer księgi rejestrowej -	Data złożenia 2023-09-26	Nazwa firmy [nazwa]	⋮ ▾

Wyszukiwanie, sortowanie, paginacja

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

Wnioski rejestrowe

Zwiń wyszukiwarkę

Rodzaj wniosku rejestrowego: Wybierz

Numer wniosku:

Status wniosku: Wybierz

Data złożenia wniosku: Od: - Do:

Data utworzenia wniosku: Od: - Do:

Data rozpatrzenia wniosku: Od: - Do:

Data aktualizacji: Od: - Do:

Nazwa firmy albo imię i nazwisko: Pokaż moje wnioski

Kod i nazwa organu rejestrowego: Wybierz

Numer księgi rejestrowej:

NIP:

REGON:

Wyszukiwanie zaawansowane

Wyczyść kryteria wyszukiwania

Szukaj

2. Wprowadź ciąg znaków w polu do tego przeznaczonym lub wybierz z listy, wybierz **Szukaj** w celu otrzymania listy wyników zgodnej z wybranymi kryteriami.

Zwiń wyszukiwarkę

Rodzaj wniosku rejestrowego: Wybierz

Numer wniosku:

Status wniosku: **Roboczy**
 Roboczy
 Przekazany do e-podpisu
 Złożony
 Wycofany
 Do uzupełnienia

Data złożenia wniosku: Od: - Do:

Data utworzenia wniosku: Od: - Do:

Data aktualizacji: Od: - Do:

Nazwa firmy albo imię i nazwisko:

Wyszukiwanie zaawansowane

Wyczyść kryteria wyszukiwania

Szukaj

Wyczyść wprowadzone kryteria i wybierz **Wyczyść kryteria wyszukiwania**.

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

Lista wniosków

[Dodaj nowy wniosek](#)

Sortuj ▾

- [Nr wniosku](#)
- [Status](#)
- [Data złożenia wniosku](#)
- [Data aktualizacji](#)

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Status
000007552	wniosek o wykreślenie podmiotu leczniczego z rejestru	Roboczy ●
000008749	wniosek o wpis podmiotu leczniczego do rejestru	Wycofany ●

Wybrane kryterium sortowania pojawi się nad listą, kliknij w wybrane kryterium i posortuj listę wg własnych potrzeb- rosnąco lub malejąco.

Lista wniosków

[Dodaj nowy wniosek](#)

Sortuj ▾ [Data aktualizacji](#)

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Status
000008750	wniosek o wpis podmiotu leczniczego do rejestru	Roboczy ●
000007552	wniosek o wykreślenie podmiotu leczniczego z rejestru	Roboczy ●

- Wybierz ilość rekordów jaką chcesz mieć prezentowaną na liście wniosków, rozwiń **Pokaż na stronie**, z listy wybierz liczbę, system wyświetli listę wniosków zgodną z wybraną liczbą.

Wszystkich pozycji 17 ... > Pokaż na stronie ▾

Możesz w szybki sposób przemieszczać się pomiędzy stronami listy wniosków, wskaż numer strony lub wybierz strzałkę.

Wszystkich pozycji 307 < > Pokaż na stronie ▾

Dostępne funkcje

Na liście wniosków rejestrowych dostępne są funkcje, które umożliwiają obsługę wniosków, ukryte są pod trzema kropkami przy każdym rekordzie z wnioskiem oraz po rozwinięciu strzałki (chevrona).

Lista wniosków

[Dodaj nowy wniosek](#)

Sortuj ▾ Wszystkich pozycji 11 ... > Pokaż na stronie ▾

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

[Edytuj](#)

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

Edytuj – wybór umożliwia wprowadzanie zmian we wniosku, dostępna dla wniosku w statusie [Roboczy].

Przywróć do edycji – wybór umożliwia przywrócenie wniosku do edycji i modyfikację danych, funkcja dostępna dla statusów wniosków: [Przekazany do e-podpisu], [Do uzupełnienia], [Zwrócony do korekty].

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

Zatwierdź do podpisu – wybór funkcji spowoduje weryfikację wniosku pod kątem poprawności wprowadzonych danych, dostępna dla statusu wniosku [Roboczy].

Podpisz wniosek - funkcja umożliwia podpisanie wniosku podpisem elektronicznym w zewnętrznym systemie, dostępna dla statusu [Przekazany do e-podpisu].

Wyślij wniosek – funkcja umożliwia wysyłkę wniosku do właściwego organu rejestrowego, po tej operacji wniosek uzyska status [Złożony]. Funkcja dostępna dla statusu wniosku [Przekazany do e-podpisu].

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

Sprawdź załączniki - wybór skutkuje wyświetleniem listy załączników dołączonych do wniosku.

Usuń - wybór pozwala na usunięcie wniosku, wniosek zostanie trwale usunięty bez możliwości cofnięcia operacji, funkcja dostępna dla statusu [Roboczy] i [Wycofany], w przypadku użycia funkcji przy statusie [Wycofany] wniosek uzyska status [Usunięty przez Wnioskodawcę].

Uprawnienia do wniosku- funkcja pozwala na wyświetlenie listy osób, które posiadają uprawnienia do wybranego wniosku.

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

Wniosek w formacie (xml) – wybór funkcji wyświetli listę wszystkich wersji wniosków w formacie xml, które zostały podpisane

Lista ksiąg rejestrowych

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

Lista ksiąg dostępna jest po zalogowaniu do systemu, księgi które powstają w procesie dokonywania wpisu do rejestru na podstawie złożonych wniosków o wpis, gromadzone są na liście ksiąg rejestrowych.

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

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

The screenshot shows the 'Moje księgi rejestrowe' (My registered books) page. At the top, there is a search bar labeled 'Rozwiń wyszukiwarke' with a magnifying glass icon. Below it, the title 'Lista ksiąg rejestrowych' is displayed. On the left, there is a 'Sortuj' dropdown menu. On the right, it shows 'Wszystkich pozycji 2' and a 'Pokaż na stronie' dropdown set to '10'. The main content is a table with two rows of data. Each row has a plus icon on the left and a dropdown menu on the right. The table columns are: 'Numer księgi rejestrowej', 'Status księgi', 'Adres siedziby', 'REGON', and 'NIP'. The first row shows a registration number of 00000007487 and a status of 'Wpisany' with a green dot. The second row shows a registration number of 00000006937 and a status of 'Wpisany' with a green dot.

Wyszukiwanie, sortowanie, paginacja

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

Moje księgi rejestrowe

Zwiń wyszukiwarkę 🔍

Numer księgi rejestrowej:

Status wpisu w rejestrze:

Forma organizacyjno-prawna:

Nazwa firmy albo imię i nazwisko:

NIP:

REGON:

Data wpisu w rejestrze: Od: - Do:

Data rozpoczęcia działalności leczniczej: Od: - Do:

Pokaż podmioty, które nie rozpoczęły jeszcze działalności leczniczej

Pokaż jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne, które zakończyły albo zaprzęstały działalność leczniczą

Miejscowość:

Powiat:

Gmina:

Lista ksiąg rejestrowych

Sortuj

Wszystkich pozycji 2

Pokaż na stronie

2. Wprowadź ciąg znaków w polu do tego przeznaczonym lub wybierz z listy, wybierz **Szukaj** w celu otrzymania listy wyników zgodnej z wybranymi kryteriami.

Wyczyść wprowadzone kryteria i wybierz **Wyczyść kryteria wyszukiwania**.

Moje księgi rejestrowe

Zwiń wyszukiwarkę 🔍

Numer księgi rejestrowej:

Status wpisu w rejestrze:

Forma organizacyjno-prawna:

Nazwa firmy albo imię i nazwisko:

Data wpisu w rejestrze: Od: - Do:

Data rozpoczęcia działalności leczniczej: Od: - Do:

Pokaż podmioty, które nie rozpoczęły jeszcze działalności leczniczej

Pokaż jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne, które zakończyły albo zaprzęstały działalność leczniczą

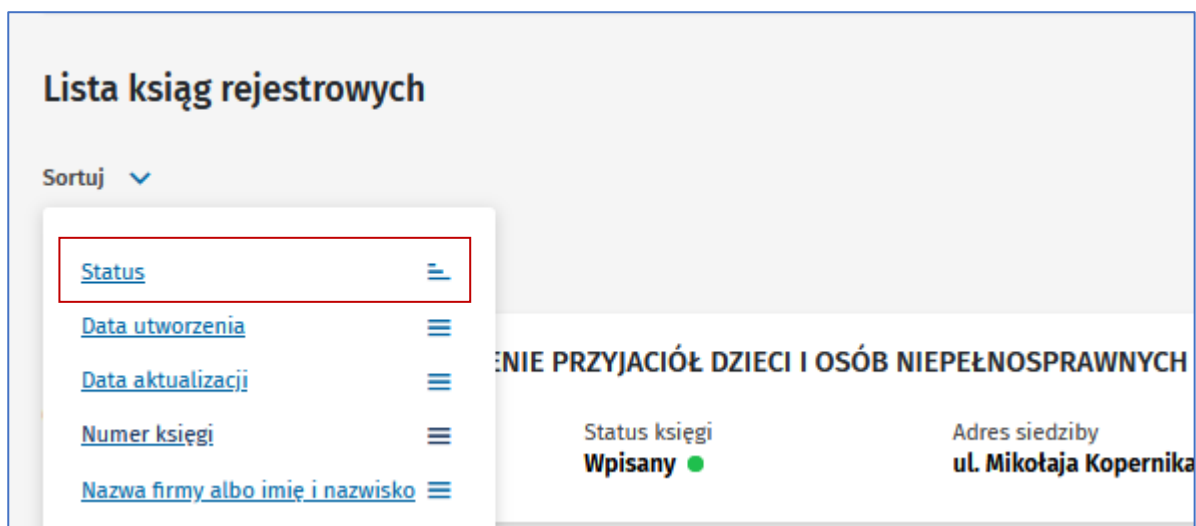
Miejscowość:

Powiat:

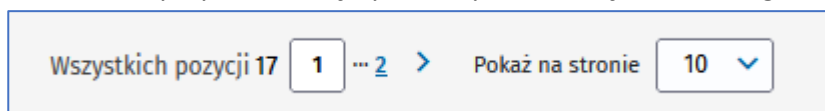
Gmina:

(The dropdown menu for 'Forma organizacyjno-prawna' is expanded, showing options: '020d' and '[0200] jednostka budżetowa'. The '020d' option is selected.)

3. Wybierz kryterium po którym chcesz posortować listę wniosków, odszukaj nad listą wniosków **Sortuj** i wybierz jedną z dostępnych opcji.
4. Wybrane kryterium sortowania pojawi się nad listą, kliknij w wybrane kryterium i posortuj listę wg własnych potrzeb- rosnąco lub malejąco.



5. Wybierz ilość rekordów jaką chcesz mieć prezentowaną na liście wniosków, rozwiń **Pokaż na stronie**, z listy wybierz liczbę, system wyświetli listę wniosków zgodną z wybraną liczbą.



6. Możesz w szybki sposób przemieszczać się pomiędzy stronami listy wniosków, wskaż numer strony lub wybierz strzałkę.

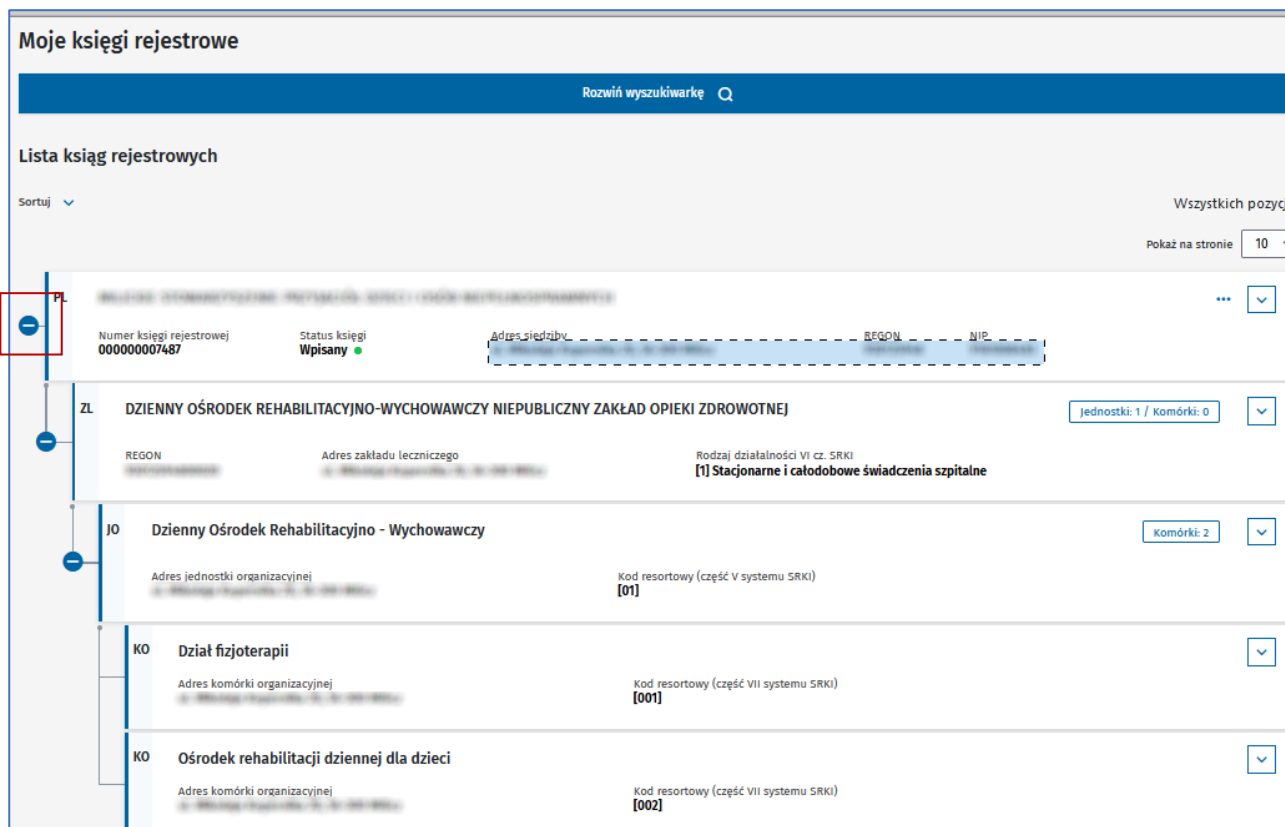


Dostępne funkcje

Na liście ksiąg rejestrowych dostępne są funkcje, które umożliwiają obsługę ksiąg, ukryte są pod trzema kropkami przy każdym rekordzie z księgą oraz po rozwinięciu strzałki.

Każdą księgę na liście możesz wyświetlić w formie drzewiastej – strukturalnej.

Wybierz + aby rozwijać kolejny element struktury wraz ze szczegółami, wybierz – aby ukryć.



Dostępność poniższych funkcji zależy od statusu księgi rejestrowej.

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

Wniosku o zmianę wpisu – funkcja umożliwia przygotowanie wniosku o zmianę dla wybranego wpisu.

Wniosku o wykreślenie wpisu – funkcja umożliwia przygotowanie wniosku o wykreślenie wpisu z rejestru.

Sprawdź uprawnienia do księgi rejestrowej – wybór spowoduje wyświetlenie listy osób, które posiadają uprawnienia do wybranej księgi rejestrowej.

Przejdź do wniosków rejestrowych – wybór spowoduje przekierowanie na widok listy wniosków rejestrowych, wyfiltrowane wnioski dotyczą wybranej księgi rejestrowej

Pobierz księgę rejestrową w formacie XML - wybór funkcji wyświetli listę wszystkich wersji ksiąg rejestrowych w formacie xml, na liście dostępna funkcja Pobierz.

Statusy wpisów w rejestrze [Księgi rejestrowe]

- **Wpisany/ Wpisany – nieaktywny**- Status wpisu oznacza, że podmiot leczniczy jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą i posiada prawo do prowadzenia działalności leczniczej.
Status jest nadawany przez system w chwili dokonania/przywrócenia wpisu podmiotu leczniczego w rejestrze.

- **Zawieszony** - Status wpisu podmiotu leczniczego w rejestrze oznacza, że podmiot leczniczy zaprzestał okresowo działalności leczniczej. Status wpisu jest nadawany w chwili wprowadzenia daty początkowej zaprzestania działalności leczniczej przez podmiot leczniczy.
- **Nieaktywny** - Status wpisu oznacza, że podmiot leczniczy został wykreślony z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą i nie posiada już prawa do prowadzenia działalności leczniczej. Status jest nadawany przez system w chwili dokonania wykreślenia podmiotu leczniczego z rejestru na wniosek albo z urzędu

Przygotowanie i składanie wniosku o zmianę wpisu w rejestrze

Jak rozpocząć składanie wniosku?

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

1. Opis w rozdziale Jak rozpocząć składanie wniosku o wpis?, w tym przypadku z dostępnej listy wniosków, wybierz **Wniosek o zmianę wpisu podmiotu leczniczego w rejestrze**.
2. Przejdź na **Listę ksiąg rejestrowych**, wybierz księgę do której chcesz przygotować wniosek, z dostępnych funkcji ukrytych pod trzema kropkami, wybierz **Wnioskuje o zmianę wpisu**

The screenshot shows the 'Moje księgi rejestrowe' (My registers) interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rozwiń wyszukiwarkę'. Below it, the title 'Lista ksiąg rejestrowych' is displayed. The interface includes a 'Sortuj' dropdown, a 'Wszystkich pozycji 2' indicator, and a 'Pokaż na stronie' dropdown set to '10'. A table lists two registers, both with status 'Wpisany'. The second register's context menu is open, showing options: 'Podgląd', 'Wnioskuje o zmianę wpisu' (highlighted with a red box), 'Wnioskuje o wykreślenie wpisu', 'Sprawdź uprawnienia do księgi rejestrowej', 'Przejdź do zaświadczeń', 'Przejdź do wniosków rejestrowych', and 'Pobierz księgę rejestrową w formacie XML'.

Jak przygotować wniosek o zmianę wpisu podmiotu leczniczego z rejestru?

1. Wybierz z listy wniosków odpowiedni rodzaj wniosku, w tym przypadku **Wniosek o zmianę podmiotu leczniczego w rejestrze**.

Strona główna

Wnioski rejestrowe

Rozwiń wyszukiwarkę 🔍

Lista wniosków

Dodaj nowy wniosek

- Wniosek o wpis podmiotu leczniczego w rejestrze
- Wniosek o zmianę wpisu podmiotu leczniczego w rejestrze
- Wniosek o wykreślenie wpisu podmiotu leczniczego z rejestru

	Numer księgi rejestrowej	Data złożenia
000008750 wniosek o wpis podmiotu leczniczego do rejestru Roboczy ●	-	-

2. Wskaż numer księgi rejestrowej dla której chcesz przygotować wniosek o wykreślenie. Możesz wybrać ją z listy, wyszukać po numerze, nazwie lub numerze NIP.

Zatwierdź wybór, Anuluj aby przerwać operację.

Strona główna » Moje wnioski

Wniosek o zmianę wpisu w rejestrze

Wybierz księgę rejestrową do wniosku o zmianę wpisu *

Wybierz

Zatwierdź wybór

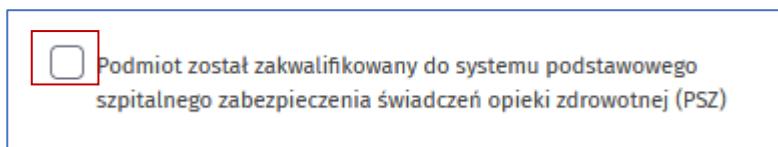
000000006937 | nazwa firmy: ... | NIP: ...

System udostępni wnioski o zmianę, dane we wniosku zostały zacytane na podstawie aktualnego wpisu w rejestrze.

Wybierz część wniosku w której chcesz wprowadzić zmiany.

Dane podmiotu leczniczego

1. Możesz zaktualizować dane dotyczące NIP, REGON, adresu, nazwy lub formy organizacyjno – prawnej podmiotu, wybierz **Pobierz dane z bazy REGON**.
2. Nowe pole, które nie było dostępne na etapie uzupełniania wniosku o wpis to: **Podmiot został zakwalifikowany do systemu podstawowego szpitalnego zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej (PSZ)**.
Zaznacz checkbox jeżeli Twój podmiot kwalifikuje się.



3. Wprowadź zmiany w pozostałych polach jeżeli masz taką potrzebę, wybierz **Zapisz** aby nowe dane zostały zapisane i przejdź do następnego kroku.

Zakłady lecznicze

1. Możesz zaktualizować dane dotyczące REGON, adresu oraz nazwy zakładu, wybierz **Pobierz dane z bazy REGON**.
2. Nowe pole, które nie było dostępne na etapie uzupełniania wniosku o wpis to: **Data zakończenia działalności leczniczej**.

Wprowadź datę jeżeli chcesz zakończyć działalność leczniczą zakładu, wpisz lub wybierz z kalendarza.

(!) Wprowadzenie daty zakończenia na poziomie zakładu spowoduje jej propagację w dół, wszystkie podległe elementy struktury zakładu odziedziczą tę datę.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Data zakończenia działalności leczniczej". At the top, there is a date input field containing "2023-10-31" with a calendar icon. Below this is a yellow information box with a red exclamation mark icon and the text: "Zakończenie działalności. Jeżeli zakład leczniczy posiada w swojej strukturze jednostki organizacyjne lub komórki organizacyjne, zakończą one również swoją działalność z datą zakończenia działalności leczniczej zakładu leczniczego." At the bottom of the dialog are two buttons: "Potwierdź" (blue) and "Anuluj" (white).

3. Wybierz **Dodaj zakład leczniczy**, aby dodać nowy zakład.

(!) Pamiętaj o potwierdzaniu wprowadzonych zmian, wybierz Zapisz.

Jednostki organizacyjne

1. Wprowadź zmiany w danych w wybranych elementach, gdy masz taką potrzebę i potwierdź **Zapisz**.
2. Nowe pole, które nie było dostępne na etapie uzupełniania wniosku o wpis to: **Data zakończenia działalności leczniczej**.

Wprowadź datę zakończenia działalności leczniczej jednostki, wpisz ręcznie lub wybierz z kalendarza.

The screenshot shows the "Dane kontaktowe jednostki organizacyjnej" form. At the top, there is a blue button labeled "Kopiuj dane z zakładu leczniczego". Below it are three input fields: "Numer telefonu" with the value "+48 43 456 56 67", "Adres e-mail" with the value "d.kos@ce.gov.pl", and "Adres strony internetowej". Below these fields is a section titled "Informacje dotyczące prowadzenia działalności leczniczej jednostki organizacyjnej". It contains a date input field for "Data rozpoczęcia działalności leczniczej jednostki" with the value "2023-07-17". At the bottom of this section, there is a date input field for "Data zakończenia działalności leczniczej" which is highlighted with a red border and contains dashes "-----".

3. Dodaj nową jednostkę organizacyjną, wskazując zakład leczniczy do którego ma przynależeć.

Jednostki organizacyjne zakładu leczniczego i ich profile
Pomiń krok jeżeli nie dodajesz żadnej jednostki organizacyjnej

Zakład leczniczy
Wybierz
Pokaż wszystkie
Dodaj jednostkę organizacyjną

Komórki organizacyjne

1. Wprowadź zmiany w danych w wybranych elementach, gdy masz taką potrzebę i potwierdź **Zapisz**.
2. Nowe pole, które nie było dostępne na etapie uzupełniania wniosku o wpis to: **Data zakończenia działalności leczniczej**.

Wprowadź datę zakończenia działalności leczniczej komórki, wpisz ręcznie lub wybierz z kalendarza.

Informacje dotyczące prowadzenia działalności leczniczej komórki organizacyjnej

Data rozpoczęcia działalności leczniczej komórki *
2023-07-17

Data zakończenia działalności leczniczej

3. Dodaj nową komórkę organizacyjną do struktury podmiotu, wskaź miejsce gdzie ma przynależeć komórka, wybierz z listy lub wybierz **Dodaj komórkę** na poziomie zakładu lub jednostki.

Komórki organizacyjne zakładu leczniczego i ich profile
Pomiń krok jeżeli nie dodajesz żadnej komórki organizacyjnej

Zakład leczniczy lub jednostka organizacyjna
Wybierz
Pokaż wszystkie
Dodaj komórkę organizacyjną

[01] Praktyka Lekarza Rodzinnego

Załączniki i oświadczenia

1. Dodaj załączniki do wniosku, zgodnie z opisem w rozdziale Obsługa załączników w systemie
2. Zapoznaj się z oświadczeniami i zaznacz checkbox przy każdym z nich.

(!) Do złożenia wniosku wymagane jak zaznaczenie wszystkich oświadczeń.

Oświadczenia
Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oświadczam, że:
<input type="checkbox"/> 1. Dane zawarte we wniosku o zmianę wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą są kompletne i zgodne z prawdą.
<input type="checkbox"/> 2. Znamę mi się i spełniam warunki wykonywania działalności leczniczej w zakresie objętym składanym wnioskiem określone w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
<input type="checkbox"/> 3. Nie prowadzę hurtowni farmaceutycznej, hurtowni farmaceutycznej produktów leczniczych weterynaryjnych, apteki ogólnodostępnej ani punktu aptecznego, a także nie wystąpiłem z wnioskiem o wydanie zezwolenia na ich prowadzenie.
<input type="checkbox"/> 4. Nie zajmuję się pośrednictwem w obrocie produktami leczniczymi ani nie wystąpiłem z wnioskiem o wpis do rejestru, o którym mowa w art. 73a ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne.

Podsumowanie i wysyłka wniosku

Szczegółowy opis znajdziesz w rozdziałach: [Jak sprawdzić, zatwierdzić i podpisać wniosek?](#) [Jak złożyć wniosek do organu rejestrowego?](#)

Co z wnioskiem o zmianę, który złożyłem do organu rejestrowego?

Złożony wniosek o zmianę wpisu do organu podlega ocenie, w wyniku przeprowadzonej oceny organ decyduje o:

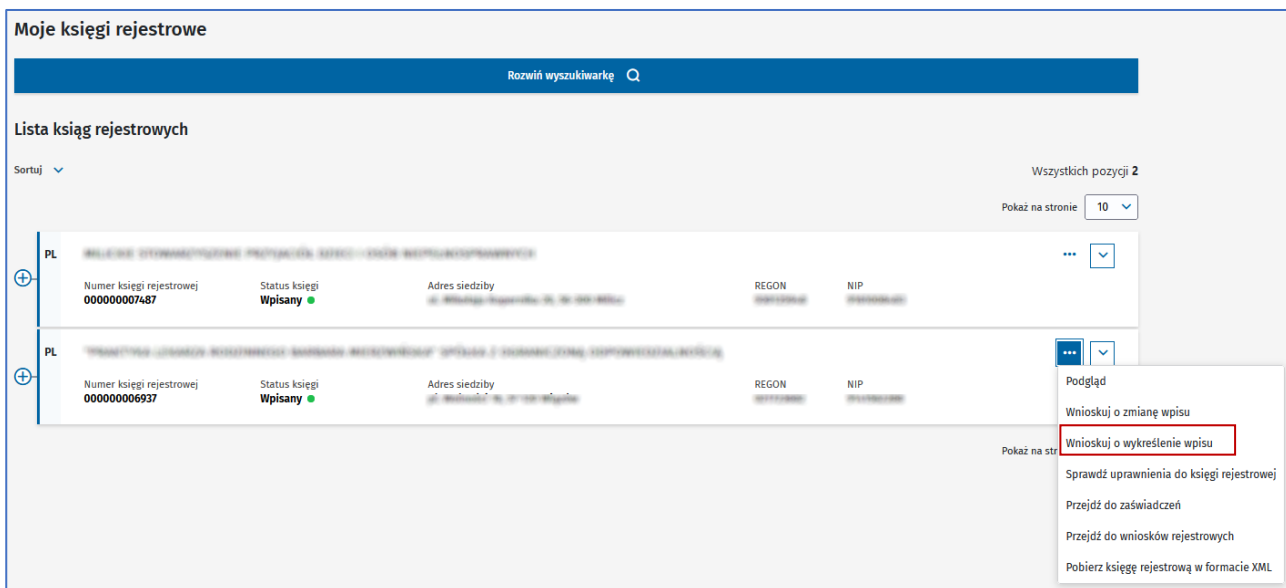
- Dokonaniu zmiany wpisu do rejestru, na podstawie którego księga rejestrowa zostanie zaktualizowana o dane zawarte we wniosku.
Otrzymasz powiadomienie mailowe wraz z Zaświadczeniem, które jest potwierdzeniem dokonania zmiany wpisu w rejestrze.
Zaktualizowana Księga rejestrowa dostępna jest na Liście ksiąg rejestrowych.
- Wzywa do uzupełniania wniosku w przypadku braków lub niezgodności, otrzymasz powiadomienie mailowe wraz z informacją, że zostało wystawione wezwanie do uzupełnienia. **Wezwanie** dostępne jest w sekcji **Dokumenty**, aby podejrzeć treść w pierwszej kolejności musisz podpisać UPD, które jest dostępne na liście **Poświadczeń**.
Uzpełnij wniosek zgodnie z wymaganiami z wezwania i złóż ponownie do organu.
- Odmawia dokonania wpisu jeżeli są ku temu podstawy. Otrzymasz decyzję administracyjną, która powstała w wyniku procesu dokonywania odmowy wpisu, wniosek został odrzucony, księga nie powstała.

Przygotowanie i składanie wniosku o wykreślenie wpisu w rejestrze

Jak rozpocząć składanie wniosku?

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

1. Opis w rozdziale [Jak rozpocząć składanie wniosku o wpis?](#), w tym przypadku z dostępnej listy wniosków, wybierz **Wniosek o wykreślenie wpisu podmiotu leczniczego z rejestru**.
2. Przejdź na **Listę ksiąg rejestrowych**, wybierz księgę którą chcesz wykreślić, z dostępnych funkcji ukrytych pod trzema kropkami, wybierz **Wnioskuj o wykreślenie wpisu**.



Jak przygotować wniosek o wykreślenie wpisu podmiotu leczniczego z rejestru?

Wniosek o wykreślenie możesz przygotować z dwóch miejsc w systemie:

- z listy wniosków
- z listy ksiąg rejestrowych

1. Wybierz z listy wniosków odpowiedni rodzaj wniosku, w tym przypadku **Wniosek o wykreślenie podmiotu leczniczego z rejestru**.

Strona główna

Wnioski rejestrowe

Rozwiń wyszukiwarke 🔍

Lista wniosków

Dodaj nowy wniosek

- Wniosek o wpis podmiotu leczniczego w rejestrze
- Wniosek o zmianę wpisu podmiotu leczniczego w rejestrze
- Wniosek o wykreślenie wpisu podmiotu leczniczego z rejestru**

Numer księgi rejestrowej	Data złożenia	Status
000008750	-	wniosek o wpis podmiotu leczniczego do rejestru Roboczy ●

- Wskaż numer księgi rejestrowej dla której chcesz przygotować wniosek o wykreślenie. Możesz wybrać ją z listy, wyszukać po numerze, nazwie lub numerze NIP. **Zatwierdź** wybór, **Anuluj** aby przerwać operację.

Strona główna » Moje wnioski

Wniosek o wykreślenie wpisu podmiotu leczniczego z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą

Wybierz księgę rejestrową do wniosku o wykreślenie wpisu *

Wybierz

6937

000000006937 | nazwa firmy: ... | NIP: ...

Zatwierdź wybór Anuluj

- Przejdź na listę ksiąg rejestrowych, przy księdze dla której chcesz przygotować wniosek o wykreślenie, wybierz **Wnioskuj o wykreślenie wpisu**. Zostaniesz przekierowany do widoku wniosku o wykreślenie.

Lista ksiąg rejestrowych

Sortuj

PL	Numer księgi rejestrowej	Status księgi	Adres do korespondencji	REGON	NIP
PL	0000020747	Wpisany ●	...	...	...

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

Dane podmiotu leczniczego

1. Rozpocznij od podania aktualnego adresu do korespondencji.

Wniosek o wykreślenie wpisu podmiotu leczniczego z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą

Numer księgi rejestrowej: [REDACTED]

1 Dane podmiotu leczniczego 2 Część podstawowa wniosku 3 Część końcowa wniosku

Część formalna wniosku

Oznaczenie organu rejestrowego W - 02	Nazwa organu rejestrowego [02] Wojewoda Dolnośląski
Numer wniosku 012088288	Status wniosku Roboczy

Dane podmiotu leczniczego

Dane identyfikacyjne podmiotu leczniczego

Numer Identyfikacji podatkowej (NIP) [REDACTED]	REGON [REDACTED]
Forma organizacyjno - prawna [0700] działalność gospodarcza prowadzona przez osobę fizyczną	Firma, nazwa podmiotu leczniczego lub imię i nazwisko [REDACTED]

Adres do korespondencji

Województwo *	Miejscowość *	Powiat *	Gmina *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ulica *	Nr budynku *	Nr lokalu	Kod pocztowy *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Poczta	Numer skrytki pocztowej	Oznaczenie placówki operatora pocztowego, w której udostępniona jest skrytka pocztowa	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

* Wymagany adres do korespondencji lub dane skrytki pocztowej

(!) Wskazówki dotyczące wypełniania sekcji z adresami znajdziesz w rozdziale Jak poprawnie uzupełnić sekcje z adresami?

2. Wprowadź aktualne dane kontaktowe – numer telefonu oraz adres e-mail.

Dane kontaktowe

Przekazywane dane kontaktowe we wniosku o wpis do rejestru będą udostępniane publicznie w księdze rejestrowej po dokonaniu wpisu do rejestru, zgodnie z przepisami § 12. ust. 1 pkt 6-8 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych objętych wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz szczegółowego trybu postępowania w sprawach dokonywania wpisów, zmian w rejestrze oraz wykreślenia z tego rejestru. Wpisz takie dane kontaktowe, które mogą być udostępniane publicznie.

Numer telefonu * ☎ <input type="text" value="32 455 65 67"/>	Adres e-mail * <input type="text" value="test@test.pl"/>
---	---

Wybierz **Zapisz wersję roboczą** gdy wprowadzone dane we wniosku chcesz zachować i zapisać wersję roboczą, wniosek uzyska status **[Roboczy]**.

Anuluj aby przerwać operację.

Wybierz **Następny krok** aby kontynuować wypełnianie wniosku.

Część podstawowa wniosku

Uzupełnij część podstawową wniosku o wykreślenie.

1. Przejdź do wypełniania tej części wniosku, wybierając **Następny krok** na kroku 1 lub kółeczko z numerem 2.
2. Wprowadź **Datę zakończenia działalności leczniczej**, wybierając z kalendarza lub wpisując ręcznie.

The screenshot shows a web interface for an application. At the top, there are three steps: 1. Dane podmiotu leczniczego, 2. Część podstawowa wniosku (highlighted with a blue circle), and 3. Część końcowa wniosku. Below the steps, the title is 'Wniosek o wykreślenie wpisu podmiotu leczniczego z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą' with the registration number '00000006937'. The main section is titled 'Część podstawowa wniosku' and contains a form for 'Informacje o zakończeniu działalności leczniczej przez podmiot leczniczy'. A red box highlights the 'Data zakończenia działalności leczniczej *' field, which contains '2023-09-30'. Below this is a section for 'Adres i numer telefonu miejsca przechowywania dokumentacji medycznej po zakończeniu działalności leczniczej *' with a 'Dodaj adres' button and a message 'Brak przechowywanych adresów dokumentacji medycznej'. At the bottom, there are navigation buttons: 'Anuluj', 'Zapisz wersję roboczą', '< Poprzedni krok', and 'Następny krok >'.

3. Wypełnij **adres i numer telefonu miejsca przechowywania dokumentacji medycznej po zakończeniu działalności leczniczej**.
Wybierz **Dodaj adres**, wypełnij nazwę miejsca przechowywania dokumentacji, adres oraz numer telefonu.
(!) Wskazówki jak poprawnie wypełnić sekcję z adresami znajdziesz w rozdziale Jak poprawnie uzupełnić sekcje z adresami?



The screenshot shows a detailed address form. The title is 'Adres i numer telefonu miejsca przechowywania dokumentacji medycznej po zakończeniu działalności leczniczej *'. The form includes several fields: 'Nazwa miejsca przechowywania dokumentacji medycznej po zakończeniu działalności leczniczej *' (Archiwum DOC), 'Województwo *' (śląskie), 'Miejscowość *' (Katowice), 'Powiat *' (Katowice), 'Gmina *' (Katowice), 'Ulica' (partially obscured), 'Nr budynku *' (partially obscured), 'Nr lokalu' (empty), 'Kod pocztowy *' (40-750), and 'Identyfikator TERYT *' (2469011). At the bottom, there is a field for 'Numer telefonu miejsca przechowywania dokumentacji medycznej po zakończeniu działalności leczniczej *' (32 456 56 56). Navigation buttons 'Anuluj' and 'Zapisz' are at the bottom right.

Zapisz aby dodać wprowadzone dane, **Anuluj** aby przerwać operację.

Dodany adres pojawi się na liście.



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

Dodaj adres

Lp.	Nazwa miejsca przechowywania dokumentacji medycznej po zakończeniu działalności leczniczej*				 
1	Archiwum DOC				
Województwo	Miejscowość	Powiat	Gmina		
śląskie	Katowice	Katowice	Katowice		
Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy	Identyfikator TERYT	
Kalinowa	11	—	40-750	2469011	
Numer telefonu miejsca przechowywania dokumentacji medycznej po zakończeniu działalności leczniczej					
32 456 56 56					

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

Możesz dodać kolejny adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej, powtarzając powyższe czynności.

4. Wybierz edytuj  aby zmodyfikować wprowadzone dane, wybierz usuń  gdy chcesz usunąć wprowadzony rekord.
5. Wybierz **Następny krok** aby kontynuować wypełnianie wniosku.

Część końcowa wniosku

1. Dodaj załączniki do wniosku, wskazówki znajdziesz w rozdziale Obsługa załączników w systemie
2. Zapoznaj się z treścią oświadczenia, jeżeli zgadzasz się zaznacz checkbox przy oświadczeniu.
(!) Zaznaczenie oświadczenia jest konieczne aby złożyć wniosek do organu rejestrowego.

Strona główna » Moje wnioski

Wniosek o wykreślenie wpisu podmiotu leczniczego z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą

Numer księgi **00000006937**

1 Dane podmiotu leczniczego 2 Część podstawowa wniosku 3 **Część końcowa wniosku**

Część końcowa wniosku

Oznaczenie organu rejestrowego W - 02	Nazwa organu rejestrowego [02] Wojewoda Dolnośląski	
Numer wniosku 000008791	Data złożenia wniosku —	Status wniosku Roboczy

Dodaj załączniki

Maksymalnie do pięciu plików

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

Wybierz plik

Oświadczenia

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

1. Dane zawarte we wniosku o wykreślenie wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą są kompletne i zgodne z prawdą.

Anuluj Zapisz wersję roboczą < Poprzedni krok Sprawdź poprawność Zatwierdź do podpisu

Chcesz zatwierdzić, podpisać i złożyć wniosek do organu rejestrowego? Szczegółowy opis jak postępować znajdziesz w rozdziałach: [Jak sprawdzić, zatwierdzić i podpisać wniosek?](#) [Jak złożyć wniosek do organu rejestrowego?](#)

Na podstawie złożonego wniosku o wykreślenie i pozytywnego rozpatrzenia, organ rejestrowy dokona wykreślenia podmiotu z rejestru, informacja zostanie przekazana poprzez decyzję administracyjną, którą wyda organ rejestrowy w procesie dokonywania wykreślenia wpisu z rejestru.

Księga rejestrowa uzyska status **[Wykreślony]**.

Jak wypełnić i ponownie złożyć wniosek zwrócony z Organu rejestrowego do uzupełnienia?

Wniosek o wpis, o zmianę lub wykreślenie wpisu, który złożyłeś do organu może zostać zwrócony w celu uzupełnienia braków. Dowiesz się o tym z powiadomienia e-mail, które zostanie do Ciebie przekazane, w treści powiadomienia znajdziesz informację jak odebrać wezwanie do uzupełnienia jeżeli zostało ono przekazane w systemie.

Wniosek zwrócony do uzupełnienia ma status [Do uzupełnienia].

Uzupełnienie wniosku, gdy wezwanie zostało przekazane poza systemem

1. Przejdź na listę wniosków, wybierając kafelek ze strony głównej **Wnioski** lub wybierz z menu bocznego pozycję **Wnioski** → **Wnioski rejestrowe**.
2. Odszukaj na liście wniosku o statusie **[Do uzupełnienia]**.
3. Wybierz **Przywróć do edycji**, gdy chcesz uzupełnić wniosek - funkcja dostępna pod trzema kropkami. Wybierz **Tak**, wniosek zostanie przywrócony do edycji [Roboczy], **Anuluj** aby przerwać operację.
4. Wprowadź zmiany do wniosku na podstawie wezwania do uzupełnienia, które zostało przekazane poza systemem.

Chcesz ponownie złożyć do organu uzupełniony wniosek?

Zatwierdź wniosek – Jak sprawdzić, zatwierdzić i podpisać wniosek?

Wyślij wniosek do organu – Jak złożyć wniosek do organu rejestrowego?

Wniosek uzyska status [Złożony] i będzie podlegał ponownej ocenie przez właściwy organ rejestrowy.

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

1. Przejdź na listę wniosków, wybierając kafelek ze strony głównej **Wnioski** lub wybierz z menu bocznego pozycję **Wnioski** → **Wnioski rejestrowe**.
2. Odszukaj na liście wniosku o statusie **[Do uzupełnienia]**.
3. Wybierz **Przywróć do edycji**, gdy chcesz uzupełnić wniosek - funkcja dostępna pod trzema kropkami.
(!) System uniemożliwia przywrócenia wniosku do edycji gdy wezwanie nie zostało jeszcze odebrane.

» Jak wypełnić i ponownie złożyć wniosek zwrócony z Organu rejestrowego do uzupełnienia?

- Przejdź na listę wezwań, odszukaj wezwania, które zostało wystawione do zwróconego wniosku.
- Wybierz **Odbierz**, aby potwierdzić odbiór wezwania.

- Podpisz poświadczenie UPD, zostaniesz przekierowany na zewnętrzną stronę w celu złożenia podpisu.

- Po podpisaniu poświadczenia, wróć na listę wezwań aby zapoznać się z treścią wezwania. Wezwanie ma status **[Odebrany]**.

>> Jak wypełnić i ponownie złożyć wniosek zwrócony z Organu rejestrowego do uzupełnienia?

Lista wezwań						
Sortuj ▾					Wszystkich pozycji 1	
Numer wezwania	Rodzaj wezwania	Status wezwania	Numer wniosku rejestrowego	Numer księgi rejestrowej	⋮	
WEZW/13/2024	Wezwanie do uzupełnienia wniosku o wpis do rejestru	Odebrany ●	012095419	-		
NIP podmiotu leczniczego	Firma lub imię i nazwisko	Data wystawienia wezwania				
██████████	██████████	2024-07-03				
				Pobierz	Przejdź do wniosku	Podgląd

RPWDL	Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą	Wrocław, dnia 2023-10-02
[02] Wojewoda Dolnośląski pl. Powstańców Warszawy 1 50-153 Wrocław		
Wezwanie do uzupełnienia wniosku o wpis podmiotu leczniczego do rejestru		
Numer wezwania	W-PL/2023/09/02	
Dotyczy wniosku numer	000008871	
Firma lub imię i nazwisko podmiotu wykonującego działalność leczniczą	[REDAKOWANE]	
Adres siedziby / adres do korespondencji	[REDAKOWANE]	
W związku ze złożonym wnioskiem w dniu 2023-10-02 w Wojewoda Dolnośląski wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w następującym zakresie:		
Lp.	Opis	
1.	Brak potwierdzenia wpłaty.	
2.	Brak akredytacji.	
Na podstawie art. 104 ust. 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. 2018, poz. 2190 z późn. zm.) wzywam do niezwłocznego uzupełnienia wniosku we wskazanym wyżej zakresie. Zgodnie z przywołanym art. 104 ustawy organ prowadzący rejestr jest obowiązany dokonać wpisu do rejestru oraz wydać zaświadczenie o wpisie w terminie 30 dni od wpływu wniosku wraz z oświadczeniem. Jeżeli wniosek jest niekompletny 30-dniowy termin do dokonania wpisu do rejestru rozpocznie bieg od dnia jego uzupełnienia o brakujące dokumenty.		
Wojewoda Dolnośląski pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław	tel. (71) 340 65 02, (71) 340 64 92 e-mail: www.duw.pl	
Dokument został utworzony w systemie informatycznym RPWDL: rpwdl.ezdrowie.gov.pl		Data wydruku: 2023-10-04, 21:31

(!) Możesz wydrukować wezwanie z podglądu, skorzystaj z opcji które udostępni przeglądarka internetowa lub wybierz kombinację klawiszy CTRL+P.

8. Wróć na listę wniosków i uzupełnij wniosek zgodnie z wytycznymi z wezwania do uzupełnienia. Chcesz ponownie zatwierdzić i wysłać uzupełniony wniosek do organu?

Szczegółowy opis - [Jak sprawdzić, zatwierdzić i podpisać wniosek? Jak złożyć wniosek do organu rejestrowego?](#)

Po złożeniu wniosku do organu rejestrowego podlega on ponownej ocenie.

Czy mogę wycofać złożony wniosek?

Możesz wnioskować o wycofanie wniosku, który został wysłany do organu rejestrowego **[Złożony]**, jedynie do momentu kiedy wniosek nie zostanie rozpatrzony i na jego podstawie nie powstanie wpis w rejestrze – Księga rejestrowa, wnioskowanie o wycofanie wniosku na prośbę Wnioskodawcy odbywa się poza systemem RPWDL – skontaktuj się z właściwym organem rejestrowym drogą elektroniczną, telefonicznie lub udaj się osobiście.

(!) Statusy wniosków rejestrowych, które mogą zostać wycofane z Organu rejestrowego:

[Złożony], [W trakcie oceny], [Do uzupełnienia]

Pozytywne rozpatrzenie prośby oraz wycofanie wniosku przez Organ rejestrowy skutkuje zmianą statusu wniosku na **[Wycofany]**, status wniosku widoczny jest po stronie PWDL. Edycja oraz przywrócenie wniosku w tryb roboczy **[Roboczy]** na tym etapie jest niemożliwa, dostępny jest podgląd wniosku.

(!) Możesz usunąć wniosek wycofany wniosek, status zmieni się na [Usunięty przez Wnioskodawcę]

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Status	Numer księgi rejestrowej	Data złożenia	Nazwa firmy	
000008749	wniosek o wpis podmiotu leczniczego do rejestru	Wycofany	-	2023-09-26	...	...

Dostaniesz **powiadomienie systemowe**, gdy organ wycofa wniosek, w dymku na górze ekranu pojawi się liczba nowych powiadomień.

The screenshot shows the RPWDL (Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą) interface. At the top right, there is a notification bell icon with a red circle and a number '1' inside, indicating one new notification. Below the header, there are two main sections: 'Wnioski' (Applications) and 'Księgi rejestrowe' (Registers). The 'Wnioski' section contains text about accessing applications and a 'Przejdź >' button. The 'Księgi rejestrowe' section contains text about accessing registers and a 'Przejdź >' button.

1. Kliknij w dymek, przejdziesz na listę powiadomień systemowych.
2. Odczytaj powiadomienie.
3. Możesz oznaczyć powiadomienie jako przeczytane, wybierz **Oznacz jako przeczytane**.

Jak wnioskować o zwrot wniosku do korekty?

Możesz wnioskować o zwrot wniosku do korekty, który został wysłany do organu rejestrowego **[Złożony]**, jedynie do momentu kiedy wniosek nie zostanie rozpatrzony i na jego podstawie nie powstanie wpis w rejestrze – Księga rejestrowa, wnioskowanie o zwrot wniosku do korekty odbywa się poza systemem

RPWDL – skontaktuj się z właściwym organem rejestrowym drogą elektroniczną, telefonicznie lub udaj się osobiście.

(!) Statusy wniosków rejestrowych, które mogą zostać zwrócone do korekty przez organ rejestrowy:

[Złożony], [W trakcie oceny], [Gotowy do wpisania]

Pozytywne rozpatrzenie prośby oraz zwrot wniosku do korekty przez Organ rejestrowy skutkuje zmianą statusu wniosku na **[Zwrócony do korekty]**, status wniosku widoczny jest po stronie PWDL.

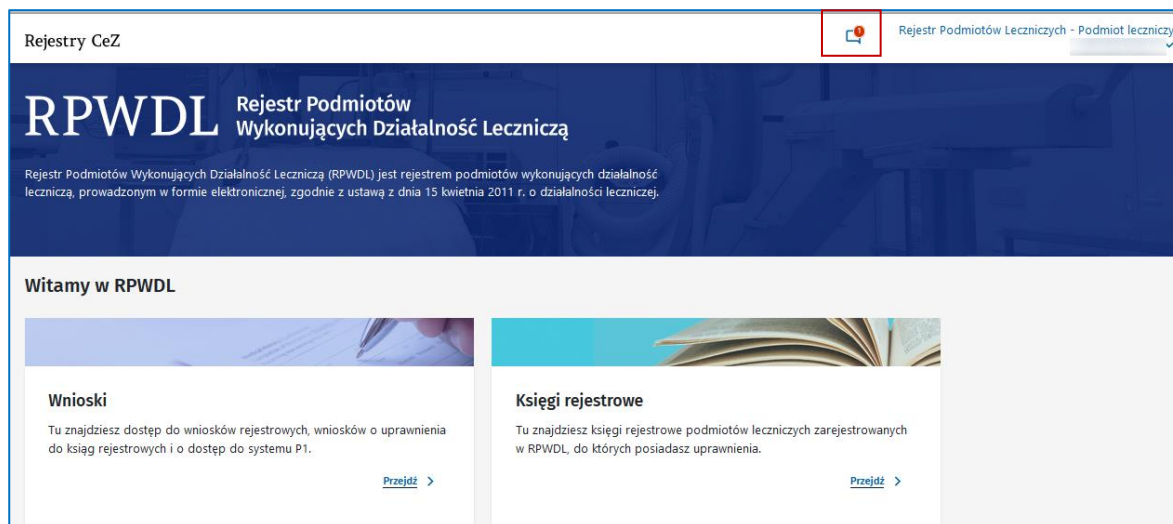
1. Wybierz **Przywróć do edycji** aby wprowadzić zmiany do wniosku, potwierdź wykonanie operacji **Tak**, **Anuluj** aby przerwać operację.
Wniosek zmieni status na **[Roboczy]**, możliwa jest jego edycja.

The screenshot shows the 'Lista wniosków' (List of applications) interface. At the top, there is a 'Dodaj nowy wniosek' button and a 'Sortuj' dropdown. A table lists applications with columns: 'Nr wniosku', 'Rodzaj wniosku', 'Status', 'Numer księgi rejestrowej', 'Data złożenia', and 'Nazwa firmy'. One application is highlighted with a red box around its status 'Zwrócony do korekty' and a three-dot menu icon. Below the table, a yellow confirmation dialog is displayed with the title 'Przywrócenie wniosku do edycji'. The dialog asks: 'Czy chcesz przywrócić formularz zmiany wpisu z urzędu do edycji? Złożone podpisy zostaną usunięte. Wniosek otrzyma status [Roboczy]'. There are 'Tak' and 'Anuluj' buttons at the bottom of the dialog.

2. Chcesz ponownie złożyć do organu poprawiony wniosek?
 - **Zatwierdź** – Jak sprawdzić, zatwierdzić i podpisać wniosek?
 - **Wyślij** wniosek do organu – Jak złożyć wniosek do organu rejestrowego?

Wniosek uzyska status **[Złożony]** i będzie podlegał ocenie przez właściwy organ rejestrowy.

Dostaniesz **powiadomienie systemowe**, gdy organ wycofa wniosek, w dymku na górze ekranu pojawi się liczba nowych powiadomień.



1. Kliknij w dymek, przejdź na listę powiadomień systemowych.
2. Odczytaj powiadomienie.
3. Możesz oznaczyć powiadomienie jako przeczytane, wybierz **Oznacz jako przeczytane**.

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

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

O tym fakcie dowiesz się z decyzji, którą przygotował organ i przekaże ją w systemie RPWDL2.0 lub poza systemem, drogą tradycyjną.

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

Jak odebrać decyzję o wykreśleniu wpisu z rejestru lub odmowie wpisu?

Decyzja, którą wystawił organ rejestrowy w ramach procesów biznesowych odmowy wpisu do rejestru, wykreślenia wpisu na wniosek lub wykreślenia wpisu z urzędu dostępne są w sekcji **Dokumenty → Decyzje**.

(!) O wystawionej decyzji zostaniesz poinformowany powiadomieniem mailowym.

1. Wybierz z menu bocznego **Dokumenty -> Decyzje**.
2. Odszukaj decyzję w statusie **[Do odbioru]**, wybierz **Odbierz**.

Decyzje				
Rozwiń wyszukiwarkę 🔍				
Lista decyzji				
Znak sprawy 123	Status decyzji Do odbioru 🟡	Rodzaj decyzji Decyzja o odmowie wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą	Nazwa firmy albo imię i nazwisko [zamazane]	NIP [zamazane]
Numer wniosku/formularza 012086963		Numer księgi rejestrowej -		
Data zatwierdzenia decyzji 2024-06-19	Data podpisania decyzji 2024-06-19	Data przekazania decyzji 2024-06-19		
				Przejdź do wniosku Odbierz

(!) Podgląd treści decyzji będzie możliwy dopiero po podpisaniu UPD (Urzędowego Poświadczenia Odbioru).

3. Podpisz UPD, zostaniesz przekierowany do zewnętrznego systemu w celu złożenia podpisu. Po podpisie dostępna jest treść poświadczenia oraz decyzji będzie dostępna.
4. Decyzja przyjmie status **[Odebrana]**.

Czy mogę się odwołać od decyzji organu rejestrowego?

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

Proces odwoławczy odbywa się poza systemem RPWDL.

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