

Obecnie w celu dokonania wpisu do rejestru, wpisu wszelkich zmian w rejestrze, wykreślenia praktyki z rejestru konieczne jest każdorazowo złożenie **wniosku** i wniesienie opłaty o zmianę wpisu w rejestrze.

Wnioski można składać drogą elektroniczną za pomocą platformy Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą oraz w postaci papierowej.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 6 grudnia 2012 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowego zakresu danych objętych wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz trybu postępowania w sprawach dokonywania wpisów, zmian w rejestrze oraz wykreśleń z tego rejestru **wnioski w postaci papierowej można składać jedynie do 31 marca 2013 r.**

Warunkiem, który musi spełnić lekarz, aby móc złożyć wniosek w wersji elektronicznej, jest posiadanie stosownego narzędzia, czyli **certyfikatu bezpiecznego podpisu elektronicznego bądź profilu zaufanego na ePUAP.**

Brak podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego ePUAP oznacza brak możliwości składania wniosków w RPWDL po 31 marca 2013 roku.

Bezpieczny podpis elektroniczny jest płatny - zazwyczaj wystawiany na rok, co roku trzeba go odnawiać i za niego płacić (ok. 300 zł w pierwszym roku, ponieważ oprócz certyfikatu kwalifikowanego należy zaopatrzyć się w zestaw do podpisu elektronicznego. W kolejnych latach odnowienie certyfikatu to ok. 120-160 zł rocznie). Bezpieczny podpis elektroniczny ma takie samo znaczenie prawne jak podpis własnoręczny i może być wydawany jedynie osobie fizycznej i jedynie przez kwalifikowany podmiot świadczący usługi certyfikacyjne.

Profil zaufany ePUAP jest darmowy - wystawiany na trzy lata, a przed końcem trzyletniego okresu można go samemu odnowić. Zaufanie profilu ePUAP odbyć się może w dowolnym (najbliższym dla konkretnej osoby) Urzędzie Wojewódzkim, Urzędzie Skarbowym lub oddziale ZUS, a za granicą – w konsulatach. Poświadczenie profilu jest bezpłatne, trwa kilka minut – nie licząc czasu dojścia czy dojazdu do jednego z ww. urzędów.

Chcąc zarejestrować praktykę lekarską należy:

1. [Założyć konto na stronie RPWDL. \(Rejestr Praktyk zawodowych\)](#)
2. Zalogować się do aplikacji i uzupełnić nowy wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki lekarskiej. Do wniosku należy załączyć zeskanowane dokumenty: umowę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, dowód wpłaty za rejestrację praktyki (**91 zł**). Po zakończeniu uzupełniania danych, celem weryfikacji poprawności wprowadzonych treści, trzeba wcisnąć przycisk „zakończ i zweryfikuj wniosek”;
3. Zweryfikowany wniosek należy podpisać za pomocą profilu zaufanego ePUAP lub podpisu elektronicznego, a następnie nacisnąć przycisk „Wyślij”;
4. Jeśli pracownik Organu Rejestrowego zauważy braki we wniosku lub niepoprawne dane wówczas odsyła wniosek do uzupełnienia (wniosek dostępny w zakładce „Wnioski zwrócone”) wraz z informacją o powodzie zwrotu (informacja widoczna jest w zakładce „Dokumenty”);
5. Zwrócony wniosek należy przywrócić do stanu „roboczy” i nanieść w nim wymagane zmiany. Następnie należy postąpić według pkt 3 i 4.

Chcąc wprowadzić zmiany w praktyce lekarskiej należy:

1. [Założyć konto na stronie RPWDL. \(Rejestr Praktyk Zawodowych\)](#)
2. Zalogować się do aplikacji;
3. Wypełnić **wniosek o nadanie uprawnień** i dostarczyć do Okręgowej Izby Lekarskiej w Zielonej Górze (pocztą tradycyjną, e-mailem lub osobiście);
4. Po uzyskaniu uprawnień do księgi rejestrowej należy wybrać przycisk „Wniosek o zmianę” lub dla osób chcących wykreślić praktykę „Wniosek o wykreślenie”;
5. We wniosku należy nanieść wszystkie potrzebne zmiany i dodatkowo zweryfikować zawartość każdej z zakładek wniosku. Do wniosku należy załączyć zeskanowany dowód wpłaty za zmianę w rejestrze praktyk (**46 zł**). Po zakończeniu uzupełniania danych, celem weryfikacji poprawności wprowadzonych zmian, trzeba wcisnąć przycisk „zakończ i zweryfikuj wniosek”;
6. Zweryfikowany wniosek należy podpisać za pomocą profilu zaufanego ePUAP lub podpisu elektronicznego, a następnie nacisnąć przycisk „Wyślij”;
7. Jeśli pracownik Organu Rejestrowego zauważy braki we wniosku lub niepoprawne dane wówczas odsyła wniosek do uzupełnienia (wniosek dostępny w zakładce „Wnioski zwrócone”) wraz z informacją o powodzie zwrotu (informacja widoczna jest w zakładce „Dokumenty”);
8. Zwrócony wniosek należy przywrócić do stanu „roboczy” i nanieść w nim wymagane zmiany. Następnie należy postąpić według pkt 6 i 7