SMK System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych

Podręcznik użytkownika Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

Wnioskowanie o rolę Administratora lokalnego

Centrum e-Zdrowia | Warszawa 24.06.2025 | Wersja 1.13.0

Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa
Centrum e-Zdrowia
Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Spis treści

1. Wprowadzenie....3

2. Słownik pojęć i skrótów....4

3. Dostęp do systemu....5

4. Wnioskowanie o rolę Administratora lokalnego....6

4.1. Tworzenie wniosku.... 6

4.1.1. Osoba nieposiadająca uprawnień w systemie SMK – (nowy użytkownik).... 6

4.1.2. Osoba posiadająca uprawnienia w systemie SMK.... 6

4.2. Uzupełnianie i wysyłanie wniosku.... 7

5. Przedłużanie uprawnień administratora lokalnego....12

6. Odbieranie uprawnień administratora lokalnego....13

7. Pomoc techniczna....14

1. Wprowadzenie

Niniejszy dokument opisuje sposób wnioskowania o uprawnienia do roli administratora lokalnego Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK).

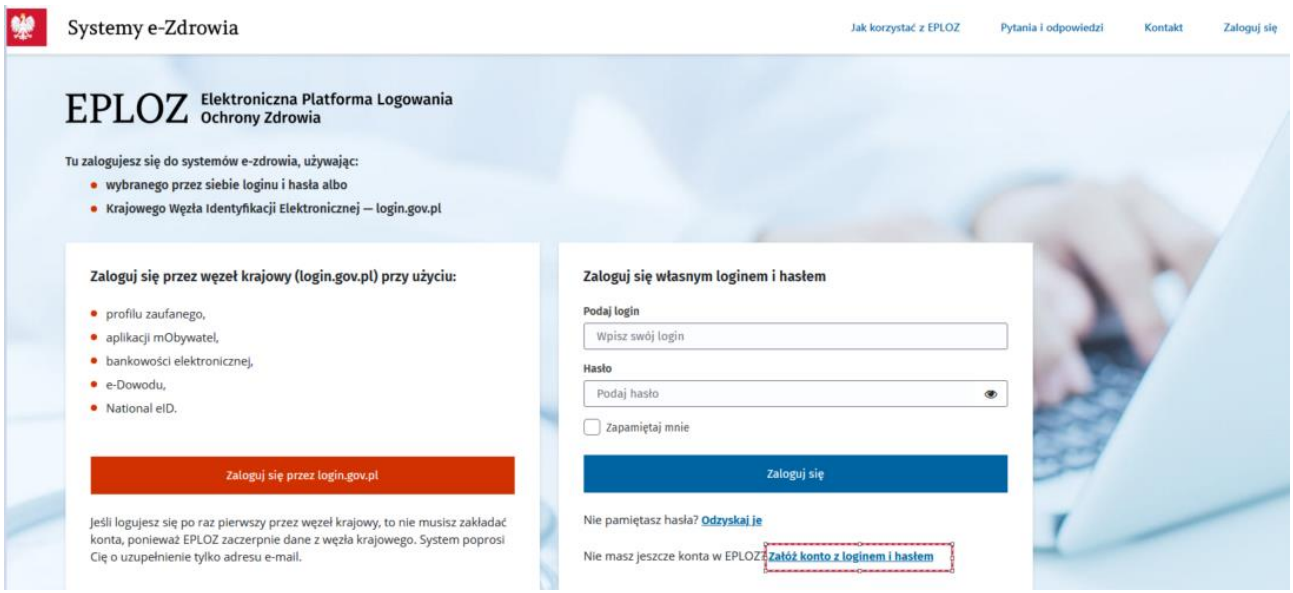
2. Słownik pojęć i skrótów

- **SMK** – System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK),
- **Wniosek** – wniosek o rolę,
- **PDF** – format pliku służący do prezentacji treści,
- **Użytkownik** – osoba korzystająca z SMK.

3. Dostęp do systemu

W celu uruchomienia aplikacji SMK otwórz przeglądarkę internetową i wpisz adres strony: https://smk2.ezdrowie.gov.pl/.

Na wyświetlonej stronie użyj opcji **Zaloguj się**. W przypadku potrzeby założenia konta użyj opcji **Załóż konto z loginem i hasłem**.



Rysunek 1 Logowanie się do systemu / Zakładanie konta

Specyfikacja wymagań technicznych dla urządzenia użytkownika korzystającego z SMK zamieszczona jest w instrukcji **Dostęp do systemu i wnioskowanie o rolę.**

4. Wnioskowanie o rolę Administratora lokalnego

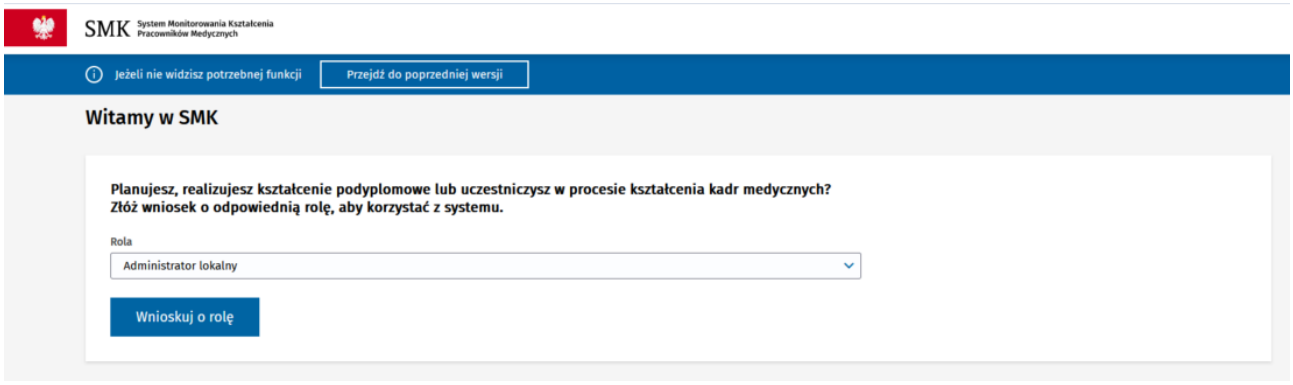
Wnioskowanie o rolę Administratora lokalnego dostępne jest wyłącznie w systemie SMK2.

4.1. Tworzenie wniosku

4.1.1. Osoba nieposiadająca uprawnień w systemie SMK – (nowy użytkownik)

Jeśli nie posiadasz żadnej roli w systemie SMK wnioskowanie o rolę dostępne jest na stronie głównej, po zalogowaniu do systemu. W polu **Rola** wybierz z rozwijanej listy rolę Administratora lokalnego, a następnie użyj opcji **Wnioskuj o rolę.**

Na formularzu zostały uzupełnione dane osobowe i adres e-mail, które podałeś przy zakładaniu konta w e-PLOZ oraz rola, którą wybrałeś w poprzednim kroku. Uzupełnij wszystkie informacje na formularzu wniosku, które są niezbędne do jego wysłania.



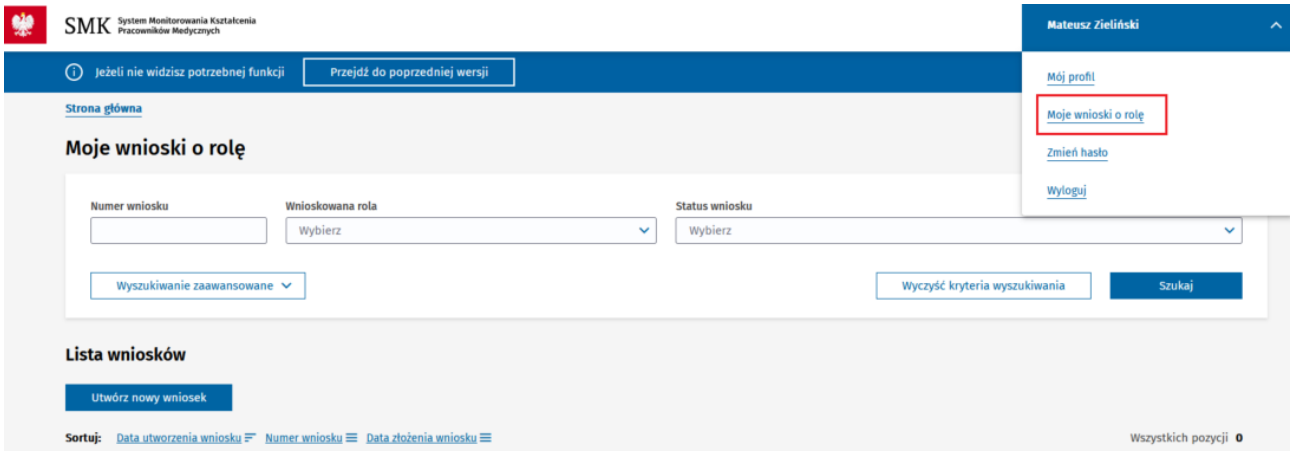
Rysunek 2 Wybór roli przed złożeniem wniosku

4.1.2. Osoba posiadająca uprawnienia w systemie SMK

Jeśli posiadasz jedną rolę w systemie SMK, zostaniesz automatycznie zalogowany do systemu w tej roli.

Jeśli posiadasz więcej niż jedną rolę w systemie SMK, zostaniesz poproszony o wybór roli w jakiej chcesz pracować w systemie.

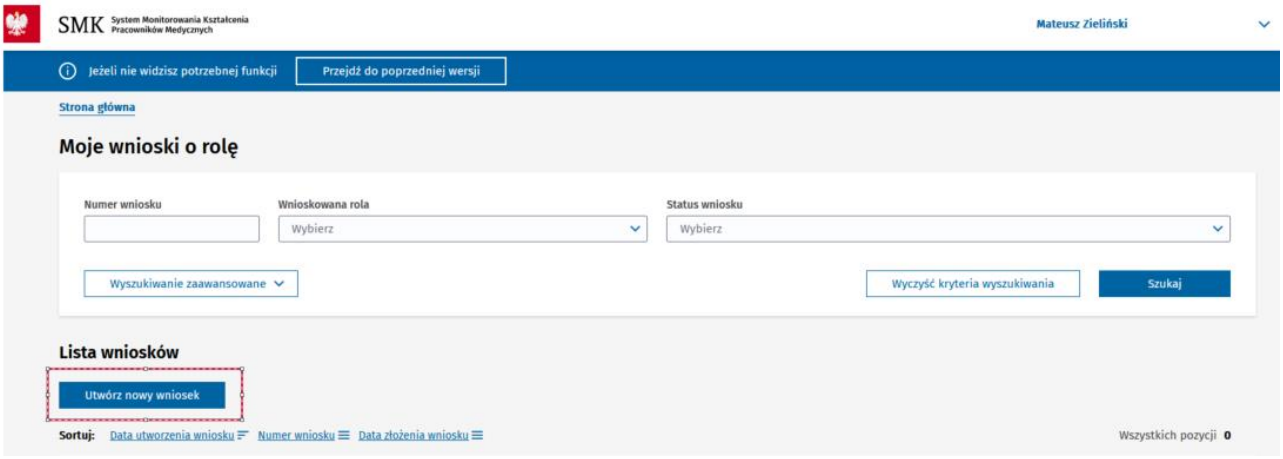
Wnioskowanie o rolę Administratora lokalnego, możliwe jest jedynie w SMK2. Po przejściu do nowego systemu z menu górnego (w prawym górnym rogu) wybierz pozycję **Moje wnioski o rolę.**



Rysunek 3 Moje wnioski o rolę

Następnie użyj opcji **Utwórz nowy wniosek.** Zostaniesz przekierowany do formularza wniosku o rolę, na którym zostały uzupełnione dane osobowe i adres e-mail, które podałeś przy zakładaniu konta w e-PLOZ.

Wybierz rolę Administratora lokalnego i uzupełnij wszystkie informacje na formularzu wniosku, które są niezbędne do jego wysłania.

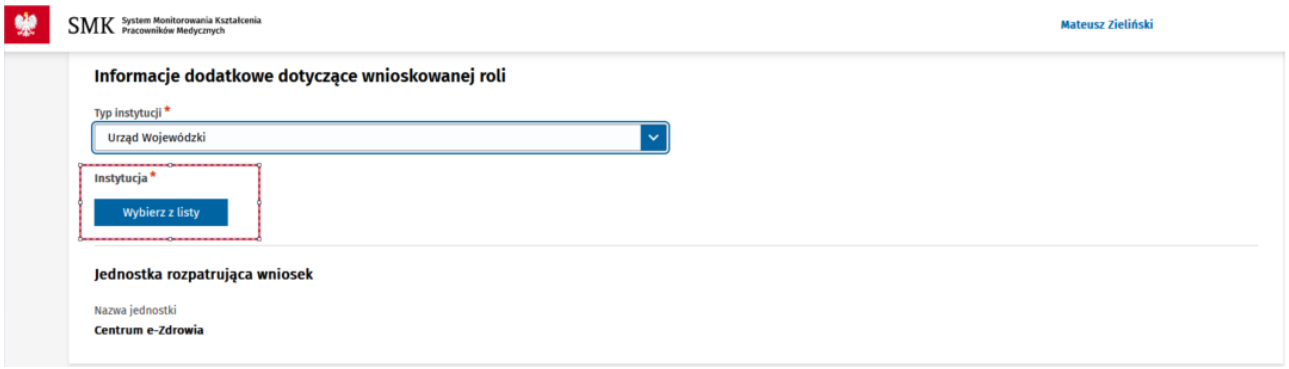


Rysunek 4 Tworzenie nowego wniosku o rolę

4.2. Uzupełnianie i wysyłanie wniosku

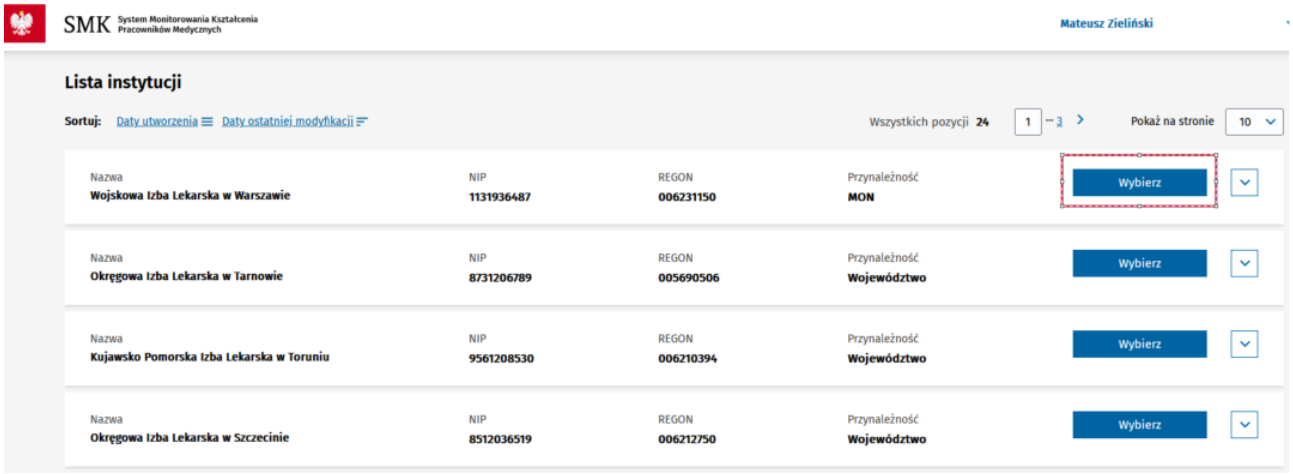
Na prezentowanym formularzu w sekcji **Informacje dodatkowe dotyczące wnioskowanej roli** wybierz typ instytucji, w której będziesz pełnił rolę Administratora lokalnego.

a) W przypadku wyboru instytucji **Urząd Wojewódzki, Okręgowa Izba lekarska, Okręgowa Izba Aptekarska, Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych, Uczelnia** wskaż z dostępnej listy jednostkę, w ramach której będziesz pełnił rolę Administratora lokalnego. Aby przejść do listy jednostek użyj opcji **Wybierz z listy**.



Rysunek 5 Przejście do listy jednostek

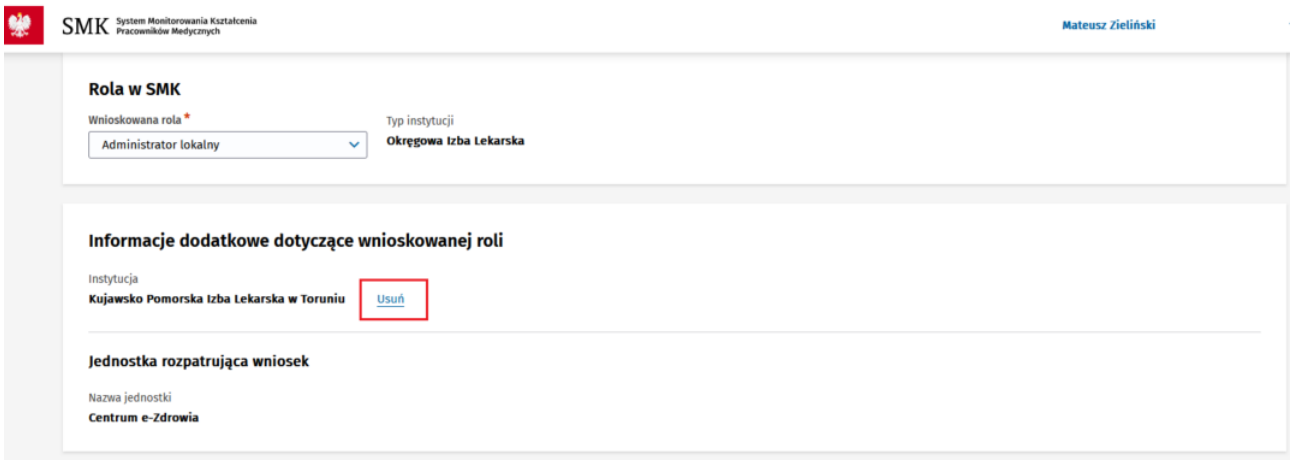
Wybór jednostki następuje poprzez użycie opcji **Wybierz** znajdującej się przy każdej z instytucji znajdującej się na liście.



Rysunek 6 Lista instytucji

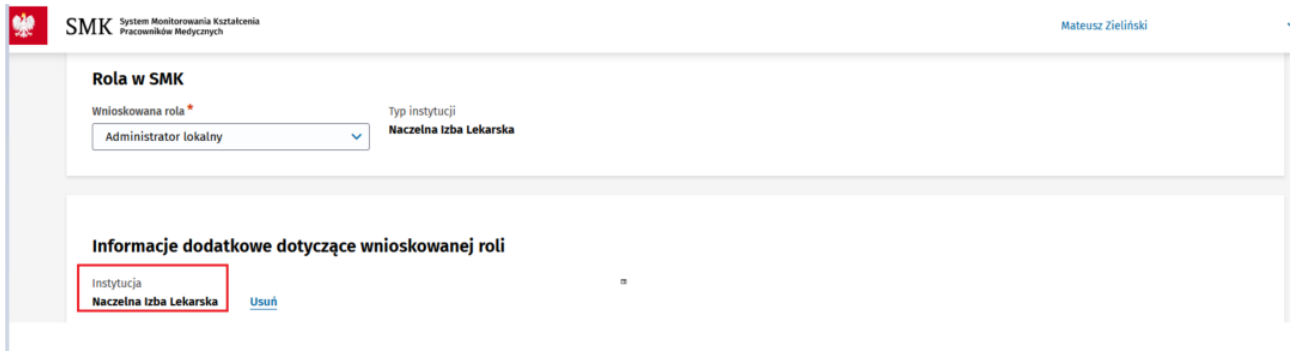
Po wybraniu jednostki, w ramach której pełnić będziesz rolę administratora lokalnego zostaniesz przekierowany do wniosku o rolę administratora lokalnego, na którym pojawią się dane wybranego podmiotu.

W przypadku wybrania niewłaściwej jednostki, usunięcie następuje poprzez użycie opcji **Usuń.**



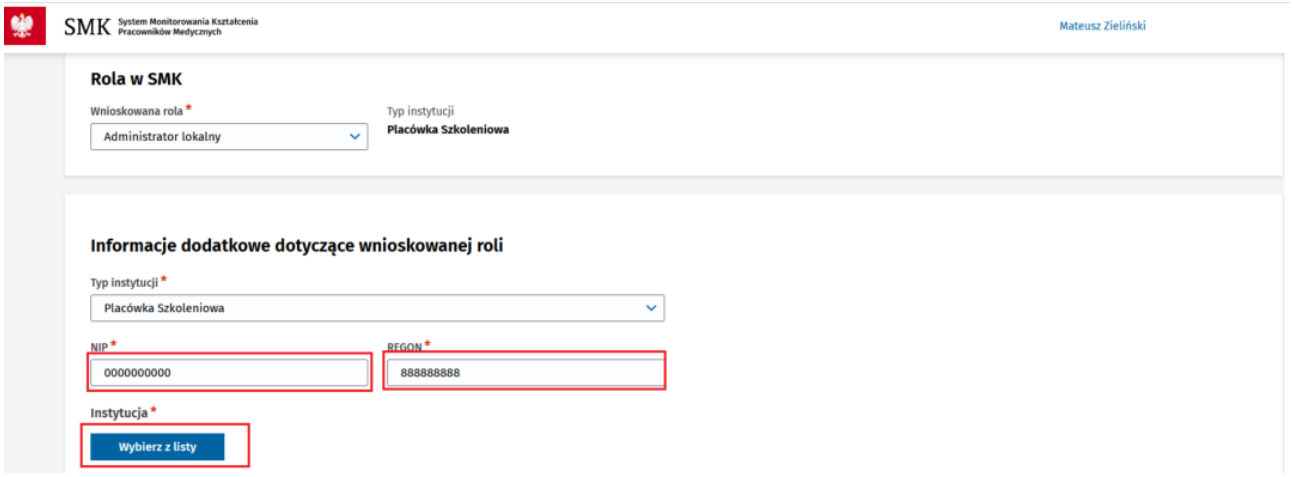
Rysunek 7 Usunięcie wybranej jednostki

b) W przypadku wyboru instytucji **Naczelna Izba Lekarska, Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego, Centrum Egzaminów Medycznych, Ministerstwo Zdrowia, Ministerstwo Obrony Narodowej, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i położnych, Naczelna Izba Pielęgniarek i Położnych, Krajowa Izba Diagnostów Laboratoryjnych** instytucja, w ramach której będziesz pełnił rolę Administratora lokalnego zostanie automatycznie przypisana.



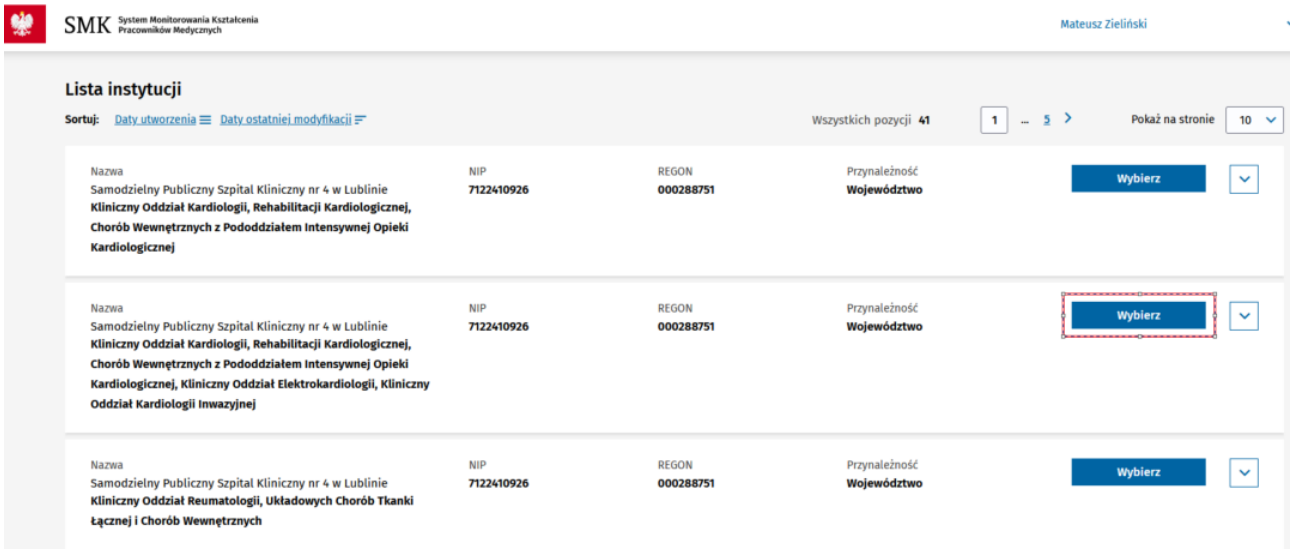
Rysunek 8 Wybór jednostki

c) W przypadku wyboru instytucji **Jednostka Szkoląca Pielęgniarki i Położne, Placówka Szkoleniowa** wpisz nr NIP i REGON jednostki, w ramach której będziesz Administratorem lokalnym, a następnie przejdź do listy jednostek przy użyciu opcji **Wybierz z listy** posiadającą jedną z wpisanych wartości.



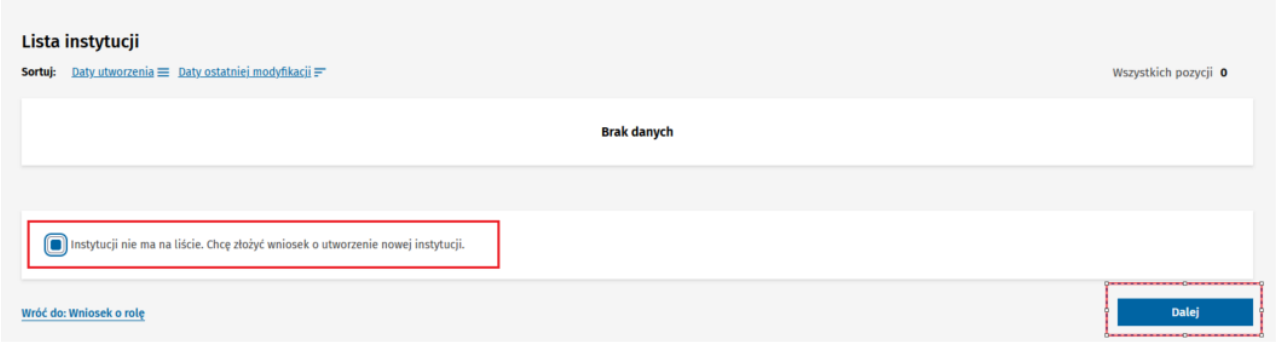
Rysunek 9 Przejście do listy jednostek

Wybór jednostki następuje poprzez użycie opcji **Wybierz** znajdującym się przy każdym z podmiotów na liście.



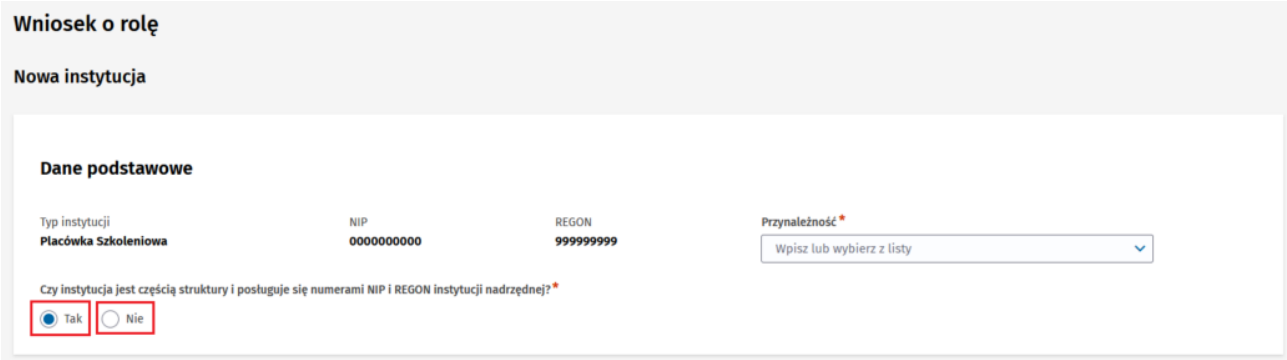
Rysunek 10 Wybór jednostki z listy

Jeżeli na prezentowanej liście nie ma jednostki, w której chcesz pełnić rolę administratora lokalnego, zaznacz checkbox **Instytucji nie ma na liście. Chcę złożyć wniosek o utworzenie nowej instytucji** i użyj opcji **Dalej.**



Rysunek 11 Tworzenie nowej jednostki

Zostaniesz przekierowany do formularza tworzenia nowej instytucji, gdzie musisz wskazać, **Czy instytucja jest częścią struktury i posługuje się numerami NIP i REGON instytucji nadrzędnej?**



Rysunek 12 Tworzenie nowej jednostki

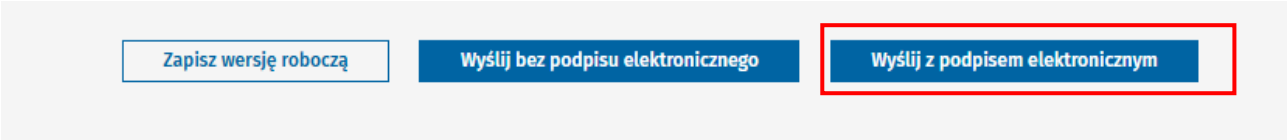
Wypełnij wszystkie pola prezentowanego formularza i użyj funkcjonalności **Dalej.** Zostaniesz przekierowany z powrotem do wniosku o rolę administratora lokalnego, na którym zostaną zaprezentowane dane nowo tworzonej instytucji.

Uwaga!

Do wysłania wniosku wymagane jest dodanie załącznika – wniosku o nadanie uprawnień administratora lokalnego, podpisanego elektronicznie przez osobę uprawnioną w Twojej instytucji.

Wzór tego dokumentu możliwy jest do pobrania **tutaj**.

Utworzony wniosek należy wysłać, podpisując go elektronicznie, za pomocą funkcjonalności **Wyślij z podpisem elektronicznym**.



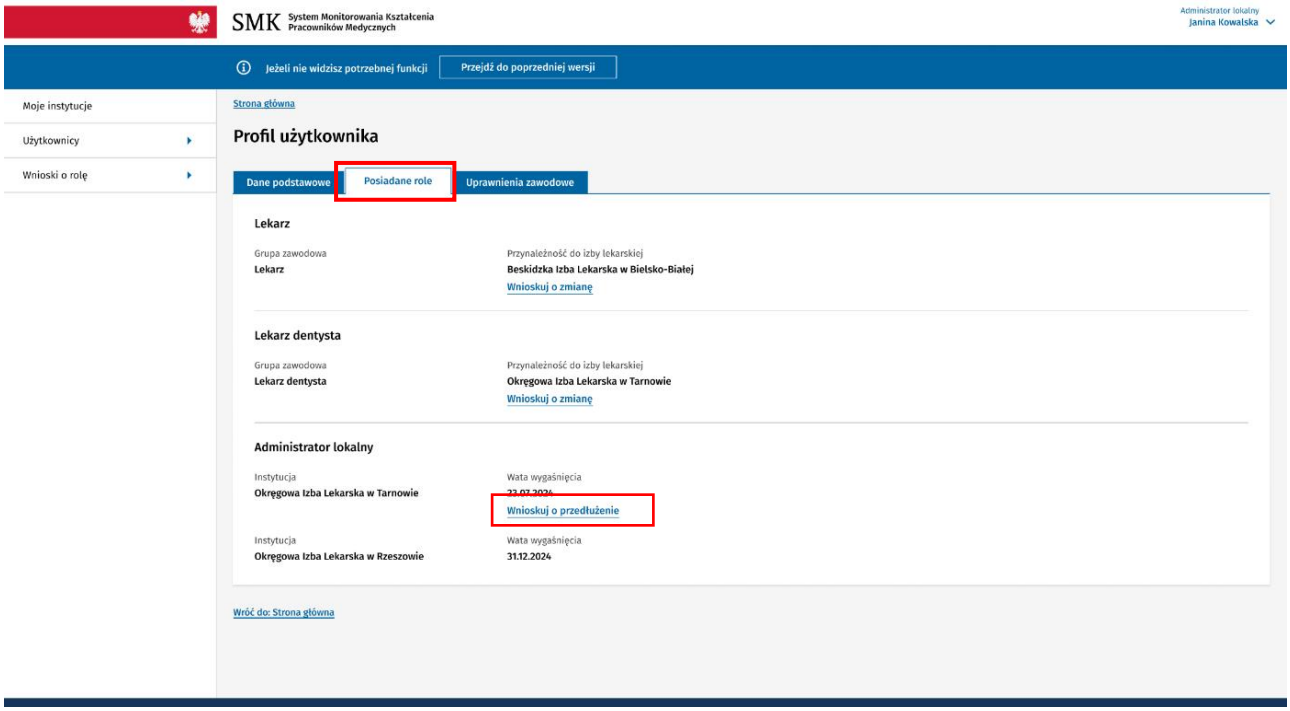
Rysunek 13 Wysłanie wniosku

5. Przedłużanie uprawnień administratora lokalnego

Pozytywne rozpatrzenie wniosku o rolę, powoduje nadanie uprawnień na okres 12 miesięcy. Jeśli uprawnienia nie zostaną przez Ciebie przedłużone w tym czasie, rola zostanie automatycznie odebrana. Przed planowaną datą wygaśnięcia uprawnień zostaniesz poinformowany emailowo o zbliżającym się terminie wygaśnięcia nadanych uprawnień.

W celu przedłużenia uprawnień administratora lokalnego należy złożyć wniosek o przedłużenie uprawnień. Wniosek ten składany jest w systemie SMK2. Po przejściu do nowego systemu z menu górnego (w prawym górnym rogu) wybierz pozycję **Mój profil**.

Następnie kliknij w zakładkę **Posiadane role**. Przy Instytucji, w której masz obecnie rolę Administratora lokalnego dostępna jest opcja **Wnioskuj o przedłużenie**.



Rysunek 14 Wnioskowanie o przedłużenie uprawnień

Uwaga!! Opcja **Wnioskuj o przedłużenie** będzie widoczna i dostępna na 60 dni przed wygaśnięciem uprawnień administratora lokalnego.

Po wybraniu opcji zostaniesz przekierowany do formularza wniosku o rolę, który musi zostać uzupełniony i wysłany z podpisem elektronicznym w sposób analogiczny jak jest to opisane w Rozdziale **4.2**.

6. Odbieranie uprawnień administratora lokalnego

Odebranie roli Administratora lokalnego jest funkcjonalnością dostępną dla innych użytkowników posiadających tą rolę w danej Instytucji. Sposób jej obsługi opisany jest w instrukcji **Podręcznik użytkownika SMK - Administrowanie podmiotem i użytkownikami**.

Jeśli użytkownik, któremu należy odebrać rolę jest aktualnie jedynym Administratorem lokalnym instytucji, w celu odebrania roli należy złożyć wniosek do CEZ.

Wniosek o odebranie uprawnień administratora lokalnego w Twojej instytucji składany jest poza SMK, zgodnie z jednym z trzech poniższych scenariuszy:

1. pismo w wersji papierowej, fizycznie podpisane wysłane pocztą tradycyjną na adres:
   Centrum e-Zdrowia (CEZ)
   ul. Stanisława Dubois 5A, 00-184 Warszawa,
2. pismo przesłane przez ePuap podpisane Profilem Zaufanym* na skrytkę podawczą ePuap cez: /cezgovpl/SkrytkaESP,
3. pismo podpisane elektronicznie (podpisem kwalifikowanym) przesłane e-mailem na adres: kancelaria@cez.gov.pl.

W przypadku wysłania pisma za pomocą ePUAP z użyciem opcji podpisu, należy skorzystać z poniższej ścieżki:

1. logowanie do https://epuap.gov.pl/,
2. wybrać Katalog spraw,
3. w trzecim kafelku Sprawy obywatelskie wybrać „Najczęściej załatwiane sprawy”,
4. następnie należy wybrać „Pismo ogólne do podmiotu publicznego”,
5. „Załatw sprawę”,
6. w polu „Ustaw/zmień adresata” wpisujemy „CENTRUM e-Zdrowia” kliknięcie w jedyną podpowiedź (w przypadku problemów ze znalezieniem adresata, należy skorzystać z przeglądarki Mozilla Firefox lub Internet Explorer),
7. rodzaj pisma „Inne pismo”, stosowny tytuł „”, w treści „Proszę o …”,
8. dodać załącznik (wniosek o nadanie uprawnień),
9. „Zapisz”, po czym podpisanie pisma i wysyłka.

Wzór wniosku o odebranie uprawnień Administratora lokalnego jest dostępny do pobrania na stronie https://ezdrowie.gov.pl/portal/home/systemy-it/system-monitorowania-ksztalcenia.

7. Pomoc techniczna

Masz pytania? Przejdź do strony https://ezdrowie.gov.pl/portal/home/systemy-it/system-monitorowania-ksztalcenia. Na stronie podany jest numer telefonu oraz e-mail wskazany do pomocy technicznej w zakresie SMK.