



Podręcznik użytkownika Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

Administrowanie podmiotem i użytkownikami

Centrum e-Zdrowia | Warszawa | 08.04.2026 | Wersja 1.15.0

Spis treści

Wprowadzenie	3
1. Słownik pojęć i skrótów	4
2. Dostęp do systemu.....	5
3. Profil instytucji	6
3.1. Przeglądanie danych instytucji.....	6
3.2. Edycja danych kontaktowych instytucji	6
4. Zgłaszanie zmian danych instytucji.....	9
4.1. Zgłoszenie zmiany danych.....	9
4.2. Oświadczenie o zmianie formy prawnej	11
4.3. Lista wysłanych zgłoszeń	14
5. Wnioski o rolę	16
5.1. Rozpatrzenie wniosku	16
5.2. PDF wniosku o rolę.....	17
6. Użytkownicy instytucji	18
6.1. Lista użytkowników	18
6.2. Odbieranie roli użytkownika	19
7. Rozpatrywanie zgłoszeń zmiany danych użytkowników	20
8. Pomoc techniczna	22



Wprowadzenie

Niniejszy dokument opisuje sposób administrowania podmiotem i użytkownikami. Dokument ten skierowany jest do użytkowników posiadających rolę Administratora Lokalnego.



1. Słownik pojęć i skrótów

- **SMK** – System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych,
- **Wniosek** – wniosek o rolę,
- **Administrator** – Administrator Lokalny,
- **PDF** – format pliku służący do prezentacji treści,
- **Użytkownik** – osoba korzystająca z SMK,
- **Zgłoszenie zmiany** – Zgłoszenie zmiany danych instytucji lub oświadczenie o zmianie formy prawnej
- **CMKP** – Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego, rozpatrujące zgłoszenia zmiany danych lub oświadczenia o zmianie formy prawnej jednostek szkoleniowych posiadających akredytację na specjalizację/staż,
- **Administrator SMK** – Administrator CeZ, rozpatrujący zgłoszenia zmiany danych instytucji nieposiadających akredytacji na specjalizację lub stać.



2. 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 **Zarejestruj się**.

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



3. Profil instytucji

3.1. Przeglądanie danych instytucji

W celu przejścia do profilu instytucji wybierz z menu bocznego opcję **Moje instytucje**.

Jeżeli nie widzisz potrzebnej funkcji [Przejdź do poprzedniej wersji](#)

Moje instytucje

Użytkownicy

Lista użytkowników

Zgłoszenia

Wnioski o rolę

Strona główna

Profil instytucji

Dane podstawowe

Typ instytucji	NIP	REGON	Przynależność
Placówka Szkoleniowa	111111111	111111111	Województwo

Rysunek 1 Profil instytucji

- Jeśli jesteś Administratorem Lokalnym jednej instytucji, po użyciu opcji **Moje instytucje** zostaniesz bezpośrednio przekierowany do jej profilu.
- Jeśli jesteś Administratorem Lokalnym wielu instytucji, po użyciu opcji **Moje instytucje** zostaniesz przekierowany do listy instytucji, w których pełnisz rolę administratora. Po kliknięciu w wybraną instytucję dostępne są opcje **Szczegóły** i **Użytkownicy instytucji**.

Administrator Lokalny
Administrator Lokalny OIL

Moje instytucje

Użytkownicy

Lista użytkowników

Zgłoszenia

Wnioski o rolę

Lista instytucji

Sortuj według: [Daty utworzenia](#) [Daty ostatniej modyfikacji](#)

Wszystkich rekordów 24 < 1 2 3 > Na stronie 10

Nazwa	NIP	REGON	Typ instytucji	Status
Okręgowa Izba Lekarska w Tarnowie	8731206789	005690506	Okręgowa Izba Lekarska	AKTYWNA
Okręgowa Izba Lekarska w Toruniu	9561208530	006210394	Okręgowa Izba Lekarska	AKTYWNA
Okręgowa Izba Lekarska w Szczecinie	8512036519	006212750	Okręgowa Izba Lekarska	AKTYWNA

Dane teleadresowe

Okręgowa Izba Lekarska w Tarnowie

Adres
Ignacego Mościckiego 16
33-100 Tarnów
Województwo Małopolskie

Telefon
12388

E-mail
12388_KONTAKT@pentacomp.pl

[Użytkownicy instytucji](#) [Szczegóły](#)

Rysunek 2 Lista instytucji

3.2. Edycja danych kontaktowych instytucji

Jeżeli dane kontaktowe Twojej instytucji (e-mail, telefon) uległy zmianie, możesz je zaktualizować w profilu instytucji w SMK2. W tym celu użyj opcji **Zmień dane kontaktowe** z poziomu podglądu szczegółów instytucji.

Dane podstawowe			
Typ instytucji	NIP	REGON	Przynależność
Placówka Szkoleniowa	5842334017	190594957	MON

Dane instytucji nadrzędnej	
Nazwa	7 Szpital Marynarki Wojennej z Przychodnią Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej imienia kontradmiranta profesora Wiesława Łasińskiego w Gdańsku
Adres	Polanki 117 80-305 Gdańsk Województwo Pomorskie, Polska
Telefon	E-mail
585526301	sekretariat@7szmw.pl

Dane instytucji	
Nazwa	Wojskowa Przychodnia Specjalistyczna, Poradnia Ortodontyczna
Adres	Polanki 117 80-305 Gdańsk Województwo Pomorskie , Polska

Nazwa skrócona	7 Szpital Marynarki Wojennej z Przychodnią Samodzi
----------------	--

[Wróć do: Strona główna](#) Zgłoś zmianę ▾ **Zmień dane kontaktowe**

Rysunek 3 Przejście do edycji instytucji

Następnie zmodyfikuj nieaktualne dane i zapisz je za pomocą opcji **Zatwierdź**.

Dane instytucji nadrzędnej

Nazwa
7 Szpital Marynarki Wojennej z Przychodnią Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej imienia kontradmirała profesora Wiesława Łasińskiego w Gdańsku

Ulica	Numer budynku	Numer lokalu
Polanki	117	—

Kod pocztowy	Miejscowość	Województwo
80-305	Gdańsk	Pomorskie

Telefon * E-mail *

Dane instytucji

W przypadku braku adresu wprowadź adres prowadzenia działalności.

Nazwa
Wojskowa Przychodnia Specjalistyczna, Poradnia Ortodontyczna

Ulica	Numer budynku	Numer lokalu
Polanki	117	—

Kod pocztowy	Miejscowość	Województwo
80-305	Gdańsk	Pomorskie

Telefon * E-mail *

Załączniki

[Anuluj](#)

Rysunek 4 Edycja danych kontaktowych instytucji

Po wprowadzeniu zmian i ich zapisaniu dane będą widoczne w profilu instytucji.

4. Zgłaszanie zmian danych instytucji

Aktualizacja innych danych, niż dane kontaktowe instytucji, wymaga dokonania zgłoszenia zmiany danych. Pozytywne rozpatrzenie zgłoszenia spowoduje następnie automatyczną aktualizację danych na profilu instytucji.

Istnieją 2 rodzaje zgłoszenia danych:

- **Zgłoszenie zmiany danych** – dotyczy wszystkich instytucji i umożliwia zmianę nazwy lub adresu instytucji,
- **Oświadczenie o zmianie formy prawnej** – dotyczy wyłącznie jednostek szkoleniowych posiadających co najmniej jedną aktywną akredytację na specjalizację lub staż i umożliwia dodatkowo zmianę danych związanych z formą prawną jednostki.

Za rozpatrywanie zgłoszeń w SMK odpowiedzialne są następujące role:

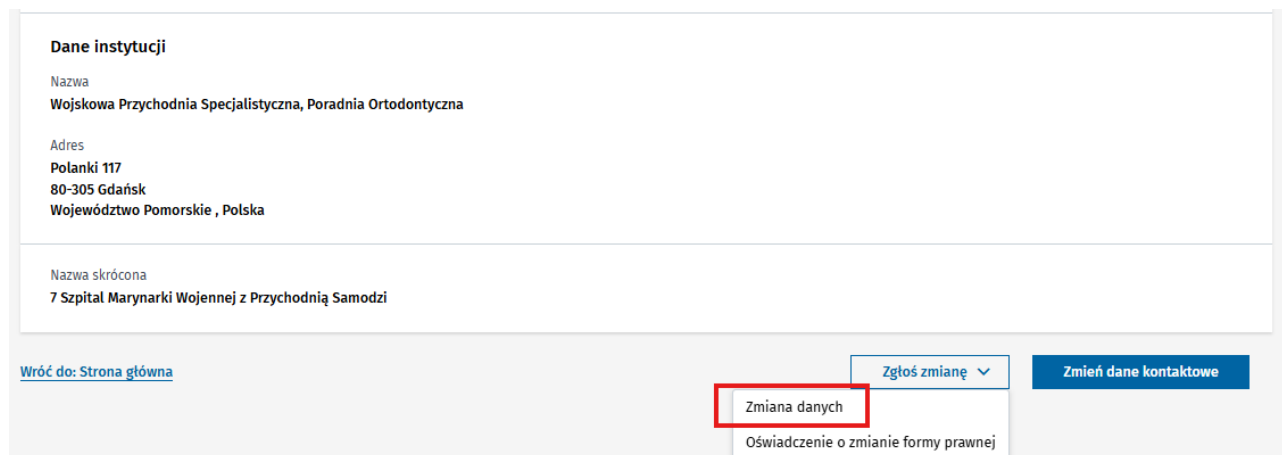
- **Administrator SMK** – w stosunku do wszystkich zgłoszeń zmiany danych, złożonych przez instytucje nieposiadające aktywnej akredytacji na specjalizację lub staż,
- **CMKP** – w stosunku do zgłoszeń zmiany danych lub oświadczeń o zmianie formy prawnej, złożonych przez jednostki szkoleniowe posiadające aktywną akredytację na specjalizację lub staż.

Uwaga!

W przypadku jednostek szkoleniowych wysyłanie zgłoszeń możliwe jest dla użytkowników posiadających w instytucji rolę **Administrator lokalny** lub **Kierownik placówki szkoleniowej**.

4.1. Zgłoszenie zmiany danych

W celu dokonania zgłoszenia zmiany danych, należy w ramach podglądu profilu instytucji rozwinąć opcję **Zgłoś zmianę**, a następnie wybrać **Zmiana danych**.



The screenshot shows a web interface for an institution profile. It contains two main sections: 'Dane instytucji' (Institution Data) and 'Nazwa skrócona' (Short Name). The 'Dane instytucji' section lists the name 'Wojskowa Przychodnia Specjalistyczna, Poradnia Ortodontyczna', address 'Polanki 117, 80-305 Gdańsk, Województwo Pomorskie, Polska', and a link 'Wróć do: Strona główna'. The 'Nazwa skrócona' section lists '7 Szpital Marynarki Wojennej z Przychodnią Samodzi'. At the bottom right, there is a 'Zgłoś zmianę' dropdown menu with a downward arrow, and a 'Zmień dane kontaktowe' button. The 'Zgłoś zmianę' menu is open, showing 'Zmiana danych' (highlighted with a red box) and 'Oświadczenie o zmianie formy prawnej'.

Rysunek 5 Zgłoszenie zmiany danych

Następnie w ramach formularza zgłoszenia zmiany danych należy wprowadzić nowe dane instytucji, dodać opcjonalne załączniki i potwierdzić wprowadzone dane za pomocą opcji **Wyślij**.

Zgłoszenie zmiany

Rodzaj zgłoszenia: Zgłoszenie zmiany danych

Dane podstawowe			
Typ instytucji	NIP	REGON	Przynależność
Placówka Szkoleniowa	5842334017	190594957	MON

Dane instytucji nadrzędnej

Obecne dane

Nazwa
7 Szpital Marynarki Wojennej z Przychodnią Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej imienia kontradmiranta profesora Wiesława Łasińskiego w Gdańsku

Adres
Polanki 117
80-305 Gdańsk
Województwo Pomorskie, Polska

Nowe dane

[Uzpełnij pola obecnymi danymi](#)

Nazwa *

Ulica * Numer budynku * Numer lokalu

Kod pocztowy * Miejscowość * Województwo *

Rysunek 6 Edycja danych zgłoszenia zmiany danych

Dane instytucji

Obecne dane

Nazwa
Wojskowa Przychodnia Specjalistyczna, Poradnia Ortodontyczna

Adres
Połanki 117
80-305 Gdańsk
Województwo Pomorskie, Polska

Nowe dane

[Uzpełnij pola obecnymi danymi](#)

Nazwa *

Ulica * Numer budynku * Numer lokalu

Kod pocztowy * Miejscowość * Województwo *

Załączniki

[Dodaj załącznik](#)

* Pola wymagane

[Anuluj](#) [Wyślij](#)

Rysunek 7 Wysyłanie zgłoszenia zmiany danych

Wykonanie operacji spowoduje wysłanie zgłoszenia. Dane na profilu instytucji zostaną zaktualizowane po pozytywnym rozpatrzeniu zgłoszenia przez Administratora SMK lub CMKP. O rozstrzygnięciu zgłoszenia zostaniesz poinformowany za pomocą powiadomienia mailowego.

Uwaga!

Do czasu rozpatrzenia zgłoszenia nie istnieje możliwość wysłania kolejnego zgłoszenia zmiany tej samej instytucji.

4.2. Oświadczenie o zmianie formy prawnej

W celu złożenie oświadczenia o zmianie formy prawnej do CMKP, należy w ramach podglądu profilu instytucji rozwinąć opcję **Zgłoś zmianę**, a następnie wybrać **Oświadczenie o zmianie formy prawnej**.

Dane instytucji

Nazwa
Wojskowa Przychodnia Specjalistyczna, Poradnia Ortodontyczna

Adres
Połanki 117
80-305 Gdańsk
Województwo Pomorskie , Polska

Nazwa skrócona
7 Szpital Marynarki Wojennej z Przychodnią Samodzi

Zgłoszenia zmiany danych ▾

[Wróć do: Strona główna](#) Zgłoś zmianę ▾ Zmień dane kontaktowe

Zmiana danych
Oświadczenie o zmianie formy prawnej

Rysunek 8 Oświadczenie o zmianie formy prawnej

Następnie w ramach formularza oświadczenia o zmianie formy prawnej należy wprowadzić nowe dane instytucji, dodać wymagane załączniki i potwierdzić wprowadzone dane za pomocą opcji **Wyślij**.

Zgłoszenie zmiany

Rodzaj zgłoszenia: Oświadczenie o zmianie formy prawnej

Dane podstawowe

Obecne dane

Typ instytucji Placówka Szkoleniowa	NIP 5842334017	REGON 190594957	Przynależność MON
--	-------------------	--------------------	----------------------

Nowe dane

[Uzupelnij pola obecnymi danymi](#)

Typ instytucji Placówka Szkoleniowa	NIP * 0000000000	REGON * 0000000000	Przynależność MON
--	---------------------	-----------------------	----------------------

Dane instytucji nadrzędnej

Obecne dane

Nazwa
7 Szpital Marynarki Wojennej z Przychodnią Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej imienia kontradmirala profesora Wiesława Łasińskiego w Gdańsku

Adres
Polanki 117B
80-305 Gdańsk
Województwo Pomorskie, Polska

Nowe dane

[Uzupelnij pola obecnymi danymi](#)

Nazwa *			
Ulica *	Numer budynku *	Numer lokalu	
Kod pocztowy *	Miejscowość *	Województwo *	
00-000		Wybierz	

Rysunek 9 Edycja danych oświadczenia o zmianie formy prawnej

Lista aktywnych akredytacji

Wszystkich pozycji 1

Rodzaj akredytacji	Grupa zawodowa	Dziedzina
Akredytacja na specjalizację	Lekarz dentysta	Ortodoncja

Załączniki

Odwzorowanie cyfrowe oświadczenia o spełnieniu wymagań dla posiadanych akredytacji *

[Dodaj załącznik](#)

Odwzorowanie cyfrowe dokumentu potwierdzającego zmianę formy prawnej (np. KRS) *

[Dodaj załącznik](#)

Szczegółowa informacja o zakresie zmiany formy prawnej (podpisana przez dyrektora, prezesa szpitala lub osobę upoważnioną) *

[Dodaj załącznik](#)

* Pola wymagane

[Anuluj](#) [Wyślij](#)

Rysunek 10 Wysyłanie oświadczenia o zmianie formy prawnej

Wykonanie operacji spowoduje wysłanie zgłoszenia. Dane na profilu instytucji zostaną zaktualizowane po pozytywnym rozpatrzeniu zgłoszenia przez CMKP.

Uwaga!

W zależności od decyzji CMKP, po rozpatrzeniu oświadczenia koniecznym może być złożenie wniosków o zmianę formy prawnej do każdej aktywnej akredytacji. O rozstrzygnięciu zostaniesz poinformowany za pomocą powiadomienia mailowego.

4.3. Lista wysłanych zgłoszeń

Wysłane zgłoszenia są dostępne do podglądu w ramach podglądu **Profilu instytucji**. W celu uwidocznienia listy zgłoszeń, należy rozwinąć **Zgłoszenia zmiany danych**.

Spowoduje to prezentację zgłoszeń, które zostały do tej pory wysłane. Aby przejść do podglądu wybranego zgłoszenia, wybierz opcję **Szczegóły**.

Rodzaj zgłoszenia	Status	Data złożenia	Data rozpatrzenia	Rozpatrywane przez	
Oświadczenie o zmianie formy prawnej	Złożone	24.03.2026	—	CMKP	Szczegóły
Zgłoszenie zmiany danych	Zaakceptowane	24.03.2026	24.03.2026	CMKP	Szczegóły

Rysunek 11 Lista zgłoszeń

Szczegóły zgłoszenia prezentują poprzednie i nowe dane instytucji oraz informacje dotyczące rozstrzygnięcia.

Szczegóły zgłoszenia

Rodzaj zgłoszenia Zgłoszenie zmiany danych	Status Zaakceptowane	Data złożenia 24.03.2026	Data rozpatrzenia 24.03.2026	Rozpatrywane przez CMKP
---	--------------------------------	-----------------------------	---------------------------------	----------------------------

Dane instytucji nadrzędnej zmiana

Nowe dane	Obecne dane
Nazwa 7 Szpital Marynarki Wojennej z Przychodnią Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej imienia kontradmirała profesora Wiesława Łasińskiego w Gdańsku	Nazwa 7 Szpital Marynarki Wojennej z Przychodnią Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej imienia kontradmirała profesora Wiesława Łasińskiego w Gdańsku
Adres Polanki 117B 80-305 Gdańsk Pomorskie, Polska	Adres Polanki 117 80-305 Gdańsk Pomorskie, Polska

Dane instytucji

Nowe dane	Obecne dane
Nazwa Wojskowa Przychodnia Specjalistyczna, Poradnia Ortodontyczna	Nazwa Wojskowa Przychodnia Specjalistyczna, Poradnia Ortodontyczna
Adres Polanki 117 80-305 Gdańsk Pomorskie, Polska	Adres Polanki 117 80-305 Gdańsk Pomorskie, Polska

Lista aktywnych akredytacji

Wszystkich pozycji 1

Rodzaj akredytacji	Grupa zawodowa	Dziedzina
Akredytacja na specjalizację	Lekarz dentysta	Ortodoncja

Załączniki

—

Rysunek 12 Podgląd zgłoszenia

Jeśli zgłoszenie zostało odrzucone, prezentowana jest dodatkowo informacja o **Uzasadnieniu odrzucenia zgłoszenia**.

Szczegóły zgłoszenia

Rodzaj zgłoszenia Oświadczenie o zmianie formy prawnej	Status Odrzucone	Data złożenia 24.03.2026	Data rozpatrzenia 24.03.2026	Rozpatrywane przez CMKP
---	---------------------	-----------------------------	---------------------------------	----------------------------

! Uzasadnienie odrzucenia zgłoszenia

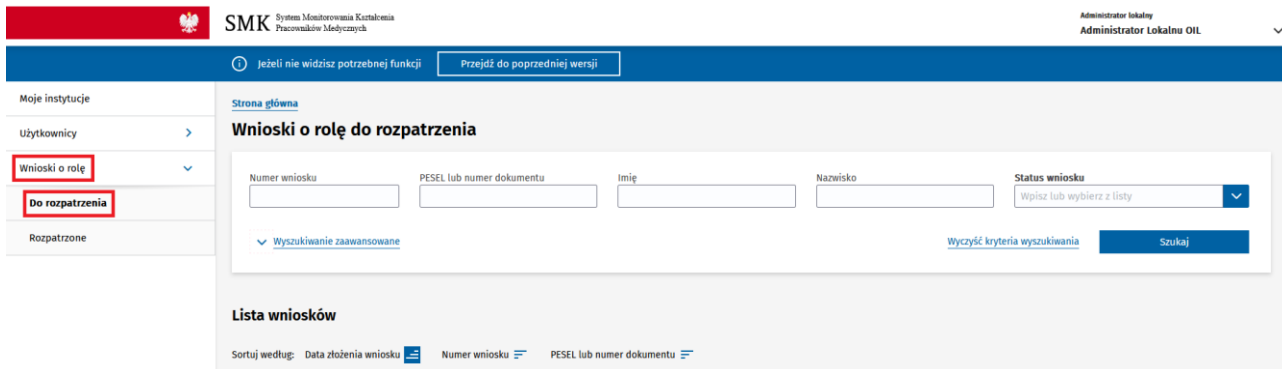
ZNiewłaściwy załącznik "Odwzorowanie cyfrowe oświadczenia o spełnieniu wymagań dla posiadanych akredytacji"

Rysunek 13 Uzasadnienie odrzucenia zgłoszenia

5. Wnioski o rolę

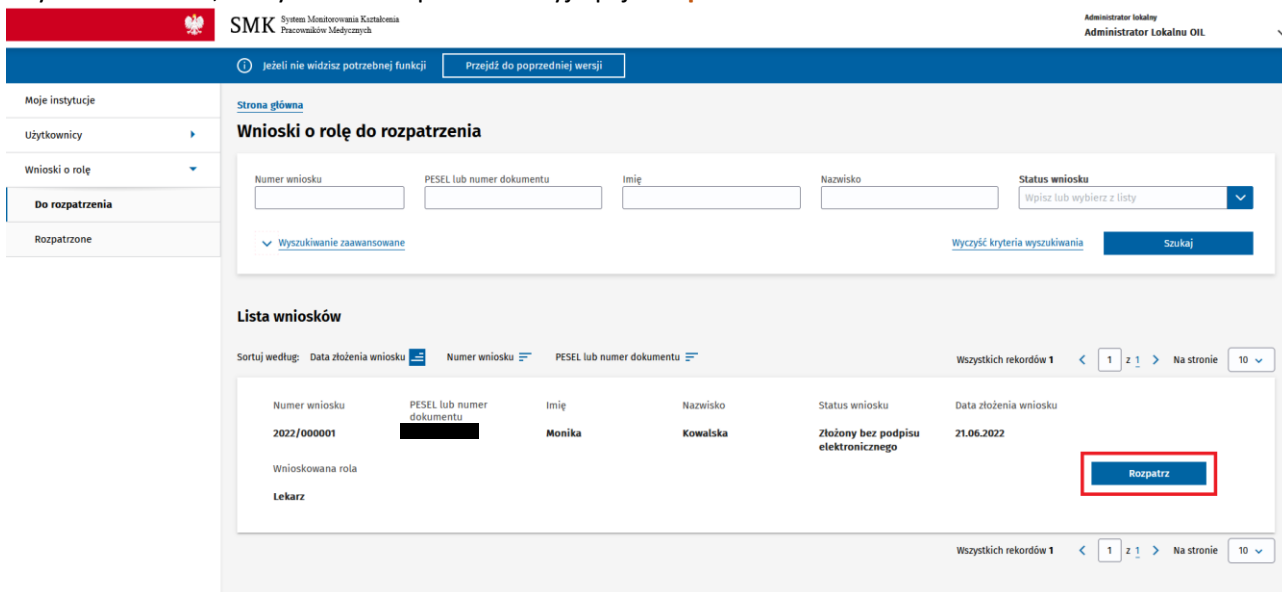
5.1. Rozpatrzenie wniosku

Złożone wnioski o rolę dostępne są na liście **Wnioski o rolę do rozpatrzenia**. W celu przejścia do listy, wybierz z menu bocznego **Wnioski o rolę**, a następnie opcję **Do rozpatrzenia**. Wnioski domyślnie są posortowane po dacie złożenia (najstarsze wnioski znajdują się na górze listy).



Rysunek 14 Przejście do listy wniosków o rolę do rozpatrzenia

Wybierz wniosek, który chcesz rozpatrzyć i użyj opcji **Rozpatrz**.



Rysunek 15 Opcja Rozpatrz we wniosku o rolę

Uwaga! W sekcji **Historia wniosku** znajduje się informacja o sposobie złożenia wniosku:

- Bez podpisu elektronicznego - musisz zweryfikować tożsamość użytkownika wnioskującego o rolę,
- Z podpisem elektronicznym - tożsamość użytkownika wnioskującego o rolę została zweryfikowana.

Oświadczenie

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczam, że dane złożone we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

Tak

Historia wniosku

Opis zdarzenia	Data zdarzenia
Wniosek został złożony bez podpisu elektronicznego.	15.06.2022 08:59:35

Rysunek 16 Historia wniosku o rolę

Po przeprowadzeniu weryfikacji wszystkich sekcji na wniosku, na dole strony w sekcji **Rozpatrzenie wniosku** podaj ostateczny wynik weryfikacji dla całego wniosku. Możesz zaznaczyć jedną z trzech opcji:

- Akceptuj,
- Odrzuć,
- Zwróć do poprawy.

Uwaga! Opcje **Odrzuć** i **Zwróć do poprawy** wymagają uzupełnienia dodatkowego pola **Uzasadnienie**.

Po rozpatrzeniu wniosku użyj opcji **Zatwierdź**.

Rozpatrzenie wniosku

Rozpatrz wniosek *

Akceptuj
 Odrzuć
 Zwróć do poprawy

* Pola wymagane

Anuluj Pobierz PDF **Zatwierdź**

Rysunek 17 Rozpatrzenie wniosku o rolę

Uwaga! Przy każdym zwrocie wniosku do poprawy tworzona jest kopia archiwalna zwracanego wniosku. Kopia archiwalna wniosku nie podlega edycji i odzwierciedla stan danych wniosku na moment odesłania go do poprawy. Kopie archiwalne wniosków dostępne są na liście wniosków rozpatrzonych.

5.2. PDF wniosku o rolę

W celu wyświetlenia wniosku o rolę w formacie PDF, przejdź w menu bocznym do **Wnioski o rolę**, wybierz opcję **Rozpatrzone**, a następnie **Szczegóły** wybranego wniosku. Na dole formularza użyj przycisku **Pobierz PDF**, dokument zostanie wyświetlony w oddzielnej karcie przeglądarki. Możesz go zapisać w dowolnej lokalizacji (np. na lokalnym dysku).

6. Użytkownicy instytucji

6.1. Lista użytkowników

W celu przejścia do listy użytkowników Twojej instytucji wybierz z menu bocznego **Użytkownicy**, a następnie użyj opcji **Lista użytkowników**.

The screenshot shows the top navigation bar of the SMK system. The left sidebar menu has 'Użytkownicy' and 'Lista użytkowników' highlighted with red boxes. The main content area displays 'Witamy w SMK' and a table of available functionalities for two roles: SMK and SMK 2.

Dostępne funkcjonalności	SMK	SMK 2
Rozpatrywanie wniosków o rolę	×	✓
Odbieranie roli	×	✓
Edycja profilu instytucji	✓	×

Rysunek 18 Przejście do listy użytkowników

Użyj opcji **Szczegóły**, aby wyświetlić profil wybranego użytkownika.

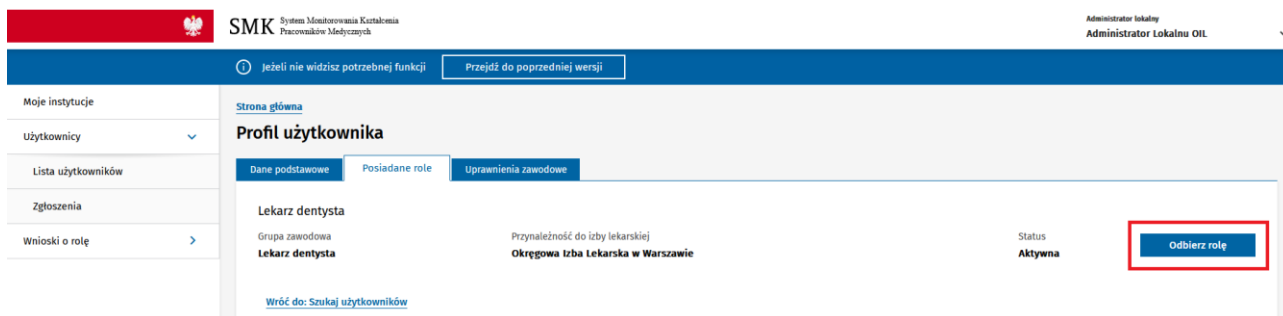
The screenshot shows the 'Szukaj użytkowników' (Search users) section. Below the search filters, there is a table of search results. The first row is highlighted, and the 'Szczegóły' (Details) button for that user is highlighted with a red box.

PESEL lub numer dokumentu	Imię	Nazwisko	Rola	
761214-00212	Jan	Kowalski3726087	Lekarz	Szczegóły
98091000012	Jan	Kowalski3332652	Student kierunku lekarsko-dentystycznego	Szczegóły

Rysunek 19 Szczegóły wybranego profilu użytkownika

6.2. Odbieranie roli użytkownika

W celu odebrania roli użytkownikowi wyświetl jego profil. W tym celu postępuj zgodnie z punktem [6.1](#). Następnie przejdź do zakładki **Posiadane role** i użyj opcji **Odbierz rolę**.



Rysunek 20 Odebranie roli użytkownikowi

7. Rozpatrywanie zgłoszeń zmiany danych użytkowników

Jeśli jesteś Administratorem Lokalnym Okręgowej Izby Lekarskiej/Aptekarskiej lub Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych i chcesz rozpatrzyć zgłoszoną przez użytkownika zmianę danych w zakresie uprawnień zawodowych, przejdź w menu bocznym do **Użytkownicy**, a następnie użyj opcji **Zgłoszenia**. Wybierz z listy zgłoszenie i użyj opcji **Rozpatrz**.

The screenshot shows the 'Szukaj zgłoszeń użytkowników' (Search user reports) section. The search form includes fields for PESEL, Imię, Nazwisko, and Grupa zawodowa. Below the search form is a table titled 'Lista zgłoszeń użytkowników' with the following data:

PESEL lub numer dokumentu	Imię	Nazwisko	Grupa zawodowa
8407112598	Janusz	Kowalski	LEKARZ

The 'Rozpatrz' button is highlighted in red in the original image.

Rysunek 21 Rozpatrzenie zgłoszenia zmiany danych użytkownika

Na stronie wyświetlone zostaną **Nowe dane** i **Dotychczasowe dane** użytkownika, przy czym wartości, które ulegają zmianie zaznaczone są kolorem pomarańczowym.

The screenshot shows the comparison of user data. The 'Nowe dane' (New data) section displays the following information:

- Uprawnienia w grupie zawodowej: Lekarz Zmiana
- Numer PWZ: 777777
- Data wydania PWZ: 01.01.2020
- Numer rejestracyjny w okręgowej izbie lekarskiej: 11-22-777777
- Podmiot wydający dokument PWZ: Beskidzka Izba Lekarska w Bielsku Białej

The 'Dotychczasowe dane' (Previous data) section displays the following information:

- Uprawnienia w grupie zawodowej: Lekarz
- Numer PWZ: 1111111
- Data wydania PWZ: 01.06.2022
- Podmiot wydający dokument PWZ: Beskidzka Izba Lekarska w Bielsku Białej

At the bottom, there are buttons for 'Anuluj', 'Odrzuć zmiany', and 'Akceptuj zmiany'.

Rysunek 22 Nowe i dotychczasowe dane użytkownika

Po weryfikacji danych możesz zaakceptować zmiany przy użyciu opcji **Akceptuj zmiany** bądź odrzucić zmiany przy użyciu opcji **Odrzuć zmiany**.

Nowe dane	Dotychczasowe dane
Uprawnienia w grupie zawodowej: Lekarz Zmiana	Uprawnienia w grupie zawodowej: Lekarz
Numer PWZ 4444444	Numer PWZ 777777
Data wydania PWZ 01.01.2020	Data wydania PWZ 01.06.2022
Numer rejestracyjny w okręgowej izbie lekarskiej 44-44-4444444	Numer rejestracyjny w okręgowej izbie lekarskiej 77-77-777777
Podmiot wydający dokument PWZ Beskidzka Izba Lekarska w Bielsku Białej	Podmiot wydający dokument PWZ Beskidzka Izba Lekarska w Bielsku Białej

[Anuluj](#)

Rysunek 23 Rozpatrzenie zgłoszenia zmiany danych użytkownika

Akceptacja zgłoszenia zmiany danych użytkownika, powoduje aktualizację uprawnień zawodowych w ramach jego profilu.

8. 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.

