



# Podręcznik użytkownika Systemu Informatycznego Rezydentur 2.0 (SIR 2.0)

Rola: Administrator podmiotu

Nr wersji	Data wersji	Autor zmiany	Wydanie SIR 2.0	Komentarz/Uwagi/Zakres zmian
1.00	2020-01-18	Cez	2.1.01	Utworzenie dokumentu
2.00	2021-11-25	Cez	2.07.0	Aktualizacja instrukcji do wersji SIR2 v.2.07.0
2.01	2021-12-20	CeZ	2.07.1	Aktualizacja zrzutu ekranu w rozdziale: <b>Wersja systemu</b>
2.02	2022-02-17	CeZ	2.08.0	Aktualizacja zrzutu ekranu w rozdziale: <b>Wersja systemu</b>
2.03	2022-03-17	CeZ	2.08.1	Aktualizacja związana z przełączeniem logowania RPWDL na ePŁOZ
2.04	2022-04-05	CeZ	2.08.2	Dodanie rozdziału: <b>Funkcjonalności przed zalogowaniem</b> Aktualizacja zrzutu ekranu w rozdziale: <b>Wersja systemu</b>
2.05	2022-04-28	CeZ	2.09.0	Aktualizacja do wersji 2.09.0: usuwanie osób upoważnionych do podpisu, aktualizacja danych podmiotu z bazy REGON Aktualizacja zrzutu ekranu w rozdziale: <b>Wersja systemu</b>
2.06	2022-05-23	CeZ	2.10.0	Aktualizacja odnośników po zmianie strony cez.gov.pl na ezdrowie.gov.pl, a także usunięcie osób upoważnionych. Aktualizacja zrzutu ekranu w rozdziale: <b>Wersja systemu</b>
2.07	2022-06-22	CeZ	2.11.0	Aktualizacja zrzutu ekranu w rozdziale: <b>Wersja systemu</b> Aktualizacja do wersji 2.11.0 – dodanie informacji: <b>podmiot tworzący</b> w danych podmiotu.
2.08	2022-07-14	CeZ	2.12.0	Aktualizacja do wersji 2.12.0 – dodanie informacji o numerze PESEL na liście osób upoważnionych do podpisu



## Spis treści

WPROWADZENIE.....	5
1. SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW .....	6
2. URUCHOMIENIE APLIKACJI SIR 2.0.....	8
3. FUNKcjONALNOŚCI PRZED ZALOGOWANIEM .....	10
4. FUNKcjONALNOŚCI PO ZALOGOWANIU .....	11
4.1. DANE PODMIOTU .....	12
4.1.1. Dane podstawowe i adresowe.....	12
4.1.2. Dane bankowe .....	13
4.1.3. Dane kontaktowe.....	14
4.2. OSOBY UPOWAŻNIONE DO PODPISU .....	14
4.3. UŻYTKOWNICY.....	18
5. WERSJA SYSTEMU .....	20
6. KONTEKST PODMIOTU.....	21
7. ZAKOŃCZENIE PRACY W SYSTEMIE .....	22

## SPIS ILUSTRACJI

RYSUNEK 1 LOGOWANIE UŻYTKOWNIKA PODMIOTU.....	8
RYSUNEK 2 LOGOWANIE UŻYTKOWNIKA SIR 2.0 PRZEZ EPŁOZ.....	9
RYSUNEK 3 WYBÓR KONTEKSTU LOGOWANIA.....	9
RYSUNEK 5 STRONA GŁÓWNA ADMINISTRATORA PODMIOTU - KAFELKI .....	11
RYSUNEK 6 STRONA GŁÓWNA ADMINISTRATORA PODMIOTU - MENU BOCZNE I KOMUNIKATY NA STRONIE GŁÓWNEJ.....	11
RYSUNEK 7 DANE PODMIOTU - DANE PODSTAWOWE.....	12
RYSUNEK 8 DANE PODMIOTU - DANE ADRESOWE .....	12
RYSUNEK 9 DANE PODMIOTU - POBRANIE DANYCH Z BAZY REGON .....	13
RYSUNEK 10 DANE PODMIOTU – EDYCJA DANYCH BANKOWYCH.....	13
RYSUNEK 11 DANE PODMIOTU - DANE KONTAKTOWE .....	14
RYSUNEK 12 DODAWANIE I USUWANIE KONTAKTU .....	14
RYSUNEK 13 LISTA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PODPISU .....	15
RYSUNEK 14 EDYCJA OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PODPISU.....	16
RYSUNEK 15 DODAWANIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PODPISU .....	17
RYSUNEK 16 USUWANIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PODPISU .....	17
RYSUNEK 17 USUNIĘCIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PODPISU.....	17
RYSUNEK 18 DODAWANIE NOWEGO UŻYTKOWNIKA W SIR 2.0 .....	18
RYSUNEK 19 KOMUNIKAT BŁĘDU WYSZUKIWANIA DANYCH UŻYTKOWNIKA W EPŁOZ .....	18
RYSUNEK 20 KOMUNIKAT INFORMUJĄCY O DODANYM UŻYTKOWNIKU W SYSTEMIE .....	18
RYSUNEK 21 SEKCJA WYSZUKIWANIA UŻYTKOWNIKA, KTÓRY JUŻ PRACUJE W SYSTEMIE.....	19
RYSUNEK 22 INFORMACJA O WERSJI SYSTEMU.....	20
RYSUNEK 23 WYBÓR KONTEKSTU PODMIOTU .....	21
RYSUNEK 24 WYLOGOWANIE Z SYSTEMU .....	22

## Wprowadzenie

Niniejszy dokument opisuje sposób użytkowania systemu SIR przez użytkowników Podmiotu o roli: Administrator podmiotu w zakresie zarządzania użytkownikami podmiotu, parametrami podmiotu oraz osobami upoważnionymi do podpisu wniosku. Dokument zawiera zrzuty ekranów z kolejno opisanymi funkcjonalnościami dostępnymi dla roli: Administrator podmiotu i jest skierowany do osób odpowiedzialnych za zarządzanie użytkownikami i danymi podmiotu.



## 1. Słownik pojęć i skrótów

- **Administrator podmiotu** – użytkownik systemu po stronie podmiotu z uprawnieniami zarządzania użytkownikami oraz danymi podmiotu. Użytkownik nabywa uprawnienia Administratora podmiotu w SIR2 na podstawie zalogowania kontem Administratora podmiotu w RPWDL lub poprzez nadanie uprawnień w systemie przez Administratora MZ.
- **Egate** – platforma wspierająca składanie i weryfikację elektronicznych podpisów kwalifikowanych
- **EPLOZ, ePLOZ** – Elektroniczna Platforma Logowania Ochrony Zdrowia. System do uwierzytelniania użytkowników SIR 2.0 ( <https://eploz.ezdrowie.gov.pl/> ).
- **Kalkulacja** – maksymalna wysokość środków przeznaczona na sfinansowanie rezydentury ogółem oraz w podziale na poszczególnych rezydentów i okresy rozliczeniowe
- **MZ** – Ministerstwo Zdrowia
- **Okres rozliczeniowy** – okres, w jakim podmiot rozlicza godziny dyżurów rezydenta w specjalizacji dyżurującej
- **RK** – Departament Rozwoju Kadr Medycznych w MZ
- **RKR** – Wydział Umów Rezydenckich w Departamencie Rozwoju Kadr Medycznych w MZ
- **Podmiot/Zakład** – jednostka szkoląca lekarzy rezydentów, występującą do MZ z wnioskiem o finansowanie rezydentur, w SIR1 - strona umowy na finansowanie rezydentur zawartej z MZ
- **Przelew** - plik tekstowy o określonej strukturze generowany w systemie SIR2 po dokonaniu akceptacji wniosku zapisywany na dysku lokalnym. Operacja realizacji przelewu finansowego odbywa się po zaimportowaniu Przelewu do systemu finansowego, w SIR2 odnotowany jest status realizacji przelewu finansowego
- **Rezydent** – lekarz odbywający specjalizację w trybie rezydentury
- **Rezydentura** – jeden z trybów odbywania szkolenia specjalizacyjnego lekarza. Rezydentura jest finansowana ze środków MZ na podstawie wniosków składanych przez podmiot.
- **RPWDL** – Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą - elektroniczny rejestr prowadzony zgodnie z ustawą o działalności leczniczej (<https://rpwdl.ezdrowie.gov.pl/>)
- **SIR 2.0/ System** – System Informatyczny Rezydentur 2.0
- **Składka wypadkowa** – wysokość stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe w roku składkowym, który trwa od 1 kwietnia do 31 marca roku następnego. Współczynnik jest składową pochodnej od wynagrodzenia.
- **Postępowanie kwalifikacyjne** - postępowanie kwalifikacyjne do odbycia szkolenia specjalizacyjnego dla lekarzy i lekarzy dentystów ogłaszane i przeprowadzane przez wojewodę. Nabór rezydentów w postępowaniu kwalifikacyjnym odbywa się dwa razy do roku w terminach:
  - Od dnia 1 marca do dnia 31 marca
  - Od dnia 1 października do dnia 31 października
- **Specjalizacja lekarska** – dziedzina medycyny, w której rezydent odbywa szkolenie specjalizacyjne
- **Wniosek** – wniosek o refundację wydatków poniesionych z tytułu zatrudnienia rezydenta. Finansowanie rezydenta w SIR 2.0 odbywa się na podstawie złożonego wniosku o refundację wydatków poniesionych z tytułu jego zatrudnienia za okres poprzedzający miesiąc, w którym składany jest wniosek. Zakres finansowania określony jest w art. 16j ust. 2 ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentysty. Zgodnie z ustawą, wniosek powinien być złożony do 15-go dnia następnego miesiąca. Wniosek jest narzędziem służącym do raportowania faktycznych wydatków poniesionych przez podmiot z tytułu zatrudnienia rezydenta i jest jedyną podstawą do przekazania środków finansowych przez Ministerstwo Zdrowia (MZ). We wniosku za dany miesiąc podmiot jest

zobowiązany do wprowadzenia wypłat faktycznie dokonanych do dnia składania wniosku dla poszczególnych rezydentów, za każdy miesiąc danego roku, aż do miesiąca którego dotyczy wnioski. Każdy kolejny wniosek z danego roku kalendarzowego zawiera kwoty wprowadzone w poprzednich wnioskach za poprzednie miesiące tego roku i umożliwia ich aktualizację, jeśli zaszyły okoliczności wymagające korekty

- **Zdarzenie** – informacja zgłaszana przez użytkownika w systemie SIR 2.0 aktualizująca parametry i tok rezydentury. Zdarzenia mogą być zgłaszane przez Podmiot/Zakład lub Departamenty Ministerstwa Zdrowia (np. Zmiana stawek wynagrodzenia). Służą do wprowadzania określonych parametrów dla rezydenta (np. Deklaracja) lub przedłużeniu rezydentury (np. Zdarzenia absencji rezydenta)



## 2. Uruchomienie aplikacji SIR 2.0

W celu uruchomienia aplikacji SIR 2.0 należy otworzyć przeglądarkę internetową i wpisać adres strony: <https://sir2.ezdrowie.gov.pl/>. Na wyświetlonej stronie należy kliknąć **Zaloguj się**.

### Uwaga!

Wymagania techniczne dla stacji roboczej użytkownika SIR 2.0 opisane są w instrukcji „SIR 2.0 Wymagania dla stacji roboczej użytkownika v.1.0.pdf” zamieszczonej na stronie:

<https://ezdrowie.gov.pl/portal/home/systemy-it/system-informatyczny-rezydentur-2>.

Instrukcja zawiera m. in. opis wymagań technicznych, gwarantujących bezpieczną i wydajną pracę w systemie SIR2.0, w szczególności:

- wymagania sprzętowe
- zalecane przeglądarki internetowe,
- dodatkowe wymagania dla stacji roboczej, na której będą elektronicznie podpisywane dokumenty,
- zalecane używanie programu antywirusowego z aktualną bazą definicji wirusów
- dodatkowe zalecane oprogramowanie

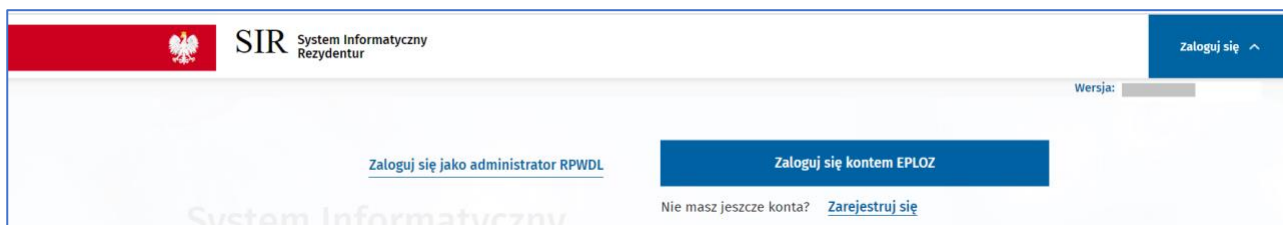
### Uwaga!

Od wydania 2.33.0 systemu RPWDL został wprowadzony mechanizm logowania wyłącznie z użyciem elektronicznej Platformy Logowania Ochrony Zdrowia (ePŁOZ). Ta zmiana będzie wymagała od użytkownika RPWDL prostej czynności zmigrowania bieżącego konta użytkownika na konto w ePŁOZ. Po zmigrowaniu konta użytkownika RPWDL na konto ePŁOZ, w systemie SIR2 nie są wymagane żadne dodatkowe operacje.

W związku ze zmianą mechanizmu logowania w systemie RPWDL **od wersji SIR2 v. 2.08.1 została wyłączona możliwość logowania przez system RPWDL**. Od wersji SIR2 v. 2.08.1 przyciski **Zaloguj się**, **Zaloguj się jako administrator RPWDL** lub **Zaloguj się kontem EPŁOZ** przenoszą użytkownika do strony logowania platformy ePŁOZ. Po kliknięciu w jeden z przycisków logowania należy wprowadzić swój **login** i **hasło** konta dostępowego z ePŁOZ i zatwierdzić wprowadzone dane przyciskiem **Zaloguj się**.

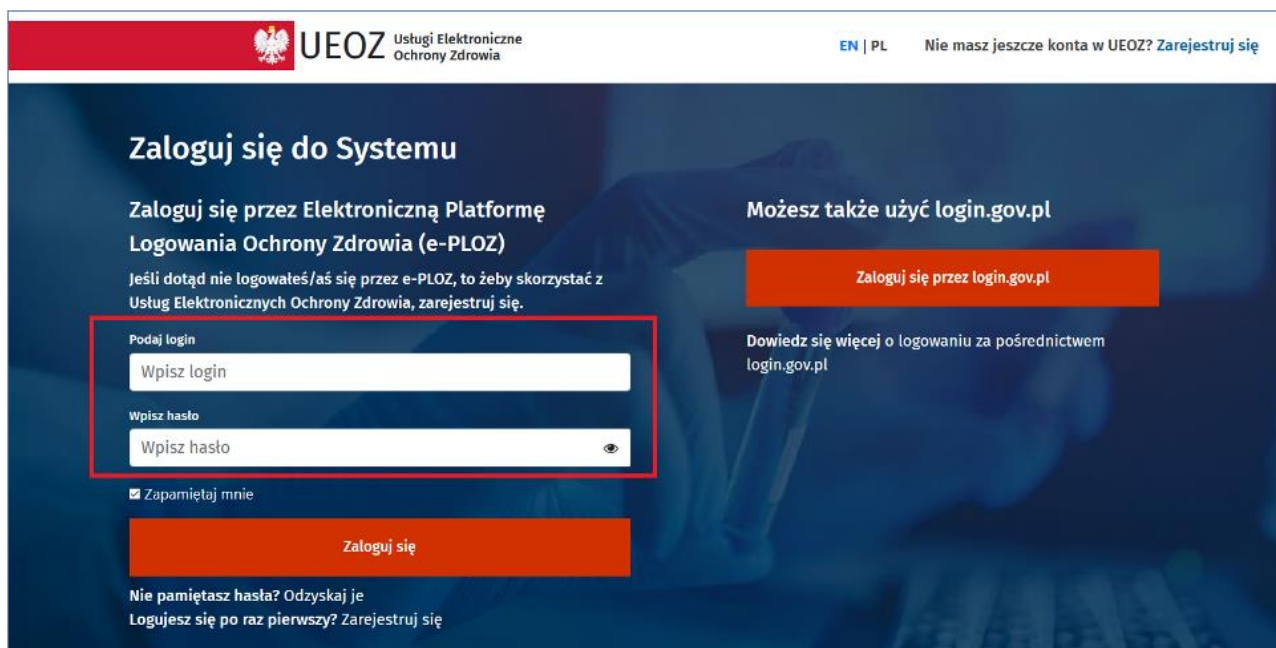
W celu zalogowania do systemu SIR2 jako Administrator podmiotu użytkownik wcześniej musi zarejestrować się w systemie ePŁOZ i musi posiadać w SIR 2.0 uprawnienia Administratora podmiotu.

**Uwaga!** Konto użytkownika, które nie pochodzi z RPWDL musi być wcześniej dodane do SIR 2.0 przez Administratora podmiotu na podstawie danych: imię, nazwisko, nazwa użytkownika (login z ePŁOZ).



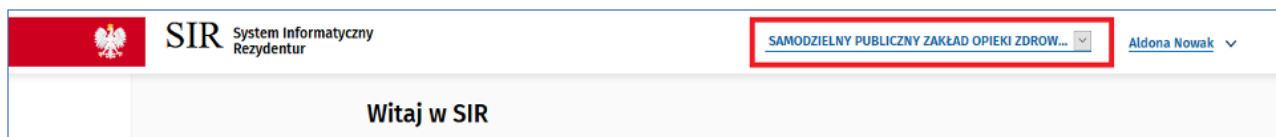
Rysunek 1 Logowanie użytkownika podmiotu





Rysunek 2 Logowanie użytkownika SIR 2.0 przez ePLOZ

Po poprawnym uwierzytelnieniu strona przekierowuje do strony głównej aplikacji SIR 2.0. Jeżeli użytkownik jest uprawniony do więcej niż jednego Podmiotu, powinien wybrać z listy Podmiot, w kontekście którego chce być zalogowany.



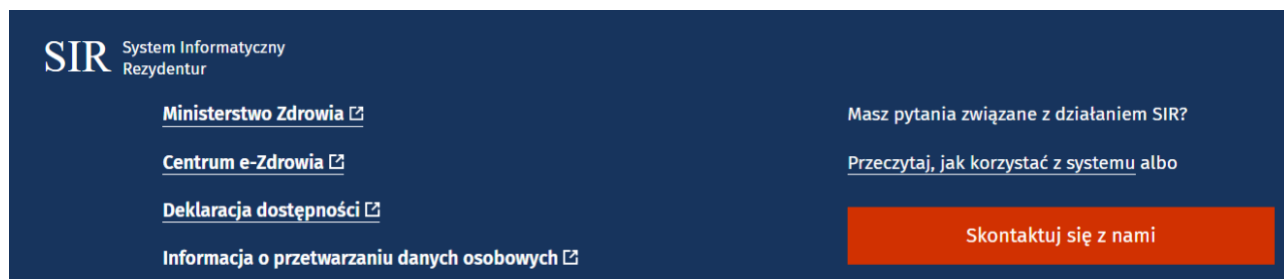
Rysunek 3 Wybór kontekstu logowania

### 3. Funkcjonalności przed zalogowaniem

Przed zalogowaniem użytkownik ma dostęp do istotnych linków z punktu widzenia pracy w SIR2. Są to odnośniki do poniższych podstron:

- **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych** – informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych użytkowników SIR2 w związku z Rozporządzeniem 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 (określane jako „GDPR”, „Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych”, „ORODO” lub „RODO”)
- **Deklaracja dostępności** – informacja o dostępności strony internetowej SIR2 zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych
- **Przeczytaj, jak korzystać z systemu** - link do dokumentacji systemu: instrukcji użytkownika, wymagania dla stacji roboczej, informacje dotyczące infolinii systemu: dostępność, adres e-mail i numer telefonu do kontaktu

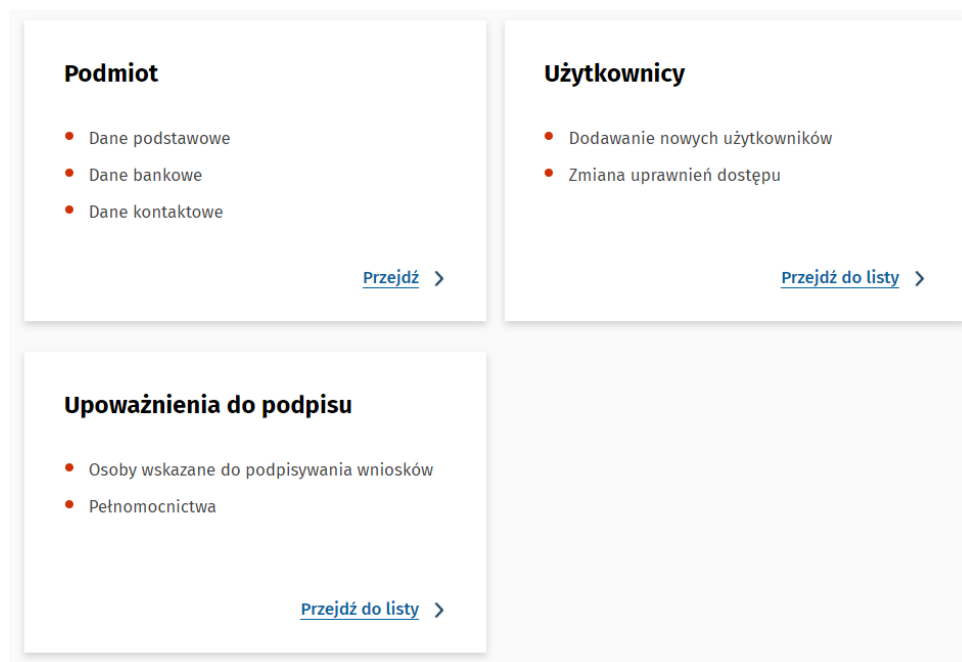
Odnośniki znajdują się w stopce systemu SIR2 i są dostępne zarówno przed zalogowaniem, jak i po zalogowaniu użytkownika do systemu.



Rysunek 4 Odnośniki w stopce systemu SIR2

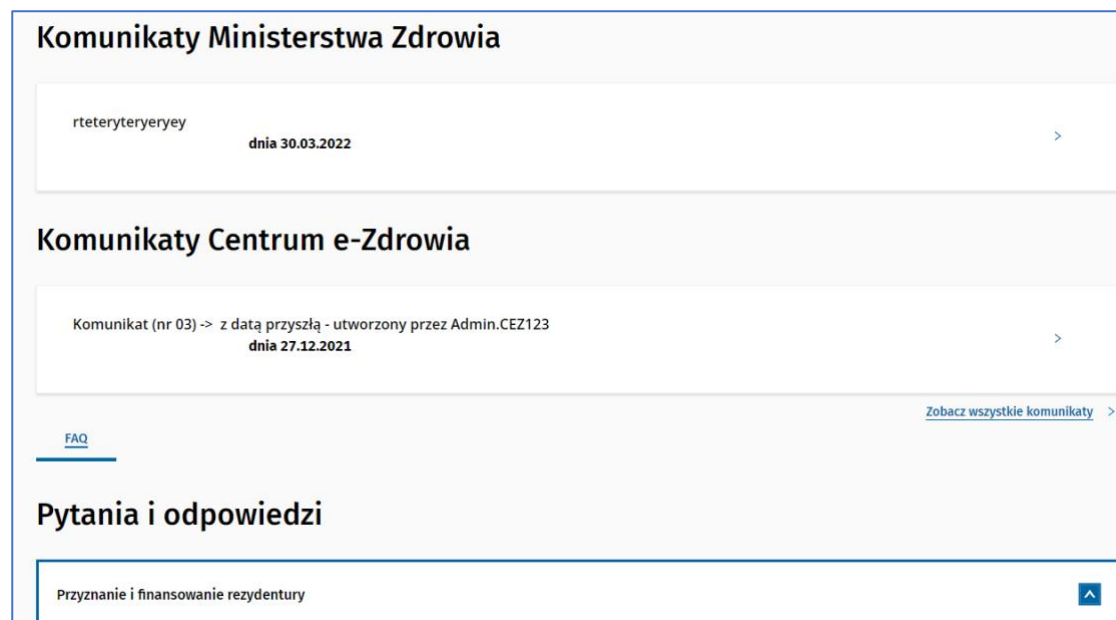
## 4. Funkcjonalności po zalogowaniu

Po poprawnym zalogowaniu, system prezentuje użytkownikowi sekcje w postaci kafelków dostępne przypisanej roli. Dla roli Administrator podmiotu aktualnie dostępne są sekcje **Podmiot**, **Użytkownicy**, **Upoważnienia do podpisu**.



Rysunek 5 Strona główna Administratora podmiotu - kafelki

Analogiczne sekcje są również dostępne z poziomu bocznego menu. Ponadto wszyscy użytkownicy SIR 2.0 mają dostęp do komunikatów prezentowanych na stronie głównej systemu oraz zakładki FAQ zawierającej najczęstsze pytania i odpowiedzi dotyczące systemu.



Rysunek 6 Strona główna Administratora podmiotu - menu boczne i komunikaty na stronie głównej

**Uwaga! W celu prawidłowego utworzenia, podpisania i przekazania wniosku o refundację wydatków poniesionych z tytułu zatrudnienia rezydenta do MZ przez użytkownika o roli: Pracownik podmiotu, Administrator podmiotu powinien zweryfikować kompletność i poprawność danych podmiotu, danych osoby (osób) upoważnionej do podpisu oraz uprawnień użytkowników.**

Zanim więc zostanie utworzony, podpisany i przekazany do MZ wniosek za dany okres wnioskowy do zadań Administratora podmiotu należy upewnienie się, że zaistniały poniższe okoliczności:

- Zaktualizowanie danych podstawowych i adresowych podmiotu,
- Zaktualizowanie danych bankowych podmiotu,
- Uzupełnienie danych kontaktowych podmiotu,
- Zweryfikowanie kompletności listy użytkowników, którzy powinni mieć dostęp do podmiotu,
- Wskazanie osoby (osób) upoważnionych do podpisu wniosku.

## 4.1. Dane podmiotu

### 4.1.1. Dane podstawowe i adresowe

Po kliknięciu **Przejdź** w sekcji **Podmiot**, użytkownik uzyskuje dostęp do informacji identyfikujących podmiot. Dane w sekcji **Dane podstawowe** i **Adres podmiotu** nie podlegają edycji, są pobierane/aktualizowane automatycznie z RPWDL, po zalogowaniu użytkownika z użyciem opcji **Zaloguj się jako Administrator RPWDL**. Jeżeli dane podmiotu są nieaktualne, zmianę należy wprowadzić najpierw w rejestrze źródłowym, tj. w RPWDL i ponownie zalogować się do SIR 2.0 jako Administrator RPWDL. Z RPWDL automatycznie pobierane są wówczas dane: **Pełna nazwa podmiotu**, **NIP**, **Numer księgi**, **REGON**, **Nazwa organu tworzącego**, **Nazwa formy organizacyjno-prawnej**, **Kod organu tworzącego**, **Kod formy organizacyjno-prawnej** oraz **Dane adresowe**. Natomiast **Logo** jest unikalnym identyfikatorem podmiotu do rozliczeń finansowych nadawanym przez MZ.

Strona główna / Podmiot / Edycja

### Dane podmiotu

Pobierz dane z REGON

<b>Dane podstawowe</b>			
Pełna nazwa podmiotu		NIP	Numer księgi
testowy podmiot 5		2220685722	brak
Nazwa organu tworzącego	Nazwa formy organizacyjno-prawnej	REGON	Kod organu tworzącego
brak	brak	brak	brak
Kod formy organizacyjno-prawnej			
brak			

Rysunek 7 Dane podmiotu - dane podstawowe

### Adres podmiotu

Ulica	Numer budynku	Numer lokalu	
ul. Ptasia	36		
Kod pocztowy	Miejscowość	Pocztą	Województwo
59-300	Lubin	Lubin	DOLNOŚLĄSKIE

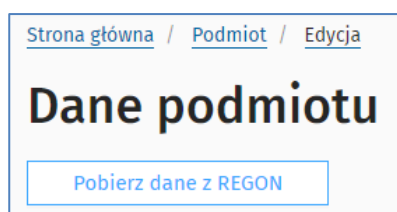
Rysunek 8 Dane podmiotu - dane adresowe

Administrator podmiotu ma również dostępny przycisk **Pobierz dane z REGON**. Użycie przycisku spowoduje pobranie aktualnych danych podmiotu z bazy REGON i ich prezentację na formularzu edycji danych podmiotu. Użytkownik po zapoznaniu się z pobranymi danymi ma możliwość ich zapisania albo anulowania zapisu. Zapisanie pobranych danych i poprzednie dane podmiotu zostaną odnotowane w historii danych podmiotu.

Przycisk aktualizacji danych z bazy REGON jest dostępna wyłącznie dla podmiotów pochodzących z bazy REGON, a nie z rejestru RPWDL. Dla podmiotów wymagających rejestracji w rejestrze RPWDL – dane podmiotu są aktualizowane w oparciu o aktualne dane w rejestrze RPWDL.

Aktualizacji danych z bazy REGON podlegają następujące pola:

- pełna nazwa podmiotu
- kod i nazwa organu tworzącego
- adres podmiotu



Rysunek 9 Dane podmiotu - pobranie danych z bazy REGON

#### 4.1.2. Dane bankowe

Do utworzenia i podpisania wniosku niezbędne jest wprowadzenie wartości **Numeru rachunku bankowego** i **Nazwy podmiotu w banku**. Jeśli numer rachunku albo nazwa, ulegną zmianie po przekazaniu wniosku do MZ, a przed podjęciem realizacji przelewu za dany okres rozliczeniowy, system odnotuje wprowadzone zmiany i zaktualizuje dane planowanego przelewu.

Edycja danych bankowych podmiotu dostępna jest tylko dla roli Administratora podmiotu. Pracownik podmiotu ma natomiast podgląd do tych informacji i może zweryfikować ich poprawność. W celu zaktualizowania danych bankowych należy użyć przycisku **Aktualizuj** w sekcji **Dane bankowe**.

### Dane bankowe

Nazwa podmiotu w banku

2611 Zuzanna Wolak-Listwan Praktykę Lekarza Rodzinnego Zi

Numer konta bankowego

Nazwa banku

Bank Polska Kasa Opieki SA

Skrócona nazwa podmiotu

brak

Aktualizuj

Rysunek 10 Dane podmiotu – edycja danych bankowych

### 4.1.3. Dane kontaktowe

W sekcji **Kontakty** Administrator podmiotu ma możliwość zaktualizowania kontaktowych numerów telefonicznych oraz adresu/ów email. W celu dodania nowego kontaktu należy wybrać przycisk **Dodaj kontakt**, w zaprezentowanych polach wybrać **Rodzaj kontaktu** z listy rozwijanej, uzupełnić pole **Wartość** i opcjonalnie pole **Opis**. Zmiany wprowadzone na liście kontaktów należy zapisać za pomocą przycisku **Zapisz** umieszczonego na końcu strony **Dane podmiotu**.

W celu usunięcia kontaktu z listy należy kliknąć przycisk z ikoną kosza umieszczony przy wybranej pozycji. Dodawanie i usuwanie danych kontaktowych jest również udostępnione w roli Pracownika podmiotu.

**Uwaga! Wymagany jest minimum jeden kontakt z adresem email oraz jeden kontakt z numerem telefonu.**

Rysunek 11 Dane podmiotu - dane kontaktowe

Rysunek 12 Dodawanie i usuwanie kontaktu

## 4.2. Osoby upoważnione do podpisu

Administrator podmiotu ma możliwość dodawania oraz edycji osób upoważnionych składania podpisów elektronicznych na dokumentach **Wniosków** przekazywanych do MZ. W celu przejścia do listy osób upoważnionych do podpisu należy wybrać **Przejdź do listy** w sekcji **Upoważnienia do podpisu** na stronie głównej. Filtry **Imię**, **Nazwisko**, **Data obowiązywania**, **Pełnomocnictwo** umożliwiają wyszukanie oraz wskazanie użytkowników według zadanych kryteriów.

Należy upewnić się, że lista osób upoważnionych jest kompletna i aktualna, zarówno pod kątem liczby zgłoszonych osób, jak i załączonych dokumentów potwierdzających uprawnienia do podpisu oraz

wskazanego okresu trwania upoważnienia. Osoby wskazane do podpisu powinny mieć rolę Pracownik podmiotu i powinny mieć uzupełniony numer PESEL, który służy do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny z danymi certyfikatu kwalifikowanego umieszczonego w podpisie elektronicznym. Do skutecznego wysłania wniosku System będzie wymagał złożenia dokładnie tylu podpisów, ile zgłoszonych jest osób upoważnionych do podpisu z ważnym upoważnieniem.

W momencie złożenia pierwszego podpisu na danym wniosku, System zablokuje możliwość aktualizacji listy osób upoważnionych do czasu zakończenia procesu podpisywania tego wniosku po stronie podmiotu. Jeśli po podpisaniu wniosku zauważony zostanie błąd na liście osób upoważnionych – istnieje możliwość wycofania złożonego podpisu, poprawy danych osób upoważnionych, a następnie ponowne złożenie podpisów.

Modyfikacje wprowadzane na liście osób upoważnionych do podpisu będą weryfikowane przez Ministerstwo Zdrowia po podpisaniu i przekazaniu wniosku.

Należy również pamiętać, że operacja składania podpisu powinna odbywać się z konta użytkownika upoważnionego do podpisu, tak więc, w przypadku kilku osób upoważnionych, należy po złożeniu podpisu przez pierwszą osobę przelogować się na konto kolejnej upoważnionej osoby i z tego konta składać podpis.

Złożenie ostatniego podpisu automatycznie przekazuje wniosek do akceptacji MZ.

### Upoważnienia do podpisu

Imię

Nazwisko

Data obowiązywania od

Data obowiązywania do

Szukaj

Pełnomocnictwo

☐ Szukaj tylko wśród upoważnionych z pełnomocnictwem

Wyczyść kryteria wyszukiwania

Dodaj osobę upoważnioną

< 1 >

Liczba rekordów 200

Nazwa użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Data obowiązywania upoważnienia od	Data obowiązywania upoważnienia do	Pełnomocnictwo	Data aktualizacji	Operacje
sir_10	Halina	Nowak	84*****	2020-12-08	Bezterminowo	Nie	2020-12-08	

Rysunek 13 Lista osób upoważnionych do podpisu

W celu modyfikacji istniejącej pozycji należy kliknąć przycisk Edytuj. Zmiany można wprowadzić w zakresie **Załącznika KRS**, **Daty obowiązywania upoważnienia**, wartości pola **Pełnomocnictwo**, **Załącznika Pełnomocnictwo**. **Datę obowiązywania upoważnienia do podpisu** można ustawić jako bezterminową lub wybrać z kalendarza konkretną wartość. Zmiana załącznika polega na wskazaniu nowego pliku. Po zapisaniu zmiany, poprzedni załącznik zostanie zastąpiony nowym. W celu zapamiętania wprowadzanych zmian, należy kliknąć przycisk **Zapisz**. W celu zakończenia upoważnienia do podpisu wskazanej osoby należy wyłączyć flagę Bezterminowo oraz ustawić właściwą datę obowiązywania upoważnienia w polu: **Data obowiązywania**.

Rysunek 14 Edycja osoby upoważnionej do podpisu

Dla nowych użytkowników korzystających z systemu, którzy nie mieli wcześniej wskazanych osób do składania podpisów, system udostępnia funkcjonalność dodawania nowych pozycji do listy.

W celu dodania osoby upoważnionej, należy kliknąć przycisk **Dodaj osobę upoważnioną**. W nowym oknie **Dodawanie osoby upoważnionej**, należy wskazać osobę spośród **użytkowników przypisanych do podmiotu z rolą Pracownik podmiotu na podstawie loginu z e-PŁOZ**. Obligatoryjne jest także ustawienie daty obowiązywania upoważnienia poprzez wybór wartości z kalendarza lub wybranie opcji **Bezterminowo**. W przypadku ustawienia konkretnej daty obowiązywania należy pamiętać, że po upływie terminu obowiązywania, użytkownik automatycznie utraci uprawnienia do podpisywania wniosków. W celu potwierdzenia uprawnień do podpisywania dokumentów należy załączyć plik KRS lub CEIDG. W przypadku, gdy użytkownik będzie wskazany z pełnomocnictwa, należy załączyć stosowny dokument (skan lub dokument elektroniczny) podpisany przez osobę wskazaną w KRS/CEIDG. Pozycja zostanie dodana do listy, jeżeli użytkownik uzupełni wszystkie wymagane pola i kliknie **Zapisz**. W przypadku rezygnacji z wprowadzania zmian, kliknięcie **Anuluj** zamknie okno i przekieruje użytkownika z powrotem do listy.

**Uwaga! W przypadku oznaczenia kilku osób do podpisywania umowy, system będzie wymagał złożenia podpisu przez wszystkich wskazanych użytkowników.**



### Dodawanie osoby upoważnionej

**Wybierz użytkownika**

Wybierz użytkownika

Wybierz użytkownika z listy.

**Data obowiązywania**

☐ Bezterminowo

Wybierz

Pole jest wymagane.

**KRS**

Przeglądaj...

Nie wybrano pliku.

Plik jest wymagany.

**Pełnomocnictwo**

☐

Zapisz

Anuluj

Rysunek 15 Dodawanie osoby upoważnionej do podpisu

Administrator podmiotu (oraz Pracownik podmiotu) ma również możliwość usunięcia osoby z listy osób upoważnionych. W tym celu jest dostępna opcja **Usuń** przy każdej osobie na liście osób upoważnionych. Po wybraniu opcji system prosi użytkownika o potwierdzenie chęci usunięcia osoby.

Nazwa użytkownika ↑↓	Imię ↑↓	Nazwisko ↑↓	PESEL ↑↓	Data obowiązywania upoważnienia od ↑↓	Data obowiązywania upoważnienia do ↑↓	Pełnomocnictwo ↑↓	Data aktualizacji ↑↓	Operacje
sir_08	SIR_08	SIR_08	76*****	2021-03-03	Bezterminowo	Nie	2021-04-07	
< 1 > Liczba re								<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Edytuj</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Usuń</div>

Rysunek 16 Usuwanie osoby upoważnionej do podpisu

System umożliwia również usunięcie osoby upoważnionej. W celu usunięcia osoby upoważnionej należy kliknąć przycisk **Operacje**, a następnie przycisk **Usuń**. Po potwierdzeniu zamiaru usunięcia użytkownika z listy osób upoważnionych system zaprezentuje usuniętą osobę upoważnioną jako przekreślony wpis na liście osób upoważnionych.

Nazwa użytkownika ↕	Imię ↕	Nazwisko ↕	Data obowiązywania upoważnienia od ↕	Data obowiązywania upoważnienia do ↕	Pełnomocnictwo ↕	Data aktualizacji ↕	Operacje
<del>sir_11</del>	<del>SIR_11</del>	<del>SIR_11</del>	<del>2020-12-16</del>	<del>2020-12-17</del>	<del>Nie</del>	<del>2022-05-23</del>	
sir_11	SIR_11	SIR_11	2022-05-23	Bezterminowo	Nie	2022-05-23	<div>Operacje</div> <div>Edytuj</div> <div>Usuń</div>

Rysunek 17 Usunięcie osoby upoważnionej do podpisu

### 4.3. Użytkownicy

Rola Administrator podmiotu zarządza użytkownikami podmiotu.

Wszyscy użytkownicy muszą przed rozpoczęciem pracy w SIR 2.0 założyć konto na platformie ePŁOZ - Elektronicznej Platformie Logowania Ochrony Zdrowia dostępnej pod adresem:

<https://eploz.ezdrowie.gov.pl/>.

Zarządzanie użytkownikami umożliwia sekcja **Użytkownicy**. W celu dodania nowego użytkownika należy na formularzu **Lista użytkowników** kliknąć przycisk **Dodaj nowego użytkownika**. W nowo otwartym oknie **Edycja** użytkownika należy wpisać imię, nazwisko i nazwę (login) nowego użytkownika z ePŁOZ, zaznaczyć opcję **Aktywność** oraz w polu **Uprawnienia do podmiotów** wskazać własny podmiot i rolę użytkownika. Dla podmiotów dostępne są dwie role: Pracownik podmiotu lub Administrator podmiotu, role mogą być współdzielone. Jeżeli system nie wyszuka konta w ePŁOZ, wyświetli komunikat o braku użytkownika. Operację dodawania użytkownika należy potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Rysunek 18 Dodawanie nowego użytkownika w SIR 2.0

Rysunek 19 Komunikat błędu wyszukiwania danych użytkownika w ePŁOZ

Jeżeli użytkownik o wskazanych danych: imię, nazwisko, nazwa użytkownika już pracuje w systemie SIR 2.0, np. Z uprawnieniami w innym podmiocie, wówczas dodanie nowego użytkownika nie powiedzie się – system zakomunikuje błąd informujący, że dany użytkownik już jest dodany w systemie. Należy wówczas użytkownika wyszukać z użyciem górnej sekcji na formularzu **Lista użytkowników** i po wyszukaniu, poprzez przycisk **Edytuj** nadać mu uprawnienia do własnego podmiotu z określoną rolą.

Rysunek 20 Komunikat informujący o dodanym użytkowniku w systemie

[Strona główna](#) / [Lista użytkowników](#)

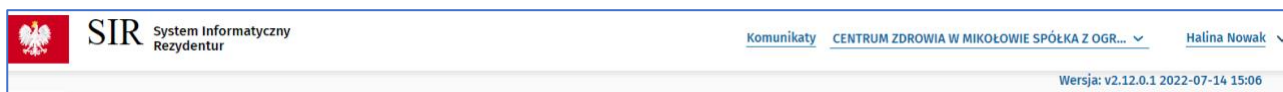
### Lista użytkowników

Imię	Nazwisko	Nazwa użytkownika	
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test"/>	<input type="button" value="Szukaj"/>

Rysunek 21 Sekcja wyszukiwania użytkownika, który już pracuje w systemie

## 5. Wersja systemu

W aplikacji SIR 2.0 pod górną belką, zawierającą logo aplikacji, nazwę podmiotu oraz dane zalogowanego użytkownika, widoczna jest aktualna wersja systemu oraz aktualny data i czas.



Rysunek 22 Informacja o wersji systemu

## 6. Kontekst podmiotu

W przypadku użytkowników, którzy mają dostęp do więcej niż jednego podmiotu – zmiana kontekstu podmiotu możliwa jest dla zalogowanego użytkownika po najechaniu kursorem na nazwę podmiotu widoczną w prawym, górnym rogu ekranu.

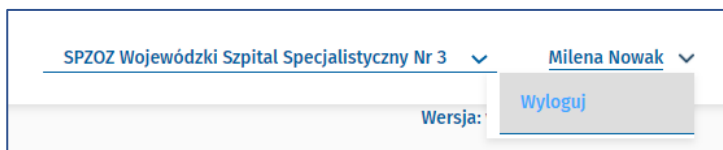
Dla użytkownika niezalogowanego – wybór podmiotu wymagany jest podczas każdego logowania.



Rysunek 23 Wybór kontekstu podmiotu

## 7. Zakończenie pracy w systemie

Pracę w SIR 2.0 należy zakończyć klikając w przycisk **Wyloguj** widoczny po najechaniu kursorem na Imię i Nazwisko użytkownika zalogowanego widoczne w prawym, górnym rogu ekranu.



Rysunek 24 Wylogowanie z systemu