**WNIOSEK**

**o nadanie / odebranie uprawnień \* do Systemu Monitorowania Kształcenia**

**dla Administratora Lokalnego**

Działając na podstawie *Ustawy z dnia 9 Października 2015 r. o zmianie ustawy o systemie informacji w ochronie zdrowia oraz niektórych innych ustaw* wnoszę o nadanie w Systemie Monitorowania Kształcenia uprawnień Administratora Lokalnego dla poniżej wskazanych osób:

**Lista osób, którym nadaje / odbiera \* się uprawnienia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i Imię** | **Indywidualny (służbowy) adres e-mail** | **Login użytkownika P2 SA** |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Dostęp winien być nadany od daty ostatecznej akceptacji wniosku przez Administratora Centralnego i nadany zostanie na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy. Przed planowana datą wygaśnięcia uprawnień użytkownik zostanie poinformowany o zbliżającym się terminie wygaśnięcia nadanych uprawnień.

W przypadku odebrania uprawnień dostępu do systemu SMK wnioskujący zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Administratora Centralnego.

*……………………………….*

*Podpis Dyrektora Jednostki*

**UZASADNIENIE**

W związku z koniecznością umożliwienia interesariuszom Systemu SMK obowiązanym do wykonywania czynności związanych z kształceniem podyplomowym pracowników medycznych, nadanie uprawnień Administratora Lokalnego dla osób wskazanych w powyższej tabeli jest zasadne.

*……………………………….*

*Administrator Centralny Systemu Monitorowania Kształcenia*

Przygotowane pismo należy przesłać zgodnie z jednym z poniższych scenariuszy:

1. pismo papierowe, fizyczne.(podpisane)

 Wysłane na adres : Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia (CSIOZ)

 00-184 Warszawa, ul. Stanisława Dubois 5A

2. pismo przesłane przez ePuap podpisane Profilem Zaufanym

 Na skrytkę podawczą ePuap csioz

3. pismo podpisane elektronicznie (podpisem kwalifikowanym) przesłane e-mailem

Na adres: kancelaria@csioz.gov.pl

W przypadku wysłania za pomocą ePUAP, należy skorzystać z poniższej ścieżki:

Pismo przez ePUAP z użyciem opcji podpisu:

- logowanie do <https://epuap.gov.pl/>

- wybrać KATALOG SPRAW

- w trzecim kafelku SPRAWY OBYWATELSKIE wybrać „Najczęściej załatwiane sprawy”

- następnie należy wybrać „Pismo ogólne do podmiotu publicznego”

- „Załatw sprawę” (w tym miejscu nieco dłuższe oczekiwanie)

- w polu „Ustaw/zmień adresata” wpisujemy „CENTRUM SYSTEMÓW” kliknięcie w jedyną podpowiedź (w przypadku problemów ze znalezieniem adresata, należy skorzystać z przeglądarki Mozilla Firefox lub Internet Explorer)

- rodzaj pisma „Inne pismo”, stosowny tytuł „”, w treści „Proszę o …”

- dodać załącznik (wniosek o nadanie uprawnień)

- „Zapisz”, po czym podpisanie pisma i wysyłka.

O uzyskaniu roli administratora w SMK, użytkownik zostaje poinformowany e-mailowo, a po zalogowaniu do systemu ma do wyboru kontekst pracy:

-„użytkownik bez uprawnień” tzw. rola zerowa,

-„administrator” w Organizatorze kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych.

UWAGA: Jedna osoba może posiadać kilka ról w systemie tzn. może być jednocześnie administratorem, kierownikiem placówki i użytkownikiem. Za każdym razem po zalogowaniu wybiera w jakiej roli chce aktualnie pracować.