

Ostatnia aktualizacja: 09.12.2020

Instrukcja składania wniosków do RIS



Instrukcja użytkownika

Spis treści

Rozdział I Instrukcja składania wniosków do RIS 1

1.1	Składanie wniosku do Rejestru Instytucji Szkoleniowych	2
1.2	Obsługa wniosków na praca.gov.pl	3
1.3	Wypełnienie pustego formularza wniosku RIS-WNI	5
1.4	Wypełnienie zainicjowanego danymi formularza wniosku RIS-WNI	13
1.5	Wysłanie i wydruk formularza	14
1.6	Zapisanie formularza RIS	17
1.7	Wczytanie formularza RIS ze schowka	18
1.8	Wczytanie formularza RIS z wysłanych	19

Rozdział I Instrukcja składania wniosków do RIS

Do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w formie elektronicznej można złożyć wniosek RIS-WNI w jednym z następujących trybów, jako:

- wniosek o wpis,
- wniosek o kontynuację działalności,
- wniosek o aktualizację (zmianę) danych,
- wniosek o korektę danych

oraz wniosek RIS-WYK - wniosek o wykreślenie.

Uwaga: Wniosek o wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych powinien być składany wyłącznie przez podmioty ubiegające się o wpis do rejestru (nawet jeśli jest to ponowne przesłanie wniosku z poprawionymi danymi). Wniosek o kontynuację działalności, aktualizację danych, korektę danych lub wniosek o wykreślenie może być złożony tylko przez podmiot wpisany do rejestru RIS (czyli taki, któremu nadano numer ewidencyjny).

Wnioski składane są za pośrednictwem platformy praca.gov.pl, pełniącej rolę skrzynki podawczo-odbiorczej Publicznych Służb Zatrudnienia. Praca.gov.pl umożliwia wypełnienie wybranego formularza, a następnie opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Możliwe jest także wydrukowanie wypełnionego wniosku w celu złożenia go w formie papierowej.

Wszystkie dokumenty wysyłane w kontekście organizacji, posiadające identyfikatory NIP, REGON lub dodatkowy identyfikator organizacji zagranicznej, zostaną dowiązane do skrzynki organizacji. Skrzynka taka zostanie utworzona wraz z wysłaniem pierwszego dokumentu.

Dla każdej indywidualnej kombinacji numerów identyfikacyjnych organizacji będzie zakładana skrzynka organizacji. W przypadku, podania różnej ilości identyfikatorów, jeżeli uda się jednoznacznie określić skrzynkę organizacji (np. została założona skrzynka z numerem NIP oraz REGON, a wysyłany dokument ma podany jeden z tych numerów) dokument taki zostanie przypisany do tej skrzynki. Jeżeli nie uda się takiej skrzynki jednoznacznie wyznaczyć (np. utworzono skrzynkę z numerami NIP oraz REGON, a wysyłany dokument zawiera obydwa te numery, ale tylko jeden z pary się zgadza z istniejącą skrzynką) zostanie założona nowa skrzynka organizacji.

Tworzenie skrzynki organizacji

Skrzynka organizacji zostanie utworzona podczas wysyłania pierwszego dokumentu w imieniu organizacji (posiadającej NIP, REGON lub identyfikator organizacji zagranicznej) i złożenia podpisu elektronicznego pod dokumentem. Osoba składająca podpis zostaje reprezentantem organizacji. Osoba będąca reprezentantem organizacji, może pracować w kontekście organizacji i ma wgląd do skrzynki organizacji w zakresie: skrzynka odbiorcza, dokumenty robocze, dokumenty wysłane. Jeżeli skrzynka organizacji istnieje (niezależnie czy posiada reprezentanta czy nie), kolejno wysyłane dokumenty w imieniu organizacji zostaną dodane do skrzynki tej organizacji. Jedna skrzynka organizacji może mieć kilku reprezentantów.

Skrzynka organizacji zostanie utworzona przy wysyłaniu pierwszego dokumentu posiadającego NIP, REGON lub identyfikator organizacji zagranicznej.

Nie ma możliwości podglądu zawartości skrzynki organizacji, jeżeli nie został zdefiniowany co najmniej jeden reprezentant dla tej organizacji.

Aby zostać reprezentantem organizacji należy wykonać jedną z czynności:

- wysłać podpisany podpisem elektronicznym dokument w imieniu reprezentacji, jeżeli organizacja nie posiada jeszcze reprezentanta oraz jeżeli w skrzynce organizacji nie znajduje się jeszcze żaden dokument
- wysłać prośbę o przypisanie uprawnienia do reprezentacji, jeżeli organizacja posiada już skrzynkę.

Osoba wysyłająca wniosek lub przekazująca dane z wniosku do urzędu może założyć swoje konto na stronie praca.gov.pl. Wiąże się to z podaniem przez użytkownika numeru PESEL lub numeru dokumentu tożsamości (w przypadku cudzoziemców), imienia, nazwiska, adresu e-mail oraz identyfikatora (loginu) do konta.

Konto osoby założone podczas wysłania dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP zostaje **automatycznie uwierzytelnione**. Użytkownik może się zalogować i korzystać z mechanizmu obsługi spraw zaimplementowanych na praca.gov.pl. Ponadto ma dostęp do dokumentów wysłanych poprzez platformę i może odbierać dokumenty elektroniczne wysyłane przez urząd.

Dokładniejszy opis obsługi kont na praca.gov.pl znajduje się w podręczniku użytkownika udostępnionym w tym systemie.

1.1 Składanie wniosku do Rejestru Instytucji Szkoleniowych

W celu złożenia wniosku do RIS w formie elektronicznej, należy na stronie stor.praca.gov.pl przejść do strony głównej rejestru RIS i wybrać w sekcji „Składanie wniosków” odpowiedni link:

STOR WERSJA TESTOWA

Rejestr Instytucji Szkoleniowych (RIS)

Rejestr agencji zatrudnienia (KRAZ)

Rejestr akredytacji EURES (RPA EURES)

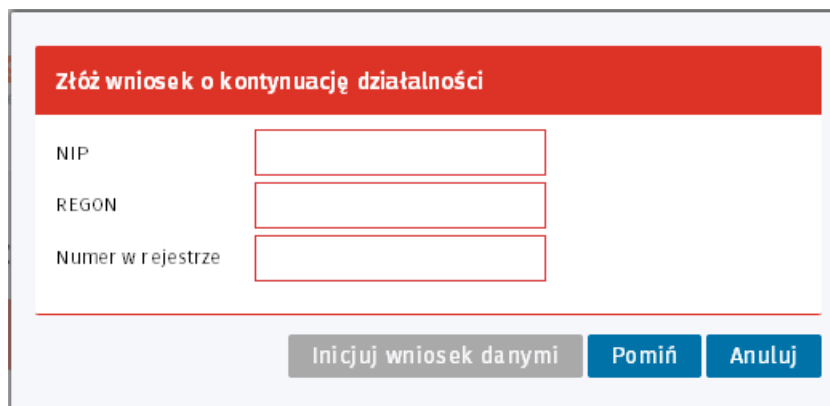
Strona główna > RIS

Rejestr Instytucji Szkoleniowych (RIS)

Instytucje szkoleniowe	Składanie wniosków	Formularze do pobrania
 Przeglądaj RIS	> Zasady składania wniosków > Złóż wniosek o wpis > Złóż wniosek o kontynuację działalności > Złóż wniosek o aktualizację (zmianę) danych w rejestrze > Złóż wniosek o korektę błędnie wprowadzonych danych > Złóż wniosek o wykreślenie	> Formularz wniosku o wpis lub aktualizację danych > Formularz wniosku o wykreślenie
Akty prawne	Szkolenia i przygotowanie zawodowe	Jednostki prowadzące rejestr

W przypadku wybrania wniosku o wpis nastąpi od razu przekierowanie do serwisu praca.gov.pl. Należy wykonać czynności opisane w rozdziale [Obsługa wniosków na praca.gov.pl](#), a potem wypełnić i złożyć wniosek o wpis, zgodnie z opisem zawartym w rozdziale [Wypełnienie pustego formularza wniosku RIS-WNI](#).

W przypadku pozostałych wniosków użytkownik zostanie poproszony o podanie jednego z identyfikatorów instytucji szkoleniowej: numeru NIP, numeru REGON lub numeru w rejestrze (numeru ewidencyjnego):



Po podaniu danych i wybraniu przycisku <Inicjuj wniosek danymi> użytkownik zostanie przekierowany do portalu praca.gov.pl. Należy wykonać czynności opisane w rozdziale [Obsługa wniosków na prace.gov.pl](#), a następnie wypełnić i złożyć wniosek zainicjowany danymi, zgodnie z opisem zawartym w rozdziale [Wypełnienie zainicjowanego danymi formularza wniosku RIS-WNI](#).

Jeśli użytkownik nie poda żadnego identyfikatora i wybierze przycisk <Pomiń>, może wypełnić pusty formularz. Należy wykonać czynności opisane w rozdziale [Obsługa wniosków na prace.gov.pl](#), a potem postępować według opisu znajdującego się w rozdziale [Wypełnienie pustego formularza wniosku RIS-WNI](#).

Wybranie przycisku <Anuluj> przerywa operację składania wniosku.

1.2 Obsługa wniosków na prace.gov.pl

Po wybraniu wniosku do wypełnienia i przekierowaniu na platformę praca.gov.pl, należy się zalogować:

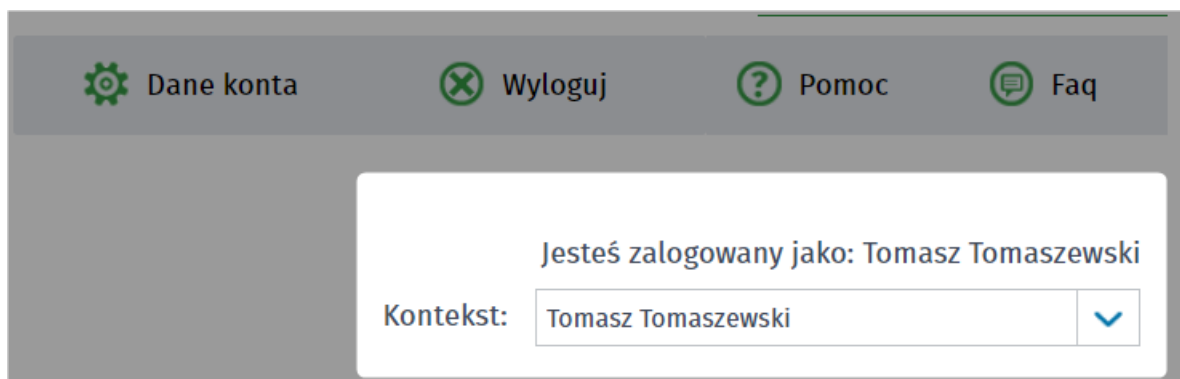


1 Jeżeli użytkownik posiada konto na praca.gov.pl powinien zalogować się wybierając jedną z trzech dostępnych metod.

- 2 Jeżeli użytkownik nie posiada konta powinien przeprowadzić rejestrację konta na portalu.

Szczegółowy opis obsługi kont na praca.gov.pl znajduje się w podręczniku użytkownika udostępnionym na portalu praca.gov.pl.

Prawidłowe zalogowanie zostanie potwierdzone informacją widoczną w prawym górnym rogu okna portalu:



W kolejnym kroku należy przejść do wskazania adresata wniosku:

The screenshot shows a web form titled 'Wniosek do Rejestru Instytucji Szkoleniowych o: wpis, aktualizację danych, korektę danych, kontynuację działalności - Wybór adresata'. Below the title is a progress bar with seven steps: 'RIS-WNI' (active), 'Wykaz wniosków', 'Wybór adresata' (current step), 'Edycja formularza', 'Załączniki', 'Wysłanie wniosku', and 'Podsumowanie'. The main section is titled 'Adresat wniosku' and contains a dropdown menu with the selected value 'Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie'. At the bottom, there are three buttons: 'Przerwij wprowadzanie danych' (orange), 'Wczytaj dane' (blue), and 'Wybierz z wysłanych' (blue) and 'Wypełnij wniosek' (blue) buttons.

Należy wybrać adresata wniosku, czyli wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji lub właściwy ze względu na główny obszar działania instytucji (w przypadku braku siedziby instytucji szkoleniowej na terytorium RP).

Po wskazaniu adresata i wybraniu przycisku <Wypełnij wniosek> użytkownik przechodzi do edycji formularza. Szczegółowy opis wypełniania wniosku krok po kroku znajduje się w rozdziałach [Wypełnienie pustego formularza wniosku RIS-WNI](#) oraz [Wypełnienie zainicjowanego danymi formularza wniosku RIS-WNI](#).

Jeśli podczas edycji danych wniosku wszystkie informacje zostały poprawnie wypełnione, aktywowany zostaje przycisk <Wydruk>, który umożliwia wydrukowanie formularza. Można również wysłać formularz do urzędu (przycisk <Dalej>).

Uwaga: Podczas wypełniania formularza użytkownik ma w każdej chwili możliwość zapisania jego aktualnego stanu do schowka lub dokumentów roboczych, co pozwoli na dokończenie jego wypełniania w późniejszym czasie (rozdział [Zapisanie formularza RIS](#)).

Użytkownik może również wczytać zapamiętane dane formularza już wysłanego (przycisk <Wybierz z

wysłanych>), wyedytować jego zawartość i ponownie wysłać (rozdział [Wczytanie formularza RIS z wysłanych](#)). Może także wczytać uprzednio zapisane dane formularza ze schowka (przycisk <Wczytaj dane>, rozdział [Wczytanie formularza RIS ze schowka](#)). Wybór przycisku <Przerwij wprowadzanie danych> przerywa proces wypełniania (i składania) formularza.

1.3 Wypełnienie pustego formularza wniosku RIS-WNI

W przypadku wybrania na stronie rejestru RIS opcji złożenia wniosku o wpis lub wniosku o kontynuację działalności, aktualizację (zmianę) danych, korektę danych lub wykreślenie i pominięcie zainicjowania formularza, okno wniosku otworzy się puste. Należy wypełnić wszystkie niezbędne informacje na wniosku.

Pola, które są obowiązkowe do wypełnienia, są wyróżnione czerwoną ramką i gwiazdką.

WNIOSEK DO REJESTRU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH O:

☒ WPIS *
☐ KONTYNUACJĘ DZIAŁALNOŚCI
☐ AKTUALIZACJĘ DANYCH
☐ KOREKTĘ DANYCH

(*) Podmiot ubiegający się o wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) powinien złożyć wyłącznie wniosek o wpis. Wniosek o kontynuację działalności, aktualizację danych lub korektę danych może być złożony tylko przez podmiot wpisany do rejestru RIS (czyli taki, któremu nadano numer ewidencyjny).

DANE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

(1) W przypadku gdy wniosek składa przedsiębiorca jako wspólnik spółki cywilnej, należy podać nazwiska i imiona, firmę lub nazwę wspólników.

Nazwa instytucji ⁽¹⁾: *

☐ Instytucja zagraniczna

NIP: * REGON: *

Imię i nazwisko osoby kierującej instytucją szkoleniową: *

[Wstecz](#) [Zapisz dane](#) [Wydruk](#) [Dalej](#)

Użytkownik musi wypełnić kolejno wszystkie dane:

Dane instytucji szkoleniowej

Należy podać nazwę instytucji szkoleniowej, imię i nazwisko osoby kierującej instytucją oraz, w przypadku instytucji krajowej, numery NIP i REGON.

DANE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

(1) W przypadku gdy wniosek składa przedsiębiorca jako wspólnik spółki cywilnej, należy podać nazwiska i imiona, firmę lub nazwę wspólników.

Nazwa instytucji ⁽¹⁾: *

☐ Instytucja zagraniczna Numer identyfikacyjny instytucji zagranicznej:

NIP: * REGON: *

Imię i nazwisko osoby kierującej instytucją szkoleniową: *

W przypadku instytucji zagranicznej użytkownik powinien podać numer identyfikacyjny instytucji zagranicznej.

Adres instytucji szkoleniowej

W przypadku instytucji krajowej dostępna jest, w celu uzupełnienia, sekcja 'Adres siedziby instytucji szkoleniowej':

ADRES SIEDZIBY INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

(1) Należy podać, o ile instytucja posiada takie dane.

Kod pocztowy:		*	Powiat:		*
Województwo:		*	Miejscowość:		*
Gmina:		*	Nr domu:		*
Ulica:			Nr lokalu:		
Telefon:		*	Adres e-mail ⁽¹⁾ :		
Faks ⁽¹⁾ :			Adres strony internetowej ⁽¹⁾ :		

Po wpisaniu wartości w pole 'Kod pocztowy', pola 'Województwo', 'Powiat', 'Gmina' i 'Miejscowość' zostaną automatycznie uzupełnione. Należy zweryfikować zawartość pola Miejscowość i, w razie potrzeby, wybrać właściwą nazwę miejscowości z listy rozwijalnej.

W przypadku instytucji zagranicznej dostępna jest do uzupełnienia sekcja 'Adres zagraniczny' siedziby instytucji szkoleniowej:

ADRES ZAGRANICZNY SIEDZIBY INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

(2) Należy podać numer kierunkowy danego kraju.

Adres:			
Telefon ⁽²⁾ :		Adres e-mail:	
Faks ⁽²⁾ :		Adres strony internetowej:	

Należy zaznaczyć, czy w siedzibie głównej instytucji szkoleniowej prowadzone są szkolenia, czy nie.

SZKOLENIA W INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

Czy instytucja szkoleniowa prowadzi w swojej siedzibie szkolenia?

☐ tak ☐ nie

Jeśli instytucja prowadzi szkolenia w swojej siedzibie głównej, użytkownik musi wypełnić kolejne sekcje Dział 1 – Dział 7 (sekcje są aktywne). W przeciwnym razie sekcje Dział 1 – Dział 7 są zablokowane do edycji a użytkownik może przejść do wypełniania sekcji Oświadczenie. Musi wtedy wypełnić dane przynajmniej jednego oddziału/filii instytucji szkoleniowej.

Dział 1 – Dane ogólne o instytucji szkoleniowej**DZIAŁ 1. DANE OGÓLNE O INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ**

 (1) O której / którym mowa w art. 2 pkt 3a ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)

(2) Na podstawie danych rejestracyjnych podmiotu, tj. CEIDG, KRS, itp.

(3) O której mowa w art. 82 ust. 1 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)

1.1. Instytucja szkoleniowa:

☐ publiczna ☐ niepubliczna

1.2. Forma organizacyjna instytucji szkoleniowej:

☐ Szkoła ponadgimnazjalna

☐ Zakład pracy

☐ Szkoła wyższa / kolegium

☐ Stowarzyszenie, fundacja, spółka oraz inna osoba prawna, w tym Zakład Doskonalenia Zawodowego

☐ Placówka kształcenia ustawicznego, placówka kształcenia praktycznego ⁽¹⁾

☐ Osoba fizyczna

☐ Ośrodek dokształcania i doskonalenia zawodowego ⁽¹⁾

☐ Inna forma np. spółka cywilna:

☐ Placówka naukowa, naukowo-badawcza, ośrodek badawczo-rozwojowy

1.3. Rok powstania instytucji szkoleniowej ⁽²⁾:***1.4. Czy instytucja szkoleniowa posiada ważną akredytację lub inny certyfikat jakości w zakresie świadczenia usług szkoleniowych (np.: ISO, PASE, akredytacja kuratora oświaty)?:**

☐ tak ☐ nie

1.5. Czy instytucja szkoleniowa jest wpisana do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie przepisów o systemie oświaty? ⁽³⁾:

☐ tak ☐ nie

Po zaznaczeniu opcji TAK w punkcie 1.4, w celu ułatwienia użytkownikowi wypełnienia danych, pokazuje się wykaz możliwych do zaznaczenia certyfikatów i akredytacji, z których należy wybrać przynajmniej jedną opcję:

1.4. Czy instytucja szkoleniowa posiada ważną akredytację lub inny certyfikat jakości w zakresie świadczenia usług szkoleniowych (np.: ISO, PASE, akredytacja kuratora oświaty)?:

☒ tak ☐ nie

- ☐ Akredytacja AMBA

☐ Akredytacja EQUIS

☐ Akredytacja PMI dla instytucji szkoleniowej PMI REP

☐ Certyfikat ISO 29990:2010

☐ Międzynarodowa Akredytacja Jakości CEEMAN IQA

☐ PRINCE2 Accredited Training Organisation

☐ Inne:

☐ Akredytacja EQUALS

☐ Akredytacja Kuratorium Oświaty

☐ Certyfikacja VCC (Vocational Competence Certificate) dla firmy szkoleniowej

☐ Certyfikat ISO 9001:2008

☐ Pearson Edexcel Assured

☐ Standard Usługi Szkoleniowej PIFS

Dział 2 – Tematyka prowadzonego kształcenia w bieżącym roku kalendarzowym

W tej sekcji należy podać informacje o szkoleniach prowadzonych w siedzibie głównej oraz o przygotowaniu zawodowym dorosłych (PZD). Można też podać dodatkowe informacje.

DZIAŁ 2. TEMATYKA PROWADZONEGO KSZTAŁCENIA W BIEŻĄCYM ROKU KALENDARZOWYM - 2019

(1) Przykłady działań, które można opisać: korzystanie z bazy danych Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej www.kwalifikacje.praca.gov.pl przy konstruowaniu oferty szkoleniowej, nowatorskie metody dydaktyczne, dogodne warunki do szkoleń osób niepełnosprawnych, współpraca z pracodawcami, współpraca z ośrodkami metodycznymi, sukcesy absolwentów, oferowane inne pozaszkolne formy kształcenia, np. studia podyplomowe, seminaria, konferencje, staże itp.

2.1. Tematyka szkoleń:

(Nie należy wskazywać w ofercie szkoleniowej propozycji: studiów, studium, wykładów, konferencji, doradztwa zawodowego, coaching).

NAZWA SZKOLENIA (KURSU/WARSZTATU SZKOLENIOWEGO)	KOD OBSZARU SZKOLENIA	LICZBA GODZIN	ORIENTACYJNA CENA DLA UCZESTNIKA	EGZAMIN KOŃCOWY	FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW EFS
---	-----------------------	---------------	----------------------------------	-----------------	----------------------------

Aby uzupełnić dane w tabeli należy kliknąć na przycisk 'Nowy' umieszczony poniżej.

Nowy Edytuj Usuń

Należy dodać co najmniej jeden wiersz w tabeli 2.1.

Kolejne szkolenia dodaje się do listy poprzez wybranie przycisku <Nowy>. Otwiera się wtedy okno do wprowadzenia szczegółowych informacji o szkoleniu:

Nazwa szkolenia (kursu/warsztatu szkoleniowego):

Obszar szkolenia:

Liczba godzin:

Orientacyjna cena dla uczestnika [PLN]:

☐ Egzamin końcowy

☐ Finansowanie ze środków EFS

Zapisz Zapisz i dodaj kolejne Anuluj

Przycisk <Edytuj> służy do modyfikacji wprowadzonych już na listę danych, a <Usuń> – do usunięcia wybranego szkolenia z listy.

Aby móc przejść do wprowadzania przygotowania zawodowego dorosłych (PZD) użytkownik musi zadeklarować, że będzie ono realizowane na podstawie umowy z urzędem pracy, w przeciwnym wypadku nie będzie miał możliwości dodania kolejnych pozycji do listy:

2.2. Tematyka przygotowania zawodowego dorosłych:

(Program aktywizacji, który łączy praktykę (80% czasu) z teorią (20% czasu) realizowany w oparciu o przepisy art. 53a-53m ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm.)).

NAZWA PROGRAMU PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH	FORMA PZD	KOD OBSZARU SZKOLENIA	LICZBA GODZIN	EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY PO PRZYUCZENIU DO PRACY
---	-----------	-----------------------	---------------	--

Aby uzupełnić dane w tabeli należy kliknąć na przycisk 'Nowy' umieszczony poniżej.

Nowy Edytuj Usuń

Okno do wprowadzenia danych przygotowania zawodowego dorosłych (PZD) prezentuje się następująco:

Nazwa programu PZD:

Forma PZD: Wybierz jedną z wartości *

Obszar szkolenia: *

Liczba godzin: *

☐ Egzamin sprawdzający po przyuczeniu do pracy

Zapisz Zapisz i dodaj kolejne Anuluj

Dział 3 – Kadra dydaktyczna w bieżącym roku kalendarzowym

Uwaga: Osobą zatrudnioną może być właściciel jednoosobowej firmy szkoleniowej.

DZIAŁ 3. KADRA DYDAKTYCZNA W BIEŻĄCYM ROKU KALENDARZOWYM - 2019

(1) Do kadry dydaktycznej można zaliczyć właściciela jednoosobowej firmy szkoleniowej.

Liczba zatrudnionych wykładowców/trenerów ⁽¹⁾:

w pełnym wymiarze czasu pracy: *

w niepełnym wymiarze czasu pracy, w ramach umów, umów zlecenia itp.: *

Dział 4 – Baza lokalowa i jej wyposażenie oraz współpraca z pracodawcami w bieżącym roku kalendarzowym

DZIAŁ 4. BAZA LOKALOWA I JEJ WYPOSAŻENIE ORAZ WSPÓŁPRACA Z PRACODAWCAMI W BIEŻĄCYM ROKU KALENDARZOWYM - 2019

4.1. Sale wykładowe:

☐ własne ☐ wynajmowane ☐ własne i wynajmowane

4.2. Pomieszczenia warsztatowe i wyposażenie dydaktyczne:

☐ własne ☐ wynajmowane ☐ własne i wynajmowane

4.3. Sprzęt komputerowy:

☐ własny ☐ wynajmowany ☐ własny i wynajmowany ☐ brak

4.4. Sieć teleinformatyczna:

☐ dostępna ☐ niedostępna

4.5. Zawieranie umów z pracodawcami na realizację części praktycznej programu szkolenia:

☐ tak ☐ nie

Dział 5 – Ocena jakości szkoleń w bieżącym roku kalendarzowym

DZIAŁ 5. OCENA JAKOŚCI SZKOLEŃ W BIEŻĄCYM ROKU KALENDARZOWYM - 2019

5.1. Czy w instytucji szkoleniowej jest prowadzone badanie jakości lub efektywności kształcenia, np. ankieta lub wywiady po szkoleniu?

☐ tak ☐ nie

Dział 6 – Liczba uczestników objętych szkoleniem lub przygotowaniem zawodowym dorosłych w poprzednim roku kalendarzowym

DZIAŁ 6. LICZBA UCZESTNIKÓW OBJĘTYCH SZKOLENIEM LUB PRZYGOTOWANIEM ZAWODOWYM DOROSŁYCH W POPRZEDNIM ROKU KALENDARZOWYM - 2018

 (1) Program aktywizacji, który łączy praktykę (80% czasu) z teorią (20% czasu) realizowany w oparciu o przepisy art. 53a-53m ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm.).

6.1. Liczba uczestników przeszkolonych w poprzednim roku kalendarzowym ogółem:

 *

6.2. Liczba uczestników przeszkolonych w poprzednim roku kalendarzowym na zlecenie urzędu pracy:

 *6.3. Liczba uczestników, którzy realizowali w instytucji szkoleniowej przygotowanie zawodowe dorosłych ⁽¹⁾ w formie:praktycznej nauki zawodu dorosłych: *przyuczenia do pracy dorosłych: *

6.4. Liczba uczestników, którzy zdali w instytucji szkoleniowej egzamin sprawdzający po przyuczeniu do pracy dorosłych:

 *

Dział 7 – Udzielona nieodpłatnie pomoc uczestnikom i absolwentom szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych w poprzednim roku kalendarzowym

DZIAŁ 7. UDZIELONA NIEODPŁATNIE POMOC UCZESTNIKOM I ABSOLWENTOM SZKOLENIA LUB PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH W POPRZEDNIM ROKU KALENDARZOWYM - 2018

7.1. Liczba uczestników i absolwentów szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych, którym udzielono pomocy polegającej na informowaniu o sytuacji na rynku pracy i zapotrzebowaniu na kwalifikacje:

 ***Oświadczenie**

Użytkownik może wyrazić zgodę na kontakt z urzędem za pomocą środków komunikacji elektronicznej:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

☐ wyrażam zgodę

☐ nie wyrażam zgody

na doręczanie korespondencji w niniejszej sprawie za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013 r. poz. 1422), zgodnie z art. 39(1) § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 oraz z 2014 r. poz. 183).

Informacje dotyczące sporządzenia wniosku

Należy podać imię i nazwisko osoby wypełniającej wniosek oraz miejscowość sporządzenia wniosku:

IMIĘ I NAZWISKO OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ WNIOSEK, MIEJSCOWOŚĆ

Imię i nazwisko:

 *

Miejscowość:

 ***Oddziały i filie instytucji szkoleniowej**

W tej sekcji użytkownik może wprowadzić dane oddziałów swojej instytucji szkoleniowej:

ODDZIAŁY / FILIE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

NAZWA ODDZIAŁU / FILII INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

OSOBA KIERUJĄCA ODDZIAŁEM / FILIĄ INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

Aby uzupełnić dane w tabeli należy kliknąć na przycisk 'Nowy' umieszczony poniżej.

Nowy

Edytuj

Usuń

Wybranie przycisku <Nowy> otwiera okno do wprowadzenia danych kolejnego oddziału:

DANE ODDZIAŁU/FILII INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

 (1) W przypadku gdy wniosek składa przedsiębiorca jako wspólnik spółki cywilnej, należy podać nazwiska i imiona, firmę lub nazwę wspólników.

Nazwa oddziału/filii instytucji szkoleniowej ⁽¹⁾:

☐ Oddział zagraniczny

Imię i nazwisko osoby kierującej oddziałem/filią instytucji szkoleniowej:

ADRES SIEDZIBY ODDZIAŁU/FILII INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

 (1) Należy podać, o ile oddział/filia instytucji szkoleniowej posiada takie dane.

Kod pocztowy:

Pocztą:

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Telefon:

Adres e-mail ⁽¹⁾:

Faks ⁽¹⁾:

Adres strony internetowej ⁽¹⁾:

Przyciski <Edytuj> i <Usuń> służą odpowiednio do modyfikacji wprowadzonych danych i ich usunięcia.

Rejestr wpisu i załączniki

W tej sekcji użytkownik powinien wskazać rejestr, do którego jest wpisana instytucja szkoleniowa oraz zaznaczyć, które rodzaje załączników zostaną dodane do wniosku:

ZAŁĄCZNIKI:

W przypadku informacji o prowadzeniu edukacji pozaszkolnej w publicznie dostępnym rejestrze elektronicznym, należy wskazać właściwy rejestr, do którego instytucja jest wpisana:

☐ Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej (CEIDG)

☐ Krajowy Rejestr Sądowy (KRS)

☐ Rejestr uczelni niepublicznych i związków uczelni niepublicznych

Należy wskazać załącznik, który zostanie załączony do wniosku:

- ☐ kopia aktu założycielskiego publicznej szkoły - zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty
- ☐ kopia aktu założycielskiego publicznej placówki - zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty
- ☐ kopia aktu założycielskiego publicznego ośrodka - zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty
- ☐ kopia wpisu do ewidencji niepublicznych szkół, prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego - zgodnie z przepisami o systemie oświaty
- ☐ kopia wpisu do ewidencji niepublicznych placówek, prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego - zgodnie z przepisami o systemie oświaty
- ☒ kopia decyzji ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego o uprawnieniu do prowadzenia studiów wyższych na określonym kierunku lub poziomie kształcenia

ZAŁĄCZNIKI

 Należy dołączyć co najmniej jeden załącznik

Nie dodano załączników
Maksymalna liczba załączników do złożenia podpisu ePUAP: 5
Maksymalny rozmiar załącznika: 0.29 MB
Łączny rozmiar dokumentu z załącznikami: 0.00 MB / 5.00 MB

[Dodaj załącznik](#)

- ☐ kopia innego właściwego dokumentu określającego rodzaj, zakres działalności i organy lub osoby upoważnione do występowania w imieniu wnioskodawcy, zawierającego wpis o prowadzeniu edukacji pozaszkolnej
- ☐ kopia umowy spółki cywilnej

Dla poprawnie wypełnionego formularza można zastosować następującą akcję:

<Wstecz> - powrót do kroku Wybór adresata

<Zapisz dane> - zapisanie formularza do dokumentów roboczych lub schowka ([Zapisanie formularza RIS](#))

<Wydruk> - wydruk uzupełnionego formularza

<Dalej> - przejście do kroku Załączniki, a następnie do wysłania formularza drogą elektroniczną, opisane w rozdziale [Wysłanie i wydruk formularza](#)

1.4 Wypełnienie zainicjowanego danymi formularza wniosku RIS-WNI

W przypadku wybrania na stronie rejestru RIS opcji złożenia wniosku o kontynuację działalności, aktualizację, korektę danych lub wykreślenie i podaniu identyfikatora instytucji, formularz wniosku zostanie zainicjowany danymi instytucji z rejestru. Należy jedynie zweryfikować i zaktualizować te dane, które uległy zmianie.

WNIOSEK DO REJESTRU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH O:

☐ WPIS
☐ KONTYNUACJĘ DZIAŁALNOŚCI
☒ AKTUALIZACJĘ DANYCH
☐ KOREKTĘ DANYCH

(*) Podmiot ubiegający się o wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) powinien złożyć wyłącznie wniosek o wpis. Wniosek o kontynuację działalności, aktualizację danych lub korektę danych może być złożony tylko przez podmiot wpisany do rejestru RIS (czyli tak, któremu nadano numer ewidencyjny).

DANE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

(*) W przypadku gdy wniosek składa przedsiębiorca jako wspólnik spółki cywilnej, należy podać nazwiska i imiona, firmę lub nazwę spółników.

Nazwa instytucji ^(*): *

☐ Instytucja zagraniczna Numer identyfikacyjny instytucji zagranicznej:

NIP: * REGON: *

Imię i nazwisko osoby kierującej instytucją szkoleniową: *

ADRES SIEDZIBY INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

(*) Należy podać, o ile instytucja posiada takie dane.

Kod pocztowy: * Poczta: *

Województwo: * Powiat: *

Gmina: * Miejscowość: *

Ulica:

Nr domu: * Nr lokalu:

Telefon: * Adres e-mail ^(*):

Faks ^(*): Adres strony internetowej ^(*):

Dla poprawnie wypełnionego formularza można zastosować następującą akcję:

<Wstecz> - powrót do kroku Wybór adresata

<Zapisz dane> - zapisanie formularza do dokumentów roboczych lub schowka ([Zapisanie formularza RIS](#))

<Wydruk> - wydruk uzupełnionego formularza

<Dalej> - przejście do kroku Załączniki, a następnie do wysłania formularza drogą elektroniczną, opisane w rozdziale [Wysłanie i wydruk formularza](#)

1.5 Wysłanie i wydruk formularza

Poprawnie wypełniony wniosek można wysłać do urzędu oraz wydrukować.

W tym celu na formularzu należy wybrać przycisk <Dalej>, przenoszący użytkownika do kolejnego kroku, w którym istnieje możliwość dodania załączników do wypełnionego wniosku:

Wniosek do Rejestru Instytucji Szkoleniowych o: wpis, aktualizację danych, korektę danych, kontynuację działalności - Załączniki ?

RIS-WNI ☒ Wykaz wniosków ☒ Wybór adresata ☒ Edycja formularza ☐ **Załączniki** ☐ Weryfikacja konta ☐ Wysłanie wniosku ☐ Podsumowanie

Załączniki

W tym miejscu do składanego wniosku można dołączyć załączniki.

Nie dodano załączników.

Maksymalny rozmiar załącznika: 1.00 MB
Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 24.00 MB
Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 0.00 MB

[Dodaj załącznik](#)

[Przerwij wprowadzanie danych](#) [Wstecz](#) [Dalej](#)

[Zapisz dane](#)

Przycisk <Dalej> pozwoli na przejście do następnego kroku, którym jest Weryfikacja konta.

W kroku Weryfikacja konta dane dotyczące organizacji zostają pobrane z składanego wniosku (na tym etapie nie można ich już zmienić) lub należy dane uzupełnić jeżeli wcześniej nie były podane w danych wniosku. Jeżeli składamy wniosek w imieniu organizacji polskiej należy podać NIP, REGON. W przeciwnym wypadku identyfikator organizacji zagranicznej.

Wniosek do Rejestru Instytucji Szkoleniowych o: wpis, aktualizację danych, korektę danych, kontynuację działalności - Weryfikacja klienta ?

RIS-WNI ☒ Wykaz wniosków ☒ Wybór adresata ☒ Edycja formularza ☒ Załączniki ☐ **Weryfikacja konta** ☐ Wysłanie wniosku ☐ Podsumowanie

Weryfikacja konta

Wprowadź wymagane dane do utworzenia/weryfikacji konta organizacji. Jeśli składasz wniosek w imieniu organizacji polskiej podaj numer NIP oraz REGON w przeciwnym przypadku podaj Identyfikator organizacji zagranicznej.

NIP: REGON: Identyfikator organizacji zagranicznej:

[Przerwij wprowadzanie danych](#) [Wstecz](#) [Dalej](#)

[Zapisz dane](#)

Po przejściu do kolejnego kroku należy określić w jaki sposób urząd powinien się kontaktować w bieżącej sprawie: czy poprzez konto na portalu praca.gov.pl czy poprzez kontakt listowny.

Wniosek można złożyć w następujących trybach:

- z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.

Wniosek do Rejestru Instytucji Szkoleniowych o: wpis, aktualizację danych, korektę danych, kontynuację działalności - Wysłanie wniosku ?

RIS-WNI ✓ Wykaz wniosków ✓ Wybór adresata ✓ Edycja formularza ✓ Załączniki ✓ Weryfikacja konta ○ **Wysłanie wniosku** ○ Podsumowanie

Wysłanie wniosku

W jaki sposób chcesz, aby urząd skontaktował się z Tobą (w sprawie danego wniosku/pisma):

☒ konto w [praca.gov.pl](#)

☐ kontakt listowny

 *Wniosek można złożyć w następujących trybach:*

1. Z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym.



Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wyślij

Nastąpi podpisanie wypełnionego wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazanie go do adresata.



Podpisz wniosek profilem zaufanym i wyślij 

Nastąpi podpisanie wypełnionego wniosku profilem zaufanym i przekazanie go do adresata. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę [pz.gov.pl](#)

[Przerwij wprowadzanie danych](#) [Wstecz](#)

[Zapisz dane](#) ▾

Po wybraniu opcji „Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wyślij” nastąpi podpisanie wniosku i wysłanie go do adresata.

Po wybraniu opcji „Podpisz wniosek profilem zaufanym ePUAP i wyślij” zostaniemy przekierowani na platformę ePUAP w celu podpisania wniosku.

Użytkownik wysyłający wniosek automatycznie staje się reprezentantem organizacji, w imieniu której wysła wniosek (o ile ta organizacja nie posiadała wcześniej reprezentanta).

Podsumowanie

Złożyłeś dokument w imieniu organizacji Nowa organizacja dla RIS-WNI i zostałeś jej reprezentantem. Aby zobaczyć dokumenty należące do danej organizacji należy zalogować się ponownie.

Zapisz

Zapisz wypełnionego formularza do formatu PDF

Drukuj

Wydruk wypełnionego formularza

Zakończ

Powrót do panelu ogólnego

1.6 Zapisanie formularza RIS

W każdej chwili użytkownik ma możliwość zapisania aktualnego stanu formularza do schowka lub dokumentów roboczych. Dzięki temu może dokończyć jego wypełnianie w późniejszym czasie. W tym celu powinien w oknie formularza wybrać przycisk <Zapisz dane>, a następnie wskazać jedną z opcji:

- Do schowka praca.gov.pl
- Do dokumentów roboczych

WNIOSEK DO REJESTRU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH O:

- ☐ WPIS *
- ☐ KONTYNUACJĘ DZIAŁALNOŚCI
- ☒ AKTUALIZACJĘ DANYCH
- ☐ KOREKTĘ DANYCH

(*) Podmiot ubiegający się o wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) powinien złożyć wyłącznie wniosek o wpis. Wniosek o kontynuację działalności, aktualizację danych lub korektę danych może być złożony tylko przez podmiot wpisany do rejestru RIS (czyli taki, któremu nadano numer ewidencyjny).

DANE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

(1) W przypadku gdy wniosek składa przedsiębiorca jako wspólnik spółki cywilnej, należy podać nazwiska i imiona, firmę lub nazwę wspólników.

Nazwa instytucji ⁽¹⁾:

☐ Instytucja zagraniczna Numer identyfikacyjny instytucji zagranicznej:

NIP: * REGON: *

Imię i nazwisko osoby kierującej instytucją szkoleniową:

ADRES SIEDZIBY INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

Wstecz Zapisz dane Dalej

1.7 Wczytanie formularza RIS ze schowka

Aby wczytać formularz zapisany do schowka należy, po przekierowaniu z portalu STOR na stronę praca.gov.pl, wybrać przycisk <Wczytaj dane> i dostępną pozycję 'Ze schowka praca.gov.pl':

Wniosek do Rejestru Instytucji Szkoleniowych o: wpis, aktualizację danych, korektę danych, kontynuację działalności - Wybór adresata

Adresat wniosku

Przerwij wprowadzanie danych Wybierz z wystanych Wypełnij wniosek

Wczytaj dane Ze schowka praca.gov.pl

Zostanie otwarty formularz zawierający dane wprowadzone wcześniej we wniosku i zapisane do schowka, a praca z wnioskiem może być kontynuowana.

1.8 Wczytanie formularza RIS z wysłanych

Aby wczytać formularz wysłany należy, po przekierowaniu z portalu STOR na stronę praca.gov.pl, wybrać przycisk <Wybierz z wysłanych>:

Wniosek do Rejestru Instytucji Szkoleniowych o: wpis, aktualizację danych, korektę danych, kontynuację działalności - Wybór adresata ?

RIS-WNI ✓ Wykaz wniosków ○ **Wybór adresata** ○ Edycja formularza ○ Wystanie wniosku ○ Podsumowanie

Adresat wniosku

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie ▼

Złożenie wniosku do wybranego urzędu wymaga podpisania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP ([pobierz instrukcję jak założyć profil zaufany](#))

Przerwij wprowadzanie danych Wybierz z wysłanych Wypełnij wniosek

Wczytaj dane

Zostanie wyświetlona lista wniosków danego typu wysłanych do wybranego adresata.



Należy wskazać jeden z nich i zatwierdzić przyciskiem <Wybierz>. Zostanie otwarty formularz zainicjowany danymi z wybranego wniosku, a praca z wnioskiem może być kontynuowana.