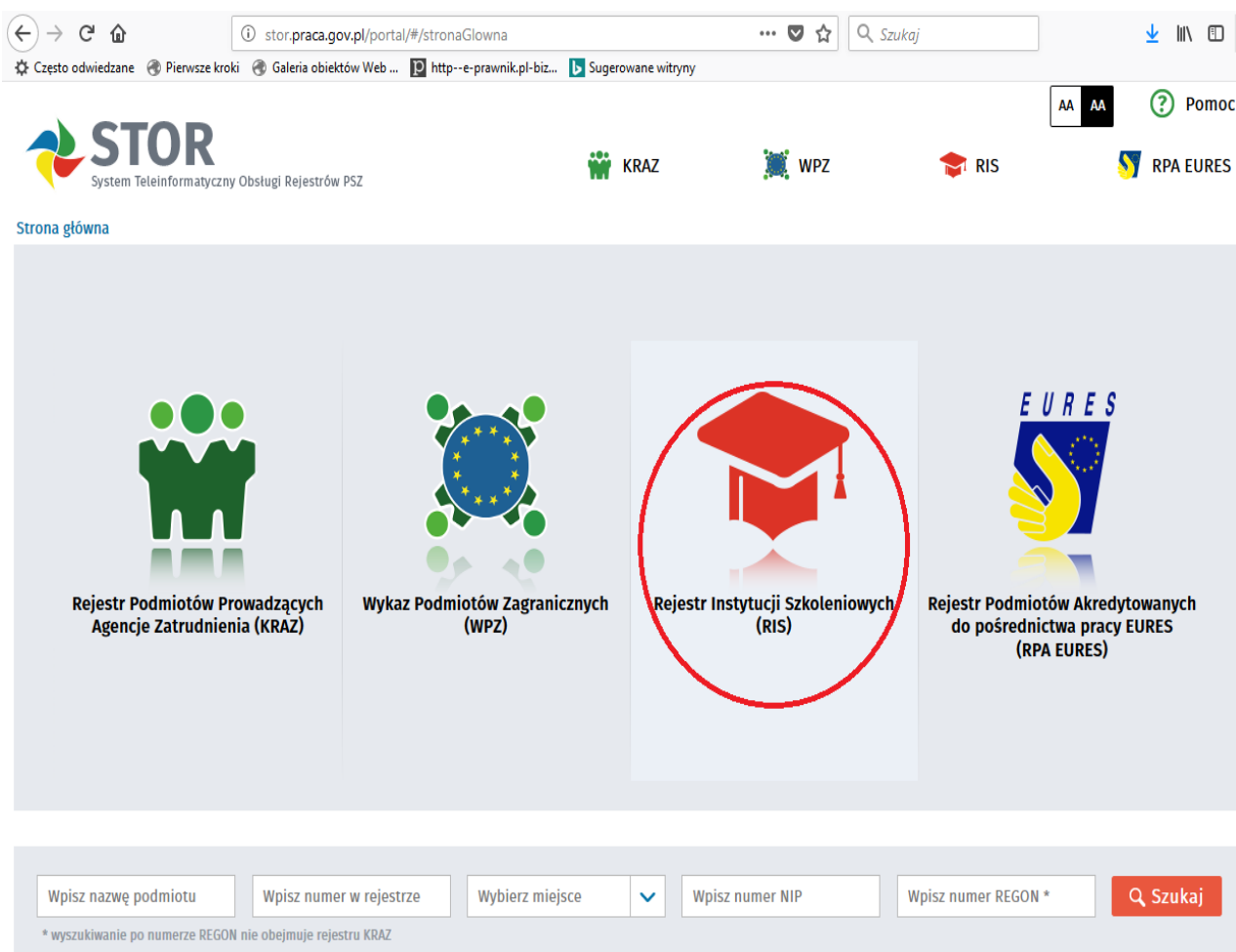


Instrukcja dokonania kontynuacji działalności szkoleniowej

Wniosek o kontynuację działalności powinien być wypełniony najwcześniej 1 stycznia 2019 r. i dostarczony do 31 stycznia 2019 r.

Wniosek o kontynuację działalności dostępny jest na stronie stor.praca.gov.pl

Krok 1. Na stronie: www.stor.praca.gov.pl należy wybrać opcję: „**Rejestr Instytucji Szkoleniowych**”



The screenshot shows the STOR portal interface. At the top, there is a navigation bar with the STOR logo and links to KRAZ, WPZ, RIS, and RPA EURES. Below the navigation bar, there are four main service tiles: 'Rejestr Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia (KRAZ)', 'Wykaz Podmiotów Zagranicznych (WPZ)', 'Rejestr Instytucji Szkoleniowych (RIS)', and 'Rejestr Podmiotów Akredytowanych do pośrednictwa pracy EURES (RPA EURES)'. The 'RIS' tile is highlighted with a red circle. At the bottom, there is a search bar with fields for 'Wpisz nazwę podmiotu', 'Wpisz numer w rejestrze', 'Wybierz miejsce', 'Wpisz numer NIP', and 'Wpisz numer REGON *', followed by a 'Szukaj' button. A note below the search bar states: '* wyszukiwanie po numerze REGON nie obejmuje rejestru KRAZ'.

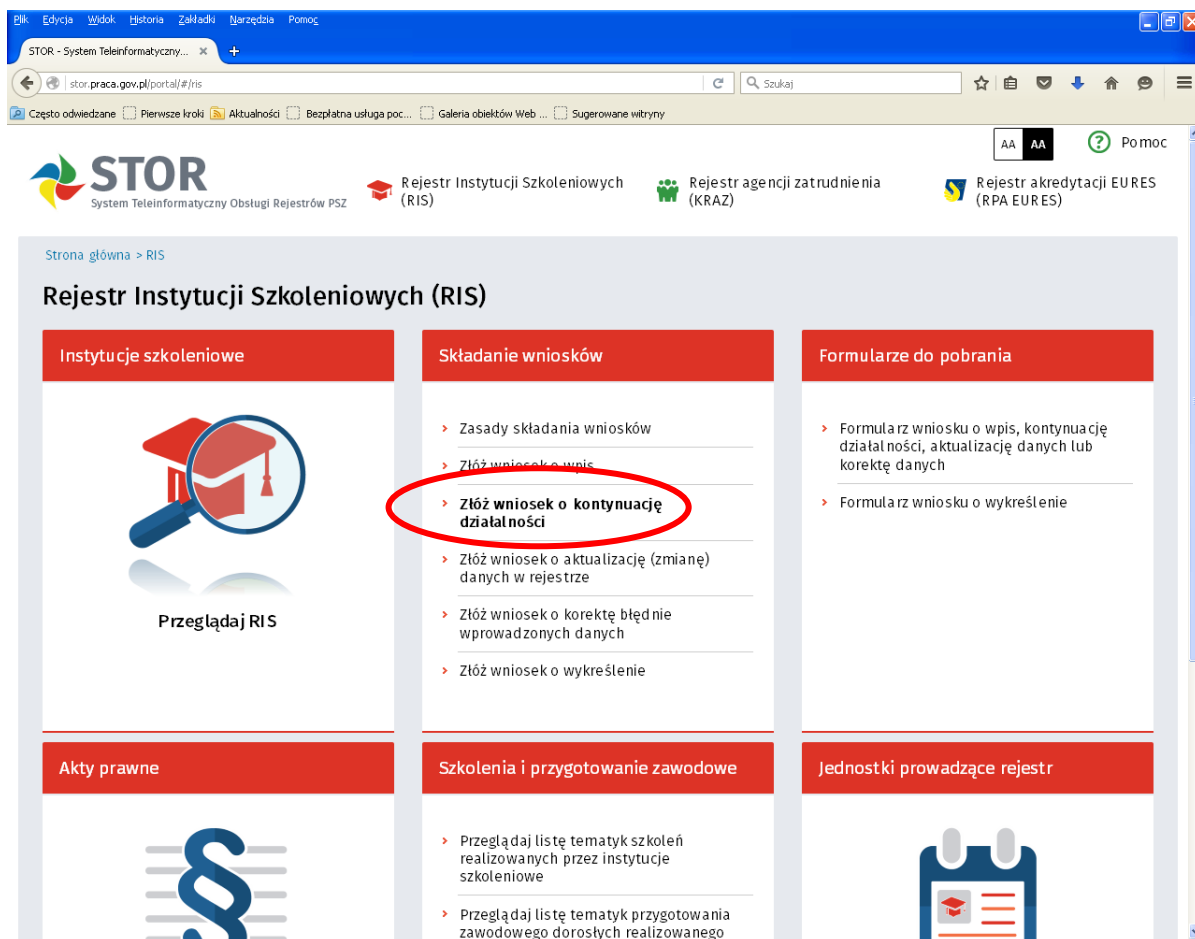
Wsparcie w obsłudze rejestrów zapewnia:



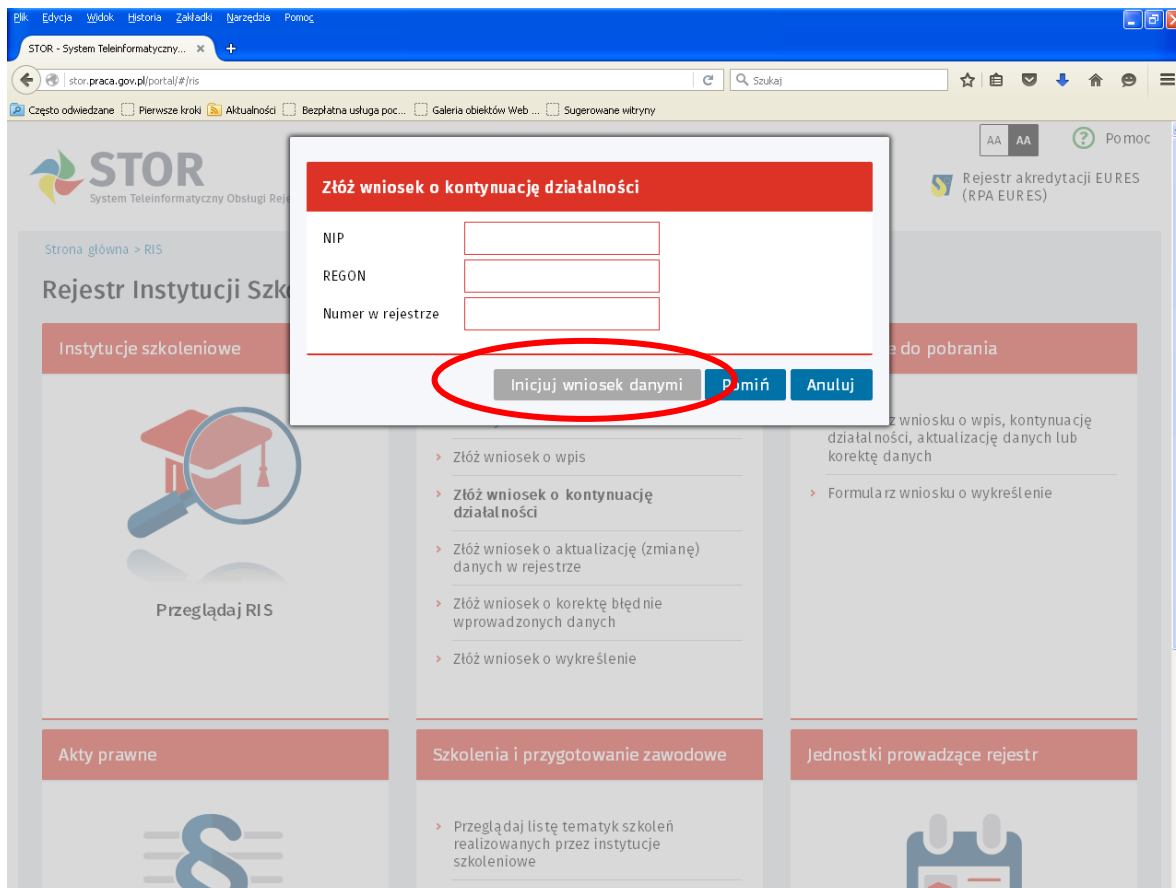
Zielona Linia - Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia, tel.: **19524** ✓

Infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl>

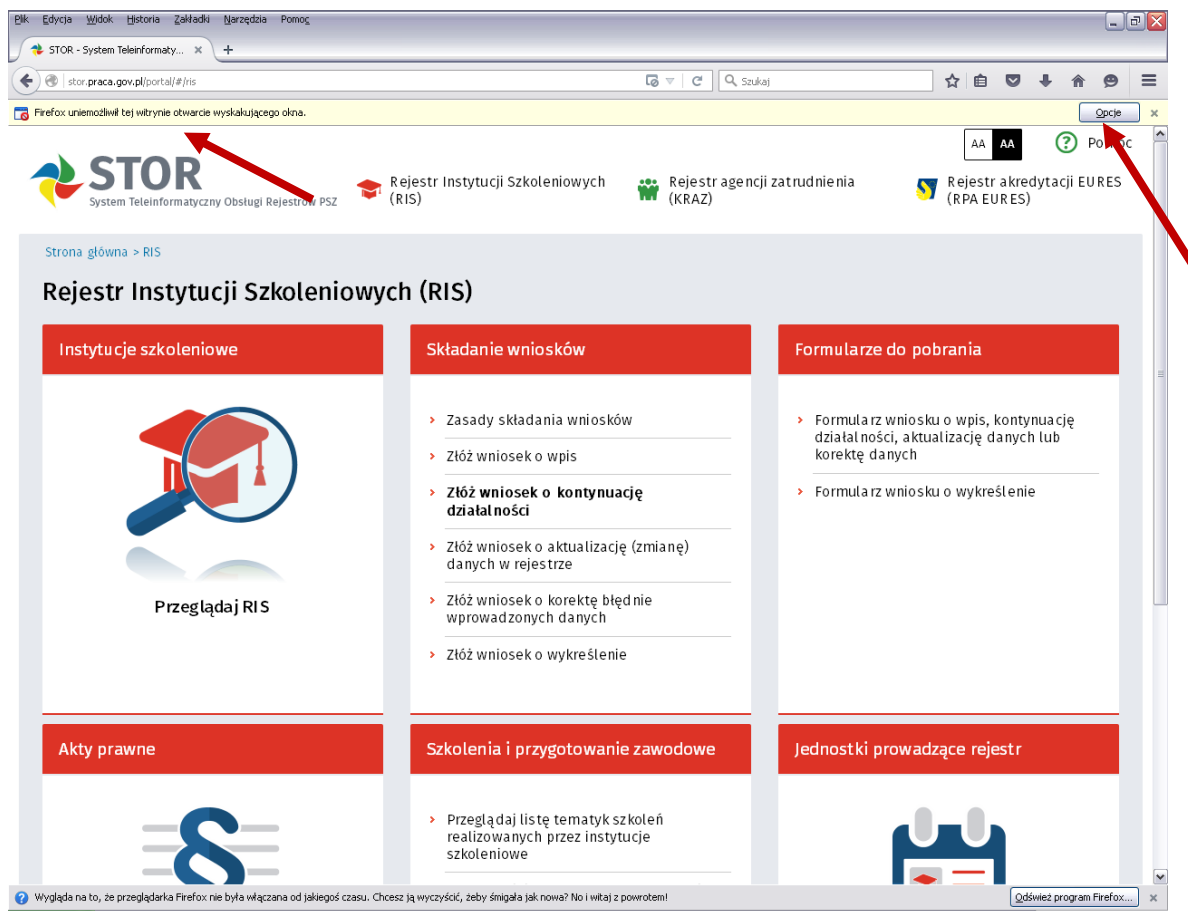
Krok 2. W pojawiającym się oknie należy wybrać „Złóż wniosek o kontynuację działalności”



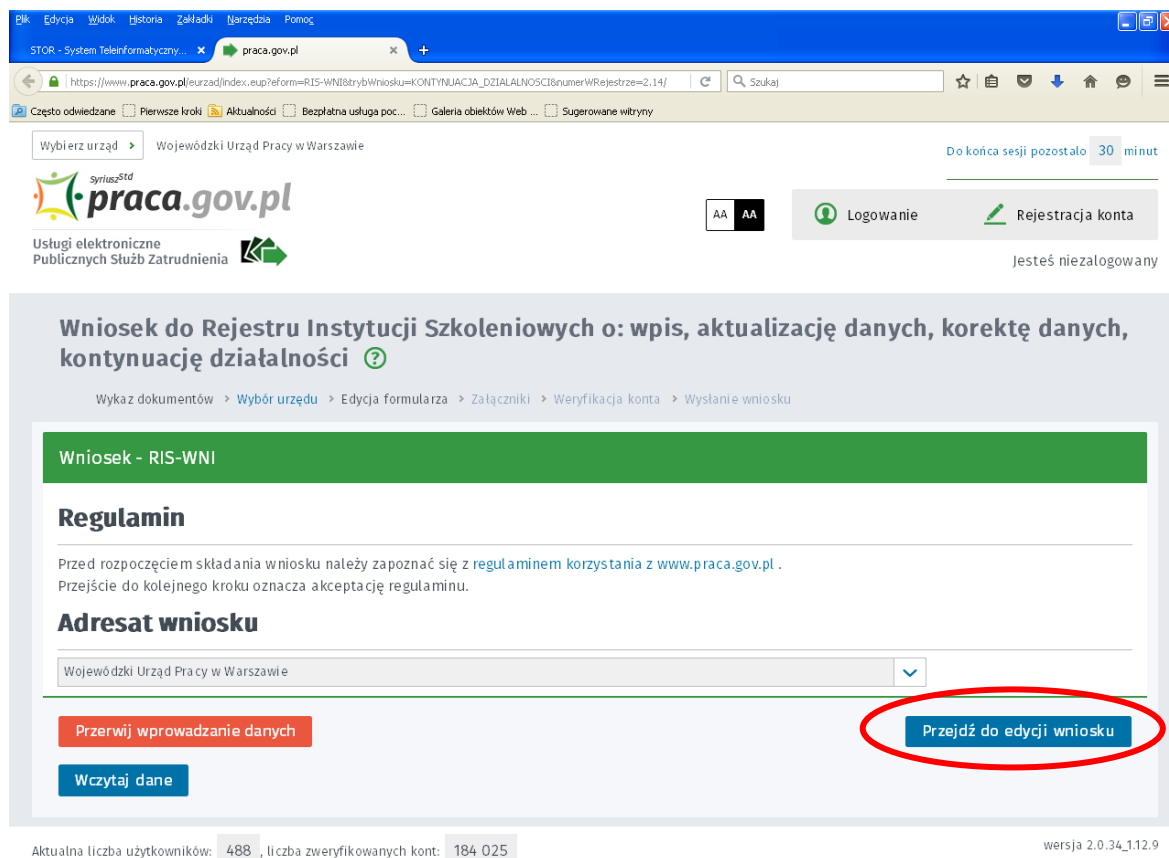
Krok 3. W pojawiającym się oknie należy wpisać jedną z trzech wymaganych danych i wybrać „Inicjuj wniosek danymi”



Krok 4. W zależności od przeglądarki internetowej, inicjowanie wniosku może być uzależnione od zezwolenia na otwarcie witryny. Aby to zrobić należy nacisnąć „**Opcje**” i zezwolić na otwarcie witryny.



Krok 5. W pojawiającym się oknie należy wybrać „**Przejdź do edycji wniosku**”.



Krok 6. W pojawiającym się oknie należy zaznaczyć „Kontynuację działalności”, a następnie sprawdzić czy dane na wniosku są aktualne.

WNIOSEK DO REJESTRU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH

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): Fundacja

☐ Instytucja zagraniczna

Numer identyfikacyjny instytucji zagranicznej:

Anuluj Zapisz formularz Wyślij formularz

Krok 7. Po sprawdzeniu wszystkich danych oraz uzupełnienia wymaganych pól należy wybrać „Wyślij formularz”. Opcjonalnie formularz można przed wysłaniem zapisać.

☐ 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
- ☐ 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

Anuluj Zapisz formularz Wyślij formularz

Krok 8. Jeżeli do wniosku nie zostaną dołączone załączniki to należy wybrać „Dalej”.

The screenshot shows the 'praca.gov.pl' portal interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Plik', 'Edycja', 'Widok', 'Historia', 'Zakładki', 'Narzędzia', and 'Pomoc'. Below it, the address bar shows the URL: 'https://www.praca.gov.pl/eurazd/index.eup#/inneSprawy/zalaczniki?dest=STOR&numerWRejestrze=2.14%2F00438%2F2015'. The portal logo 'praca.gov.pl' is visible, along with 'Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia'. On the right, there are buttons for 'Logowanie' and 'Rejestracja konta', and a status 'Jesteś niezalogowany'.

The main heading is 'Wniosek do Rejestru Instytucji Szkoleniowych o: wpis, aktualizację danych, korektę danych, kontynuację działalności'. Below it is a breadcrumb trail: 'Wykaz dokumentów > Wybór urzędu > Edycja formularza > Załączniki > Weryfikacja konta > Wystanie wniosku'.

The 'Załączniki' (Attachments) section is highlighted with a green header. It contains the text: 'W tym miejscu do składanego wniosku można dołączyć załączniki.' and 'Nie dodano załączników.' There are fields for file size limits: 'Maksymalny rozmiar załącznika: 1.00 MB', 'Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 7.40 MB', and 'Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 0.00 MB'. A 'Dodaj załącznik' button is present.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Przerwij wprowadzanie danych' (red), 'Zapisz dane' (blue), and 'Wstecz' (blue). The 'Dalej' (blue) button is circled in red, indicating the next step.

The footer shows 'Aktualna liczba użytkowników: 488', 'liczba zweryfikowanych kont: 184 028', and 'wersja 2.0.34_1.12.9'.

Krok 9. Założenie/weryfikacja konta organizacji.

- (1) System automatycznie wpisze numer NIP i REGON instytucji do założenia/weryfikacji konta organizacji.
- (2) Należy zaznaczyć jedną z trzech odpowiedzi.
- (3) Następnie należy wybrać „Dalej”.



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

Wykaz dokumentów > Wybór urzędu > Edycja formularza > Załączniki > Weryfikacja konta > Wysłanie wniosku

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:

☐ Mam już konto w module praca.gov.pl

☐ Zakładam konto w module praca.gov.pl

☐ Nie chcę aby składany wniosek został przypisany do mojego konta na praca.gov.pl ani nie chcę składać wniosku z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego bądź podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP (Wniosek zostanie przypisany do organizacji)

Przerwij wprowadzanie danych

Zapisz dane

Wstecz

Dalej



Krok 10. (1) W pojawiającym się oknie należy zaznaczyć jedną z opcji do kontaktu: „konto w praca.gov.pl” lub „kontakt listowny”.

(2) Następnie osoby nie posiadające podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego ePUAP powinny wybrać „Przekaż dane bez podpisu”. Przekazanie danych bez podpisu nie jest równoznaczne ze złożeniem wniosku. Wniosek należy wydrukować, podpisać i dostarczyć w formie papierowej (pocztą lub osobiście) do WUP w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa.

Osoby podpisujące wniosek za pomocą podpisu elektronicznego powinny wybrać „Podpisz wniosek bezpiecznym podpisem elektronicznym i wyślij” lub „Podpisz wniosek profilem zaufanym ePUAP i wyślij”.

(3) Na końcu należy wybrać przycisk „Dalej”.

Wysłanie wniosku

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

☐ konto w praca.gov.pl Należy zaznaczyć jedną z opcji.

☐ kontakt listowny **1**

Wniosek można złożyć w następujących trybach:

1. Z użyciem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.
2. Bez podpisu

Podpisz wniosek bezpiecznym podpisem elektronicznym i wyślij	Podpisz wniosek profilem zaufanym ePUAP i wyślij	Przekaż dane bez podpisu
Nastąpi podpisanie wydanego wniosku podpisem elektronicznym i przekazanie go do adresata.	Nastąpi przekierowanie na platformę ePUAP.	Nastąpi przekazanie danych z wypełnionego wniosku do adresata.
2	2	2

Przerwij wprowadzanie danych Wstecz

Osoby nie posiadające podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego ePUAP w pojawiającym się oknie powinny wybrać opcję „**Drukuj**”, a następnie wysłać go pocztą lub dostarczyć osobiście do **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01-205.**

The screenshot shows the 'praca.gov.pl' website interface. At the top, there's a navigation bar with 'Plik', 'Edycja', 'Widok', 'Historia', 'Zakładki', 'Narzędzia', and 'Pomoc'. Below it, the address bar shows 'https://www.praca.gov.pl/eurazd/index.eup#/inneSprawy/podsumowanie'. The main header includes the 'praca.gov.pl' logo, 'Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia', and a 'Wybierz urząd' dropdown menu set to 'Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie'. A timer indicates 'Do końca sesji pozostało 30 minut'. On the right, there are buttons for 'Logowanie' and 'Rejestracja konta', with the text 'Jesteś niezalogowany' below them.

The main content area is titled 'Wniosek do Rejestru Instytucji Szkoleniowych o: wpis, aktualizację danych, korektę danych, kontynuację działalności'. Below the title, it states: 'Dokument został wystany. Przekazanie danych do urzędu nie jest równoznaczne ze złożeniem wniosku. Wniosek należy wydrukować, podpisać i dostarczyć w formie papierowej (pocztą lub osobiście) do właściwego urzędu.'

There are three main action buttons:

- Zapisz** (Save): Represented by a yellow icon of a document with a checkmark. Below it, the text reads 'Zapisz wypełnionego formularza w formacie PDF'.
- Drukuj** (Print): Represented by a red icon of a printer. This button is circled in red. Below it, the text reads 'Wydruk wypełnionego formularza'.
- Zakończ** (Finish): Represented by a green icon of a checkmark. Below it, the text reads 'Powrót do panelu ogólnego'.

At the bottom of the page, there's a status bar showing 'Aktualna liczba użytkowników: 749', 'liczba zweryfikowanych kont: 184 168', and 'wersja 2.0.34_1.12.9'.

Problemy techniczne prosimy zgłaszać na Zieloną Linie pod nr **19524**.