

# **Rejestr Instytucji Szkoleniowych - czyli, co, jak i dlaczego?**

**Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania**



**Gdańsk, 2010**

**Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Gdańsku**

## Stanowisko ds. kształcenia ustawicznego

### Wprowadzenie

Rejestr instytucji szkoleniowych to jedno z narzędzi rynku pracy mających wpływ na upowszechnianie, zwiększenie dostępności i poprawę jakości usług szkoleniowych. Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku prowadzi rejestr instytucji szkoleniowych od dnia 01 grudnia 2004 roku. Rejestr instytucji szkoleniowych jest jawny i dostępny dla wszystkich zainteresowanych. Baza danych o zarejestrowanych instytucjach szkoleniowych jest dostępna pod następującymi adresami internetowymi:

1. [www.ris.praca.gov.pl](http://www.ris.praca.gov.pl)
2. [www.psz.praca.gov.pl](http://www.psz.praca.gov.pl) (zakładka: „Rejestr Instytucji Szkoleniowych”)
3. [www.wup.gdansk.pl](http://www.wup.gdansk.pl) (następujące zakładki: „Dla instytucji”→„Instytucje szkoleniowe” →„Baza instytucji szkoleniowych”)

### Podstawa prawna działania rejestru instytucji szkoleniowych:

1. Art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 roku w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. nr 236, poz. 2365).

### W tym opracowaniu dowiesz się:

- o podstawowych informacjach dotyczących rejestru instytucji szkoleniowych,
- jak prawidłowo wypełnić wniosek o wpis do rejestru,
- jak prawidłowo wypełnić wniosek aktualizacyjny,
- o odpowiedziach na najczęściej zadawane pytania dotyczące rejestru instytucji szkoleniowych.

### OBOWIĄZKI INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

Instytucja szkoleniowa od 01 stycznia do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego powinna powiadomić wojewódzki urząd pracy o kontynuowaniu działalności, aktualizując informacje zawarte we wniosku o wpis do rejestru. Instytucja szkoleniowa, która nie powiadomi wojewódzkiego urzędu pracy o kontynuowaniu działalności szkoleniowej (do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego), zostanie z niego **wykreślona**. Instytucja szkoleniowa powinna również powiadomić wojewódzki urząd pracy o zmianie siedziby, otwarciu i likwidacji oddziałów lub filii w terminie jednego miesiąca od dnia wystąpienia tych okoliczności.

### WYKREŚLENIE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

Wojewódzki urząd pracy wykreśla instytucję szkoleniową z rejestru:

- na wniosek instytucji szkoleniowej,
- w przypadku stwierdzenia prawomocnym wyrokiem naruszenia przez tę instytucję przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- w przypadku zakończenia przez tę instytucję działalności szkoleniowej,
- w przypadku niepowiadomienia wojewódzkiego urzędu pracy o **kontynuowaniu działalności szkoleniowej w kolejnym roku kalendarzowym**.

### PONOWNA REJESTRACJA

W przypadku wykreślenia z rejestru instytucja szkoleniowa powinna zarejestrować się ponownie. W tym celu należy wypełnić w systemie elektronicznym „Syriusz” nowy wniosek o wpis, pamiętając o wybraniu opcji: „Posiadam kod dostępu” i wpisaniu dotychczasowego kodu dostępu. W przypadku braku kodu dostępu należy skontaktować się z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Gdańsku (numer tel.: 58 32 61 845). W dalszym etapie należy postępować według kroków 4 – 19 podanych w poniższej instrukcji wypełniania wniosku o wpis do rejestru. Po wypełnieniu wniosku, zostanie wygenerowany nowy kod dostępu, który instytucja szkoleniowa powinna zapamiętać i użyć w przypadku późniejszej edycji wniosku oraz aktualizacji. Formularz wniosku wydrukowany z systemu „Syriusz” podpisany przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione wraz z załącznikami

należy dostarczyć osobiście (Kancelaria Ogólna WUP w Gdańsku - pokój nr 218) lub przesłać na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, ul. Podwale Przedmiejskie 30, 80-824 Gdańsk.

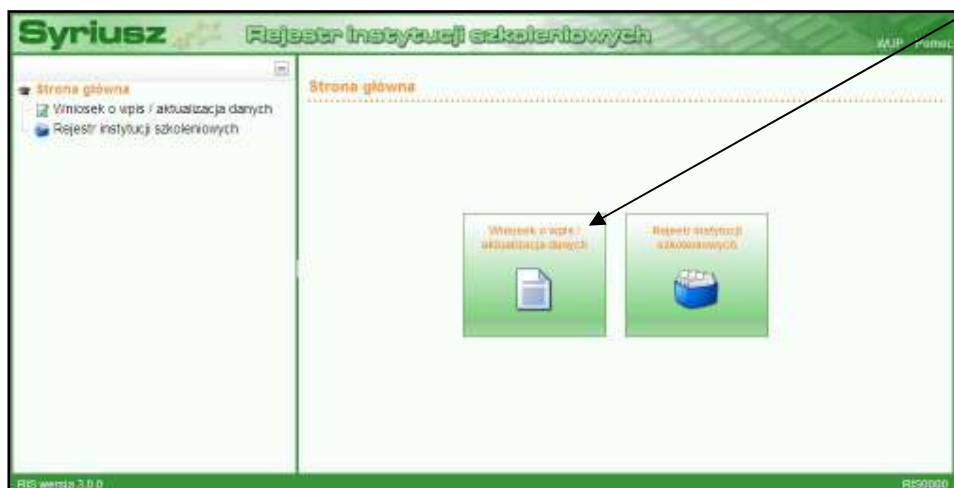
**W jaki sposób prawidłowo wypełnić:**

# **WNIOSEK O WPIS DO REJESTRU?**



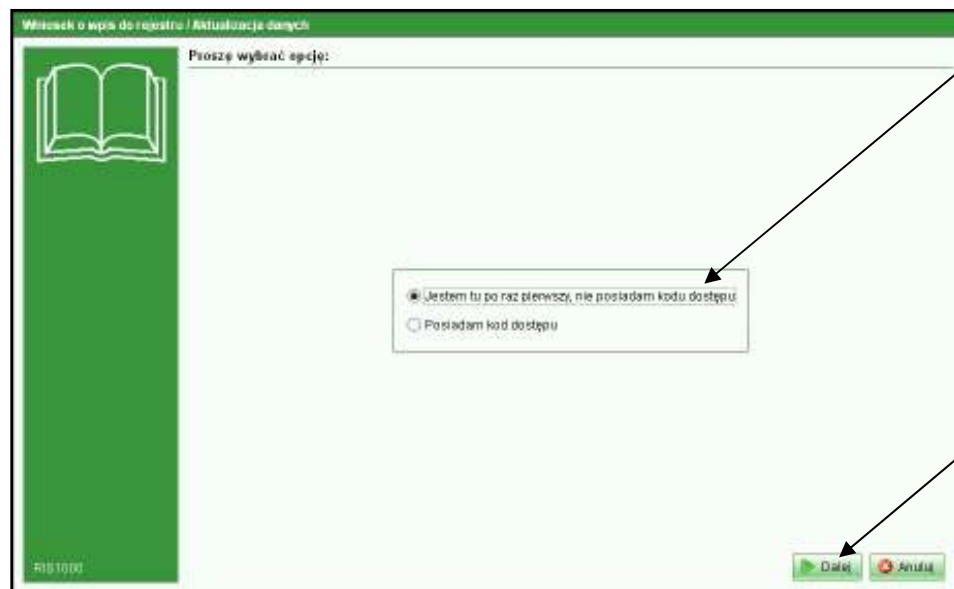
Aby wypełnić wniosek o wpis do rejestru należy wejść na stronę wojewódzkiego urzędu pracy ([www.wup.gdansk.pl](http://www.wup.gdansk.pl)) i wybrać następujące zakładki: „Dla instytucji”→„Instytucje szkoleniowe”→ „Baza instytucji szkoleniowych”, a następnie zastosować się do poniższej instrukcji.

## Krok 1.



Proszę wybrać:  
„Wniosek o  
wpis/aktualizacja  
danych”

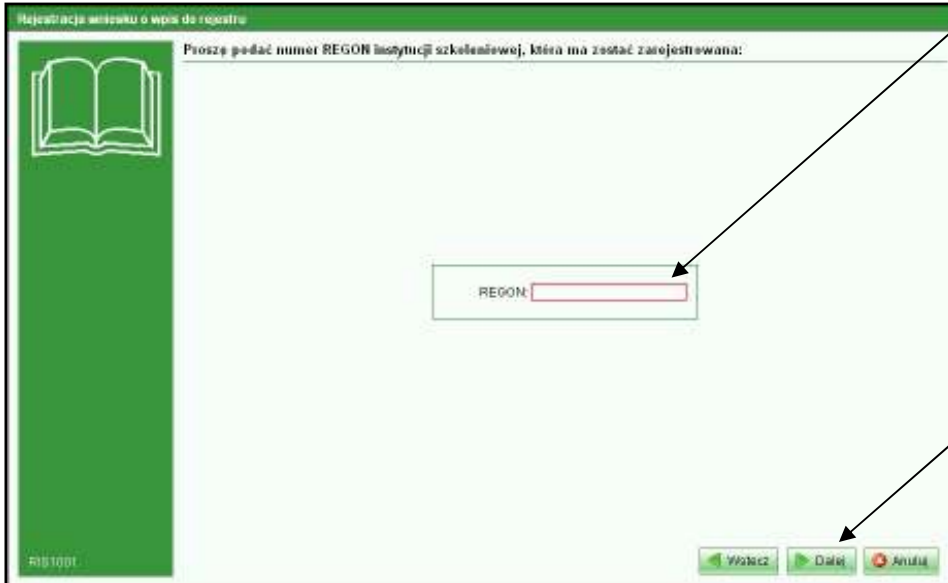
## Krok 2.



1. Proszę wybrać  
opcję: „Jestem tu po  
raz pierwszy, nie  
posiadam kodu  
dostępu”

2. Proszę nacisnąć  
przycisk: „Dalej”

### Krok 3.



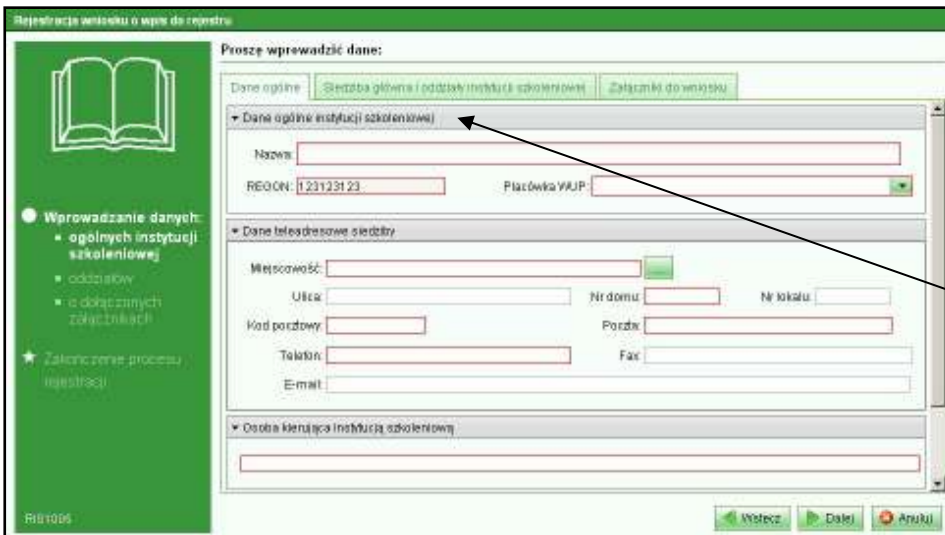
1. Proszę wprowadzić numer REGON

2. Proszę nacisnąć przycisk: „Dalej”



*Numer REGON powinien mieć długość 9 lub 14 cyfr.*

### Krok 4.



Proszę uzupełnić:  
- dane ogólne instytucji szkoleniowej,  
- dane teleadresowe siedziby,  
- osobę kierującą instytucją szkoleniową,  
- informacje dotyczące sporządzenia wniosku a następnie przejść do: „Krok 5”

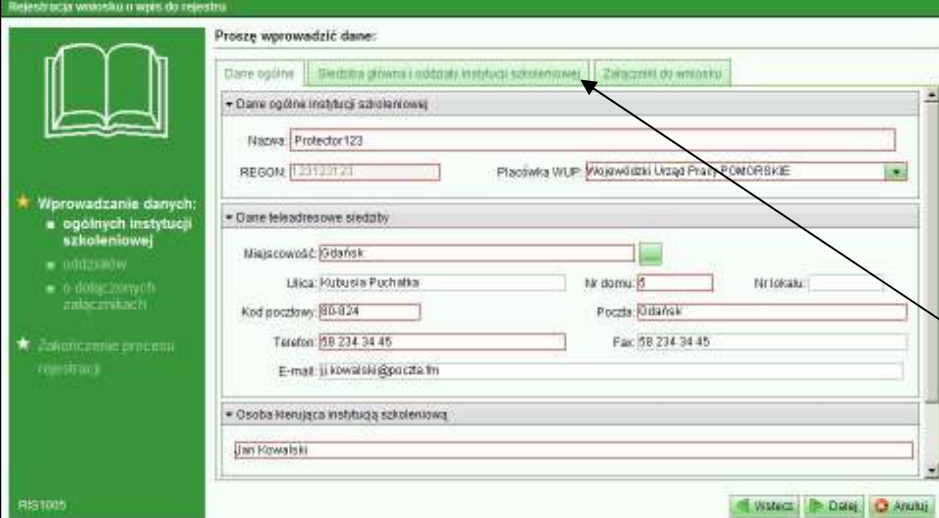


*Pola zaznaczone na czerwono są obowiązkowe do wypełnienia.*



*Wartości w polu REGON nie można modyfikować. Aby poprawić numer REGON należy nacisnąć przycisk "Wstecz", dzięki czemu użytkownik powróci do poprzedniego ekranu.*

## Krok 5.



Proszę wprowadzić dane:

Dane ogólne: **Siedziba główna i oddziały instytucji szkoleniowej** | Zakończ do wniosku

▼ Dane ogólne instytucji szkoleniowej

Nazwa: Protector 123

REGON: 123123123 | Płacówka WUP: Wojewódzki Urząd Pracy POMORSKIE

▼ Dane teleadresowe siedziby

Miejscowość: Gdańsk

Ulica: Kutusia Puchatka | Nr domu: 5 | Nr lokalu:

Kod pocztowy: 80-824 | Poczta: Gdańsk

Telefon: 58 234 34 45 | Fax: 58 234 34 45

E-mail: j.kowalski@poczta.fm

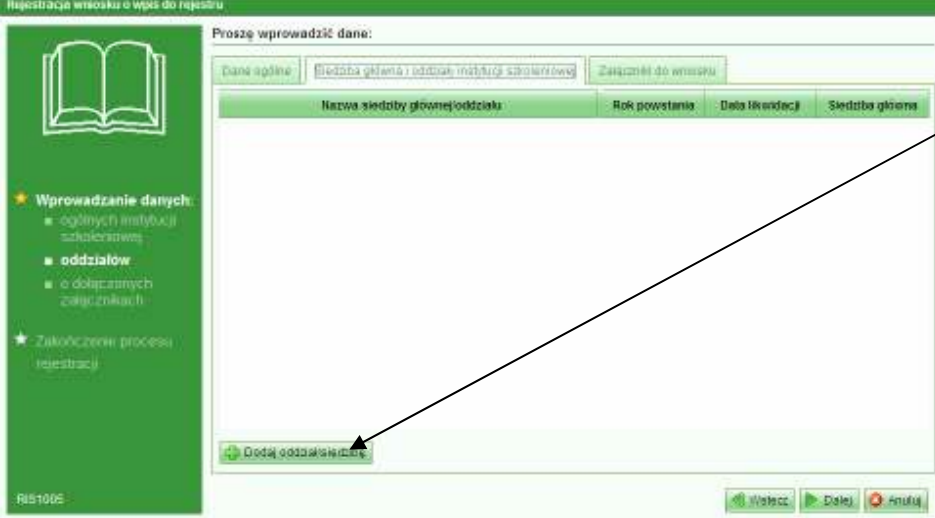
▼ Osoba kierująca instytucją szkoleniową

Jan Kowalski

Wstecz | Dalej | Anuluj

Po wypełnieniu wszystkich danych proszę wybrać zakładkę: „Siedziba główna i oddziały instytucji szkoleniowej”

## Krok 6.



Proszę wprowadzić dane:

Dane ogólne: **Siedziba główna i oddziały instytucji szkoleniowej** | Zakończ do wniosku

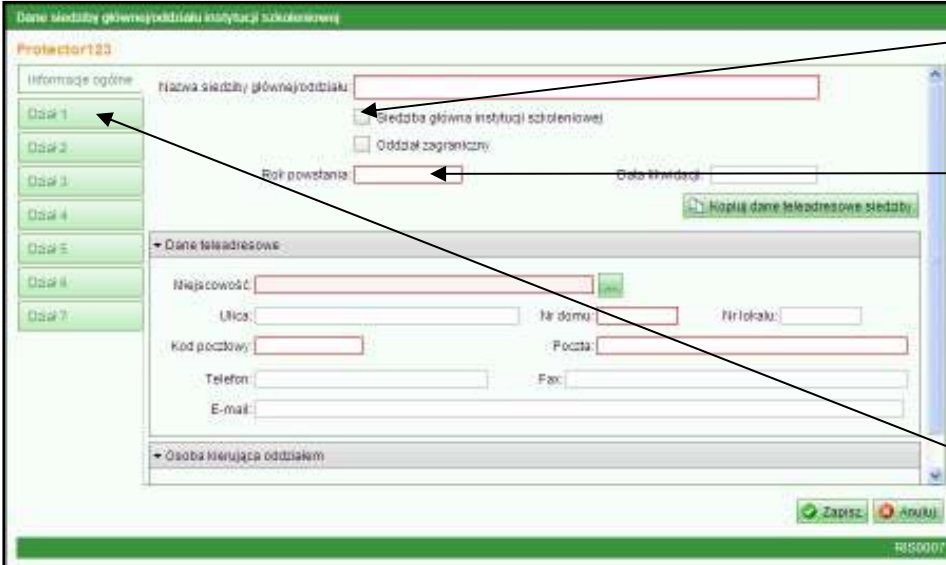
Nazwa siedziby głównej/oddziału	Rok powstania	Data likwidacji	Siedziba główna

Dodaj oddział/siedzibę

Wstecz | Dalej | Anuluj

Proszę nacisnąć przycisk: "Dodaj oddział/siedzibę"

## Krok 7.

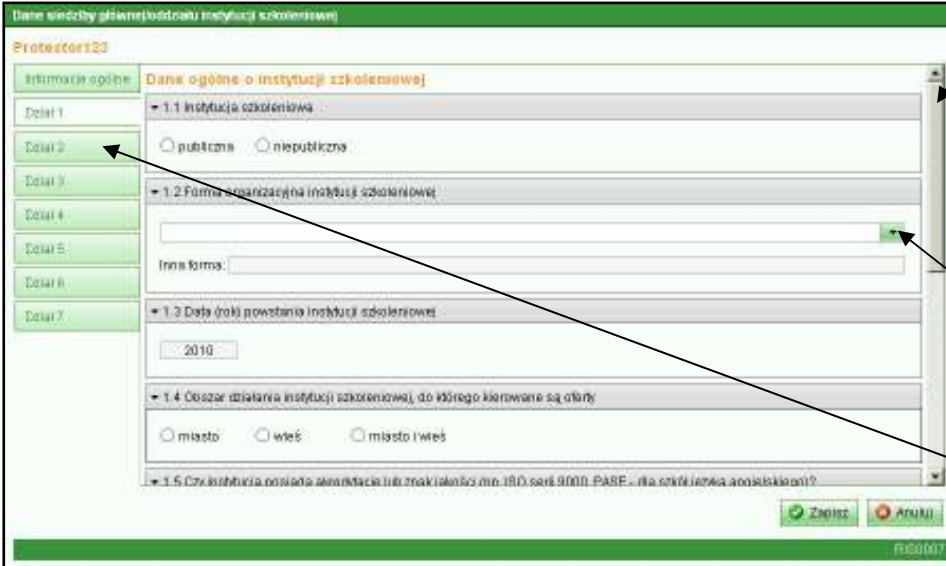


1. Proszę wybrać opcję: „Siedziba główna instytucji szkoleniowej”

2. Proszę uzupełnić pole: „Rok powstania” (data rozpoczęcia działalności powinna wynikać z dołączonych do wniosku dokumentów np. wpis do działalności gospodarczej, KRS)

3. Po wypełnieniu „Informacji ogólnych” proszę wybrać zakładkę: „Dział 1”

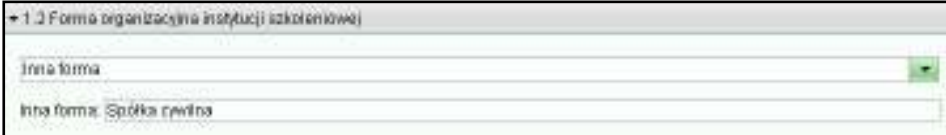
## Krok 8.



1. Proszę wypełnić punkty od 1.1 do 1.7 (aby dostać się do dalszych punktów proszę użyć suwaka)

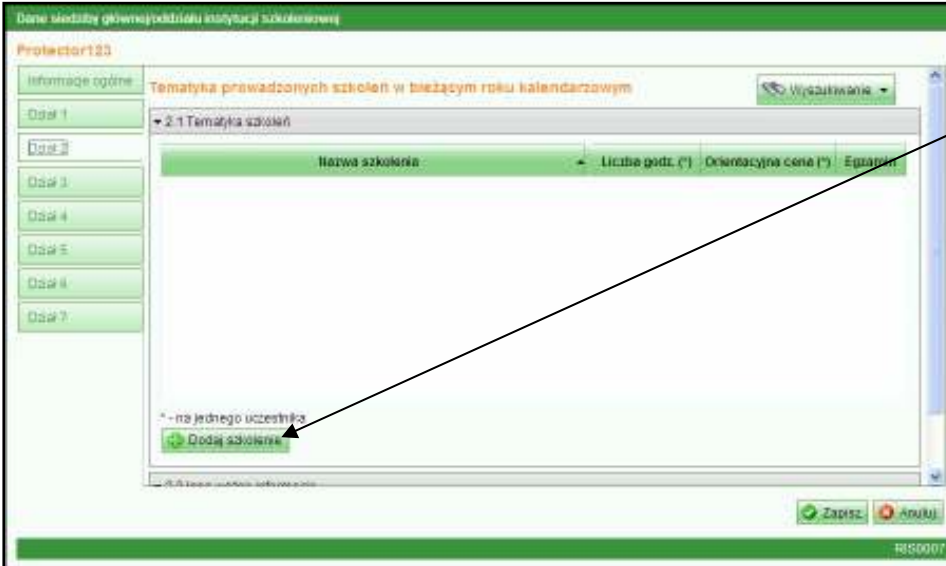
2. Aby wybrać odpowiednią opcję formy organizacyjnej instytucji szkoleniowej, proszę nacisnąć wskazany przycisk

3. Po wypełnieniu zakładki „Dział 1” proszę wybrać zakładkę: „Dział 2”



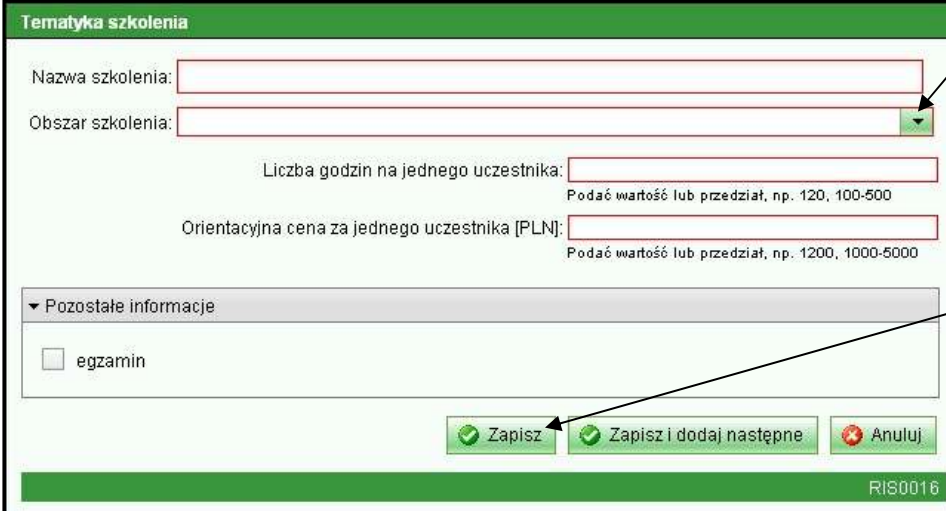

*Jeżeli instytucja szkoleniowa działa jako spółka cywilna, należy wybrać w polu: Forma organizacyjna instytucji szkoleniowej opcję: „Inna forma” oraz w polu: Inna forma - dopisać: „Spółka cywilna”.*

## Krok 9.



Proszę nacisnąć przycisk: „Dodaj szkolenie”

## Krok 10.



1. Aby wybrać odpowiedni kod obszaru szkolenia, proszę nacisnąć wskazany przycisk

2. Po wypełnieniu danych, proszę nacisnąć przycisk: „Zapisz”

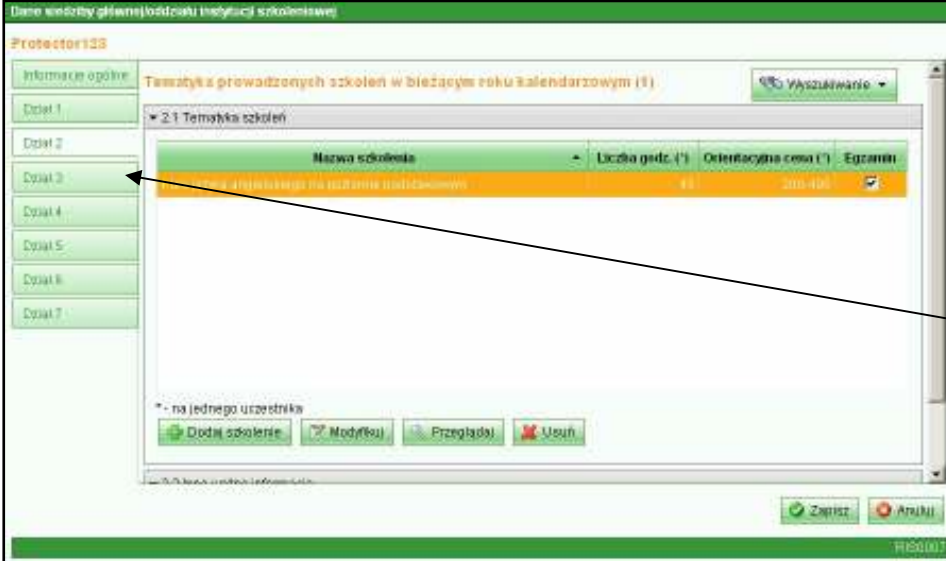


*Pola zaznaczone na czerwono są obowiązkowe do wypełnienia.*



*Aby prawidłowo określić kod obszaru szkolenia należy skorzystać z pomocy umieszczonej na stronie wojewódzkiego urzędu pracy ([www.wup.gdansk.pl](http://www.wup.gdansk.pl)) → „Dla instytucji” → „Instytucje szkoleniowe” → „Wpis do rejestru”, → na samym dole w przydatnych informacjach wybrać → „Obszary szkolenia w rejestrze instytucji szkoleniowych”.*

## Krok 11.



Po wypełnieniu zakładki „Dział 2” proszę wybrać zakładkę: „Dział 3”

## Krok 12.



1. Proszę wypełnić pole 3.1 i 3.2

2. Po wypełnieniu zakładki „Dział 3” proszę wybrać zakładkę: „Dział 4”




*Pole 3.2 dotyczy tylko poziomu wykształcenia wykładowców/trenerów zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.*



*W przypadku, gdy właściciel instytucji szkoleniowej jest jedyną osobą szkolącą w punkcie 3.1 proszę wpisać cyfrę „1”.*

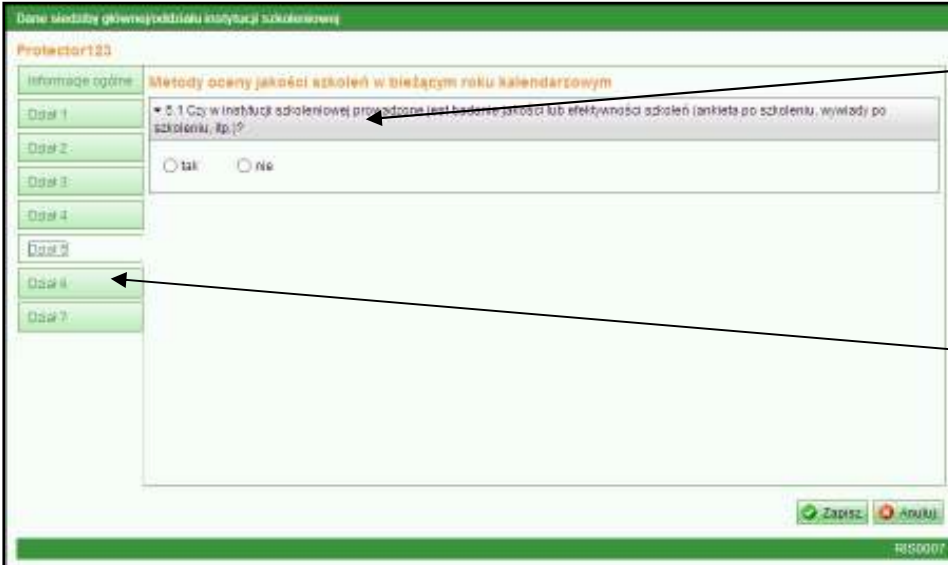
## Krok 13.



1. Proszę wypełnić punkty od 4.1 do 4.6 (aby dostać się do dalszych punktów proszę użyć suwaka)

2. Po wypełnieniu zakładki „Dział 4” proszę wybrać zakładkę: „Dział 5”

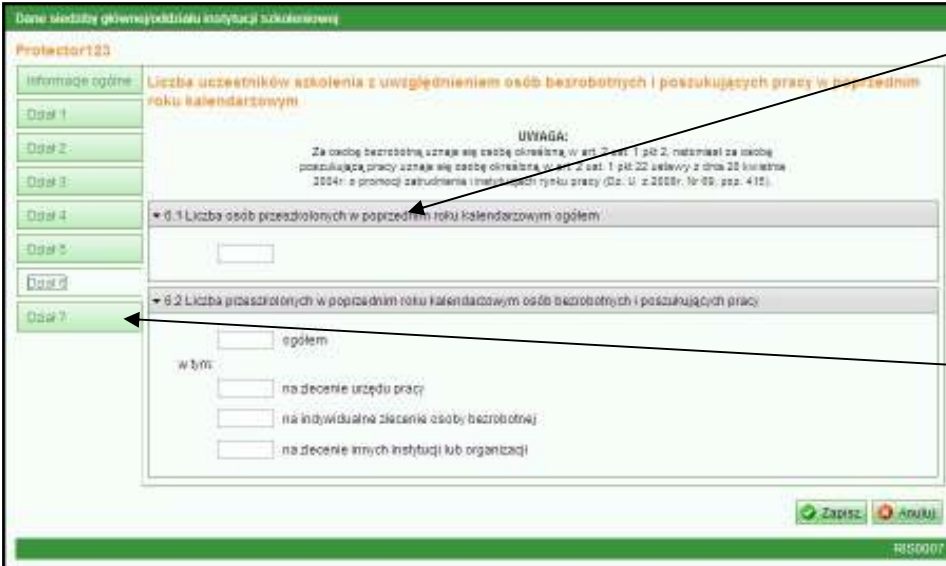
## Krok 14.



1. Proszę wypełnić punkt 5.1

2. Po wypełnieniu zakładki „Dział 5” proszę wybrać zakładkę: „Dział 6”

## Krok 15.



1. Proszę wypełnić punkt 6.1 i 6.2

2. Po wypełnieniu zakładki „Dział 6” proszę wybrać zakładkę: „Dział 7”




Liczba wykazana w punkcie 6.1 musi być większa bądź równa liczbie wykazanej w punkcie 6.2



W punkcie 6.2 należy podać ogólną liczbę przeszkolonych osób bezrobotnych i poszukujących pracy. Liczba ta musi być równa sumie liczb wykazanych w niżej wymienionych wierszach:

- w wierszu „na zlecenie urzędu pracy”,
- w wierszu „na indywidualne zlecenie osoby bezrobotnej”,
- w wierszu „na zlecenie innych instytucji lub organizacji”.

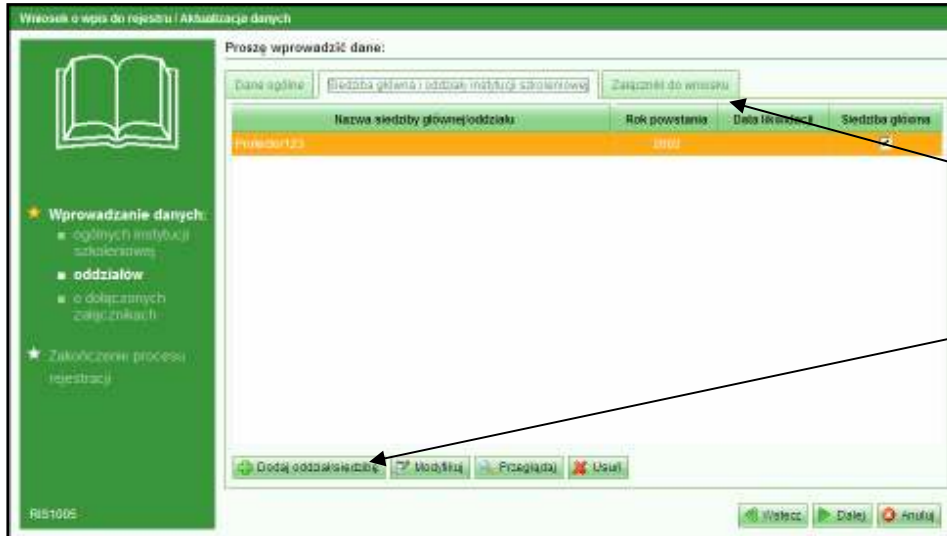
## Krok 16.



1. Proszę wypełnić punkt 7.1 lub wpisać cyfrę „0”

2. Po wypełnieniu zakładki „Dział 7” proszę nacisnąć przycisk: „Zapisz”

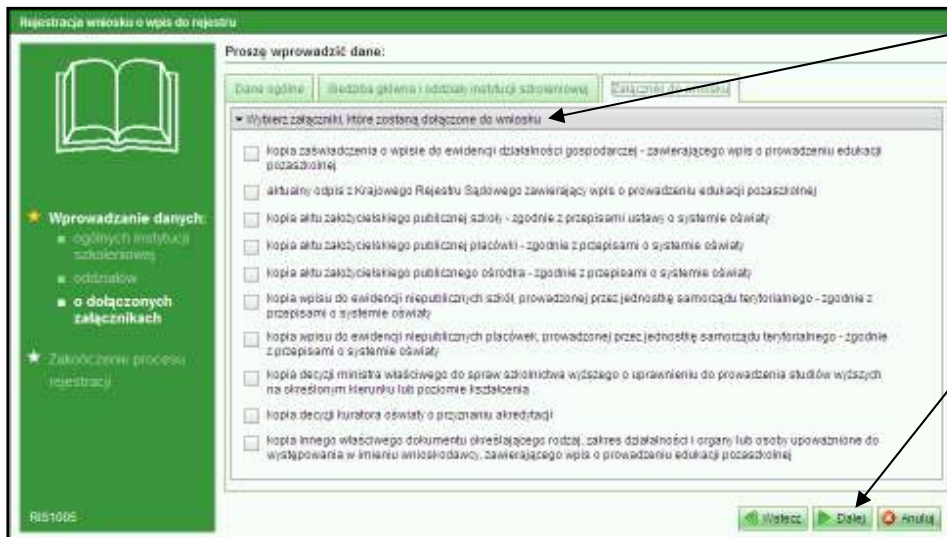
## Krok 17.



1. Jeżeli instytucja posiada tylko siedzibę główną, proszę wybrać zakładkę: „Załączniki do wniosku”

2. Jeżeli instytucja posiada oddział/filie, proszę nacisnąć przycisk: „Dodaj oddział/siedzibę” i wypełnić jak wyżej Działy od 1-7

## Krok 18.



1. Aby wskazać, które załączniki zostaną dołączone do wniosku proszę zaznaczyć odpowiednie załączniki na dostępnej liście

2. Po zaznaczeniu proszę nacisnąć przycisk: „Dalej”

## Krok 19.



1. Proszę nacisnąć przycisk: „Sprawdź poprawność wniosku”

2. Jeżeli wniosek zawiera błąd - proszę go poprawić poprzez użycie przyciska: „Wstecz”

3. Jeżeli wniosek jest poprawny proszę nacisnąć przycisk: „Drukuj wniosek”



*Jeśli podczas rejestracji informacji ogólnej instytucji szkoleniowej podano adres e-mail, na ten adres zostanie wysłane podsumowanie procesu rejestracji.*



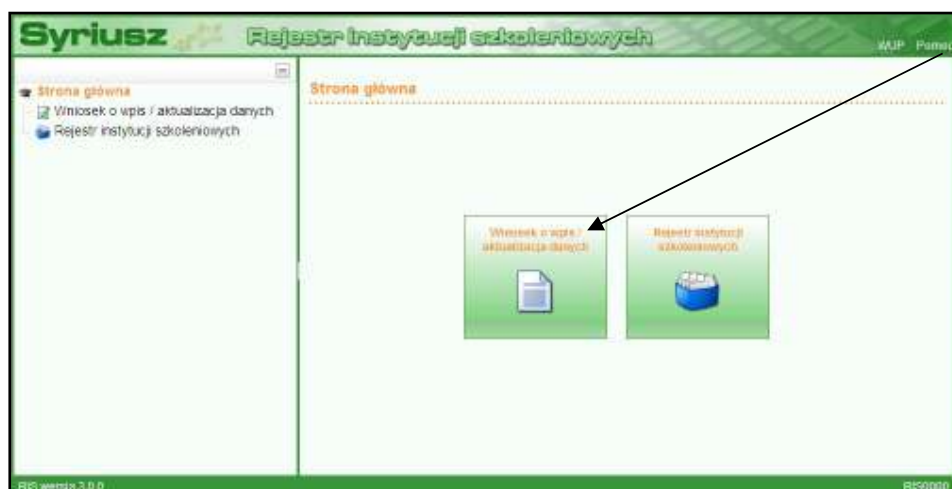
*Aby instytucja szkoleniowa mogła w przyszłości korzystać z aplikacji (edytować wniosek o wpis lub aktualizować swoje dane) MUSI znać swój kod dostępu. Dlatego ważne jest, żeby instytucja szkoleniowa zapamiętała wygenerowany dla niej kod dostępu.*



Aby wniosek mógł zostać rozpatrzony, formularz wniosku wydrukowany z systemu „Syriusz”, podpisany przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione wraz z załącznikami należy dostarczyć osobiście (Kancelaria Ogólna WUP w Gdańsku - pokój nr 218) lub przesłać na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, ul. Podwałe Przedmiejskie 30, 80-824 Gdańsk.

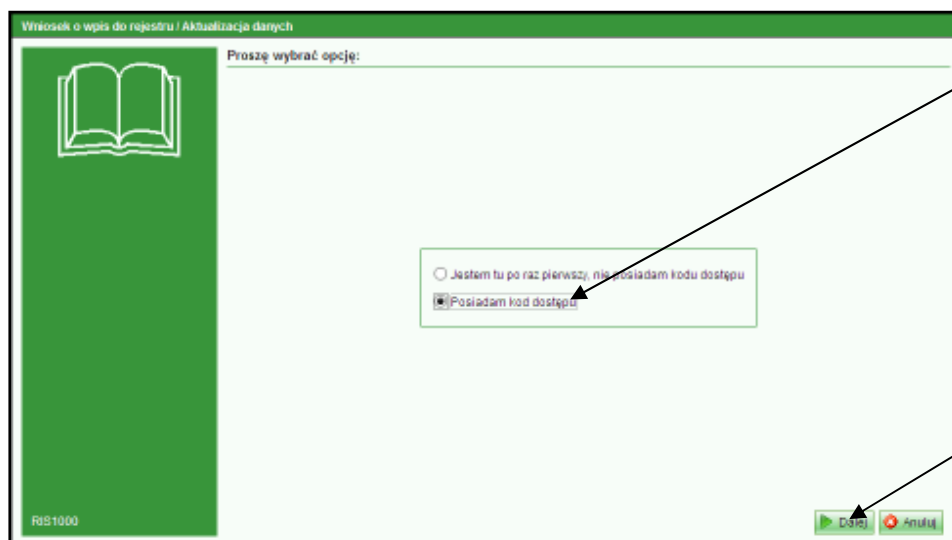
Aby dokonać modyfikacji danych we wniosku o wpis do rejestru swojej instytucji należy wykonać kroki od 1-3 (patrz poniżej), a następnie uzupełnić lub zmodyfikować wprowadzone dane pamiętając o zapisaniu zmian. Uzupełniać dane lub je modyfikować instytucja może tylko do momentu wydruku aktualizacji w wersji papierowej dostarczanej do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku. Po tym etapie instytucja nie powinna zmieniać ani modyfikować wprowadzonych danych w systemie.

## Krok 1.



Proszę wybrać:  
„Wniosek o  
wpis/aktualizacja  
danych”

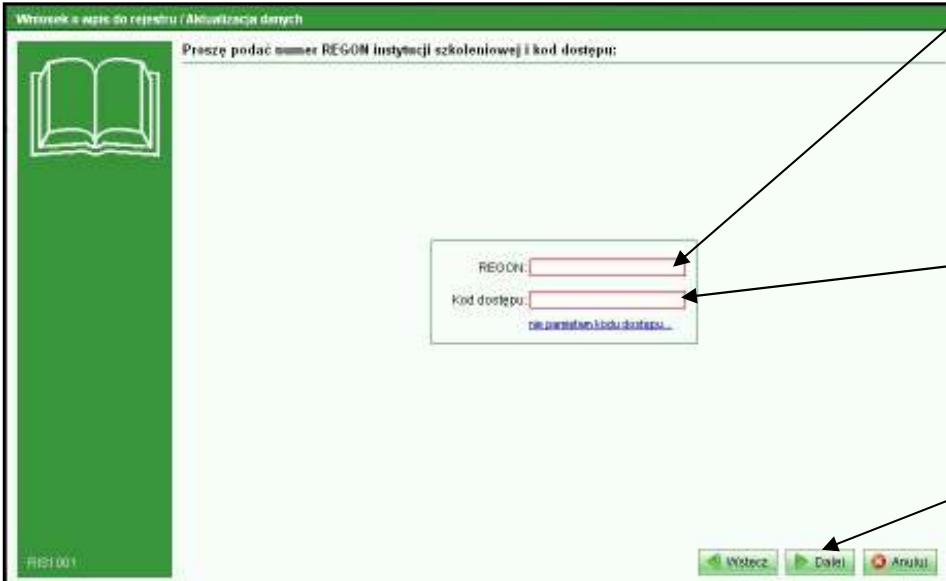
## Krok 2.



1. Proszę wybrać opcję:  
„Posiadam kod  
dostępu”

2. Proszę nacisnąć  
przycisk: „Dalej”

## Krok 3.



1. Proszę wprowadzić  
REGON

2. Proszę wprowadzić  
kod dostępu (uzyskany  
w procesie wypełniania  
wniosku o wpis do  
rejestru)

3. Proszę nacisnąć  
przycisk: „Dalej”

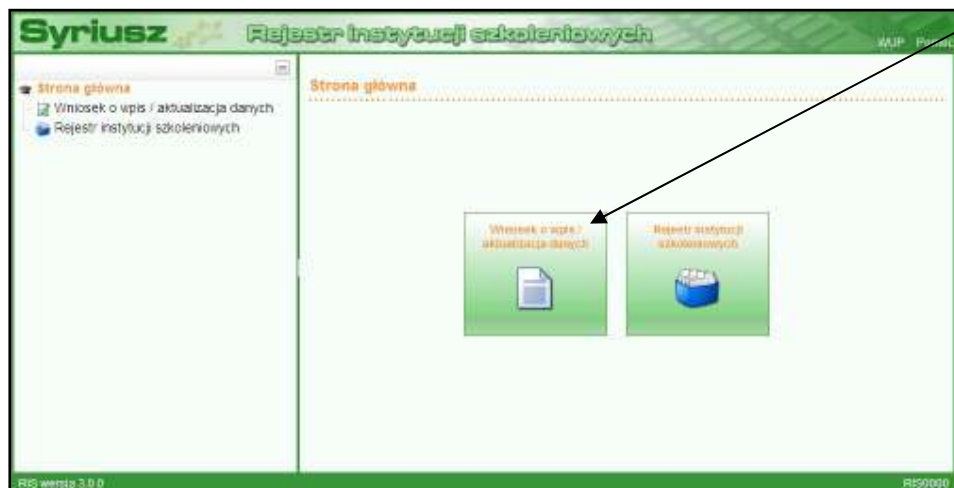
**W jaki sposób prawidłowo wypełnić:**

# **WNIOSEK AKTUALIZACYJNY?**



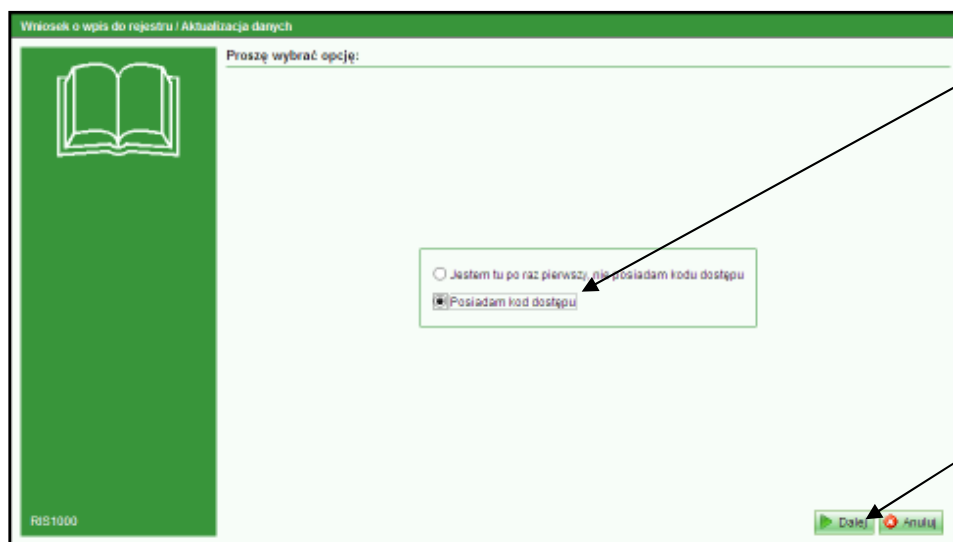
Aby wypełnić wniosek aktualizacyjny należy wejść na stronę wojewódzkiego urzędu pracy ([www.wup.gdansk.pl](http://www.wup.gdansk.pl)) i wybrać następujące zakładki: „Dla instytucji”→ „Instytucje szkoleniowe”→ „Baza instytucji szkoleniowych” a następnie zastosować się do poniższej instrukcji.

## Krok 1.



Proszę wybrać:  
„Wniosek o  
wpis/aktualizacja  
danych”

## Krok 2.



1. Proszę wybrać opcję:  
„Posiadam kod  
dostępu”

2. Proszę nacisnąć  
przycisk: „Dalej”

### Krok 3.

1. Proszę wprowadzić REGON

2. Proszę wprowadzić kod dostępu (uzyskany w procesie wypełniania wniosku o wpis do rejestru)

3. Proszę nacisnąć przycisk: „Dalej”



*Jeśli instytucja szkoleniowa nie pamięta swojego kodu dostępu, powinna skontaktować się z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Gdańsku pod numerem tel. 058 32 61 845.*

### Krok 4.

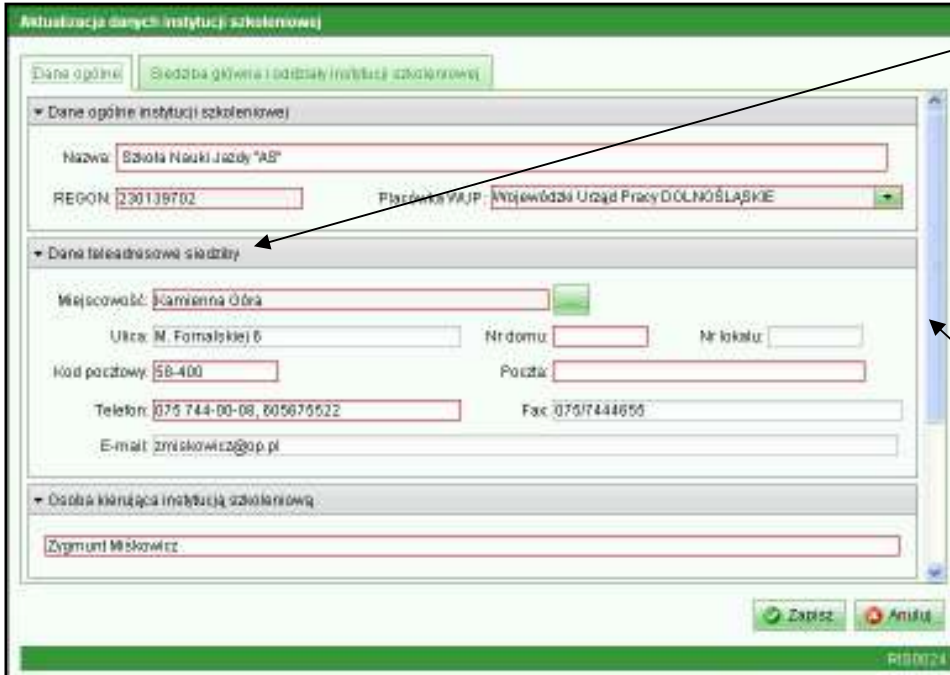
Nazwa instytucji	Regon	Status	Przyczyna zmiany	Data aktualizacji
Szkola Nauki Jazdy "AS"	230138702	rozpaczony pozytywnie	wniosek o wpis do rejestru	2005-04-07
Szkola Nauki Jazdy "AS"	230138702	rozpaczony pozytywnie	kontynuacja działalności	2008-02-18
Szkola Nauki Jazdy "AS"	230138702	rozpaczony pozytywnie	kontynuacja działalności	2007-01-31
Szkola Nauki Jazdy "AS"	230138702	rozpaczony pozytywnie	kontynuacja działalności	2006-01-18
Szkola Nauki Jazdy "AS"	230138702	rozpaczony pozytywnie	wniosek o wpis	2004-12-20

Proszę nacisnąć przycisk: „Dodaj wniosek o aktualizację danych”



*Po wykonaniu tej czynności otwarte zostanie okno "Aktualizacja danych instytucji szkoleniowej" wypełnione danymi instytucji skopiowanymi z rejestru.*

## Krok 5.

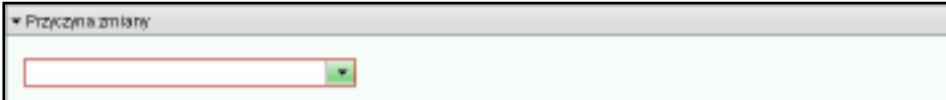


1. Proszę w zakładce: "Dane ogólne" uaktualnić lub/i wypełnić brakujące dane instytucji szkoleniowej, m.in. dane teleadresowe siedziby

2. Aby uzupełnić pozostałe dane (informacje dotyczące sporządzenia aktualizacji oraz przyczyna zmiany) proszę użyć wskazanego suwaka

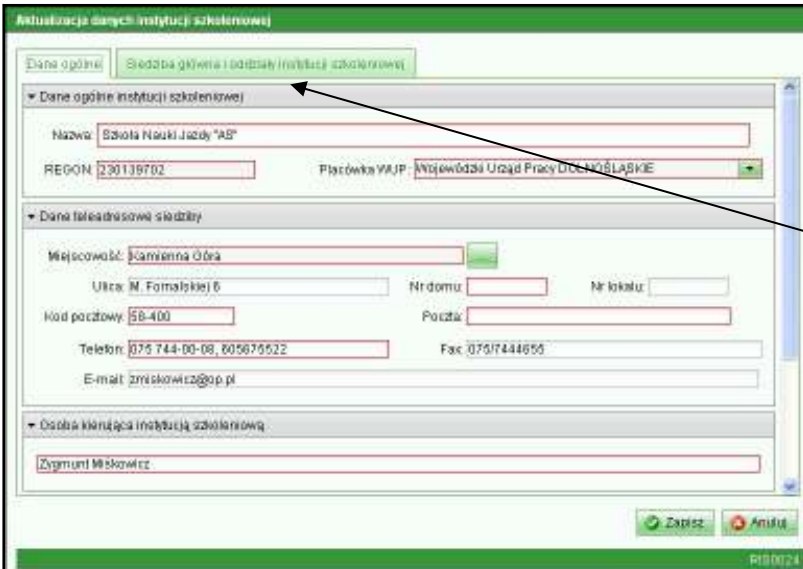


Przy kontynuowaniu działalności proszę wpisać bieżącą datę (pomiędzy 01 stycznia a 31 stycznia)



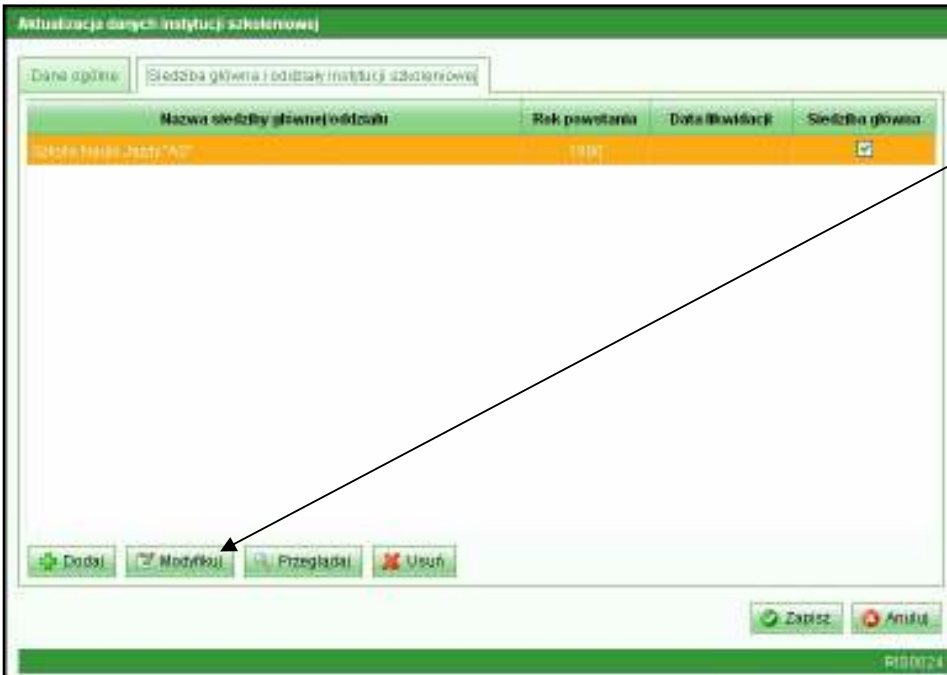

*W przypadku kontynuowania działalności jako przyczynę zmian proszę wybrać opcję „kontynuowanie działalności”, natomiast w przypadku innych zmian proszę wybrać opcję „zmiana w danych”.*

## Krok 6.



Po uzupełnieniu zakładki „Dane ogólne” proszę wybrać zakładkę: „Siedziba główna i oddziały instytucji szkoleniowej”

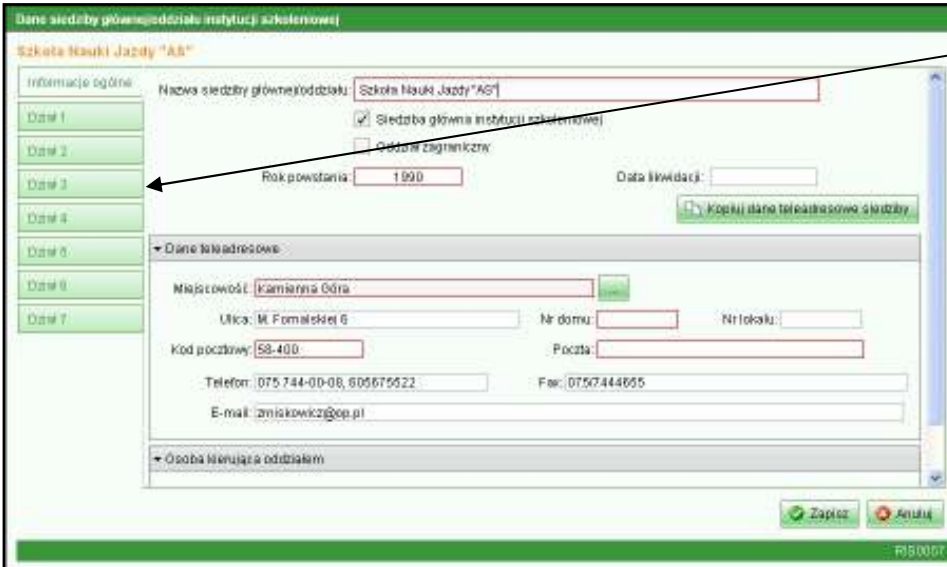
## Krok 7.



The screenshot shows a web application interface for updating training institution data. At the top, there are tabs for 'Dane ogólne' and 'Siedziba główna i oddziały instytucji szkoleniowej'. Below this is a table with columns: 'Nazwa siedziby głównej/oddziału', 'Rok powstania', 'Data likwidacji', and 'Siedziba główna'. One row is visible with the name 'Szkoła Nauki Jazdy "AS"', the year '1990', and a checkbox. At the bottom, there are buttons: 'Dodaj', 'Modyfikuj', 'Przejdź do', 'Usuń', 'Zapisz', and 'Anuluj'. An arrow points from the 'Modyfikuj' button to the text on the right.

Proszę zaznaczyć oddział, którego dane mają zostać zmodyfikowane a następnie nacisnąć przycisk: "Modyfikuj"

## Krok 8.



The screenshot shows a detailed form for editing the main branch data of a training institution. The title is 'Dane siedziby głównej/oddziału instytucji szkoleniowej' and the institution name is 'Szkoła Nauki Jazdy "AS"'. There are tabs for 'Informacje ogólne' and 'Dane 1' through 'Dane 7'. The 'Informacje ogólne' tab is active, showing fields for 'Nazwa siedziby głównej/oddziału', 'Siedziba główna instytucji szkoleniowej' (checked), 'Osoba w zagranicy', 'Rok powstania' (1990), and 'Data likwidacji'. Below this is a section for 'Dane teleadresowe' with fields for 'Miejscowość', 'Ulica', 'Nr domu', 'Nr lokalu', 'Kod pocztowy', 'Pocztą', 'Telefon', 'Fax', and 'E-mail'. At the bottom, there is a section for 'Osoba kierująca oddziałem'. The 'Zapisz' button is highlighted with an arrow from the text on the right.

Proszę zaktualizować dane oddziału (np. dane teleadresowe, dane na zakładkach Dział 1 - Dział 7)



*Poruszając się pomiędzy kolejnymi działami (Dział 1- Dział 7) nie używamy przycisku „Zapisz”.*



*Wszędzie tam, gdzie występuje sformułowanie „w bieżącym roku kalendarzowym” należy ujmować dane dla 2011 r. (tematyka prowadzonych szkoleń, kadra prowadząca szkolenia, baza lokalowa, jej wyposażenie i środki dydaktyczne, metody oceny jakości szkoleń). W pozycjach, w których występuje sformułowanie „w poprzednim roku kalendarzowym”, dane winny dotyczyć 2010 r. (liczba uczestników szkoleń, liczba osób przeszkolonych, liczba*

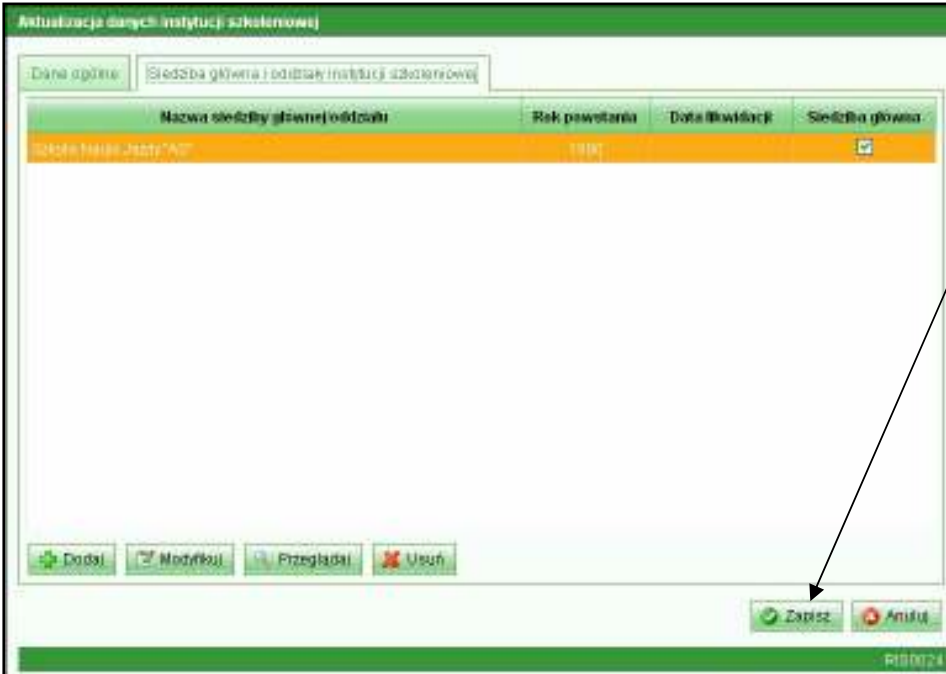
*bezrobotnych i poszukujących pracy, którym udzielono pomocy w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej po ukończeniu szkolenia).*

## Krok 9.



Proszę w ostatnim „Dziale 7” po zaktualizowaniu wszystkich danych nacisnąć przycisk: „Zapisz”

## Krok 10.



Proszę nacisnąć przycisk: „Zapisz”



*Zamknięcie okna przeglądarki (bez naciśnięcia przycisku "Zapisz") lub naciśnięcie przycisku "Anuluj" w oknie "Aktualizacja danych instytucji szkoleniowej" spowoduje utratę WSZYSTKICH wprowadzonych danych (także tych w oddziałach).*

## Krok 11.

Historia zmian dla instytucji szkoleniowej

Historia zmian dla instytucji szkoleniowej o numerze ewidencyjnym 2.22/00130/2008

Nazwa instytucji	Regon	Status	Przyczyna zmiany	Data aktualizacji
Szkoła Nauki Jazdy "AS"	130139702	rozpatrzony	wniosek o aktualizację	2010-03-29
Szkoła Nauki Jazdy "AS"	130139702	rozpatrzony pozytywnie	kontynuacja działalności	2010-03-28
Szkoła Nauki Jazdy "AS"	130139702	rozpatrzony pozytywnie	kontynuacja działalności	2009-03-09
Szkoła Nauki Jazdy "AS"	130139702	rozpatrzony pozytywnie	wniosek o wpis	2008-07-30

Wydrukuj Przeglądaj Usun Dodaj wniosek o aktualizację danych Drukuj Zamknij



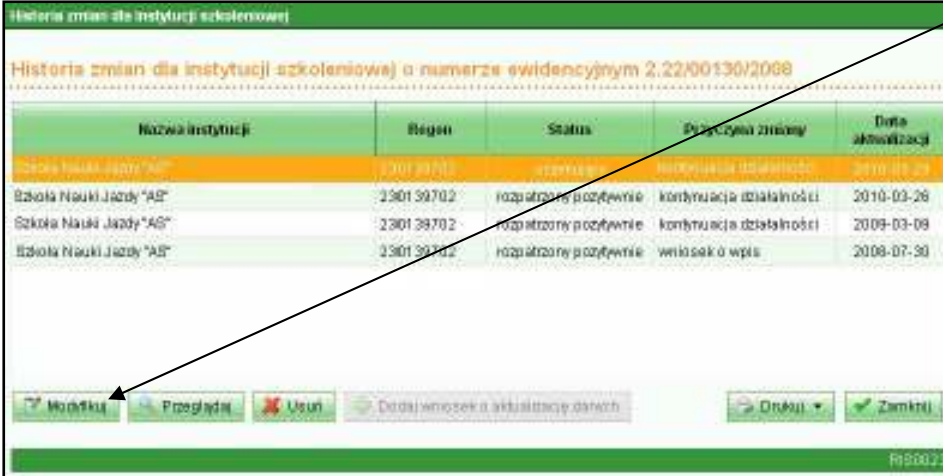
W oknie "Historia zmian dla instytucji szkoleniowej" proszę zaznaczyć odpowiednią pozycję na liście, nacisnąć przycisk: "Drukuj" i z rozwiniętego menu wybrać pozycje - "Aktualizacja danych"



Aby aktualizacja mogła zostać rozpatrzona, należy wydrukować formularz, podpisać przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione oraz dostarczyć wniosek aktualizacyjny osobiście (Kancelaria Ogólna WUP w Gdańsku - pokój nr 218) lub przesłać na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, ul. Podwale Przedmiejskie 30, 80-824 Gdańsk. W przypadku kontynuowania działalności wniosek aktualizacyjny należy dostarczyć w terminie od 01 stycznia do 31 stycznia 2011 r. natomiast w przypadku innych zmian w terminie jednego miesiąca od dnia wystąpienia tych okoliczności.

Aby dokonać modyfikacji aktualizacji danych swojej instytucji należy wykonać kroki od 1-3 podane powyżej w instrukcji wypełniania wniosku aktualizacyjnego, a następnie zaznaczyć aktualizację, która będzie modyfikowana i nacisnąć przycisk: "Modyfikuj" (patrz: Krok 4). Uzupełniać dane lub je modyfikować instytucja może tylko do momentu wydruku aktualizacji w wersji papierowej dostarczanej do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku. Po tym etapie instytucja nie powinna zmieniać ani modyfikować wprowadzonych danych w systemie.

## Krok 4.



Nazwa instytucji	Region	Status	Typ zmiany	Data aktualizacji
Szkoła Nauki Jazdy "AS"	2301 39702	rozpatrzony	nieaktualna działalność	2010-03-28
Szkoła Nauki Jazdy "AS"	2301 39702	rozpatrzony pozytywnie	kontynuacja działalności	2009-03-09
Szkoła Nauki Jazdy "AS"	2301 39702	rozpatrzony pozytywnie	wniosek o wpis	2008-07-30

Proszę zaznaczyć na kolor pomarańczowy aktualizację, która ma ulec zmianie i nacisnąć przycisk: „Modyfikuj”



Nie ma możliwości modyfikacji aktualizacji o statusie „rozpatrzony pozytywnie” lub „odrzucony”.

# **ODPOWIEDZI NA NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA**



**1. Jakie korzyści niesie za sobą wpisanie się do rejestru instytucji szkoleniowych?**

Wpis do rejestru instytucji szkoleniowych umożliwia prowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy finansowanych ze środków publicznych takich jak: Fundusz Pracy czy Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON). Ponadto instytucje szkoleniowe wpisane do rejestru znajdują się w bazie instytucji szkoleniowych (rejestr centralny), co umożliwia wszystkim osobom zainteresowanym dostęp do informacji o ich działalności szkoleniowej.

**2. Czy za wpis do rejestru pobierana jest opłata?**

Nie. Wpis do rejestru jest bezpłatny.

**3. Czy instytucje, które rozpoczęły dopiero działalność szkoleniową mogą ubiegać się o wpis do rejestru?**

Każda instytucja szkoleniowa, bez względu na czas działania na rynku może zostać wpisana do rejestru, jeżeli spełnia pozostałe warunki umożliwiające uzyskanie wpisu.

**4. Jakie dokumenty powinny złożyć osoby fizyczne, aby uzyskać wpis do rejestru?**

Osoby fizyczne składają wniosek o wpis do rejestru oraz potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej zawierającą wpis o prowadzeniu edukacji pozaszkolnej.

**5. Jakie dokumenty powinna złożyć spółka cywilna, aby uzyskać wpis do rejestru?**

Spółka cywilna składa wniosek o wpis do rejestru oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej zawierające wpis o prowadzeniu edukacji pozaszkolnej.

**6. Jakie dokumenty powinny złożyć osoby prawne, aby uzyskać wpis do rejestru?**

Osoby prawne (m.in.: spółka, stowarzyszenie, fundacja) składają wniosek o wpis do rejestru oraz aktualny oryginał odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego zawierający wpis o prowadzeniu edukacji pozaszkolnej.

**7. Jakie dokumenty powinna złożyć niepubliczna szkoła lub placówka, aby uzyskać wpis do rejestru?**

Niepubliczne szkoły lub placówki składają wniosek o wpis do rejestru oraz potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię wpisu do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego.

**8. Jakie dokumenty powinna złożyć publiczna szkoła, placówka lub ośrodek, aby uzyskać wpis do rejestru?**

Publiczne szkoły, placówki lub ośrodki składają wniosek o wpis do rejestru oraz potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktu założycielskiego.

**9. Jakie dokumenty powinna złożyć szkoła wyższa aby uzyskać wpis do rejestru?**

Szkoły wyższe składają wniosek o wpis do rejestru oraz potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię decyzji ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego o uprawnieniu do prowadzenia studiów wyższych.

**10. Jakie dokumenty powinny złożyć pozostałe podmioty aby uzyskać wpis do rejestru?**

Pozostałe podmioty składają wniosek o wpis do rejestru oraz potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię innego właściwego dokumentu określającego rodzaj, zakres działalności i organy lub osoby upoważnione do występowania w imieniu wnioskodawcy, zawierające wpis o prowadzeniu edukacji pozaszkolnej.

**11. Jakie inne dokumenty (oprócz wniosku o wpis i dokumentu poświadczającego uprawnienie do prowadzenia działalności szkoleniowej) powinny zostać dołączone do wniosku o wpis do rejestru?**

Jeżeli instytucja szkoleniowa posiada akredytację wydaną przez kuratora oświaty lub znak jakości (np. ISO serii 9000, standard HACCP, PASE, EAQUALS, TELC, ALTE- dla szkół języka angielskiego, Atest Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach) dołącza do wniosku kopię ww. dokumentu poświadczoną za zgodność z oryginałem.

**12. Co oznacza zwrot „kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem”?**

Przez zwrot „kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem” rozumieć należy umieszczenie na kopii dokumentu formuły „potwierdzam za zgodność z oryginałem” czytelnie podpisanej, ze wskazaniem bieżącej daty dokonania potwierdzenia. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem winno być dokonane przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do podpisywania dokumentów wynikające m.in. z: KRS, zaświadczenia o wpisie do działalności gospodarczej, pełnomocnictwa, statutu.

**13. Jakie są zasady rejestracji oddziałów/filii instytucji szkoleniowych?**

1. Samodzielnie rejestruje się oddział/filia instytucji szkoleniowej posiadająca uprawnienia do samodzielnego działania tj. działająca w oparciu o jeden z dokumentów określonych w § 2, ust. 2 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 roku w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. nr 236, poz. 2365); wówczas oddział/filia rejestruje się w wojewódzkim urzędzie pracy właściwym dla siedziby tego oddziału/filii -po uzgodnieniu z jednostką macierzystą,
2. Oddział/filię nie posiadającą uprawnień do samodzielnego działania rejestruje jednostka macierzysta w wojewódzkim urzędzie pracy właściwym dla siedziby jednostki macierzystej.

**14. Gdzie należy złożyć dokumenty wymagane do uzyskania wpisu do rejestru?**

Formularz wniosku wydrukowany z systemu „Syriusz” podpisany przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione wraz z załącznikami należy dostarczyć osobiście (Kancelaria Ogólna WUP w Gdańsku - pokój nr 218) lub przesłać na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, ul. Podwale Przedmiejskie 30, 80-824 Gdańsk.

**15. Kto może podpisać wydruk wniosku o wpis do rejestru?**

Wniosek o wpis do rejestru (na ostatniej stronie wydruku) powinien zawierać podpis osoby kierującej instytucją szkoleniową wynikający z dołączonej do wniosku dokumentacji tj. m.in.: z reprezentacji określonej w KRS, zaświadczenia o wpisie do działalności gospodarczej, statutu, pełnomocnictwa.

**16. Jakie wymagania programowe trzeba spełnić, aby system „Syriusz” działał poprawnie?**

Aby program działał poprawnie zalecane jest korzystanie z przeglądarki „Internet Explorer w wersji 7” lub „Internet Explorer w wersji 8” z włączonym widokiem zgodności (Narzędzia → Ustawienia widoku zgodności → Dodaj

tę witrynę sieci Web → <http://ris.praca.gov.pl> → Dodaj). Ponadto, do prawidłowego funkcjonowania programu zalecane jest zainstalowanie programu „Java” w minimalnej wersji 1.6. Wniosek o wpis do rejestru, jak i dokument aktualizacji danych tworzony jest w formacie PDF. Aby można było wydrukować taki wniosek (aktualizacje) należy mieć zainstalowany program Acrobat Reader. Informacja dla administratorów: aplikacja komunikuje się z systemem po porcie 8080.

#### **17. W jaki sposób instytucja szkoleniowa zostanie poinformowana o zarejestrowaniu w rejestrze?**

Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku na podstawie przedłożonych przez instytucję szkoleniową dokumentów weryfikuje zgodność wniosku z załączoną dokumentacją. Jeżeli wniosek jest prawidłowo wypełniony i została dostarczona właściwa dokumentacja, Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku pisemnie zawiadamia instytucję o dokonaniu wpisu do rejestru i nadaniu numeru ewidencyjnego. Jeżeli natomiast wniosek lub przedłożone przez instytucję szkoleniową dokumenty są niekompletne lub nieprawidłowe, a instytucja ta mimo wezwania nie przedłoży poprawnego wniosku lub właściwych dokumentów w terminie miesiąca od dnia wezwania, wniosek o wpis do rejestru pozostaje bez rozpatrzenia.

#### **18. Czy zawiadomienie o wpisie do rejestru można odebrać osobiście?**

Zawiadomienia zostają wysłane pocztą na adres siedziby głównej instytucji szkoleniowej, istnieje jednak możliwość odbioru osobistego. W tym przypadku, należy poinformować pracownika Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku (numer tel: 58 32 61 845) lub dołączyć do wniosku odpowiednią informację o tej formie odbioru. Zawiadomienie winno być odebrane przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania instytucji szkoleniowej wynikające z m.in.: KRS, zaświadczenia o wpisie do działalności gospodarczej, pełnomocnictwa, statutu.

#### **19. Czy po dostarczeniu prawidłowego wniosku aktualizacyjnego do wojewódzkiego urzędu pracy instytucja szkoleniowa otrzyma potwierdzenie o aktualności wpisu?**

Wojewódzki urząd pracy na podstawie przedłożonych przez instytucję szkoleniową aktualnych danych, niezwłocznie dokonuje w rejestrze aktualizacji danych o tej instytucji. Jeżeli zmieniła się nazwa, siedziba instytucji lub zostały otwarte lub zlikwidowane oddziały, wojewódzki urząd pracy wydaje pisemne zawiadomienie o dokonaniu wpisu do rejestru i przesyła je pocztą. W przypadku braku ww. zmian pisemna informacja o aktualności wpisu i potwierdzeniu aktualizacji w kolejnym roku kalendarzowym wydawana jest wyłącznie na pisemną prośbę instytucji szkoleniowej dołączonej do wniosku aktualizacyjnego.

*Opracowała:*

*Agnieszka Dudzik*

*e-mail: [a\\_dudzik@wup.gdansk.pl](mailto:a_dudzik@wup.gdansk.pl)*

*WUP w Gdańsku, Pokój nr 17*

*numer tel.: 58 32 61 845*

*Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej*

*Stanowisko ds. kształcenia ustawicznego*