



CTSoft Chyra Tomasz  
ul. Portowa 1a, 45-116 Opole  
609 082 824, ctsoft@ctsoft.com.pl



# kielce.oirp24.pl

## Instrukcja użytkowania systemu

Uwaga! Od lipca 2021 r. w OIRP Kielce obowiązuje nowy proces składania wniosków o legitymację radcowską bądź aplikancą.

## Spis treści

1.	Logowanie się na konto .....	3
2.	Instalowanie aplikacji, dodawanie ikonki do pulpitu .....	4
3.	Dane ewidencyjne .....	5
4.	Pobieranie danych z Izby .....	6
	Wymuszenie aktualizacji danych danymi z Izby.....	6
	Wymuszenie aktualizacji informacji w systemach STSRP, RPA oraz w wyszukiwarkach rejestradcow.pl oraz wyszukiwarce EU .....	7
5.	Złożenie wniosku o zmianę danych ewidencyjnych.....	7
	Dodawanie pól, które mają być zmienione do wniosku .....	7
	Wyszukiwanie odpowiednich pól do zmiany we wniosku .....	9
	Usuwanie adresu korespondencyjnego.....	10
	Poprawa danych we wniosku .....	10
6.	Dane o kancelariach, spółkach i wspólnikach oraz filiach .....	10
7.	Złożenie wniosku o zmianę w kancelariach lub filiach .....	11
	Wniosek o zmianę w danych kancelarii jednoosobowej i/lub filii do niej.....	12
	Wniosek o zmianę danych w spółce .....	12
	Dodawanie współwłaściciela do kancelarii-spółki .....	13
	Wniosek o usunięcie kancelarii .....	14
	Wysłanie wniosku do Izby do zatwierdzenia .....	14
	Powiadomienia o statusie sprawy .....	14
8.	Złożenie wniosku o legitymację .....	14
9.	Rozliczenia .....	16
	Sprawdzanie stanu rozliczeń należności .....	16
	Sprawdzanie szczegółowe należności oraz rozliczeń .....	17
	Możliwość rozliczania należności poprzez szybkie płatności online za pomocą PayU .....	17
10.	Opłacanie należności za pomocą płatności online za pomocą PayU.....	17
11.	Szkolenia.....	19
	Dostępne szkolenia .....	19
	Zgłaszanie chęci uczestnictwa w szkoleniu lub wycofanie się ze szkolenia .....	20
	Zgłaszanie obecności na szkoleniu lub jej wycofanie.....	20
	Weryfikacja potwierdzenia obecności na szkoleniu oraz uzyskanych punktów .....	21
12.	Sprawdzenie stopnia wypełnienia obowiązku szkoleniowego.....	21
13.	Wnioski o zaliczenie szkolenia spoza Izby (zgłaszanie szkoleń, certyfikaty obce) .....	22
	Działanie systemu od strony Radców .....	22
	Działanie systemu od strony członka Komisji Szkoleniowej.....	29

14.	Pliki do pobrania.....	32
15.	Kontakt z Izbą .....	33

## 1. Logowanie się na konto

Należy zalogować się w systemie: <https://kielce.oirp24.pl>

Konto w systemie jest tworzone automatycznie po wpisaniu osoby przez operatora z Izby na listę radców do wewnętrznego systemu informatycznego.

Aby zalogować się na własne konto należy:

1. Otworzyć stronę logowania: <https://kielce.oirp24.pl/Account/Login>

Możesz zalogować się przez email, jeśli wskazuje on jednoznacznie na Twoje konto.  
Domyślnie login to pierwsza litera imienia + nazwisko pisane łącznie i z kreską dla podwójnych nazwisk.

👤 Login lub email

To pole jest wymagane.

🔑 Hasło

To pole jest wymagane.

Zapamiętaj mnie

Anuluj

[Zresetuj hasło](#) →

2. Następnie użyć jako loginu maila podanego do Izby jako adres mailowy do korespondencji albo loginy złożonego z pierwszej literki imienia oraz całego nazwiska (z łącznikiem „-” w przypadku nazwisk dwuczłonowych) z użyciem polskich liter. Np. Anna Wiśniewska-Nowak -> login: awiśniewska-nowak
3. Należy wpisać hasło.
4. W przypadku nie pamiętania hasła należy skorzystać z funkcji przypominania hasła:

<https://kielce.oirp24.pl/Account/ResetujHaslo>

🔑 Zresetuj hasło


---

Prosimy o podanie loginu lub adresu email przypisanego do Pana/Pani konta. Jeżeli konto zostanie znalezione w systemie, wyślemy link do zresetowania hasła na email przypisany do konta.

👤 Login lub email

wpisując powyższe dane do logowania: albo login albo email. Na adres mail – o ile istnieje zostanie, wysłany link do zresetowania hasła.

5. Po zalogowaniu się hasło można zmienić w ustawieniach konta z użyciem ikonki trybika:

Zalogowano jako  
Anastazja 

6. Jeśli użytkownik nie posiada emaila, nie będzie miał możliwości użytkownika systemu, gdyż nie będzie w stanie uzyskać hasła dostępowego. W takim wypadku należy podać adres email operatorowi w Izbie, który po wprowadzeniu go do systemu umożliwi takiej osobie korzystanie z konta a tym samym użytkowanie systemu.

## 2. Instalowanie aplikacji, dodawanie ikonki do pulpitu

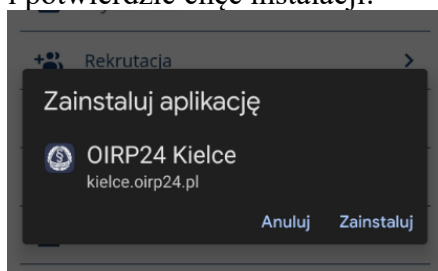
Aplikacji wykonana jest w technologii, która pozwala zainstalować ją na telefonie bądź na pulpicie systemu operacyjnego. Można to wykonać na kilka sposobów:

1. Przy pierwszym uruchomieniu aplikacji ukazuje się pytanie o takiej możliwości.

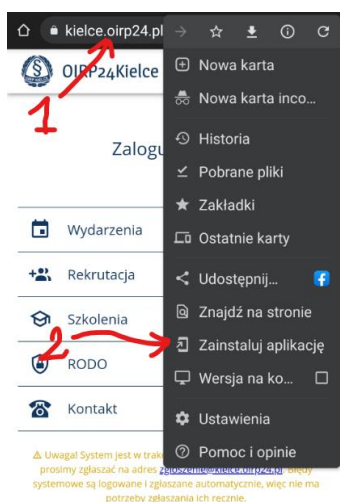
Wystarczy kliknąć:



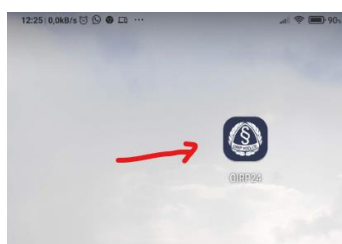
2. i potwierdzić chęć instalacji:



3. W przeglądarce internetowej (zalecana: Chrome) uruchomić stronę: <https://kielce.oirp24.pl> następnie z menu przeglądarki wybrać „Zainstaluj aplikację”



Efektom instalacji będzie ikona umieszczona na głównym ekranie a aplikacja będzie wyglądała jak każda inna aplikacja systemowa:



**UWAGA!** W różnych przeglądarkach i różnych systemach operacyjnych powyższe operacje mogą się nieznacznie różnić i trzeba użyć funkcji analogicznych do przedstawionych.

### 3. Dane ewidencyjne

W aplikacji użytkownik ma dostęp do danych ewidencyjnych posiadanych przez Izbę.

Dane można wyszukiwać za pomocą wyszukiwarki pól wpisując fragmenty z nazw lub wartości odnoszących się do danego pola.

Można także klikać na kategorię przenoszącą do danej kategorii pól.

## Kategorie

## ☰ [Redacted] - Dane ewidencyjne

1. Identyfikacja

[Załaduj z OIRP](#)

2. Personalalia

Czas ostatniej aktualizacji: 2021-07-09 11:02:22

3. Kontakt

⚠ Uwaga! Proces pobierania danych z Izby zajmuje około 1 minuty.  
Po załadowaniu danych strona zostanie odświeżona, a czas pobrania zmian zostanie ustawiony na nowo.

4. Adres zamieszkania

5. Adres korespondencyjny

6. Dane ewidencyjne aplikanckie

## Identyfikacja

7. Dane ewidencyjne radcowskie

8. Wpis radcowski

Aplikant

**Radca**

9. Zawód

Nr ewidencyjny

10. Obowiązek szkoleniowy

11. Deklaracje, języki obce


Status oczekiwania na wpis

**Wpisany**

12. Uwagi

Z okręgu

**K**

Zmiany pól polegają na dodawaniu danych pól, które chcemy zmienić do wniosku za pomocą ikonki zmiany po prawej stronie pola , następnie edytując wniosek o zmianę danych ewidencyjnych i wysyłając go do zatwierdzenia ([Zobacz](#))

Wniosek • łącznie zmian: 1  
Status: Roboczy

[Dalej →](#)

#### 4. Pobieranie danych z Izby

Wymuszenie aktualizacji danych danymi z Izby

W aplikacji jest wiele miejsc pozwalających na wymuszona aktualizację danych.

[Załaduj z OIRP](#)

Czas ostatniej aktualizacji: 2021-07-08 16:27:22

⚠ Uwaga! Proces pobierania danych z Izby zajmuje około 1 minuty.  
Po załadowaniu danych strona zostanie odświeżona, a czas pobrania zmian zostanie ustawiony na nowo.

Kliknięcie przycisku uruchamia proces pobierania najświeższych danych posiadanych przez Izbę. Ponieważ operacje w systemie dodawane są do kolejki wykonywania zadań proces obsługi zlecenia zajmuje trochę czasu z uwagi na ewentualne inne zadania obecne w kolejce.

W żółtym komunikacie podany jest orientacyjny czas potrzebny na wykonanie operacji pobierania danych a licznik odlicza czas, aby można było zorientować się w czasie trwania tego procesu:

Załaduj z OIRP

28

Po pobraniu danych zostanie zaktualizowany czas ostatniej aktualizacji oraz zniknie licznik.

UWAGA! Klikanie kilkakrotne na przycisk nie powoduje przyśpieszenia operacji. Raz wysłane żądanie zostanie na pewno wykonane, czasami trzeba cierpliwie poczekać lub wrócić do strony jakiś czas później.

Wymuszenie aktualizacji informacji w systemach STSRP, RPA oraz w wyszukiwarkach rejestradow.pl oraz wyszukiwarce EU

Wymuszenie pobierania danych z Izby rozpoczyna także proces aktualizacji danych w powiązanych systemach. Z uwagi na procesy synchronizacyjne w tych systemach zaktualizowanie trwa dłużej niż czas synchronizacji w Aplikacji odpowiednio:

1. Aktualizacja danych w systemie STSRP -> tyle samo czasu do w Aplikacji
2. W systemie Sądów Powszechnych – RPA -> aktualizacja 1 raz na dzień ok 01:00 w nocy
3. Wyszukiwarki <https://rejestradow.pl/> lub <https://e-justice.europa.eu/334/PL/lawyers?init=true> -> dane z Izby przesyłane są do aktualizacji raz na tydzień, proces aktualizacji w wyszukiwarkach zabiera potem jeszcze trochę czasu.

## 5. Złożenie wniosku o zmianę danych ewidencyjnych

Aby złożyć wniosek o zmianę danych ewidencyjnych należy zalogować się do Aplikacji a następnie:

1. Kliknąć pozycję Ewidencja:

 Ewidencja >

2. Następnie na Dane Ewidencyjne:

 Dane ewidencyjne


3. Na dole strony znajduje się wniosek o zmianę danych osobowych. Można mieć aktywny wyłącznie 1 wniosek na raz.

Brak wniosku o zmianę

Dodaj daną, aby utworzyć wniosek.

Dodawanie pól, które mają być zmienione do wniosku

4. Aby dodać do wniosku dane, które mają zostać zmienione należy wyszukać te dane i

kliknąć przy nich ikonkę ołówka: 

5. Po dodaniu danej do wniosku na dole zaktualizuje się informacja o tym:


Wniosek • łącznie zmian: 1

Status: Roboczy

Dalej →

6. Przejrzyj więc swoje dane, i jeśli jest coś do zmiany, dodaj tę pozycję do wniosku o zmianę:

7. Jeśli zmienione dane są złożone np. formy wykonywania zawodu, należy kliknąć ikonkę strzałeczki w prawo:

8. Następnie edytować cały wiersz danych za pomocą ikonki ołówka  bądź dodać nowy wiersz przy użyciu przycisku np

Dodaj formę +

9. Zmiany do wniosku zostaną dodane w postaci rekordu:

#### Zmiany we wniosku (1)

Typ	Data od	Data do	Nazwa	Adres	Miasto	Telefon	Wymiar	Uwagi	Anuluj
	2020-10-14	2020-10-14	dfgdjky	kuil	ulo;	oiujifu	dghfhj	=	

i potwierdzone komunikatem:



Dodano zmianę formy wykonywania zawodu do wniosku.

10. Jednocześnie z dodawaniem pól do wniosku na dole strony aktualizuje się informacja o wniosku:

Wniosek • łącznie zmian: 4  
Status: Roboczy

Dalej →

11. Dodane do wniosku dane oznaczone są innym kolorem:

Rodzaj dokumentu tożsamości (we wniosku)  
- ? - → - ? -

12. Aby usunąć daną z wniosku należy kliknąć:





13. Aby przejść dalej i edytować zmiany należy kliknąć



14. We wniosku należy zmienić wartości na takie jakie mają być np. i zatwierdzić przyciskiem „Zapisz zmiany”:

Zmiany danych ewidencyjnych (4)

Poniżej znajduje się formularz złożony z pól dodanych do wniosku. Aby dodać więcej danych, wróć do poprzedniego ekranu.

Czy aplikant na dziekance?

Czy prawnik zagraniczny?

Rodzaj dokumentu tożsamości

Wybierz opcję...

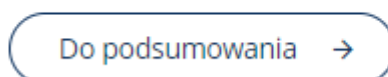
Z okręgu

Opole

Zapisz zmiany

15. Aby wysłać wniosek należy kliknąć „Do podsumowania”:

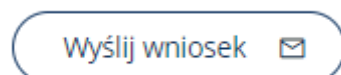
Jeżeli zakończyłeś dodawanie zmian i chcesz złożyć wniosek:



16. Zaznaczyć zgodę:

Oświadczam, że wysłanie wniosku jest równoznaczne z oświadczeniem woli o zmianę powyższych danych ewidencyjnych (wymagane).

17. I wysłać wniosek:



18. Następnie poczekać na jego realizację po stronie Izby.

Wyszukiwanie odpowiednich pól do zmiany we wniosku

19. Aby konkretnie zmienić wartość, o którą nam chodzi można skorzystać z wyszukiwania pól lub kliknąć odpowiednią kategorię pól, bądź przewinąć stronę i poszukać odpowiedniego pola:

Q  X

Kategorie	Dane ewidencyjne radcowskie
1. Identyfikacja	<b>Wpis radcowski</b>
2. Personalia	
3. Kontakt	<b>Zawód</b>
4. Adres zamieszkania	
5. Adres korespondencyjny	<b>Obowiązek szkoleniowy</b>
6. Dane ewidencyjne aplikanckie	
7. Dane ewidencyjne radcowskie	<b>Deklaracje, języki obce</b>
8. Wpis radcowski	Deklaracja o przyjmowaniu spraw z urzędu Brak <span style="float: right;">✎</span>
9. Zawód	Sprawy karne deklaracja od <span style="float: right;">✎</span>
10. Obowiązek szkoleniowy	Sprawy karne deklaracja do <span style="float: right;">✎</span>
11. Deklaracje, języki obce	
12. Uwagi	

### Usuwanie adresu korespondencyjnego

20. Trzeba ustawić puste wartości, gdyż to wystarczy, żeby usunąć adres korespondencyjny.

### Poprawa danych we wniosku

21. Jeśli operator w Izbie zauważy błędy we wniosku może wysłać wniosek do poprawy. Należy wtedy zmienić błędne dane oznaczone na czerwono (należy skorzystać z podpowiedzi przyczyny odrzucenia oraz wymaganej poprawy):

Adres

Prosta 1, 12-123 Kielce

Zmiana odrzucona. Uwagi:  
Proszę rozpisać adres na odpowiednie pola: adres, kod pocztowy, miasto i wysłać ponownie.

i wysłać wniosek ponownie do rozpatrzenia.

### 6. Dane o kancelariach, spółkach i wspólnikach oraz filiach

W Aplikacji użytkownik ma dostęp do informacji dotyczących posiadanej kancelarii 1 osobowej, spółkami, w których jest wspólnikiem oraz filii do kancelarii.

☰ Ewidencja >

📁 Kancelarie

🏠 **Moje kancelarie**

Załaduj z OIRP ↻

Czas ostatniej aktualizacji: 2021-05-31 16:55:06

⚠️ Uwaga! Proces pobierania danych z Izby zajmuje około 1 minuty.  
Po załadowaniu danych strona zostanie odświeżona, a czas pobrania zmian zostanie ustawiony na nowo.

🏠 **Kancelaria jednoosobowa**

📍 Rytawska, 12-115 Północ

**Kancelaria jednoosobowa**

Jednoosobowa • Filie: 0

🏠 **Wnioski (2)**

Wniosek o zmianę kancelarii spółki • Status: Roboczy

✎ **Kancelaria zmieniona**

Wniosek o utworzenie kancelarii spółki • Status: W trakcie weryfikacji w OIRP

+ **Druga kancelaria testowa**

🏠 **Kancelarie spółki (2)**

Stwórz wniosek o utworzenie kancelarii spółki +

📍 Danilcowa, 91-212 Ogrodów

**Kancelaria spółka 123**

Spółka • Właściciele: 1 • Filie: 0

📍 Portowa 1A, 12-123 Kraków

**asdf**

Spółka • Właściciele: 5 • Filie: 0

Klikając na Kancelarię możemy zobaczyć informacje o niej

🏠 **asdf**

Czas ostatniej zmiany  
2021-07-03 13:08

🕒 **Dane kancelarii**

**Ogólne**

Nazwa

**asdf**

Specjalizacja

**KRS**

Data wpisu do KRS

Nr w KRS

**Informacje kontaktowe**

Adres strony www

**kancelaria.pl**

Nr telefonu

**123 456 789**

Fax

Ulica

**Portowa 1A**

Kod pocztowy

**12-123**

Miasto

**Kraków**

**Istnienie spółki**

Spółka data otwarcia

👥 **Współwłaściciele (5)**

👤 BRDAKALA ILONA • OP-C-485/2006

👤 Skowroński Artur • KA-TEST • *spozo izby*

👤 Właściciel Testowy • OP-ASDF • *spozo izby*

👤 BALUCH WALDEMAR • OP-17/1983

👤 Systemu Administrator • *Brak nr wpisu*

**Filie (0)**

🔍 Brak filii.

Utwórz wniosek o utworzenie filii +

## 7. Złożenie wniosku o zmianę w kancelariach lub filiach

Aby zmienić dane o kancelariach należy utworzyć wniosek o zmianę danych a jeśli o usunięciu kancelarii należy utworzyć wniosek o usunięciu:

## Wnioskowanie o zmianę kancelarii

Jeżeli dane kancelarii czy współwłaściciele się zmienili, albo została znaleziona pomyłka, można wnieść o zmianę, używając przycisku poniżej.

Utwórz wniosek o zmianę

Można również zawniekskować o usunięcie kancelarii:

Utwórz wniosek o usunięcie

Wniosek o zmianę w danych kancelarii jednoosobowej i/lub filii do niej Wniosek edytuje się analogicznie do innych wniosków. Jedna osoba może posiadać tylko jedną Kancelarię jednoosobową. Może natomiast posiadać dowolną liczbę spółtek.

### Kancelaria Jednoosobowa

📅 Czas ostatniej zmiany  
2021-07-03 11:39

📍 Dane kancelarii

**Ogólne**

Nazwa  
Kancelaria Jednoosobowa

Specjalizacja

**KRS**

Data wpisu do KRS

Nr w KRS

**Informacje kontaktowe**

Adres strony www

Nr telefonu  
123

Fax

Ulica  
Ryżowa

Kod pocztowy  
12-115

Miasto  
Popop

🏢 Filie (2)

📍 asdf asdf asdf  
Kancelaria Pięciosobowa

📍 Jamska, 42-124 Wąwołów  
Filia kancelarii 1os.

Utwórz wniosek o utworzenie filii +

## Wniosek o zmianę danych w spółce

Podobnie jak wniosek o zmianę danych kancelarii jednoosobowej składa się wnioski o zmiany w spółkach. Aby dodać nową spółkę należy złożyć wniosek o jej utworzenie.

## Kancelarie spółki (2)

📌 Jeżeli jesteś współwłaścicielem kancelarii spółki, możesz zawniekskować o jej utworzenie poniższym przyciskiem. Jeżeli kancelaria, której współwłaścicielem jesteś, została już dodana przez kogoś z współwłaścicieli, poproś ich o złożenie wniosku o dodanie współwłaściciela, zamiast tworzenia kancelarii po raz drugi.

Stwórz wniosek o utworzenie kancelarii spółki +

📍 Donicowa 2, 91-212 Ogrodów

**Kancelaria zmieniona 2**

Spółka • Właściciele: 5 • Filie: 0

📍 Portowa 1A, 12-123 Kraków

**asdf**

Spółka • Właściciele: 5 • Filie: 0

**Wniosek o zmianę kancelarii spółki**

Użyj przycisku u dołu strony w celu wysłania wniosku do weryfikacji do OIRP.

Status  
**Roboczy**

Ostatnie uwagi  
**Proszę poprawić adres kancelarii.**

Czas ostatniej zmiany  
2021-07-05 15:54

**Dane filii**

**Ogólne**

Nazwa  
Kancelaria spółka 123 → Kancelaria zmieniona

Specjalizacja

**KRS**

Data wpisu do KRS

Nr w KRS

**Informacje kontaktowe**

Adres strony www  
... → kancelaria.pl

Nr telefonu  
123789123

Fax

Ulica  
Donicowa → Donicowa 2

**Współwłaściciele (1)**

Systemu Administrator • Brak nr wpisu

**Dodawanie współwłaściciela**

Numer wpisu \*

Dodaj współwłaściciela +

Aby zmienić dane kancelarii należy wpisać nowe dane do wniosku:

**Edycja danych wniosku**

**Ogólne**

Nazwa \*

Kancelaria zmieniona

Specjalizacja

**KRS**

Data wpisu do KRS

Nr w KRS

dd/mm/yyyy --:-- ☐ ×

**Informacje kontaktowe**

Adres strony www

kancelaria.pl

Nr telefonu \*

Fax

123789123

Ulica \*

Donicowa 2

Kod pocztowy \*

Miasto \*

91-212

Ogrodów

**Istnienie spółki**

Spółka data otwarcia

05/07/2021 00:00 ☐ ×

Spółka data od

Spółka data do

### Dodawanie współwłaściciela do kancelarii-spółki

W tym celu należy wpisać nr ewidencyjny współwłaściciela spółki jeśli jest on spoza Izby. Jeśli jest z Izby zostanie wyszukany i kancelaria-spółka zostanie powiązana także z jego kontem.

ⓘ Nie znaleziono takiej osoby na liście osób. Możesz dodać współwłaściciela spoza Izby.

👤 Dodawanie współwłaściciela spoza Izby

Numer wpisu \*

OP-ASDF

Imię \*

Nazwisko \*

Dodaj współwłaściciela +

## Wniosek o usunięciu kancelarii

Wniosek o usunięciu kancelarii umożliwia usunięcie kancelarii ze swoich danych.

## Wysłanie wniosku do Izby do zatwierdzenia

### ✉ Wysłanie wniosku do OIRP

Jeżeli zakończyłeś już wypełnianie wniosku, możesz wysłać go do weryfikacji do OIRP, używając przycisku poniżej.

Wyślij do weryfikacji do OIRP ✉

Możesz również anulować wniosek:

✕ Anuluj wniosek

### 🕒 Historia statusów (5)

2021-07-05 15:54 • Administrator Systemu

**Roboczy**

2021-07-05 15:54 • Administrator Systemu

**Odesłany do poprawy**

Proszę poprawić adres kancelarii.

2021-07-05 15:26 • Administrator Systemu

**W trakcie weryfikacji w OIRP**

2021-07-05 15:26 • Administrator Systemu

**Wysłany do weryfikacji do OIRP**

2021-07-05 15:25 • Administrator Systemu

**Roboczy**

## Powiadomienia o statusie sprawy

Osoba wnioskująca będzie powiadomiona mailowo o konieczności poprawy lub o zatwierdzeniu wniosku przez Izbę.

## 8. Złożenie wniosku o legitymację

Aby złożyć wniosek o legitymację należy zalogować się do Aplikacji a następnie:

1. Kliknąć pozycję Wiski o legitymacje:

 Wnioski o legitymacje

2. Następnie wybrać nowy wniosek
3. W przypadku gdy istnieje już wniosek należy kliknąć ten wniosek i dokończyć jego edycję. Można na raz składać tylko jeden wniosek. Do czasu zakończenia jego przetwarzania nie można złożyć kolejnego.
4. Należy wypełnić po kolie cały wniosek oraz zweryfikować czy dane ewidencyjne są poprawne. Jeśli są one nieaktualne należy złożyć najpierw Wniosek o zmianę danych ewidencyjnych (Patrz: [Złożenie wniosku o zmianę danych ewidencyjnych](#)) i po jego rozpatrzeniu wrócić i kontynuować zamawianie legitymacji.

☰ Dane osobowe

Kopij ponownie z danych ewidencyjnych Płeć  
Mężczyzna

Imię

5. Należy załadować zdjęcie z użyciem formularza. Jeśli Aplikacja jest uruchomiona na smartfonie można wykonać zdjęcie legitymacyjne („selfie” prosto z aparatu na jednolitym jasnym tle w ekspozycji wymaganej w tego typu dokumentach).

📎 Zdjęcie do wniosku



Upuść plik lub kliknij tutaj, aby dodać zdjęcie.

6. Za legitymację można zapłacić:
  - a. z użyciem szybkiego przelewu online (Patrz: [Opłacanie należności za pomocą płatności online za pomocą PayU](#))

Możesz zapłacić szybkim przelewem online przez PayU. Opłacenie wniosku zostanie potwierdzone natychmiast po ukończeniu płatności.

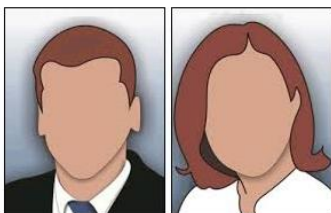
Dodaj płatność do koszyka 

- b. albo należy załadować potwierdzenie wpłaty z użyciem formularza (np. plik PDF z Banku, albo zdjęcie wpłaty, można także wykonać to zdjęcie aparatem ze smartfona)

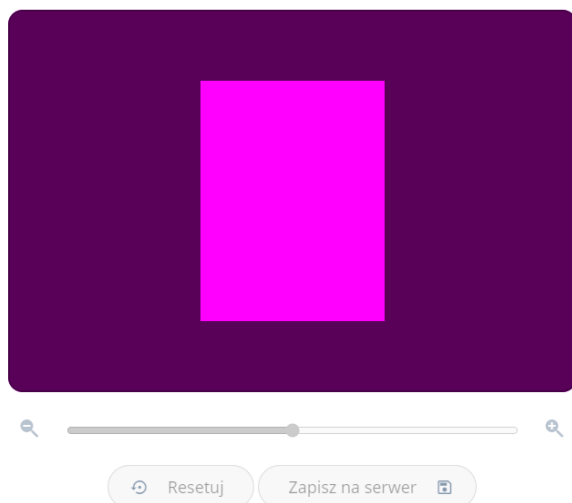
Jeżeli zapłaciłeś i masz dowód wpłaty, prześlij go poniżej. Opłacenie wniosku zostanie potwierdzone przez pracownika OIRP.

📎 Upuść plik lub kliknij tutaj, aby dodać dowód wpłaty.

Załadowane zdjęcie można odpowiednio przeskalować i przyciąć aby osiągnąć właściwą ekspozycję twarzy w prostokącie wyciętym w ciemniejszej ramce:



⊙ Przeciągnij zdjęcie palcem lub kursorem myszy w celu zmiany jego pozycji. Użyj suwaka i przycisków poniżej lub kółka myszki, aby zmienić rozmiar zdjęcia.



⊙ Użyj pola poniżej, aby dodać zdjęcie.

- c. albo oznaczyć inny sposób, jeśli opłata będzie wniesiona w inny sposób:

Jeżeli zapłaciłeś w inny sposób, oznacz wniosek jako opłacony. Opłacenie wniosku zostanie potwierdzone przez pracownika OIRP.

Wpłatę należy kierować na to samo konto co wpłata składek:  
Nr konta: **(Aktualne konto Izby)**  
Tytułem: Opłata za legitymację

Oznacz jako opłacony w inny sposób

7. I jeśli wszystko się zgadza należy wysłać wniosek do Izby:

Złóż wniosek

8. Następnie poczekać na informację o rozpatrywaniu wniosku po strony Izby.  
9. W przypadku konieczności poprawy danych we wniosku zostanie przesłane stosowne powiadomienie mailowe. Historia przetwarzania wniosku jest widoczna także na koncie w Aplikacji po kliknięciu wniosku.  
10. Powiadomienia o konieczności poprawy wniosku oraz gotowości legitymacji do odbioru w Izbie będą przesyłane mailem.

## 9. Rozliczenia

Sprawdzanie stanu rozliczeń należności

Po zalogowaniu się od razu jest widoczne saldo rozliczeniowe użytkownika:

Saldo rozliczeniowe „na plus”

Saldo  
**919,00zł**   
Składki

Saldo rozliczeniowe na minus:

Saldo  
**-100,00zł**  
Za aplikację **0,00**   
Składki **-100,00**

Pod saldem łącznym znajdują się składniki:

„Składki” - oznaczają należności powstające automatycznie na początku kolejnych miesięcy.



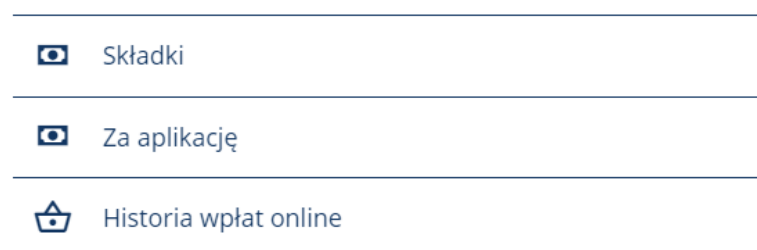
„Za aplikację” – oznaczają należności dotyczące opłat za aplikację (Uwaga! Te należności są widoczne, jeśli są wprowadzone do systemu przez Izbę, czyli 0 nie oznacza, że tych należności nie ma, tylko że nie są wpisane jako należności! Szczegóły należy ustalać z odpowiednią osobą z Izby odpowiedzialną za rozliczenia aplikanckie).

#### Sprawdzanie szczegółowe należności oraz rozliczeń

Istnieje możliwość sprawdzenia szczegółów rozliczeń klikając po zalogowaniu:



Następnie wybierając odpowiednie składniki:



Możliwość rozliczania należności poprzez szybkie płatności online za pomocą PayU

#### 10. Opłacanie należności za pomocą płatności online za pomocą PayU

Płatności w Aplikacji mogą być wykonywane jednorazowo za jedną lub kilka należności. Niezależnie od ilości opłacanych elementów prowizja za całą wpłatę pobierana jest jednorazowo. Więcej na ten temat znajduje się w [Regulaminie Aplikacji](#).

1. Idea płatności online w Aplikacji jest analogiczna do zakupów w sklepie online z koszykiem. Płatności dodają się jako pozycje do koszyka, następnie opłaca się cały koszyk.
2. Aby przejść do koszyka należy kliknąć odpowiedni przycisk np.



3. Pusty Koszyk wygląda następująco:

### Koszyk elementów wpłaty

W koszyku są umieszczone elementy, za które zapłacisz szybkim przelewem online. Możesz jedną zapłatą zapłacić za więcej należności i zapłacić tylko 2 zł prowizji za dowolny przelew. Jeśli chcesz, dodaj więcej elementów do koszyka i zapłać za nie wszystkie jednym przelewem klikając "Zapłać przez PayU".



Brak elementów w koszyku.

[Dodaj element do zapłaty +](#)

Łączna kwota wpłacana do OIRP Kielce	Brak
Łączna prowizja za płatność online dla PayU	Brak


Razem do zapłaty	Brak
------------------	------

[Zapłać przez PayU !\[\]\(3211b5d1d968fc1665909b34f9f16010\_img.jpg\)](#)


4. Aby dodać element wpłaty należy kliknąć

[Dodaj element do zapłaty +](#)

5. Należy wybrać za co ma być płatność i dodać ten element do koszyka:

 Zapłać za...

#### Salda

 Aktualne saldo składek 0,00zł

[Dodaj dopłatę do koszyka +](#)

 Aktualne saldo za aplikację 0,00zł

[Dodaj dopłatę do koszyka +](#)

#### Wnioski o legitymacje

Z mikroprocesorem bezstykowym (tzw. standard) 32,00zł

[Dodaj opłatę za legitymację do koszyka +](#)

#### Inne

Dowolna wpłata ?.??zł

[Dodaj dowolną kwotę do koszyka +](#)

6. Następnie należy określić typ i parametry wpłaty:

### 🛒 Dodaj element wpłaty

Za co chcesz zapłacić?

Składki

Kwota (zł)

100

Opisz wpłatę  
Podaj możliwie dokładnie za co płacisz.

Np. Składka za miesiące 01-06.2021 r. itp.




Dodaj do wpłaty +

7. Następnie, jeśli wszystkie elementy są już dodane, kliknąć zapłacić przez PayU:

✓ Dodano opłacenie wniosku o legitymację do koszyka.

### Koszyk elementów wpłaty 🛒

W koszyku są umieszczone elementy, za które zapłacisz szybkim przelewem online. Możesz jedną zapłatą zapłacić za więcej należności i zapłacić tylko 2 zł prowizji za dowolny przelew. Jeśli chcesz, dodaj więcej elementów do koszyka i zapłać za nie wszystkie jednym przelewem klikając "Zapłać przez PayU".



×		Legitymacje Opłacenie wniosku o legitymację z dnia 2021-06-25.	32,00zł
×		Składki SKŁADKA ZA 01-2021	100,00zł
Dodaj element do zapłaty +			
Łączna kwota wpłacana do OIRP Kielce			132,00zł
Łączna prowizja za płatność online dla PayU			2,00zł
Razem do zapłaty			134,00zł
Zapłać przez PayU 			

8. Następnie przejść cały proces płatności obsługiwany przez PayU zgodnie z [Regulaminem](#)

## 11. Szkolenia

### Dostępne szkolenia

Użytkownicy mają możliwość sprawdzenia dostępności szkoleń organizowanych przez OIRP Kielce na liście dostępnych szkoleń (lub na liście wydarzeń, jeśli szkolenie zostało także opublikowane jako ogólne wydarzenie):

 Szkolenia >
 Dostępne szkolenia

### Dostępne szkolenia (1)

📅 2021-07-06 16:00 - 2021-08-09 20:00 • 📍 Online  
**Szkolenia z testowego "maltretowania" Aplikacji**  
👁️ *Widoczne tylko dla zalogowanych.*

Klikając na obszar szkolenia uwidacznia się jego pełny opis oraz możliwość zgłoszenia się na to szkolenie.


Zgłaszanie chęci uczestnictwa w szkoleniu lub wycofanie się ze szkolenia

Aby zgłosić się na szkolenie należy kliknąć przed terminem zapisów na przycisk „Zgłoś się na szkolenie”

### Zgłoszenie

Nie jesteś zgłoszony na to szkolenie.

Czas zamknięcia zapisów  
2021-07-11 20:00

Zgłoś się na szkolenie 


Komunikat pokaże, czy operacja została wykonana pomyślnie.

Można także wycofać się ze szkolenia „Anulując zgłoszenie”:

### Zgłoszenie

✓ Jesteś zgłoszony na to szkolenie.

Status zgłoszenia  
Zakwalifikowany

 Anuluj zgłoszenie

Zgłaszanie obecności na szkoleniu lub jej wycofanie

W trakcie trwania szkolenia można zgłosić swoją obecność na szkoleniu klikając „Oznacz obecność”:

### Obecność

Status obecności  
Brak informacji

Szkolenie jest w trakcie. Możesz oznaczyć swoją obecność.

Oznacz obecność

Aby cofnąć zgłoszoną przez siebie obecność na szkoleniu należy „Anulować oznaczenie obecności”:

### Obecność

Status obecności  
Obecny

Oznaczyłeś swoją obecność na tym szkoleniu.

Anuluj oznaczenie obecności

Weryfikacja potwierdzenia obecności na szkoleniu oraz uzyskanych punktów

Osoba obecna na szkoleniu widzi liczbę godzin oraz liczbę uzyskanych na szkoleniu punktów:

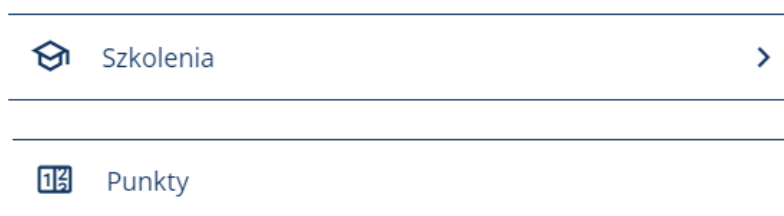
Punkty i godziny  
0 pkt • 0 h

Punkty i godziny (etyka)  
0 pkt • 0 h

Punkty te podlegają weryfikacji w Izbie, więc będą ostatecznie ustalone po jej przeprowadzeniu i wtedy znajda się na koncie użytkownika i wejdą do puli punktów szkoleniowych.

## 12. Sprawdzenie stopnia wypełnienia obowiązku szkoleniowego

Aby sprawdzić poziom wypełnienia obowiązku szkoleniowego należy po zalogowaniu się do Aplikacji kliknąć:



Punkty zawierają podsumowanie okresów szkoleniowych dla zalogowanej osoby:

Okresy	Wymagane	Uzyskane.	% wypeł.
2021-2023	40	0	0%
2018-2020	40	0	0%
2015-2017	40	0	0%
2012-2014	23	0	0%
2009-2011	0	0	100% 🍀

Zielonym kolorem oznaczone są pozycje prawidłowo spełnionego obowiązku.

Na czarno oznaczone są pozycje, które czekają na wypełnienie.

 **Udział**

Udział pokazuje listę szkoleń, w których użytkownik brał udział:

### Udział w szkoleniach (1)

Data od: 2019-09-01 • Data do: 2019-09-01

Nr rej: 1/2019

Saldo punktowe 2018-2020

	h	pkt
Podst.	1	0
Etyka	0	0
Razem	1	0

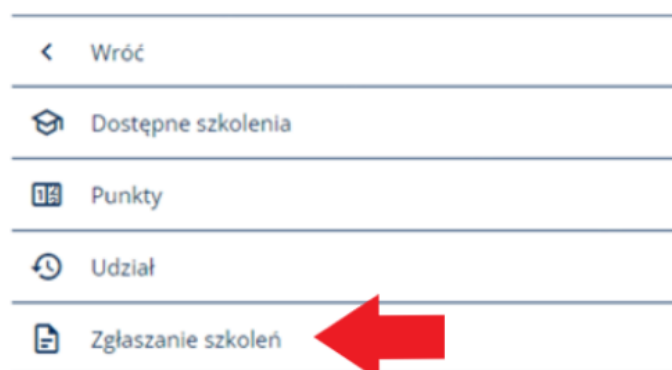
### 13. Wnioski o zaliczenie szkolenia spoza Izby (zgłaszanie szkoleń, certyfikaty obce)

System składa się z 3 elementów, które są dostępne w zależności od praw w systemie, które ma dana osoba.

1. Każdy Radca ma możliwość składania wniosków o uznanie punktów szkoleniowych wraz z załączeniem do nich certyfikatów potwierdzających odbyte szkolenia.
2. Radca, który jest członkiem Komisji Szkoleniowej ma dodatkowo prawo do zatwierdzania szkoleń, które są organizowane przez inne instytucje spoza Izby.

#### Działanie systemu od strony Radców

W zakładce Udział w szkoleniach dostępny jest przycisk „Wnioski o uznanie udziału w szkoleniu” który umożliwia radcom uzyskanie punktów szkoleniowych na podstawie złożonego wniosku i załączonego certyfikatu ze szkolenia, który został wydany przez kogoś innego poza OIRP Kielce:



Lub z zakładki Udział w szkoleniach:

### Udział w szkoleniach (13)

Wnioski o uznanie udziału w szkoleniu →

Załaduj z OIRP 

### Dodawanie wniosków

Należy kliknąć „Utwórz wniosek”

## Wnioski o uznanie udziału w szkoleniu

Utwórz wniosek +

Dodawanie wniosku jest możliwe pojedynczo. Póki istnieje inny wniosek niewysłany do zatwierdzenia do Izby, ukaże się komunikat:

 Należy najpierw zakończyć aktualny, niezakończony wniosek.

Aby wysłać wniosek należy wykonać 3 poniższe kroki:

1. Utworzyć wniosek wypełniając informacje o szkoleniu
2. Załączyć certyfikat
3. Wysłać wniosek do weryfikacji

### Krok 1 z 3: Wypełnienie wniosku informacjami ze szkolenia

#### Krok 1 z 3: Tworzenie danych wniosku o uznanie udziału w szkoleniu

##### Podstawowe informacje

Tytuł \*

Data początku \*



Data końca



Liczba godzin \*

##### Organizator

Rodzaj organizatora \*

##### Uzyskane punkty

Liczba uzyskanych punktów (jeśli jest znana)

© W następnym kroku będzie trzeba załączyć zdjęcie lub skan certyfikatu potwierdzającego udział w szkoleniu.

## Organizatorzy szkoleń

Szkolenia spoza OIRP Kielce są dwóch rodzajów:

**Organizator**

Rodzaj organizatora \*

Wybierz opcję...

- OIRP inna niż Kielce lub KIRP
- Organizator spoza Samorządu Radców Prawnych

Jeśli organizatorem jest instytucja Samorządu Radców Prawnych (KIRP lub OIRP) należy ją wybrać z listy (albo najpierw wyszukać i potem wybrać):

**Organizator**

Rodzaj organizatora \*

OIRP inna niż Kielce lub KIRP

ra

- OIRP Kraków
- OIRP Zielona Góra

Po wybraniu:

**Organizator**

Rodzaj organizatora \*

OIRP inna niż Kielce lub KIRP

Wybrany organizator

**OIRP Kraków**

Wybierz organizatora z listy ↩

Jeśli spoza Samorządu, można organizatora wybrać z istniejącej listy (wyszukać):



**Organizator**

Rodzaj organizatora \*

Organizator spoza Samorządu Radców Prawnych

cts

CTSOft

CTSOft Chyra Tomasz

Dodaj organizatora, którego nie ma na liście +

a jeśli nie istnieje na tej liście dodać go klikając „Dodaj organizatora...” i wpisując nazwę instytucji wykonującej szkolenie:

**Organizator**

Rodzaj organizatora \*

Organizator spoza Samorządu Radców Prawnych

Inny organizator \*

Nowa Firma Szkoleniowa |

Wybierz organizatora z listy ↶

Jeśli jest znana wysokość uzyskanych punktów, należy ją podać, jeśli nie, to Komisja Szkoleniowa OIRP przyzna określoną liczbę punktów w toku weryfikacji Wniosku.

**Uzyskane punkty**

Liczba uzyskanych punktów

○ W następnym kroku będzie trzeba załączyć zdjęcie lub skan certyfikatu potwierdzającego udział w szkoleniu.

Utwórz wniosek +

Następnie należy zapisać wniosek przyciskiem: „Utwórz wniosek” i w kolejnym kroku dodać certyfikat.

#### *Krok 2 z 3: Załączanie lub zmiana certyfikatu do wniosku*

Po utworzeniu wniosku należy załączyć certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu. Certyfikat może być w formacie PDF lub może być po prostu zdjęciem certyfikatu papierowego:

- Zdjęcie lub plik PDF
- Maksymalny rozmiar: 10 MB

- Jeżeli certyfikat ma więcej niż jedną stronę, należy przesłać go jako wielostronicowy plik PDF.

**UWAGA!** Przesłane pliki mogą zostać usunięte z serwera w celu konserwacji miejsca na dysku, jeżeli wniosek zostanie pozostawiony na dłużej w stanach "Roboczy" lub "Odesłany do poprawy" albo natychmiast po anulowaniu wniosku.

Pliki z zaakceptowanych wniosków będą usuwane z serwera po wcześniejszym zarchiwizowaniu w Izbie.

By załączyć certyfikat należy dodać za pomocą narzędzia importu pliku/zdjęcia, analogicznie jak każde inne załączniki w systemie:

### Certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu


Przed wysłaniem wniosku należy załączyć certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu.

- Zdjęcie lub plik PDF
- Maksymalny rozmiar: 10 MB

⚠ UWAGA! Przesłane pliki mogą zostać usunięte z serwera w celu konserwacji miejsca na dysku, jeżeli wniosek zostanie pozostawiony na dłużej w stanach "Roboczy" lub "Odesłany do poprawy" albo natychmiast po anulowaniu wniosku.

Pliki z zaakceptowanych wniosków będą usuwane z serwera po wcześniejszym zarchiwizowaniu w Izbie.


Plik certyfikatu \*

 Upuść plik lub kliknij tutaj, aby dodać plik.

Prześlij certyfikat 

Uwaga! Jeśli certyfikat ma **kilka stron**, należy go przesłać w jednym pliku PDF a nie po jednej stronie!

Uwaga! Ważne, aby po upuszczeniu, bądź wyborze zdjęcia kliknąć przycisk „Prześlij...”, aby plik został wysłany na serwer:


Prześlij certyfikat 

*Krok 3 z 3: Wysyłka do weryfikacji do Izby*

Po przesłaniu certyfikatu pozostaje jeszcze jeden krok, wysłanie wniosku do Izby.

### Akcje na wniosku

Po wysłaniu wniosku operator w Izbie zweryfikuje przesłane dane i zaakceptuje wniosek lub odeśle go do poprawy.

Wyślij do weryfikacji 

Po wysłaniu należy poczekać na weryfikację wniosku w Izbie. Wniosek może zostać odesłany do poprawy albo zaakceptowany (patrz poniżej).


O rezultacie weryfikacji w Izbie składający wniosek zostanie powiadomiony mailem.

#### [Cofnięcie wniosku wysłanego do weryfikacji](#)

Jeśli wniosek nie został jeszcze rozpatrzony przez operatora w Izbie, można go wycofać i zmienić go i wystać ponownie, bądź usunąć.

#### Akcje na wniosku

Wniosek został wysłany do weryfikacji. Wysłanie można cofnąć w celu powrotu do edytowania wniosku.

[Cofnij wysłanie do weryfikacji](#) 

#### [Zatwierdzenie wniosku przez Izbę](#)

Po zatwierdzeniu wniosku przez Izbę, składający wniosek otrzyma powiadomienie mailowe z informacją o zakończeniu postępowania weryfikacyjnego:

noreply@kielce.oirp24.pl

Zawiadomienie o zatwierdzeniu wniosku o uznanie udziału w szkoleniu w systemie OIRP24

Szanowny Panie,  
OIRP Kielce zatwierdziła Pana wniosek o uznanie udziału w szkoleniu "Testowe szkolenie obce" w systemie [OIRP24 Kielce](#).  
Dziękujemy za skorzystanie z systemu.

[Zobacz wniosek](#)

Z poważaniem  
OIRP Kielce

Ta wiadomość została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

A wniosek otrzyma status „Zatwierdzony”:

Status: **Zaakceptowany** • Ostatnia zmiana: 2023-07-29 12:43


**Wniosek o uznanie udziału w szkoleniu "Testowe szkolenie obce"**

Godziny: 8 • Punkty: 4

Oraz informacja o szkoleniu zostanie dodana do listy szkoleń, a punkty ze szkolenia zostaną doliczone do pozostałych:

## Udział w szkoleniach (15)

Wnioski o uznanie udziału w szkoleniu →

Załaduj z OIRP 

Czas ostatniej aktualizacji: 2023-07-29 17:12:18

**Uwaga!** Proces pobierania danych z Izby zajmuje chwilę. Po załadowaniu danych zostanie ustawiony na nowo ostatni czas pobrania zmian. Dla szkoleń czas ten wynosi około 20 sekund.

Data od: 2023-07-29 • Data do: 2023-07-29

Nr rej: 1294/2023

Testowe szkolenie obce

	h	pkt
Podst.	8	4
Etyka	0	0
<b>Razem</b>	<b>8</b>	<b>4</b>

Uwaga! Proces aktualizacji informacji o szkoleniach zajmuje chwilę czasu, więc informacja może pojawić się z opóźnieniem.

[Odrzucenie wniosku przez Izbę i wezwanie do jego poprawy](#)

Jeśli Izba odrzuciła wniosek, w odrzuconym wniosku, w historii będzie wpisany powód odrzucenia.

[Poprawa wniosku i ponowne wystanie](#)

Aby poprawić wniosek odrzucony przez Izbę, należy podobnie edytować dane wniosku i/lub załączyć poprawny certyfikat.

Następnie poprawiony wystać wniosek ponownie do weryfikacji.

[Usunięcie wniosku \(anulowanie\)](#)

Można też anulować wniosek, zamiast go poprawiać. Anulowanie wniosku wycofuje go z obiegu.

## Akcje na wniosku

Możesz również anulować wniosek.

Anuluj wniosek ×

Wniosek anulowany zostaje w historii, ale nie można z nim już nic zrobić:

✓ Wniosek został anulowany.

### 📄 Wniosek o uznanie udziału w szkoleniu

#### Status wniosku

Status  
**Anulowany**

Czas ostatniej zmiany  
**2023-07-27 12:37**

#### Dane szkolenia

Tytuł szkolenia  
**Test wniosków o udział w szkoleniu spoza naszej Izby**

Organizator  
**Gremi Media S.A.**

Termin  
**2023-07-27**

Liczba godzin  
**1**

Liczba uzyskanych punktów  
**12**

Nr rejestru

### 📄 Certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu



Załączony certyfikat został zarchiwizowany.

#### ⚙️ Akcje na wniosku



Wniosek został anulowany.

## Działanie systemu od strony członka Komisji Szkoleniowej

Jeśli Radca jest członkiem Komisji Szkoleniowej ma w menu pozycję służącą rozpatrywaniu i zatwierdzaniu wniosków o szkolenia spoza Izby. Członkowie Komisji zajmują się tylko szkoleniami organizowanymi przez instytucje spoza Samorządu Radcowskiego (OIRP-y, KIRP).

### 📄 Wnioski o uznanie w udziału w szkoleniu

Po wejściu do tego menu pojawia się lista wniosków do rozpatrzenia:

## Wnioski o uznanie udziału w szkoleniu (2)

Jan Nowak (2)

Status: **W trakcie weryfikacji** • Ostatnia zmiana: 2023-07-31 14:40

Tytuł: **Xxxxx**

Godziny: 4 • Punkty: 2

Status: **W trakcie weryfikacji** • Ostatnia zmiana: 2023-07-29 13:55

Tytuł: **Testowe szkolenie drugie 2**

Godziny: 7 • Punkty: 5

Po kliknięciu w dany wniosek:

1. Jeśli inna osoba zaczęła rozpatrywać ten wniosek pojawi się żółty komunikat:

Status

**W trakcie weryfikacji**

Czas ostatniej zmiany

**2023-07-29 13:55**

**⚠ UWAGA! Inny operator (Administrator Systemu) rozpoczął już rozpatrywanie tego wniosku.**

2. Jeśli parametry szkolenia wymagają poprawienia, należy Edytować dane:

Liczba godzin

7

Liczba uzyskanych punktów


5

Edytuj dane 

albo wpisać brakujące punkty, które są w tym wypadku uznaniowe.


Uwaga! Szkolenia z zerową liczbą punktów nie są brane pod uwagę w systemie szkoleniowym i powinny być ODRZUCANE jako takie, które nie klasyfikują się do uzyskania punktów.

3. Podgląd certyfikatu możliwy jest po kliknięciu na kafelek z certyfikatem

 **Certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu**

Załączony certyfikat:

217,12KB • [Znajdź liczbę.png](#)

 **Znajdź liczbę.png**

Nastąpi pobranie załączonego certyfikatu i można go obejrzeć w dowolnej, adekwatnej aplikacji, przeznaczonej do otwierania danego typu plików: pdf, jpg, png, itp.

4. System analizuje szkolenia, które ma osoba składająca wniosek, na wypadek powtórnego wpisania szkolenia, które już raz zostało dodane do systemu, a punkty zostały już przydzielone.

## Wykrywanie duplikatów

Podobieństwo >60%



Nie znaleziono duplikatów.

Ponów automatyczne wyszukiwanie duplikatów ↻

Jeśli system wykryje, że szkolenie pasuje do jakiegoś wcześniejszego, bo terminowo zachodzi na inne szkolenie albo jest podobne do innego szkolenia, to te problematyczne szkolenia zostaną pokazane na liście z uwagą, jaki problem generują.

Można też zobaczyć wszystkie szkolenia danej osoby z okresu szkoleniowego, którego dotyczy rozpatrywany wniosek. Klikając:

Zobacz udziały w szkoleniach użytkownika w tym samym okresie →

Na liście pokaże się wniosek i pozostałe szkolenia tej osoby z okresu szkoleniowego, którego wniosek dotyczy:

**Udziały w szkoleniach w tym samym okresie co wniosek**

---

**Złożony wniosek**

Składowcy <b>Testowe Szkolenie</b>	
Tytuł szkolenia <b>Testowe szkolenie drugie 2</b>	
Organizator <b>CTSoft Chyra Tomasz</b>	
Termin <b>2023-07-29</b>	
Liczba uzyskanych punktów <b>5</b>	Liczba godzin <b>7</b>
Nr rejestru	

---

**Udziały w szkoleniach (12)**

Podobieństwo: 6%

Tytuł: Ogólnopolska Konferencja Naukowa pt. „Odpowiedzialność dyscyplinarna prawników i nauczycieli akademickich”

Termin: 2022-10-21

Nr rej.: 1029/2022

Liczba godzin: 0 • Liczba punktów: 5

Podobieństwo: 5%

Tytuł: Ogólnopolska Konferencja Naukowa „Tajemnica Zawodowa Prawników, Dziennikarzy i Lekarzy”

5. Po weryfikacji i wpisaniu punktów należy wniosek albo odrzucić:

Powód odesłania do poprawy \*

Szkolenie nie kwalifikuje się.

Powód: Duplikat

Powód: Nieprawidłowy certyfikat

Powód: Szkolenie nie kwalifikuje się

Odeślij wniosek do poprawy ✕

Aby odrzucić wniosek należy podać powód lub kliknąć w przycisk najczęstszych powodów odrzucenia wniosków.


 Wniosek został odesłany do poprawy.

Jeśli wniosek zostanie odrzucony wnioskodawca otrzyma stosowne powiadomienie mailowe.

6. Albo zatwierdzić:

### Akcje na wniosku

Wniosek oczekuje na weryfikację.

 Uznaj odbycie szkolenia ✓

ⓘ Wciśnięcie powyższego przycisku spowoduje dodanie użytkownikowi udziału w szkoleniu przez Robotnika Automatycznego.

Po zatwierdzeniu osoba składająca wniosek otrzyma stosowne powiadomienie, a szkolenie zostanie po przetworzeniu przez system dodane do listy szkoleń osoby wnioskującej, a punkty zostaną dodane.

 Wniosek został zaakceptowany.

7. Wniosek po zaakceptowaniu jest w dalszym ciągu na liście wniosków w stanie „Zaakceptowany” i pozostanie na niej aż zostanie wydrukowany i zarchiwizowany przez Operatora w Izbie i wtedy zniknie z listy wniosków do rozpatrzenia:

Status: **Zaakceptowany** •  Oczekuje na wydrukowanie i zarchiwizowanie •  
Ostatnia zmiana: 2023-08-01 10:41

Tytuł: **Xxxxx**

Godziny: 4 • Punkty: 2

Ze strony Członka Komisji nie trzeba z tym wnioskiem już nic robić. System sam przypomina Operatorom o konieczności archiwizacji wniosków i certyfikatów.

## 14. Pliki do pobrania

Izba udostępnia osobom pliki umieszczając je w sekcji:



---

 Pliki do pobrania

---

Pod tą pozycją znajdują się pliki dla wszystkich dostępne poza logowaniem oraz te dostępne tylko po zalogowaniu.

## 15. Kontakt z Izbą


By załatwić inną sprawę z Izbą warto skorzystać z narzędzia do kontaktu, które od razu kieruje sprawę do właściwej osoby w zależności od jej typu.

---

 Kontakt

---

### Formularz kontaktowy

[Kontakt na stronie głównej OIRP Kielce](#) 

Email do odpowiedzi

Podaj adres kontaktowy do wysłania odpowiedzi.

Typ sprawy

Wybierz opcję...

Temat

Prosimy o krótkie sformułowanie czego dotyczy zgłaszana sprawa, którą opiszecie Państwo poniżej.


Opis sprawy

Prosimy sformułować sprawę, którą chcecie Państwo załatwić.

Podpis

Prosimy o podpisanie się imieniem i nazwiskiem. Sprawy nie opatrzone poprawnym podpisem nie będą przez nas rozpatrywane.

\* Pola oznaczone gwiazdką są wymagane.

Wyślij formularz 

Wybranie typu sprawy jest kluczowe do szybkiej realizacji zgłoszenia.

Typ sprawy

Wybierz opcję...

- Legitymacje radcowskie
- Legitymacje aplikanckie
- Rekrutacja na aplikacje
- Rozliczenia składek
- Rozliczenia za aplikację
- Raport o szkoleniach
- Nieodpłatna pomoc prawna
- Uwagi do serwisu OIRP24
- Zgłoszenie błędów w działaniu serwisu OIRP24
- Inne

W przypadku braku typu sprawy należy wybrać „Inne”

Uwagi i propozycje do merytorycznej strony Aplikacji w tym propozycje usprawnień należy zgłaszać pod pozycję: „Uwagi do serwisu OIRP24”.

Uwagi techniczne odnośnie problemów z serwisem należy wybrać „Zgłoszenie błędów w działaniu serwisu OIRP24”