



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



Aplikacja OIRP24

Instrukcja użytkowania systemu

Dla radców lub aplikantów

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 rejestradow.pl oraz wyszukiwarce EU	6
5.	Złożenie wniosku o zmianę danych ewidencyjnych.....	6
	Dodawanie pól, które mają być zmienione do wniosku	7
	Wyszukiwanie odpowiednich pól do zmiany we wniosku	9
	Usuwanie adresu korespondencyjnego.....	9
	Poprawa danych we wniosku	9
6.	Dane o kancelariach, spółkach i wspólnikach oraz filiach	9
7.	Złożenie wniosku o zmianę w kancelariach lub filiach	10
	Wniosek o zmianę w danych kancelarii jednoosobowej i/lub filii do niej.....	11
	Wniosek o zmianę danych w spółce	11
	Dodawanie współwłaściciela do kancelarii-spółki	12
	Wniosek o usunięcie kancelarii	13
	Wysłanie wniosku do Izby do zatwierdzenia	13
	Powiadomienia o statusie sprawy	13
8.	Złożenie wniosku o legitymację.....	13
9.	Rozliczenia	15
	Sprawdzanie stanu rozliczeń należności	15
	Sprawdzanie szczegółowe należności oraz rozliczeń	16
	Możliwość rozliczania należności poprzez szybkie płatności online za pomocą PayU	16
10.	Opłacanie należności za pomocą płatności online za pomocą PayU	16
11.	Szkolenia	18
	Dostępne szkolenia	18
	Zgłaszanie chęci uczestnictwa w szkoleniu lub wycofanie się ze szkolenia	19
	Zgłaszanie obecności na szkoleniu lub jej wycofanie	19
	Weryfikacja potwierdzenia obecności na szkoleniu oraz uzyskanych punktów	20
12.	Sprawdzenie stopnia wypełnienia obowiązku szkoleniowego	20
13.	Wnioski o zaliczenie szkolenia spoza Izby (zgłaszanie szkoleń, certyfikaty obce)	21
	Działanie systemu od strony Radców	21
14.	Pliki do pobrania	28

15. Kontakt z Izba.....29

1. Logowanie się na konto

Należy zalogować się w systemie: [https://\[izba\].oirp24.pl](https://[izba].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://\[izba\].oirp24.pl/Account/Login](https://[izba].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

Zaloguj

[Zresetuj hasło →](#)

- 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
Lub pierwszej litery imienia i potem nazwisko.
- Należy wpisać hasło.
- W przypadku pierwszego logowania albo niepamiętania hasła, należy skorzystać z funkcji przypominania hasła: [https://\[izba\].oirp24.pl/Account/ResetujHaslo](https://[izba].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

Wyślij link 📧

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

- 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 użytkowania 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.

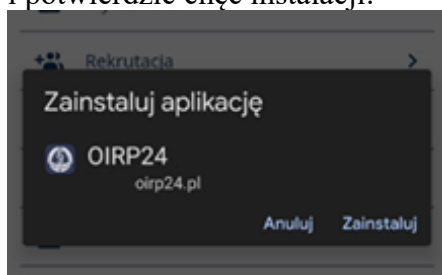
2. Instalowanie aplikacji, dodawanie ikonki do pulpitu

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

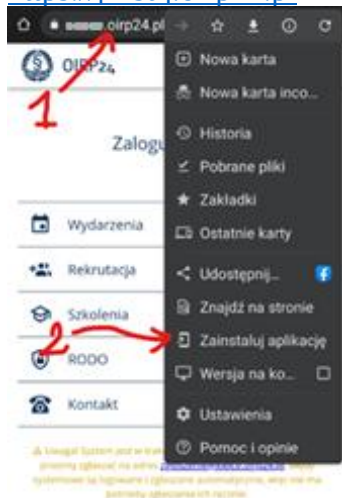
1. Przy pierwszym uruchomieniu aplikacji ukazuje się pytanie o takiej możliwości. Wystarczy kliknąć:



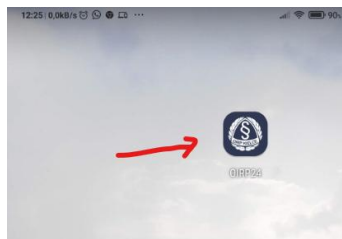
2. i potwierdzić chęć instalacji:



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



Efektem instalacji będzie ikona umieszczona na głównym ekranie a aplikacja będzie wyglądała jak każda inna aplikacji 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

1. Identyfikacja
2. Personalia
3. Kontakt
4. Adres zamieszkania
5. Adres korespondencyjny
6. Dane ewidencyjne aplikanckie
7. Dane ewidencyjne radcowskie
8. Wpis radcowski
9. Zawód
10. Obowiązek szkoleniowy
11. Deklaracje, języki obce
12. Uwagi

☰

[Redacted]

- Dane ewidencyjne

[Załaduj z OIRP](#)

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

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

Identyfikacja

Aplikant
Radca

Nr ewidencyjny
[Redacted]

Status oczekiwania na wpis
Wpisany

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 kilkakrotnie 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:

← OIRP24

Kategorie

- 1. Identyfikacja
- 2. Personalna
- 3. Kontakt
- 4. Adres zamieszkania
- 5. Adres korespondencyjny
- 6. Dane ewidencyjne aplikantkie
- 7. Dane ewidencyjne radcowskie
- 8. Wpis radcowski
- 9. Zawód
- 10. Obowiązek szkoleniowy
- 11. Deklaracje, języki obce
- 12. Kancelaria/Spółki

Dane ewidencyjne

Załaduj z OIRP db

Czas ostatniej aktualizacji: 2021-06-25 16:27:55

At uwaga! Prosimy pobierać dane z bazy co najmniej raz na 1 minutę. W przypadku braku danych strona zostanie odświeżona, a dane pobierane znowu zostaną uaktualnione na nowo.

Poniżej znajduje się lista wszystkich danych ewidencyjnych. W celu zmiany danych, użyj przycisków po prawej stronie aby dodać/usunąć daną z wniosku o zmianę. Po dodaniu co najmniej jednej danej do wniosku, na dole ekranu pojawi się pasek z możliwością przejścia do wniosku, gdzie dostępna będzie edycja wybranych danych oraz wysłanie wniosku.

Identyfikacja

Aplikant
Radca

Nr ewidencyjny
K123456789

Status zgłoszenia na wpis
Wpisany

Z kategorii
K

Czy przeliczyć zapisany?

Wniosek • łącznie zmian: 2
Status: Roboczy

Dalej →

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	dfgdjkrty	ktul	tl;0;	eiujifu	dghnfj	=	

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

Dalej →

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 dziekanacie?

☐ 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:

Do podsumowania →

16. Zaznaczyć zgodę:



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

17. I wysłać wniosek:

Wyślij 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:

Search bar:

Kategorie	Dane ewidencyjne radcowskie
1. Identyfikacja	Wpis radcowski
2. Personalia	
3. Kontakt	Zawód
4. Adres zamieszkania	
5. Adres korespondencyjny	Obowiązek szkoleniowy
6. Dane ewidencyjne aplikanckie	
7. Dane ewidencyjne radcowskie	Deklaracje, języki obce
8. Wpis radcowski	Deklaracja o przyjmowaniu spraw z urzędu Brak
9. Zawód	Sprawy karne deklaracja od
10. Obowiązek szkoleniowy	Sprawy karne deklaracja do
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

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

Ryżowa, 12-115 Pópop
Kancelaria jednoosobowa
 Jednoosobowa • Filii: 0

Kancelarie spółki (2)

Stwórz wniosek o utworzenie kancelarii spółki +

Donicowa, 91-212 Ogrodów
Kancelaria spółka 123
 Spółka • Właściciele: 1 • Filii: 0

Portowa 1A, 12-123 Kraków
asdf
 Spółka • Właściciele: 5 • Filii: 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

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

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 • spoza izby

Właściciel Testowy • OP-ASDF • spoza 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 usunięcie kancelarii należy utworzyć wniosek o usunięcie:

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

[Utwórz wniosek o zmianę](#)

Można również zawnieśkować o usunięciu 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 spółek.

 Kancelaria Jednoosobowa

Czas ostatniej zmiany
2021-07-03 11:39

👤 Filie (2)

📍 asdf, asdf asdf

📍 Jamańska, 42-124 Wrocław

Filia kancelarii 1os.

Utwórz wniosek o utworzenie filii +

KRS

Nr w KRS

Informacje kontaktowe

Adres strony [www](#)

Fax

Miasto
Popop

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)

① Jeżeli jesteś współwłaścicielem kancelarii spółki, możesz zawniioskować o jej utworzenie poniższym przyciskiem. Jeżeli kancelaria, której współwłaścicielem jesteś, została już dodana przez kogośś z współwłaścicieli, poproś ich o złożenie wniosku o dodanie współwłaściciela, zamiast tworzenia kancelarii po raz drugi.

Stwórz wniosek o utworzenie kancelarii spółki +

Kancelaria zmieniona 2

Spółka • Właściciele: 5 • Filie: 0

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

dd/mm/yyyy --:-- ☐ ×

Nr w KRS

Informacje kontaktowe

Adres strony www

kancelaria.pl

Nr telefonu *

123789123

Fax

Ulica *

Donicowa 2

Kod pocztowy *

91-212

Miasto *

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 usunięcie kancelarii

Wniosek o usunięcie kancelarii umożliwia usunięcie kancelarii ze swoich danych.

Wysłanie wniosku do Izby do zatwierdzenia

Wysłanka 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 kolei 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

Kopiuuj 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.

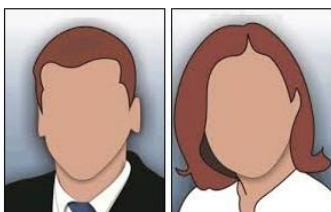
Dodaj płatność do koszyka 🛒

- 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)

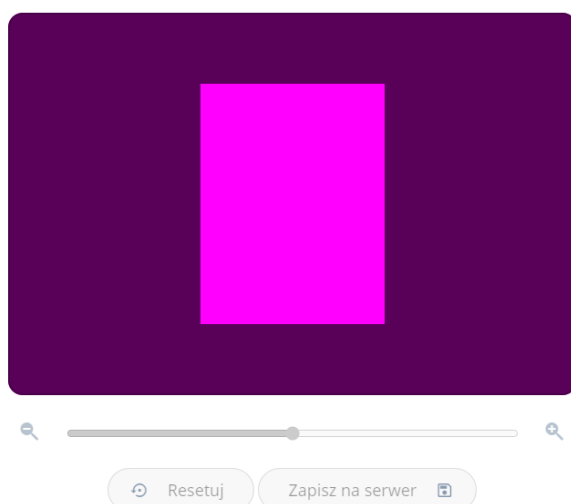
Jeżeli zapłaciłeś i masz dowód wpłaty, prześlij go poniżej. Opłacenie wniosku zostanie potwierdzone przez pracownika OIRP.

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

Załadowane zdjęcie można odpowiednio przeskalować i przyciąć, aby osiągnąć właściwą ekspozycję twarzy w prostokacie 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).

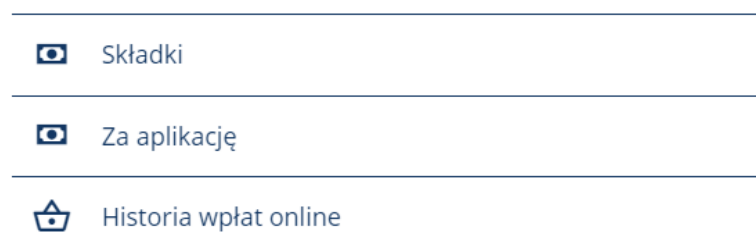
Saldo żółte oznacza, że należność nie jest jeszcze przeterminowana, więc nie jest zaległością.

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](#) 

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 legitymację

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 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:

 Szkolenia	>
 Punkty	

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 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

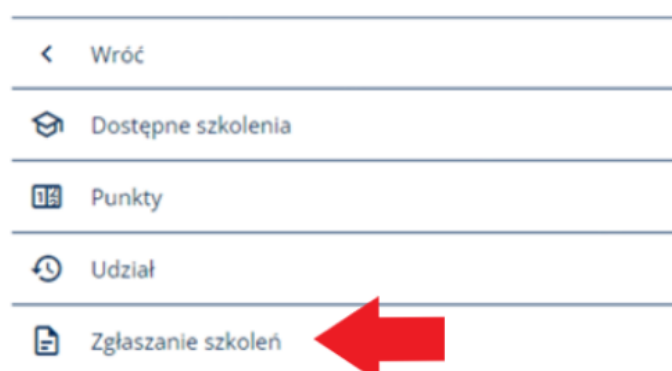
13. Wnioski o zaliczenie szkolenia spoza Izby (zgłaszanie szkoleń, certyfikaty obce)

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. Ta część jest opisana w odrębnej instrukcji dla członków komisji szkoleniowej dostępnej po zalogowaniu się do systemu z odpowiednimi prawami.

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:



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, ukaze 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 są dwóch rodzajów:

Organizator

Rodzaj organizatora *

OIRP inna niż izba 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 **izba** lub KIRP

☐ OIRP Kraków
☐ OIRP Zielona Góra

Po wybraniu:

Organizator

Rodzaj organizatora *

OIRP inna niż **izba** 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

☐ 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.

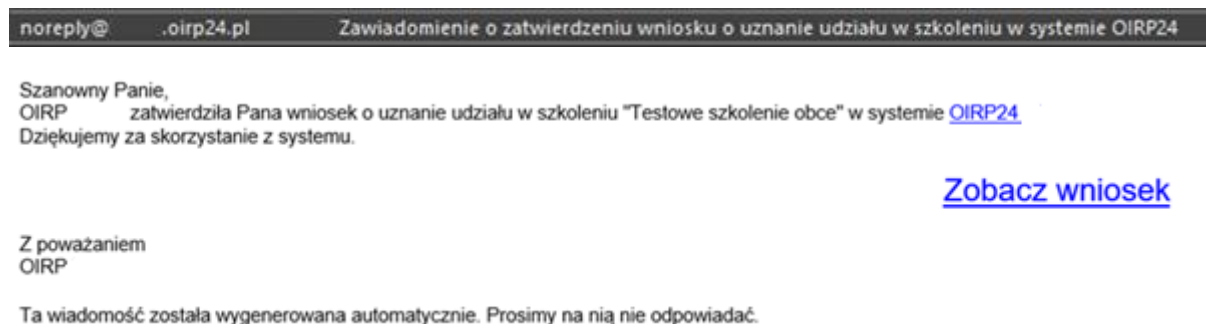
Akcje na wniosku

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:



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
	Razem	8 4

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 wysłanie

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

Następnie poprawiony wysłać 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.

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](#)



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 aplikację
- 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”