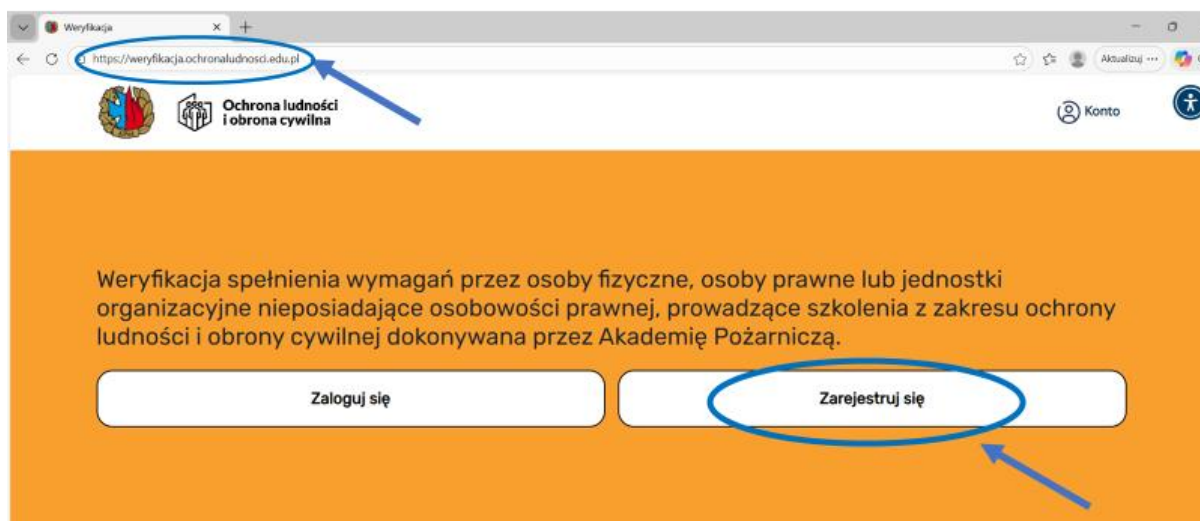


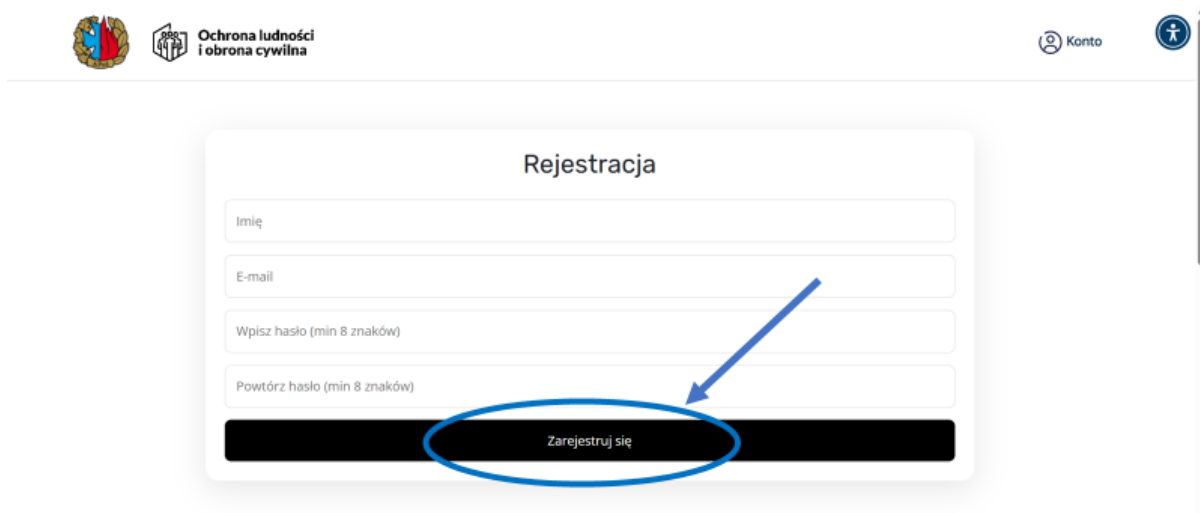
INSTRUKCJA DLA WNIOSKODAWCY

Wniosek o przeprowadzenie weryfikacji wraz z załączonymi dokumentami potwierdzającymi spełnianie tych wymagań składany jest przez Wnioskodawcę za pośrednictwem platformy IT dostępnej pod adresem: <https://weryfikacja.ochronaludnosci.edu.pl/>.

Formularz wniosku dostępny jest po zarejestrowaniu na platformie IT.



Rejestracja odbywa się za pomocą adresu e-mail i hasła.



Po zarejestrowaniu na podany adres zostanie wysłana automatyczna wiadomość e-mail potwierdzająca rejestrację. Wnioskodawca ma możliwość zalogowania się. W celu zalogowania do Konta należy w panelu logowania wpisać podany przy rejestracji adres e-mail i hasło.

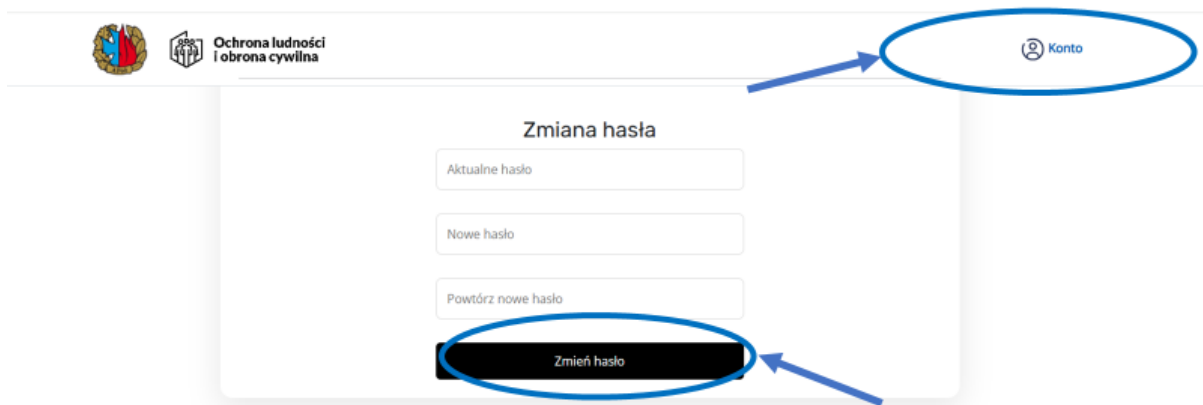
Logowanie

Zaloguj się

Zarejestruj się

[Przypomnij hasło](#)

Po wpisaniu poprawnego adresu e-mail oraz hasła nastąpi zalogowanie do platformy IT. Hasło do platformy IT można zmienić wybierając opcję zmiany hasła w zakładce 'Konto'.



Zmiana hasła

Zmień hasło

Po zalogowaniu, aby wypełnić wniosek należy kliknąć przycisk 'Stwórz nowy wniosek'.

Moje konto

Stwórz nowy wniosek

Twoje wnioski

Nie masz jeszcze żadnych wniosków.


Wyloguj się

Stwórz nowy wniosek

W kolejnym etapie zostanie wygenerowany **unikalny identyfikator wniosku**, którym będziesz posługiwać się na dalszych etapach (np. przy wznowieniu pracy nad wnioskiem).

Przed rozpoczęciem wypełniania formularza upewnij się, że:

- znasz podstawowe dane podmiotu (KRS/PESEL, NIP, adresy, dane kontaktowe),
- masz przygotowane skany dokumentów potwierdzających tytuł prawny do lokalu,
- masz wykaz infrastruktury, wyposażenia technicznego oraz kadr szkoleniowych,
- masz dostęp do dokumentów potwierdzających doświadczenie dydaktyczne oraz staż pracy.

 **Stwórz nowy wniosek**

Każdy nowy wniosek jest automatycznie oznaczony numerem - ID wniosku.

Wniosek podzielony jest na kilka etapów.

Etapy wniosku

Etap 1 Dane podmiotu i dane kontaktowe

Etap 2 Infrastruktura i warunki organizacyjne

Etap 3 Doświadczenie szkoleniowe


Etap 4 Poświadczenie uprawnienia do prowadzenia kształcenia

Etap 5 Kadra szkoleniowa

Etap 6 Oświadczenia i klauzula informacyjna

Na każdym z etapów Wnioskodawca ma możliwość zapisania wniosku w wersji roboczej. Zaleca się każdorazowy zapis wersji roboczej po dodaniu załącznika.

Przejdź do etapu 2

 **Zapisz wniosek roboczy**

Etap 1 – Dana podmiotu i dane kontaktowe



Ochrona ludności
i obrona cywilna

Konto

ID wniosku: 81A3B70URV
Aktualny etap: 1 / 6

Etap
Dane podmiotu i dane kontaktowe

Podstawowe dane podmiotu

Typ podmiotu

- wybierz -

- wybierz -

Osoba fizyczna

Osoba prawna

Jednostka organizacyjna bez osobowości prawnej

Numer

Miejscowość

Kod pocztowy

Jeśli adres do korespondencji tradycyjnej oraz adres lokalu, w którym będą odbywały się szkolenia jest taki sam jak adres podmiotu należy zaznaczyć pole wskazane poniżej. Adres zostanie powielony.

Adres do korespondencji tradycyjnej

Adres do korespondencji taki sam jak adres firmy

Ulica

Numer domu / lokalu

Kod pocztowy

00-000

Miejscowość

Kraj

Polska

Lokal, w którym będą odbywały się szkolenia

Adres lokalu, w którym prowadzone są szkolenia jest taki sam, jak adres firmy.

Wymagany załącznik: Kopia dokumentu poświadczającego posiadanie tytułu prawnego do lokalu na czas realizacji szkoleń (np. umowa najmu, akt własności, użyczenie).

Zalecane formaty: PDF, JPG

Etap 2 - Infrastruktura i warunki organizacyjne wnioskodawcy

Należy wskazać wykaz wyposażenia niezbędnego do realizacji szkoleń, z uwzględnieniem informacji o posiadaniu tego wyposażenia lub dostępie do niego na czas szkolenia w lokalu/-ach wykazanych przeze mnie jako miejsca prowadzenia szkoleń.

Etap 3 - Doświadczenie szkoleniowe wnioskodawcy

Należy wskazać zrealizowane formy kształcenia. Poprzez przycisk 'Dodaj kolejną formę' można wskazać więcej niż 1 odpowiedź.



Wymagane załączniki potwierdzające spełnianie wymagań określonych dla podmiotu prowadzącego szkolenia z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 lutego 2025 r. w sprawie szkolenia z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wymagań dla podmiotów prowadzących szkolenia (Dz. U. z 2025 r. poz. 162) - kopia dokumentu/-ów potwierdzających wykazane formy kształcenia zrealizowanych w ciągu ostatnich 5 lat.

Dozwolone formaty: PDF, DOCX, JPG, PNG

Etap 4 - Poświadczenie uprawnienia do prowadzenia kształcenia

W zależności od form wykazanych w Etapie 3 należy, dołączyć kopie dokumentów potwierdzających na przykład:

- posiadanie koncesji na prowadzenie danych szkoleń, jeżeli koncesja jest wymagana przepisami prawa;
- posiadanie wpisu do rejestru placówek oświatowych,
- posiadanie wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych itp.

Wymagany jest co najmniej jeden plik (PDF, JPG, PNG).

Etap 5 - Kadra szkoleniowa

Należy wskazać osoby wg spełnianego kryterium kwalifikacji. Poprzez przycisk 'Dodaj kolejną osobę' można wskazać więcej niż 1 odpowiedź.

Doświadczenie dydaktyczne (potwierdzenie)
Wybierz pliki | Nie wybrano pliku

Klauzula informacyjna
Wybierz pliki | Nie wybrano pliku

Oświadczenie o prawdziwości danych
Wybierz pliki | Nie wybrano pliku

Dodaj kolejną osobę

Przejdź do etapu 6

Zapisz wniosek roboczy

Wymagane załączniki:

Dla kryterium kwalifikacji A

- Umowa podmiotu z osobą prowadzącą zajęcia
- Kopia dokumentu potwierdzającego nadanie stopnia naukowego / tytułu naukowego
- Wykaz dorobku naukowego z okresu ostatnich 5 lat
- Doświadczenie dydaktyczne (potwierdzenie)
- Klauzula informacyjna (wg [wzoru](#))
- Oświadczenie o prawdziwości danych (wg [wzoru](#))

Dla kryterium kwalifikacji B

- Umowa podmiotu z osobą prowadzącą zajęcia
- Kopia dokumentu potwierdzającego tytuł zawodowy mgr inż. pożarnictwa
- Co najmniej 5 lat stażu pracy / służby
- Doświadczenie dydaktyczne (potwierdzenie)
- Klauzula informacyjna (wg [wzoru](#))
- Oświadczenie o prawdziwości danych (wg [wzoru](#))

Dla kryterium kwalifikacji C

- Umowa podmiotu z osobą prowadzącą zajęcia
- Kopia dokumentu potwierdzającego tytuł mgr / mgr inż.
- Co najmniej 5 lat stażu pracy / służby
- Doświadczenie dydaktyczne (potwierdzenie)
- Klauzula informacyjna (wg [wzoru](#))
- Oświadczenie o prawdziwości danych (wg [wzoru](#))

Dla kryterium kwalifikacji D

- Umowa podmiotu z osobą prowadzącą zajęcia
- Co najmniej 10 lat stażu pracy / służby
- Doświadczenie dydaktyczne (potwierdzenie)
- Klauzula informacyjna (wg [wzoru](#))
- Oświadczenie o prawdziwości danych (wg [wzoru](#))

Etap 6 - Klauzula informacyjna i oświadczenie o prawdziwości danych

Przed złożeniem wniosku należy zapoznać się z klauzulą informacyjną oraz wypełnić wymagane oświadczenia (załączniki nr 6 i 7), a następnie podpisać, zeskanować i załączyć dokumenty.

- Klauzula informacyjna (wg [wzoru](#))
- Oświadczenie o prawdziwości danych (wg [wzoru](#))

The screenshot shows the 'Etapy wniosku' (Application Stages) sidebar on the left, with the final step 'Etap 6: Klauzula informacyjna i oświadczenie o prawdziwości danych' highlighted. The main content area contains a text block with a disclaimer and a 'Wyślij wniosek' button circled in blue. Below it is a 'Zapisz wniosek roboczy' button circled in yellow. A blue arrow points to the 'Wyślij wniosek' button, and a yellow arrow points to the 'Zapisz wniosek roboczy' button.

Powrót do zapisanej wersji roboczej wniosku

Dostęp do wniosków w wersji roboczej dostępny jest zakładce 'Konto' w części 'Moje wnioski' po kliknięciu w przycisk 'Uzupełnij wniosek'.

The screenshot shows the 'Twoje wnioski' (Your Applications) page. At the top right, there is a 'Konto' button circled in blue. Below it is a table with the following structure:

ID wniosku	Status	Akcja
XXXXXXXXXX	Roboczy	Uzupełnij wniosek

The 'Uzupełnij wniosek' button is circled in blue. Below the table is a 'Wyloguj się' button.

Nanoszenie poprawek

W przypadku zidentyfikowania w procesie weryfikacji nieprawidłowości oraz braków we wniosku i załączonej do niego dokumentacji, Wnioskodawca zostanie wezwany przez do uzupełnienia wniosku. Status wniosku zostanie zmieniony na 'Wymaga poprawek' a wybrane pole wniosku będzie ponownie aktywne.

W przypadku, gdy Wnioskodawca w terminie 60 dni od doręczenia wezwania przez APoż, nie uzupełni wniosku, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia

ID wniosku	Status	Akcja
XXXXXXXXXX	Wymaga poprawek	Uzupełnij wniosek

⚠ Wniosek wymaga poprawek
Możesz edytować wyłącznie wskazane pola.

Zakończenie weryfikacji

Proces weryfikacji dokumentowany jest w postaci protokołu, sporządzanego i zatwierdzanego przez osobę dokonującą weryfikacji.

Po zakończeniu weryfikacji złożonego wniosku status wniosku jest zmieniony na 'Rozpatrzony'.

Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 5, Rektor-Komendant APoż lub osoba upoważniona informuje, za pośrednictwem platformy IT, wnioskodawcę o wyniku weryfikacji.

Twoje wnioski

ID wniosku	Status	Akcja
XXXXXXXXXX	Rozpatrzony	