

Ostatnia aktualizacja: 09.12.2020

Instrukcja składania wniosków do KRAZ



Instrukcja użytkownika

Spis treści

Rozdział I Instrukcja składania wniosków do KRAZ 1

1.1	Składanie wniosku lub innego dokumentu do KRAZ	2
1.2	Obsługa poprzez portal praca.gov.pl	3
1.3	Wypełnianie pustego formularza wniosku KRAZ-WNI	5
1.4	Wypełnianie zainicjowanego danymi formularza wniosku KRAZ-AKT	9
1.5	Wysłanie formularza	9
1.6	Zapisanie danych	12
1.7	Wczytanie danych ze schowka	12
1.8	Wczytanie danych z wysłanych	13

Rozdział I Instrukcja składania wniosków do KRAZ

Dostępne są następujące formularze dla rejestru KRAZ:

- formularz KRAZ-WNI - wniosek o wpis,
- formularz KRAZ-AKT - wniosek o zmianę danych,
- formularz KRAZ-WYK - wniosek o wykreślenie,
- formularz KRAZ-IDZ - informacja o działalności agencji zatrudnienia,
- formularz KRAZ-ZZD - zawiadomienie o zawieszeniu działalności przez agencję zatrudnienia,
- formularz KRAZ-ZWD - zawiadomienie o wznowieniu działalności przez agencję zatrudnienia.

Formularze składane są za pośrednictwem platformy praca.gov.pl, pełniącej rolę skrzynki podawczo-odbiorczej Publicznych Służb Zatrudnienia. Portal praca.gov.pl umożliwia wypełnienie wybranego formularza danymi, a następnie opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i przesłanie drogą elektroniczną do systemu STOR. Możliwe jest także wydrukowanie wypełnionego formularza w celu złożenia go w wersji papierowej.

Wszystkie dokumenty wysłane w kontekście organizacji, posiadające identyfikator NIP, REGON lub identyfikator organizacji zagranicznej, zostaną dowiązane do skrzynki organizacji. Skrzynka taka zostanie utworzona po stronie praca.gov.pl wraz z wysłaniem pierwszego dokumentu organizacji. W przypadku podania różnej ilości identyfikatorów, jeżeli uda się jednoznacznie określić skrzynkę organizacji (np. została założona skrzynka z numerem NIP oraz REGON, a wysłany dokument ma podane te same numery) dokument taki zostanie przypisany do tej skrzynki. Jeżeli nie uda się takiej skrzynki jednoznacznie wyznaczyć (np. utworzono skrzynkę z numerami NIP oraz REGON, a wysłany dokument zawiera obydwa te numery, ale tylko jeden z pary się zgadza z istniejącą skrzynką) zostanie założona nowa skrzynka organizacji.

Tworzenie skrzynki organizacji

Skrzynka organizacji zostanie utworzona podczas wysyłania pierwszego dokumentu w imieniu organizacji (posiadającej NIP, REGON lub identyfikator organizacji zagranicznej) i złożenia podpisu elektronicznego pod dokumentem. Osoba składająca podpis zostaje reprezentantem organizacji. Osoba będąca reprezentantem organizacji, może pracować w kontekście organizacji i ma wgląd do skrzynki organizacji w zakresie: skrzynka odbiorcza, dokumenty robocze, dokumenty wysłane. Jeżeli skrzynka organizacji istnieje (niezależnie czy posiada reprezentanta czy nie), kolejno wysyłane dokumenty w imieniu organizacji zostaną dodane do skrzynki tej organizacji. Jedna skrzynka organizacji może mieć kilku reprezentantów.

Nie ma możliwości podglądu zawartości skrzynki organizacji jeżeli nie został zdefiniowany co najmniej jeden reprezentant dla tej organizacji.

Aby zostać reprezentantem organizacji należy wykonać jedną z czynności:

- wysłać podpisany podpisem elektronicznym dokument w imieniu organizacji, jeżeli organizacja nie posiada jeszcze reprezentanta oraz jeżeli w skrzynce organizacji nie znajduje się jeszcze żaden dokument
- wysłać prośbę o przypisanie uprawnień do reprezentacji, jeżeli organizacja posiada już skrzynkę.

Osoba wysyłająca formularz może założyć swoje konto na stronie praca.gov.pl. Wiąże się to z podaniem przez użytkownika numeru PESEL lub numeru dokumentu tożsamości (w przypadku cudzoziemców), imienia, nazwiska, adresu e-mail oraz identyfikatora (loginu) do konta.

Konto założone podczas wysłania dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP zostaje automatycznie uwierzytelnione. Użytkownik może się zalogować i korzystać z mechanizmu obsługi spraw zaimplementowanych na praca.gov.pl. Ponadto ma dostęp do dokumentów wysłanych poprzez platformę i może odbierać dokumenty elektroniczne wysyłane przez urząd.

Dokładniejszy opis obsługi kont na praca.gov.pl znajduje się w podręczniku użytkownika udostępnionym w tym systemie.

1.1 Składanie wniosku lub innego dokumentu do KRAZ

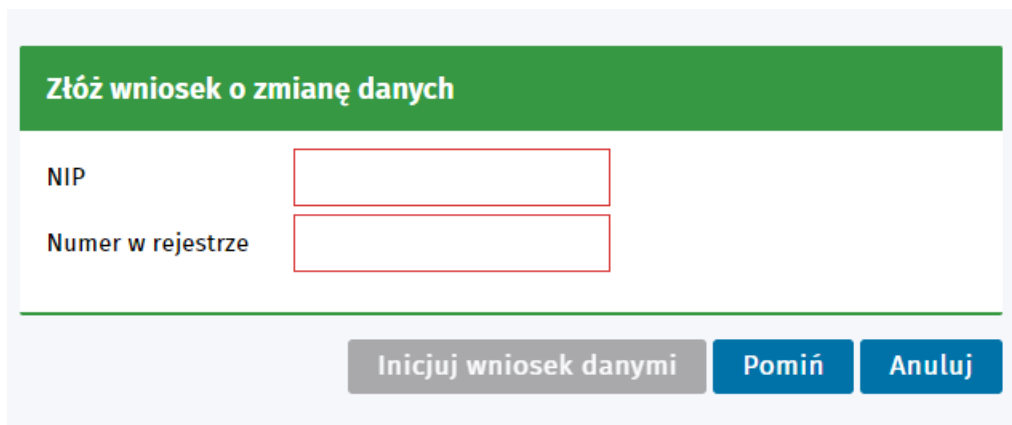
W celu złożenia wniosku lub innego dokumentu dotyczącego Rejestru Agencji Zatrudnienia w formie elektronicznej, należy na stronie stor.praca.gov.pl przejść do strony głównej rejestru KRAZ i wybrać w sekcji „Składanie wniosków” odpowiedni link:

Rejestr agencji zatrudnienia (KRAZ)

<p>Agencje zatrudnienia</p>  <p>Przeglądaj KRAZ</p>	<p>Składanie wniosków</p> <ul style="list-style-type: none">> Zasady składania wniosków i innych dokumentów> Złóż wniosek o wpis> Złóż wniosek o zmianę danych> Złóż wniosek o wykreślenie> Złóż informację o działalności agencji zatrudnienia <p>więcej...</p>	<p>Formularze do pobrania</p> <ul style="list-style-type: none">> Formularz wniosku o wpis> Formularz wniosku o zmianę danych> Formularz wniosku o wykreślenie> Formularz informacji o działalności agencji zatrudnienia <p>więcej...</p>
<p>Akty prawne</p>  <p>Zobacz akty prawne KRAZ</p>	<p>Ważne informacje</p> <ul style="list-style-type: none">> BREXIT> Bezpieczne wyjazdy do pracy> Praca i pobyt w Holandii> Informacja dla pracobiorców oraz agencji pośrednictwa pracy kierujących do pracy na terenie Wielkiej Brytanii <p>więcej...</p>	<p>Jednostki prowadzące rejestr</p>  <p>Przeglądaj dane kontaktowe Wojewódzkich Urzędów Pracy</p>

W przypadku wybrania opcji "Złóż wniosek o wpis" nastąpi przekierowanie do serwisu praca.gov.pl. Należy wykonać czynności opisane w rozdziale [Obsługa poprzez portal praca.gov.pl](#), a potem wypełnić i złożyć wniosek o wpis, zgodnie z opisem zawartym w rozdziale [Wypełnianie pustego formularza wniosku KRAZ-WNI](#).

W przypadku pozostałych formularzy użytkownik zostanie poproszony o podanie jednego z identyfikatorów agencji zatrudnienia: numeru NIP lub numeru w rejestrze:



Złóż wniosek o zmianę danych

NIP

Numer w rejestrze

Inicjuj wniosek danymi Pomiń Anuluj

Po podaniu danych i wybraniu przycisku <Inicjuj wniosek danymi> użytkownik zostanie przekierowany do portalu praca.gov.pl. Należy wykonać czynności opisane w rozdziale [Obsługa poprzez portal praca.gov.pl](#), a następnie wypełnić i złożyć wniosek zainicjowany danymi zgodnie z opisem zawartym w rozdziale [Wypełnianie zainicjowanego danymi formularza wniosku KRAZ-AKT](#).

Jeśli użytkownik nie poda żadnego identyfikatora i wybierze przycisk <Pomiń>, może wypełnić pusty formularz. Należy wykonać czynności opisane w rozdziale [Obsługa poprzez portal praca.gov.pl](#), a następnie postępować według opisu znajdującego się w rozdziale [Wypełnianie pustego formularza wniosku KRAZ-WNI](#).

Wybranie przycisku <Anuluj> przerywa operację składania wniosku.

1.2 Obsługa poprzez portal praca.gov.pl

Po wybraniu wniosku lub innego dokumentu do wypełnienia i przekierowaniu na platformę praca.gov.pl, należy się zalogować:



SyriuszStd
praca.gov.pl

Usługi elektroniczne
Publicznych Służb Zatrudnienia

Logowanie Rejestracja konta 2 Pomoc Faq

Jesteś niezalogowany

Komunikat

Szanowni Państwo, uprzejmie informujemy, że od 15 października 2020 r. została zablokowana możliwość logowania się Klientów do praca.gov.pl za pomocą loginu i hasła. Klienci mogą logować się za pomocą login.gov.pl lub za pomocą certyfikatu kwalifikowanego.

Wybór metody logowania

Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Wybrana metoda logowania wymaga wykorzystania Twojego certyfikatu kwalifikowanego. Przygotuj kartę oraz podłącz czytnik kart kryptograficznych do komputera.

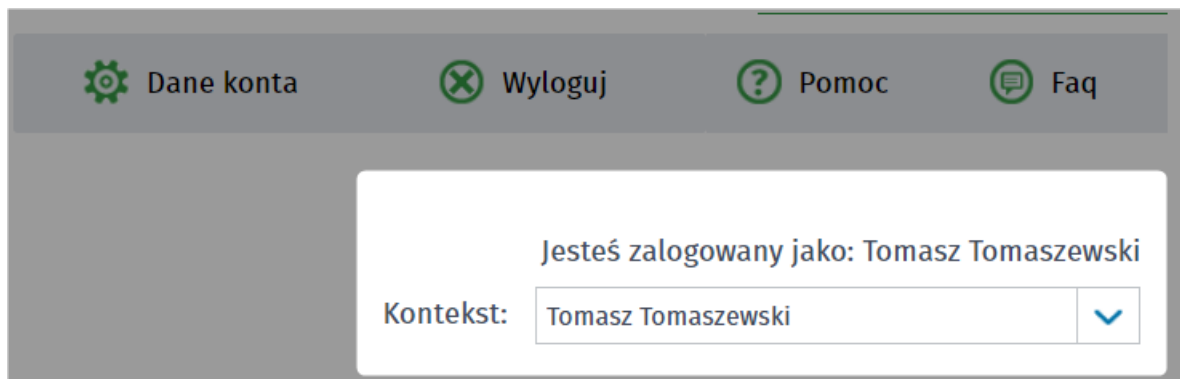
Logowanie przez login.gov.pl

Przygotuj login (identyfikator), hasło lub certyfikat dla wybranego Dostawcy Tożsamości. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę login.gov.pl

- 1 Jeżeli użytkownik posiada konto na praca.gov.pl powinien zalogować się wybierając jedną z dwóch dostępnych metod.
- 2 Jeżeli użytkownik nie posiada konta powinien przeprowadzić rejestrację konta na portalu.

Szczegółowy opis obsługi kont na praca.gov.pl znajduje się w podręczniku użytkownika udostępnionym na portalu praca.gov.pl.

Prawidłowe zalogowanie zostanie potwierdzone informacją widoczną w prawym górnym rogu okna portalu:



Należy przejść do kroku wyboru adresata wniosku:

Dla wniosku o wpis, w przypadku agencji krajowej, adresatem będzie wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę agencji zatrudnienia, a w przypadku przedsiębiorcy zagranicznego – wybrany przez niego marszałek województwa spośród marszałków województw właściwych ze względu na adres lokalu, w którym są świadczone usługi.

Pozostałe wnioski i inne dokumenty należy złożyć do marszałka województwa, do którego agencja jest aktualnie przypisana w KRAZ. Jeśli wniosek wiąże się ze zmianą województwa siedziby agencji (zmianą marszałka województwa), wniosek zostanie automatycznie przekazany do właściwego urzędu.

Po wybraniu adresata należy przejść do edycji formularza (przycisk <Wypełnij wniosek>). Szczegółowy opis wypełniania wniosku krok po kroku znajduje się w rozdziałach [Wypełnianie pustego formularza wniosku KRAZ-WNI](#) oraz [Wypełnianie zainicjowanego danymi formularza wniosku KRAZ-AKT](#).

Uwaga: Podczas wypełniania formularza użytkownik ma w każdej chwili możliwość zapisania jego aktualnego stanu do schowka lub dokumentów roboczych, co pozwoli na dokończenie jego wypełniania w późniejszym czasie (rozdział [Zapisanie danych](#)).

Jeśli wszystkie dane wniosku zostały poprawnie wypełnione aktywowany zostaje przycisk <Wydruk>, który umożliwi wydrukowanie formularza. Można również wysłać formularz do urzędu (przycisk <Dalej>).

Użytkownik może również wczytać zapamiętane dane formularza już wysłanego (przycisk <Wybierz z wysłanych>), wyedytować jego zawartość i ponownie wysłać (rozdział [Wczytanie danych z wysłanych](#)). Może także wczytać uprzednio zapisane dane formularza ze schowka (przycisk <Wczytaj dane>, rozdział [Wczytanie danych ze schowka](#)).

Wybór przycisku <Przerwij wprowadzanie danych> przerywa proces wypełniania (i składania) formularza.

1.3 Wypełnianie pustego formularza wniosku KRAZ-WNI

W przypadku wybrania na stronie rejestru KRAZ opcji złożenia wniosku o wpis okno wniosku otworzy się puste. Należy wypełnić wszystkie niezbędne informacje na wniosku.

Pola, które są obowiązkowe do wypełnienia są wyróżnione czerwoną ramką i gwiazdką. Użytkownik musi wypełnić kolejno wszystkie dane.

Określenie rodzaju świadczonej usługi

Należy wybrać minimum jedną opcję.

The screenshot shows the 'KRAZ-WNI' application form. At the top, there is a progress bar with steps: Wykaz wniosków, Wybór adresata, Edycja formularza, Załączniki, Weryfikacja konta, Wysłanie wniosku, and Podsumowanie. Below the progress bar, there is a dropdown menu for 'MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA:' with 'MAZOWIECKIE' selected. The main heading is 'WNIOSZEK O WPIS DO REJESTRU PODMIOTÓW PROWADZĄCYCH AGENCJE ZATRUDNIENIA'. Below this, there is a descriptive paragraph: 'Wniosek składa się do marszałka województwa właściwego ze względu na siedzibę podmiotu, a w przypadku przedsiębiorcy zagranicznego - do wybranego przez siebie marszałka województwa spośród marszałków województw właściwych ze względu na siedzibę lokalu, w którym są świadczone usługi.' Below this, there is a sub-heading '1. OKREŚLENIE RODZAJU ŚWIADCZONYCH USŁUG' and two radio button options: 'pośrednictwo pracy, doradztwo personalne lub poradnictwo zawodowe' and 'praca tymczasowa'.

Użytkownik musi wypełnić kolejno wszystkie dane:

Oznaczenie podmiotu ubiegającego się o wpis

Należy podać nazwę podmiotu.

The screenshot shows the '2. OZNACZENIE PODMIOTU UBIEGĄCEGO SIĘ O WPIS' section. Below the heading, there is a note: '(1) W przypadku gdy wniosek składa przedsiębiorca jako wspólnik spółki cywilnej, należy podać nazwiska i imiona, firmę lub nazwę wspólników.' Below this, there are two input fields: 'Nazwa podmiotu:' and 'Dane wspólników (1):'. Both fields are empty and have a red border and a red asterisk, indicating they are required.

Adres siedziby podmiotu

Należy określić, czy adres siedziby jest krajowy czy zagraniczny, co spowoduje aktywowanie odpowiednich pól na formularzu.

3. ADRES SIEDZIBY PODMIOTU

adres krajowy adres zagraniczny

(1) Wypełnić w przypadku posiadania takiego adresu.

Kod pocztowy: *

Województwo: Wybierz jedną z wartości *

Gmina: Wybierz jedną z wartości *

Ulica:

Telefon: *

Powiat: Wybierz jedną z wartości *

Miejscowość: Wybierz jedną z wartości *

Nr domu: * Nr lokalu:

Adres e-mail ⁽¹⁾:

WWW:

W przypadku adresów krajowych po wpisaniu wartości w pole Kod pocztowy, kolejne pola Województwo, Powiat, Gmina i Miejscowość zostaną automatycznie uzupełnione. Należy zweryfikować zawartość pola Miejscowość i w razie potrzeby wybrać właściwą nazwę miejscowości z listy rozwijalnej.

3. ADRES SIEDZIBY PODMIOTU

adres krajowy adres zagraniczny

(1) Należy podać numer kierunkowy danego kraju.

(2) Wypełnić w przypadku posiadania takiego adresu.

Nazwa państwa: *

Kod pocztowy: *

Ulica:

Telefon ⁽¹⁾: *

Region: *

Miejscowość: *

Nr domu: * Nr lokalu:

Adres e-mail ⁽²⁾:

WWW:

Adres zamieszkania

Należy podać w przypadku, gdy wniosek składa osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą określając na początku, czy jest to adres krajowy lub zagraniczny.

4. ADRES ZAMIESZKANIA W PRZYPADKU, GDY WNIOSEK SKŁADA OSOBA FIZYCZNA PROWADZĄCA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

adres krajowy adres zagraniczny

Kod pocztowy:

Województwo: Wybierz jedną z wartości

Gmina: Wybierz jedną z wartości

Ulica:

Powiat: Wybierz jedną z wartości

Miejscowość: Wybierz jedną z wartości

Nr domu: Nr lokalu:

4. ADRES ZAMIESZKANIA W PRZYPADKU, GDY WNIOSEK SKŁADA OSOBA FIZYCZNA PROWADZĄCA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

adres krajowy
 adres zagraniczny

Nazwa państwa:
 Region:
 Kod pocztowy:
 Miejscowość:
 Ulica:
 Nr domu: Nr lokalu:

Adres, w którym świadczone są usługi agencji zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej

Należy podać wszystkie adresy lokali, w których będą świadczone usługi agencji zatrudnienia. Domyślnie widoczne jest miejsce na wprowadzenie jednego adresu lokalu. Kolejne adresy można dodać po wyborze przycisku <Dodaj następny adres>.

5.1 ADRES LOKALU, W KTÓRYM SĄ ŚWIADCZONE USŁUGI AGENCJI ZATRUDNIENIA NA TERYTORIUM RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

(1) Wypełnić w przypadku posiadania takiego adresu.

Kod pocztowy: *
 Województwo: Wybierz jedną z wartości *
 Powiat: Wybierz jedną z wartości *
 Gmina: Wybierz jedną z wartości *
 Miejscowość: Wybierz jedną z wartości *
 Ulica:
 Nr domu: * Nr lokalu:
 Adres e-mail ⁽¹⁾:

[Dodaj następny adres](#)

Oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności

6. OZNACZENIE FORMY PRAWNEJ PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI

*

Numer Identyfikacji Podatkowej - NIP

Należy podać w przypadku, gdy podmiot ma nadany numer NIP w momencie składania wniosku. Jeżeli podmiot nie ma nadanego numeru NIP, to przesyła wniosek bez podania numeru, a po jego nadaniu przekazuje NIP do wojewódzkiego urzędu pracy w formie papierowej lub elektronicznej w celu uzupełnienia danych w rejestrze.

7. NUMER IDENTYFIKACJI PODATKOWEJ - NIP

Wypełnić w przypadku posiadania takiego numeru (w przypadku spółki cywilnej wpisać NIP spółki)

Po nadaniu numeru NIP należy go przekazać do WUP w formie papierowej lub elektronicznej.

Wpis w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo Krajowym Rejestrze Sądowym

Należy wybrać jedną z dostępnych opcji. W przypadku zaznaczenia Krajowego Rejestru Sądowego należy uzupełnić numer w KRS, pod którym figuruje podmiot.

8. WPIS W CENTRALNEJ EWIDENCJI I INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ALBO KRAJOWYM REJESTRZE SĄDOWYM

Podmiot posiada wpis w:

 Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS)

Numer w KRS

 Podmiot nie posiada wpisu w CEIDG i KRS**Informacje dotyczące sporządzenia wniosku**

Należy podać imię i nazwisko osoby wypełniającej wniosek, pełnioną przez nią funkcję oraz miejscowość sporządzenia.

9. IMIĘ I NAZWISKO, PEŁNIONA FUNKCJA, PODPIS OSOBY UPRAWNIONEJ DO REPREZENTOWANIA PODMIOTU, MIEJSCOWOŚĆ, DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU I PODPIS

Imię i nazwisko: *Pełniona funkcja: *Miejscowość: ***Oświadczenie**

Podmiot wnioskujący o wpis musi złożyć odpowiednie oświadczenie.

**OŚWIADCZENIE
DLA PODMIOTU WYSTĘPUJĄCEGO O WPIS
DO REJESTRU AGENCJI ZATRUDNIENIA**


Oświadczam, że:

- a) dane zawarte we wniosku o wpis są kompletne i zgodne z prawdą,
- b) znane mi są i spełniam warunki prowadzenia agencji zatrudnienia odpowiednio w zakresie pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego lub pracy tymczasowej - określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- c) jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Załączniki

W tej sekcji użytkownik może dodać w formie załącznika do wniosku dowód dokonania opłaty za wpis do rejestru.

ZAAŁĄCZNIK - DOWÓD DOKONANIA OPŁATY

 Należy dołączyć w przypadku składania wniosku o wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia

Nie dodano załączników

Maksymalna liczba załączników do złożenia podpisu ePUAP: 80


Maksymalny rozmiar załącznika: 1,00 MB

Łączny rozmiar dokumentu z załącznikami: 0,00 MB / 24,00 MB

Dodaj załącznik

W przypadku podmiotu zagranicznego pojawia się dodatkowy załącznik - tłumaczenie uprawnień:

ZAAŁĄCZNIK - TŁUMACZENIE UPRAWNIENIA

 Należy dołączyć w przypadku składania wniosku przez przedsiębiorcę zagranicznego

Nie dodano załączników

Maksymalna liczba załączników do złożenia podpisu ePUAP: 80

Maksymalny rozmiar załącznika: 1,00 MB

Łączny rozmiar dokumentu z załącznikami: 0,00 MB / 24,00 MB

Dodaj załącznik

Dla poprawnie wypełnionego formularza można zastosować następującą akcję:

<Wstecz> - powrót do kroku Wybór adresata

<Zapisz dane> - zapisanie formularza do dokumentów roboczych, schowka ([Zapisanie danych](#))

<Wydruk> - wydruk uzupełnionego formularza

<Dalej> - przejście do kroku Załączniki, a następnie do wysłania formularza drogą elektroniczną, opisane w rozdziale [Wysłanie formularza](#)

1.4 Wypełnianie zainicjowanego danymi formularza wniosku KRAZ-AKT

W przypadku wybrania na stronie rejestru KRAZ opcji złożenia wniosku o zmianę danych i po podaniu identyfikatora agencji, formularz zostanie zainicjowany danymi agencji z rejestru. Należy jedynie zweryfikować i zaktualizować te dane, które uległy zmianie.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA: MAZOWIECKIE *

**WNIOSEK
O ZMIANĘ DANYCH W REJESTRZE PODMIOTÓW PROWADZĄCYCH
AGENCJE ZATRUDNIENIA**

Wniosek składa się do marszałka województwa właściwego za względu na siedzibę podmiotu ⁽¹⁾
W przypadku przedsiębiorcy zagranicznego - wniosek składa się do marszałka województwa, który dokonał wpisu podmiotu do rejestru i wydał obowiązujący certyfikat.

Wnoszę o zmianę danych objętych wpisem do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, zgodnie z informacjami zamieszczonymi we wniosku:

Numer wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia podmiotu: *

lub

Numer identyfikacji podatkowej - NIP podmiotu:

1. OKREŚLENIE RODZAJU ŚWIADCZONYCH USŁUG

Wstecz Zapisz dane - Wydruk Dalej

Koniecznienależy wypełnić na formularzu wszystkie pola oznaczone czerwoną ramką.

6. IMIĘ I NAZWISKO, PEŁNIONA FUNKCJA, PODPIS OSOBY UPRAWNIONEJ DO REPREZENTOWANIA PODMIOTU, MIEJSCOWOŚĆ, DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU I PODPIS

Imię i nazwisko: *

Pełniona funkcja: *

Miejscowość: *

**OŚWIADCZENIE
DLA PODMIOTU WYSTĘPUJĄCEGO O ZMIANĘ DANYCH
DO REJESTRU AGENCJI ZATRUDNIENIA**

Oświadczam, że:

a) dane zawarte we wniosku o aktualizację danych są kompletne i zgodne z prawdą,
b) znamie mi są i spełniam warunki prowadzenia agencji zatrudnienia odpowiednio w zakresie pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego lub pracy tymczasowej - określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
c) jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Wstecz Zapisz dane - Wydruk Dalej

Dla poprawnie wypełnionego formularza można zastosować następującą akcję:

- <Wstecz> - powrót do kroku Wybór adresata
- <Zapisz dane> - zapisanie formularza do dokumentów roboczych, schowka ([Zapisanie danych](#))
- <Wydruk> - wydruk uzupełnionego formularza
- <Dalej> - przejście do kroku Załączniki, a następnie do wysłania formularza drogą elektroniczną, opisane w rozdziale [Wysłanie formularza](#)

1.5 Wysłanie formularza

Poprawnie wypełniony wniosek można wysłać do urzędu. W tym celu na formularzu należy nacisnąć przycisk <Dalej>, przenoszący użytkownika do kolejnego kroku, w którym istnieje możliwość dodania dodatkowych załączników do wypełnianego wniosku:

Wniosek o wpis do Rejestru Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia - Załączniki ?

KRAZ-WNI ✓ Wykaz wniosków ✓ Wybór adresata ✓ Edycja formularza ○ **Załączniki** ○ Weryfikacja konta ○ Wysłanie wniosku ○ Podsumowanie

Załączniki

W tym miejscu do składanego wniosku można dołączyć załączniki.

Nie dodano załączników.

Maksymalny rozmiar załącznika: 1.00 MB
 Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 24.00 MB
 Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 0.00 MB

[Dodaj załącznik](#)

[Przerwij wprowadzanie danych](#) [Wstecz](#) [Dalej](#)

[Zapisz dane](#)

Przycisk <Dalej> pozwoli na przejście do następnego kroku, którym jest "Weryfikacja konta". W kroku "Weryfikacja konta" dane dotyczące organizacji zostają pobrane ze składanego wniosku i na tym etapie nie można ich już zmienić lub należy dane uzupełnić jeżeli wcześniej nie były podane w wniosku. Jeżeli wniosek jest składany w imieniu organizacji polskiej należy podać NIP, REGON w przeciwnym wypadku identyfikator organizacji zagranicznej.

Wniosek o zmianę danych w Rejestrze Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia - Weryfikacja klienta ?

KRAZ-AKT ✓ Wykaz wniosków ✓ Wybór adresata ✓ Edycja formularza ✓ Załączniki ✓ **Weryfikacja konta** ○ Wysłanie wniosku

Weryfikacja konta

Wprowadź wymagane dane do utworzenia/weryfikacji konta organizacji. Jeśli składasz wniosek w imieniu organizacji polskiej podaj numer NIP oraz REGON w przeciwnym przypadku podaj Identyfikator organizacji zagranicznej.

NIP: REGON: Identyfikator organizacji zagranicznej:

[Przerwij wprowadzanie danych](#) [Wstecz](#) [Dalej](#)

[Zapisz dane](#)

Po przejściu do kolejnego kroku należy określić w jaki sposób urząd powinien się kontaktować w bieżącej sprawie: czy poprzez konto na portalu praca.gov.pl czy poprzez kontakt listowny.

Wniosek można złożyć w następujących trybach:

- z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.


KRAZ-WNI Wykaz wniosków Wybór adresata Edycja formularza Załączniki Weryfikacja konta **Wysłanie wniosku** Podsumowanie

Wysłanie wniosku


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

[konto w praca.gov.pl](#)

kontakt listowny


 **Wniosek można złożyć w następujących trybach:**

1. Z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.



Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wyślij

Nastąpi podpisanie wypełnionego wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazanie go do adresata.



Podpisz wniosek profilem zaufanym ePUAP i wyślij

Nastąpi podpisanie wypełnionego wniosku profilem zaufanym ePUAP i przekazanie go do adresata.

Po wybraniu opcji „Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wyślij” nastąpi podpisanie wniosku i wysłanie go do adresata.

Po wybraniu opcji „Podpisz wniosek profilem zaufanym ePUAP i wyślij” zostaniemy przekierowani na platformę ePUAP w celu podpisania wniosku.

Użytkownik wysyłający wniosek automatycznie staje się reprezentantem organizacji, w imieniu której wysła wniosek (o ile ta organizacja nie posiadała wcześniej reprezentanta).

Wniosek o wpis do Rejestru Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia - Podsumowanie 

KRAZ-WNI Wykaz wniosków Wybór adresata Edycja formularza Załączniki Weryfikacja konta Wysłanie wniosku **Podsumowanie**

Podsumowanie

Złożyłeś dokument w imieniu organizacji Tulip i zostałeś jej reprezentantem. Aby zobaczyć dokumenty należące do danej organizacji należy zalogować się ponownie.



Zapisz

Zapisz wypełnionego formularza do formatu PDF



Drukuj

Wydruk wypełnionego formularza



Zakończ

Powrót do panelu ogólnego

1.6 Zapisanie danych

W każdej chwili użytkownik ma możliwość zapisania aktualnego stanu formularza do schowka lub dokumentów roboczych. Dzięki temu może dokończyć jego wypełnianie w późniejszym czasie. W tym celu powinien w oknie formularza wybrać przycisk <Zapisz dane>, a następnie wskazać jedną z opcji:

- Do schowka praca.gov.pl
- Do dokumentów roboczych

1.7 Wczytanie danych ze schowka

Aby wczytać formularz zapisany do schowka należy, po przekierowaniu z portalu STOR na stronę praca.gov.pl, wybrać przycisk <Wczytaj dane> i dostępną pozycję 'Ze schowka praca.gov.pl':

Zostanie otwarty formularz zawierający dane wprowadzone wcześniej we wniosku i zapisane do schowka, a praca z wnioskiem może być kontynuowana.

1.8 Wczytanie danych z wysłanych

Aby wczytać formularz wysłany należy, po przekierowaniu z portalu STOR na stronę praca.gov.pl, wybrać przycisk <Wybierz z wysłanych>:

Wniosek o zmianę danych w Rejestrze Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia - Wybór adresata ?

KRAZ-AKT ✓ Wykaz wniosków **Wybór adresata** ○ Edycja formularza ○ Wysłanie wniosku ○ Podsumowanie

Adresat wniosku

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie

Złożenie wniosku do wybranego urzędu wymaga podpisania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP (pobierz instrukcję jak założyć profil zaufany)

Przerwij wprowadzanie danych Wczytaj dane ▾ Wybierz z wysłanych Wypełnij wniosek

Zostanie wyświetlona lista wniosków danego typu wysłanych do wybranego adresata.



Należy wskazać jeden z nich i zatwierdzić przyciskiem <Wybierz>. Zostanie otwarty formularz zainicjowany danymi wybranego wniosku, a praca z wnioskiem może być kontynuowana.