



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



STOR

Instrukcja składania wniosków do KRAZ

Instrukcja użytkownika STOR

Spis treści

Rozdział I Instrukcja składania wniosków do KRAZ 1

1.1	Składanie wniosku lub innego dokumentu do KRAZ	1
1.2	Wypełnianie pustego formularza wniosku KRAZ-WNI	3
1.3	Obsługa poprzez portal praca.gov.pl	7
1.4	Wypełnianie zainicjowanego danymi formularza wniosku KRAZ-AKT	10
1.5	Wysłanie formularza	11
1.6	Zapisanie danych	13
1.7	Wczytanie danych ze schowka	13
1.8	Wczytanie danych z wysłanych	14

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 są składane 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.

Użytkownik ma dostęp do dokumentów wysłanych poprzez platformę i może odbierać dokumenty elektroniczne wysłane przez urząd.

Osoba składająca formularz musi posiadać na portalu praca.gov.pl konto osoby, konto organizacji i powinna być reprezentantem organizacji. Jeżeli takich kont beneficjent nie posiada należy je założyć.

Założenie konta organizacji automatycznie ustawia tego pracownika jako reprezentanta niezweryfikowanego organizacji.

Dokładniejszy opis obsługi kont i reprezentantów organizacji znajduje się w podręczniku w systemie praca.gov.pl.

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)

Agencje zatrudnienia

Składanie wniosków

- 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 ⓘ
- Złóż zawiadomienie o zawieszeniu działalności
- Złóż zawiadomienie o wznowieniu działalności

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 następnie 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

Należy wypełnić co najmniej jedno pole formularza

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 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.

WNIOSEK O WPIS DO REJESTRU PODMIOTÓW PROWADZĄCYCH AGENCJE ZATRUDNIENIA

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 lokalną, w którym są świadczone usługi.

Wnoszę o dokonanie wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, zgodnie z informacjami zamieszczonymi we wniosku:

1. Określenie rodzaju świadczonych usług

pośrednictwo pracy, doradztwo personalne lub poradnictwo zawodowe

praca tymczasowa

Użytkownik musi wypełnić kolejno wszystkie dane:

Oznaczenie podmiotu ubiegającego się o wpis

Należy podać nazwę podmiotu.

2. Oznaczenie podmiotu ubiegającego się o wpis

[Ⓢ] (1) W przypadku gdy wniosek składa przedsiębiorca jako wspólnik spółki cywilnej, należy podać nazwiska i imiona, firmę lub nazwę wspólników.

Nazwa podmiotu:

Dane wspólników⁽¹⁾:

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 (1) Wypełnić w przypadku posiadania takiego adresu.

Kod pocztowy: *Województwo: *Gmina: *Ulica: Telefon: WWW: Powiat: *Miejscowość: *Nr domu: * Nr lokalu: Adres e-mail ⁽¹⁾:

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 (1) Należy podać numer kierunkowy danego kraju.

^② (2) Wypełnić w przypadku posiadania takiego adresu.

Nazwa państwa: Kod pocztowy: Ulica: Telefon ⁽¹⁾: WWW: Region: Miejscowość: Nr domu: * Nr lokalu: Adres e-mail ⁽²⁾: **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 zagranicznyKod pocztowy: Województwo: Gmina: Ulica: Powiat: Miejscowość: Nr domu: Nr lokalu:

4. Adres zamieszkania w przypadku, gdy wniosek składa osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą

adres krajowy adres zagraniczny

Nazwa państwa:	<input type="text"/>	Region:	<input type="text"/>
Kod pocztowy:	<input type="text"/>	Miejscowość:	<input type="text"/>
Ulica:	<input type="text"/>	Nr domu:	<input type="text"/>
		Nr lokalu:	<input type="text"/>

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:	<input type="text"/>	*	Powiat:	<input type="text"/>	*
Województwo:	<input type="text"/>	*	Miejscowość:	<input type="text"/>	*
Gmina:	<input type="text"/>	*	Nr domu:	<input type="text"/>	*
Ulica:	<input type="text"/>		Nr lokalu:	<input type="text"/>	
Telefon:	<input type="text"/>	*	Adres e-mail ⁽¹⁾ :	<input type="text"/>	

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

- ⁽¹⁾ Wypełnić w przypadku posiadania takiego numeru (w przypadku spółki cywilnej wpisać NIP spółki)
- ⁽²⁾ 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 DO 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.

ZAŁĄCZNIK - 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: 4.00 MB
Łączny rozmiar dokumentu z załącznikami: 0.00 MB / 24.00 MB

[Dodaj załącznik](#)

Brak dowodu uiszczenia opłaty za wydanie certyfikatu o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru będzie skutkowało koniecznością późniejszego uzupełnienia dokumentu o przedmiotowy załącznik.

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

ZAŁĄCZNIK - 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: 4.00 MB

Łączny rozmiar dokumentu z załącznikami: 0.00 MB / 24.00 MB

[Dodaj załącznik](#)

Brak tłumaczenia dokumentu uprawniającego przedsiębiorcę zagranicznego do prowadzenia działalności w zakresie usługi pracy tymczasowej na terytorium państwa pochodzenia będzie skutkowało koniecznością późniejszego uzupełnienia dokumentu o przedmiotowy 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](#)

1.3 Obsługa poprzez portal praca.gov.pl

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

Praca.gov.pl | Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

Logowanie do portalu praca.gov.pl 1

Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym

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

Zaloguj się

Logowanie przez login.gov.pl

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

Zaloguj się

Nie chcesz się logować? Wróć do portalu praca.gov.pl
Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia

Zielona Linia 19524

Infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl>

1

Jeżeli użytkownik posiada konto na praca.gov.pl powinien zalogować się wybierając jedną z dostępnych metod.

Jeżeli użytkownik nie posiada konta powinien przeprowadzić rejestrację konta na portalu.

Jeżeli użytkownik nie posiada konta organizacji powinien przeprowadzić rejestrację konta organizacji 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:

Do końca sesji
pozostało 30 minut

 **EWA JANOWSKA**
Kontekst: Osoba fizyczna

 **polski**



Jeżeli pojawi się poniższy komunikat, należy sprawdzić czy istnieje skrzynka organizacji i osoba jest na liście reprezentantów.

Informacja

W portalu Praca.gov.pl wnioski w imieniu organizacji mogą składać tylko reprezentanci organizacji. Aktualnie nie jesteś na liście reprezentantów organizacji, w imieniu której chcesz złożyć wniosek. Informacje o tym jak zostać reprezentantem organizacji zamieszczone są w sekcji „FAQ” - „Najczęściej zadawane pytania”.

Zatwierdź

Jeżeli organizacja posiada konto i osoba jest na liście reprezentantów jest możliwość zmiany kontekstu pracy na portalu praca.gov.pl na organizację dla której chcemy składać wniosek.

 **EWA JANOWSKA**
Kontekst: Agencja Pracy Tymcza...

 **polski**



Zarządzanie kontem organizacji

Zmiana kontekstu

Zakładanie konta organizacji

Domyślny urząd

Wyloguj się

Po zalogowaniu i wybraniu kontekstu organizacji następnie wybrać kafelek i formularz.

Usługi dla organizacji



Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk



Rynek Pracy - pomoc dla Ukrainy



Zatrudnianie cudzoziemców



Wnioski dotyczące rejestrów KRAZ, WPZ, RIS, RPA EURES

- ▼ Rejestr Agencji Zatrudnienia (KRAZ)
- ▼ Wykaz Podmiotów Zagranicznych (WPZ)
- ▼ Rejestr Instytucji Szkoleniowych (RIS)
- ▼ Rejestr Akredytacji (EURES)



Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu

Należy przejść do kroku wyboru adresata wniosku:

Wniosek o wpis do Rejestru Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia (KRAZ-WNI)

1 Wybór adresata 2 Edycja formularza 3 Załączniki 4 Wysłanie wniosku 5 Podsumowanie

Wybór adresata

ⓘ Należy wybrać urząd, do którego zostanie złożony wniosek. Brak urzędu może być spowodowany tym, że wniosek nie jest obsługiwany elektronicznie w danym urzędzie. Złożenie wniosku do wybranego urzędu wymaga podpisania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP (pobierz instrukcję jak założyć profil zaufany)

Adresat:

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie



Wstecz

Przerwij

Wczytaj dane

Wybierz z wysłanych

Dalej

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.

Dokładniejszy opis obsługi kont i reprezentantów organizacji znajduje się w podręczniku w systemie

praca.gov.pl.

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 umożliwia 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.

1.4 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.

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

Koniecznym jest 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: EWA JANOWSKA *

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) 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.

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 (KRAZ-WNI)

1 Wybór adresata 2 Edycja formularza 3 Załączniki 4 Wysłanie wniosku 5 Podsumowanie

Załączniki formularza

Załączniki formularza mogą być usunięte wyłącznie podczas jego ponownej edycji

Załączniki

W tym miejscu do składanego wniosku można dołączyć załączniki

Dodaj załącznik

Maksymalny rozmiar załącznika: **4 MB**

Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: **24 MB**

Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: **69 KB**

Wstecz

Przerwij

Zapisz dane

Dalej

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 we wniosku. Jeżeli wniosek jest składany w imieniu organizacji polskiej należy podać NIP, REGON w przeciwnym wypadku identyfikator organizacji zagranicznej.

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.

Wysłanie wniosku

W jaki sposób chcesz, aby urząd skontaktował się z Tobą w bieżącej sprawie, w której wysyłasz dokument (wniosek/pismo)?

konto w praca.gov.pl

kontakt listowny

ⓘ Wniosek można złożyć w następujących trybach:

1. z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego
2. z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym



Podpisz wniosek
kwalifikowanym podpisem
elektronicznym i wyślij

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

Podpisz i wyślij



Podpisz wniosek profilem
zaufanym i wyślij

Nastąpi podpisanie wypełnionego
wniosku profilem zaufanym i
przekazanie go do adresata. Wybór
opcji przekieruje Cię na stronę pz.gov.pl

Podpisz i wyślij

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).

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

WNIOSEK O WPIS DO REJESTRU PODMIOTÓW PROWADZĄCYCH AGENCJE ZATRUDNIENIA

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.

Wnoszę o dokonanie wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, zgodnie z informacjami zamieszczonymi we wniosku:

1. Określenie rodzaju świadczonych usług

pośrednictwo pracy, doradztwo personalne lub poradnictwo zawodowe
 praca tymczasowa

2. Oznaczenie podmiotu ubiegającego się o wpis

① (1) W przypadku gdy wniosek składa przedsiębiorca jako wspólnik spółki cywilnej, należy podać nazwiska i imiona, firmę lub nazwę wspólników.

Nazwa podmiotu:

Dane wspólników ⁽¹⁾:

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':

Wniosek o zmianę danych w Rejestrze Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia (KRAZ-AKT)

1 Wybór adresata 2 Edycja formularza 3 Załączniki 4 Wysłanie wniosku 5 Podsumowanie

Wybór adresata

① Należy wybrać urząd, do którego zostanie złożony wniosek. Brak urzędu może być spowodowany tym, że wniosek nie jest obsługiwany elektronicznie w danym urzędzie. Złożenie wniosku do wybranego urzędu wymaga podpisania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP (pobierz instrukcję jak założyć profil zaufany)

Adresat:

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie

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 wpis do Rejestru Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia (KRAZ-WNI)

1 Wybór adresata 2 Edycja formularza 3 Załączniki 4 Wysłanie wniosku 5 Podsumowanie

Wybór adresata

ⓘ Należy wybrać urząd, do którego zostanie złożony wniosek. Brak urzędu może być spowodowany tym, że wniosek nie jest obsługiwany elektronicznie w danym urzędzie. Złożenie wniosku do wybranego urzędu wymaga podpisania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP ([pobierz instrukcję jak założyć profil zaufany](#))

Adresat:

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie

Wstecz

Przerwij

Wczytaj dane

Wybierz z wysłanych

Dalej

Zostanie wyświetlona lista wniosków danego typu wysłanych do wybranego adresata.

Lista dokumentów wybranego rodzaju wysłanych do wybranego adresata

Filtr

Liczba pozycji na stronie: 5

Kod dokumentu	Korekta	Nazwa dokumentu	Adresat	Data utworzenia	Data wysłania ↓	Informacje dodatkowe
<input checked="" type="radio"/> KRAZ-WNI	Nie	Wniosek o wpis do Rejestru Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia	WUP w Warszawie	2024-06-11 09:18:31	2024-06-11 09:19:42	
<input type="radio"/> KRAZ-WNI	Nie	Wniosek o wpis do Rejestru Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia	WUP w Warszawie	2024-06-04 13:05:16	2024-06-04 13:05:24	

Liczba wszystkich pozycji: 2

< 1 z 1 >

Anuluj

Wybierz

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