



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



STOR

System Teleinformatyczny Obsługi Rejestrów

Portal

Dokumentacja użytkownika
Wersja 2.11

Spis treści

Rozdział I	Wstęp	1
1.1	STOR - strona główna	1
1.2	Wyszukiwarka prosta	2
1.3	Panel szybkiego dostępu do informacji	3
1.4	Sekcja nawigacji	5
1.5	Listy	5
1.6	Wybrana kategoria	7
1.7	Składanie wniosków i zawiadomień	8
1.8	Interfejs API	9
Rozdział II	Rejestr Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia	10
2.1	Agencje zatrudnienia	11
2.1.1	Przeglądaj rejestr KRAZ	12
2.2	Składanie wniosków	14
2.2.1	Zasady składania wniosków i innych dokumentów	15
2.2.2	Złóż wniosek lub inny dokument	18
2.3	Formularze do pobrania	19
2.3.1	Formularze do pobrania	20
2.4	Akty prawne	21
2.4.1	Zobacz akty prawne KRAZ	22
2.5	Ważne informacje	22
2.5.1	Ważne informacje	23
2.6	Jednostki prowadzące rejestr	24
2.6.1	Przeglądaj dane kontaktowe Wojewódzkich Urzędów Pracy	25
2.7	Instrukcja składania wniosków do KRAZ	26
2.7.1	Składanie wniosku lub innego dokumentu do KRAZ	26
2.7.2	Wypełnianie pustego formularza wniosku KRAZ-WNI	28
2.7.3	Obsługa poprzez portal praca.gov.pl	32
2.7.4	Wypełnianie zainicjowanego danymi formularza wniosku KRAZ-AKT	35
2.7.5	Wysłanie formularza	36
2.7.6	Zapisanie danych	38
2.7.7	Wczytanie danych ze schowka	38
2.7.8	Wczytanie danych z wysłanych	39
Rozdział III	Rejestr Podmiotów Akredytowanych do pośrednictwa pracy EURES	40
3.1	Podmioty świadczące usługi EURES	40
3.1.1	Wykaz podmiotów świadczących pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES w Polsce	41
3.2	Składanie wniosków	43

3.2.1	Zasady składania wniosku	43
3.2.2	Złóż wniosek	45
3.3	Formularze do pobrania	46
3.3.1	Formularz wniosku	47
3.4	Akty prawne	48
3.4.1	Zobacz podstawy prawne sieci EURES oraz RPA EURES	49
3.5	Podmioty akredytowane	50
3.5.1	Przeglądaj rejestr RPA EURES	51
3.6	Jednostka prowadząca rejestr	52
3.6.1	Dane jednostki	53

Rozdział I Wstęp

Portal jest modułem informacyjnym STOR (System Teleinformatyczny Obsługi Rejestrów) dostępnym dla każdego użytkownika bez logowania za pomocą przeglądarki. Portal można rozdzielić na następujące obszary:

- Część wspólna – w tym główne okno aplikacji, z którego można dostać się do poszczególnych rejestrów, wyszukiwarka, która zwraca wyniki wyszukiwania z rejestrów KRAZ, RPA Eures oraz część informacyjna dotycząca systemu STOR.
- [Rejestr Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia](#) (KRAZ) – funkcjonalność rejestru dedykowana dla Użytkowników bez logowania, w tym m.in. przegląd rejestru z wyszukiwarką zaawansowaną oraz część informacyjna dotycząca KRAZ.
- [Rejestr Podmiotów Akredytowanych do pośrednictwa pracy EURES](#) - Rejestr Podmiotów Akredytowanych do prowadzenia na terenie RP pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES (RPA EURES) – funkcjonalność rejestru dedykowana dla Użytkowników bez logowania, w tym m.in. przegląd rejestru z wyszukiwarką zaawansowaną.

1.1 STOR - strona główna

Poniżej została przedstawiona strona główna portalu STOR

The screenshot shows the STOR portal homepage. At the top left, there is a menu icon and the STOR logo (1). The main navigation menu includes 'Strona główna', 'Rejestr KRAZ', 'Rejestr RPA EURES', and 'Pomoc'. The main content area features a search bar (4) with the text 'Wyszukaj w systemie obsługi rejestrów' and a search button. Below the search bar are two main service tiles: 'Rejestr Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia (KRAZ)' (3) and 'Rejestr Podmiotów Akredytowanych do pośrednictwa pracy EURES (RPA EURES)'. At the bottom, there is a footer section (5) containing contact information, a table of links, and legal notices.

1 Logo systemu STOR – powtarzalne na każdym oknie systemu.

2 Menu bezpośredniego dostępu do funkcji rejestrów - menu umożliwia z każdego miejsca Portalu szybkie przejście do strony głównej każdego z rejestrów.

3 Panele („kafelki”) umożliwiają przejście do funkcjonalności poszczególnych rejestrów: (Rejestr Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia oraz Rejestr Podmiotów Akredytowanych do prowadzenia na terenie RP pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES).

4 Wyszukiwarka prosta – sekcja umożliwia uruchomienie wyszukiwania podmiotów w rejestrach KRAZ i RPA EURES według kryteriów.

5 Panel szybkiego dostępu do informacji (stopka strony) – stały element na wszystkich stronach portalu. Zestaw odnośników do informacji w sekcji zmienia się w zależności od tego, czy poruszamy się po obszarze wspólnym czy obszarze poszczególnych rejestrów. Każdorazowo zestaw informacji dopasowuje się do kontekstu rejestru lub części wspólnej rejestrów.

1.2 Wyszukiwarka prosta

Aby wyszukać informacje o podmiocie należy skorzystać z wyszukiwarki prostej znajdującej się na stronie głównej. Można również przejść do odpowiedniego rejestru, jednak wyszukiwarka znajdująca się na stronie głównej pozwala na znalezienie podmiotów w dwóch rejestrach jednocześnie (KRAZ i RPA EURES).



Wyszukiwarka prosta – sekcja umożliwia uruchomienie wyszukiwania podmiotów w rejestrach KRAZ i RPA EURES według kryteriów:

- Nazwa podmiotu – nazwa podmiotu (siedziby głównej)
- Miejsce siedziby – miejscowość, powiat lub województwo siedziby podmiotu

1 Po wpisaniu odpowiednich kryteriów należy wybrać przycisk <szukaj>

System wyświetla listę przeglądu rejestrów uwzględniając wybraną kategorię wyszukiwania:

The screenshot shows the STOR portal interface. On the left is a navigation menu with items: Strona główna, Rejestr KRAZ, Rejestr RPA EURES, and Pomoc. The main header includes the STOR logo, the text 'System Teleinformatyczny Obsługi Rejestrów PSZ', and icons for KRAZ, RPA EURES, a help icon, and the Unia Eu logo. Below the header, there are search filters: 'Wybrane kryteria' with a location filter set to 'Warszawa, m.st. Warszawa, mazowieckie' and a 'Usuń wszystkie' button. Below that, a 'Sortuj:' dropdown is set to 'Nazwa podmiotu' with an upward arrow, and a 'Widok:' section with list and grid icons and a 'Liczba pozycji na stronie:' dropdown set to '10'. The main content is a table with the following data:

Rejestr	Nazwa podmiotu	Numer w rejestrze	Data wpisu	Adres siedziby	Kontakt
KRAZ	"EURORESSURS" Sp. z o.o.	17370	2017-09-27	ul. Puławska 2/ budynek B 02-566 Warszawa mazowieckie	692458169, kraz.test@onet.pl
KRAZ	"FUNDACJA PROGRAM POMOCY PIERWSZA PRACA"	21466	2019-03-13	ul. Aleje Jerozolimskie 200 02-486 Warszawa mazowieckie	506160509, kraz.test@onet.pl
KRAZ	"HCIT Masters Advisory Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością" Spółka Komandytowa	17113	2017-08-18	ul. Przeskok 2/8 00-032 Warszawa mazowieckie	600433563, kraz.test@onet.pl

Lista zawiera informacje: o rodzaju rejestru, nazwie podmiotu, numerze w rejestrze, dacie wpisu, adresie siedziby oraz danych kontaktowych podmiotu.

1.3 Panel szybkiego dostępu do informacji

Panel szybkiego dostępu do informacji (stopka strony) – stały element na wszystkich stronach portalu. Zestaw odnośników do informacji w sekcji zmienia się w zależności od tego, czy poruszamy się po obszarze wspólnym czy obszarze poszczególnych rejestrów. Każdorazowo zestaw informacji dopasowuje się do kontekstu rejestru lub części wspólnej rejestrów.

STOR - System teleinformatyczny obsługi rejestrów

ADRES

ul. Nowogrodzka 1/3/5

00-513 Warszawa

NIP 5262895101

REGON 015725935

KONTAKT

Zielona Linia tel.: 19524

*działa w dni robocze**w godzinach 08:00-16:00*

O systemie STOR

Akty prawne rejestrów

Jednostki prowadzące rejestry

Zasady składania wniosków

Formularze do pobrania

Statystyki rejestrów

Dla integratorów

Pomoc

[Regulamin STOR](#) [Deklaracja dostępności STOR](#) [Cyberbezpieczeństwo](#) [Polityka cookies](#)

Strony dostępne w domenie www.gov.pl mogą zawierać adresy skrzynek mailowych. Użytkownik korzystający z odnośnika będącego adresem e-mail zgadza się na przetwarzanie jego danych (adres e-mail oraz dobrowolnie podanych danych w wiadomości) w celu przesłania odpowiedzi na przesłane pytania. Szczegóły przetwarzania danych przez każdą z jednostek znajdują się politykach przetwarzania danych osobowych.



Wszystkie treści publikowane w serwisie są udostępniane na licencji [Creative Commons Uznanie Autorstwa 3.0 Polska](#), o ile nie jest to stwierdzone inaczej.

Panel szybkiego dostępu do informacji

Na panelu części wspólnej znajdują się odnośniki do następujących informacji:

- a) *O systemie STOR* - wybierając tą opcję użytkownik ma możliwość zapoznania się z ogólną informacją o systemie teleinformatycznym STOR;
- b) *Akty prawne rejestrów* – po wybraniu tej opcji użytkownik zostanie przekierowany do strony, na której wymienione są podstawy prawne tworzenia i funkcjonowania rejestrów
- c) *Jednostki prowadzące rejestry* – wybór tego odnośnika spowoduje otwarcie okna, na którym wymienione są wszystkie Jednostki prowadzące rejestry wchodzące w skład STOR wraz z danymi adresowymi i kontaktowymi. Użytkownik ma również możliwość przejścia na stronę wybranego urzędu za pomocą udostępnionego linka;
- d) *Zasady składania wniosków* – wybierając tą opcję obywatel lub przedsiębiorca będzie miał możliwość zapoznania się z ogólnymi zasadami wnoszenia wniosków w systemie STOR oraz z zasadami składania wniosków do poszczególnych rejestrów. Może także przejść od razu do złożenia wybranego wniosku elektronicznego;
- e) *Formularze do pobrania* – po wybraniu tej opcji użytkownik zostanie przekierowany do strony, na której dostępne są formularze wszystkich wniosków, jakie podmiot może złożyć w systemie STOR do poszczególnych rejestrów. Formularze są nieedytowalnymi plikami (pdf), które można przeglądać, zapisać lub wydrukować;
- f) *Statystyki rejestrów* – wybór tego odnośnika przeniesie użytkownika do okna, w którym będzie miał dostęp do wybranych zestawień statystycznych dotyczących poszczególnych rejestrów w zakresie określonym przez administratora z MRPiPS;

- g) *Dla integratorów* - użytkownik zostanie przeniesiony do nowej strony, na której będą się znajdowały wszystkie niezbędne informacje dotyczące interfejsu programistycznego aplikacji (API) udostępnianego przez system teleinformatyczny STOR
- h) *Deklaracja dostępności* - po wybraniu tej opcji użytkownik zostanie przekierowany do strony z pełną treścią deklaracji dostępności STOR
- i) *Regulamin STOR* – dzięki tej opcji użytkownik ma dostęp do regulaminu systemu teleinformatycznego STOR.
- j) Cyberbezpieczeństwo
- k) Polityka cookies

1.4 Sekcja nawigacji

Sekcja nawigacji (tzw. breadcrumb) – pozycja stała w każdym oknie Portalu, która umożliwia Użytkownikowi określenie lokalizacji na mapie strony oraz powrót do wyższej „gałęzi”.

The screenshot displays the top navigation area of the STOR portal. At the top left, it reads "System Teleinformatyczny Obsługi Rejestrów PSZ". On the right, there are logos for "KRAZ", "RPA EURES", a help icon, and the "Unia Europejska" logo. Below this is a breadcrumb trail: "Strona główna > KRAZ > Przeglądaj KRAZ". The main heading is "Przeglądaj KRAZ". Below the heading is a search bar with the text "Wyszukaj agencję zatrudnienia". The search bar contains a text input field "Wpisz nazwę agencji...", a dropdown menu "Wybierz miejsce...", and a red "SZUKAJ" button. Below the search bar, it says "Wyszukiwanie zaawansowane" with a dropdown arrow. At the bottom of the screenshot, there are sorting and view options: "Sortuj: Nazwa agencji" with an up arrow, "Widok: [list icon] [table icon]", and "Liczba pozycji na stronie: 10" with a dropdown arrow.

1.5 Listy

Podstawowym typem okna w aplikacji jest lista:

The screenshot displays the STOR portal interface. On the left, there is a navigation menu with options: Strona główna (1), Rejestr KRAZ, Rejestr RPA EURES, and Pomoc. The main content area shows a list of agencies with columns: Nazwa agencji, Numer w rejestrze, Adres siedziby, Rodzaj agencji, Data wpisu, and Zawieszony. The list includes entries for IMPEL FACILITY SERVICES Sp. z o.o., "EDUKAR" Zbigniew Olander Centrum Kształcenia, "UKRBALT" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, "4C Centrum Ekonomii Społecznej" Sp. z o.o., "ABEJZIK" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, "ACCESS" S.C. Doradztwo Kadry Zarządzanie - Radosław Kaleta, Natalia Deruchowska, "ACROPOL" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, and "ADECCO POLAND" Sp. z o.o. At the bottom, there is a search result summary: Znaleziono wyników: 8 822 (5), and navigation buttons: Poprzednia (4), 1 (4), z 883, and Następna. There are also icons for Eksportuj (7) and Drukuj (6).

Nazwa agencji	Numer w rejestrze	Adres siedziby	Rodzaj agencji	Data wpisu	Zawieszony
IMPTEL FACILITY SERVICES Sp. z o.o.	28578	ul. Antoniego Słonimskiego 1 50-304 Wrocław dolnośląskie	Praca tymczasowa	2022-09-13	nie
"EDUKAR" Zbigniew Olander Centrum Kształcenia	10828	ul. Długa 28 83-400 Kościerzyna pomorskie	Oba rodzaje	2014-05-27	nie
"UKRBALT" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	5189	ul. KORZENIOWSKIEGO 28/31 80-508 Gdańsk pomorskie	Oba rodzaje	2008-09-25	nie
"4C Centrum Ekonomii Społecznej" Sp. z o.o.	8127	ul. Tkacka 19-22/303 70-556 Szczecin zachodniopomorskie	Oba rodzaje	2012-03-20	nie
"ABEJZIK" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	18597	ul. Ledóchowskiego 75 63-400 Ostrów Wielkopolski wielkopolskie	Oba rodzaje	2018-03-02	nie
"ACCESS" S.C. Doradztwo Kadry Zarządzanie - Radosław Kaleta, Natalia Deruchowska	483	ul. Młyńska 5/9 61-729 Poznań wielkopolskie	Pośrednictwo pracy, doradztwo personalne, poradnictwo zawodowe	2004-02-20	nie
"ACROPOL" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	10419	ul. Fryderyka Chopina 23A 62-800 Kalisz wielkopolskie	Praca tymczasowa	2014-02-05	nie
"ADECCO POLAND" Sp. z o.o.	364	pl. Europejski 2 00-844 Warszawa mazowieckie	Oba rodzaje	2003-12-15	nie

Standardowe mechanizmy dostępne dla list:

- 1 w menu znajdującym się po lewej stronie listy użytkownik może wybrać interesujące go kryteria wyszukiwania
- 2 sortowanie umożliwia posortowanie elementów w danej kolumnie zgodnie z regułą malejąco/rośnie, aby zmienić kolejność elementów należy kliknąć w ikonę ze strzałką obok pola do sortowania;
można przesortować listę na podstawie określonych wariantów
- 3 funkcja umożliwiająca zmianę liczby wyświetlanych pozycji na 25, 50 oraz 100
- 4 możliwe wpisanie numeru strony oraz przechodzenie między kolejnymi stronami listy (przyciski: <następna> <poprzednia>)

- 5 na dole strony znajduje się informacja na temat ilości znalezionych wyników
- 6 przycisk funkcyjny umożliwiający wydruk listy
- 7 przycisk funkcyjny umożliwiający eksport listy do pliku XML, CSV lub PDF

1.6 Wybrana kategoria

Po wybraniu konkretnego rejestru mamy możliwość wyszukiwania zaawansowanego z listy dostępnych kryteriów, które rozszerzają możliwości wyszukiwania danych w wybranym rejestrze np: (KRAZ, RPA EURES):

The screenshot shows the STOR portal interface. On the left is a navigation menu with 'Strona główna', 'Rejestr KRAZ', 'Rejestr RPA EURES', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Przeglądaj KRAZ' and contains a search form 'Wyszukaj agencję zatrudnienia'. The form includes the following fields:

- Nazwa agencji** (1): Text input field with placeholder 'Wpisz nazwę agencji...'
- Miejsce siedziby**: Dropdown menu with 'Wybierz miejsce...'
- Numer w rejestrze**: Text input field with placeholder 'Wpisz numer w rejestrz'
- Numer NIP**: Text input field with placeholder 'Wpisz numer NIP'
- Data wpisu** (2): Date selection fields with 'Data od... (RRRR-MM)' and 'Data do... (RRRR-MM)' and calendar icons.
- Rodzaj agencji**: Radio buttons for 'pośrednictwo pracy, doradztwo personalne, pośrednictwo zawodowe' and 'praca tymczasowa'.
- Kraj siedziby**: Dropdown menu with 'Wybierz kraj...'
- Miejsce działalności**: Dropdown menu with 'Wybierz miejsce...'
- Kod pocztowy**: Text input field with placeholder 'Wpisz kod...'
- Forma prawna**: Dropdown menu with 'Wybierz formę prav'
- Kraj**: Dropdown menu with 'Wybierz kraj...'
- Zawód**: Dropdown menu with 'Wybierz zawód...'
- Zawieszenie**: Dropdown menu with 'Wybierz status zawi'

W zależności od typu pola użytkownik powinien wybrać z listy, wpisać lub uzupełnić w inny sposób interesujące go kategorie:

- 1 pole do wpisania danych
- 2 pole z datą wpisu: należy wybrać odpowiednią datę z kalendarza

Po uzupełnieniu odpowiedniej pozycji należy zatwierdzić swój wybór przyciskiem <Szukaj>. System odświeży listę wyników w oparciu o wybraną kategorię.

Pod oknem zaawansowanego wyszukiwania menu - Wybrane Kryteria - wyświetlą się wszystkie kategorie wybrane przez użytkownika:

System Teleinformatyczny Obsługi Rejestrów PSZ

STOR

Strona główna

Rejestr KRAZ

Rejestr RPA EURES

Pomoc

Wyszukiwanie proste

Wybrane kryteria

Miejsce siedziby: Warszawa, m.st. Warszawa, mazowieckie **1** X Data wpisu: od 2023-02-01 do BRAK X Usun wszystkie **2** X

Sortuj: Nazwa agencji ↑

Widok: Liczba pozycji na stronie: 10

Nazwa agencji	Numer w rejestrze	Adres siedziby	Rodzaj agencji	Data wpisu	Zawiesz
---------------	-------------------	----------------	----------------	------------	---------

- 1** za pomocą przycisku **X** użytkownik może usunąć z listy pojedynczą kategorię
- 2** usuwa wszystkie kategorie wybrane wcześniej przez użytkownika

1.7 Składanie wniosków i zawiadomień

Na portalu STOR istnieje możliwość złożenia różnego rodzaju wniosków.

Do Rejestru Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia:

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

Do Rejestru Akredytacji EURES:

- wniosek EURES-WNI o udzielenie akredytacji do prowadzenia pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
- wniosek EURES-WYK - wypowiedzenie umowy akredytacyjnej,
- złożenie sprawozdania z realizacji działań.

Po wybraniu odpowiedniego wniosku system przenosi użytkownika do modułu praca.gov.pl w celu wypełnienia i złożenia wybranego wniosku. 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.

Przed rozpoczęciem składania wniosku należy zalogować się do portalu, wybrać kontekst organizacji, zapoznać się z regulaminem korzystania z praca.gov.pl. Następnie wpisać adresata wniosku lub wybrać go z listy. Szczegółowy opis wniosków na portalu praca.gov.pl znajduje się w podręczniku użytkownika udostępnionym na portalu praca.gov.pl.

1.8 Interfejs API

Uniwersalny interfejs programowania aplikacji (API) pozwala na udostępnianie podmiotom zewnętrznym pełnego zakresu aktualnie obowiązujących informacji zawartych w rejestrze KRAZ. W zakresie interfejsu API_KRAZ udostępniane są informacje o podmiotach prowadzących agencje zatrudnienia znajdujących się w rejestrze KRAZ i świadczonych przez nie usługach.

Zasady wykorzystywania interfejsu API_KRAZ:

- informacje dotyczące API są prezentowane w części wspólnej portalu,
- dostęp do API jest zapewniony dla podmiotów zewnętrznych, dla których administrator centralny nadał w konsoli STOR stosowne uprawnienia,
- administrator centralny w ramach konsoli STOR ma mechanizm monitorowania wykorzystania API przez podmioty zewnętrzne.

Na portalu STOR, do panelu szybkiego dostępu znajdującego się w stopce każdej strony, umieszczony jest odnośnik 'Dla integratorów'. W związku z tym, że panel ten jest dostępny na każdej stronie części ogólnodostępnej systemu teleinformatycznego STOR, niezależnie od tego, czy strona dotyczy obszaru wspólnego czy obszaru poszczególnych rejestrów, odnośnik 'Dla integratorów', tak jak opcja 'Regulamin STOR', jest umieszczony w każdym kontekście wywołania panelu. Dzięki temu użytkownik ma dostęp do informacji o usłudze z każdego ekranu portalu STOR.

STOR - System teleinformatyczny obsługi rejestrów

ADRES

ul. Nowogrodzka 1/3/5

00-513 Warszawa

NIP 5262895101

REGON 015725935

O systemie STOR

Akty prawne rejestrów

Jednostki prowadzące rejestry

Zasady składania wniosków

Formularze do pobrania

Statystyki rejestrów

Dla integratorów

Pomoc

KONTAKT

Zielona Linia tel.: 19524

działa w dni robocze

w godzinach 08:00-16:00



Regulamin STOR

Deklaracja dostępności STOR

Cyberbezpieczeństwo

Polityka cookies

Strony dostępne w domenie www.gov.pl mogą zawierać adresy skrzynek mailowych. Użytkownik korzystający z odnośnika będącego adresem e-mail zgadza się na przetwarzanie jego danych (adres e-mail oraz dobrowolnie podanych danych w wiadomości) w celu przesłania odpowiedzi na przesłane pytania. Szczegóły przetwarzania danych przez każdą z jednostek znajdują się w ich politykach przetwarzania danych osobowych.



Wszystkie treści publikowane w serwisie są udostępniane na licencji [Creative Commons Uznanie Autorstwa 3.0 Polska](#), o ile nie jest to stwierdzone inaczej.

Po wybraniu opcji 'Dla integratorów' użytkownik zostanie przeniesiony do strony, na której znajdują się wszystkie niezbędne informacje dotyczące interfejsu programistycznego aplikacji (API) udostępnianego przez system teleinformatyczny STOR.

Dla integratorów

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej udostępniło usługę Webservice umożliwiającą podmiotom zewnętrznym pobieranie drogą elektroniczną, w zautomatyzowany sposób, informacji o podmiotach prowadzących agencje zatrudnienia znajdujących się w Rejestrze Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia (KRAZ) upowszechnianych w części ogólnodostępnej Systemu Teleinformatycznego Obsługi Rejestrów PSZ (STOR).

Szczegółowe wytyczne w zakresie udostępniania informacji o podmiotach prowadzących agencje zatrudnienia znajdujących się w KRAZ i świadczonych przez nie usługach uregulowane zostały w następujących dokumentach:

- > [Warunki udostępniania informacji o podmiotach prowadzących agencje zatrudnienia z KRAZ](#)
- > [Instrukcja pobierania podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia z KRAZ](#)
- > [Specyfikacja usługi udostępniającej informacje o podmiotach prowadzących agencje zatrudnienia z KRAZ \(OpenAPI 3.0\)](#)

Wybór jednego z linków pozwoli na pobranie dokumentu w formacie pdf dla rejestru KRAZ dotyczącego:

- warunków udostępniania informacji,
- instrukcji pobierania informacji,
- specyfikacji usług udostępnianej informacji.

Rozdział II Rejestr Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia

Rejestr Agencji Zatrudnienia (KRAZ) zawiera informacje o agencjach zatrudnienia. Warunkiem prowadzenia działalności przez agencje zatrudnienia jest uzyskanie wpisu do rejestru. Wniosek o wpis składany jest do marszałka województwa właściwego ze względu na siedzibę podmiotu, a w przypadku przedsiębiorców zagranicznych z EU/EOG wniosek powinien być złożony do marszałka województwa wybranego przez przedsiębiorcę spośród marszałków województw właściwych dla siedziby lokalu, w którym będą świadczone usługi.

Ze względu na rodzaj działalności agencje dzielimy na świadczące usługi:

- z zakresu pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego
- z zakresu pracy tymczasowej.

Rejestr agencji zatrudnienia zawiera:

- oznaczenie podmiotu,
- adres siedziby podmiotu oraz adresy lokali, w których będą świadczone usługi, wraz z nazwą gminy, powiatu i województwa oraz numerem telefonu i poczty elektronicznej o ile podmiot taki posiada,
- oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności,
- określenie rodzaju świadczonych usług: pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego lub pracy tymczasowej,
- numer identyfikacji podatkowej NIP - o ile podmiot posiada taki numer,
- numer wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- informację o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w przypadku przedsiębiorcy o ile podmiot posiada taki numer.



The screenshot shows the user interface of the KRAZ portal. On the left is a vertical sidebar menu with the following items: 'Strona główna', 'Rejestr KRAZ' (highlighted in blue), 'Rejestr RPA EURES', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Rejestr Agencji Zatrudnienia (KRAZ)'. Below the title, there are five navigation links, each with an icon: 'Agencje zatrudnienia' (magnifying glass icon), 'Składanie wniosków' (document icon), 'Formularze do pobrania' (document icon, highlighted in a light grey box), 'Akty prawne' (dollar sign icon), and 'Ważne informacje' (document icon).

Poszczególne funkcje Rejestru Agencji Zatrudnienia zostały opisane w dalszej części podręcznika.

2.1 Agencje zatrudnienia

Istnieje możliwość przeglądu danych agencji zatrudnienia znajdujących się w rejestrze. Aby zobaczyć listę danych agencji zatrudnienia należy ze strony głównej wybrać Rejestr Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia, a następnie Agencje zatrudnienia:

Rejestr Agencji Zatrudnienia (KRAZ)



Agencje zatrudnienia

→ [Przeglądaj KRAZ](#)



Składanie wniosków



Formularze do pobrania



Akty prawne



Ważne informacje

2.1.1 Przeglądaj rejestr KRAZ

Po wybraniu opcji Przeglądaj rejestr KRAZ system otworzy stronę z listą agencji zatrudnienia, które znajdują się w rejestrze:

Przeglądaj KRAZ

Wyszukaj agencję zatrudnienia

Wpisz nazwę agencji... Wybierz miejsce... **W SZUKAJ**

Wyszukiwanie zaawansowane

Sortuj: Nazwa agencji Widok: Liczba pozycji na stronie: 10

Nazwa agencji	Numer w rejestrze	Adres siedziby / działalności	Rodzaj agencji	Data wpisu	Usługi dla cudzoziemców	Zawieszenie
LE SP OT		ul. 03 mazowieckie	Pośrednictwo pracy, doradztwo personalne, poradnictwo zawodowe Praca tymczasowa	2023-06-26	-	nie

Dane o podmiotach prezentowane na liście:

- nazwa agencji
- numer w rejestrze
- adres siedziby
- rodzaj agencji
- data wpisu do rejestru
- informacja, czy agencja jest zawieszona

Po wybraniu odpowiedniej pozycji z listy system wyświetli okno zawierające szczegółowe informacje o podmiocie:

< Szczegóły agencji zatrudnienia

Agencja zatrudnienia: LE [REDAKTOWANE]
Numer w rejestrze: [REDAKTOWANE]
Rodzaj agencji: **Pośrednictwo pracy, doradztwo personalne, poradnictwo zawodowe**
Praca tymczasowa
Rodzaj świadczonych usług: **Pośrednictwo pracy, doradztwo personalne, poradnictwo zawodowe**
Praca tymczasowa
Status: **Aktywny**
Data wpisu: **2023-06-26**

Dane agencji zatrudnienia

Numer NIP: [REDAKTOWANE]
Forma prawna: **SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**
KRS / numer wpisu do ewidencji: **0001034061**

Adres siedziby / stałego miejsca wykonywania działalności

Adres: **ul. Ks [REDAKTOWANE] mazowieckie**
Numer telefonu: **534689048**
E-mail: [REDAKTOWANE]
[Pokaż mapę >](#)

Świadczone usługi w roku 2024

Pośrednictwo pracy, z wyłączeniem kierowania osób do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych

Adresy lokali

Miejscowość	Adres	Telefon	Gmina
Warszawa	ul. Ks [REDAKTOWANE] mazowieckie	534689048	M.st. Warszawa

Znaleziono wyników: 1

Szczegółowe informacje o agencji zatrudnienia podzielone na:

- dane rejestru KRAZ: nazwa, numer w rejestrze, rodzaj działalności, status, data wpisu
- dane agencji zatrudnienia: numer NIP, forma prawna, KRS
- adres siedziby / stałego miejsca wykonywania działalności: adres, numer telefonu, E-mail
- dane o rodzajach usług świadczonych w ostatnim roku (na podstawie złożonej informacji o działalności)
- adresy lokali: miejscowość, adres, telefon, gmina

Poszczególne informacje mogą być niewidoczne na oknie przy braku danych w rejestrze.

Informacje można wydrukować lub eksportować do pliku.

2.2 Składanie wniosków

Istnieje możliwość złożenia wniosku lub innego dokumentu do Rejestru Agencji Zatrudnienia. Aby to zrobić należy na stronie głównej wybrać Rejestr Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia a następnie Składanie wniosków.

Użytkownik może w tym miejscu również przeczytać informacje o zasadach składania wniosków i innych dokumentów.


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

2.2.1 Zasady składania wniosków i innych dokumentów

By przeczytać o zasadach składania wniosków i innych dokumentów należy wybrać opcję:

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](#)

System otwiera stronę zawierającą następujące informacje:

Zasady składania wniosków i innych dokumentów 1

Komunikat dotyczący składania wniosków o wpis i o zmianę wpisu:

Do czasu dostosowania systemu teleinformatycznego Praca.gov.pl do przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, wnioski o wpis do rejestru agencji zatrudnienia lub o zmianę wpisu w rejestrze agencji zatrudnienia należy składać elektronicznie w następujący sposób:

1. Do wypełnionego wniosku składanego elektronicznie w dotychczasowej formie należy dołączyć wypełniony i podpisany *nowy formularz wniosku o wpis do rejestru agencji zatrudnienia* ([link do wniosku](#)) lub odpowiednio *nowy formularz wniosku o zmianę wpisu w rejestrze* ([link do wniosku](#)) wraz z wymaganymi oświadczeniami i załącznikami.

2. Załączone formularze wniosków wraz z załącznikami należy opatrzyć kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi lub podpisami zaufanymi osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu zgodnie ze sposobem reprezentacji podmiotu.

Oświadczenia do wniosku o wpis do rejestru agencji zatrudnienia składają wszystkie osoby reprezentujące podmiot zamierzający prowadzić agencję zatrudnienia i osoby zarządzające takim podmiotem.

Oświadczenia do wniosku o zmianę danych w rejestrze agencji zatrudnienia składają osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu zgodnie ze sposobem reprezentacji podmiotu.

Poszczególne oświadczenia należy opatrzyć datą oraz podpisem osoby składającej ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji.

Po dostosowaniu systemu Praca.gov.pl do przepisów ustawy zasady składania wniosków zostaną zaktualizowane.

W przypadku **podmiotu ubiegającego się o wpis do rejestru agencji zatrudnienia w związku z prowadzeniem wyłącznie działalności polegającej na gromadzeniu i udostępnianiu informacji o wolnych i poszukiwanych miejscach pracy za pośrednictwem systemów teleinformatycznych** (podmioty zwolnione z obowiązku posiadania lokalu agencji zatrudnienia) **na wniosku składanym elektronicznie** w dotychczasowej formie w sekcji 4.1 "Adres lokalu, w którym są świadczone usługi agencji zatrudnienia na terytorium RP", należy wprowadzić adres siedziby / stałego miejsca prowadzenia działalności.

- > [Wniosek o wpis do dołączenia w formie załącznika do wniosku składanego elektronicznie](#)
- > [Wniosek o zmianę wpisu do dołączenia w formie załącznika do wniosku składanego elektronicznie](#)

Komunikat dotyczący składania formularza Informacja o działalności agencji zatrudnienia (KRAZ-IDZ) w Praca.gov.pl

Do czasu dostosowania systemu teleinformatycznego Praca.gov.pl do przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, informację o działalności agencji zatrudnienia (KRAZ-IDZ) należy składać w następujący sposób:

- > Do wypełnionej informacji składanej elektronicznie w dotychczasowej formie należy dołączyć wypełniony i podpisany plik excel ([link do pliku](#)).
- > Załączony plik excel musi być opatrzony kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi lub podpisami zaufanymi osób upoważnionych do reprezentowania agencji zatrudnienia.

Po dostosowaniu systemu Praca.gov.pl do przepisów ustawy zasady składania wniosków zostaną zaktualizowane.

Zasady składania pozostałych wniosków:

Wnioski do Rejestru Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia, informacje o działalności agencji i inne dokumenty należy składać w postaci elektronicznej.

Wnioski należy wypełnić na [praca.gov.pl](#) i złożyć do właściwego Wojewódzkiego Urzędu Pracy (lub Urzędu Marszałkowskiego) po opatrzeniu kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.

→ Złóż dokument w formie elektronicznej 2

- > [Złóż wniosek o wpis](#)
- > [Złóż wniosek o zmianę danych](#)
- > [Złóż wniosek o wykreślenie](#)
- > [Złóż informację o działalności agencji zatrudnienia \(nieaktywny\)](#)
- > [Złóż zawiadomienie o zawieszeniu działalności](#)
- > [Złóż zawiadomienie o wznowieniu działalności](#)

- 1 użytkownik może zapoznać się z informacjami na temat zasad składania wniosków i innych dokumentów w tym zasady składania informacji o działalności
- 2 z tej pozycji istnieje również możliwość złożenia dokumentu w formie elektronicznej

2.2.2 Złóż wniosek lub inny dokument

Aby złożyć wniosek lub inny dokument w formie elektronicznej należy wybrać jedną z poniższych pozycji:



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 tym miejscu istnieje możliwość złożenia wniosku do Rejestru Agencji Zatrudnienia:

- o wpis,
- o zmianę danych,
- o wykreślenie,
- o informację o działalności agencji (możliwość złożenia tylko w ściśle określonym czasie za rok poprzedni)
- zawiadomienia podmiotu o zawieszeniu działalności,
- zawiadomienia podmiotu o wznowieniu działalności.

Złóż wniosek:

Jeśli użytkownik wybierze:

- wniosek o zmianę danych,
- wniosek o wykreślenie,

- informację o działalności agencji zatrudnienia,
 - zawiadomienie o zawieszeniu działalności,
 - zawiadomienie o wznowieniu działalności,
- system wyświetli okno:

Złóż wniosek o zmianę danych

NIP

Numer w rejestrze

Należy wypełnić co najmniej jedno pole formularza

Inicjuj wniosek danymi

Pomiń

Anuluj

jeśli podmiot widnieje już w rejestrze może inicjować dokument/formularz swoimi danymi. Można również pominąć ten krok kreatora.

By w prawidłowy sposób wysłać formularz należy postępować zgodnie z instrukcjami opisanymi w rozdziale [Instrukcja składania wniosków do KRAZ](#).

2.3 Formularze do pobrania

Istnieje możliwość pobrania formularza, by go wydrukować, wypełnić i złożyć w formie papierowej w odpowiednim urzędzie.

Aby pobrać dokument należy ze strony głównej wybrać Rejestr Podmiotów Prowadzących Agencje

Zatrudnienia, a następnie Formularze do pobrania:

Rejestr Agencji Zatrudnienia (KRAZ)



Agencje zatrudnienia



Składanie wniosków



Formularze do pobrania



Akty prawne



Ważne informacje

2.3.1 Formularze do pobrania

Po wybraniu odpowiedniej opcji:



Formularze do pobrania



- [Wniosek o wpis do dołączenia w formie załącznika do wniosku składanego elektronicznie](#)
- [Wniosek o zmianę wpisu do dołączenia w formie załącznika do wniosku składanego elektronicznie](#)

Zostanie zaprezentowany plik w formacie PDF:

PSZ-STOR

KRAZ-WNI

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA:

WNIOSEK O WPIS DO REJESTRU AGENCJI ZATRUDNIENIA

Wniosek składa się do marszałka województwa właściwego ze względu na siedzibę lub adres stałego miejsca wykonywania działalności podmiotu ubiegającego się o wpis, a w przypadku przedsiębiorcy zagranicznego – do marszałka województwa wybranego przez przedsiębiorcę spośród marszałków województw właściwych dla adresu miejsca świadczenia usług.

Wnoszę o dokonanie wpisu do rejestru agencji zatrudnienia, zgodnie z informacjami zamieszczonymi we wniosku:

1. OKREŚLENIE RODZAJU ŚWIADCZONYCH USŁUG

(należy zaznaczyć właściwe kwadraty)

- pośrednictwo pracy
- pośrednictwo pracy wyłącznie w zakresie usługi **gromadzenia i udostępniania informacji o wolnych i poszukiwanych miejscach pracy za pośrednictwem systemów teleinformatycznych**
- praca tymczasowa

2. OZNACZENIE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O WPIS

Nazwa podmiotu:

Dane wspólników / Imię i nazwisko*:

* W przypadku, gdy wniosek składa przedsiębiorca jako wspólnik spółki cywilnej, należy podać nazwiska i imiona, lub nazwę wspólników, a w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej imię i nazwisko.

Użytkownik ma możliwość wyboru następujących formularzy:

- Formularz wniosku o wpis,
- Formularz wniosku o zmianę danych

Szczegółowe informacje o tym, jak złożyć wniosek do rejestru KRAZ:

- Zasady składania wniosków

2.4 Akty prawne

Aby sprawdzić akty prawne rejestru agencji zatrudnienia należy ze strony głównej wybrać Rejestr Podmiotów Prowadzących Agencji Zatrudnienia a następnie zobacz akty prawne KRAZ:

The screenshot shows the navigation menu on the left with the following items: Strona główna, Rejestr KRAZ (highlighted in blue), Rejestr RPA EURES, and Pomoc. The main content area is titled "Rejestr Agencji Zatrudnienia (KRAZ)" and contains five menu items: "Agencje zatrudnienia" (with a magnifying glass icon), "Składanie wniosków" (with a document icon), "Formularze do pobrania" (with a document icon), "Akty prawne" (with a paragraph symbol icon and highlighted by a red box), and "Ważne informacje" (with a document icon).

2.4.1 Zobacz akty prawne KRAZ

Po wybraniu opcji Akty prawne, system wyświetla linki do podstaw prawnych rejestru KRAZ:

The screenshot shows the "Akty prawne" page with a list of legal acts. The page title is "Akty prawne" with a paragraph symbol icon. The list includes:

- [Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia](#)
- [Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie wzorów dokumentów dotyczących działalności agencji zatrudnienia](#)
- [Rozporządzenie w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania](#)
- [Ustawa z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych](#)
- [Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców](#)
- [Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy](#)
- [Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Rzeczniku Małych i Średnich Przedsiębiorców](#)
- [Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o pracy na morzu](#)

2.5 Ważne informacje

Aby pobrać dokument należy ze strony głównej wybrać Rejestr Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia, a następnie Ważne informacje:

Rejestr Agencji Zatrudnienia (KRAZ)



Agencje zatrudnienia



Składanie wniosków



Formularze do pobrania



Akty prawne






Ważne informacje

2.5.1 Ważne informacje

Na portalu można znaleźć następujące poradniki:

 **Akty prawne** **Ważne informacje**

- [Praca sezonowa w UE](#) 
- [BREXIT](#) 
- [Bezpieczne wyjazdy do pracy](#)
- [Praca i pobyt w Holandii](#) 
- [Informacja dla pracobiorców oraz agencji pośrednictwa pracy kierujących do pracy na terenie Wielkiej Brytanii](#)
- [Zasady licencjonowania pośredników pracy typu gangmaster w Wielkiej Brytanii](#)
- [Rejestracja przedsiębiorstwa zagranicznego w Danii](#)
- [Informacja w sprawie wymagań dla agencji zatrudnienia kierujących marynarzy do pracy na statkach](#)

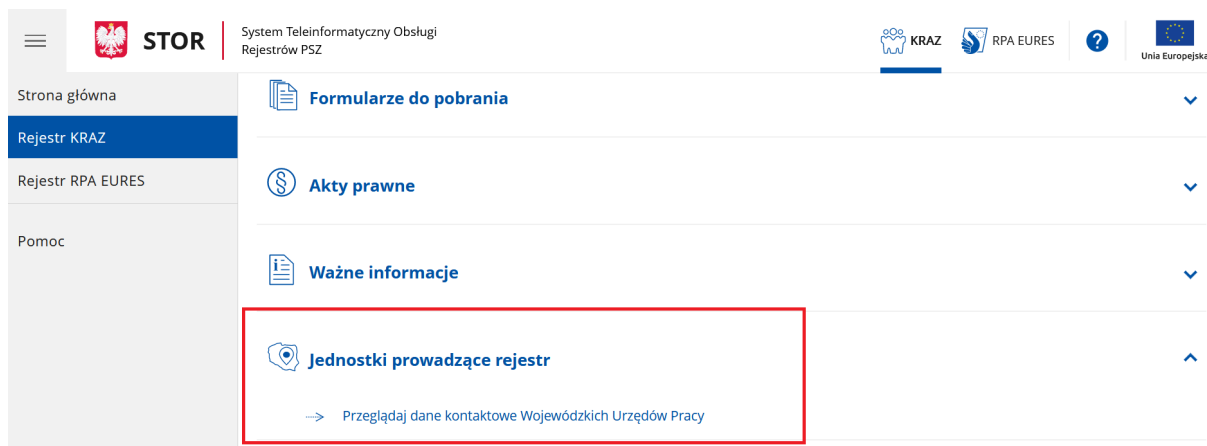
 **Jednostki prowadzące rejestr**

- Praca sezonowa w UE,
- BREXIT,
- Poradnik Departamentu Rynku Pracy MRPiPS na temat bezpiecznych wyjazdów do pracy,
- Praca i pobyt w Holandii - link kierujący użytkownika na stronę z informacjami o pracy i życiu w Holandii, gdzie można znaleźć informacje w języku polskim,
- Informację dla pracobiorców oraz agencji pośrednictwa pracy kierujących do pracy na terenie Wielkiej Brytanii,
- Dokument informujący o zasadach licencjonowania pośredników pracy typu gangmaster w Wielkiej Brytanii,
- Rejestracja przedsiębiorstwa w Danii,
- Dokument informujący o wymaganiach dla agencji zatrudnienia kierujących marynarzy do pracy na statkach.

Aby zapoznać się z treścią zamieszczonych poradników należy z listy wybrać jeden z nich. System otworzy wybrany poradnik/stronę internetową w osobnym oknie.

2.6 Jednostki prowadzące rejestr

Aby zobaczyć dane jednostek prowadzących rejestr należy ze strony głównej wybrać Rejestr Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia a następnie Jednostki prowadzące rejestr:



System Teleinformatyczny Obsługi Rejestrów PSZ

KRAZ RPA EURES Unia Europejska

- Strona główna
- Rejestr KRAZ**
- Rejestr RPA EURES
- Pomoc

- Formularze do pobrania
- Akty prawne
- Ważne informacje
- Jednostki prowadzące rejestr**
 - Przełączaj dane kontaktowe Wojewódzkich Urzędów Pracy

2.6.1 Przeglądaj dane kontaktowe Wojewódzkich Urzędów Pracy

Po wybraniu opcji Jednostki prowadzące rejestr system wyświetli listę zawierającą dane kontaktowe Wojewódzkich Urzędów Pracy:

Dane teleadresowe jednostek prowadzących Rejestr agencji zatrudnienia

Rejestr Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia prowadzą Wojewódzkie Urzędy Pracy właściwe dla siedziby podmiotu:

- **dolnośląskie**
- **kujawsko-pomorskie**
- **lubelskie**
- **lubuskie**



1 istnieje możliwość wydrukowania powyższej listy za pomocą przycisku funkcyjnego

2.7 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 niezweryfikowanej organizacji.

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

2.7.1 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)

The screenshot shows a navigation menu for the KRAZ portal. The menu is organized into two main sections. The first section, 'Agencje zatrudnienia', is collapsed and indicated by a downward arrow. The second section, 'Składanie wniosków', is expanded and indicated by an upward arrow. Under the 'Składanie wniosków' section, there is a list of links with right-pointing arrows:

- 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.

2.7.2 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 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

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"/>	*			
Województwo:	<input type="text"/>	*	Powiat:	<input type="text"/>	*
Gmina:	<input type="text"/>	*	Miejscowość:	<input type="text"/>	*
Ulica:	<input type="text"/>		Nr domu:	<input type="text"/>	*
Telefon:	<input type="text"/>	*	Nr lokalu:	<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](#)

2.7.3 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

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.

2.7.4 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](#)

2.7.5 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 wysłał wniosek (o ile ta organizacja nie posiadała wcześniej reprezentanta).

2.7.6 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 lokalną, w którym są świadczone usługi.

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

- Określenie rodzaju świadczonych usług

pośrednictwo pracy, doradztwo personalne lub poradnictwo zawodowe

praca tymczasowa
- 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⁾:

Wstecz

Zapisz dane

Wydruk

Dalej

Zapis do schowka praca.gov.pl

Zapis do dokumentów roboczych

2.7.7 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

Wstecz

Przerwij

Wczytaj dane

Wybierz z wysłanych

Dalej

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.

2.7.8 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.

Rozdział III Rejestr Podmiotów Akredytowanych do pośrednictwa pracy EURES

Rejestr podmiotów akredytowanych do prowadzenia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES (Europejskich Służb Zatrudnienia) (RPA EURES) jest elektronicznym rejestrem prowadzonym przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Wpis do rejestru uprawnia do prowadzenia na terenie Polski unijnego pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES. Jest poprzedzony zawarciem umowy akredytacyjnej pomiędzy podmiotem wnioskującym a Ministrem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Rejestr zawiera informacje o podmiotach akredytowanych do EURES, informacje na temat podstaw prawnych sieci EURES oraz samego rejestru, jak również jednostki prowadzącej rejestr. Zawiera wykaz wszystkich podmiotów uprawnionych na terenie Polski do prowadzenia pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES czyli zarówno podmiotów publicznych uprawnionych ustawowo do prowadzenia pośrednictwa, jak i podmiotów akredytowanych.









Poszczególne funkcje Rejestru akredytacji EURES zostały opisane w dalszej części podręcznika.

3.1 Podmioty świadczące usługi EURES


Aby zobaczyć listę podmiotów świadczących usługi w ramach sieci EURES należy ze strony głównej wybrać Rejestr akredytacji EURES a następnie Podmioty świadczące usługi:

Rejestr Podmiotów Akredytowanych do pośrednictwa pracy EURES

 Podmioty świadczące usługi EURES	▼
 Składanie wniosków	▼
 Formularze do pobrania	▼
 Akty prawne	▼
 Podmioty Akredytowane	▼
 Jednostka prowadząca rejestr	▼

3.1.1 Wykaz podmiotów świadczących pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES w Polsce

Po wybraniu odpowiedniej opcji:

 Podmioty świadczące usługi EURES	▲
→ Wykaz podmiotów świadczących pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES w Polsce	

System wyświetla listę podmiotów świadczących pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES w Polsce

Wykaz podmiotów świadczących pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES w Polsce

Wyszukaj podmiot

Wpisz nazwę podmiotu... Wybierz miejsce... 🔍 SZUKAJ

Wyszukiwanie zaawansowane

Sortuj: Nazwa podmiotu ↑Widok: ☰ 📅 Liczba pozycji na stronie: 10 ↓

Nazwa podmiotu	Numer akredytacji	Adres siedziby	Data ważności akredytacji
----------------	-------------------	----------------	---------------------------

Dane o podmiotach prezentowane na liście:

- nazwa podmiotu,
- numer akredytacji,
- adres siedziby podmiotu,
- data ważności akredytacji.

Po wybraniu odpowiedniej pozycji z listy system wyświetli okno zawierające szczegółowe dane podmiotu:

[Strona główna](#) > [RPA EURES](#) > [Wykaz podmiotów](#) > [Szczegóły](#)

< Szczegóły

Nazwa: Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży Biała Podlaska
Numer NIP:
Numer REGON:
Forma prawna: PAŃSTWOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

Adres siedziby

Adres: Sikorskiego 5, 21-500 Biała Podlaska, lubelskie
Numer telefonu: (83) 343-61-70
Strona www:
Numer faxu:
E-mail:

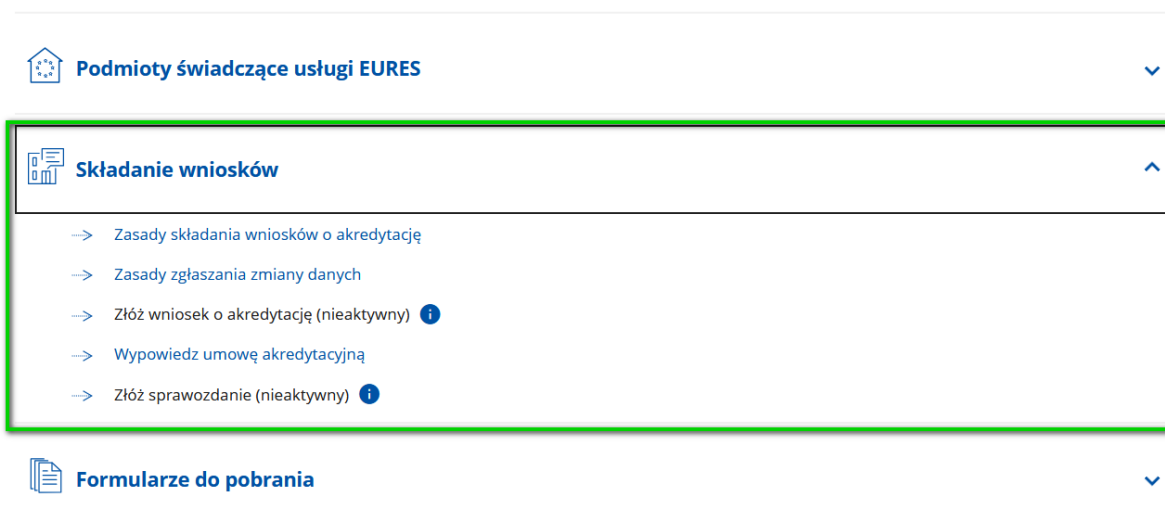
Adresy, pod którymi podmiot prowadzi działalność poza siedzibą podmiotu

Nazwa	Adres	Numer telefonu	Numer faxu	E-mail	Strona www
-------	-------	----------------	------------	--------	------------

3.2 Składanie wniosków

Istnieje możliwość złożenia dokumentów do Rejestru Akredytacji EURES. Aby to zrobić należy na stronie głównej wybrać Rejestr Akredytacji EURES a następnie Składanie wniosków. Użytkownik może w tym miejscu również przeczytać informacje o zasadach składania wniosku o akredytację.

Rejestr Podmiotów Akredytowanych do pośrednictwa pracy EURES



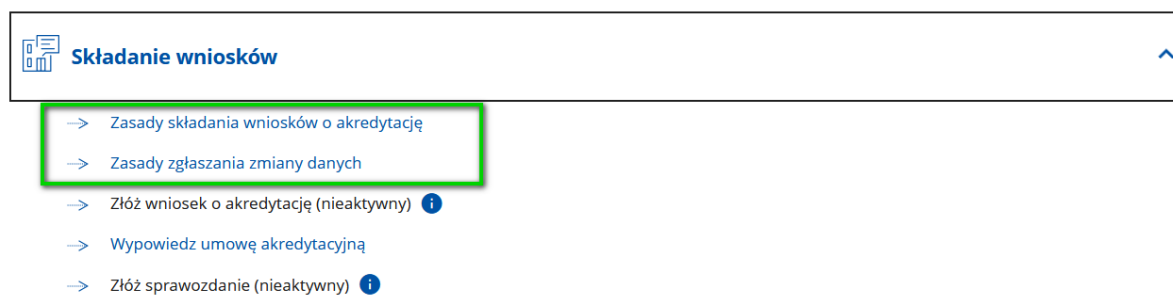
The screenshot shows a web interface for the EURES portal. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the text "Podmioty świadczące usługi EURES" followed by a downward arrow. Below this, a dropdown menu is open, showing a list of options under the heading "Składanie wniosków" with an upward arrow. The options are: "Zasady składania wniosków o akredytację", "Zasady zgłaszania zmiany danych", "Złóż wniosek o akredytację (nieaktywny) i", "Wypowiedz umowę akredytacyjną", and "Złóż sprawozdanie (nieaktywny) i". Below the dropdown, there is another section with a document icon and the text "Formularze do pobrania" followed by a downward arrow.

3.2.1 Zasady składania wniosku

By przeczytać o zasadach:

- składania wniosku o akredytację,
- zgłaszania zmiany danych

należy wybrać jedną z opcji:



This is a close-up of the dropdown menu from the previous screenshot. The first option, "Zasady składania wniosków o akredytację", is highlighted with a green rectangular box. The other options are "Zasady zgłaszania zmiany danych", "Złóż wniosek o akredytację (nieaktywny) i", "Wypowiedz umowę akredytacyjną", and "Złóż sprawozdanie (nieaktywny) i".

System otworzy okno zawierające powyższe informacje.

[Strona główna](#) > [RPA EURES](#) > [Składanie wniosków](#)

Zasady składania wniosków

Zasady składania wniosku o akredytację

Wnioski o udzielenie akredytacji do prowadzenia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES ("wnioski o akredytację") można składać **tylko w okresach naboru wniosków** o akredytację ogłaszanych okresowo przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej www.gov.pl/web/rodzina oraz na stronie eures.praca.gov.pl.

Informacje o naborze wniosków o akredytację, w tym o terminach składania i rozpatrywania tych wniosków, są zamieszczane na wyżej wymienionych stronach.

Wniosek o akredytację można złożyć w okresie trwania naboru wniosków w **postaci papierowej lub elektronicznej**.

Szczegóły dotyczące składania wniosków **w postaci papierowej** - w tym miejsca składania wniosków - ogłaszane są w trakcie naboru wniosków.

Wniosek składany **w postaci elektronicznej** powinien być opatrzony:

- > kwalifikowanym podpisem elektronicznym, albo
- > podpisem zaufanym, albo
- > podpisem osobistym.

Wnioski **w postaci elektronicznej** składa się za pośrednictwem niniejszego rejestru akredytacji.


Wnioski o akredytację **rozpatruje** Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o akredytację podmiotowi wnioskującemu przedstawiana jest do podpisu **umowa akredytacyjna**.

Po wejściu w życie umowy akredytacyjnej pomiędzy Ministrem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej a podmiotem wnioskującym, **podmiot ten jest wpisywany do rejestru akredytacji i z datą wpisu do tego rejestru uzyskuje stosowną akredytację**. Od tego momentu podmiot ten uzyskuje status "członka EURES" lub "partnera EURES" w rozumieniu art. 7 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 589/2016 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz.U. UE L 107 z 22.04.2016) i może rozpocząć na terenie Polski prowadzenie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES zgodnie z obowiązującymi w tej sieci procedurami, zasadami i standardami.



→ **Pliki do pobrania**

1

- > Formularz wniosku o akredytację do prowadzenia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES (nieaktywny) 

→ **Złóż wniosek w formie elektronicznej**

2

- > Złóż wniosek o akredytację (nieaktywny) 
- > Wypowiedz umowę akredytacyjną
- > Złóż sprawozdanie (nieaktywny) 

W przypadku okna zawierającego zasady składania wniosku użytkownik ma możliwość:

1

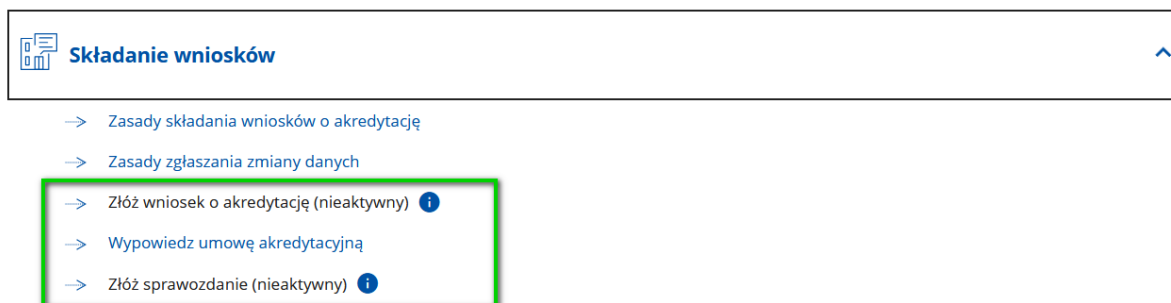
pobrać wzór wniosku o akredytację do prowadzenia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES

2

złożyć wniosek o akredytację.

3.2.2 Złóż wniosek

Aby złożyć wniosek w formie elektronicznej należy wybrać jedną z poniższych pozycji:



w tym miejscu istnieje możliwość złożenia następujących dokumentów do rejestru akredytacji EURES:

- wniosek o akredytację,
- wniosek o wypowiedzenia umowy akredytacyjnej,
- sprawozdanie.

Złóż wniosek:

Jeśli użytkownik wybierze:

- wniosek o wypowiedzenie umowy akredytacyjnej
- system wyświetli okno:

Wypowiedz umowę akredytacyjną

NIP

REGON

Numer w rejestrze

Należy wypełnić co najmniej jedno pole formularza

Inicjuj wniosek danymi

Pomiń

Anuluj

jeśli podmiot widnieje już w rejestrze może inicjować wniosek swoimi danymi. Można również pominąć ten krok kreatora.







By w prawidłowy sposób wysłać formularz należy postępować zgodnie z instrukcjami opisanymi w rozdziale [Składanie wniosków](#).

3.3 Formularze do pobrania

Istnieje możliwość pobrania formularza, by go wydrukować, wypełnić i złożyć w formie papierowej. Aby pobrać dokument należy ze strony głównej wybrać Rejestr Akredytacji EURES a następnie




Formularze do pobrania:

Rejestr Podmiotów Akredytowanych do pośrednictwa pracy EURES

 Podmioty świadczące usługi EURES	▼
 Składanie wniosków	▼
 Formularze do pobrania	▼
 Akty prawne	▼
 Podmioty Akredytowane	▼
 Jednostka prowadząca rejestr	▼

3.3.1 Formularz wniosku

Po wybraniu odpowiedniej opcji:

 Formularze do pobrania	▲
→ Formularz wniosku o akredytację do prowadzenia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES  	

System otworzy i pobierze plik w formacie PDF:

EURES-WNI.pdf - Adobe Reader

1 (1 z 13) 75% Narzędzia Wyp

PSZ-STOR EURES-WNI

Identyfikator dokumentu:

**WNIOSEK
DO REJESTRU PODMIOTÓW AKREDYTOWANYCH
DO PROWADZENIA NA TERENIE RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
POŚREDNICTWA PRACY W RAMACH SIECI EURES
O UDZIELENIE AKREDYTACJI**

Wnoszę o udzielenie akredytacji do prowadzenia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES zgodnie z następującymi danymi:

CZĘŚĆ A – PODMIOT WNIOSKUJĄCY

1. OZNACZENIE PODMIOTU

Nazwa podmiotu:

Dane wspólników (*):

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

2. ADRES, POD KTÓRYM PODMIOT PROWADZI DZIAŁALNOŚĆ NA TERYTORIUM RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

2.1. ADRES SIEDZIBY PODMIOTU

Kod pocztowy: Poczta:







Województwo: Powiat:

Gmina / dzielnica: Mielskownia:

3.4 Akty prawne

Aby sprawdzić akty prawne rejestru akredytacji EURES należy ze strony głównej wybrać Rejestr Akredytacji EURES a następnie Akty prawne:

Rejestr Podmiotów Akredytowanych do pośrednictwa pracy EURES

 Podmioty świadczące usługi EURES	▼
 Składanie wniosków	▼
 Formularze do pobrania	▼
 Akty prawne	▼
 Podmioty Akredytowane	▼
 Jednostka prowadząca rejestr	▼

3.4.1 Zobacz podstawy prawne sieci EURES oraz RPA EURES

Po wybraniu opcji Akty prawne, system wyświetla podstawy prawne rejestru EURES oraz odnośniki do aktów prawnych.

§ Akty prawne









- Akty prawne dotyczące rejestru RPA EURES
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 589/2016 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 [🔗](#)
- Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia [🔗](#)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz tryb i sposoby prowadzenia usług rynku pracy [🔗](#)
- Rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z 6 maja 2019 r. w sprawie wzoru wniosku o akredytację do prowadzenia pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES [🔗](#)
- Decyzja wykonawcza Komisji (UE) 2017/1255 z dnia 11 lipca 2017 r. w sprawie wzoru opisu krajowych systemów i procedur dopuszczania organizacji do uczestnictwa w sieci EURES w charakterze członków i partnerów EURES [🔗](#)
- Decyzja wykonawcza Komisji (UE) 2017/1256 z dnia 11 lipca 2017 r. w sprawie wzorów i procedur na potrzeby wymiany informacji o krajowych programach prac sieci EURES na poziomie unijnym [🔗](#)
- Decyzja wykonawcza Komisji (UE) 2017/1257 z dnia 11 lipca 2017 r. w sprawie technicznych norm i formatów wymaganych na potrzeby jednolitego systemu w celu umożliwienia dopasowywania ofert zatrudnienia oraz wniosków o pracę i życiorysów na portalu EURES [🔗](#)
- Decyzja wykonawcza Komisji (UE) 2018/170 z dnia 2 lutego 2018 r. w sprawie jednolitych szczegółowych specyfikacji dotyczących gromadzenia i analizy danych w celu monitorowania i oceny funkcjonowania sieci EURES [🔗](#)
- Decyzja wykonawcza Komisji (UE) 2018/1020 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie przyjęcia i aktualizacji listy umiejętności kompetencji i zawodów w klasyfikacji europejskiej do celów automatycznego dopasowywania ofert zatrudnienia i osób poszukujących pracy za pośrednictwem wspólnej platformy informatycznej EURES [🔗](#)
- Decyzja wykonawcza Komisji (UE) 2018/1021 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie przyjęcia technicznych norm i formatów niezbędnych do funkcjonowania automatycznego dopasowywania ofert zatrudnienia i osób poszukujących pracy za pośrednictwem wspólnej platformy informatycznej z wykorzystaniem klasyfikacji europejskiej i interoperacyjności między systemami krajowymi a klasyfikacją europejską [🔗](#)

3.5 Podmioty akredytowane

Istnieje możliwość przeglądu rejestru akredytacji EURES (RPA EURES). Aby mieć taką możliwość należy ze strony głównej wybrać Rejestr Akredytacji EURES (RPA EURES), a następnie Przegląd rejestru:



Rejestr Podmiotów Akredytowanych do pośrednictwa pracy EURES

-  [Podmioty świadczące usługi EURES](#) ▼
-  [Składanie wniosków](#) ▼
-  [Formularze do pobrania](#) ▼
-  [Akty prawne](#) ▼
-  [Podmioty Akredytowane](#) ▲





[→ Przeglądaj RPA EURES](#)
-  [Jednostka prowadząca rejestr](#) ▼

3.5.1 Przeglądaj rejestr RPA EURES

Po wybraniu opcji Przeglądaj rejestr RPA EURES system otworzy stronę z listą firm, które posiadają akredytację:

System Teleinformatyczny Obsługi Rejestrów PSZ

Strona główna

Rejestr KRAZ

Rejestr RPA EURES

Pomoc

Wyszukaj listę podmiotów

▼

🔍 SZUKAJ

Wyszukiwanie zaawansowane

Sortuj: Nazwa podmiotu ↑

Widok: ☰ ☑

Liczba pozycji na stronie: 10 ▼

Nazwa podmiotu	Numer akredytacji	Adres siedziby	Data akredytacji	Data ważności akredytacji
TEST 123	EURES/1/2024	ul. Zwycięstwa 2 44-100 Gliwice śląskie	2024-01-08	

Dane o podmiotach prezentowane na liście:

- nazwa podmiotu,
- numer akredytacji,
- adres siedziby podmiotu,
- data akredytacji,

- data ważności akredytacji.

Po wybraniu odpowiedniej pozycji z listy system wyświetli okno zawierające szczegółowe informacje o podmiocie:

[Strona główna](#) > [RPA EURES](#) > [Przeglądaj RPA EURES](#) > [Szczegóły RPA EURES](#)

< Szczegóły podmiotu akredytowanego

Podmiot akredytowany: TEST 123
Numer akredytacji: EURES/1/2024
Data akredytacji: 2024-01-08
Data ważności akredytacji:

Dane podmiotu akredytowanego

Numer NIP: 1243896190
Numer REGON: 374697534
Numer KRS:
Podmiot posiada wpis do CEIDG: TAK
Oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności: BEZ SZCZEGÓLNEJ FORMY PRAWNEJ

Adres siedziby, pod którym podmiot prowadzi działalność na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Adres: ul. Zwycięstwa 2, 44-100 Gliwice, śląskie
Numer telefonu: 111222333
Numer faxu: 111222333
E-mail: jasg@poczta.pl
Strona www: asad.wudihneiu.nl

Adresy, pod którymi podmiot prowadzi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES wraz z planowanym zakresem działań i usług do realizacji w ramach tego pośrednictwa

Adres	Numer telefonu	Numer faxu	E-mail	Strona www	Usługi
ul. Zwycięstwa 2, 44-100 Gliwice, śląskie	111222333	111222333	sadasdasd@poczta.pl		Pokaż zakres usług

[Wróć](#)

[Eksportuj](#) [Drukuj](#)

1

powyższe informacje można wydrukować

2

można je również eksportować

3.6 Jednostka prowadząca rejestr

Aby zobaczyć dane jednostki należy zwrócić uwagę na menu (Jednostka prowadząca Rejestr - > Przeglądaj dane kontaktowe), znajdujące się na dole strony głównej portalu:

Rejestr Podmiotów Akredytowanych do pośrednictwa pracy EURES

-  **Podmioty świadczące usługi EURES** ▼
-  **Składanie wniosków** ▼
-  **Formularze do pobrania** ▼
-  **Akty prawne** ▼
-  **Podmioty Akredytowane** ▼
-  **Jednostka prowadząca rejestr** ▲

[→ Przeglądaj dane kontaktowe](#)

3.6.1 Dane jednostki

Jednostką prowadzącą rejestr akredytacji EURES jest Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, którego dane można znaleźć:

[Strona główna](#) > [RPA EURES](#) > [Jednostka prowadząca rejestr](#)

Jednostka prowadząca Rejestr akredytacji EURES

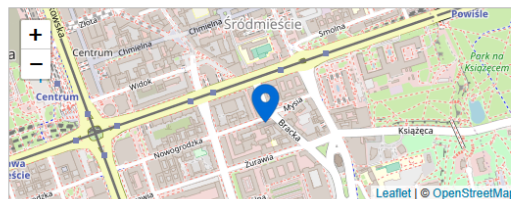
Rejestr Podmiotów Akredytowanych do prowadzenia na terenie RP pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES prowadzi Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej:

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa, mazowieckie
e-mail:

www.gov.pl/web/rodzina
<http://www.eures.praca.gov.pl>

Godziny pracy urzędu: poniedziałek - piątek 08:15 - 16:15



 Drukuj