

## Przypomnienie o obowiązku złożenia informacji o działalności agencji zatrudnienia za rok 2013

Uprzejmie przypominamy o obowiązku przedstawienia Marszałkowi Województwa Lubelskiego informacji o działalności agencji zatrudnienia za rok 2013, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 stycznia 2014 r.** – zgodnie z art. 19f. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674, z późn.zm.).

Przygotowując informację o działalności agencji zatrudnienia za 2013 r. należy wprowadzić roczne dane za pomocą systemu informatycznego „KRAZ” (**aplikacja sprawozdawcza będzie aktywna od 02.01.2014 r.**), który ułatwi Państwu realizację powyższego przepisu ustawy. W celu rozpoczęcia pracy w systemie „KRAZ” należy zalogować się, wprowadzając nazwę użytkownika, tzw. **login i hasło** dostępu do aplikacji. Nazwa użytkownika dla agencji zatrudnienia w aplikacji „KRAZ” została zapisana w bazie danych, wg tej samej zasady dla wszystkich: dwie litery „az”, podkreślnik „\_” i **numer wpisu do rejestru**, np. *az\_35*, *az\_5430*, itd. Dla agencji zatrudnienia, które po raz pierwszy będą korzystały z aplikacji sprawozdawczej, **hasło startowe** to: „**12345**”. Po pierwszym zalogowaniu się, użytkownik będący agencją zatrudnienia powinien zmienić swoje hasło startowe. W przypadku zapomnienia hasła, agencja zatrudnienia powinna zwrócić się do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie, z prośbą o nadanie nowego hasła.

Logowanie się agencji zatrudnienia w systemie „KRAZ” będzie takie, jak dla pozostałych użytkowników, za pomocą menu aplikacji **Zaloguj użytkownika**.

**Kolejny krok** - wybór pozycji menu „**Zarządzanie Rejestrem**” przez użytkownika będącego agencją zatrudnienia, będzie powodować wyświetlenie danych podmiotu w jego wniosku o wpis do rejestru, z którego będzie mógł wykonać następujące czynności:

- przeglądać swoje dane – przyciski: **Adresy działalności, Certyfikat**,
- zmienić hasło dostępu do „KRAZ” - po wpisaniu hasła użyć przycisku **Akceptuj**,
- wprowadzać, edytować i przeglądać swoje dane sprawozdawcze – przycisk **Sprawozdania**.

**Przejdźcie do strony obsługi sprawozdań** agencji zatrudnienia następuje po użyciu przycisku **Sprawozdania** z okna wniosku danego podmiotu. Pierwszym otwieranym oknem jest strona informacyjna o nazwie Sprawozdania agencji zatrudnienia, która pełni funkcję sterującą przy pracy z formularzami sprawozdawczymi.

**Funkcjonalność strony umożliwia pracę w aplikacji użytkownika reprezentującego agencję zatrudnienia w zakresie:**

- wprowadzania, edycji danych o działalności agencji zatrudnienia,
- sprawdzania kompletności danych i przesyłania do WUP,
- przeglądania wprowadzonych danych sprawozdawczych.

**Część informacyjna strony zawiera:**

- listę lat z wprowadzonymi sprawozdaniami,
- tabelę informacyjną z rodzajami działalności i przyciskami edycji formularzy sprawozdawczych, zgodnie z załącznikiem 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 lipca 2013 r. w sprawie działalności agencji zatrudnienia (Dz. U. z 2013 r. poz. 899),
- dane informacyjne osoby wprowadzającej.

***Aby rozpocząć wprowadzanie sprawozdań za dany rok należy:***

- zaznaczyć rodzaj prowadzonej działalności,
- potwierdzić przyciskiem **Akceptuj dane**, co spowoduje udostępnienie do edycji zaznaczonych formularzy sprawozdawczych,
- przejście do edycji wybranego formularza następuje po użyciu przycisku **edytuj**,
- przycisk **pokaż informacje** udostępnia formularze sprawozdawcze z wybranego roku,
- podczas zapisu wprowadzonych do formularza danych działają funkcje sprawdzające poprawność na sumowanie powiązanych danych.

Przejście do strony dotyczącej danych o działalności następuje dynamicznie w zależności od rodzaju wybranego formularza sprawozdawczego, trybu pracy: edycji lub przeglądania. W związku z tym, że długość formularza w punkcie 1.2 - pośrednictwo pracy na terenie RP i formularza w punkcie 1.3 - kierowanie osób do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych jest dowolna, dodawanie wierszy następuje po naciśnięciu przycisku **Dodaj dane**, którego użycie udostępnia do edycji grupę 10 wierszy.

Przekazanie formularzy sprawozdawczych do WUP za dany rok realizuje przycisk **Przełącz do WUP**, po użyciu którego wprowadzone formularze sprawozdawcze będą zablokowane do edycji.

**Przywrócenie danych do edycji będzie możliwe tylko dla użytkownika w WUP w Lublinie.** Formularze sprawozdawcze ze **stanem Przekazane do WUP należy wydrukować i złożyć**

podpisane (przez osobę uprawnioną do reprezentowania podmiotu) do dnia 31 stycznia 2014 r.

w kancelarii WUP w Lublinie, pok. 309 lub przesłać na adres: **Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie, ul. Obywatelska 4, 20 – 092 Lublin.**

W sprawach problemowych związanych ze sporządzaniem informacji o działalności agencji zatrudnienia należy kontaktować się z p. Anną Turską - pracownikiem Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie, pod nr tel. 81 46 35 383, bądź drogą e-mailową: [a.turska@wup.lublin.pl](mailto:a.turska@wup.lublin.pl).