

RPU - Instrukcja Użytkownika - aplikacja zewnętrzna (formularz elektroniczny)

Spis treści

1. Wstęp.....	5
2. Rejestr pośredników ubezpieczeniowych	6
2.1. Jak zalogować się do aplikacji?	6
2.2. Jak poruszać się po menu głównym?	8
2.3. Jak wyświetlić okno pomocy?	8
2.4. Jak zmienić język?	8
2.5. Jak zmienić rozmiar czcionki?	8
2.6. Jak przejść w tryb wysokiego kontrastu?	8
2.7. Jak wybrać zakład ubezpieczeń lub brokera?	9
2.8. Wybór obsługiwanego podmiotu.....	11
3. Funkcjonalności aplikacji wspierające proces składania wniosków	12
3.1. Jak mogę zapisać wniosek tymczasowo jako kopię roboczą?	12
3.2. Czy mogę zmienić typ wniosku na inny w aplikacji?	13
3.3. Jak mogę wyeksportować wniosek do pliku XML?.....	14
3.4. Jak mogę zaimportować wniosek wcześniej wyeksportowany?	15
4. Rejestr pośredników ubezpieczeniowych – Zakłady ubezpieczeń	16
4.1. Jakie funkcjonalności są dostępne dla zalogowanego użytkownika?	17
4.2. Jak korzystać z listy wniosków?	19
4.3. Jak zapoznać się z komunikatem z systemu dla wybranego wniosku?	20
4.4. Jak wyświetlić wnioski, które zostały zarejestrowane w systemie?	21
4.5. Jak usunąć wniosek?	22
4.6. Jak wprowadzić nowy wniosek?.....	23
4.7. Jak wygląda proces wysłania wniosku?.....	24
4.8. Jak mogę dodać nowego pracownika dla wnioskowanego agenta?	25
4.9. Czy mogę dodać wielu pracowników na jednym wniosku?.....	27
4.10. Jak mogę dodać członka zarządu do wniosku o wpis nowego agenta?	29
4.11. Jak mogę dodać akcjonariusza/udziałowca do wniosku?	31
4.12. Jak mogę dodać akcjonariusza/udziałowca będącego osobą fizyczną?.....	34
4.13. Jak mogę dodać akcjonariusza/udziałowca będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą?.....	35
4.14. Jak mogę dodać akcjonariusza/udziałowca, który jest podmiotem niebędącym osobą fizyczną?.....	36
4.15. Jak mogę dodać osoby bliskie do wniosku?	37
4.16. Jak mogę dodać pełnomocnictwo do wniosku o wpis nowego agenta?.....	38
4.17. Jak mogę wprowadzić zmiany do pełnomocnictwa zarejestrowanego agenta? ...	40
4.18. Jak mogę wykreślić pełnomocnictwo zarejestrowanemu agentowi?	43

4.19.	Jak mogę dodać polisę do wniosku o wpis nowego agenta?	45
4.20.	Jak mogę dodać polisę dla zarejestrowanego agenta?	46
4.21.	Jak mogę wprowadzić zmiany do polisy zarejestrowanego agenta?	48
4.22.	Jak usunąć polisę zarejestrowanemu agentowi?.....	51
4.23.	Jak mogę dodać skan opłaty do wniosku?	53
4.24.	Dlaczego zakładki są „wyszarzone” dla wniosku o zmianę wpisu agenta?	54
4.25.	Jak mogę wprowadzić wniosek zmiany Firmy/Nazwy agenta?	55
4.26.	Jak mogę zmienić dane pracownikowi agenta, który posługuje się paszportem?	56
4.27.	Jakie są dostępne typy modyfikacji przy zmianie członków zarządu wybranego agenta?	59
4.28.	Jak zmienić dane wybranego członka zarządu?	60
4.29.	Czy można dla wniosku o zmianę wpisu agenta dodać więcej niż jedną modyfikację członka zarządu?	62
4.30.	Jak mogę dodać nowych pracowników?	63
4.31.	Jak mogę zgłosić wykreślenie pracownika?.....	65
4.32.	Jak zgłosić wykreślenie agenta?	66
5.	Rejestr pośredników ubezpieczeniowych – Brokerzy.....	67
5.1.	Jak zalogować się do aplikacji jako broker?.....	67
5.2.	Jak wylogować się lub zmienić brokera?	69
5.3.	Wybór obsługiwanych podmiotów.....	70
5.4.	Jakie funkcjonalności ma dostępny zalogowany użytkownik?.....	71
5.5.	Jak wypełniać wniosek o zmianę wpisu?.....	73
5.6.	Jak korzystać z listy wniosków brokera?	74
5.7.	Jak zapoznać się z komunikatem z systemu dla wybranego wniosku?	76
5.8.	Jak usunąć wniosek?	77
5.9.	Jak wprowadzić nowy wniosek?.....	78
5.10.	Czy mogę zgłosić wiele zmian na jednym wniosku?.....	79
5.11.	Czy mogę wprowadzić wiele zmian w zakładce Notyfikacje?.....	80
5.12.	Jak mogę zgłosić wykreślenie państwa z wykazu państw, w których wykonywana jest działalność?.....	82
5.13.	Jak mogę zgłosić zmianę w wykazie państw, w których wykonywana jest działalność?	84
5.14.	Jak mogę wprowadzić wniosek zmiany Firmy/Nazwy brokera?	86
5.15.	Jak mogę wprowadzić nowego pracownika?	87
5.16.	Jak mogę wprowadzić nowego pracownika zwolnionego z egzaminu z uwagi na doświadczenie?.....	89
5.17.	Czy mogę zgłosić usunięcie polisy?	92
5.18.	Jak mogę zgłosić dodanie członka zarządu ze zdany egzaminem?.....	93

5.19.	W jaki sposób mogę dołączyć stosowne załączniki w ramach dodawania członka zarządu zwolnionego z egzaminu?	95
5.20.	W jaki sposób mogę dołączyć stosowne załączniki w ramach dodawania pracownika zwolnionego z egzaminu?	98
5.21.	Jak mogę wnioskować o dodanie akcjonariusza/udziałowca będącego osobą fizyczną?	101
5.22.	Jak mogę wnioskować o dodanie akcjonariusza/udziałowca będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą?	103
5.23.	Jak mogę wnioskować o dodanie akcjonariusza/udziałowca, który jest podmiotem niebędącym osobą fizyczną?	105
5.24.	Jak mogę dodać osoby bliskie do wniosku?	107

1. Wstęp

Niniejszy dokument przedstawia instrukcję użytkownika dla działań w obszarze:

- aplikacji zewnętrznej dla zakładów ubezpieczeń pozwalającej na składanie wniosków o wpis, zmianę wpisu i wykreślenie agenta oraz dostęp do listy wszystkich złożonych wniosków;
- aplikacji zewnętrznej dla brokerów pozwalającej na składanie wniosków o zmianę wpisu brokera oraz dostęp do listy wszystkich złożonych wniosków.

Instrukcja została podzielona na cztery główne rozdziały:

- **Rejestr pośredników ubezpieczeniowych.** Rozdział, w którym przedstawione zostały ogólne funkcjonalności dotyczące formularza elektronicznego i obejmujące zarówno zakłady ubezpieczeniowe jak i brokerów.
- **Funkcjonalności aplikacji wspierające proces składania wniosków.** Rozdział, w którym przedstawione zostały funkcjonalności wspierające proces składania wniosków obowiązujące zarówno zakłady ubezpieczeń jak i brokerów.
- **Rejestr pośredników ubezpieczeniowych – Zakłady ubezpieczeń.** Rozdział dedykowany części aplikacji obsługującej wnioski zakładów ubezpieczeniowych.
- **Rejestr pośredników ubezpieczeniowych – Brokerzy.** Rozdział dedykowany części aplikacji obsługującej wnioski brokerów.

2. Rejestr pośredników ubezpieczeniowych

Instrukcja dotyczy aplikacji zewnętrznej i obejmuje funkcjonalności oferowane przez aplikację zewnętrzną dla zakładów ubezpieczeń i brokerów.

2.1. Jak zalogować się do aplikacji?

Uruchomienie przeglądarki internetowej i wpisanie poprawnego adresu <https://wnioski.rpu.knf.gov.pl>. Po przejściu na witrynę wyświetlony zostanie formularz uwierzytelniania z wykorzystaniem Profilu Zaufanego.

KNF KOMISJA NADZORU FINANSOWEGO

WNIOSKI RPU

AAA | ? | UK

LOGOWANIE

Logowanie RPU

profil zaufany

ZALOGUJ

[Nie posiadam numeru PESEL](#)

[Polityka prywatności](#) [Pomoc dla systemu RPU](#)

Kliknięcie przycisku „ZALOGUJ” uruchamia proces uwierzytelniania użytkownika i po podaniu prawidłowych danych uruchamia aplikację RPU. Przy pierwszym logowaniu wyświetlona zostanie klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją wybranych usług cyfrowych oraz regulamin korzystania z formularza elektronicznego.

1. W przypadku naruszenia Regulaminu lub Instrukcji użytkownika przez Użytkowników, UKNF może częściowo lub całkowicie zawiesić dostęp do formularza elektronicznego oraz określić warunki, które muszą być spełnione dla przywrócenia dostępu.
2. UKNF nie odpowiada za szkody, które powstały lub mogły powstać po stronie podmiotów nadzorowanych z przyczyn nie leżących po stronie UKNF, a w szczególności za:
 - a. skutki wynikające z niedostępności profilu zaufanego,
 - b. skutki nieprawidłowego użycia profilu zaufanego,
 - c. skutki użycia profilu zaufanego przez nieuprawnioną osobę,
 - d. skutki wynikające z niemożności wykorzystania unieważnionego lub wygasłego profilu zaufanego,
 - e. skutki wynikające z nieprawidłowej weryfikacji danych wprowadzonych do formularza elektronicznego z Krajowym Rejestrem Sądowym lub Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej.

Zasady administrowania formularzem elektronicznym

§ 9

1. Administrator sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem formularza elektronicznego poprzez:
 - a. dokonywanie wpisów użytkowników do bazy użytkowników, aktualizacji danych użytkowników w bazie użytkowników oraz wykreśleń użytkowników z tej bazy, zgodnie z informacjami przekazanymi przez podmioty nadzorowane,
 - b. zapewnienie ciągłości pracy formularza elektronicznego.
2. Administrator obsługuje zgłoszenia od użytkowników otrzymane za pośrednictwem formularza, o którym mowa w § 6 ust 3 lit. d.
3. Kontakt z Administratorem odbywa się wyłącznie za pośrednictwem formularza, o którym w § 6 ust 3 lit. d.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem korzystania z formularza elektronicznego służącego do składania wniosków do RPU przez osoby uprawnione uwierzytelniające się za pomocą profilu zaufanego i akceptuję zawarte w nim warunki. *


AKCEPTUJĘ

Wyświetloną klauzulę informacyjną oraz regulamin należy zaakceptować zaznaczając pole zaznaczenia znajdujące się na samym dole ekranu i kliknąć przycisk AKCEPTUJĘ.



2.2. Jak poruszać się po menu głównym?

Najeżdżenie kursorem myszy na wybraną opcję z menu głównego powoduje wyświetlenie listy wyboru. Kliknięcie w obiekt z listy wyboru wyświetla odpowiedni formularz.


2.3. Jak wyświetlić okno pomocy?

W sekcji nagłówka kliknięcie w ikonkę  lub w [Pomoc dla systemu RPU](#) powoduje otwarcie okna pomocy.


2.4. Jak zmienić język?

W sekcji nagłówka kliknięcie w ikonkę  powoduje zmianę języka na angielski natomiast po kliknięciu w ikonkę  zmianę wersji aplikacji na polską.

2.5. Jak zmienić rozmiar czcionki?

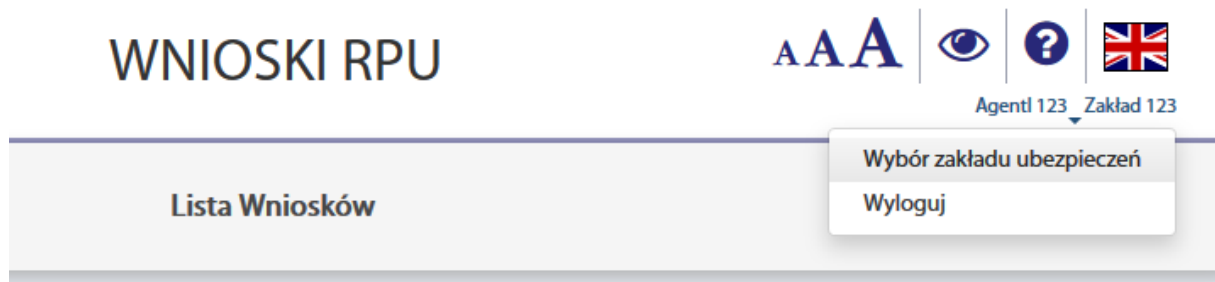
W sekcji nagłówka kliknięcie w jedną z liter w  powoduje odpowiednio zmianę wielkości czcionki. Dostępne są trzy rozmiary czcionek zwiększające dostępność aplikacji. Opcja ta dostarcza funkcjonalność zwiększonej dostępności dla osób niedowidzących.

2.6. Jak przejść w tryb wysokiego kontrastu?

W sekcji nagłówka kliknięcie w ikonkę  przełącza w tryb wysokiego kontrastu. Opcja ta dostarcza funkcjonalność zwiększonej dostępności dla osób niedowidzących.

2.7. Jak wybrać zakład ubezpieczeń lub brokera?

W formularzu elektronicznym obsługującym **zakłady ubezpieczeń** zmiany zakładu ubezpieczeń można dokonać w sekcji nagłówka poprzez kliknięcie w przycisk profilu użytkownika. Po kliknięciu nazwy użytkownika wyświetla się menu składające się z dwóch opcji: **Wybór zakładu ubezpieczeń** i **Wyloguj**.



Kliknięcie **Wybór zakładu ubezpieczeń** powoduje otwarcie formularza pozwalającego na wybór zakładu ubezpieczeń, który został opisany w kolejnym rozdziale 2.8.

Uwaga: opcja przełączenia się jest możliwa tylko dla użytkowników posiadających obsługę wielu zakładów.

Wybranie **Wyloguj** powoduje wylogowanie z aplikacji RPU i powrót do formularza logowania.

W formularzu elektronicznym obsługującym brokerów zmiany zalogowanego **brokera** można dokonać w sekcji nagłówka poprzez kliknięcie w przycisk profilu użytkownika. Po kliknięciu nazwy użytkownika wyświetla się menu składające się z dwóch opcji: **Wybór brokera** i **Wyloguj**.



Kliknięcie **Wybór brokera** powoduje otwarcie formularza pozwalającego na wybór brokera, który został opisany w kolejnym rozdziale 2.8.

Wybranie **Wyloguj** powoduje wylogowanie z aplikacji RPU i powrót do formularza logowania.

Uwaga: opcja przełączenia się jest możliwa tylko dla użytkowników posiadających obsługę wielu brokerów.

2.8. Wybór obsługiwanego podmiotu

W przypadku, kiedy użytkownik jest uprawniony do składania wniosków przez więcej niż jeden zakład ubezpieczeń lub więcej niż jednego brokera to po zalogowaniu się wyświetlony zostanie automatycznie ekran z możliwością wyboru podmiotu, w imieniu którego będzie składał i wysyłał wnioski.

Wybór zakładu ubezpieczeń

Rejestr RPU. Dział I

Wybierz zakład ubezpieczeń:

Zakład ubezpieczeń ABC

Zakład ubezpieczeń DEF

Na ekranie powyżej widoczny jest formularz wyboru zakładu ubezpieczeń, który wyświetli się automatycznie dla użytkownika obsługującego wiele zakładów ubezpieczeń. Po kliknięciu wybranego nastąpi załadowanie aplikacji i wyświetlenie ekranu głównego z listą wniosków.

Dla brokerów przykładowy ekran wyboru brokera został zaprezentowany poniżej i jest wyświetlany użytkownikom obsługującym więcej niż jednego brokera.

Wybór brokera

Rejestr RPU. Dział II

Wybierz Dział rejestru:

Rozdział I. Broker ubezpieczeniowy.




Wybierz brokera:

Kancelaria brokerska ABC

3. Funkcjonalności aplikacji wspierające proces składania wniosków

3.1. Jak mogę zapisać wniosek tymczasowo jako kopię roboczą?

Aplikacja pozwala na zapisanie wniosku do wersji draft. Wniosek taki zostanie zapamiętany w systemie, ale nie zostanie wysłany do systemu jako wniosek gotowy do przetwarzania. Po zapisaniu do wersji **Draft** będzie możliwość ponownego uruchomienia takiego wniosku i kontynuowania pracy z nim. Zapisanie wniosku do Draft następuje po kliknięciu przycisku **Zapisz Draft**.



Lista modyfikacji pracowników										Liczba obiektów: 1
Typ modyfikacji	Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL	Dokument	Numer dokumentu	Data ważności dokumentu	Miejsce zamieszkania	Akcja	
Dodanie	Jan	-	Kowalski	03020554786	PESEL	-	-	Kalisz	  	

ZAPISZ DRAFT

WYCZYŚĆ

WYŚLIJ

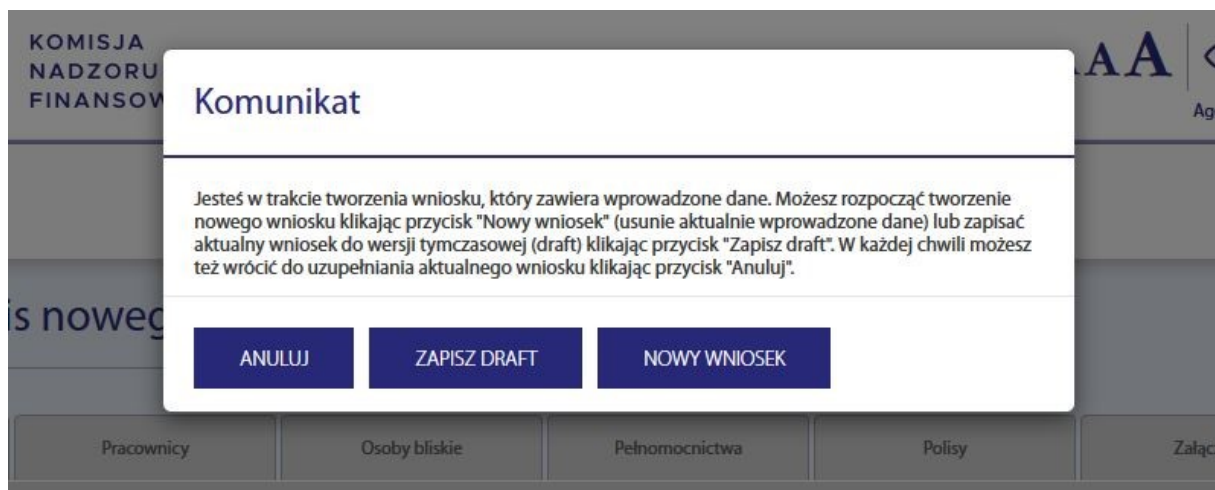
Po zapisaniu wniosku będzie on widoczny na liście wniosków ze statusem **Draft**. Przejście do jego zawartości będzie możliwe po kliknięciu numeru draftu wniosku znajdującego się w pierwszej kolumnie o nazwie **Numer wniosku**.

Wyniki							Liczba obiektów: 2
Numer wniosku	Typ wniosku	Data wysłania	Data przyjęcia	Wnioskodawca	Status	Akcja	
D/190107/00001/B	Aktualizacja			BrokerII	Draft		
D/190109/00001/B	Aktualizacja			BrokerII	Draft		


Zapisanie wniosku w wersji Draft nadaje wnioskowi unikalny numer wniosku dla schematu kopii roboczych. Numer ten będzie jedynie wykorzystywany dla wniosków o statusie Draft a właściwy numer wniosku przetwarzanego przez system będzie nadany po wysłaniu wniosku poprzez przycisk **Wyślij**

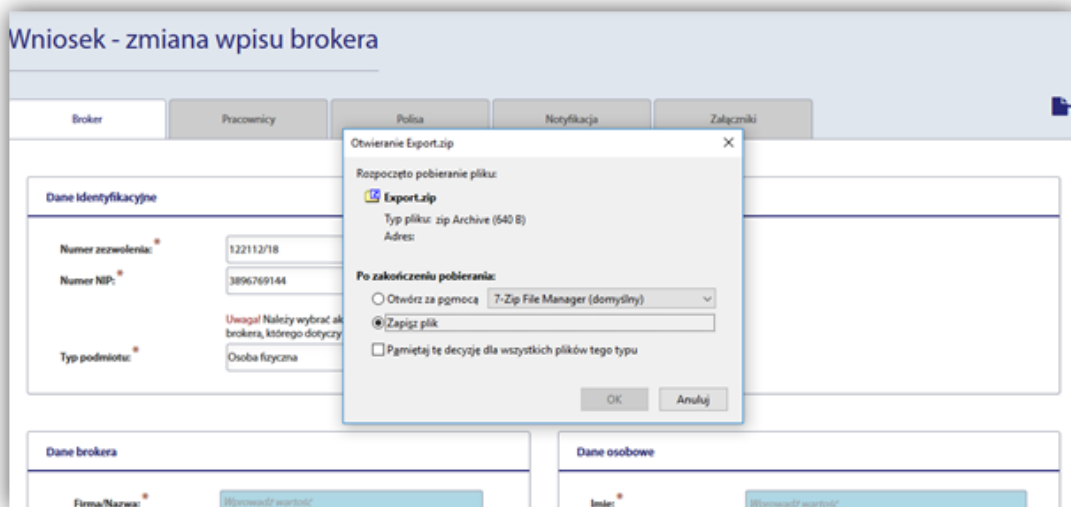
3.2. Czy mogę zmienić typ wniosku na inny w aplikacji?

W przypadku, kiedy uruchomiony mamy dowolny wniosek na ekranie i wybierzemy z górnego menu **Wnioski** inny wniosek to wyświetlony zostanie komunikat informacyjny widoczny na poniższym zrzucie. Dla zachowania aktualnie wprowadzonych danych mamy możliwość zapisania wniosku do wersji tymczasowej draft klikając przycisk **Zapisz Draft**. Wersja ta będzie zachowana w systemie z możliwością późniejszego otworzenia i kontynuowania pracy. W przypadku kliknięcia przycisku **Nowy wniosek** system wyświetli formularz tworzenia nowego wniosku porzucając wprowadzone dotychczas dane w aktualnym wniosku.



3.3. Jak mogę wyeksportować wniosek do pliku XML?

Aplikacja pozwala na wyeksportowanie wniosku w formacie XML. Funkcjonalność taka jest uruchamiana po kliknięciu ikony eksportu  znajdującej się w prawym górnym rogu. Po kliknięciu tej ikony system wygeneruje plik i wyśle do przeglądarki użytkownika wyświetlając jednocześnie komunikat dialogowy otwierania/zapisu pliku.



Funkcja eksportu do XML działa dla aktualnie wypełnianego wniosku oraz dla wniosków ze statusem **Draft** i może być wykorzystywana przez zewnętrzne aplikacje przetwarzające pliki XML oraz na potrzeby zachowania kopii wprowadzonych danych. Po wysłaniu wniosku nie ma możliwości eksportu wniosku.

3.4. Jak mogę zaimportować wniosek wcześniej wyeksportowany?

Import pliku jest możliwy przy użyciu funkcjonalności dostępnej w menu **Import Danych**. Po kliknięciu tej opcji wyświetlany jest formularz importu danych, w którym przy użyciu przycisku **Wybierz** przesyłamy do systemu plik ZIP będący skompresowaną paczką zawierającą plik XML (musi być zgodny ze schematem XSD). Plik po przesłaniu do systemu jest weryfikowany pod kątem zgodności ze schematem XSD i po poprawnej walidacji system automatycznie wypełnia wniosek przesłanymi danymi.

Import danych

Import

Aplikacja RPU umożliwia zaimportowanie wersji wniosków WWW w formacie XML zgodnych z obowiązującym schematem XSD. Dane do formatu XML mogą być wcześniej wyeksportowane z niniejszej aplikacji przy użyciu przycisku eksport wniosków XML. Eksport jest możliwy w każdym momencie tworzenia wniosku a wygenerowany za pomocą tej funkcjonalności plik eksportu przechowuje aktualny stan formularza i jego zakładki, które zostały wprowadzone przez użytkownika.

Import pliku jest wykonywany przez poniższy formularz. Po zaimportowaniu pliku XML następuje jego weryfikacja a następnie po poprawnej weryfikacji wyświetlenie komunikatu potwierdzającego. Po zaakceptowaniu operacji następuje wypełnienie danymi, które wcześniej zostały wprowadzone do pliku XML. W przypadku gdy import odbywa się w trakcie tworzenia nowego wniosku system wyświetla użytkownikowi pytanie o zapisanie aktualnego wniosku do wersji tymczasowej (draft) lub usunięcie aktualnych danych. Dokument musi być przygotowany w formacie XML i zgodny ze schematem XSD. Definicję struktury oraz schemat wraz z przykładowym plikiem importu można pobrać poniżej klikając link [schematXSD.zip](#). Nazwa importowanego pliku może być dowolna. W importowanym pliku ZIP mogą zostać umieszczone pliki PDF, które wypełnią listę w zakładce Załączniki.

schematXSD.zip



Plik
ZIP

WYBIERZ

4. Rejestr pośredników ubezpieczeniowych – Zakłady ubezpieczeń

Ta część instrukcji dotyczy aplikacji zewnętrznej (formularza elektronicznego) widocznej dla użytkowników obsługujących wnioski o wpis, zmianę wpisu lub wykreślenia agenta.

Uwaga: ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW (Dz. U. z 2018, poz. 2417) z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie wniosków o wpis do rejestru agentów ubezpieczeniowych i agentów oferujących ubezpieczenia uzupełniające

§ 8

Do wniosku o wpis dołącza się:

1) oświadczenie zakładu ubezpieczeń stwierdzające, że:

a) dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym oraz że wniosek został sporządzony na podstawie informacji i dokumentów, o których mowa w § 4 i § 5,

b) osoby fizyczne mające wykonywać czynności agencyjne oraz osoby wymienione w art. 19 ust. 3 ustawy wskazane we wniosku spełniają warunki określone w art. 19 ust. 1 ustawy;

§ 9

Do wniosku o zmianę wpisu dołącza się:


1) oświadczenie zakładu ubezpieczeń stwierdzające, że:

a) dane, których zmiany dotyczy wniosek, są zgodne ze stanem faktycznym oraz że wniosek został sporządzony na podstawie informacji i dokumentów, o których mowa w § 4 i § 5, z których wynikają wnioskowane zmiany,

b) osoby fizyczne mające wykonywać czynności agencyjne oraz osoby wymienione w art. 19 ust. 3 ustawy, których danych dotyczy wniosek, spełniają warunki określone w art. 19 ust. 1 ustawy;





4.1. Jakie funkcjonalności są dostępne dla zalogowanego użytkownika?

Główny ekran po zalogowaniu się użytkownika wyświetla listę wszystkich wniosków, jakie wprowadził do tej pory użytkownik wraz z informacją o typie wniosku oraz statusie.



KOMISJA
NADZORU
FINANSOWEGO

WNIOSKI RPU

Agent1 123 Zakład ubezpieczeń XYZ

Wnioski >
Lista Wniosków
Import Danych

Lista wniosków

Wyszukiwarka

Numer wniosku:

Data wysłania: Od: Do:

Data przyjęcia: Od: Do:

Typ wniosku:

Status:

Wnioskodawca:

Wyniki Liczba obiektów: 194

Numer wniosku	Typ wniosku	Data wysłania	Data przyjęcia	Wnioskodawca	Status	Akcja
W/190118/00016	Aktualizacja	2019-01-18 15:28	2019-01-18 15:29	Agent1 XYZ	W trakcie przetwarzania	
W/190118/00015	Aktualizacja	2019-01-18 14:04	2019-01-18 14:06	Agent1 XYZ	Odrzucona rejestracja	<input type="info"/>
W/190118/00011	Aktualizacja	2019-01-18 13:12	2019-01-18 13:13	Agent1 XYZ	Odrzucona rejestracja	<input type="info"/>
W/190118/00008	Aktualizacja	2019-01-18 11:59	2019-01-18 12:00	Agent1 XYZ	Błędy we wniosku	<input type="info"/>
W/190118/00006	Wpis	2019-01-18 11:25	2019-01-18 11:26	Agent1 XYZ	Odrzucona rejestracja	<input type="info"/>
W/190118/00004	Aktualizacja	2019-01-18 10:30	2019-01-18 10:32	Agent1 XYZ	Odrzucona rejestracja	<input type="info"/>
W/190118/00003	Wpis	2019-01-18 09:48	2019-01-18 09:49	Agent1 XYZ	Odrzucona rejestracja	<input type="info"/>
W/190117/00027	Wpis	2019-01-17 15:47	2019-01-17 15:48	Agent1 XYZ	Zarejestrowany	<input type="info"/>
W/190117/00023	Aktualizacja	2019-01-17 14:03	2019-01-17 14:04	Agent1 XYZ	W trakcie przetwarzania	
W/190117/00018	Aktualizacja	2019-01-17 12:46	2019-01-17 12:47	Agent1 XYZ	Zarejestrowany	<input type="info"/>

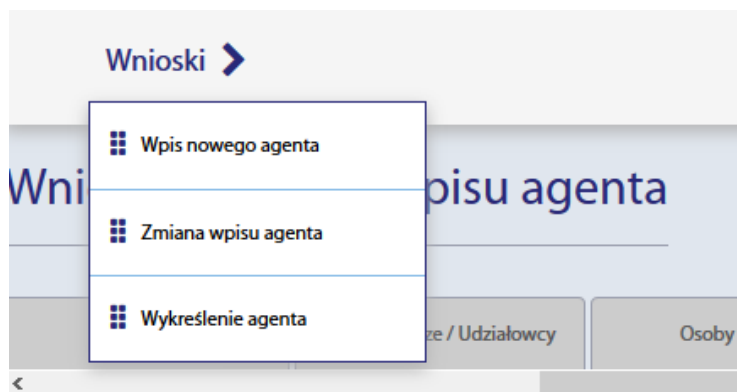
...

Polityka prywatności
Pomoc dla systemu RPU

Copyrights © Urząd Komisji Nadzoru Finansowego
 version: 1.0.3764

Zalogowany użytkownik ma wszystkie dostępne funkcjonalności zgrupowane w górnym menu. Pozycja **Wnioski** zawiera trzy typy wniosków – **Wpis nowego agenta**, **Zmiana wpisu agenta**, **Wykreślenia agenta**. Pozycja menu **Lista Wniosków** wyświetla wszystkie wnioski złożone w systemie. Ostatnia pozycja menu **Import Danych** umożliwia zaimportowanie wersji wniosków WWW w formacie XML zgodnych z obowiązującym schematem XSD. Dane do formatu XML mogą być wcześniej wyeksportowane z niniejszej aplikacji przy użyciu przycisku eksport wniosków XML. Eksport jest możliwy tylko dla wniosku, który jest aktualnie w opracowaniu. Wygenerowany za pomocą tej funkcjonalności plik eksportu przechowuje aktualny stan formularza i jego zakładek, które zostały wprowadzone przez użytkownika do momentu eksportu.

Aplikacja zewnętrzna (formularz elektroniczny) dla zakładów ubezpieczeń umożliwia składanie trzech typów wniosków: **Wpis nowego agenta**, **Zmiana wpisu agenta**, **Wykreślenie agenta**. Wybór wniosku jest możliwy w górnym menu w pozycji **Wnioski**. Przykładowy ekran wyświetlający dostępne wnioski został umieszczony poniżej.



4.2. Jak korzystać z listy wniosków?

Górna sekcja formularza wyświetla wyszukiwarkę wniosków, która pozwala wyszukać dowolny złożony wcześniej wniosek. Do dyspozycji są filtry widoczne na poniższym ekranie. Istnieje możliwość wykorzystania jednocześnie wszystkich filtrów i zawężania wyników wyszukiwania.

The search form (Wyszukiwarka) includes the following fields and controls:

- Numer wniosku:** Text input field with placeholder "Wprowadź wartość".
- Data wysłania:** Date range selection with "Od:" and "Do:" labels and "Wybierz datę" buttons.
- Data przyjęcia:** Date range selection with "Od:" and "Do:" labels and "Wybierz datę" buttons.
- Typ wniosku:** Dropdown menu with "Wybierz wartość".
- Status:** Dropdown menu with "Wybierz wartość".
- Wnioskodawca:** Dropdown menu with "Wybierz wartość" and a user icon.
- Buttons:** "WYCZYŚĆ" (Reset) and "SZUKAJ" (Search).

W sekcji wyników wyszukiwania wiersze na liście są domyślnie posortowane po kolumnie oznaczonej niebieską strzałką, np. kliknięcie na nazwę kolumny spowoduje odwrócenie kolejności sortowania. Analogicznie można sortować listę po każdej kolumnie.

W prawym górnym rogu listy dostępna jest liczba wyników wyszukiwania.


The search results table (Wyniki) displays the following data:

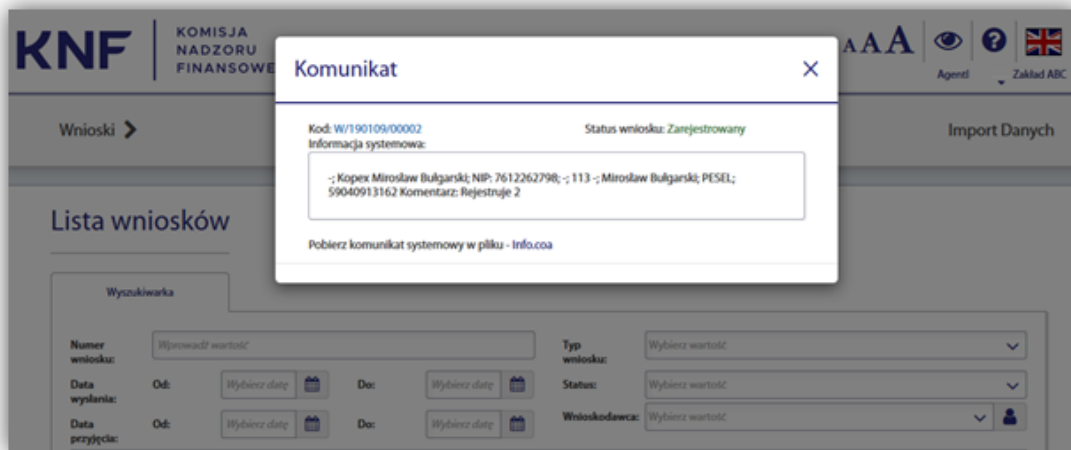
Wyniki							Liczba obiektów: 2
Numer wniosku	Typ wniosku	Data wysłania	Data przyjęcia	Wnioskodawca	Status	Akcja	
W/190109/00002	Wpis	2019-01-09 09:12	2019-01-10 09:43	Agenti	Zarejestrowany		
W/190108/00002	Wpis	2019-01-08 12:57	2019-01-09 14:55	Agenti	Zarejestrowany		

Pod tabelą z wnioskami wyświetlane są przyciski służące do nawigacji między kolejnymi stronami listy (o ile wyniki nie mieszczą się na jednym ekranie).

Uwaga: podgląd danych wniosków wysłanych do systemu nie jest możliwy. Dostępna jest jednak funkcjonalność pozwalająca wyeksportować wniosek (do formatu XML) przed wysłaniem go do procesowania wraz z wszystkimi wprowadzonymi danymi. Funkcjonalność ta została opisana w rozdziale 3.3.

4.3. Jak zapoznać się z komunikatem z systemu dla wybranego wniosku?

Aby przejść do podglądu komunikatu należy dla wybranego wniosku, który został już przeprocesowany przez KNF, kliknąć ikonę  w ostatniej kolumnie **Akcja** w tabeli z wynikami wyszukiwania. Ikona pojawia się tylko dla wniosków przeprocesowanych przez KNF. Po kliknięciu zostaje wyświetlone okno modalne, w którym można się zapoznać z informacją zwrotną z systemu.



4.4. Jak wyświetlić wnioski, które zostały zarejestrowane w systemie?

Wyświetlenie wniosków, które zostały zarejestrowane w systemie jest możliwe z poziomu wyszukiwarki wniosków na liście głównej. Należy w sekcji **Wyszukiwarka** w rozwijanym polu **Status** wybrać pozycję **Zarejestrowany** i nacisnąć przycisk **Szukaj**.

Lista wniosków

Wyszukiwarka

Numer wniosku: Typ wniosku:

Data wysłania: Od: Do: Status:


Data przyjęcia: Od: Do: Wnioskodawca:

Wyniki Liczba obiektów: 2










Numer wniosku	Typ wniosku	Data wysłania	Data przyjęcia	Wnioskodawca	Status	Akcja
W/190109/00002	Wpis	2019-01-09 09:12	2019-01-10 09:43	Agent1	Zarejestrowany	i
W/190108/00002	Wpis	2019-01-08 12:57	2019-01-09 14:55	Agent1	Zarejestrowany	i

Uwaga: podgląd danych wniosków wysłanych do systemu nie jest możliwy. Dostępna jest jednak funkcjonalność pozwalająca wyeksportować wniosek (do formatu XML) przed wysłaniem go do procesowania wraz z wszystkimi wprowadzonymi danymi. Funkcjonalność ta została opisana w rozdziale 3.3.

4.5. Jak usunąć wniosek?

Usunięcie wniosku jest możliwe na liście wniosków i tylko dla wniosków, które mają status **Wysłany**. Kliknięcie ikony  powoduje uruchomienie procedury usunięcia wniosku.

Po kliknięciu wniosek otrzymuje status **Oczekujący na skasowanie** i po wycofaniu finalnie przez system status zmienia się na **Usunięty**.

Wyniki						Liczba obiektów: 10
						
Numer wniosku 	Typ wniosku 	Data wysłania 	Data przyjęcia 	Wnioskodawca 	Status 	Akcja
W/190117/00001	Aktualizacja	2019-01-17 08:18	2019-01-17 08:19	Agent11 123	W trakcie przetwarzania	
W/190116/00023	Wpis	2019-01-16 13:54	2019-01-16 13:54	Agent11 123	Zarejestrowany	
W/190116/00022	Wykreślenie	2019-01-16 13:50	2019-01-16 13:50	Agent11 123	Wysłany	

4.6. Jak wprowadzić nowy wniosek?

Nowy wniosek można wprowadzić poprzez pozycję w menu **Wnioski -> Wpis nowego agenta**. Po wybraniu tej opcji wyświetlony zostaje formularz pozwalający na wprowadzenie danych.

Wniosek - wpis nowego agenta

Agent Pracownicy Osoby bliskie Pełnomocnictwa Polisy Załączniki

Rodzaj agenta: *
 Dział I. Rozdział I. Agent ubezpieczeniowy
 Dział I. Rozdział II. Agent uzupełniający

Typ podmiotu: *
 Wybierz wartość

Dane agenta

Oświadczenia

Oświadczam, że dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym oraz że wniosek został sporządzony na podstawie informacji i dokumentów, o których mowa w § 4 i § 5. *

Oświadczam, że osoby fizyczne mające wykonywać czynności agencyjne oraz osoby wymienione w art. 19 ust. 3 ustawy wskazane we wniosku spełniają warunki określone w art. 19 ust. 1 ustawy. *

Po wprowadzeniu danych użytkownik ma możliwość wysłania przygotowanego wniosku, wyczyszczenia całego formularza lub zapisania jako kopii roboczej. Akcji tych dokonuje przy użyciu trzech przycisków znajdujących się na dole ekranu.

Uwaga: liczba widocznych zakładek i pól formularza jest dynamiczna i zmienia się automatycznie po wyborze typu podmiotu. Wybór typu podmiotu determinuje również zachowanie się aplikacji w zakresie walidacji i obowiązkowych pól. Przykładowy widok zakładek dla spółki akcyjnej widoczny jest na poniższym ekranie.

Wniosek - wpis nowego agenta

Agent Członkowie zarządu/Wspólnicy Pracownicy Akcjonariusze Osoby bliskie Pełnomocnictwa

Rodzaj agenta: * Dział I. Rozdział I. Agent ubezpieczeniowy
 Dział I. Rozdział II. Agent uzupełniający

Typ podmiotu: * X v

Dane agenta

Identyfikacja podmiotu		Siedziba	
Firma/Nazwa: *	<input type="text" value="Firma ABC"/>	Ulica: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>
Numer KRS: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>	Numer: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/> / <input type="text" value="Wprowadź wartość"/>
Numer w ZU:	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>	Kod pocztowy: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>
		Miejscowość: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>
		Kraj: *	<input type="text" value="Wybierz wartość"/> v

Uwaga: Przed finalnym wysłaniem wniosku należy zaakceptować oświadczenia znajdujące się w sekcji **Oświadczenia** w pierwszej zakładce **Agent**.

4.7. Jak wygląda proces wysłania wniosku?

Każdy wniosek przed wysłaniem jest poddawany walidacji. Niektóre z pól są weryfikowane w trybie rzeczywistym po wprowadzeniu danych. Sprawdzana jest też obowiązkowość pól i wyświetlany jest stosowny komunikat oraz oznaczane są czerwonymi znakami zakładki, które nie przeszły walidacji. Pola, które są obowiązkowe, oznaczane są również czerwonym kolorem. Poniżej znajduje się przykładowy ekran, w którym walidacja zwróciła informacje o błędach.

Wniosek - wpis nowego agenta

Agent Pracownicy Osoby bliskie Pełnomocnictwa Polisy Załączniki

Rodzaj agenta: * Dział I. Rozdział I. Agent ubezpieczeniowy Dział I. Rozdział II. Agent uzupełniający

Typ podmiotu: * Osoba fizyczna

Dane agenta

Firma/Nazwa: * Firma ABC

Numer NIP: * Wprowadź wartość

Numer w ZU: * Wprowadź wartość

Data zawarcia umowy agencyjnej: * Wybierz datę

Siedziba

Ulica: * Wprowadź wartość

Dane osoby fizycznej

Imię: * Wprowadź wartość

Drugie imię: * Wprowadź wartość

Nie posiada drugiego imienia

Nazwisko: * Wprowadź wartość

PESEL: * Wprowadź wartość

Nie posiada numeru PESEL

Miejsce zamieszkania: * Wprowadź wartość

Uwaga: Przed finalnym wysłaniem wniosku należy zaakceptować oświadczenia znajdujące się w sekcji **Oświadczenia** w pierwszej zakładce **Agent**.

4.8. Jak mogę dodać nowego pracownika dla wnioskowanego agenta?

Nowego pracownika można dodać korzystając z zakładki **Pracownicy** na wniosku **Wpis nowego agenta**. Należy kliknąć zakładkę **Pracownicy** i kolejno w nowym formularzu kliknąć przycisk **Dodaj**.

Wniosek - wpis nowego agenta

Agent Pracownicy Osoby bliskie Pełnomocnictwa Polisy Załączniki

DODAJ

Lista pracowników Liczba obiektów: 0

Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL	Dokument	Numer dokumentu	Data ważności dokumentu	Miejsce zamieszkania	Akcja
------	-------------	----------	-------	----------	-----------------	-------------------------	----------------------	-------

Kliknięcie przycisku **Dodaj** powoduje wyświetlenie okna modalnego z formularzem definiowania pracownika.

Nowy Pracownik
✕

Dane osobowe

Imię: *

Drugie imię: *

Nie posiada drugiego imienia

Nazwisko: *

PESEL: *

Nie posiada numeru PESEL

Miejsce zamieszkania: *

Dane pracownika

Numer zezwolenia:

Wykształcenie: Posiada wykształcenie co najmniej średnie/średnie branżowe

Numer w ZU:

WYCZYŚĆ
ZAPISZ

Formularz wyświetla wszystkie pola jakie należy uzupełnić do złożenia wniosku o dodanie pracownika. Wymagane pola oznaczone są dodatkowo czerwonym symbolem*. Po wypełnieniu danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**. System automatycznie sprawdza poprawność cyfry kontrolnej i liczbę cyfr dla takich danych jak np. PESEL. W przypadku błędnego numeru wyświetlany jest stosowny komunikat. Przykład takiego komunikatu jest widoczny poniżej.

Nazwisko: *

PESEL: *

Nieprawidłowy PESEL

Dodatkowo wszystkie obligatoryjne pola, które nie zostały wypełnione są oznaczane kolorem czerwonym.

Nowy Pracownik



Dane osobowe		Dane pracownika	
Imię: *	<input type="text" value="Jacek"/>	Numer zezwolenia:	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>
Drugie imię:	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>	Wykształcenie:	<input type="checkbox"/> Posiada wykształcenie co najmniej średnie/średnie branżowe
	<input checked="" type="checkbox"/> Nie posiada drugiego imienia	Numer w ZU:	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>
Nazwisko: *	<input type="text" value="Kowalski"/>		
PESEL: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>		
	<input type="checkbox"/> Nie posiada numeru PESEL		
Miejsce zamieszkania: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>		

Po zapisaniu zmiany widoczna będzie nowa pozycja na liście pracowników.

Lista pracowników								Liczba obiektów: 1		
Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL	Dokument	Numer dokumentu	Data ważności dokumentu	Miejsce zamieszkania	Akcja		
Jacek	-	Kowalski	08060684132	PESEL	-	-	Elk			

1

4.9. Czy mogę dodać wielu pracowników na jednym wniosku?

Jeden wniosek może obejmować dodawanie wielu pracowników. W przypadku definiowania więcej niż jednego pracownika należy ponownie skorzystać z opcji dodawania pracownika opisanej w poprzednim punkcie. Każda nowo dodana osoba zostanie wyświetlona wspólnie w jednej tabeli listy pracowników. Przykładowa lista nowych pracowników znajduje się na poniższym ekranie.

Lista pracowników											Liczba obiektów: 3
Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL	Dokument	Numer dokumentu	Data ważności dokumentu	Miejsce zamieszkania	Akcja			
Anna	-	Kowalska	46082429229	PESEL	-	-	Gdynia				
Anna	Katarzyna	Malinowska	78010699077	PESEL	-	-	Ilawa				
Jacek	-	Kowalski	08060684132	PESEL	-	-	Elk				

Kolumna **Akcja** zawiera trzy przyciski. Pierwszy z nich umożliwia podgląd wprowadzonej pozycji, drugi umożliwia edycję pozycji oraz trzeci usuwanie. Usunięcie pozycji oznacza wykreślenie wskazanej osoby z sekcji **Pracownicy**. Poniżej znajduje się przykładowy podgląd danych w oknie modalnym dodawanej osoby po kliknięciu przycisku podgląd.

Podgląd nowego Pracownika



Dane osobowe

Imię: Anna
 Nazwisko: Kowalska
 PESEL: 46082429229
 Miejsce zamieszkania: Gdynia

Dane pracownika

Numer zezwolenia: 123
 Posiada wykształcenie co najmniej średnie/średnie branżowe: Nie
 Numer w ZU: 3434

ZAMKNIJ

4.10. Jak mogę dodać członka zarządu do wniosku o wpis nowego agenta?

Definiowanie nowego członka zarządu dla wniosku o wpis nowego agenta jest możliwe w zakładce **Członkowie zarządu/Wspólnicy**. Zakładka jest widoczna dla wszystkich typów podmiotów innych niż Osoba fizyczna. **Typ podmiotu** musi być określony w pierwszej zakładce **Agent** w polu **Typ podmiotu**. Dodanie nowego członka zarządu jest możliwe po kliknięciu przycisku **Dodaj** widocznego na poniższym ekranie.

The screenshot shows a web interface titled "Wniosek - wpis nowego agenta". At the top, there is a navigation bar with several tabs: "Agent", "Członkowie zarządu/Wspólnicy", "Pracownicy", "Akcjonariusze / Udziałowcy", "Osoby bliskie", and "Pełnomocnictwa". The "Członkowie zarządu/Wspólnicy" tab is currently selected. Below the tabs, there is a large empty rectangular area with a "DODAJ" button in the top right corner. Underneath this area is a table header "Lista członków zarządu/wspólników" with "Liczba obiektów: 0" on the right. The table has columns: "Imię", "Drugie imię", "Nazwisko", "PESEL", "Dokument", "Numer dokumentu", "Data ważności dokumentu", "Miejsce zamieszkania", and "Akcja". At the bottom of the interface, there are three buttons: "ZAPISZ DRAFT", "WYCZYŚĆ", and "WYŚLI".

Po kliknięciu przycisku uruchamiane jest okno modalne, w którym należy określić dane wprowadzanej osoby. System automatycznie weryfikuje poprawność wprowadzanych danych takich jak np. PESEL. Weryfikacja jest automatyczna i występuje w trybie rzeczywistym. Sprawdzana jest poprawność sumy kontrolnej cyfr wprowadzonego numeru PESEL.

Poniższy ekran wyświetla formularz widoczny po kliknięciu przycisku **Dodaj** w zakładce **Członkowie Zarządu/Wspólnicy**.

Nowy Członek zarządu/Wspólnik
✕

Dane osobowe

Imię: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>
Drugie imię:	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>
	<input type="checkbox"/> Nie posiada drugiego imienia
Nazwisko: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>
PESEL: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>
	<input type="checkbox"/> Nie posiada numeru PESEL
Miejsce zamieszkania: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>
Numer w ZU:	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>

WYCZYŚĆ
ZAPISZ

Przycisk **Wyczyść** zeruje pola formularza w widocznym oknie modalnym (nie zeruje innych formularzy całego wniosku). Przycisk **Zapisz** uruchamia walidację pól i po poprawnej walidacji zapisuje dodawaną osobę do listy członków zarządu/wspólników.

Kolumna **Akcja** na liście członków zarządu/wspólników zawiera dwa przyciski - ikony pozwalające na edycję wprowadzanej pozycji (pierwszy przycisk od lewej) oraz usunięcie z listy dodawanych członków (drugi przycisk).

Akcja



4.11. Jak mogę dodać akcjonariusza/udziałowca do wniosku?

Dodawanie akcjonariuszy/udziałowców jest możliwe w zakładce **Akcjonariusze/Udziałowcy**. Zakładka ta jest wyświetlana w przypadku, kiedy typ podmiotu w zakładce **Agent** jest inny niż **Osoba fizyczna**. Po wyświetleniu formularza dodawanie akcjonariusza/udziałowca wykonujemy przez przycisk **Dodaj**.

Wniosek - wpis nowego agenta

Agent Członkowie zarządu/Wspólnicy Pracownicy **Akcjonariusze / Udziałowcy** Osoby bliskie Pełnomocnictwa

Brak akcjonariuszy/udziałowców

DODAJ

Lista akcjonariuszy/udziałowców Liczba obiektów: 0

Rodzaj	Imię	Drugie imię	Nazwisko	Firma/Nazwa	NIP	KRS	Wysokość udziałów	Akcja
--------	------	-------------	----------	-------------	-----	-----	-------------------	-------

ZAPISZ DRAFT WYCZYŚĆ WYŚLIJ

Istnieje możliwość zgłoszenia **braku akcjonariuszy/udziałowców** poprzez zaznaczenie pola **Brak akcjonariuszy/udziałowców**. Zaznaczenie tego pola zdejmuje obowiązkowość tej zakładki i jest przedstawione na poniższym ekranie.

Wniosek - wpis nowego agenta

Agent Członkowie zarządu/Wspólnicy Pracownicy **Akcjonariusze / Udziałowcy** Osoby bliskie Pełnomocnictwa

Brak akcjonariuszy/udziałowców

ZAPISZ DRAFT WYCZYŚĆ WYŚLIJ

Definiowanie nowego akcjonariusza/udziałowca rozpoczyna się od wybrania właściwego rodzaju podmiotu w polu **Rodzaj**. Wybór ten determinuje wyświetlanie zakresu danych, jakie należy wprowadzić do formularza. Formularz dla każdego typu ma inny zakres danych.

Nowy Akcjonariusz/Udziałowiec
✕

Rodzaj: *

Osoba fizyczna
 Osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą
 Podmiot niebędący osobą fizyczną

Wysokość udziałów: *

i Należy podać tożsamość akcjonariuszy lub udziałowców posiadających co najmniej 10% udziału w kapitale zakładowym agenta oraz wysokość tych udziałów podać procentowo.

WYCZYŚĆ
ZAPISZ

Wybranie rodzaju podmiotu **Osoba fizyczna** powoduje wyświetlenie formularza definiowania osoby fizycznej widocznego na poniższym ekranie. Pola obowiązkowe do wypełnienia są oznaczone kolorem czerwonym.

Nowy Akcjonariusz/Udziałowiec
✕

Rodzaj: *

Osoba fizyczna
 Osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą
 Podmiot niebędący osobą fizyczną

Wysokość udziałów: *

i Należy podać tożsamość akcjonariuszy lub udziałowców posiadających co najmniej 10% udziału w kapitale zakładowym agenta oraz wysokość tych udziałów podać procentowo.

Dane osobowe

Imię: *

Drugie imię: *

Nie posiada drugiego imienia

Nazwisko: *

PESEL: *

Nie posiada numeru PESEL

Miejsce zamieszkania: *

WYCZYŚĆ
ZAPISZ

Przycisk **Wyczyść** zeruje pola formularza w widocznym oknie modalnym (nie zeruje innych formularzy całego wniosku). Przycisk **Zapisz** uruchamia walidację pól i po poprawnej walidacji zapisuje dodawaną osobę do listy akcjonariuszy/udziałowców.




Zakładka **Akcjonariusze/Udziałowcy** pozwala na dodawanie wielu akcjonariuszy/udziałowców. Po dodaniu wielu wpisów wyświetlane są w tabeli **Lista akcjonariuszy/udziałowców**. Do dyspozycji mamy też kolumnę **Akcja**, która wyświetla trzy przyciski w postaci ikon graficznych pozwalających na zarządzanie wpisami. Maksymalna wysokość udziałów wszystkich dodawanych akcjonariuszy/udziałowców nie może przekroczyć 100%.

Wniosek - wpis nowego agenta

Agent Członkowie zarządu/Wspólnicy Pracownicy **Akcjonariusze / Udziałowcy** Osoby bliskie Pełnomocnictwa

Brak akcjonariuszy/udziałowców

DODAJ

Lista akcjonariuszy/udziałowców								Liczba obiektów: 1
Rodzaj	Imię	Drugie imię	Nazwisko	Firma/Nazwa	NIP	KRS	Wysokość udziałów	Akcja
Osoba fizyczna	Jan	-	Kowalski	-	-	-	12 %	  

1

Pierwszy przycisk w kolumnie **Akcja** służy do podglądu danych, drugi umożliwia edycję pozycji a trzeci usuwa wskazany wiersz z danymi. Przycisk podglądu po kliknięciu wyświetla okno zawierające wszystkie wprowadzone dane akcjonariusza/udziałowca.

Podgląd Akcjonariusza/Udziałowca ×

Rodzaj:	Podmiot niebędący osobą fizyczną
Wysokość udziałów:	14

Dane identyfikacyjne		Siedziba	
Firma/Nazwa:	Fundacja ABC	Ulica:	Kolejowa
KRS:	0000234561	Numer:	12 / 24
		Kod pocztowy:	92-112
		Miejscowość:	Gdańsk
		Kraj:	Polska
		Podmiot zagraniczny:	Nie

ZAMKNIJ

4.12. Jak mogę dodać akcjonariusza/udziałowca będącego osobą fizyczną?

Dodanie akcjonariusza/udziałowca, który jest osobą fizyczną jest możliwe po wybraniu zakładki **Akcjonariusze/Udziałowcy** i zaznaczeniu pola **Osoba fizyczna** w polu **Rodzaj**. Po wybraniu tej opcji zmienia się automatycznie wygląd formularza na właściwy zakres danych. Należy pamiętać, że zakładka **Akcjonariusze/Udziałowcy** wyświetla się dla wszystkich innych typów podmiotów niż Osoba fizyczna (wyboru tego dokonujemy w pierwszej zakładce **Agent** w polu **Typ podmiotu**).

Nowy Akcjonariusz/Udziałowiec
✕

Rodzaj: *

Osoba fizyczna
 Osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą
 Podmiot niebędący osobą fizyczną

Wysokość udziałów: *

i Należy podać tożsamość akcjonariuszy lub udziałowców posiadających co najmniej 10% udziału w kapitale zakładowym agenta oraz wysokość tych udziałów podać procentowo.

Dane osobowe

Imię: *

Drugie imię: *

Nie posiada drugiego imienia

Nazwisko: *

PESEL: *

Nie posiada numeru PESEL

Miejsce zamieszkania: *

WYCZYŚĆ
ZAPISZ

4.13. Jak mogę dodać akcjonariusza/udziałowca będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą?

Dodanie akcjonariusza/udziałowca, który jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą jest możliwe po wybraniu zakładki **Akcjonariusze/Udziałowcy** i zaznaczeniu pola **Osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą** w polu **Rodzaj**. Po wybraniu tej opcji zmienia się automatycznie wygląd formularza na właściwy zakres danych. Należy pamiętać, że zakładka **Akcjonariusze/Udziałowcy** wyświetla się dla wszystkich innych typów podmiotów niż **Osoba fizyczna** (wyboru tego dokonujemy w pierwszej zakładce **Agent** w polu **Typ podmiotu**).

Nowy Akcjonariusz/Udziałowiec
✕

Rodzaj: *

Osoba fizyczna
 Osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą
 Podmiot niebędący osobą fizyczną

Wysokość udziałów: *

i Należy podać tożsamość akcjonariuszy lub udziałowców posiadających co najmniej 10% udziału w kapitale zakładowym agenta oraz wysokość tych udziałów podać procentowo.

Dane identyfikacyjne

Firma/Nazwa: *

Dane osobowe

Imię: *

NIP: *

Drugie imię: *

Nie posiada drugiego imienia

Siedziba

Ulica: *

Nazwisko: *

Numer: *

 /

PESEL: *

Nie posiada numeru PESEL

Kod pocztowy: *

Miejsce zamieszkania: *

Miejscowość: *

Kraj: *

Podmiot zagraniczny:

WYCZYŚC
ZAPISZ

Formularz definiowania nowego akcjonariusza/udziałowca sprawdza również obowiązkowość wypełnienia pól zaznaczonych czerwoną gwiazdką*. Należy pamiętać, że w przypadku **Akcjonariuszy/Udziałowców** wymagane jest podanie wysokości udziałów w polu **Wysokość udziałów**.

4.14. Jak mogę dodać akcjonariusza/udziałowca, który jest podmiotem niebędącym osobą fizyczną?

Dodanie akcjonariusza/udziałowca, który jest podmiotem niebędącym osobą fizyczną jest możliwe po wybraniu zakładki **Akcjonariusze/Udziałowcy** i zaznaczeniu pola **Podmiot niebędący osobą fizyczną** w polu **Rodzaj**. Po wybraniu tej opcji zmienia się automatycznie wygląd formularza na właściwy zakres danych. Należy pamiętać, że zakładka **Akcjonariusze/Udziałowcy** wyświetla się dla wszystkich innych typów podmiotów niż **Osoba fizyczna** (wyboru tego dokonujemy w pierwszej zakładce **Agent** w polu **Typ podmiotu**).

Nowy Akcjonariusz/Udziałowiec
✕

Rodzaj: *

Osoba fizyczna
 Osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą
 Podmiot niebędący osobą fizyczną

Wysokość udziałów: *

i Należy podać tożsamość akcjonariuszy lub udziałowców posiadających co najmniej 10% udziału w kapitale zakładowym agenta oraz wysokość tych udziałów podać procentowo.

Dane identyfikacyjne

Firma/Nazwa: *

Siedziba

Ulica: *

KRS: *

Numer: *

 /

Kod pocztowy: *

Miejscowość: *

Kraj: *

Podmiot zagraniczny:

WYCZYŚĆ

ZAPISZ

W formularzu **Nowy Akcjonariusz/Udziałowiec** sprawdzana jest obowiązkowość wypełnienia pól zaznaczonych czerwoną gwiazdką*. Należy pamiętać, że w przypadku **Akcjonariuszy/Udziałowców** wymagane jest podanie wysokości udziałów w procentach udziału w polu **Wysokość udziałów**. Minimalna wartość udziałów dla jednego podmiotu to 10% udziału w kapitale zakładowym agenta.

4.15. Jak mogę dodać osoby bliskie do wniosku?

Osoby bliskie mogą być dodane w zakładce **Osoby bliskie**. Zakładka ta jest zawsze widoczna po wybraniu typu podmiotu w polu **Typ podmiotu** innego niż **Osoba fizyczna** w zakładce **Agent**. Po wyświetleniu zakładki mamy do dyspozycji przycisk **Dodaj**, po kliknięciu, którego wyświetlane jest okno modalne do dodania osoby.

Wniosek - wpis nowego agenta

Agent Członkowie zarządu/Wspólnicy Pracownicy Akcjonariusze / Udziałowcy **Osoby bliskie** Pełnomocnictwa

Brak osób bliskich

DODAJ

Lista osób bliskich Liczba obiektów: 0

Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL	Dokument	Numer dokumentu	Data ważności dokumentu	Miejsce zamieszkania	Akcja
Liczba obiektów: 0								

ZAPISZ DRAFT WYCZYŚĆ WYŚLIJ

Wygląd formularza dodawania osoby bliskiej został zaprezentowany na poniższym ekranie.

Nowa Osoba bliska ×

Dane osobowe

Imię: *

Drugie imię: *

Nie posiada drugiego imienia

Nazwisko: *

PESEL: *

Nie posiada numeru PESEL

Miejsce zamieszkania: *

Numer w ZU:

i Należy podać tożsamość osób, które mają bliskie powiązania z agentem. Bliskie powiązania w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1170, 1089, 1926, 2102 i 2486), zwanej dalej 'ustawą o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej'.

WYCZYŚĆ ZAPISZ

4.16. Jak mogę dodać pełnomocnictwo do wniosku o wpis nowego agenta?

Dodawanie nowego pełnomocnictwa jest możliwe w zakładce **Pełnomocnictwa**. Zakładka ta dla wniosku o wpis nowego agenta jest zawsze widoczna i obowiązkowa. Poniższy ekran przedstawia sekcję, w której istnieje możliwość dodania pełnomocnictw.

Wniosek - wpis nowego agenta

Agent Pracownicy Osoby bliskie **Pełnomocnictwa** Polisy Załączniki

Brak pełnomocnictw

DODAJ

Lista pełnomocnictw Liczba obiektów: 0

Dział ubezpieczeń	Grupa ubezpieczeń	Ważne od	Ważne do	Waluta	Max suma ubez.	Obszar działalności	Akcja

ZAPISZ DRAFT WYCZYŚC WYŚLIJ

W przypadku, kiedy składany wniosek nie zakłada dodawania pełnomocnictw należy zaznaczyć pole **Brak pełnomocnictw**. Po zaznaczeniu polu ukrywana jest tabela **Lista pełnomocnictw** oraz ukrywany jest przycisk **Dodaj**.

Wniosek - wpis nowego agenta

Agent Pracownicy Osoby bliskie **Pełnomocnictwa** Polisy Załączniki

Brak pełnomocnictw

W celu dodania pełnomocnictwa należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Po jego kliknięciu wyświetlany jest formularz **Nowe pełnomocnictwo**. W formularzu tym istnieje możliwość zdefiniowania pełnomocnictwa dla wielu grup ubezpieczeń jednocześnie.

Nowe pełnomocnictwo



Dział ubezpieczeń: * Pozostałe ubezpieczenia osobowe oraz ubezpieczenia majątkowe

Dane pełnomocnictwa

Grupy ubezpieczeń: *

- X 2. Ubezpieczenia chor...
- X 3. Ubezpieczenia casco pojazdów lądowych, z wyjątkiem pojazdów sz...
- X 4. Ubezpieczenia casco pojazdów szynowych, obejmujące szkody w p...

Uwaga! Poniższe dane "Ważne od", "Ważne do", "Waluta", "Maksymalna suma ubezpieczenia/gwarancyjna", "Obszar działalności", będą identyczne dla wszystkich podanych w polu "Grupy ubezpieczeń". Skorzystaj z opcji dodania nowego wpisu raz jeszcze, jeśli dane pełnomocnictwa dla wybranej grupy będą różne.

Ważne od: * 2019-01-01

Ważne do: * 2019-12-31

Bezterminowe

Waluta: * PLN

Maksymalna suma ubezpieczenia: * 1200000

Obszar działalności: * mazowieckiej

Po dodaniu pełnomocnictwa umieszczane jest ono na **Liście pełnomocnictw** wniosku. W kolumnie **Akcja** dostępne są trzy przyciski pozwalające kolejno na: podgląd pełnomocnictwa, edycję wybranego pełnomocnictwa oraz usunięcie wskazanego pełnomocnictwa.

Brak pełnomocnictw

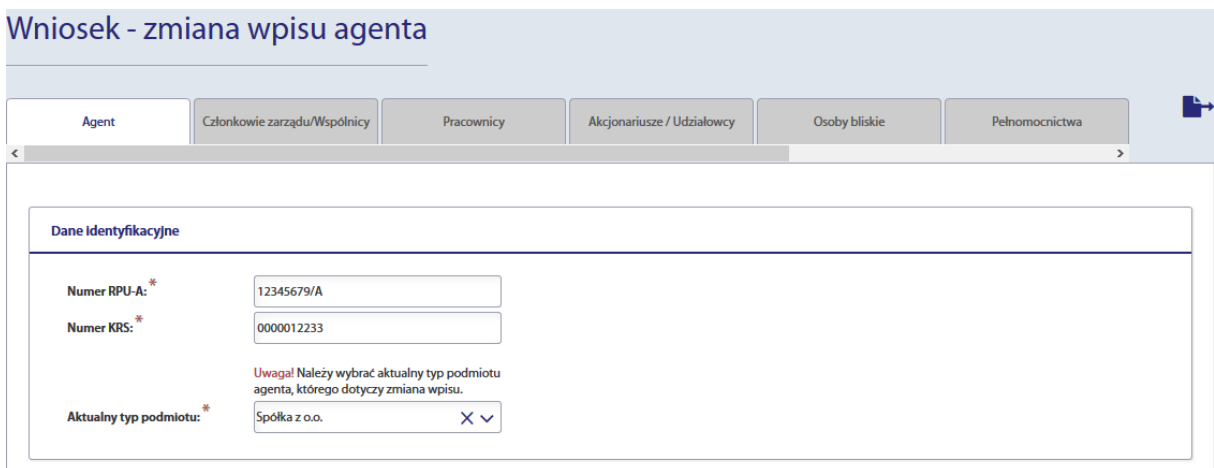
DODAJ

Lista pełnomocnictw							Liczba obiektów: 1	
Dział ubezpieczeń	Grupa ubezpieczeń	Ważne od	Ważne do	Waluta	Max suma ubez.	Obszar działalności	Akcja	
Pozostałe ubezpieczenia osobowe oraz ubezpieczenia majątkowe	2. Ubezpieczenia choroby, 3. Ubezpieczenia casco pojazdów lądowych, z wyjątkiem pojazdów szynowych, 4. Ubezpieczenia casco pojazdów szynowych, obejmujące szkody w pojazdach szynowych	2019-01-01	2019-12-31	PLN	1200000	mazowieckiej		

1

4.17. Jak mogę wprowadzić zmiany do pełnomocnictwa zarejestrowanego agenta?

Zmiana pełnomocnictwa dla zarejestrowanego agenta jest możliwa we wniosku **Zmiana wpisu agenta**. Po uruchomieniu wniosku **Zmiana wpisu agenta** należy w pierwszej zakładce **Agent** podać wymagane dane identyfikacyjne i wybrać aktualny typ podmiotu z listy rozwijanej **Aktualny typ podmiotu**. Przykładowy ekran z wypełnioną sekcją danych identyfikacyjnych znajduje się poniżej.



Wniosek - zmiana wpisu agenta

Agent Członkowie zarządu/Wspólnicy Pracownicy Akcjonariusze / Udziałowcy Osoby bliskie Pełnomocnictwa

Dane Identyfikacyjne

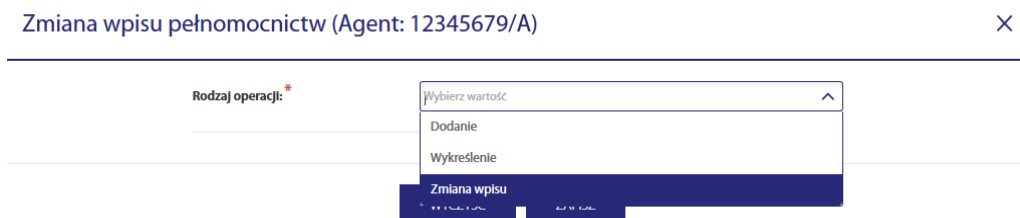
Numer RPU-A: * 12345679/A

Numer KRS: * 0000012233

Uwaga! Należy wybrać aktualny typ podmiotu agenta, którego dotyczy zmiana wpisu.

Aktualny typ podmiotu: * Spółka z o.o. X v

Po przejściu do zakładki **Pełnomocnictwa** należy kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja**. Po kliknięciu przycisku **Nowa modyfikacja** wyświetlone zostanie okno, w którym należy wybrać właściwy typ modyfikacji jaki zamierzamy wprowadzić do wniosku dla pełnomocnictwa, czyli w tym przypadku **Zmiana wpisu**.



Zmiana wpisu pełnomocnictw (Agent: 12345679/A) X

Rodzaj operacji: *

Wybierz wartość ^

Dodanie

Wykreślenie

Zmiana wpisu

Po wybraniu opcji **Zmiana wpisu** wyświetlone zostanie okno, w którym wprowadza się wymagane dane dotyczące modyfikowanego pełnomocnictwa. Należy podać grupę lub grupy ubezpieczeń w polu **Grupa ubezpieczeń**, które chcemy zmodyfikować. Istnieje możliwość podania więcej niż jednej grupy jednocześnie. Następnie w sekcji **Dane pełnomocnictwa** wprowadzamy zmiany do pól, dla których chcemy zmienić wpis.

Uwaga: Nie ma potrzeby wypełniania wszystkich pól w sekcji **Dane pełnomocnictwa**. Pozostawione puste pola o niebieskim kolorze nie będą brane pod uwagę przy zmianie wpisu. Przykładowy ekran ze zmianą maksymalnej sumy ubezpieczenia został zamieszczony poniżej.

Zmiana wpisu pełnomocnictw (Agent: 12345679/A)



Rodzaj operacji: *	Zmiana wpisu X ▼
Dział ubezpieczeń: *	Pozostałe ubezpieczenia osobowe oraz ubezpieczenia majątkowe ▼
Grupa ubezpieczeń: *	X 2. Ubezpieczenia chor... X ▼
<p>Uwaga! Podane zmiany w poniższych polach "Ważne od", "Ważne do", "Waluta", "Maksymalna suma ubezpieczenia/gwarancyjna", "Obszar działalności" będą miały zastosowanie dla wszystkich grup podanych w polu "Grupy ubezpieczeń". Skorzystaj z opcji dodania nowej zmiany wpisu raz jeszcze, jeśli dane pełnomocnictwa dla wybranej grupy mają być różne</p>	
Dane pełnomocnictwa	
Ważne od: *	Wybierz datę
Ważne do: *	Wybierz datę
	<input type="checkbox"/> Bezterminowe
Waluta: *	Wybierz wartość ▼
Maksymalna suma ubezpieczenia: *	2000000
Obszar działalności: *	<i>Wprowadź wartość</i>

WYCZYŚĆ

ZAPISZ

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Po kliknięciu przycisku **Zapisz** dane modyfikowanego pełnomocnictwa zostaną umieszczone w tabeli **Lista modyfikacji pełnomocnictw** tworzonego wniosku. W każdym momencie jest możliwość zmiany wprowadzonych danych poprzez kliknięcie ikony znajdującej się w kolumnie **Akcja**. Przykładowy ekran z wnioskowaną modyfikacją pełnomocnictwa został umieszczony poniżej.



Wniosek - zmiana wpisu agenta

Agent Członkowie zarządu/Wspólnicy Pracownicy Akcjonariusze / Udziałowcy Osoby bliskie Pełnomocnictwa

Usun wszystkie dotychczasowe pełnomocnictwa

NOWA MODYFIKACJA

Lista modyfikacji pełnomocnictw Liczba obiektów: 1

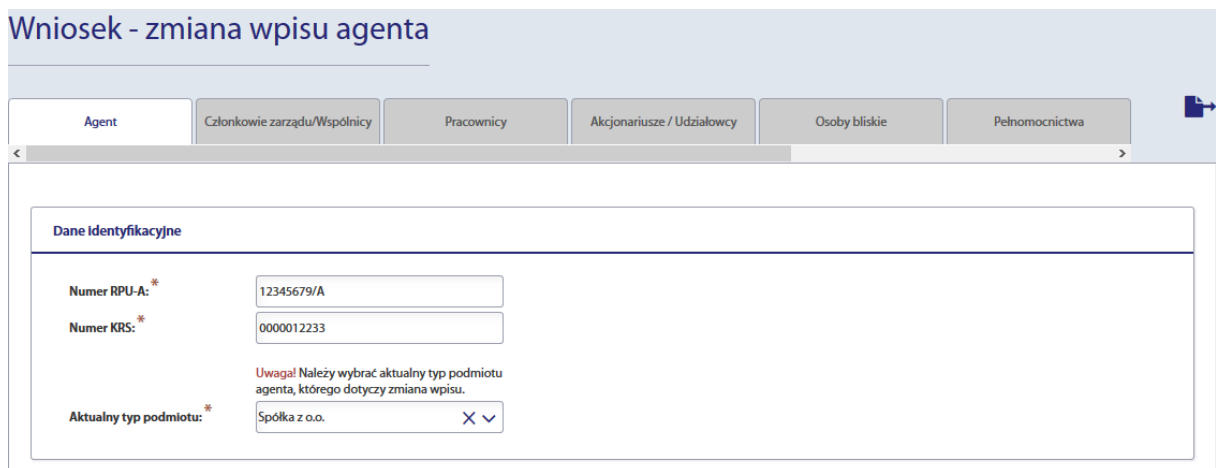
Typ modyfikacji	Nazwa działu ubezpieczeń	Nazwa grupy ubezpieczeń	Ważne od	Ważne do	Waluta	Max suma ubez.	Obszar działalności	Akcja
Zmiana wpisu	Pozostałe ubezpieczenia osobowe oraz ubezpieczenia majątkowe	2. Ubezpieczenia choroby	-	-	-	2000000	-	 

1

ZAPISZ DRAFT WYCZYŚĆ WYŚLIJ

4.18. Jak mogę wykreślić pełnomocnictwo zarejestrowanemu agentowi?

Formularz elektroniczny pozwala na złożenie wniosku **Zmiana wpisu agenta**, w którym można zdefiniować modyfikację wykreślenia wskazanego pełnomocnictwa. Aby wprowadzić jakąkolwiek zmianę w pełnomocnictwie w pierwszej kolejności należy po zalogowaniu się do aplikacji wybrać w górnym menu pozycję **Wnioski** i następnie **Zmiana wpisu agenta**. Następnie w zakładce **Agent** podać wymagane dane identyfikacyjne i wybrać z listy rozwijanej **Aktualny typ podmiotu**. Przykładowy ekran z wypełnioną sekcją danych identyfikacyjnych znajduje się poniżej.



Wniosek - zmiana wpisu agenta

Agent Członkowie zarządu/Wspólnicy Pracownicy Akcjonariusze / Udziałowcy Osoby bliskie Pełnomocnictwa

Dane identyfikacyjne

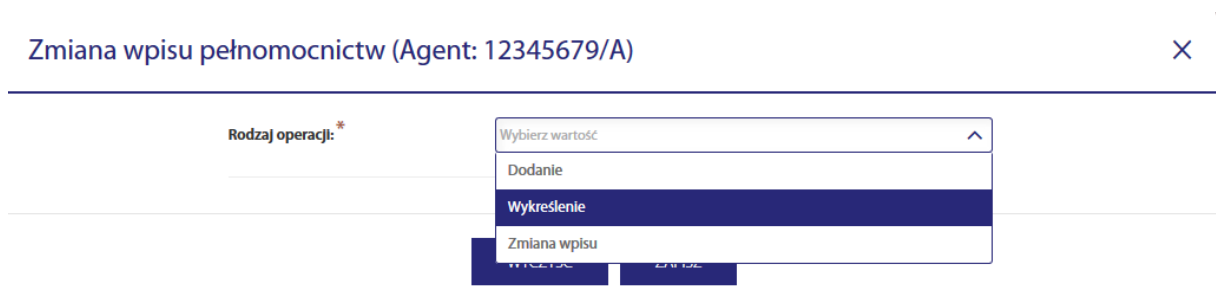
Numer RPU-A: * 12345679/A

Numer KRS: * 0000012233

Uwaga! Należy wybrać aktualny typ podmiotu agenta, którego dotyczy zmiana wpisu.

Aktualny typ podmiotu: * Spółka z o.o. X v

Po przejściu do zakładki **Pełnomocnictwa** należy kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja**. Po kliknięciu przycisku **Nowa modyfikacja** wyświetlone zostanie okno, w którym należy wybrać właściwy typ modyfikacji jaki zamierzamy wprowadzić do wniosku dla pełnomocnictwa, czyli w tym przypadku **Wykreślenie**.



Zmiana wpisu pełnomocnictw (Agent: 12345679/A) X

Rodzaj operacji: *

Wybierz wartość ^

Dodanie

Wykreślenie


Zmiana wpisu

Po wybraniu opcji **Wykreślenie** wyświetlona zostanie pozostała część okna, w której w rozwijanym polu **Grupy ubezpieczeń** wybiera się grupę lub grupy ubezpieczeń pełnomocnictw, które będą wykreślone. Istnieje możliwość podania więcej niż jednej grupy jednocześnie. Przykładowy ekran z podanymi danymi do wykreślenia polisy został zamieszczony poniżej.

Zmiana wpisu pełnomocnictw (Agent: 12345679/A) X

Rodzaj operacji: *	Wykreślenie X v
Dział ubezpieczeń: *	Pozostałe ubezpieczenia osobowe oraz ubezpieczenia majątkowe v
Grupy ubezpieczeń: *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> X 1. Ubezpieczenia wypadku, w tym wypadku przy pracy i choroby zawodo... X v </div>

WYCZYŚĆ
ZAPISZ



Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Po kliknięciu przycisku **Zapisz** dane modyfikowanego pełnomocnictwa zostaną umieszczone w tabeli **Lista modyfikacji pełnomocnictw** tworzonego wniosku. W każdym momencie jest możliwość zmiany wprowadzonych danych poprzez kliknięcie ikony  znajdującej się w kolumnie **Akcja**. Przykładowy ekran z wnioskowaną modyfikacją pełnomocnictwa został umieszczony poniżej.

Wniosek - zmiana wpisu agenta

Agent
Członkowie zarządu/Wspólnicy
Pracownicy
Akcjonariusze / Udziałowcy
Osoby bliskie
Pełnomocnictwa

Usun wszystkie dotychczasowe pełnomocnictwa

NOWA MODYFIKACJA

Lista modyfikacji pełnomocnictw								Liczba obiektów: 1
Typ modyfikacji	Nazwa działu ubezpieczeń	Nazwa grupy ubezpieczeń	Ważne od	Ważne do	Waluta	Max suma ubezp.	Obszar działalności	Akcja
Wykreślenie	Pozostałe ubezpieczenia osobowe oraz ubezpieczenia majątkowe	1. Ubezpieczenia wypadku, w tym wypadku przy pracy i choroby zawodowej	-	-	-	-	-	 

1

ZAPISZ DRAFT
WYCZYŚĆ
WYŚLIJ

4.19. Jak mogę dodać polisę do wniosku o wpis nowego agenta?

Dodanie polisy jest możliwe poprzez zakładkę **Polisy**. Zakładka ta jest zawsze widoczna dla wniosku o wpis nowego agenta. Po kliknięciu zakładki wyświetlany jest formularz widoczny jak poniżej.

Wniosek - wpis nowego agenta

Pracownicy Akcjonariusze / Udziałowcy Osoby bliskie Pełnomocnictwa **Polisy** Załączniki

DODAJ

Polisa				
Numer polisy	Nazwa zakładu ubezpieczeń	Ważna od	Ważna do	Akcja

ZAPISZ DRAFT WYCZYŚĆ WYŚLI

Wprowadzanie polisy należy rozpocząć od kliknięcia przycisku **Dodaj**. Po kliknięciu wyświetla się okno modalne z formularzem **Nowa polisa**. Dodatkowo po wybraniu rodzaju zakładu ubezpieczeń wyświetlana jest lista dedykowanych zakładów ubezpieczeń wybranej kategorii. Pola obowiązkowe są oznaczone czerwoną gwiazdką*.

Nowa polisa ×

Numer gwarancji ubezpieczeniowej: *

Rodzaj zakładu ubezpieczeń: *

Ważna od: *

Ważna do: *

WYCZYŚĆ ZAPISZ

4.20. Jak mogę dodać polisę dla zarejestrowanego agenta?

Formularz elektroniczny pozwala na złożenie wniosku **Zmiana wpisu agenta**, w którym można zdefiniować trzy rodzaje modyfikacji dla polisy: **Dodanie, Wykreślenie, Zmianę wpisu**. Aby wprowadzić jakąkolwiek zmianę w polisie w pierwszej kolejności należy po zalogowaniu się do aplikacji wybrać w górnym menu pozycję **Wnioski** i **Zmiana wpisu agenta**. Następnie w zakładce **Agent** podać wymagane dane identyfikacyjne i wybrać z listy rozwijanej **Aktualny typ podmiotu**.

Wniosek - zmiana wpisu agenta

Agent Członkowie zarządu/Wspólnicy Pracownicy Akcjonariusze / Udziałowcy Osoby bliskie Pełnomocnictwa

Dane Identyfikacyjne

Numer RPU-A: * 12345678/A

Numer KRS: * 0000123456

Uwaga! Należy wybrać aktualny typ podmiotu agenta, którego dotyczy zmiana wpisu.

Aktualny typ podmiotu: * Spółka z o.o. X v

Zmiany wpisu dla polis można dokonać w zakładce **Polisy**. Zakładka **Polisa** może być niewidoczna w mniejszych rozdzielczościach ekranu. Należy wówczas skorzystać z paska przewijania bocznego znajdującego się pod zakładkami.

Po przejściu do zakładki **Polisy** należy kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja**.

Wniosek - zmiana wpisu agenta

Pracownicy Akcjonariusze / Udziałowcy Osoby bliskie Pełnomocnictwa Polisy Załączniki

NOWA MODYFIKACJA

Lista modyfikacji polis

Typ modyfikacji	Numer	Nazwa zakładu ubezpieczeń	Ważna od	Ważna do	Akcja
-----------------	-------	---------------------------	----------	----------	-------

Po kliknięciu przycisku **Nowa modyfikacja** wyświetlone zostanie okno, w którym należy wybrać właściwy typ modyfikacji jaki zamierzamy wprowadzić do wniosku na polisie.

Zmiana wpisu polisy (Agent: 12345678/A) ×

Rodzaj operacji: *

Wybierz wartość ^

Dodanie

Wykreślenie

Zmiana wpisu

W przypadku dodawania polisy należy wybrać opcję **Dodanie**. Po wybraniu tej opcji wyświetlone zostanie okno, w którym definiuje się wymagane dane dotyczące nowej polisy. Przykładowy ekran z definicją nowej polisy został zamieszczony poniżej.


Zmiana wpisu polisy (Agent: 12345678/A) ×


Rodzaj operacji: * X v

Numer polisy / gwarancji ubezpieczeniowej: *

Rodzaj zakładu ubezpieczeń: * X v

Nazwa zakładu ubezpieczeń: * X v

Ważna od: * 

Ważna do: * 



WYCZYŚĆ ZAPISZ

Po wprowadzeniu danych polisy należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Po kliknięciu polisa z danymi zostanie zapamiętana we wprowadzanym wniosku i wyświetlona na liście modyfikacji polis widocznej na poniższym ekranie.

Wniosek - zmiana wpisu agenta

Pracownicy Akcjonariusze / Udziałowcy Osoby bliskie Pełnomocnictwa **Polisy** Załączniki

NOWA MODYFIKACJA

Lista modyfikacji polis					
Typ modyfikacji	Numer	Nazwa zakładu ubezpieczeń	Ważna od	Ważna do	Akcja
Dodanie	AB83737/19	Przykładowa nazwa zakładu dla Krajowych	2019-01-01	2019-12-31	 

1

4.21. Jak mogę wprowadzić zmiany do polisy zarejestrowanego agenta?

Formularz elektroniczny pozwala na złożenie wniosku **Zmiana wpisu agenta**, w którym można zdefiniować modyfikację dla istniejącej polisy. Aby wprowadzić jakąkolwiek zmianę w polisie w pierwszej kolejności należy po zalogowaniu się do aplikacji wybrać w górnym menu pozycję **Wnioski** i **Zmiana wpisu agenta**. Następnie w zakładce **Agent** podać wymagane dane identyfikacyjne i wybrać z listy rozwijanej **Aktualny typ podmiotu**.

Wniosek - zmiana wpisu agenta


Agent Członkowie zarządu/Wspólnicy Pracownicy Akcjonariusze / Udziałowcy Osoby bliskie Pełnomocnictwa

Dane identyfikacyjne

Numer RPU-A: * 12345678/A

Numer KRS: * 0000123456

Uwaga! Należy wybrać aktualny typ podmiotu agenta, którego dotyczy zmiana wpisu.

Aktualny typ podmiotu: * Spółka z o.o. 

Zmiany wpisu dla polis można dokonać w zakładce **Polisy**. Zakładka **Polisa** może być niewidoczna dla mniejszych rozdzielczości ekranu. Należy wówczas skorzystać z paska przewijania bocznego znajdującego się pod zakładkami.

Po przejściu do zakładki **Polisy** należy kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja**.

Po kliknięciu przycisku **Nowa modyfikacja** wyświetlone zostanie okno, w którym należy wybrać właściwy typ modyfikacji jaki zamierzamy wprowadzić do wniosku na polisie, czyli w tym przypadku **Zmiana wpisu**.

Zmiana wpisu polisy (Agent: 12345678/A)



Rodzaj operacji: *

Wybierz wartość

- Dodanie
- Wykreślenie
- Zmiana wpisu**

Po wybraniu opcji **Zmiana wpisu** wyświetlone zostanie okno, w którym wprowadza się wymagane dane dotyczące modyfikowanej polisy. Przykładowy ekran z definicją zmiany ważności polisy został zamieszczony poniżej.

Zmiana wpisu polisy (Agent: 12345678/A)



Rodzaj operacji: * Zmiana wpisu X v

Dane identyfikacyjne

Numer polisy / gwarancji ubezpieczeniowej: * AB121318/19

Ważna od: * 2019-01-01

Dane polisy

Numer polisy / gwarancji ubezpieczeniowej: * Wprowadź wartość

Rodzaj zakładu ubezpieczeń: * Wybierz wartość v


Ważna od: * Wybierz datę

Ważna do: * 2019-01-18

WYCZYŚ ZAPISZ



W sekcji **Dane identyfikacyjne** należy obowiązkowo podać dane zmienianej polisy. W kolejnej sekcji **Dane polisy** wprowadza się wybrane zmiany do polisy.

Uwaga: zmiany wprowadzamy w pola, które mają być zmieniane. Pozostawione pola w kolorze niebieskim nie będą aktualizować wpisu w rejestrze i mogą pozostać niewypełnione.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Po kliknięciu przycisku **Zapisz** dane modyfikowanej polisy zostaną umieszczone w tabeli **Lista modyfikacji polis** tworzonego wniosku. W każdym momencie jest możliwość zmiany wprowadzonych danych poprzez kliknięcie ikony  znajdującej się w kolumnie **Akcja**. Przykładowy ekran z wnioskowaną modyfikacją polisy został umieszczony poniżej.

Wniosek - zmiana wpisu agenta

Pracownicy Akcjonariusze / Udziałowcy Osoby bliskie Pełnomocnictwa Polisy Załączniki

Lista modyfikacji polis					
Typ modyfikacji	Numer	Nazwa zakładu ubezpieczeń	Ważna od	Ważna do	Akcja
Zmiana wpisu	-	-		2019-01-18	 

1

4.22. Jak usunąć polisę zarejestrowanemu agentowi?

Formularz elektroniczny pozwala na złożenie wniosku **Zmiana wpisu agenta**, w którym można zdefiniować modyfikację dla istniejącej polisy. Aby wprowadzić jakąkolwiek zmianę w polisie w pierwszej kolejności należy po zalogowaniu się do aplikacji wybrać w górnym menu pozycję **Wnioski** i następnie **Zmiana wpisu agenta**. Następnie w zakładce **Agent** podać wymagane dane identyfikacyjne i wybrać z listy rozwijanej **Aktualny typ podmiotu**.

Wniosek - zmiana wpisu agenta

Agent Członkowie zarządu/Wspólnicy Pracownicy Akcjonariusze / Udziałowcy Osoby bliskie Pełnomocnictwa

Dane Identyfikacyjne

Numer RPU-A: * 12345678/A

Numer KRS: * 0000123456

Uwaga! Należy wybrać aktualny typ podmiotu agenta, którego dotyczy zmiana wpisu.

Aktualny typ podmiotu: * Spółka z o.o. X v

Po kliknięciu przycisku **Nowa modyfikacja** wyświetlone zostanie okno, w którym należy wybrać właściwy typ modyfikacji jaki zamierzamy wprowadzić do wniosku na polisie, czyli w tym przypadku **Wykreślenie**.

Zmiana wpisu polisy (Agent: 12345678/A) X

Rodzaj operacji: *

Wybierz wartość ^

- Dodanie
- Wykreślenie**
- Zmiana wpisu

Po wybraniu opcji **Wykreślenie** wyświetlone zostanie okno, w którym wprowadza się wymagane dane dotyczące modyfikowanej polisy. Przykładowy ekran z podanymi danymi do wykreślenia polisy został zamieszczony poniżej.

Zmiana wpisu polisy (Agent: 12345678/A) ✕



Rodzaj operacji: * Wykreślenie ✕ ▾

Dane identyfikacyjne

Numer polisy / gwarancji ubezpieczeniowej: * AA1213123

Ważna od: * 2019-01-01 📅



WYCZYŚĆ
ZAPISZ

W sekcji **Dane identyfikacyjne** należy obowiązkowo podać dane wykreślanej polisy. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Po kliknięciu przycisku **Zapisz** dane modyfikowanej polisy zostaną umieszczone w tabeli **Lista modyfikacji polis** tworzonego wniosku. W każdym momencie jest możliwość zmiany wprowadzonych danych poprzez kliknięcie ikony  znajdującej się w kolumnie **Akcja** lub usunięcia wykreślenia polisy poprzez kliknięcie przycisku . Przykładowy ekran z wnioskowanym wykreśleniem polisy został umieszczony poniżej.

Wniosek - zmiana wpisu agenta

Pracownicy
Akcjonariusze / Udziałowcy
Osoby bliskie
Pełnomocnictwa
Polisy
Załączniki
📄

NOWA MODYFIKACJA

Lista modyfikacji polis					
Typ modyfikacji	Numer	Nazwa zakładu ubezpieczeń	Ważna od	Ważna do	Akcja
Wykreślenie	-	-	2019-01-01		 

1

4.23. Jak mogę dodać skan opłaty do wniosku?

Aplikacja pozwala na dołączanie do wniosku załączników będących np. skanem opłaty skarbowej. Funkcjonalność taka jest dostępna w zakładce **Załączniki**. System pozwala na załączanie jedynie plików z rozszerzeniem **PDF**. Po kliknięciu zakładki **Załączniki** wyświetlany jest formularz przesyłania plików. Należy kliknąć przycisk **Załącz** i w wyświetlonym oknie systemowym przesyłania pliku wybrać z dysku lokalnego komputera załączany plik.

Wniosek - wpis nowego agenta

Pracownicy Akcjonariusze / Udziałowcy Osoby bliskie Pełnomocnictwa Polisy **Załączniki**

Import pliku

Informacja

Aplikacja RPU umożliwia zaimportowanie skanu opłaty wymaganej do poprawnego złożenia wniosku. Do wniosku można załączyć pliki będące skanem dokumentu opłaty w formacie PDF. Import pliku jest możliwy poprzez poniższy formularz. Po kliknięciu przycisku "Załącz plik" zostanie otworzone okno do wskazania pliku na lokalnym komputerze. Po wskazaniu pliku i zaakceptowaniu, plik zostanie przesłany do aplikacji i wyświetlony w sekcji "Załączone pliki". Przycisk "x" w kolumnie Akcja umożliwi usunięcie wskazanego pliku.

Plik PDF: **ZAŁĄCZ PLIK**

Załączone pliki Liczba obiektów: 0

Nazwa pliku	Data wysłania	Akcja

Komentarz ▼

4.24. Dlaczego zakładki są „wyszarzone” dla wniosku o zmianę wpisu agenta?

Po uruchomieniu wniosku o zmianę wpisu agenta zakładki są „wyszarzone”. Dopiero wybranie właściwego typu podmiotu w sekcji **Aktualny typ podmiotu** aktywuje właściwe zakładki.

4.25. Jak mogę wprowadzić wniosek zmiany Firmy/Nazwy agenta?

W uruchomionym nowym wniosku o **zmianę wpisu agenta** należy wybrać aktualny typ podmiotu i wprowadzić dane identyfikacyjne w sekcji **Dane identyfikacyjne**, a następnie przejść do sekcji **Dane agenta** i wprowadzić nową nazwę w polu **Firma/Nazwa***.

Pola zaznaczone na niebiesko oznaczają możliwość wprowadzenia nowej danej i zaktualizowania jej w rejestrze po przetworzeniu przez KNF. Pozostawienie tych pól bez żadnych danych nie spowoduje aktualizacji danych. Istnieje możliwość wprowadzenia kilku danych do zmian w danej zakładce.

Wniosek - zmiana wpisu agenta

Agent Członkowie zarządu/Wspólnicy Pracownicy Akcjonariusze / Udziałowcy Osoby bliskie Pełnomocnictwa

Dane Identyfikacyjne

Numer RPU-A: * 12345678/A

Numer KRS: * 0000345678

Uwaga! Należy wybrać aktualny typ podmiotu agenta, którego dotyczy zmiana wpisu.

Aktualny typ podmiotu: * Spółka z o.o. X v

Dane zmiany wpisu

Zmiana typu podmiotu: Uwaga! Zaznaczenie pola zgłasza żądanie zmiany typu podmiotu agenta oraz wymusza podanie docelowego typu w kolejnym polu.

Docelowy typ podmiotu: Wybierz wartość v

Rodzaj agenta: Dział I, Rozdział I. Agent ubezpieczeniowy
 Dział I, Rozdział II. Agent uzupełniający

Dane agenta

Firma/Nazwa: * Nowa nazwa spółki

Numer KRS: * Wprowadź wartość

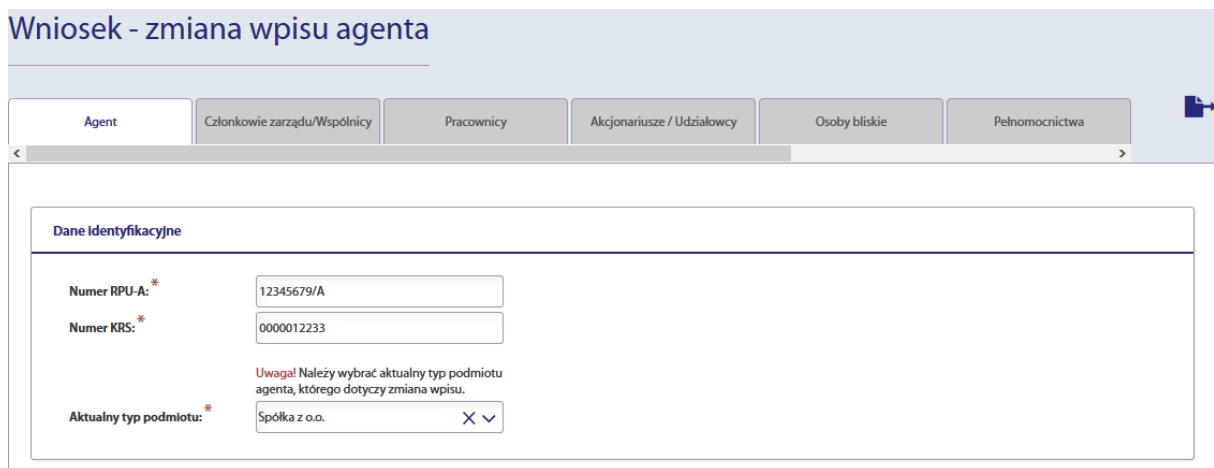
Numer w ZU: Wprowadź wartość i

Data zawarcia umowy agencyjnej: * Wybierz datę

Po wpisaniu nowych danych istnieje możliwość wysłania wniosku poprzez kliknięcie przycisku **Wyślij**. Wniosek przed wysłaniem do systemu zostanie zweryfikowany pod kątem obowiązkowych danych i prawidłowości ich wypełnienia. Jeśli we wniosku wystąpią błędy to zostaną wyświetlone stosowne komunikaty.

4.26. Jak mogę zmienić dane pracownikowi agenta, który posługuje się paszportem?

W przypadku zgłoszenia zmiany danych u pracownika np. nazwiska należy skorzystać z wniosku **Zmiana wpisu agenta**. Po uruchomieniu wniosku **Zmiana wpisu agenta** należy w pierwszej zakładce **Agent** podać wymagane dane identyfikacyjne i wybrać aktualny typ podmiotu z listy rozwijanej **Aktualny typ podmiotu**. Przykładowy ekran z wypełnioną sekcją danych identyfikacyjnych znajduje się poniżej. Następnie należy przejść do zakładki **Pracownicy**.



Wniosek - zmiana wpisu agenta

Agent Członkowie zarządu/Wspólnicy Pracownicy Akcjonariusze / Udziałowcy Osoby bliskie Pełnomocnictwa

Dane Identyfikacyjne

Numer RPU-A: * 12345679/A

Numer KRS: * 0000012233

Uwaga! Należy wybrać aktualny typ podmiotu agenta, którego dotyczy zmiana wpisu.

Aktualny typ podmiotu: * Spółka z o.o. X v

Po przejściu do zakładki **Pracownicy** należy kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja**. Po kliknięciu przycisku **Nowa modyfikacja** wyświetlone zostanie okno, w którym należy wybrać właściwy typ modyfikacji jaki zamierzamy wprowadzić do wniosku dla pracownika, czyli w tym przypadku **Zmiana wpisu**.



Zmiana wpisu Pracownika (Agent: 12345679/A) X

Rodzaj operacji: * Wybierz wartość

Dodanie

Wykreślenie

Zmiana wpisu

Po wybraniu rodzaju operacji **Zmiana wpisu** zostanie wyświetlona pozostała część okna, w której w sekcji **Dane identyfikacyjne** należy obowiązkowo podać dane identyfikacyjne

pracownika, dla którego będzie dokonywana zmiana. W polu **Typ dokumentu** należy podać typ dokumentu wraz z numerem, które zostały wcześniej użyte do zarejestrowania pracownika. W opisywanym przykładzie wybieramy **Paszport** z pola rozwijanego **Typ dokument** a w polu **Seria i numer** wpisujemy dane paszportu. W dalszej części okna sekcji **Dane osobowe** wprowadzamy zmiany do pól, dla których chcemy zmienić wpis.

Uwaga: Nie ma potrzeby wypełniania wszystkich pól w sekcji **Dane osobowe**. Pozostawione puste pola o niebieskim kolorze nie będą brane pod uwagę przy zmianie wpisu.

Przykładowy ekran ze zmianą nazwiska dla pracownika agenta znajduje się poniżej.

Zmiana wpisu Pracownika (Agent: 12345679/A)
✕

Rodzaj operacji:

✕ ▾

Dane identyfikacyjne

Numer RPU-P:

Typ dokumentu:

Seria i numer:

Dane pracownika

Numer zezwolenia:

Wykształcenie: Zmiana wpisu

Posiada wykształcenie co najmniej średnie/średnie branżowe

Tak Nie

Numer w ZU:

Dane osobowe

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:


PESEL:

Nie posiada numeru PESEL

Miejsce zamieszkania:

WYCZYŚĆ

ZAPISZ




Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Po kliknięciu przycisku **Zapisz** dane modyfikowanej polisy zostaną umieszczone w tabeli **Lista modyfikacji pracowników** tworzonego wniosku. W każdym momencie jest możliwość zmiany wprowadzonych danych poprzez kliknięcie ikony  znajdującej się w kolumnie **Akcja**. Przykładowy ekran z wnioskowaną modyfikacją polisy został umieszczony poniżej. Kolejną modyfikację wprowadzamy analogicznie do opisywanej korzystając z przycisku **Nowa modyfikacja**.

Wniosek - zmiana wpisu agenta

Agent Członkowie zarządu/Wspólnicy **Pracownicy** Akcjonariusze / Udziałowcy Osoby bliskie Pełnomocnictwa

NOWA MODYFIKACJA

Lista modyfikacji pracowników Liczba obiektów: 1

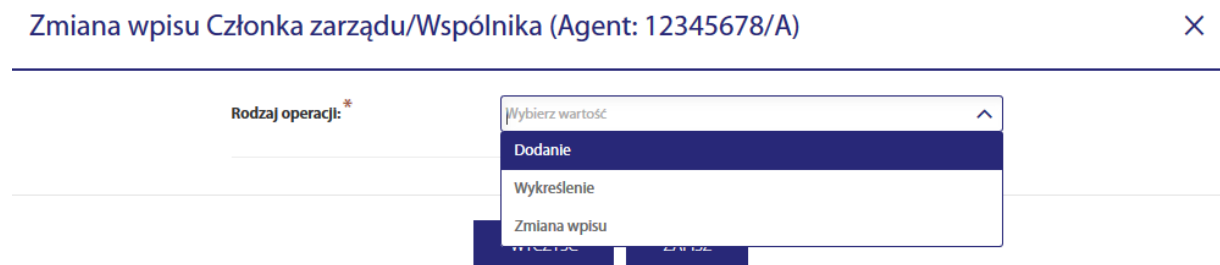
Typ modyfikacji	Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL	Dokument	Numer dokumentu	Data ważności dokumentu	Miejsce zamieszkania	Akcja
Zmiana wpisu	-	-	Kowalski	-	Paszport	PL1234567	-	-	  

1

ZAPISZ DRAFT WYCZYŚĆ WYŚLIJ

4.27. Jakie są dostępne typy modyfikacji przy zmianie członków zarządu wybranego agenta?

Wniosek o zmianę wpisu agenta dla zakładki **Członkowie zarządu/Wspólnicy** pozwala na trzy rodzaje operacji: **Dodanie**, **Wykreślenie**, **Zmianę wpisu** wskazanego członka zarządu lub wspólnika. Wyboru typu dokonujemy w oknie widocznym na poniższym ekranie. Jest ono wyświetlane po kliknięciu przycisku **Nowa modyfikacja**.



The screenshot shows a web interface for modifying an agent's record. The title bar reads "Zmiana wpisu Członka zarządu/Wspólnika (Agent: 12345678/A)" and includes a close button (X). Below the title bar, there is a form with a label "Rodzaj operacji:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: "Dodanie", "Wykreślenie", and "Zmiana wpisu". The "Dodanie" option is currently selected and highlighted in dark blue.

Po wybraniu docelowej operacji wyświetlone zostanie automatycznie właściwe okno pozwalające na wprowadzenie danych.

4.28. Jak zmienić dane wybranego członka zarządu?

Zmianę danych członka zarządu można zgłosić na wniosku o zmianę wpisu agenta. Wniosek ten jest dostępny po kliknięciu w górnym menu **Wnioski -> Zmiana wpisu agenta**. Po kliknięciu należy w pierwszej zakładce wprowadzić dane identyfikacyjne modyfikowanego agenta, czyli: Numer RPU-A, Numer KRS lub Numer NIP w zależności od wybranego typu podmiotu. Dane te będą używane w procesie przetwarzania wniosku do prawidłowego zidentyfikowania modyfikowanego agenta. Następnie należy przejść do **zakładki Członkowie zarządu/Wspólnicy**.

Wniosek - zmiana wpisu agenta

Agent Członkowie zarządu/Wspólnicy Pracownicy Akcjonariusze / Udziałowcy Osoby bliskie Pełnomocnictwa

NOWA MODYFIKACJA

Lista modyfikacji członków zarządu/wspólników Liczba obiektów: 0

Typ modyfikacji	Numer RPU-C	Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL	Dokument	Numer dokumentu	Data ważności dokumentu	Miejsce zamieszkania	Akcja
-----------------	-------------	------	-------------	----------	-------	----------	-----------------	-------------------------	----------------------	-------

Zgłoszenie modyfikacji wpisanego do rejestru członka zarządu dokonuje się poprzez kliknięcie przycisku **Nowa modyfikacja**. Po kliknięciu wyświetlane jest okno wyboru rodzaju operacji widoczne na poniższym zrzucie.

Zmiana wpisu Członka zarządu/Wspólnika (Agent: 12345678/A) ×

Rodzaj operacji:

Wybranie opcji **Zmiana wpisu** pozwala na zgłoszenie we wniosku zmiany danych wskazanego członka zarządu. Po kliknięciu wyświetla się formularz widoczny na poniższym ekranie. Dla opcji zmiany wpisu należy obowiązkowo podać dane w sekcji **Dane identyfikacyjne** i w

kolejnych sekcjach wprowadzić dane, które będą zgłoszone jako zmiana wpisu. Niebieskie pola oznaczają możliwość wprowadzenia zmiany. W przypadku pozostawienia ich bez wprowadzenia jakichkolwiek danych aplikacja nie będzie brała pod uwagę tych pól pozostawiając w rejestrze aktualne dane. Poniższy ekran przedstawia zgłoszenie zmiany nazwiska dla członka zarządu.

Zmiana wpisu Członka zarządu/Wspólnika (Agent: 12345678/A)



Rodzaj operacji: *	Zmiana wpisu ✕ ∨
Dane identyfikacyjne	
Numer RPU-C: *	12345678/C
Typ dokumentu: *	PESEL ✕ ∨
Seria i numer: *	25061269924
Dane osobowe do zmiany	
Imię: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>
Drugie imię: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/> <input type="checkbox"/>
Nazwisko: *	Kowalska - Malinowska
PESEL: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>
	<input type="checkbox"/> Nie posiada numeru PESEL
Miejsce zamieszkania: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>

WYCZYŚĆ

ZAPISZ

Po wpisaniu danych i kliknięciu przycisku **Zapisz** aplikacja weryfikuje prawidłowość wprowadzenia danych i w przypadku braku błędów zamyka okna oraz przenosi zgłaszaną zmianę na listę modyfikacji członków zarządu/wspólników.

Lista modyfikacji członków zarządu/wspólników										Liczba obiektów: 1
Typ modyfikacji	Numer RPU-C	Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL	Dokument	Numer dokumentu	Data ważności dokumentu	Miejsce zamieszkania	Akcja
Zmiana wpisu	12345678/C	-	-	Kowalska - Malinowska	25061269924	PESEL	-	-	-	

1

4.29. Czy można dla wniosku o zmianę wpisu agenta dodać więcej niż jedną modyfikację członka zarządu?

Zgłoszenie jednocześnie kilku zmian w rejestrze dla członków zarządu wybranego agenta jest możliwe i obsługiwane w aplikacji. Każdą zmianę lub typ operacji należy wprowadzić przez przycisk **Nowa modyfikacja**. System po wprowadzeniu będzie wyświetlał wszystkie zmiany na liście modyfikacji członków zarządu/wspólników. Zademonstrowane to zostało na poniższym ekranie.

NOWA MODYFIKACJA

Lista modyfikacji członków zarządu/wspólników										Liczba obiektów: 3
Typ modyfikacji	Numer RPU-C	Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL	Dokument	Numer dokumentu	Data ważności dokumentu	Miejsce zamieszkania	Akcja
Dodanie	-	Anna	Maria	Kowalska	14020186044	PESEL	-	-	Szczecin	
Wykreślenie	12345679/C	-	-	-	-	Paszport	PL2828222	-	-	
Zmiana wpisu	12345678/C	-	-	Kowalska - Malinowska	25061269924	PESEL	-	-	-	

1

Dodatkowo aplikacja uniemożliwia wprowadzenie duplikatów zmian danych. Weryfikacja odbywa się po numerze członka zarządu. Przykładowy komunikat walidacyjny został przedstawiony na poniższym przykładowym ekranie.

Zmiana wpisu Członka zarządu/Wspólnika (Agent: 12345678/A)



Rodzaj operacji: *

Dane identyfikacyjne

Numer RPU-C: *

Typ dokumentu: *

Seria i numer: *

WYCZYŚĆ

ZAPISZ

4.30. Jak mogę dodać nowych pracowników?

Zgłoszenie nowych pracowników jest możliwe przez wniosek o zmianę wpisu agenta. Wniosek uruchamia się za pomocą górnego menu **Wnioski -> Zmiana wpisu agenta**. Po uruchomieniu wniosku należy wprowadzić dane identyfikacyjne agenta, którego zmiana będzie dotyczyć. Obowiązkowe pola to: **Numer RPU-A**, **Numer KRS** lub **Numer NIP** i **Aktualny typ podmiotu**. Należy wybrać właściwy typ podmiotu, aby aktywować dedykowane zakładki. Dodanie nowych pracowników jest możliwe w zakładce **Pracownicy**. Po przejściu do zakładki należy kliknąć **Nowa modyfikacja** i w oknie modalnym wybrać opcję **Dodanie**. Wyświetlony zostanie poniższy formularz, w którym wprowadzamy dane nowego pracownika.

Zmiana wpisu Pracownika (Agent: 12345678/A)
✕

Rodzaj operacji: *

Dodanie ✕ ▾

Dane osobowe

Imię: *

Drugie imię:

Nie posiada drugiego imienia

Nazwisko: *

PESEL: *

Nie posiada numeru PESEL

Miejsce zamieszkania: *

Dane pracownika

Numer zezwolenia:

Wykształcenie: Posiada wykształcenie co najmniej średnie/średnie branżowe

Numer w ZU:

WYCZYŚĆ

ZAPISZ

Po wprowadzeniu danych klikamy przycisk **Zapisz** i wprowadzone dane zostaną przeniesione na listę modyfikacji pracowników. System przy zapisie weryfikuje również obowiązkowe pola i wyświetla ewentualny komunikat o brakach i błędach.

Aplikacja pozwala na dodanie wielu pracowników w jednym wniosku. Wszystkie dodane osoby będą wyświetlane na liście modyfikacji pracowników. Poniższy ekran przedstawia zgłoszenie trzech nowych pracowników agenta. Kolumna **typ modyfikacji** wyświetla rodzaj operacji, w tym przypadku dodanie nowego pracownika.

[NOWA MODYFIKACJA](#)

Lista modyfikacji pracowników										Liczba obiektów: 3
Typ modyfikacji	Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL	Dokument	Numer dokumentu	Data ważności dokumentu	Miejsce zamieszkania	Akcja	
Dodanie	Jan	-	Kowalski	14020186044	PESEL	-	-	Elk	📄 ✎ ✕	
Dodanie	Anna	Maria	Malinowska	48071469669	PESEL	-	-	Gdynia	📄 ✎ ✕	
Dodanie	Tomasz	-	Nowak	12291334438	PESEL	-	-	Elbląg	📄 ✎ ✕	

1

Ostatnia kolumna **Akcja** zawiera trzy przyciski dotyczące dostępnych akcji na wskazanych wierszach z danymi. Pierwszy z przycisków wyświetla podgląd danych, drugi z przycisków dotyczy edycji wybranej pozycji a trzeci pozwala na usunięcie zgłaszanej pozycji.

Podgląd modyfikacji danych (Agent: 12345678/A)
✕

Rodzaj operacji: Dodanie

Dane osobowe

Imię: Jan

Nazwisko: Kowalski

PESEL: 14020186044

Miejsce zamieszkania: Elk

Dane pracownika

Numer zezwolenia: -

Posiada wykształcenie co najmniej średnie/średnie branżowe: Nie

Numer w ZU: -

[ZAMKNIJ](#)

Dodanie	Tomasz	-	Nowak	12291334438	PESEL	-	-	Elbląg	📄 ✎ ✕
---------	--------	---	-------	-------------	-------	---	---	--------	-------

1

4.31. Jak mogę zgłosić wykreślenie pracownika?

Zgłoszenie wykreślenia pracownika jest możliwe przez wniosek o zmianę wpisu agenta. Wniosek uruchamia się za pomocą górnego menu **Wnioski -> Zmiana wpisu agenta**. Po uruchomieniu wniosku należy wprowadzić dane identyfikacyjne agenta, którego zmiana będzie dotyczyć. Obowiązkowe pola to: **Numer RPU-A, Numer KRS** lub **Numer NIP, Aktualny typ podmiotu**. Należy wybrać właściwy typ podmiotu, aby aktywować dedykowane zakładki. Następnie należy przejść do zakładki **Pracownicy** i kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja**. Dla wykreślenia należy wybrać w wyświetlanym oknie modalnym **Wykreślenie** w polu **Rodzaj operacji** i wprowadzić dane identyfikacyjne. Przykładowy ekran realizujący tą funkcjonalność został przedstawiony poniżej.

Podgląd modyfikacji danych (Agent: 12345678/A) ×

Rodzaj operacji: * X v

Dane identyfikacyjne

Numer RPU-P: *

Typ dokumentu: * X v

Seria i numer: *

System automatycznie sprawdza wprowadzony numer identyfikacyjny z innymi (jeśli występują) zgłoszonymi w aktualnym wniosku i w przypadku wstąpienia duplikatu osoby wyświetlany jest stosowny komunikat.

Dane identyfikacyjne

Numer RPU-P: *

Typ dokumentu: * X v

Seria i numer: *

Istnieje już inny rekord z PESEL o wartości 12291334438

4.32. Jak zgłosić wykreślenie agenta?


Wykreślenie agenta jest możliwe przy pomocy wniosku dostępnego w menu **Wnioski -> Wykreślenie agenta**. Po wybraniu wniosku wyświetlone zostanie okno, w którym należy podać dane identyfikacyjne wykreślanego agenta oraz podać ewentualne przyczyny wykreślenia.

Dane wniosku

Numer RPU-A: *

Numer NIP/KRS: *

Numer w ZU:

Data rozwiązania umowy: * 

Przyczyna: Rozwiązanie na podstawie Art. 57 pkt. 3

Przyczyny wykreślenia:

Naruszenie przepisów prawa Naruszenie należytej staranności

Naruszenie postanowień umowy agencyjnej Naruszenie dobrych obyczajów

Uwaga! Zaznaczenie odpowiednich pól niesie ze sobą skutek definitywnego wykreślenia Agent z rejestru wraz z informacją o przyczynach rozwiązania, jeśli je podano. Wykreślenie jest ostateczne. Prosimy o potwierdzenie operacji i zwrócenie uwagi na nieodwracalny charakter tej zmiany w rejestrze.

Wysłanie wniosku o wykreślenie agenta jest poprzedzone stosownym komunikatem z prośbą o potwierdzenie tej operacji, który jest widoczny poniżej.

Numer RPU-A: *

Numer NIP/KRS: *

Numer w ZU:

Data rozwiązania umowy: *

Przyczyna: Naruszenie przepisów prawa Naruszenie należytej staranności

Naruszenie postanowień umowy agencyjnej Naruszenie dobrych obyczajów

Potwierdzenie operacji

Potwierdź proszę operację wykreślenia agenta. Uwaga! Operacja wykreślenia jest nieodwracalna. Czy chcesz złożyć wniosek o wykreślenie?

5. Rejestr pośredników ubezpieczeniowych – Brokerzy

Ta część instrukcji dotyczy aplikacji zewnętrznej (formularza elektronicznego) widocznej dla użytkowników obsługujących wnioski brokerów.

5.1. Jak zalogować się do aplikacji jako broker?

Uruchomienie przeglądarki internetowej i wpisanie poprawnego adresu <https://wnioski.rpu.knf.gov.pl>. Po przejściu na witrynę wyświetlony zostanie formularz uwierzytelniania z wykorzystaniem Profilu Zaufanego.

KNF | KOMISJA NADZORU FINANSOWEGO

WNIOSKI RPU

AAA | ? | UK

LOGOWANIE

Logowanie RPU

profil zaufany

ZALOGUJ

Nie posiadam numeru PESEL

Polityka prywatności

Pomoc dla systemu RPU

Kliknięcie przycisku „ZALOGUJ” uruchamia proces uwierzytelniania użytkownika i po podaniu prawidłowych danych uruchamia aplikację RPU dla brokera, jeśli dany profil zaufany został zarejestrowany w bazie wewnętrznej użytkowników dla Działu II Rejestru. Przy pierwszym logowaniu wyświetlona zostanie klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją wybranych usług cyfrowych oraz regulamin korzystania z formularza elektronicznego.

1. W przypadku naruszenia Regulaminu lub Instrukcji użytkownika przez Użytkowników, UKNF może częściowo lub całkowicie zawiesić dostęp do formularza elektronicznego oraz określić warunki, które muszą być spełnione dla przywrócenia dostępu.
2. UKNF nie odpowiada za szkody, które powstały lub mogły powstać po stronie podmiotów nadzorowanych z przyczyn nie leżących po stronie UKNF, a w szczególności za:
 - a. skutki wynikające z niedostępności profilu zaufanego,
 - b. skutki nieprawidłowego użycia profilu zaufanego,
 - c. skutki użycia profilu zaufanego przez nieuprawnioną osobę,
 - d. skutki wynikające z niemożności wykorzystania unieważnionego lub wygasłego profilu zaufanego,
 - e. skutki wynikające z nieprawidłowej weryfikacji danych wprowadzonych do formularza elektronicznego z Krajowym Rejestrem Sądowym lub Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej.

Zasady administrowania formularzem elektronicznym

§ 9

1. Administrator sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem formularza elektronicznego poprzez:
 - a. dokonywanie wpisów użytkowników do bazy użytkowników, aktualizacji danych użytkowników w bazie użytkowników oraz wykreśleń użytkowników z tej bazy, zgodnie z informacjami przekazanymi przez podmioty nadzorowane,
 - b. zapewnienie ciągłości pracy formularza elektronicznego.
2. Administrator obsługuje zgłoszenia od użytkowników otrzymane za pośrednictwem formularza, o którym mowa w § 6 ust 3 lit. d.
3. Kontakt z Administratorem odbywa się wyłącznie za pośrednictwem formularza, o którym w § 6 ust 3 lit. d.

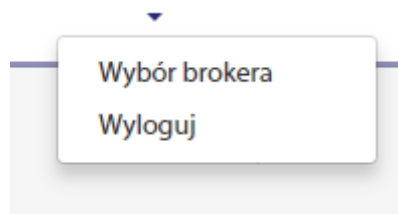
- Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem korzystania z formularza elektronicznego służącego do składania wniosków do RPU przez osoby uprawnione uwierzytliające się za pomocą profilu zaufanego i akceptuję zawarte w nim warunki.*

AKCEPTUJĘ

Wyświetloną klauzulę informacyjną oraz regulamin należy zaakceptować zaznaczając pole zaznaczenia znajdujące się na samym dole ekranu i kliknąć przycisk AKCEPTUJĘ.

5.2. Jak wylogować się lub zmienić brokera?

W sekcji nagłówka kliknięcie w przycisk profilu użytkownika wyświetla polecenia dla brokera:



Wybranie **Wyloguj** powoduje wylogowanie z aplikacji RPU i powrót do formularza logowania.

Kliknięcie **Wybór brokera** powoduje otwarcie formularza Wybór brokera.

5.3. Wybór obsługiwanego podmiotu

W przypadku, kiedy użytkownik ma przypisany więcej niż jeden podmiot brokerski, wyświetlony zostanie automatycznie ekran z możliwością wyboru podmiotu w kontekście, którego będzie składał wniosek.

KNF | KOMISJA NADZORU FINANSOWEGO

WNIOSKI RPU

AAA | | |

Broker 123

Wybór brokera

Rejestr RPU. Dział II

Wybierz Dział rejestru:

Wybierz brokera:

Rozdział I. Broker ubezpieczeniowy.

Kancelaria brokerska XYZ

Po wybraniu właściwego brokera nastąpi automatyczne przekierowanie do aplikacji głównej i wyświetlenie ekranu głównego z listą wniosków.

5.4. Jakie funkcjonalności ma dostępne zalogowany użytkownik?

Główny ekran po zalogowaniu się użytkownika wyświetla listę wszystkich wniosków jakie wprowadził do tej pory.

The screenshot shows the 'Lista Wniosków' (List of Applications) page in the KNF RPU system. The page header includes the KNF logo, 'KOMISJA NADZORU FINANSOWEGO', 'WNIOSKI RPU', and user information 'Broker11 123 Kancelaria brokerska XYZ'. The main navigation bar contains 'Wnioski', 'Lista Wniosków', and 'Import Danych'. A dropdown menu is open under 'Wnioski', showing 'Zmiana wpisu brokera'. The search filter section includes fields for 'Numer wniosku', 'Data wysłania', 'Data przyjęcia', 'Typ wniosku', 'Status', and 'Wnioskodawca'. Below the search filter are 'WYCZYŚĆ' and 'SZUKAJ' buttons. The results table shows three applications with columns for 'Numer wniosku', 'Typ wniosku', 'Data wysłania', 'Data przyjęcia', 'Wnioskodawca', 'Status', and 'Akcja'.

Wyniki						Liczba obiektów: 201
Numer wniosku	Typ wniosku	Data wysłania	Data przyjęcia	Wnioskodawca	Status	Akcja
W/190121/00007/B	Aktualizacja	2019-01-21 09:26	2019-01-21 09:27	Broker11 123	Wysłany	✕
W/190121/00006/B	Aktualizacja	2019-01-21 09:15	2019-01-21 09:15	Broker11 123	Wysłany	✕
W/190121/00004/B	Aktualizacja	2019-01-21 09:11	2019-01-21 09:12	Broker11 123	Wysłany	✕

Zalogowany użytkownik ma wszystkie dostępne funkcjonalności zgrupowane w górnym menu. Pozycja **Wnioski** zawiera tylko jeden typ wniosku – **Zmiana wpisu brokera**. Pozycja menu **Lista Wniosków** wyświetla wszystkie wnioski złożone w systemie. Ostatnia pozycja menu **Import Danych** umożliwia zaimportowanie wersji wniosków WWW w formacie XML zgodnych z obowiązującym schematem XSD. Dane do formatu XML mogą być wcześniej wyeksportowane z niniejszej aplikacji przy użyciu przycisku eksport wniosków XML. Eksport jest możliwy tylko dla wniosku, który jest otworzony i aktualnie wypełniany. Wygenerowany za pomocą tej

funkcjonalności plik eksportu przechowuje aktualny stan formularza i jego zakładek, które zostały wprowadzone przez użytkownika do momentu eksportu.

Aplikacja zewnętrzna dla brokerów umożliwia składanie tylko jednego typu wniosku – wniosek – **Zmiana wpisu brokera**.

The screenshot displays the user interface of the 'WNIOSKI RPU' application. At the top left is the logo for 'KNF KOMISJA NADZORU FINANSOWEGO'. In the center, the title 'WNIOSKI RPU' is displayed. On the top right, there are icons for 'AAA', an eye, a question mark, and the UK flag, with the text 'BrokerII 123 Kancelaria brokerska XYZ' below them. A horizontal navigation bar contains three items: 'Wnioski >', 'Lista Wniosków', and 'Import Danych'. Below this bar, a dark blue button with a grid icon and the text 'Zmiana wpisu brokera' is highlighted. Underneath the button, the text 'Lista wniosków' is visible.

5.5. Jak wypełniać wniosek o zmianę wpisu?

Po uruchomieniu wniosku o zmianę wpisu brokera należy w pierwszej zakładce **Broker** w sekcji **Dane identyfikacyjne** w polu rozwijanym **Typ podmiotu** wybrać właściwy typ podmiotu. Następnie w polu **Numer zezwolenia** wprowadzić numer zezwolenia i w polu **Numer KRS** lub **Numer NIP** wprowadzić właściwe dane. Podanie właściwego typu podmiotu będzie aktywować właściwe pola formularza i zakładki, w których możliwe będzie podanie danych do zmiany.

Uwaga: zmiany, które mają być wprowadzone do rejestru wpisujemy tylko w pola, które mają być zmienione. Pozostałe pola, które nie będą aktualizowane pozostawia się puste (kolor niebieski). Nie ma potrzeby podawania pełnych danych czy uzupełniania pozostałych pól, które w zamierzeniu nie będą aktualizowane. Poniżej zademonstrowano zgłoszenie zmiany nazwy firmy.

Dane brokera	
Firma/Nazwa: *	<input type="text" value="Nowa nazwa firmy"/>
Numer NIP: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>
Dane siedziby do zmiany	
Ulica: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>
Numer: *	<input type="text" value="Wprowadź wa"/> / <input type="text" value="Wprowadź wa"/> <input type="checkbox"/>
Kod pocztowy: *	<input type="text" value="Wprowadź wa"/>
Miejscowość: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>
Kraj: *	<input type="text" value="Wybierz wartość"/>

Dane osobowe	
Imię: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>
Drugie imię:	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/> <input type="checkbox"/>
Nazwisko: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>
PESEL: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>
	<input type="checkbox"/> Nie posiada numeru PESEL
Miejsce zamieszkania: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>

5.6. Jak korzystać z listy wniosków brokera?

Górna sekcja formularza wyświetla wyszukiwarkę wniosków, która pozwala wyszukać dowolny złożony wcześniej wniosek. Do dyspozycji są filtry widoczne na poniższym zrzucie. Istnieje możliwość wykorzystania jednocześnie wszystkich filtrów i zawężania wyników wyszukiwania.

Wyszukiwarka

Numer wniosku:	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>	Typ wniosku:	<input type="text" value="Wybierz wartość"/>
Data wysłania:	Od: <input type="text" value="Wybierz datę"/>	Do: <input type="text" value="Wybierz datę"/>	Status: <input type="text" value="Wybierz wartość"/>
Data przyjęcia:	Od: <input type="text" value="Wybierz datę"/>	Do: <input type="text" value="Wybierz datę"/>	Wnioskodawca: <input type="text" value="Wybierz wartość"/>

WYCZYŚĆ
SZUKAJ

W sekcji wyników wyszukiwania pozycje na liście są domyślnie posortowane po kolumnie oznaczonej niebieską strzałką, np. kliknięcie na nazwę kolumny spowoduje odwrócenie kolejności sortowania. Analogicznie można sortować listę po każdej kolumnie.

W prawym górnym rogu listy dostępna jest liczba wyników.


Wyniki						Liczba obiektów: 187
Numer wniosku	Typ wniosku	Data wysłania	Data przyjęcia	Wnioskodawca	Status	Akcja
W/190118/00010/B	Aktualizacja	2019-01-18 12:53	2019-01-18 12:54	BrokerII XYZ	Wysłany	
W/190118/00009/B	Aktualizacja	2019-01-18 12:14	2019-01-18 12:15	BrokerII XYZ	W trakcie przetwarzania	
W/190118/00005/B	Aktualizacja	2019-01-18 11:01	2019-01-18 11:02	BrokerII XYZ	Zarejestrowany	
W/190118/00002/B	Aktualizacja	2019-01-18 09:46	2019-01-18 09:47	BrokerII XYZ	Zarejestrowany	
W/190117/00026/B	Aktualizacja	2019-01-17 14:51	2019-01-17 14:52	BrokerII XYZ	Zarejestrowany	
W/190117/00025/B	Aktualizacja	2019-01-17 14:28	2019-01-17 14:29	BrokerII XYZ	Błędy we wniosku	
W/190117/00024/B	Aktualizacja	2019-01-17 14:05	2019-01-17 14:06	BrokerII XYZ	Zarejestrowany	
W/190117/00022/B	Aktualizacja	2019-01-17 13:16	2019-01-17 13:17	BrokerII XYZ	W trakcie przetwarzania	
W/190117/00021/B	Aktualizacja	2019-01-17 13:05	2019-01-17 13:06	BrokerII XYZ	W trakcie przetwarzania	
W/190117/00020/B	Aktualizacja	2019-01-17 12:59	2019-01-17 13:00	BrokerII XYZ	W trakcie przetwarzania	

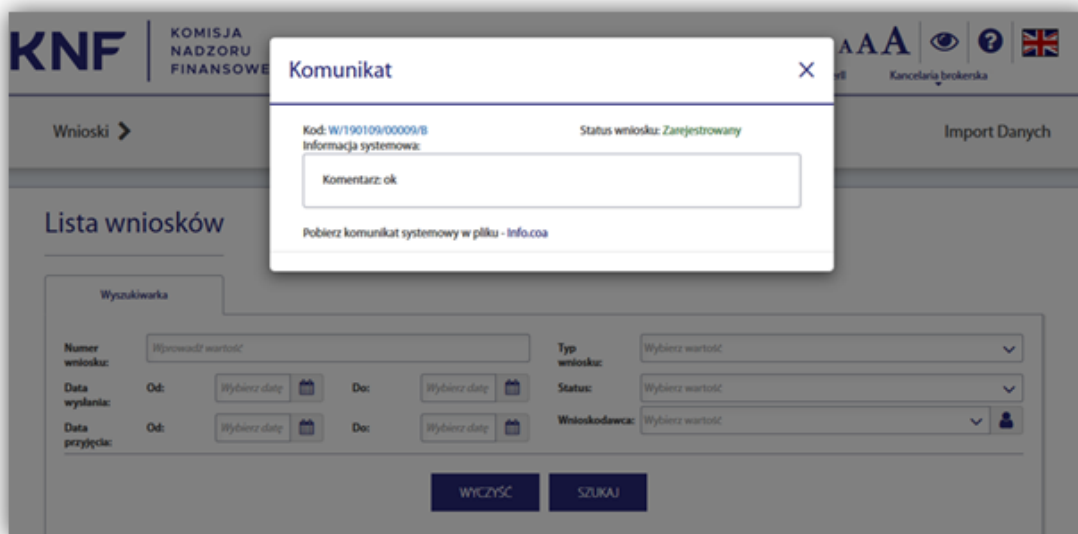
1
2
...
19

Pod tabelą z listą wniosków znajdują się przyciski służące do nawigacji między kolejnymi stronami listy (o ile wyniki nie mieszczą się na jednym ekranie).


Uwaga: podgląd danych wniosków wysłanych do systemu nie jest możliwy. Dostępna jest jednak funkcjonalność pozwalająca wyeksportować wniosek (do formatu XML) przed wysłaniem go do procesowania wraz z wszystkimi wprowadzonymi danymi. Funkcjonalność ta została opisana w rozdziale 3.3.




5.7. Jak zapoznać się z komunikatem z systemu dla wybranego wniosku?

Aby przejść do podglądu komunikatu należy dla wybranego wniosku, który został już przepracowany przez KNF kliknąć ikonę  w ostatniej kolumnie **Akcja** w tabeli z wynikami wyszukiwania. Ikona pojawia się tylko dla wniosków przepracowanych przez KNF. Po kliknięciu zostaje wyświetlone okno modalne, w którym można się zapoznać z informacją zwrotną z systemu.



5.8. Jak usunąć wniosek?

Usunięcie wniosku jest możliwe na liście wniosków i tylko dla wniosków, które mają status **Wysłany**. Kliknięcie ikony  powoduje uruchomienie procedury usunięcia wniosku. Po kliknięciu wniosek otrzymuje status **Oczekujący na skasowanie** i po wycofaniu finalnie przez system status zmienia się na **Usunięty**.

Wyniki						Liczba obiektów: 120
Numer wniosku	Typ wniosku	Data wysłania	Data przyjęcia	Wnioskodawca	Status	Akcja
W/190114/00024/B	Aktualizacja	2019-01-14 16:53	2019-01-14 16:55	Brokeril	Wysłany	
W/190114/00022/B	Aktualizacja	2019-01-14 14:17	2019-01-14 14:18	Brokeril	Wysłany	
W/190114/00021/B	Aktualizacja	2019-01-14 14:15	2019-01-14 14:16	Brokeril	Wysłany	
W/190114/00020/B	Aktualizacja	2019-01-14 14:15	2019-01-14 15:00	Brokeril	Usunięty	

5.9. Jak wprowadzić nowy wniosek?

Nowy wniosek można wprowadzić poprzez pozycję **Wnioski** -> **Zmiana wpisu brokera**. Po wybraniu tej opcji wyświetlony zostanie formularz pozwalający wprowadzić dane.

Wnioski > Lista Wniosków Import Danych

Wniosek - zmiana wpisu brokera

Broker Pracownicy Polisa Notyfikacja Załączniki

Dane identyfikacyjne

Numer zezwolenia: *

Numer KRS: *

Uwaga! Należy wybrać aktualny typ podmiotu brokera, którego dotyczy zmiana wpisu.

Typ podmiotu: *

Oświadczenia

Oświadczam, że dane, których zmiany dotyczy wniosek o zmianę wpisu są zgodne ze stanem faktycznym. *

Oświadczam, że wniosek został złożony na podstawie będących w moim posiadaniu dokumentów o których mowa w §4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wniosków o zmianę wpisu do rejestrów brokerów. *

ZAPISZ DRAFT WYCZYŚĆ WYŚLIJ

Po wprowadzeniu danych użytkownik ma możliwość wysłania przygotowanego wniosku, wyczyszczenia całego formularza lub wysłania do aplikacji wewnętrznej. Akcji tych dokonuje przy użyciu trzech przycisków znajdujących się na dole ekranu.

5.10. Czy mogę zgłosić wiele zmian na jednym wniosku?

Wniosek **Zmiana wpisu brokera** zakłada możliwość składania tylko jednej zmiany w aktualnym wniosku. Jedynym wyjątkiem jest zakładka **Notyfikacje**, w której można wprowadzić dowolną liczbę modyfikacji oraz zakładka **Broker**, w której można wprowadzić zmiany do wielu pól. W przypadku próby dodania zmian w innych zakładkach formularz elektroniczny wyświetli stosowny komunikat zaprezentowany poniżej.

Informacja

Wniosek posiada już modyfikację. By dokonać kolejnych zmian na brokerze, złóż nowy wniosek.

OK

W takim przypadku należy złożyć kolejny wniosek, jeśli zakłada się kolejną zmianę wpisu.

5.11. Czy mogę wprowadzić wiele zmian w zakładce Notyfikacje?

Tak, zakładka **Notyfikacje** we wniosku o zmianę wpisu brokera pozwala na wprowadzenie wielu modyfikacji. Aby wprowadzić zgłoszenie kilku państw członkowskich Unii Europejskiej, w których wykonywana jest działalność brokerska zgodnie z (Art.59 ust.1 pkt 5) należy przejść do zakładki **Notyfikacja** i kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja**. Następnie w polu rozwijanym **Rodzaj operacji** wybrać opcję **Dodanie** tak jak zostało to zademonstrowane na poniższym ekranie.

Zmiana wpisu notyfikacji (Broker: 1232133) ×

Rodzaj operacji: *

Wybierz wartość

Dodanie

Wykreślenie

Zmiana wpisu

Po wybraniu pierwszej opcji uruchomione zostanie okno, w którym należy wybrać kraj Unii Europejskiej z rozwijanego pola **Kraj Unii Europejskiej**. Jeśli zgłaszany jest oddział to należy również zaznaczyć pole zaznaczania **Oddział** i wprowadzić adres oddziału w pole **Adres oddziału**.

Zmiana wpisu notyfikacji (Broker: 1232133) ×

Rodzaj operacji: * Dodanie X v

Dane kraju





Kraj Unii Europejskiej: * Belgia X v

Oddział:

Adres oddziału: * Adres oddziału

WYCZYŚĆ
ZAPISZ

Po wprowadzeniu danych należy zapisać dane przyciskiem **Zapisz**. Kolejny kraj dodajemy w identyczny sposób poprzez ponowny wybór opcji **Dodanie** uruchamianej poprzez kliknięcie przycisku **Nowa modyfikacja**. Po dodaniu wielu wpisów pojawią się one na liście **Lista modyfikacji dla wykazu państw** widocznej na poniższym ekranie.

Lista modyfikacji dla wykazu państw				Liczba obiektów: 2
Typ modyfikacji	Kraj UE	Oddział	Adres oddziału	Akcja
Dodanie	Austria	Nie	-	 
Dodanie	Francja	Tak	Adres oddziału	 

1

Po upewnieniu się, że zostały wprowadzone wszystkie dane wniosek możemy wysłać klikając przycisk **Wyślij** znajdujący się na dole ekranu.

5.12. Jak mogę zgłosić wykreślenie państwa z wykazu państw, w których wykonywana jest działalność?

Wykreślenie państwa z wykazu państw, w których wykonywana jest działalność jest możliwa w zakładce **Notyfikacja** we wniosku o zmianę wpisu. Aby wprowadzić zgłoszenie wykreślenia państw członkowskich Unii Europejskiej, w których wykonywana jest działalność brokerska zgodnie z (Art.59 ust.1 pkt 5) należy przejść do zakładki **Notyfikacja** i kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja**. Należy pamiętać o wprowadzeniu danych identyfikacyjnych w zakładce **Broker**, która odblokuje właściwe zakładki. Następnie w zakładce **Notyfikacja** w polu rozwijanym **Rodzaj operacji** wybrać opcję **Wykreślenie** tak jak zostało to zademonstrowane na poniższym ekranie.

Zmiana wpisu notyfikacji (Broker: 1232133) ×

Rodzaj operacji: * Wykreślenie × ^

Dodanie

Wykreślenie

Zmiana wpisu

WYCZYŚĆ
ZAPISZ

Po wybraniu opcji **Wykreślenie** uruchomione zostanie okno, w którym należy wybrać kraj Unii Europejskiej z rozwijanego pola **Kraj UE do wykreślenia**. Poniższy ekran demonstruje wybranie kraju.

Zmiana wpisu notyfikacji (Broker: 1232133) ×





Rodzaj operacji: * Wykreślenie × v

Kraj UE do wykreślenia: * Austria × v

WYCZYŚĆ
ZAPISZ

Po wybraniu kraju należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Wybrany kraj zostanie przeniesiony do listy modyfikacji dla wykazu Państw. Kolejny kraj do wykreślenia dodajemy w identyczny sposób poprzez ponowny wybór opcji **Wykreślenie** uruchamianej poprzez kliknięcie przycisku **Nowa modyfikacja**.

Po dodaniu wielu wpisów pojawią się one na liście **Lista modyfikacji dla wykazu państw** widocznej na poniższym ekranie.

Lista modyfikacji dla wykazu państw				Liczba obiektów: 2
Typ modyfikacji	Kraj UE	Oddział	Adres oddziału	Akcja
Wykreślenie	Austria	-	-	 
Wykreślenie	Francja	-	-	 

1

Po upewnieniu się, że zostały wprowadzone wszystkie dane wniosek możemy wysłać klikając przycisk **Wyślij** znajdujący się na dole ekranu.

5.13. Jak mogę zgłosić zmianę w wykazie państw, w których wykonywana jest działalność?

Zgłoszenie zmiany w państwie z wykazu państw, w których wykonywana jest działalność jest możliwa w zakładce **Notyfikacja** we wniosku o zmianę wpisu. Aby wprowadzić zgłoszenie zmiany w państwie członkowskim Unii Europejskiej, w których wykonywana jest działalność brokerska zgodnie z Art.59 ust.1 pkt 5 należy przejść do zakładki **Notyfikacja** i kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja**. Należy pamiętać o wprowadzeniu danych identyfikacyjnych w zakładce **Broker**, która odblokuje właściwe zakładki. Następnie w zakładce **Notyfikacja** w polu rozwijanym **Rodzaj operacji** wybrać opcję **Zmiana wpisu** tak jak zostało to zademonstrowane na poniższym ekranie.









The screenshot shows a web form titled "Zmiana wpisu notyfikacji (Broker: 1232133)". The "Rodzaj operacji:" field is a dropdown menu with the following options: "Dodanie", "Wykreślenie", and "Zmiana wpisu". The "Zmiana wpisu" option is highlighted in blue, indicating it has been selected.

Po wybraniu opcji **Zmiana wpisu** uruchomione zostanie okno, w którym należy wybrać kraj Unii Europejskiej z rozwijanego pola **Kraj UE do zmiany**. Poniższy ekran demonstruje wybranie kraju i zgłoszenie zmiany adresu dla oddziału.

The screenshot shows the same form after selection. The "Rodzaj operacji:" dropdown now displays "Zmiana wpisu". The "Kraj UE do zmiany:" dropdown displays "Francja". Below these, there is a section for "Dane oddziału" with fields for "Oddział:" (containing a small blue square) and "Adres oddziału:" (a text input field containing "Inny adres"). At the bottom of the form are two buttons: "WYCZYŚĆ" and "ZAPISZ".

Po wprowadzeniu zmiany należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Wybrany kraj wraz ze zmianą zostanie przeniesiony do listy **Lista modyfikacji dla wykazu Państw**. Kolejną zmianę wpisu dodajemy w identyczny sposób poprzez ponowny wybór opcji **Zmiana wpisu** uruchamianej poprzez kliknięcie przycisku **Nowa modyfikacja**.

Po dodaniu wielu wpisów pojawią się one na liście **Lista modyfikacji dla wykazu państw** widocznej na poniższym ekranie.

Lista modyfikacji dla wykazu państw				Liczba obiektów: 2
Typ modyfikacji 	Kraj UE 	Oddział 	Adres oddziału 	Akcja
Zmiana wpisu	Belgia	Nie	-	 
Zmiana wpisu	Francja	Nie	-	 

1

5.14. Jak mogę wprowadzić wniosek zmiany Firmy/Nazwy brokera?

W uruchomionym nowym wniosku o zmianę wpisu brokera należy wprowadzić dane identyfikacyjne w sekcji **Dane identyfikacyjne** a następnie przejść do sekcji **Dane brokera** i wprowadzić nową nazwę w polu **Firma/Nazwa***. Pola zaznaczone na niebiesko oznaczają możliwość wprowadzenia nowej danej i zaktualizowania jej w rejestrze po przepracowaniu przez KNF. Pozostawienie tych pól bez żadnych danych nie spowoduje aktualizacji danych. Istnieje możliwość wprowadzeniu kilku danych do zmian w danej zakładce.

Dane brokera		Dane osobowe	
Firma/Nazwa: *	<input type="text" value="Nowa nazwa firmy"/>	Imię: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>
Numer NIP: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>	Drugie imię:	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/> <input type="checkbox"/>
Dane siedziby do zmiany		Nazwisko: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>
Ulica: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>	PESEL: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>
Numer: *	<input type="text" value="Wprowadź war"/> / <input type="text" value="Wprowadź war"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Nie posiada numeru PESEL	
		Miejsce zamieszkania: *	<input type="text" value="Wprowadź wartość"/>

Po wpisaniu nowych danych istnieje możliwość wysłania wniosku po kliknięciu przycisku **Wyślij**.

5.15. Jak mogę wprowadzić nowego pracownika?

Nowego pracownika można dodać korzystając z zakładki **Pracownicy** na wniosku zmiany wpisu brokera. Należy kliknąć zakładkę **Pracownicy** i kolejno w nowym oknie kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja**.

Wniosek - zmiana wpisu brokera

Broker Pracownicy Polisa Notyfikacja Załączniki

NOWA MODYFIKACJA

Lista modyfikacji pracowników Liczba obiektów: 0

Typ modyfikacji	Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL	Dokument	Numer dokumentu	Data ważności dokumentu	Miejsce zamieszkania	Akcja

ZAPISZ DRAFT WYCZYŚĆ WYŚLIJ

Kliknięcie przycisku **Nowa modyfikacja** powoduje wyświetlenie okna rozwijanego, w którym należy wybrać rodzaj operacji „**Dodanie**”.

Zmiana wpisu Pracownika (Broker: 122112/18)

Pole jest wymagane

Rodzaj operacji: *

Wybierz wartość

- Dodanie
- Wykreślenie
- Zmiana wpisu

WYCZYŚĆ ZAPISZ

Po wybraniu rodzaju operacji **Dodanie** wyświetlone zostanie stosowne okno (widok poniżej).

Zmiana wpisu Pracownika (Broker: 123456/18)



Rodzaj operacji: * Dodanie

Dane osobowe

Imię: * Jan

Drugie imię:

Nie posiada drugiego imienia

Nazwisko: * Kowalski

PESEL: * 03020554786

Nie posiada numeru PESEL

Miejsce zamieszkania: * Kalisz

Egzamin: *

Bez egzaminu

Zdany egzamin

Zwolniony z egzaminu

Oświadczam, że dane, których zmiany dotyczy wniosek o zmianę wpisu są zgodne ze stanem faktycznym.*

Oświadczam, że wniosek został złożony na podstawie będących w moim posiadaniu dokumentów o których mowa w §3 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wniosków o zmianę wpisu do rejestru brokerów.*

WYCZYŚĆ

ZAPISZ

Formularz wyświetla wszystkie pola jakie należy uzupełnić do złożenia wniosku o dodanie pracownika. Wymagane pola oznaczone są dodatkowo czerwonym symbolem*. Po wypełnieniu danych należy także potwierdzić oświadczenia zaznaczając stosowne pole zaznaczania i kliknąć przycisk **Zapisz**. Po zapisaniu zmiany widoczny będzie nowy wpis zmian.

Wniosek - zmiana wpisu brokera

Broker Pracownicy Polisa Notyfikacja Załączniki

NOWA MODYFIKACJA

Lista modyfikacji pracowników Liczba obiektów: 1

Typ modyfikacji	Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL	Dokument	Numer dokumentu	Data ważności dokumentu	Miejsce zamieszkania	Akcja
Dodanie	Jan	-	Kowalski	03020554786	PESEL	-	-	Kalisz	

1

ZAPISZ DRAFT WYCZYŚĆ WYŚLIJ

5.16. Jak mogę wprowadzić nowego pracownika zwolnionego z egzaminu z uwagi na doświadczenie?

Nowego pracownika, który jest zwolniony z egzaminu można dodać korzystając z zakładki **Pracownicy** na wniosku zmiany wpisu brokera. Należy kliknąć zakładkę **Pracownicy** i kolejno w nowym oknie kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja**.

Wniosek - zmiana wpisu brokera

Broker Pracownicy Polisa Notyfikacja Załączniki

NOWA MODYFIKACJA

Lista modyfikacji pracowników Liczba obiektów: 0

Typ modyfikacji	Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL	Dokument	Numer dokumentu	Data ważności dokumentu	Miejsce zamieszkania	Akcja
-----------------	------	-------------	----------	-------	----------	-----------------	-------------------------	----------------------	-------

ZAPISZ DRAFT WYCZYŚĆ WYŚLIJ

Kliknięcie przycisku **Nowa modyfikacja** powoduje wyświetlenie okna rozwijanego, w którym należy wybrać rodzaj operacji **Dodanie**.

Zmiana wpisu Pracownika (Broker: 122112/18)

Pole jest wymagane

Rodzaj operacji: *

Wybierz wartość

- Dodanie
- Wykreślenie
- Zmiana wpisu

WYCZYŚĆ ZAPISZ

Po wybraniu rodzaju operacji **Dodanie** wyświetlone zostanie stosowne okno (widok poniżej).

Zmiana wpisu Pracownika (Broker: 6373737)



Rodzaj operacji: * Dodanie

Dane osobowe

Imię: *

Drugie imię: *

Nie posiada drugiego imienia

Nazwisko: *

PESEL: *

Nie posiada numeru PESEL

Miejsce zamieszkania: *

Egzamin: * Zdany egzamin
 Zwolniony z egzaminu
 Oświadczam, że dane, których zmiany dotyczy wniosek o zmianę wpisu są zgodne ze stanem faktycznym. *
 Oświadczam, że wniosek został złożony na podstawie będących w moim posiadaniu dokumentów o których mowa w §4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wniosków o zmianę wpisu do rejestru brokerów. *
 Oświadczam, że osoba fizyczna, przy pomocy której wykonuję czynności brokerskie w zakresie ubezpieczeń, której dotyczy wniosek o zmianę wpisu, spełnia wymogi określone w art. 34 ust. 4 pkt 1 lit a-d ustawy o dystrybucji ubezpieczeń *

WYCZYŚĆ

ZAPISZ

W wyświetlonym oknie należy zaznaczyć w polu **Egzamin** opcję **Zwolniony z egzaminu**. Po zaznaczeniu opcji wyświetli się komunikat informacyjny widoczny na poniższym ekranie o konieczności załączenia do wniosku niezbędnych dokumentów, które można uzupełnić w kolejnym kroku.

Informacja

Proszę o załączenie niezbędnych dokumentów do wniosku w zakładce Załączniki

OK

W formularzu dodawania nowego pracownika należy wprowadzić wszystkie wymagane dane i zaznaczyć pola oświadczeń. Po zapisaniu danych pracownika przyciskiem **Zapisz** należy przejść do zakładki **Załączniki** i uzupełnić odpowiednie kategorie załączników. Przykładowy ekran z zakładką **Załączniki** został zaprezentowany na poniższym ekranie.

Pracownicy	Akcjonariusze / Udziałowcy	Osoby bliskie	Polisa	Notyfikacja	Załączniki
------------	----------------------------	---------------	--------	-------------	------------

Import pliku

Informacja

Aplikacja RPU umożliwia zaimportowanie plików wymaganych w procesie wnioskowania o zmianę wpisu. Do wniosku można załączyć pliki będące skanem dokumentu w formacie PDF. Import pliku jest możliwy poprzez poniższy formularz. Po kliknięciu przycisków "Załącz plik" zostaną otworzone okna do wskazania pliku na lokalnym komputerze. Proszę wybrać odpowiednią kategorię do załączanych plików. Po wskazaniu pliku i zaakceptowaniu, plik zostanie przesłany do aplikacji i wyświetlony w sekcji "Załączone pliki". Przycisk "x" w kolumnie Akcja umożliwia usunięcie wskazanego pliku. Maksymalny rozmiar pliku to 8 MB.

Kategoria I załączników (pliki PDF)
Informacja o przebiegu pracy zawodowej.

Kategoria II załączników (pliki PDF)
Świadczenia pracy lub inne dokumenty potwierdzające, że osoba przez co najmniej pięć lat wykonywała czynności bezpośrednio związane z czynnościami brokerskimi odpowiednio w zakresie ubezpieczeń lub reasekuracji w okresie 10 lat bezpośrednio poprzedzających złożenie wniosku.

Kategoria III załączników (pliki PDF)
Pozytywne opinie brokerów ubezpieczeniowych albo brokerów reasekuracyjnych, pod kierunkiem których osoba wykonywała czynności bezpośrednio związane z czynnościami brokerskimi odpowiednio w zakresie ubezpieczeń lub reasekuracji w okresie 10 lat bezpośrednio poprzedzających złożenie wniosku.

Plik PDF: [ZAAŁĄCZ PLIK](#)

Plik PDF: [ZAAŁĄCZ PLIK](#)

Plik PDF: [ZAAŁĄCZ PLIK](#)

Załączone pliki			Liczba obiektów: 0
Nazwa pliku	Data wysłania	Typ dokumentu	Akcja
Komentarz			

5.17. Czy mogę zgłosić usunięcie polisy?

Nie ma możliwości zgłoszenia na wniosku o zmianę wpisu brokera usunięcia polisy. Dostępne opcje zakładają dodanie lub zmianę wpisu. Takie typy zgłoszeń można wybrać w zakładce **Polisa**. Po uzupełnieniu danych identyfikacyjnych w pierwszej zakładce **Broker** należy przejść do zakładki **Polisa** i kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja** a następnie wybrać właściwą opcję w rozwijanym polu **Rodzaj operacji** zademonstrowaną na poniższym ekranie.

Zmiana wpisu polisy (Broker: 1232133) ✕

Rodzaj operacji: *

Wybierz wartość ^

Dodanie

Zmiana wpisu

WYCZYŚĆ
ZAPISZ

Po wybraniu właściwego rodzaju operacji wyświetlony zostanie dedykowany formularz zgłoszenia zmiany. Na poniższym ekranie widoczny jest formularz dodawania nowej polisy.

Zmiana wpisu polisy (Broker: 1232133) ✕

Rodzaj operacji: * Dodanie ✕ ▾

Numer polisy: *

Rodzaj zakładu ubezpieczeń: * Wybierz wartość ▾

Ważna od: * Wybierz datę 📅

Ważna do: * Wybierz datę 📅

WYCZYŚĆ
ZAPISZ

5.18. Jak mogę zgłosić dodanie członka zarządu ze zdanym egzaminem?

W uruchomionym nowym wniosku **Zmiana wpisu brokera** należy w zakładce **Broker** wybrać właściwy typ podmiotu i wprowadzić dane identyfikacyjne w sekcji **Dane identyfikacyjne**. Następnie przejść do zakładki **Członkowie zarządu** i kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja**, który został zademonstrowany na poniższym ekranie.

Po wybraniu opcji **Dodanie** wyświetlone zostanie okno z formularzem definiowania członka zarządu widoczne na poniższym ekranie.

Po wypełnieniu formularza danymi należy zaznaczyć wyświetlone oświadczenia znajdujące się na dole ekranu i następnie kliknąć przycisk **Zapisz**. Zgłaszany członek zarządu zostanie przeniesiony do listy **Lista modyfikacji członków zarządu** zademonstrowanej na poniższym ekranie.

Wniosek - zmiana wpisu brokera

Broker
Członkowie zarządu
Pracownicy
Akcjonariusze/Udziałowcy
Osoby bliskie
Polisa

NOWA MODYFIKACJA

Lista modyfikacji członków zarządu
Liczba obiektów: 1

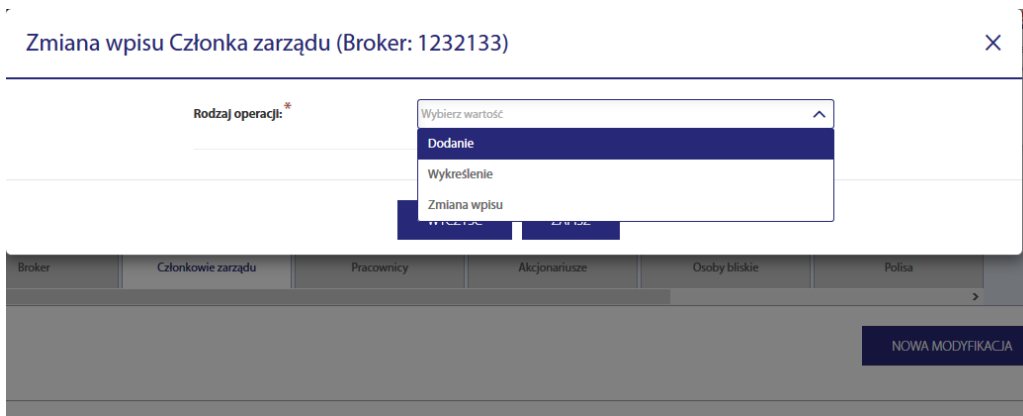
Typ modyfikacji	Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL	Dokument	Numer dokumentu	Data ważności dokumentu	Miejsce zamieszkania	Akcja
Dodanie	Jan	-	Kowalski	04310729279	PESEL	-	-	Poznan	✎ ✕

1

Po wpisaniu nowych danych istnieje możliwość wysłania wniosku po kliknięciu przycisku **Wyślij**.

5.19. W jaki sposób mogę dołączyć stosowne załączniki w ramach dodawania członka zarządu zwolnionego z egzaminu?

Zgłoszenie dodania nowego członka zarządu, który został zwolniony z egzaminu dokonujemy w uruchomionym nowym wniosku **Zmiana wpisu brokera**. Należy w zakładce **Broker** wybrać właściwy typ podmiotu i wprowadzić dane identyfikacyjne w sekcji **Dane identyfikacyjne**. Następnie przejść do zakładki **Członkowie zarządu** i kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja**, który został zademonstrowany na poniższym ekranie.



Po wybraniu opcji **Dodanie** wyświetlony zostanie formularz definiowania nowego członka zarządu, w którym podajemy dane dodawanego członka zarządu. Przykładowy ekran z wypełnionymi danymi został zaprezentowany poniżej. W przypadku zgłaszania członka zarządu zwolnionego z egzaminu należy wybrać opcję **Zwolniony z egzaminu** widoczną w polu **Egzamin**.

Zmiana wpisu Członka zarządu (Broker: 1232133)

X

Rodzaj operacji: *	Dodanie X v
Dane osobowe	
Imię: *	Jan
Drugie imię:	Wprowadź wartość
	<input checked="" type="checkbox"/> Nie posiada drugiego imienia
Nazwisko: *	Kowalski
PESEL: *	04310729279
	<input type="checkbox"/> Nie posiada numeru PESEL
Miejsce zamieszkania: *	Ek
Egzamin: *	<input type="radio"/> Bez egzaminu <input type="radio"/> Zdany egzamin <input checked="" type="radio"/> Zwolniony z egzaminu <input checked="" type="checkbox"/> Oświadczam, że dane, których zmiany dotyczy wniosek o zmianę wpisu są zgodne ze stanem faktycznym. * <input checked="" type="checkbox"/> Oświadczam, że wniosek został złożony na podstawie będących w moim posiadaniu dokumentów o których mowa w §4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wniosków o zmianę wpisu do rejestru brokerów. * <input checked="" type="checkbox"/> Oświadczam, że członek zarządu, którego dotyczy wniosek o zmianę wpisu, spełnia wymogi określone w art. 34 ust. 4 pkt 1 lit. a-d ustawy o dystrybucji ubezpieczeń *
<input type="button" value="WYCZYŚĆ"/> <input type="button" value="ZAPISZ"/>	

Po wybraniu opcji **Zwolniony z egzaminu** wyświetlony zostanie komunikat informacyjny o potrzebie załączenia niezbędnych dokumentów w zakładce **Załączniki**.

Informacja

Proszę o załączenie niezbędnych dokumentów do wniosku w zakładce Załączniki

Po zapisaniu danych dodawanego członka zarządu poprzez kliknięcie przycisku **Zapisz** należy przejść do zakładki **Załączniki**.

Uwaga: zakładka **Załączniki** może być niewidoczna w mniejszych rozdzielczościach ekranu. Należy wówczas skorzystać z paska przewijania bocznego znajdującego się pod zakładkami. Po kliknięciu zakładki **Załączniki** wyświetlony zostanie formularz, w którym istnieje możliwość przesłania załączników dla odpowiednich kategorii. Przykładowy ekran załączników zademonstrowano poniżej.

Import pliku

Informacja

Aplikacja RPU umożliwia zaimportowanie plików wymaganych w procesie wnioskowania o zmianę wpisu. Do wniosku można załączyć pliki będące skanem dokumentu w formacie PDF. Import pliku jest możliwy poprzez poniższy formularz. Po kliknięciu przycisków "Załącz plik" zostaną otworzone okna do wskazania pliku na lokalnym komputerze. Proszę wybrać odpowiednią kategorię do załączanych plików. Po wskazaniu pliku i zaakceptowaniu, plik zostanie przesłany do aplikacji i wyświetlony w sekcji "Załączone pliki". Przycisk "x" w kolumnie Akcja umożliwi usunięcie wskazanego pliku. Maksymalny rozmiar pliku to 8 MB.

Kategoria I załączników (pliki PDF)
Informacja o przebiegu pracy zawodowej.

Kategoria II załączników (pliki PDF)
Świadczenia pracy lub inne dokumenty potwierdzające, że osoba przez co najmniej pięć lat wykonywała czynności bezpośrednio związane z czynnościami brokerskimi odpowiednio w zakresie ubezpieczeń lub reasekuracji w okresie 10 lat bezpośrednio poprzedzających złożenie wniosku.

Kategoria III załączników (pliki PDF)
Pozytywne opinie brokerów ubezpieczeniowych albo brokerów reasekuracyjnych, pod kierunkiem których osoba wykonywała czynności bezpośrednio związane z czynnościami brokerskimi odpowiednio w zakresie ubezpieczeń lub reasekuracji w okresie 10 lat bezpośrednio poprzedzających złożenie wniosku.

Plik PDF: [ZAŁĄCZ PLIK](#)

Plik PDF: [ZAŁĄCZ PLIK](#)

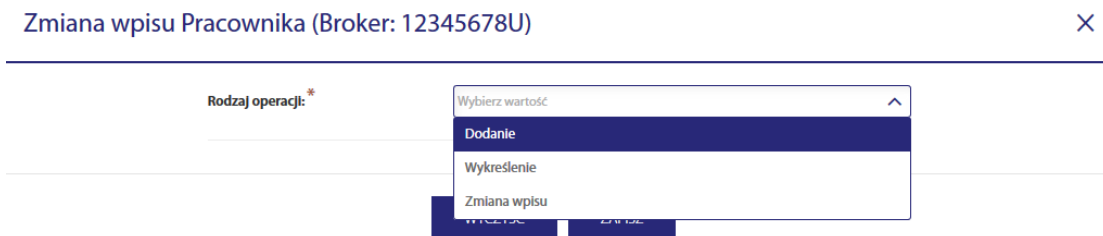
Plik PDF: [ZAŁĄCZ PLIK](#)

Stosowne oświadczenia do odpowiednich kategorii można przesłać po kliknięciu przycisków **Załącz plik**.

Uwaga: kolejną zmianę należy zgłosić na nowym wniosku.

5.20. W jaki sposób mogę dołączyć stosowne załączniki w ramach dodawania pracownika zwolnionego z egzaminu?

Zgłoszenie dodania nowego pracownika, który został zwolniony z egzaminu dokonujemy w uruchomionym nowym wniosku **Zmiana wpisu brokera**. Należy w zakładce **Broker** wybrać właściwy typ podmiotu i wprowadzić dane identyfikacyjne w sekcji **Dane identyfikacyjne**. Następnie przejść do zakładki **Pracownicy** i kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja**, który został zademonstrowany na poniższym ekranie.



Po wybraniu opcji **Dodanie** wyświetlony zostanie formularz definiowania nowego pracownika, w którym podajemy dane dodawanego pracownika. Przykładowy ekran z wypełnionymi danymi został zaprezentowany poniżej. W przypadku zgłaszania pracownika zwolnionego z egzaminu należy wybrać opcję **Zwolniony z egzaminu** widoczną w polu **Egzamin**.

Zmiana wpisu Pracownika (Broker: 12345678U)



Rodzaj operacji: *	Dodanie ✕ ▾
Dane osobowe	
Imię: *	Jan
Drugie imię:	Wprowadź wartość
	<input checked="" type="checkbox"/> Nie posiada drugiego imienia
Nazwisko: *	Kowalski
PESEL: *	04310729279
	<input type="checkbox"/> Nie posiada numeru PESEL
Miejsce zamieszkania: *	Poznań
Egzamin: *	<input type="radio"/> Zdany egzamin <input checked="" type="radio"/> Zwolniony z egzaminu <input checked="" type="checkbox"/> Oświadczam, że dane, których zmiany dotyczy wnioski o zmianę wpisu są zgodne ze stanem faktycznym.* <input checked="" type="checkbox"/> Oświadczam, że wniosek został złożony na podstawie będących w moim posiadaniu dokumentów o których mowa w §4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wniosków o zmianę wpisu do rejestru brokerów.* <input checked="" type="checkbox"/> Oświadczam, że osoba fizyczna, przy pomocy której wykonuję czynności brokerskie w zakresie ubezpieczeń, której dotyczy wniosek o zmianę wpisu, spełnia wymogi określone w art. 34 ust. 4 pkt 1 lit a-d ustawy o dystrybucji ubezpieczeń*
<input type="button" value="WYCZYŚĆ"/> <input type="button" value="ZAPISZ"/>	

Po wybraniu opcji **Zwolniony z egzaminu** wyświetlony zostanie komunikat informacyjny o potrzebie załączenia niezbędnych dokumentów w zakładce **Załączniki**.

Informacja

Proszę o załączenie niezbędnych dokumentów do wniosku w zakładce **Załączniki**

Po zapisaniu danych dodawanego pracownika poprzez kliknięcie przycisku **Zapisz** należy przejść do zakładki **Załączniki**. Zakładka **Załączniki** może być niewidoczna w mniejszych rozdzielczościach ekranu. Należy wówczas skorzystać z paska przewijania bocznego znajdującego się pod zakładkami. Po kliknięciu zakładki **Załączniki** wyświetlony zostanie formularz, w którym istnieje możliwość przesłania załączników dla odpowiednich kategorii. Przykładowy ekran załączników zademonstrowano poniżej.

Import pliku

Informacja

Aplikacja RPU umożliwia zaimportowanie plików wymaganych w procesie wnioskowania o zmianę wpisu. Do wniosku można załączyć pliki będące skanem dokumentu w formacie PDF. Import pliku jest możliwy poprzez poniższy formularz. Po kliknięciu przycisków "Załącz plik" zostaną otworzone okna do wskazania pliku na lokalnym komputerze. Proszę wybrać odpowiednią kategorię do załączanych plików. Po wskazaniu pliku i zaakceptowaniu, plik zostanie przesłany do aplikacji i wyświetlony w sekcji "Załączone pliki". Przycisk "x" w kolumnie Akcja umożliwi usunięcie wskazanego pliku. Maksymalny rozmiar pliku to 8 MB.

Kategoria I załączników (pliki PDF)
Informacja o przebiegu pracy zawodowej.

Kategoria II załączników (pliki PDF)
Świadcstwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające, że osoba przez co najmniej pięć lat wykonywała czynności bezpośrednio związane z czynnościami brokerskimi odpowiednio w zakresie ubezpieczeń lub reasekuracji w okresie 10 lat bezpośrednio poprzedzających złożenie wniosku.

Kategoria III załączników (pliki PDF)
Pozytywne opinie brokerów ubezpieczeniowych albo brokerów reasekuracyjnych, pod kierunkiem których osoba wykonywała czynności bezpośrednio związane z czynnościami brokerskimi odpowiednio w zakresie ubezpieczeń lub reasekuracji w okresie 10 lat bezpośrednio poprzedzających złożenie wniosku.

Plik PDF: [ZAŁĄCZ PLIK](#)

Plik PDF: [ZAŁĄCZ PLIK](#)

Plik PDF: [ZAŁĄCZ PLIK](#)

Stosowne oświadczenia do odpowiednich kategorii można przesłać po kliknięciu przycisków **Załącz plik**.

Uwaga: kolejną zmianę należy zgłosić na nowym wniosku.

5.21. Jak mogę wnioskować o dodanie akcjonariusza/udziałowca będącego osobą fizyczną?

Dodanie akcjonariusza/udziałowca, który jest osobą fizyczną jest możliwe po przejściu do zakładki **Akcjonariusze/Udziałowcy** i kliknięciu przycisku **Nowa modyfikacja**. Do dyspozycji mamy trzy rodzaje operacji: **Dodanie**, **Wykreślenie**, **Zmiana wpisu**. Aby wnioskować o dodanie nowego akcjonariusza/udziałowca należy w nowo wyświetlonym oknie wybrać w rozwijanym polu **Rodzaj operacji** opcję **Dodanie**.



Po wybraniu opcji **Dodanie** wyświetlony zostanie formularz, w którym wybieramy w polu **Rodzaj** opcję **Osoba fizyczna**. Dedykowany formularz zostanie wyświetlony na ekranie i został zaprezentowany poniżej.

Zmiana wpisu Akcjonariusza/Udziałowca (Broker: 12345678U)



Rodzaj operacji:

Rodzaj: Osoba fizyczna
 Osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą
 Podmiot niebędący osobą fizyczną

Wysokość udziałów:

Dane osobowe

Imię:

Drugie imię:

Nie posiada drugiego imienia

Nazwisko:

PESEL:

Nie posiada numeru PESEL

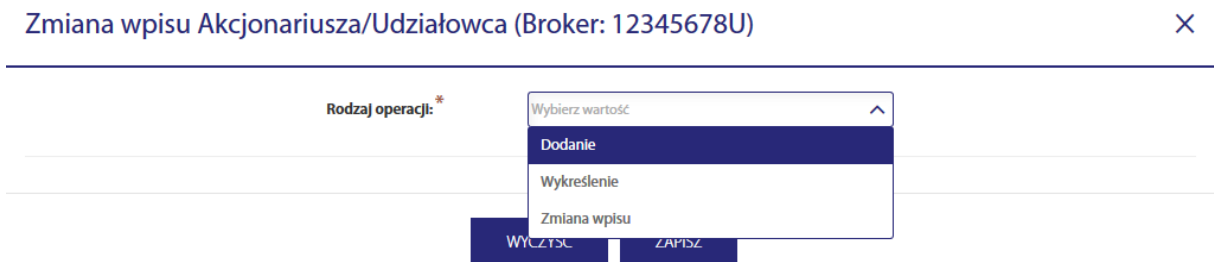
Miejsce zamieszkania:

i Należy podać tożsamość akcjonariuszy lub udziałowców posiadających co najmniej 10% udziału w kapitale zakładowym agenta oraz wysokość tych udziałów podać procentowo.

Uwaga: należy pamiętać o wprowadzeniu wysokości udziałów. Minimalna wartość to 10% udziału w kapitale zakładowym.

5.22. Jak mogę wnioskować o dodanie akcjonariusza/udziałowca będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą?

Dodanie akcjonariusza/udziałowca, który jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą jest możliwe po wybraniu zakładki **Akcjonariusze/Udziałowcy** i kliknięciu przycisku **Nowa modyfikacja**. Do dyspozycji mamy trzy rodzaje operacji: **Dodanie**, **Wykreślenie**, **Zmiana wpisu**. Aby wnioskować o dodanie nowego akcjonariusza/udziałowca należy w nowo wyświetlonym oknie wybrać w rozwijanym polu **Rodzaj operacji** opcję **Dodanie**.



Po wybraniu opcji **Dodanie** wyświetlony zostanie formularz, w którym wybieramy w polu **Rodzaj** opcję **Osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą**. Dedykowany formularz zostanie wyświetlony na ekranie i został zaprezentowany poniżej.

Zmiana wpisu Akcjonariusza/Udziałowca (Broker: 12345678U)



Rodzaj operacji: * Dodanie

Rodzaj: * Osoba fizyczna
 Osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą
 Podmiot niebędący osobą fizyczną

Wysokość udziałów: *

i Należy podać tożsamość akcjonariuszy lub udziałowców posiadających co najmniej 10% udziału w kapitale zakładowym agenta oraz wysokość tych udziałów podać procentowo.

Dane identyfikacyjne

Firma/Nazwa: *

Numer NIP: *

Siedziba

Ulica: *

Numer: * /

Kod pocztowy: *

Miejscowość: *

Kraj: *

Podmiot zagraniczny:

Dane osobowe

Imię: *

Drugie imię: *

Nie posiada drugiego imienia

Nazwisko: *

PESEL: *

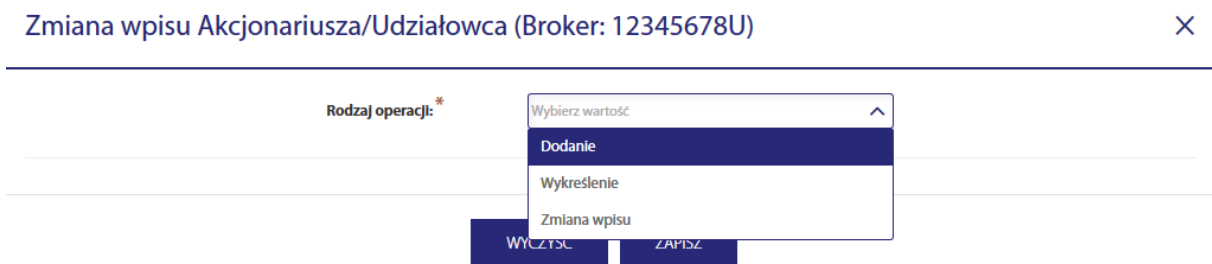
Nie posiada numeru PESEL

Miejsce zamieszkania: *

Uwaga: należy pamiętać o wprowadzeniu wysokości udziałów. Minimalna wartość to 10% udziału w kapitale zakładowym.

5.23. Jak mogę wnioskować o dodanie akcjonariusza/udziałowca, który jest podmiotem niebędącym osobą fizyczną?

Dodanie akcjonariusza/udziałowca, który jest podmiotem niebędącym osobą fizyczną jest możliwe po wybraniu zakładki **Akcjonariusze/Udziałowcy** i kliknięciu przycisku **Nowa modyfikacja**. Do dyspozycji mamy trzy rodzaje operacji: **Dodanie**, **Wykreślenie**, **Zmiana wpisu**. Aby wnioskować o dodanie nowego akcjonariusza/udziałowca należy w nowo wyświetlonym oknie wybrać w rozwijanym polu **Rodzaj operacji** opcję **Dodanie**.



Po wybraniu opcji **Dodanie** wyświetlony zostanie formularz, w którym wybieramy w polu **Rodzaj** opcję **Podmiot niebędący osobą fizyczną**. Dedykowany formularz zostanie wyświetlony na ekranie i został zaprezentowany poniżej.

Zmiana wpisu Akcjonariusza/Udziałowca (Broker: 12345678U)



Rodzaj operacji: * Dodanie

Rodzaj: *
 Osoba fizyczna
 Osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą
 Podmiot niebędący osobą fizyczną

Wysokość udziałów: *

Dane identyfikacyjne

Firma/Nazwa: *

KRS: *

Siedziba

Ulica: *

Numer: * /

Kod pocztowy: *

Miejscowość: *

Kraj: *

Podmiot zagraniczny:

i Należy podać tożsamość akcjonariuszy lub udziałowców posiadających co najmniej 10% udziału w kapitale zakładowym agenta oraz wysokość tych udziałów podać procentowo.

Uwaga: należy pamiętać o wprowadzeniu wysokości udziałów. Minimalna wartość to 10% udziału w kapitale zakładowym.

5.24. Jak mogę dodać osoby bliskie do wniosku?

Osoby bliskie mogą być dodane w zakładce **Osoby bliskie**. Zakładka ta jest zawsze widoczna po wybraniu typu podmiotu w polu **Typ podmiotu** innego niż Osoba fizyczna w zakładce **Broker**. Należy wybrać zakładkę **Osoby bliskie** i kliknąć przycisk **Nowa modyfikacja**. Do dyspozycji mamy trzy rodzaje operacji: **Dodanie**, **Wykreślenie**, **Zmiana wpisu**. Aby wnioskować o dodanie nowej osoby bliskiej należy w oknie wybrać w rozwijanym polu **Rodzaj operacji** opcję **Dodanie**.

Zmiana wpisu Osoby bliskiej (Broker: 12345678U) ✕

Rodzaj operacji: * Wybierz wartość ^

- Dodanie
- Wykreślenie
- Zmiana wpisu

Wygląd formularza dodawania osoby bliskiej został zaprezentowany na poniższym ekranie.

Zmiana wpisu Osoby bliskiej (Broker: 12345678U) ✕

Rodzaj operacji: * Podanie ✕ v

Dane osobowe

Imię: * Wprowadź wartość

Drugie Imię: * Wprowadź wartość

Nie posiada drugiego imienia

Nazwisko: * Wprowadź wartość

PESEL: * Wprowadź wartość

Nie posiada numeru PESEL

Miejsce zamieszkania: * Wprowadź wartość

WYCZYŚĆ
ZAPISZ