

emp@tia

Portal Informacyjno-Uslugowy



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

Instrukcja składania wniosków on-line na PIU Emp@tia

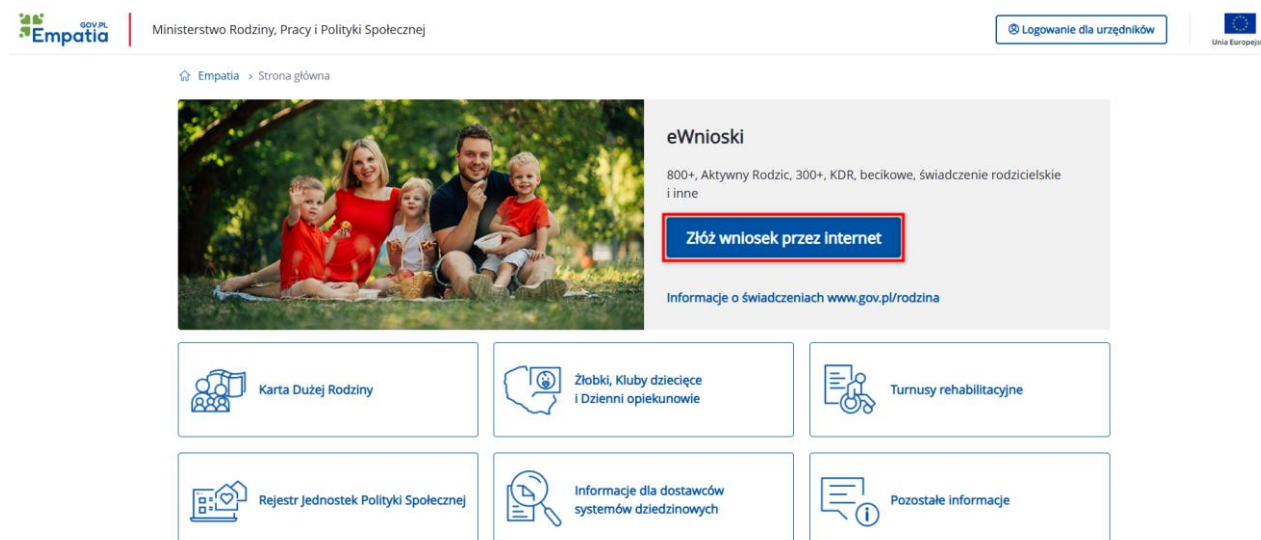
(na przykładzie wniosku o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego 800+)

Spis treści

1	Rejestracja w module eWnioski (zakładanie konta)	3
2	Sposoby logowania	4
2.1	Logowanie za pomocą loginu i hasła „Profil zaufany”	5
2.2	Logowanie za pomocą bankowości elektronicznej	6
2.3	Logowanie za pomocą certyfikatu kwalifikowanego	7
2.4	Logowanie za pomocą aplikacji e-Dowód	7
2.5	Logowanie za pomocą USE eID	8
3	Zakładanie profilu zaufanego	10
4	Zakładanie konta / aktualizacja moich danych i dodawanie członków rodziny do konta	11
5	Nawigacja	16
6	Wypełnianie wniosku i przesyłanie go do jednostki na przykładzie wniosku o świadczenie wychowawcze (800+)	18
6.1	Wypełnianie wniosku / Wysłanie wniosku	18
6.2	Wysyłanie wniosku z załącznikami	28
7	Gdzie znajdziesz swoje wysłane wnioski	31
8	Rezygnacja z wysłania wniosku	32
9	Gdzie sprawdzisz UPO wniosku	34
10	Odbiór korespondencji / decyzji z urzędu	35
11	Wysłanie korespondencji w sprawie	39
12	Instrukcje wypełniania wniosków w obszarze Opieka nad dzieckiem w wieku do lat 3.	42

1 Rejestracja w module eWnioski (zakładanie konta)

Przechodzimy na stronę: <https://empatia.gov.pl> i wchodzimy w moduł **eWnioski** poprzez przycisk **Złóż wniosek przez Internet**



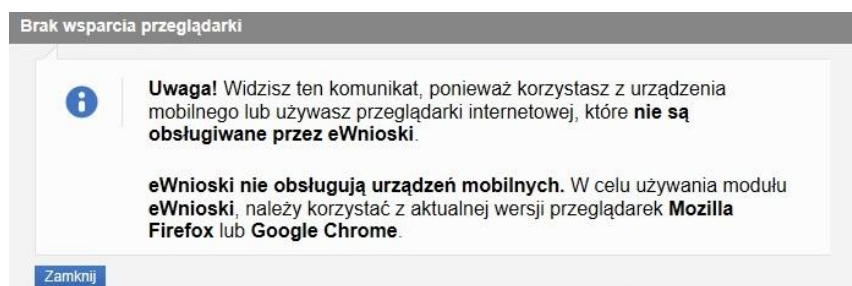
Zostaniemy przekierowani do modułu wniosków.

Ważne!

Aby móc zalogować się do modułu eWnioski konieczne jest skorzystanie z jednej z darmowych metod udostępnionych przez login.gov.pl (obecnie jest to Profil Zaufany, aplikacja mObywatel i e-dowód) lub z podpisu kwalifikowanego.

Bezpłatny profil zaufany można założyć on-line za pośrednictwem systemów bankowości elektronicznej banku, m.in.: PKO BP, Inteligo, Santander, mBank, ING Banku Śląskiego, Millennium, Pekao S.A., Envelo, Alior, GET IN BANK, Banku Spółdzielczego, BNP Paribas, BOŚ. W celu używania modułu **eWnioski**, należy korzystać z aktualnej wersji przeglądarek **Mozilla Firefox** lub **Google Chrome**. Użycie innej przeglądarki nie gwarantuje poprawności działania serwisu.

W przypadku użycia innego urządzenia lub przeglądarki niż zalecane, zostaniesz o tym poinformowany komunikatem:



2 Sposoby logowania

Następnie należy się zalogować, korzystając **profilu zaufanego, aplikacji mObywatel, e-dowodu** lub podpisu kwalifikowanego. Bezpłatny profil zaufany można założyć on-line za pośrednictwem systemów bankowości elektronicznej banku: PKO BP, Inteligo, Santander, mBank, ING Banku Śląskiego, Millennium, Pekao S.A., VeloBank, Envelo, Alior, Banku Spółdzielczego w Brodnicy, BNP Paribas, BOŚ, Kasy Stefczyka. Jeżeli bank nie udostępnia takiego logowania, można to zrobić na stronie profilu zaufanego: pz.gov.pl.

The screenshot displays the pz.gov.pl website interface. On the left is a blue sidebar with the following content: a warning about browser versions (Mozilla Firefox, Google Chrome), technical requirements, and a link to the 'Instrukcja Użytkownika' (User Manual). The main content area has a header 'Zaloguj się lub załóż nowe konto korzystając z:' (Log in or create a new account using:). Below this are two red-bordered boxes: 'Profil Zaufany' (Trusted Profile) with the Login.gov.pl logo, and 'Podpis kwalifikowany' (Qualified Signature) with a blue ribbon icon. A section titled 'Załącz Profil Zaufany przez bank bez wychodzenia z domu on-line' (Attach Trusted Profile through bank without leaving home on-line) includes a question 'Nie masz jeszcze Profilu Zaufanego?' (Do you not have a Trusted Profile yet?) and a link to check if it can be created via a bank. Below this is a 'Usługi dostępne po zalogowaniu' (Services available after login) section with two columns: 'Dla świadczeniobiorców' (For benefit recipients) listing services like 'Świadczenia Wychowawcze' and 'Karta Dużej Rodziny', and 'Dla przedsiębiorców' (For entrepreneurs) listing 'Rejestr Żłobków' and 'Rejestr Turnusów Rehabilitacyjnych'.

W przypadku wyboru zakładki **Profil zaufany**, użytkownik zostanie przekierowany na stronę, na której należy wybrać sposób logowania: profilu zaufany, aplikacja mObywatel, bankowość elektroniczna, e-dowód lub USE eID:

 **gov.pl**

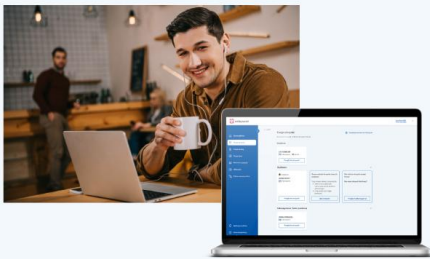
 **polski**

Zaloguj się do usługi PIU Emp@tia
Wybierz bezpieczny sposób logowania

-  **Profil zaufany**
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej
-  **Aplikacja mObywatel** Polecany
Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel
-  **Bankowość elektroniczna**
Zaloguj się za pomocą bankowości elektronicznej
-  **e-Dowód**
Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem
-  **USE eID**
Use your National eID to access online services

Polityka cookies Klauzula informacyjna Deklaracja dostępności Kontakt

 **e-Doręczenia**



Załącz skrzynkę e-Doręczeń
odbieraj polecony z urzędu przez Internet

[Przejdź do e-Doręczeń](#)

2.1 Logowanie za pomocą loginu i hasła „Profil zaufany”

Na stronie Profilu Zaufanego, do wyboru są trzy sposoby logowania. Pierwszy z nich to logowanie za pomocą hasła (tradycyjnego profilu zaufanego). Należy wpisać login i hasło do swojego profilu i zalogować się.

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

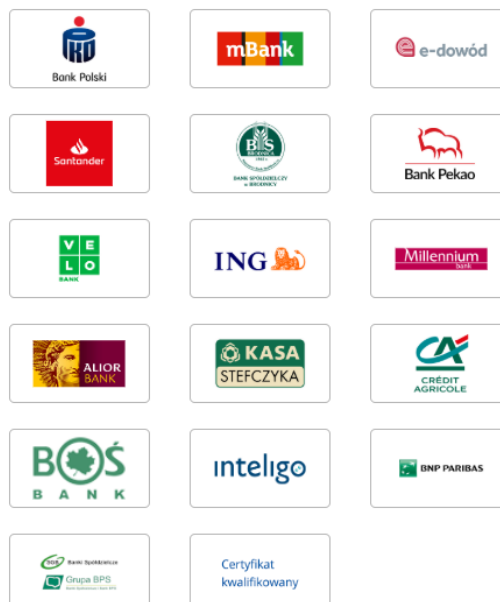
[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



2.2 Logowanie za pomocą bankowości elektronicznej

Drugim sposobem logowania do profilu zaufanego jest bankowość elektroniczna.

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Wpisz hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

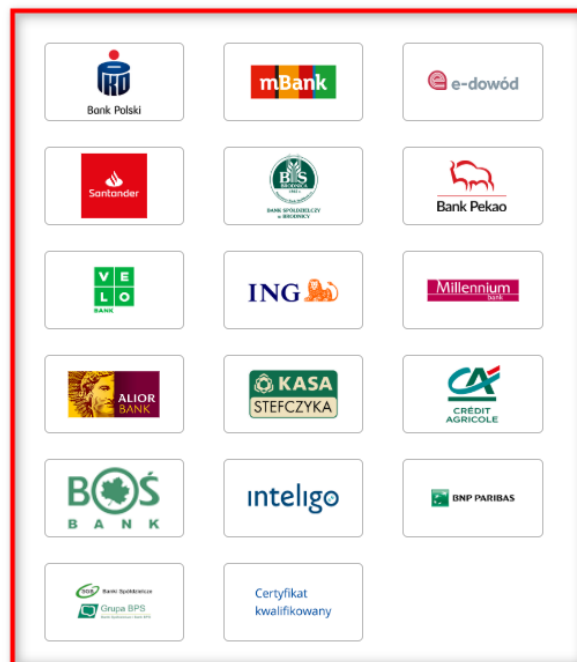
Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZAŁÓŻ PROFIL

LUB

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



W drugim etapie logowania zostanie wysłany SMS z kodem, który wpisujemy w odpowiednie pole, a następnie klikamy na „Potwierdź”.

Potwierdź logowanie



Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 24.12.2021

Wpisz kod

ANULUJ

POTWIERDŹ

2.3 Logowanie za pomocą certyfikatu kwalifikowanego

Trzecim sposobem logowania do profilu zaufanego jest Certyfikat kwalifikowany.

Jeżeli zostanie wybrany sposób logowania Certyfikat kwalifikowany, to użytkownik zostanie poproszony o pobranie i zainstalowanie aplikacji Podpis GOV. Po uruchomieniu aplikacji, należy postępować według wskazówek wyświetlanych na stronie.

Login 

Profil zaufany

[← Powrót](#)



Uwaga! Od 3 grudnia 2021 r. wprowadziliśmy aplikację **Podpis GOV**.

Pozwala ona w e-usługach publicznych:

- składać kwalifikowany podpis elektroniczny,
- składać podpis osobisty za pomocą e-dowodu,
- logować się profilem zaufanym z wykorzystaniem certyfikatu kwalifikowanego zamiast hasła.

Pobierz i zainstaluj aplikację Podpis GOV

Będziesz jej potrzebować, aby za pomocą certyfikatu kwalifikowanego logować się do profilu zaufanego i podpisywać dokumenty elektronicznie.

POBIERZ APLIKACJĘ | 



Po pobraniu aplikacji uruchom ją, a potem wróć tutaj i kliknij przycisk Powrót na górze.

Nie skorzystasz już z aplikacji Podpis Kwalifikowany ani PZ Signer. Aplikacja Podpis GOV w pełni je zastępuje.



2.4 Logowanie za pomocą aplikacji e-Dowód

Jeżeli wybrany zostanie sposób logowania e-dowód, to użytkownik poproszony zostanie o wybór urządzenia z modułem NFC (smartfon z modułem NFC i aplikacją mobilną eDO App lub czytnik NFC). Po wyborze urządzenia, należy postępować według wskazówek wyświetlanych na stronie.

Wybierz narzędzie



Smartfon
z modulem NFC i aplikacją mobilną eDO App
Nie masz aplikacji? [▼](#)



Czytnik NFC
podłączony do komputera
Nie masz czytnika? [▼](#)

Jeżeli wybrany zostanie sposób logowania aplikacją mObywatel, to osoba zostanie poproszona o potwierdzenie swojej tożsamości i zeskanowanie kodu QR aplikacją mObywatel.

2.5 Logowanie za pomocą USE eID

Jeżeli wybrany zostanie sposób logowania USE eID, to należy wskazać kraj, z którego osoba posiada dokument tożsamości:

Choose country

Use your National eID to access online services

Austria (Austria)

Belgia (Belgium)

Chorwacja (Croatia)

Czechy (Czech Republic)

Dania (Denmark)

Estonia (Estonia)

Francja (France)

Hiszpania (Spain)

Holandia (Netherlands)

Liechtenstein
(Liechtenstein)

Litwa (Lithuania)

Luksemburg (Luxembourg)

Łotwa (Latvia)

Malta (Malta)

Portugalia (Portugal)

Słowacja (Slovakia)

Słowenia (Slovenia)

Szwecja (Sweden)

Włochy (Italy)

Obsługa wniosków możliwa jest dla osób posiadających polski dokument tożsamości i zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat informujący o tym:



We are sorry. The service is not available to you

Use your National eID to access online services

The service is available only to users who use Polish electronic identification tools.

If you need help, contact us: login-pomoc@coi.gov.pl

Close

3 Zakładanie profilu zaufanego

Jeżeli użytkownik nie ma profilu zaufanego, może taki profil założyć, klikając: „**Założ Profil Zaufany przez bank bez wychodzenia z domu on-line**”:

The screenshot displays the Login.gov.pl website interface. On the left is a blue sidebar with the following content:

- Uwaga! eWnioski działają na najnowszych wersjach przeglądarek:
 - Mozilla Firefox
 - Google Chrome
- eWnioski – wymagania techniczne
- "Instrukcja Użytkownika" with a document icon and a right-pointing arrow.

The main content area has a grey header: "Zaloguj się lub załóż nowe konto korzystając z:".

Below this are two white boxes with blue headers:

- Profil Zaufany**: Contains the Login.gov.pl logo.
- Podpis kwalifikowany**: Contains a blue ribbon icon.

A red rectangular box highlights a section with a grey header: "Założ Profil Zaufany przez bank bez wychodzenia z domu on-line". Inside this box is a white area with a blue bank icon and the text:

Nie masz jeszcze Profilu Zaufanego?
Sprawdź, czy możesz założyć Profil Zaufany za pomocą Twojego banku on-line.

Below the red box is a grey header: "Usługi dostępne po zalogowaniu".

There are two white boxes with blue headers:

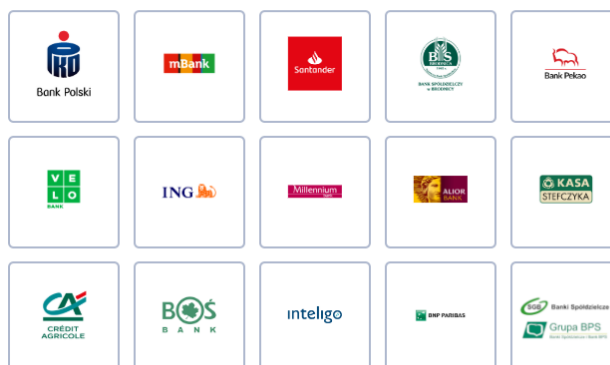
- Dla świadczeniobiorców**:
 - Świadczenia Wychowawcze: 800+, Aktywni rodzice w pracy, Aktywnie w domu, Aktywnie w żłobku, Dobry Start
 - Karta Dużej Rodziny
 - Świadczenia Rodzinne, m. in.: Becikowe, Zasilek Rodzinny, Pielęgnacyjne, Rodzicielskie
 - Świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego
 - Pomoc Społeczna
 - Świadczenia Wspierające
- Dla przedsiębiorców**:
 - Rejestr Żłobków
 - Rejestr Turnusów Rehabilitacyjnych

Następnie pojawi się rejestracja w profilu zaufanym. Przekierowanie do strony <https://pz.gov.pl>. Należy wybrać swojego dostawcę tożsamości i po kliknięciu można rozpocząć zakładanie profilu zaufanego:

Rejestracja w profilu zaufanym

[← Zmień sposób rejestracji](#)

Wybierz swojego dostawcę tożsamości



4 Zakładanie konta / aktualizacja moich danych i dodawanie członków rodziny do konta

Jeżeli jest to pierwsze logowanie do modułu eWnioski, zostaniemy poproszeni o podanie naszych danych:

Uwaga! eWnioski działają na najnowszych wersjach przeglądarek:

- Mozilla Firefox
- Google Chrome

eWnioski – wymagania techniczne



"Instrukcja Użytkownika"



Formularz rejestracji nowego konta

Dane osobowe



Wprowadź swoje dane osobowe.

Nazwisko:
Imię:
Obywatelstwo: Kod państwa:
PESEL: Data urodzenia:
Rodzaj dokumentu: Nr dokumentu:
Płeć: Stan Cywilny:

Dane kontaktowe



Wprowadź numer telefonu kontaktowego.
Wprowadź swój adres e-mail w formacie **nazwa@domena**.

Telefon: Drugi telefon:
E-mail:

Adres zamieszkania



Wprowadź swój adres zamieszkania.

Gmina/Dzielnica:
Kod pocztowy: Poczta:
Miejscowość:
Ulica:
Nr domu: Nr lokalu:
Symbol państwa: Zagraniczny kod pocztowy:
Nazwa państwa:

☐ Czy adres do korespondencji inny niż adres zamieszkania

Adres do korespondencji



Wprowadź swój adres do korespondencji.

Gmina/Dzielnica:

Kod pocztowy: Poczta:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu: Nr lokalu:

Symbol państwa: Zagraniczny kod pocztowy:

Nazwa państwa:

☐ Oświadczam, że akceptuję [Regulamin konta](#)

☐ Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie moich danych, teraz i w przyszłości, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w celach związanych z założeniem konta użytkownika, zarządzaniem nim oraz świadczeniem usług elektronicznych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, którego urząd znajduje się przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5, w Warszawie. Jestem świadomy, że podanie danych jest dobrowolne, mam prawo wglądu do moich danych, ich poprawienia lub aktualizacji.

[Zatwierdź](#) [Anuluj](#)

Po wpisaniu wszystkich wymaganych informacji zaznaczamy akceptację *Regulaminu konta* i wyrażamy zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych w celu obsługi elektronicznej. Po utworzeniu konta użytkownika zostanie wyświetlona informacja o konieczności zweryfikowania konta. Aby zweryfikować e-mail, należy kliknąć link weryfikujący lub przejść do strony **Zmiana danych/ Moje dane**.



Portal Informacyjno-Usługowy



STRONA GŁÓWNA

wnioski-st.mhips.gov.pl

Uwaga! eWnioski działają na najnowszych wersjach przeglądarek:

- Mozilla Firefox
- Google Chrome

eWnioski – wymagania techniczne



"Instrukcja Użytkownika"

[→](#)

Logowanie przy użyciu bezpiecznego podpisu elektronicznego

Informacja - utworzenie konta

Informacja

 Twój adres email nie został zweryfikowany. Aby składać pisma za pośrednictwem platformy eWnioski, musisz przeprowadzić weryfikację swojego adresu email. W tym celu przejdź na stronę [Zmiana danych/Moje dane](#) lub bezpośrednio z tego miejsca wyślij [link weryfikujący](#).

[Przejdź do aplikacji](#)

W sekcji **Zmiana danych / Moje dane / Dane kontaktowe**, jeśli adres e-mail nie zostanie potwierdzony, zostanie wyświetlona informacja *"Twój adres e-mail jest niezwyfikowany. W celu weryfikacji adresu e-mail kliknij wyślij link weryfikujący"*.

Dane kontaktowe

 Wprowadź numer telefonu kontaktowego.
Wprowadź swój adres e-mail w formacie nazwa@domena.

Twój adres e-mail jest niezweryfikowany.

W celu weryfikacji adresu e-mail kliknij [wyślij link weryfikujący](#).

Telefon: Drugi telefon:

E-mail:

W celu zmiany własnych danych przypisanych do konta, z bocznego menu na głównej stronie eWnioski wybieramy: **Zmiana danych**, a następnie **Moje dane**.

Zmiana danych

 **Moje dane**
Okno zmiany danych 

 **Pozostałe osoby**
Lista pozostałych osób 

Zostanie otworzone okno z danymi przypisanymi do konta. Po wykonaniu edycji danych zapisujemy zmianę przyciskiem **Zapisz**.

W celu dodania do konta danych członków rodziny wybieramy **Zmiana danych**, następnie **Pozostałe osoby**. Zostanie zaprezentowana lista **Pozostałe osoby**. Wybieramy przycisk **Dodaj**, aby dodać dane członka rodziny.

wnioski.mpips.gov.pl

Zmiana danych Pozostałe osoby

Panel ogólny

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza

Wnioski wysłane

Zmiana danych

- Moje dane
- Pozostałe osoby**

Ustawienia

eWnioski – wymagania techniczne

"Instrukcja Użytkownika"

Pozostałe osoby

Imię	Nazwisko	Data urodzenia
Brak elementów do wyświetlenia		

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Dodaj Usuń Modyfikuj

Po wybraniu przycisku zostanie otworzone okno, w którym wypełniamy i zapisujemy dane osoby.

Dane osoby

Dane osobowe

Wprowadź dane osobowe. Jeśli osoba jest cudzoziemcem nieposiadającym numeru PESEL konieczne jest podanie numeru innego dokumentu tożsamości

Nazwisko:

Imię:

Obywatelstwo: Kod państwa:

PESEL: Data urodzenia:

Rodzaj dokumentu: Nr dokumentu:

Płeć: Stan Cywilny:

Adres

Wprowadź adres zamieszkania osoby.

Gmina/Dzielnica:

Kod pocztowy: Poczta:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu: Nr lokalu:

Symbol państwa: Zagraniczny kod pocztowy:

Nazwa państwa:

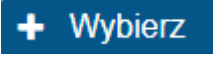
Zapisz Anuluj

Ważne!

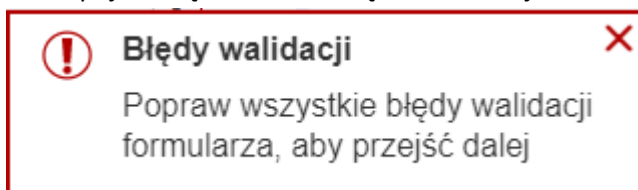
Jeśli uzupełnisz dane członków Twojej rodziny przy zakładaniu konta, dane te będą podpowiadane we wnioskach elektronicznych przesyłanych za pomocą portalu Emp@tia.

5 Nawigacja

W ramach rejestracji danych we wniosku użytkownik może napotkać na różne przyciski, ułatwiające obsługę i uzupełnianie formularzy:

	Przycisk zakończenia rejestracji wniosku bez jego zapisania. Wybranie przycisku powoduje powrót do widoku panelu ogólnego. Po rezygnacji wniosek nie zostanie zapisany, uzupełnione dane zostaną utracone.
	Ikony informujące o ilości kroków do uzupełnienia wniosku. Ikona wypełniona kolorem białym symbolizuje bieżący krok.
	Przycisk pomocy, dostępny w niektórych sekcjach wniosku, umożliwia wyświetlenie okna dodatkowych informacji ułatwiających poprawne wypełnienie danych sekcji.
	Przycisk pozwalający na przejście do kolejnego kroku kreatora. Wybranie przycisku powoduje sprawdzenie poprawności uzupełnionych danych w widoku i wyświetlenie ewentualnych komunikatów walidujących.
	Przycisk pozwalający na przejście do poprzedniego kroku kreatora.
	Przycisk pozwalający na przerwanie aktualnie wykonywanej czynności w kreatorze.
	Przycisk pozwalający na zatwierdzenie poprawności wprowadzonych danych na dedykowanej do tego zakładce (np. dane dziecka).
	Przycisk umożliwiający wybranie daty z widżetu kalendarza.
	Przycisk zapisu danych wniosku. Jego wybranie kończy proces wprowadzania danych i powoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie poprawności. Po zatwierdzeniu danych system utworzy wniosek, którego nie będzie możliwości edycji, możliwe będzie jedynie dodanie załączników. Zatwierdzenie/zapisanie danych wniosku nie jest równoznaczne z jego wystaniem!
	Przycisk służący do wybrania załącznika. Po kliknięciu tego przycisku zostanie otwarte okno, za pomocą którego można wybrać plik z dysku.
	Przycisk służący do załączenia pliku wybranego z dysku.

Jeżeli podczas przechodzenia do następnego kroku w dotychczas uzupełnionych polach zostaną wykryte dane niepoprawne, to wówczas pojawi się komunikat błędów walidacji:



Błędy walidacji blokują możliwość przejścia do kolejnego kroku, należy poprawić wszystkie twarde walidacje, oznaczone kolorem czerwonym, np.:

 **Należy podać PESEL lub nr dokumentu wraz z rodzajem dokumentu.**

 **Pole jest wymagane.**

Walidacje, oznaczone kolorem żółtym nie są niezbędne do uzupełnienia (mięka walidacja) i nie blokują przejścia do kolejnego kroku:

 **Załącz plik**

Użytkownik, jeżeli nie chce lub nie może uzupełnić walidowanej miękkiej informacji może ponownie wybrać przycisk „Dalej”, aby przejść do kolejnego kroku.

6 Wypełnianie wniosku i przesyłanie go do jednostki na przykładzie wniosku o świadczenie wychowawcze (800+)

6.1 Wypełnianie wniosku / Wystanie wniosku

Po zalogowaniu na konto eWnioski pojawi się okno wyboru wniosków elektronicznych.

Panel ogólny

- Rodzina 800+
- Rodzina 800+ (Ukraina)
- Aktywni rodzice w pracy
- Aktywnie w domu
- Aktywnie w żłobku
- Pomoc dla Ukrainy
- Dobry Start
- Karta Dużej Rodziny
- Becikowe
- Zasiłek Rodzinny
- Świadczenie Rodzicielskie
- Fundusz Alimentacyjny
- Zasiłek Pielęgnacyjny
- Inne

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza (16)

Wnioski wysłane (999+)

Zmiana danych

Utwórz organizację

Ustawienia

eWnioski – wymagania techniczne

 "Instrukcja Użytkownika"

Wnioski elektroniczne

Wybierz wniosek, który chcesz złożyć. Jeśli go nie widzisz, wybierz „Inne”.

 Wniosek o świadczenie Aktywni rodzice w pracy (AwP)	 Wniosek o świadczenie Aktywnie w domu (AwD)	 Wniosek o świadczenie Aktywnie w żłobku (AwZ)
 Świadczenie Wychowawcze (Program "Rodzina 800+")	 Świadczenie Wychowawcze dla obywateli Ukrainy (Program 800+)	 Wniosek o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia (PPW)
 Świadczenie Dobry Start (wyprawka szkolna 300+)	 Wniosek o Kartę Dużej Rodziny	 Wniosek o świadczenie wspierające (SWN)
 Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka (becikowe)	 Świadczenie Rodzicielskie	 Świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego
 Zasiłek Rodzinny i dodatki do Zasiłku Rodzinnego	 Zasiłek Pielęgnacyjny	 Inne

Wybierz wniosek **ŚWIADCZENIE WYCHOWAWCZE (Program „Rodzina 800+”)**.

Panel ogólny

- Rodzina 800+
- Rodzina 800+ (Ukraina)
- Aktywni rodzice w pracy
- Aktywnie w domu
- Aktywnie w żłobku
- Pomoc dla Ukrainy
- Dobry Start
- Karta Dużej Rodziny
- Becikowe
- Zasiłek Rodzinny
- Świadczenie Rodzicielskie
- Fundusz Alimentacyjny
- Zasiłek Pielęgnacyjny
- Inne

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza (16)

Wnioski wysłane (999+)

Zmiana danych

Utwórz organizację

Ustawienia

eWnioski – wymagania techniczne

"Instrukcja Użytkownika"

Wnioski elektroniczne

Wybierz wniosek, który chcesz złożyć. Jeśli go nie widzisz, wybierz „Inne”.

Wniosek o świadczenie Aktywni rodzice w pracy (AwP)

Wniosek o świadczenie Aktywnie w domu (AwD)

Wniosek o świadczenie Aktywnie w żłobku (AwZ)

Świadczenie Wychowawcze (Program "Rodzina 800+")

Świadczenie Wychowawcze dla obywateli Ukrainy (Program 800+)

Wniosek o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia (PPW)

Świadczenie Dobry Start (wyprawa szkolna 300+)

Wniosek o Kartę Dużej Rodziny

Wniosek o świadczenie wspierające (SWN)

Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka (becikowe)

Świadczenie Rodzicielskie

Świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego

Zasiłek Rodzinny i dodatki do Zasiłku Rodzinnego

Zasiłek Pielęgnacyjny

Inne

Po wybraniu wniosku system wyświetli nam listę dokumentów oraz informację, co należy przygotować, aby wysłać poprawny wniosek.

Ważne!

Przygotuj wszystkie niezbędne informacje i dokumenty zanim rozpocznesz składanie wniosku.

Wniosek o świadczenie wychowawcze (Program "Rodzina 800+")



Przygotuj odpowiednie dane oraz dokumenty niezbędne do złożenia wniosku o świadczenie wychowawcze:

- a) dane dzieci, na które wnioskujesz o świadczenie wychowawcze,
- b) akt urodzenia dziecka, jeżeli dziecko nie ma nadanego numeru PESEL,
- c) dokument potwierdzający legalność pobytu cudzoziemca w Polsce.

Zapoznaj się z treścią wyjaśnień i pouczeń, które wyświetlają się po kliknięciu w znak pomocy: "?".

Gdy wypełnisz wniosek (wraz z ewentualnymi załącznikami), prześlemy go do ZUS, który rozpatrzy Twoją sprawę.

Wnioski o świadczenie wychowawcze na dany okres świadczeniowy można składać **od 1 lutego roku, w którym zaczyna się dany okres świadczeniowy do 31 maja następnego roku.**

Uwaga! Wniosek możesz złożyć jako **rodzic (matka albo ojciec) dziecka do lat 18-tu.**

W pozostałych przypadkach lub do 3 miesięcy po terminie, wniosek możesz złożyć korzystając z PUE ZUS dostępnego na stronie <https://www.zus.pl/portal/logowanie.npi>

Więcej informacji na temat programu znajdziesz na stronie <https://www.zus.pl>

OK

Anuluj

Jeśli masz już wszystkie niezbędne informacje i kopie dokumentów, naciśnij przycisk **OK. Zostanie otwarty formularz wniosku.**

Ważne!

Po zatwierdzeniu okna z informacją **dla wniosków składanych bezpośrednio do ZUS** (np. RKO-R na Rodzinny Kapitał Opiekuńczy, SW-R na świadczenie wychowawcze, DS-R na świadczenie „Dobry start”) **zostanie automatycznie uruchomiony kreator wniosków.** Dla tych wniosków pomijany jest krok wyboru urzędu/instytucji do którego składasz wniosek.

Następnie rozpocznij składanie wniosku. W kroku pierwszym przeczytaj komunikaty, sprawdź swoje dane, podaj numer swojego rachunku bankowego.

The screenshot shows the first step of a web form titled "Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego". At the top, there is a progress bar with five steps, where the first step is highlighted. To the left of the progress bar is the logo of the Ministry of Family, Labour and Social Policy, and to the right is the logo of the Social Security Institution (ZUS). Below the progress bar, the form is divided into several sections. The first section is titled "Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego" and contains a dropdown menu for selecting the period of entitlement. Below this is a checkbox for "Oświadczam, że jestem matką / ojcem dzieci, na które ubiegam się o świadczenie". The second section is titled "Dane osoby składającej wniosek" and contains a blue information icon followed by a note: "Sprawdź dane, które zostały uzupełnione automatycznie i w razie potrzeby zaktualizuj je. Szczególną uwagę zwróć na dane adresowe – miejsce Twojego zamieszkania, ponieważ od tego zależy, czy Twój wniosek trafi do właściwego organu. Podaj adres poczty elektronicznej i numer telefonu – w razie wątpliwości pozwoli to organowi na szybszy kontakt z Tobą." Below this note is a blue button that says "Sprawdź, czy Twoje dane są prawidłowe oraz uzupełnij pozostałe wymagane pola". The form then contains fields for personal data: Imię, Nazwisko, PESEL, Numer dokumentu, Data urodzenia, Obywatelstwo, Płeć, Stan cywilny, Adres email, and Numer telefonu. The third section is titled "Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je" and contains a checkbox for "Adres zagraniczny". Below this are fields for Gmina, Kod pocztowy, Miejscowość, Ulica, Numer domu, and Numer lokalu. The fourth section is titled "Podaj numer swojego rachunku w banku lub w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej" and contains a note: "Proszę o wpłatę świadczenia na rachunek bankowy". Below this are two radio buttons: "w Polsce" (selected) and "państwie UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii". Below these are fields for "Numer rachunku w Polsce" and "Numer rachunku w państwie UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii, którego jestem właścicielem albo współwłaścicielem". At the bottom of the form is a blue button labeled "Dalej".

Jeżeli zaznaczysz **Adres zagraniczny** pojawią się dodatkowe pole do uzupełnienia. Podając adres zagraniczny, można wybrać, czy wypłata świadczenia trafi na numer rachunku w Polsce, czy na numer rachunku znajdujący się w innym kraju. Jeżeli wybierzesz rachunek znajdujący się w państwie UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii, trzeba będzie podać dodatkowe dane dotyczące banku: oprócz numeru rachunku, obligatoryjnie należy uzupełnić pole **Nazwa i adres banku** oraz **Międzynarodowy identyfikator banku w formacie BIC/SWIFT**:

The screenshot shows the second step of the web form, titled "Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je". At the top, there is a blue button that says "Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je". Below this is a checkbox for "Adres zagraniczny", which is checked. Below this are fields for Gmina, Miejscowość, Ulica, Numer domu, Numer lokalu, and Nazwa państwa. The third section is titled "Podaj numer swojego rachunku w banku lub w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej" and contains a note: "Proszę o wpłatę świadczenia na rachunek bankowy". Below this are two radio buttons: "w Polsce" (selected) and "państwie UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii". Below these are fields for "Numer rachunku w państwie UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii, którego jestem właścicielem albo współwłaścicielem" and "Numer rachunku w Polsce". Below these are fields for "Nazwa i adres banku" and "Międzynarodowy identyfikator banku w formacie BIC/SWIFT". At the bottom right of the form is a small text "0 / 350 znaków".

Po wypełnieniu pierwszego kroku kreatora można przejść **Dalej**.

W kroku drugim pojawiają się pytania dotyczące koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego regulowane przez unijne przepisy.

The screenshot shows the second step of a five-step process for applying for parental benefit. At the top, the logo of the Ministry of Family, Labour and Social Policy is visible, along with a progress bar indicating steps 1 through 5. Step 2 is currently active. The title of the form is 'Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego'. Below the title, there is a section for required fields marked with a red star. The first question asks if the applicant works or receives benefits from another country (EU/EEA or UK) as of December 31, 2020. The second question asks if the applicant's spouse or the other parent of the child works, lives, or receives benefits from another country as of December 31, 2020. Both questions have radio button options for 'TAK' (Yes), 'NIE' (No), and 'NIE/NIE WIEM' (No/Don't know). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Wstecz' (Back) and 'Dalej' (Next).

Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

1 2 3 4 5

PRZERWU
REJESTRACJĘ
WNIOSKU

Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego

* - Pole wymagane

Czy praca lub pobieranie świadczeń przez Wnioskodawcę

i Dla ustalenia, czy w Twojej sprawie mają zastosowanie unijne przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego odpowiedz na pytanie:

Czy pracujesz lub pobierasz świadczenia za granicą z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii? Jeśli pobyt w Wielkiej Brytanii rozpocząłeś po raz pierwszy po 31 grudnia 2020 r. zaznacz odpowiedź „Nie” *

☐ TAK ☐ NIE

Pytania dotyczące współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka

Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka pracuje lub mieszka lub pobiera świadczenia za granicą z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii? Jeśli pobyt w Wielkiej Brytanii rozpoczął się po raz pierwszy po 31 grudnia 2020 r. zaznacz „Nie / Nie wiem” *

☐ TAK ☐ NIE/NIE WIEM

Wstecz Dalej

Jeżeli na poniższe pytania:

- Czy pracujesz lub pobierasz świadczenia z państwa UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii? Jeśli pobyt w Wielkiej Brytanii rozpoczął się po raz pierwszy po 31 grudnia 2020 r. zaznacz „Nie”

- Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka pracuje lub mieszka, lub pobiera świadczenia z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii? Jeśli pobyt w Wielkiej Brytanii rozpoczął się po 31 grudnia 2020 r. zaznacz „Nie”

zostanie udzielona odpowiedź **Nie**, można kliknąć przycisk **Dalej** i w ten sposób przejść do 3 kroku wypełniania wniosku.

This screenshot shows the third step of the application process. The layout is similar to the previous step, with the same header and progress bar. The title remains 'Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego'. The questions are identical to the previous step, asking about work or benefits in other countries for the applicant and their spouse/other parent as of December 31, 2020. The 'Dalej' (Next) button is highlighted, indicating the user can proceed to the next step. The 'Wstecz' (Back) button is also present.

Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

1 2 3 4 5

PRZERWU
REJESTRACJĘ
WNIOSKU

Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego

* - Pole wymagane

Czy praca lub pobieranie świadczeń przez Wnioskodawcę

i Dla ustalenia, czy w Twojej sprawie mają zastosowanie unijne przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego odpowiedz na pytanie

Czy pracujesz lub pobierasz świadczenia z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii? Jeśli pobyt w Wielkiej Brytanii rozpocząłeś po raz pierwszy po 31 grudnia 2020 r. zaznacz odpowiedź „Nie” *

☐ TAK ☐ NIE

Pytania dotyczące współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka

Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka pracuje lub mieszka, lub pobiera świadczenia z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii? Jeśli pobyt w Wielkiej Brytanii rozpoczął się po raz pierwszy po 31 grudnia 2020 r. zaznacz „Nie” *

☐ TAK ☐ NIE/NIE WIEM

Wstecz Dalej

Jeżeli na któreś z powyższych pytań, odpowiesz **Tak** – pojawią się dodatkowe pola do uzupełnienia.

Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego

* - Pole wymagane

Czy praca lub pobieranie świadczeń przez Wnioskodawcę

i Dla ustalenia, czy w Twojej sprawie mają zastosowanie unijne przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego odpowiedz na pytanie

Czy pracujesz lub pobierasz świadczenia z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii? Jeśli pobyt w Wielkiej Brytanii rozpocząłeś po raz pierwszy po 31 grudnia 2020 r. zaznacz odpowiedź „NIE”

☒ TAK ☐ NIE

Czy zatrudnienie lub działalność na własny rachunek

Czy jesteś zatrudniony albo prowadzisz działalność na własny rachunek w jednym z państw UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii?

☐ TAK ☐ NIE

Informacje o świadczeniach pobieranych przez Wnioskodawcę

Czy pobierasz z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii któreś z tych świadczeń: emeryturę, rentę, zasiłek dla bezrobotnych, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński?

☐ TAK ☐ NIE

Identyfikatory zagraniczne Wnioskodawcy

i Podaj zagraniczne numery identyfikacyjne w państwach, w których byłeś ubezpieczony (mieszkałeś) i państwo, którego numer dotyczy

Identyfikator zagraniczny 1

Identyfikator zagraniczny

Państwo

[Dodaj kolejny identyfikator](#)

Należy odpowiedzieć, czy jesteś zatrudniony albo prowadzisz działalność w jednym z państw z UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii (odpowiedź **Tak** lub **Nie**). Jeżeli odpowiedź będzie **Tak** pojawią się dodatkowe pola do wyboru. Spośród listy należy zaznaczyć co najmniej jedną pozycję. Po zaznaczeniu np. osoba prowadząca działalność na własny rachunek, pojawi się możliwość dodania daty **od kiedy i do kiedy** działalność jest prowadzona. Jeżeli jest prowadzona nadal – daty końcowej nie należy wpisywać. Kolejno do wypełnienia jest pole **państwo i nazwa i adres siedziby prowadzenia działalności**. Można dodać kolejny okres zatrudnienia. Dodatkowo można dołączyć skan dokumentu, dotyczący zarejestrowania działalności na własny rachunek w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii.

Czy zatrudnienie lub działalność na własny rachunek

Czy jesteś zatrudniony albo prowadzisz działalność na własny rachunek w jednym z państw UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii?

☒ TAK ☐ NIE

Podaj rodzaj zatrudnienia albo działalności w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii:

☐ pracownik zatrudniony przez pracodawcę

☐ osoba prowadząca działalność na własny rachunek

☐ pracownik oddelgowany przez polskiego pracodawcę do pracy w państwie UE/EFTA lub w Wielkiej Brytanii albo wykonujący pracę w dwóch lub kilku państwach UE/EFTA lub w Wielkiej Brytanii na podstawie zaświadczenia A1 wydanego w Polsce, albo osoba wykonująca pracę na własny rachunek w innym państwie UE/EFTA lub w Wielkiej Brytanii na podstawie zaświadczenia A1 wydanego w Polsce

☐ pracownik sezonowy

Jeżeli na pytanie dotyczące pobierania świadczenia z państw UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii, odpowiedź będzie twierdząca, należy podać jakie świadczenie jest pobierane (emerytura/renta, świadczenie z tytułu bezrobocia, zasiłek chorobowy/zasiłek macierzyński) i z jakiego państwa:

Informacje o świadczeniach pobieranych przez Wnioskodawcę

Czy pobierasz z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii któreś z tych świadczeń: emeryturę, rentę, zasiłek dla bezrobotnych, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński?

☒ TAK ☐ NIE

Zaznacz świadczenie i podaj państwo, z którego je pobierasz:

☒ Emerytura albo renta

Państwa

☐ Świadczenie z tytułu bezrobocia

☐ Zasiłek chorobowy / zasiłek macierzyński

Identyfikatory zagraniczne Wnioskodawcy

Podaj zagraniczne numery identyfikacyjne w państwach, w których byłeś ubezpieczony (mieszkaś) i państwo, którego numer dotyczy

Identyfikator zagraniczny 1

Identyfikator zagranicznyPaństwo

Dodaj kolejny identyfikator

Pytania dotyczące współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka

Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka pracuje lub mieszka, lub pobiera świadczenia z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii? Jeśli pobyt w Wielkiej Brytanii rozpoczął się po raz pierwszy po 31 grudnia 2020 r. zaznacz „NIE”

TAK

NIE/NIE WIEM

Dane identyfikacyjne

Podaj dane osoby, która pracuje, mieszka albo pobiera świadczenie w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii

Imię

Numer dokumentu

Nazwisko

Rodzaj dokumentu

PESEL

Data urodzenia

dd/mm/yyyy

Państwo Zamieszkania

Data rozpoczęcia zamieszkania w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii

Adres zamieszkania w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii

0 / 350 znaków

24

Kolejna sekcja również dotyczy współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka.

Zamieszkiwanie lub praca zagranicą

Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka mieszka na stałe w jednym z państw UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii?

☐ TAK ☐ NIE/NIE WIEM

Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka jest zatrudniony albo wykonuje pracę na własny rachunek w jednym z państw UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii?

☐ TAK ☐ NIE/NIE WIEM

Informacje o świadczeniach pobieranych przez współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka

Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka pobiera z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii emeryturę, rentę albo zasiłek dla bezrobotnych, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński?

☐ TAK ☐ NIE/NIE WIEM

Dodaj dane kolejnego małżonka

Jeżeli na wszystkie powyższe 3 pytania odpowiesz **Nie**, możesz przejść do dalszego wypełniania wniosku. Jeżeli na chociaż jedno z pytań odpowiesz **Tak**, pojawią się dodatkowe pola do wypełnienia (takie same jak omówione wcześniej w przypadku wnioskodawcy). Należy podać rodzaj zatrudnienia albo działalności prowadzonej w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii. Jeżeli współmałżonek/drugi rodzic dziecka jest pracownikiem oddelegowanym przez polskiego pracodawcę do pracy w UE/EFTA lub w Wielkiej Brytanii albo wykonuje pracę w dwóch lub kilku państwach UE/EFTA lub w Wielkiej Brytanii na podstawie zaświadczenia A1 wydanego w Polsce, albo osoba wykonuje pracę na własny rachunek w innym państwie UE/EFTA lub w Wielkiej Brytanii na podstawie zaświadczenia A1 wydanego w Polsce należy zaznaczyć odpowiednią pozycję. To samo dotyczy, jeżeli współmałżonek/drugi rodzic dziecka jest pracownikiem sezonowym.

Kolejnym pytaniem jest pytanie o pobierane świadczenia z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii. Należy zaznaczyć jakie świadczenie jest pobierane i z jakiego państwa.

Dodać można dane kolejnego małżonka.

Zamieszkiwanie lub praca zagranicą

Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka mieszka na stałe w jednym z państw UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii?

☒ TAK ☐ NIE/NIE WIEM

Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka jest zatrudniony albo wykonuje pracę na własny rachunek w jednym z państw UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii?

☒ TAK ☐ NIE/NIE WIEM

Czy zatrudnienie lub działalność na własny rachunek

Podaj rodzaj zatrudnienia albo działalności w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii:

☐ pracownik zatrudniony przez pracodawcę

☐ osoba prowadząca działalność na własny rachunek

☐ pracownik oddelegowany przez polskiego pracodawcę do pracy w państwie UE/EFTA lub w Wielkiej Brytanii albo wykonujący pracę w dwóch lub kilku państwach UE/EFTA lub w Wielkiej Brytanii na podstawie zaświadczenia A1 wydanego w Polsce, albo osoba wykonująca pracę na własny rachunek w innym państwie UE/EFTA lub w Wielkiej Brytanii na podstawie zaświadczenia A1 wydanego w Polsce

☐ pracownik sezonowy

Informacje o świadczeniach pobieranych przez współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka

Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka pobiera z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii emeryturę, rentę albo zasiłek dla bezrobotnych, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński?

☒ TAK ☐ NIE/NIE WIEM

Zaznacz świadczenie i podaj państwo, z którego je pobierasz:

☐ Emerytura albo renta

☐ Świadczenie z tytułu bezrobocia

☐ Zasiłek chorobowy / zasiłek macierzyński

Dodaj dane kolejnego małżonka

Następnie pojawia się sekcja dotycząca statusu zawodowego w Polsce, zarówno wnioskodawcy jak i współmałżonka/drugiego rodzica dziecka. Wymagane jest zaznaczenie co najmniej jednej pozycji:

- jestem pracownikiem
- prowadzę pozarolniczą działalność gospodarczą
- podlegam obowiązkowemu ubezpieczeniu społecznemu rolników
- pobieram emeryturę/rentę
- pobieram świadczenie z tytułu bezrobocia

- przebywam na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym
- żadne z powyższych/nie wiem

Dalej pola dotyczące współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka.

Dane współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka

Imię		Numer dokumentu	
Nazwisko		Rodzaj dokumentu	
PESEL		Data urodzenia	dd/mm/rrrr

Adres zamieszkania w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii

0 / 350 znaków

Na samym końcu tego kroku kreatora pojawia się pytanie o zagraniczne świadczenie rodzinne z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii. Odpowiedz **Tak** lub **Nie/Nie wiem**:

Wniosek o zagraniczne świadczenie rodzinne z państwa UE/ EFTA albo z Wielkiej Brytanii

Czy Ty albo Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka złożyłeś / złożył wniosek o zagraniczne świadczenie rodzinne z państwa UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii?

☐ TAK ☐ NIE/NIE WIEM

Państwo

I możesz kliknąć **Dalej** by przejść do kolejnego kroku kreatora.

Na tym etapie możesz dodać dane dzieci, na które ubiegasz się o świadczenie wychowawcze 800+ (lub wybrać dzieci z listy osób). Pamiętaj, że świadczenie wychowawcze 800+ przysługuje dzieciom do ukończenia 18 roku życia. Za pomocą przycisku **+Uzupełnij listę osób** możesz dodać dane dziecka/dzieci:

Wybór dzieci, na które składasz wniosek o świadczenie wychowawcze

Wybierz dzieci, na które składasz wniosek o świadczenie wychowawcze.

Wyboru możesz dokonać na dwa sposoby:
 a) z listy osób znajdujących się poniżej,
 b) dodając nową osobę za pomocą przycisku "Uzupełnij listę osób". Pamiętaj, że dodając nową osobę musisz podać wszystkie niezbędne/wymagane dane osobowe.

Wybierz

+ Uzupełnij listę osób

Imię	Nazwisko	PESEL	Nr dokumentu	Edytowanie
Brak członków rodziny				

Otworzy się okno, po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól, kliknij **Dodaj**.

Dodanie osoby ×

Dane identyfikacyjne

Imię		Data urodzenia	dd/mm/rrrr
Drugie imię		Obywatelstwo	
Nazwisko		Płeć	
PESEL		Stan cywilny	
Rodzaj dokumentu			
Numer dokumentu			

Jeżeli dziecko nie ma nadanego numeru PESEL do wniosku musisz dołączyć akt urodzenia dziecka. W takiej sytuacji pojawi się stosowny komunikat:

Akt urodzenia dziecka

+ Wybierz

📎 Załącz

✖ Anuluj

 **Dołącz do wniosku akt urodzenia dziecka, a w przypadku gdy akt urodzenia został wystawiony w innym państwie niż państwo UE/EFTA albo Wielka Brytania dołącz również jego tłumaczenie.**

Przy danych dzieciach może pojawić się pytanie dotyczące adresu zamieszkania dziecka (czy dziecko mieszka z Tobą). Będzie również pytanie, czy posiadasz orzeczenie sądu potwierdzające sprawowanie opieki naprzemiennej oraz o przysługujące na dzieci świadczenia poza granicą.

Oświadczenie

Czy Tobie albo Twojemu współmałżonkowi, albo drugiemu rodzicowi dziecka przysługuje za granicą na dziecko świadczenie o podobnym charakterze do świadczenia wychowawczego? *

☐ TAK ☐ NIE/NIE WIEM

Orzeczenie sądu potwierdzające sprawowanie opieki naprzemiennej

Czy posiadasz orzeczenie sądu potwierdzające sprawowanie opieki naprzemiennej? *

☐ TAK ☐ NIE

Po uzupełnieniu, możesz kliknąć **Dalej**.

W kroku 4 kreatora pojawia się pouczenie wraz z oświadczeniami, które obowiązkowo musisz zaznaczyć.

Po zaznaczeniu oświadczeń możesz przejść **Dalej**.

Ostatni krok kreatora – krok 5 – to podsumowanie wszystkich wprowadzonych danych. Jeżeli uznasz, że wprowadzone dane są aktualne, możesz kliknąć **Zatwierdź dane** i tym samym przejść do wysyłania wniosku. Jeżeli jednak chcesz powrócić do poprzednich kroków, użyj przycisku **Wstecz**.

Wstecz

Zatwierdź dane

Jeżeli wybrałeś **Zatwierdź dane** pojawi się komunikat, czy na pewno potwierdzasz wprowadzone dane. Kliknij **Tak** aby wysłać wniosek.

 Potwierdzenie

×

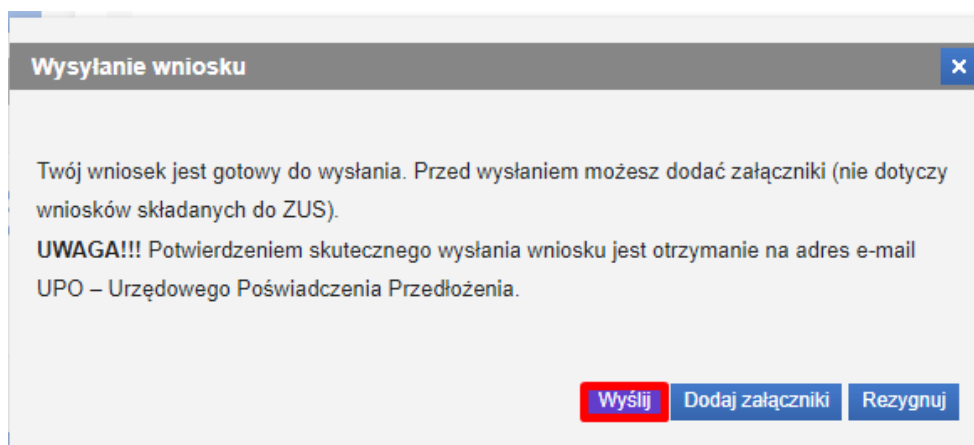
Czy zakończyłeś wprowadzanie danych i potwierdzasz ich poprawność?

Po zatwierdzeniu danych, system utworzy wniosek, którego nie będziesz mógł edytować, będziesz mógł jedynie dodać załączniki (nie dotyczy wniosków składanych do ZUS).

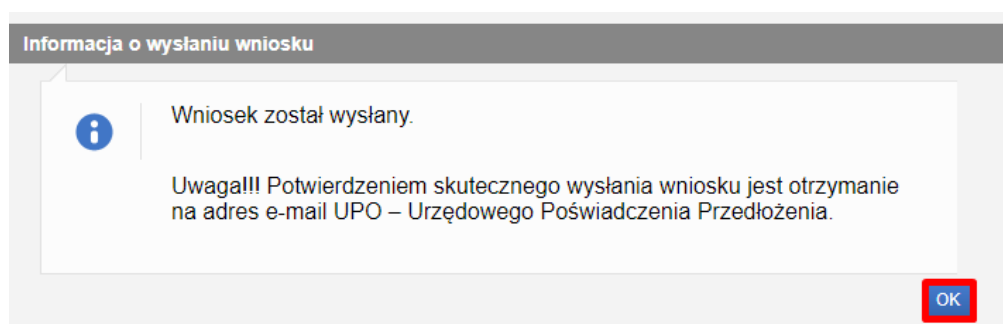
Nie zapomnij wysłać wniosku po jego utworzeniu!

✖ Nie

✓ Tak



Pojawi się komunikat:



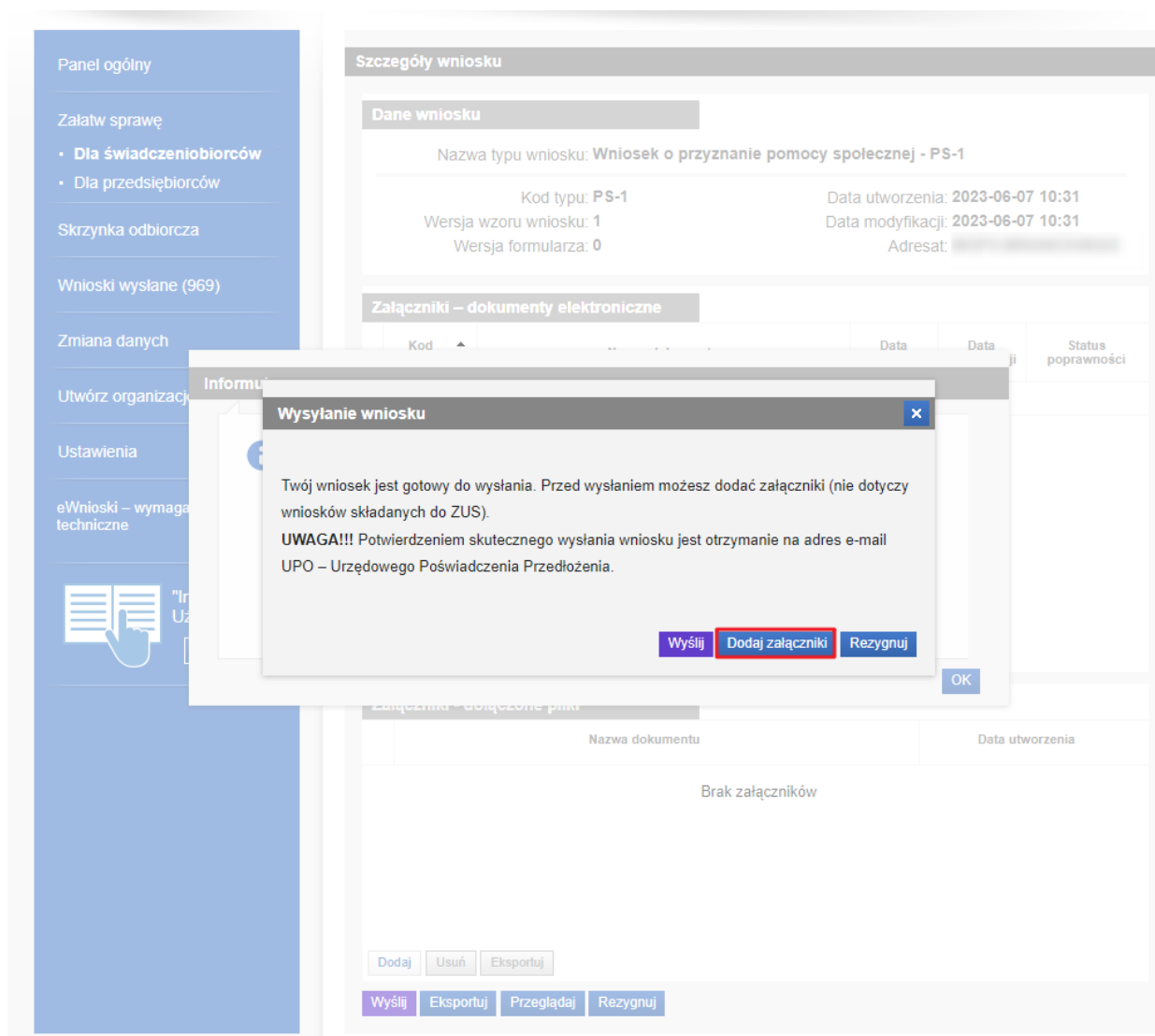
Wysłany wniosek jest widoczny w menu **Wnioski wysłane**.

Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPO) otrzymasz na adres e-mail.

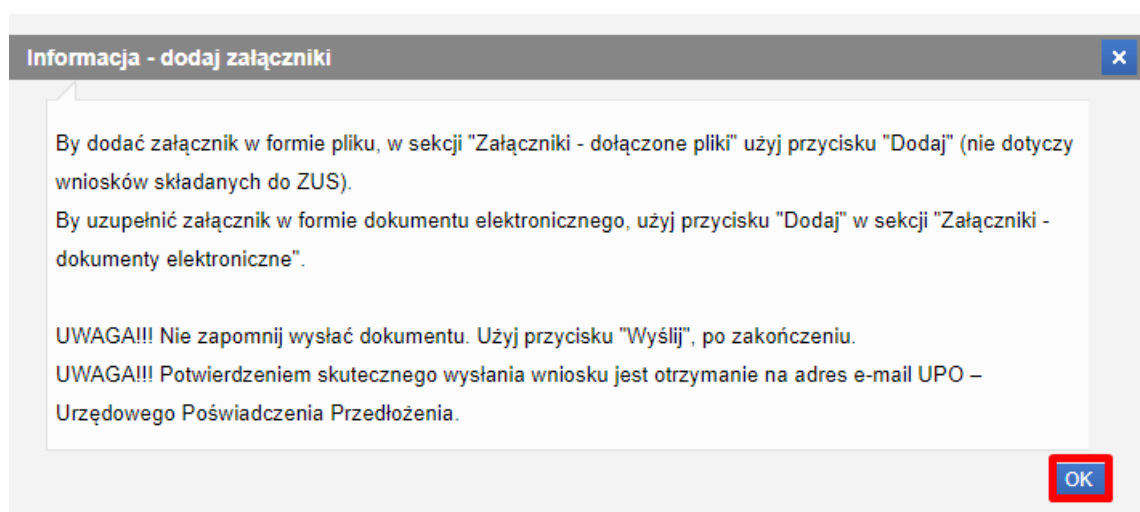
6.2 Wysyłanie wniosku z załącznikami

Rozdział dotyczący wysyłania wniosku z załącznikami nie dotyczy wniosków wysyłanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (RKO, SW-R, DS-R).

Jeżeli chcesz dodać załączniki kliknij **Dodaj załączniki**.



Zapoznaj się z wyświetlaną informacją:



Wybierając przycisk **Dodaj** w sekcji **Załączniki – załączone pliki**, możemy dołączyć załączniki w postaci plików, które wcześniej umieściliśmy na dysku.

Załączniki - dołączone pliki

Nazwa dokumentu	Data utworzenia
Brak załączników	

Dodaj

Usuń

Eksportuj

Wyślij

Eksportuj

Przeglądaj

Rezygnuj

Po dołączeniu załączników, możemy wysłać wniosek do jednostki. W tym celu wybierz przycisk **Wyślij**. (Pamiętaj: wniosek wraz ze wszystkimi dodatkowymi załącznikami nie może być większy **niż 3,5 MB!**)

Wniosek zostanie wysłany.

Panel ogólny

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza

Wnioski wysłane (970)

Zmiana danych

Utwórz organizację

Ustawienia

eWnioski – wymagania techniczne

Lista wniosków wysłanych

☐ Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

	Nazwa wniosku	Adresat	Numer dokumentu	Data wysłania	Wybór
☒	Wniosek o przyznanie pomocy społecznej - PS-1	MOPS BRANICKIEGO	PIU/WN/ID/62353	2023-06-07 10:34	☐
☐	Wniosek o świadczenie wychowawcze 500 plus (dla matki lub ojca dziecka) - SW-R	ZUS	MRP700000002734	2023-06-07 10:28	☐
☐	Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia rodzicielskiego - SR-7	JEDNTECH1	PIU/WN/ID/62192	2023-06-05 10:11	☐
☐	Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego - SR-5	JEDNTECH1	PIU/WN/ID/62191	2023-06-05 10:10	☐
☐	Wniosek o ustalenie prawa do specjalnego zasiłku opiekuńczego - SR-4	JEDNTECH1	PIU/WN/ID/62190	2023-06-05 10:07	☐

Informacja o wysłaniu wniosku

Wniosek został wysłany.

Uwaga!!! Potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia.

OK

1 - 10 z 970 poz.

10 | 25 | 50 | 100

Odśwież

Zapisz jako

Drukowanie / podgląd

Szczegóły

Przenieś do archiwum

Przywróć z archiwum

Eksportuj

Koresponduj w sprawie

Podgląd

Przenieś wniosek na konto organizacji

Uwaga!!! Potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia.

7 Gdzie znajdziesz swoje wysłane wnioski

Wysłany wniosek znajdziemy we **Wnioskach wysłanych**.



Portal Informacyjno-Uslugowy



STRONA GŁÓWNA



KONTEKST
Konto osobiste



WYLOGUJ

Wnioski wysłane

Panel ogólny

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza (2)

Wnioski wysłane

Zmiana danych

Utwórz organizację

Ustawienia

eWnioski – wymagania techniczne

 "Instrukcja Użytkownika"

Lista wniosków wysłanych

☐ Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

	Nazwa wniosku	Adresat	Numer dokumentu	Data wysłania	Wybór
	Filtr wyłączony				
	Wniosek o świadczenie wychowawcze 800+ (dla matki lub ojca dziecka) - SW-R	ZUS	MRP700000003430	2024-04-17 09:27	
			PIU/WNI/ID/72831	2024-04-10 09:37	
			PIU/WNI/ID/72585	2024-04-05 14:18	
			PIU/WNI/ID/72584	2024-04-05 14:02	
			PIU/WNI/ID/72582	2024-04-05 13:45	
			PIU/WNI/ID/72568	2024-04-05 08:51	
			PIU/WNI/ID/72562	2024-04-04 15:08	
			PIU/WNI/ID/72528	2024-04-04 08:18	
			PIU/WNI/ID/72518	2024-04-03 14:40	
			PIU/WNI/ID/72479	2024-04-02 10:33	

8 Rezygnacja z wysłania wniosku

Możesz także zrezygnować z wysłania wniosku klikając **Rezygnuj**.

The screenshot shows a web application for submitting forms. On the left is a blue sidebar with navigation links: 'Panel ogólny', 'Załatw sprawę' (with sub-items 'Dla świadczeniobiorców' and 'Dla przedsiębiorców'), 'Skrzynka odbiorcza (1)', 'Wnioski wysłane (999+)', 'Zmiana danych', 'Utwórz organizację', 'Ustawienia', and 'eWnioski – wymagania techniczne'. The main area is titled 'Szczegóły wniosku' and contains a form with the following details: 'Nazwa typu wniosku: Wniosek o świadczenie wychowawcze 800+ (dla matki lub ojca dziecka) - SW-R', 'Kod typu: SW-R', 'Data utworzenia: 2024-04-17 13:07', 'Wersja wzoru wniosku: 2', 'Data modyfikacji: 2024-04-17 13:07', and 'Wersja formularza: 0'. Below this is a section for 'Załączniki – dokumenty elektroniczne'. A modal dialog titled 'Wysyłanie wniosku' is open in the center, displaying the message: 'Twój wniosek jest gotowy do wysłania. Przed wysłaniem możesz dodać załączniki (nie dotyczy wniosków składanych do ZUS). UWAGA!!! Potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia.' At the bottom of the dialog are three buttons: 'Wyślij' (purple), 'Dodaj załączniki' (blue), and 'Rezygnuj' (red, highlighted with a red border). An 'OK' button is also visible at the bottom right of the dialog. Below the dialog, the 'Załączniki - dołączone pliki' section shows a table with columns 'Nazwa dokumentu' and 'Data utworzenia', which is currently empty, with the text 'Brak załączników' below it.

Panel ogólny

Załatw sprawę

- Dla świadczeniobiorców
- Dla przedsiębiorców

Skrzynka odbiorcza (1)

Wnioski wysłane (999+)

Zmiana danych

Utwórz organizację

Ustawienia

eWnioski – wymagania techniczne

Szczegóły wniosku

Dane wniosku

Nazwa typu wniosku: Wniosek o świadczenie wychowawcze 800+ (dla matki lub ojca dziecka) - SW-R

Kod typu: SW-R

Data utworzenia: 2024-04-17 13:07

Wersja wzoru wniosku: 2

Data modyfikacji: 2024-04-17 13:07

Wersja formularza: 0

Adresat: ZUS

Załączniki – dokumenty elektroniczne

Informujemy

Wysyłanie wniosku

Twój wniosek jest gotowy do wysłania. Przed wysłaniem możesz dodać załączniki (nie dotyczy wniosków składanych do ZUS).

UWAGA!!! Potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia.

Wyślij Dodaj załączniki **Rezygnuj**

OK

Załączniki - dołączone pliki

Nazwa dokumentu	Data utworzenia
-----------------	-----------------

Brak załączników

i potwierdzając swój wybór:

Panel ogólny

Załatw sprawę

- Dla świadczeniobiorców
- Dla przedsiębiorców

Skrzynka odbiorcza (1)

Wnioski wysłane (999+)

Zmiana danych

Utwórz organizację

Ustawienia

eWnioski – wymagania techniczne



Szczegóły wniosku

Dane wniosku

Nazwa typu wniosku: Wniosek o świadczenie wychowawcze 800+ (dla matki lub ojca dziecka) - SW-R

Kod typu: SW-R

Data utworzenia: 2024-04-17 13:07

Wersja wzoru wniosku: 2

Data modyfikacji: 2024-04-17 13:07

Wersja formularza: 0

Adresat: ZUS

Załączniki – dokumenty elektroniczne

	Status poprawności

Załączniki - dołączone pliki

Nazwa dokumentu	Data utworzenia
Brak załączników	

Informujemy

Ważne!

Informujemy, że wszelkie informacje o wnioskach następujących wniosków

Potwierdzenie rezygnacji z wysłania wniosku

Czy potwierdzasz chęć rezygnacji z wysłania wniosku?

Jeżeli zrezygnujesz, wniosek nie zostanie zapisany.

Nie

Tak

OK

Uwaga! Po zatwierdzeniu operacji REZYGNUJ wniosek zostanie usunięty i nie będzie możliwości powrotu do niego.

33

9 Gdzie sprawdzisz UPO wniosku

Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPO) otrzymujemy na adres e-mail. Dodatkowo mamy możliwość pobrania go z portalu Emp@tia. Na liście **Wnioski wysłane** zaznaczamy dany wniosek i wybieramy przycisk **Szczegóły**.

Panel ogólny

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza (3)

Wnioski wysłane (737)

Zmiana danych

Utwórz organizację

Ustawienia

eWnioski – wymagania techniczne

"Instrukcja Użytkownika"

Lista wniosków wysłanych

☐ Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

	Nazwa wniosku	Adresat	Numer dokumentu	Data wysłania	Wybór
☐	Wniosek o zmianę decyzji lub postanowienia - ZS-4		PIU/WNI/ID/4	2023-06-07 11:55	☐
☐	Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego - SR-5		PIU/WNI/ID/62158	2023-06-02 08:19	☐
☐	Powiadomienie o zmianie sytuacji życiowej - PS-2		PIU/WNI/ID/61965	2023-05-29 12:46	☐
☐	Wniosek dla podmiotów innych niż gmina o dofinansowanie do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 - RZK-6		PIU/WNI/ID/61881	2023-05-26 10:32	☐
☒	Wniosek o ustalenie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka - SR-2		PIU/WNI/ID/61861	2023-05-25 11:33	☐
☐	Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia rodzicielskiego - SR-7		PIU/WNI/ID/61856	2023-05-25 09:20	☐
☐	Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów - RKZ-1		PIU/WNI/ID/61824	2023-05-24 13:52	☐
☐	Oświadczenie dla podmiotów innych niż gmina o przyjęciu dofinansowania do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 - RZK-7		PIU/WNI/ID/61328	2023-04-21 22:20	☐
☐	Oświadczenie dla podmiotów innych niż gmina o przyjęciu dofinansowania do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 - RZK-7		PIU/WNI/ID/61328	2023-04-21 18:57	☐
☐	Oświadczenie dla podmiotów innych niż gmina o przyjęciu dofinansowania do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 - RZK-7		PIU/WNI/ID/61328	2023-04-21 18:05	☐

1 - 10 z 737 poz. 10 | 25 | 50 | 100

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Szczegóły Przenieś do archiwum Przywróć z archiwum Eksportuj Koresponduj w sprawie Podgląd

Przenieś wniosek na konto organizacji

W oknie szczegółów wniosku wybieramy przycisk **Pokaż status potwierdzenia odbioru**.

Przenieś do archiwum Przywróć z archiwum Eksportuj Koresponduj w sprawie Podgląd Przeglądaj

Eksportuj **Pokaż status potwierdzenia odbioru** Powrót

Zostanie wyświetlone okno stanu poświadczenia odbioru:

Stan poświadczenia odbioru



Dnia 2023-06-07 o godzinie 10:34 z jednostki MOPS BRANICKIEGO otrzymano Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

[Wizualizuj UPO](#)[Eksportuj UPO](#)[Zamknij](#)

Wybranie przycisku **Wizualizuj UPO** otworzy okno z wizualizacją UPO.

Wizualizacja poświadczenia

UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Identyfikator Poświadczenia: Empatia-UPP1403179

Adresat wniosku, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa adresata wniosku: MOPS Bolesławiec

Identyfikator adresata: 5020101011SR_KL_02

Rodzaj identyfikatora adresata: CSIZS-IdJednostkaOrgSystemDziedziny

Nadawca wniosku, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa nadawcy: Portal Informacyjno-Usługowy Empatia

Identyfikator nadawcy: PIU

Rodzaj identyfikatora nadawcy: CSIZS-IdPodmiotu

Dane poświadczenia

Data doręczenia: 2021-09-05T22:33:42.857+02:00

Data wytworzenia poświadczenia: 2021-09-05T22:33:42.889+02:00

Identyfikator wniosku, którego dotyczy poświadczenie: PIU/WNID/29523435

Dane uzupełniające (opcjonalne)

Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło

Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez Platformę Integracyjną Empatia

Rodzaj informacji uzupełniającej: Identyfikator dokumentu Empatia

Wartość informacji uzupełniającej: 2518359

Dane dotyczące podpisu

Poświadczenie zostało podpisane - aby je zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu

Lista podpisanych elementów (referencji):

referencja ID-bff6486e-2c02-4449-ac97-8fe80ea178eb :

referencja ID-9379e938-6d69-487f-a0f5-14e2d93321c4 : #ID-69650857-a581-433d-8542-f84e05c85598

[Drukuj](#)[Zamknij](#)

Nie dotyczy wniosków wysyłanych do ZUS.

10 Odbiór korespondencji / decyzji z urzędu

Rozdział dotyczący odbioru korespondencji nie dotyczy wniosków wysyłanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (RKO, SW-R, DS-R). Korespondencje w sprawie tych wniosków można prowadzić w PUE ZUS. Poniższy opis dotyczy pozostałych wniosków wysyłanych z PIU Empatia.

O nowej korespondencji zostaniemy poinformowani wiadomością przesłaną na nasz adres email wpisany podczas rejestracji do modułu eWnioski.

Platforma eWnioski - wpłynięcie nowego dokumentu

Do Twojej skrzynki odbiorczej wpłynął nowy dokument elektroniczny. Podpisanie urzędowego poświadczenia odbioru można dokonać pod adresem: <https://wnioski.mpips.gov.pl> przez zastosowanie kwalifikowanego certyfikatu lub profilu zaufanego ePUAP.

Pozdrawiamy,
eWnioski

Aby poznać treść dokumentu logujemy się do modułu eWnioski i przechodzimy na zakładkę **Skrzynka odbiorcza**. Zostanie wyświetlona lista dokumentów oczekujących na odbiór:

Skrzynka odbiorcza

Lista dokumentów oczekujących na odbiór

Nadawca	Data nadania
CENTRUM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ŁODZI	2019-06-19 11:38:36

1 - 1 z 1 pozycja 10 | 25 | 50 | 100 1 Odswież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Odbierz

Lista dokumentów odebranych

☐ Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

Nadawca	Data nadania	Data poświadczenia	Wybór
GOPS WIELKIE OCZY	2019-06-10 14:39	2019-06-10 14:46	☐
GOPS KOZY	2019-04-29 13:29	2019-04-29 13:35	☐
GOPS WIELKIE OCZY	2019-04-29 12:57	2019-04-29 13:25	☐

Po kliknięciu **Odbierz** zobaczymy wizualizację przesłanej korespondencji.

Wizualizacja

Pismo ogólne

KORESPONDENCJA

NADAWCA

NAZWA NADAWCY

UMP Łódź

ADRES NADAWCY

01. Gmina / Dzielnica

Łódź

02. Kod pocztowy

99-100

03. Miejscowość

Łódź

04. Ulica

dolna

05. Numer domu

2

06. Numer lokalu

1

07. Symbol państwa

08. Zagraniczny kod pocztowy

09. Nazwa państwa

ODBIORCA

NAZWA ODBIORCY

Portal Informacyjno-Usługowy systemu Emp@tia

ADRES ODBIORCY

01. Gmina / Dzielnica

02. Kod pocztowy

03. Miejscowość

04. Ulica

05. Numer domu

06. Numer lokalu

07. Symbol państwa

08. Zagraniczny kod pocztowy

09. Nazwa państwa

Drukuj

Zamknij

Otworzona wiadomość automatycznie zostanie przeniesiona do listy dokumentów odebranych.

37

wnioskimpips.gov.pl

Skrzynka odbiorcza

Panel ogólny

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza (21)

Wnioski wysłane (117)

Zmiana danych

Ustawienia

eWnioski – wymagania
techniczne

Skrzynka odbiorcza

Lista dokumentów oczekujących na odbiór

Nadawca	Data nadania
Filtr wyłączony	
Brak elementów do wyświetlenia	
Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd	

Odbierz

Lista dokumentów odebranych

☐ Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

Nadawca	Data nadania	Data poświadczenia	Wybór
Filtr wyłączony			
☒ CENTRUM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ŁODZI	2019-06-19 11:38	2019-06-19 11:50	☐
☐ GOPS WIELKIE OCZY	2019-06-10 14:39	2019-06-10 14:46	☐
☐ GOPS KOZY	2019-04-29 13:29	2019-04-29 13:35	☐
☐ GOPS WIELKIE OCZY	2019-04-29 12:57	2019-04-29 13:25	☐
☐ GOPS KRZANOWICE	2019-04-19 09:38	2019-04-19 09:46	☐
☐ GOPS WIELKIE OCZY	2019-04-18 14:07	2019-04-18 14:22	☐

11 Wysłanie korespondencji w sprawie

Klikając przycisk **Koresponduj w sprawie** możemy odpowiedzieć urzędowi (tą drogą można też dostać brakujące załączniki).

The screenshot displays the application's main interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: 'Załatw sprawę', 'Skrzynka odbiorcza (21)', 'Wnioski wysłane (117)', 'Zmiana danych', 'Ustawienia', and 'eWnioski – wymagania techniczne'. Below these is an 'Instrukcja Użytkownika' icon. The main area is divided into two sections. The top section, 'Lista dokumentów oczekujących na odbiór', shows 'Brak elementów do wyświetlenia'. The bottom section, 'Lista dokumentów odebranych', shows a table of received documents. At the bottom of the interface is a navigation bar with buttons: 'Szczegóły', 'Przenieś do archiwum', 'Przywróć z archiwum', 'Eksportuj', 'Koresponduj w sprawie' (highlighted with a red box), and 'Podgląd'.

Lista dokumentów oczekujących na odbiór

Nadawca Data nadania

Filtr wyłączony

Brak elementów do wyświetlenia

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Odbierz

Lista dokumentów odebranych

☐ Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

	Nadawca	Data nadania	Data poświadczenia	Wybór
☒	CENTRUM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ŁODZI	2019-06-19 11:36	2019-06-19 11:50	☐
☐	GOPS WIELKIE OCZY	2019-06-10 14:39	2019-06-10 14:46	☐
☐	GOPS KOZY	2019-04-29 13:29	2019-04-29 13:35	☐
☐	GOPS WIELKIE OCZY	2019-04-29 12:57	2019-04-29 13:25	☐
☐	GOPS KRZANOWICE	2019-04-19 09:36	2019-04-19 09:46	☐
☐	GOPS WIELKIE OCZY	2019-04-18 14:07	2019-04-18 14:22	☐
☐	CENTRUM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ŁODZI	2019-04-18 12:34	2019-04-18 12:40	☐
☐	MOPS BĘDZIN	2019-03-11 14:21	2019-03-26 00:00	☐
☐	MOPS BĘDZIN	2019-03-11 14:25	2019-03-11 14:38	☐
☐	URZĄD GMINY CIECHANOWIEC (WYSOKOMAZOWIECKI)	2018-12-19 10:21	2018-12-19 10:31	☐

1 - 10 z 21 poz. 10 | 25 | 50 | 100 1 2 3

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Szczegóły Przenieś do archiwum Przywróć z archiwum Eksportuj **Koresponduj w sprawie** Podgląd

Z wyświetlonego okna wybieramy rodzaj sprawy.

Koresponduj w sprawie

Kod wniosku	Nazwa wniosku
Filtr wyłączony	
☒ ZS-4	Wniosek o zmianę decyzji lub postanowienia - ZS-4
☐ ZS-5	Odwolanie od decyzji lub zażalenie na postanowienie - ZS-5
☐ ZS-6	Korespondencja w sprawie do jednostki terenowej - ZS-6

1 - 3 z 3 poz.
10 | 25 | 50 | 100
1

Odśwież
Zapisz jako
Drukowanie / podgląd

Utwórz wniosek
Anuluj

Zostanie uruchomiony kreator wybranego rodzaju korespondencji:

Wniosek o zmianę decyzji lub postanowienia

* - Pole wymagane

Dane osoby składającej wniosek

Sprawdź, czy Twoje dane są prawidłowe oraz uzupełnij pozostałe wymagane pola

Imię * KATARZYNA
Nazwisko *
PESEL *
Numer dokumentu
Rodzaj dokumentu

Obywatelstwo * POLSKIE
Symbol państwa * PL
Adres email
Numer telefonu

Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

☐ Adres zagraniczny

Gmina *
Kod pocztowy *
Miejscowość *
Ulica
Numer domu *
Numer lokalu

Dalej

Po zweryfikowaniu poprawności wyświetlonych danych możemy przejść do kolejnego kroku wybierając przycisk **Dalej**.

Wniosek o zmianę decyzji lub postanowienia

* - Pole wymagane

Treść wniosku

Dokument jakiego dotyczy wniosek

Rodzaj dokumentu * decyzji

numer *

z dnia * DD/MM/RRRR

wydanej przez *

Treść wniosku

Treść wniosku *

0 / 4000 znaków

Pełnomocnik

Jeżeli wnioskodawca działa jako pełnomocnik/przedstawiciel osoby, której sprawa dotyczy, to dane pełnomocnictwa powinny zostać dołączone do wniosku w formie załącznika.

Załączniki

+ Wybierz

Załącz

Anuluj

Wstecz

Dalej

Uzupełniamy treść wysyłanej korespondencji. Możemy także dodać załączniki poprzez wybór przycisku + **Wybierz** i wskazanie odpowiedniego pliku na dysku komputera.

Załączniki

+ Wybierz

Załącz

Anuluj

Aby potwierdzić wybór załączanego pliku, klikamy **Załącz**.

Załączniki

+ Wybierz

Załącz

Anuluj

tekst_testowy.pdf 78.675 KB

Po uzupełnieniu wszystkich informacji wybieramy przycisk **Dalej**, który uruchomi ostatni krok kreatora: **Podsumowanie**. Możemy sprawdzić poprawność wprowadzonych danych i po ich zaakceptowaniu wysłać pismo.

Podsumowanie

Czy potwierdzasz poprawność wprowadzonych danych?

Zakres danych	Wprowadzone dane	Potwierdzenie poprawności
Dane osoby składającej wniosek	Dane identyfikacyjne: Imię i nazwisko: [imię i nazwisko] PESEL: [PESEL] Rodzaj i numer dokumentu: [rodzaj i numer dokumentu] Obywatelstwo: [obywatelstwo] Adres email: [adres email] Numer telefonu: [numer telefonu] Dane adresowe: [adres] [adres] [adres]	✓
Treść wniosku	Wnoszę o zmianę decyzji z dnia 01/06/2023 numer 123 wydanej przez OPS Gliwice Treść wniosku: [treść wniosku] Załączniki: Brak załączników	✓

Wstecz

Zatwierdź dane

Procedura wysyłania pisma została opisana w rozdziałach [Wypełnianie wniosku](#) / [Wystanie wniosku](#)
Instrukcję, jak zrezygnować z wystania wniosku znajdziesz w rozdziale [Rezygnacja z wystania wniosku](#).

Ważne! Korespondencja w sprawie jest wysyłana w formie wniosku, a więc: **Potwierdzeniem skutecznego wystania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia.**

12 Instrukcje wypełniania wniosków w obszarze Opieka nad dzieckiem w wieku do lat 3.

Instrukcje wypełniania wniosków dla podmiotów prowadzących instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 lub planujących je założyć znajdują się na stronie:

<https://www.gov.pl/web/rodzina/instrukcje-wypelniania-wnioskow-na-piu-empatia>

Instrukcja rejestracji wniosku o dofinansowanie pobytu w żłobku DZ-R dla rodziców znajduje się na stronie:

<https://www.gov.pl/web/rodzina/dofinansowanie-pobytu-w-zlobku>