



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

emp@tia

Portal Informacyjno-Uslugowy

Instrukcja rejestracji wniosku o ustalenie poziomu potrzeby wsparcia (PPW) na PIU Emp@tia

Grudzień 2023

Spis treści

Spis treści.....	2
1. Rejestracja wniosku o ustalenie poziomu potrzeby wsparcia (PPW)	3
1.1. Rejestracja wniosku w module eWnioski.....	3
1.2. Sposoby logowania.....	4
1.2.1. Logowanie za pomocą loginu i hasła „Profil zaufany”.....	5
1.2.2. Logowanie za pomocą bankowości elektronicznej	6
1.2.3. Logowanie za pomocą certyfikatu kwalifikowanego.....	6
1.2.4. Logowanie za pomocą aplikacji e-Dowód	7
1.2.5. Logowanie za pomocą USE eID.....	8
1.3. Utworzenie profilu zaufanego.....	9
1.4. Zakładanie konta/aktualizacja danych	10
2. Uruchamianie wniosku i przesyłanie go do jednostki właściwej.....	12
3. Nawigacja	18
4. Krok 1	20
4.1. Rodzaj wniosku.....	20
4.2. Rola wnioskodawcy	20
5. Krok 2	22
5.1. Informacje o posiadaniu, przez osobę ubiegającą się o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia, ostatecznego orzeczenia.....	22
5.2. Informacja o wyrażeniu zgody na ustalenie poziomu potrzeby wsparcia.....	24
5.3. Dodaj załącznik.....	24
5.4. Oświadczenie.....	25
6. Krok 3	26

1. Rejestracja wniosku o ustalenie poziomu potrzeby wsparcia (PPW)

Niniejszy dokument stanowi instrukcję rejestracji wniosku o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia (PPW) na PIU Emp@tia.

Wniosek o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia, składany za pośrednictwem PIU-Emp@tia, może złożyć wnioskodawca, przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona do reprezentowania pełnoletniej osoby z niepełnosprawnością.

1.1. Rejestracja wniosku w module eWnioski

Aby zarejestrować wniosek należy zalogować się do modułu eWnioski PIU Emp@tia, znajdującego się pod adresem <https://wnioski.mpips.gov.pl/>. W celu używania modułu eWnioski, należy korzystać z aktualnej wersji przeglądarek Mozilla Firefox lub Google Chrome. Użycie innej przeglądarki nie gwarantuje poprawności działania serwisu.

The screenshot displays the emp@tia portal interface. At the top, there is a navigation bar with a search icon, a font size selector (A +), a login link for officials ('Logowanie dla urzędników'), and a 'Wersja kontrastowa' (Contrast version) button. The main header features the 'emp@tia' logo and the text 'Portal Informacyjno-Usługowy' on the left, and the Polish coat of arms with the text 'Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej' on the right. Below the header is a horizontal menu with four options: 'Dla świadczeniobiorców', 'eWnioski' (highlighted with a red box), 'Dla urzędników', and 'Dla przedsiębiorców'. A 'Strona główna' (Home) button is also visible. The main content area is titled 'eWnioski' and includes a sub-header '500+, RKO, 300+, KDR, becikowe, świadczenie rodzicielskie i inne'. Below this, there are three links: 'Złóż wniosek przez Internet', 'Lista dostępnych wniosków elektronicznych', and 'Informacje o świadczeniach www.gov.pl/rodzina'. At the bottom, there is a grid of six service tiles: 'Zniżki i ulgi Partnerów Karty Dużej Rodziny', 'Mapa Żłobków i Klubów Dziecięcych', 'Wykaz dziennych opiekunów', 'Rejestr Organizatorów Turnusów rehabilitacyjnych', 'Rejestr Ośrodków Turnusów rehabilitacyjnych', and 'Rejestr Jednostek Pomocy Społecznej'.

1.2. 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 login page of the Polish Citizen Profile (Profil Zaufany) website. On the left, a blue sidebar contains technical requirements and a user manual link. The main content area is divided into sections for login methods, account creation, and available services.

Uwaga! eWnioski działają na najnowszych wersjach przeglądarek:

- Mozilla Firefox
- Google Chrome

eWnioski – wymagania techniczne

"Instrukcja Użytkownika"

Zaloguj się lub załóż nowe konto korzystając z:

- Profil Zaufany (Login.gov.pl)
- Podpis kwalifikowany

Załącz Profil Zaufany przez bank bez wychodzenia z domu on-line

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

Usługi dostępne po zalogowaniu

Dla świadczeniobiorców

- Świadczenia Wychowawcze: 800+, Rodzinny Kapitał Opiekuńczy, Dobry Start, Dofinansowanie pobytu w żłobku
- 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


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


Zaloguj się do usługi PIU Emp@tia


Ostatnio wybrany sposób logowania


 **Aplikacja mObywatel** Polecany
Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel >

Pozostałe sposoby logowania

 **Profil zaufany**
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej >

 **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 >

1.2.1. 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

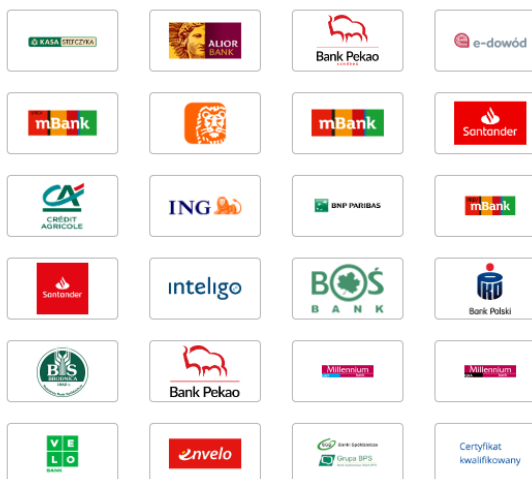
Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB



1.2.2. 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

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

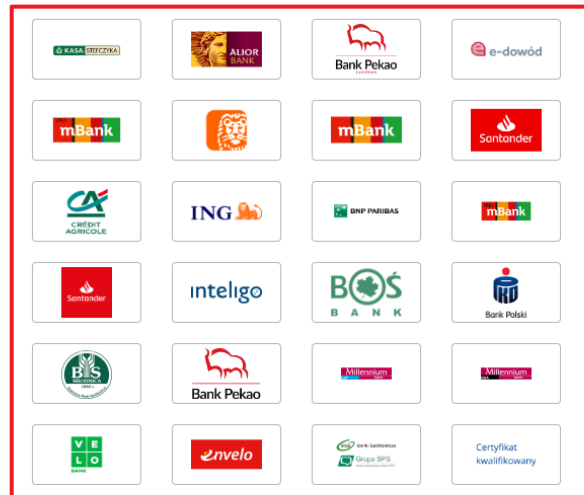
Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnił logowania?

ZALÓŻ PROFIL

LUB

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



W drugim etapie logowania zostanie wysłany SMS z kodem, który należy wpisać w odpowiednie pole, a następnie kliknąć „POTWIERDŹ”.

Potwierdź logowanie



Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 24.12.2021

ANULUJ

POTWIERDŹ

1.2.3. 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.

[← 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.



1.2.4. 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 modułem 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.

1.2.5. 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)	Liechtenstein (Liechtenstein)	Włochy (Italy)
Belgia (Belgium)	Litwa (Lithuania)	
Chorwacja (Croatia)	Luksemburg (Luxembourg)	
Czechy (Czech Republic)	Łotwa (Latvia)	
Dania (Denmark)	Malta (Malta)	
Estonia (Estonia)	Portugalia (Portugal)	
Francja (France)	Słowacja (Slovakia)	
Hiszpania (Spain)	Słowenia (Slovenia)	
Holandia (Netherlands)	Szwecja (Sweden)	

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

1.3. Utworzenie 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 shows the Login.gov.pl website interface. On the left, there is a blue sidebar with a warning message: "Uwaga! eWnioski działają na najnowszych wersjach przeglądarek:" followed by "Mozilla Firefox" and "Google Chrome". Below this is "eWnioski – wymagania techniczne" and a link to "Instrukcja Użytkownika" with a right-pointing arrow. The main content area has a header "Zaloguj się lub załóż nowe konto korzystając z:" with two buttons: "Profil Zaufany" and "Podpis kwalifikowany". Below these is a red-bordered box containing the text "Założ Profil Zaufany przez bank bez wychodzenia z domu on-line" and "Nie masz jeszcze Profilu Zaufanego? Sprawdź, czy możesz założyć Profil Zaufany za pomocą Twojego banku on-line." Below the red box is a section "Usługi dostępne po zalogowaniu" with two columns: "Dla świadczeniobiorców" (listing services like "Świadczenia Wychowawcze: 800+, Rodzinny Kapitał Opiekuńczy, Dobry Start, Dofinansowanie pobytu w żłobku", "Karta Dużej Rodziny", "Świadczenia Rodzinne, m. in.: Becikowe, Zasilek Rodzinny, Pielęgnacyjne, Rodzicielskie", "Świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego", "Pomoc Społeczna", "Świadczenia Wspierające") and "Dla przedsiębiorców" (listing "Rejestr Żłobków" and "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


[Przeczytaj, jak przetwarzamy twoje dane](#)

1.4. Zakładanie konta/aktualizacja danych

Jeżeli jest to pierwsze logowanie użytkownika do eWnioski, pojawi się sekcja do wypełnienia danych użytkownika:

Moje dane

Dane beneficjenta

 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.
Twój adres e-mail jest zweryfikowany.

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 korespondencyjny.

Gmina/Dzielnica:

Kod pocztowy: Poczta:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu: Nr lokalu:

Symbol państwa: Zagraniczny kod pocztowy:

Nazwa państwa:

Zapisz

Uwaga! Adres e-mail musi być zweryfikowany. W tym celu na podany adres e-mail zostanie wysłany link aktywacyjny. Dopiero po zweryfikowaniu poczty elektronicznej, można złożyć wniosek.

Po wpisaniu wszystkich wymaganych informacji zaznaczamy „**Zapisz**”, następnie klikamy akceptację regulaminu konta i wyrażamy zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych w celu obsługi elektronicznej. W celu zmiany własnych danych przypisanych do konta, z bocznej menu na głównej stronie wybieramy „**Zmiana danych**”. W tej sekcji można zaktualizować dane swoje lub pozostałych osób:

Zmiana danych

Moje dane
Okno zmiany danych [→](#)

Pozostałe osoby
Lista pozostałych osób [→](#)

2. Uruchamianie wniosku i przesyłanie go do jednostki właściwej

Pierwszym sposobem uruchomienia formularza PPW jest wybranie wniosku bezpośrednio z widoku **Panelu ogólnego**. Należy wówczas, po zalogowaniu się, wybrać zaznaczony kafel „Wniosek o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia (PPW)”:

Panel ogólny

- Rodzina 800+
- Rodzina 800+ (Ukraina)
- Rodzinny Kapitał Opiekuńczy
- Dofinansowanie pobytu w żłobku
- Pomoc dla Ukrainy
- Dobry Start
- Karta Dużej Rodziny
- Becikowe
- Zasilek Rodzinny
- Świadczenie Rodzicielskie
- Fundusz Alimentacyjny
- Zasilek Pielegnacyjny
- Inne

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza (1)

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”.

 Świadczenie Wychowawcze (Program "Rodzina 800+")	 Wniosek o Rodzinny Kapitał Opiekuńczy	 Wniosek o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia (PPW)
 Świadczenie Wychowawcze dla obywateli Ukrainy (Program 800+)	 Wniosek o Rodzinny Kapitał Opiekuńczy dla obywateli Ukrainy	 Wniosek o Świadczenie wspierające (SWN)
 Pomoc jednorazowa dla obywateli Ukrainy	 Wniosek o Kartę Dużej Rodziny	 Dofinansowanie pobytu w żłobku
 Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka (becikowe)	 Świadczenie Rodzicielskie	 Świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego
 Zasilek Rodzinny i dodatki do Zasilku Rodzinnego	 Zasilek Pielegnacyjny	 Inne

Drugim sposobem uruchomienia kreatora wniosku PPW jest wybranie z menu bocznego „Załatw sprawę”.

Panel ogólny

- Rodzina 800+
- Rodzina 800+ (Ukraina)
- Rodzinny Kapitał Opiekuńczy
- Dofinansowanie pobytu w żłobku
- Pomoc dla Ukrainy
- Dobry Start
- Karta Dużej Rodziny
- Becikowe
- Zasilek Rodzinny
- Świadczenie Rodzicielskie
- Fundusz Alimentacyjny
- Zasilek Pielęgnacyjny
- Inne

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza (1)

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”.

 Świadczenie Wychowawcze (Program "Rodzina 800+")	 Wniosek o Rodzinny Kapitał Opiekuńczy	 Wniosek o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia (PPW)
 Świadczenie Wychowawcze dla obywateli Ukrainy (Program 800+)	 Wniosek o Rodzinny Kapitał Opiekuńczy dla obywateli Ukrainy	 Wniosek o Świadczenie wspierające (SWN)
 Pomoc jednorazowa dla obywateli Ukrainy	 Wniosek o Kartę Dużej Rodziny	 Dofinansowanie pobytu w żłobku
 Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka (becikowe)	 Świadczenie Rodzicielskie	 Świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego
 Zasilek Rodzinny i dodatki do Zasiłku Rodzinnego	 Zasilek Pielęgnacyjny	 Inne

Następnie zaznaczyć „Dla świadczeniobiorców”:

Wybór grupy

Wybierz grupę, w ramach której chcesz załatwić sprawę.

- Dla świadczeniobiorców
- Dla przedsiębiorców

Kolejno „Świadczenie wspierające”:

Wybór obszaru

Wybierz obszar, w ramach którego chcesz załatwić sprawę.

- Świadczenie Wychowawcze (800+),
Świadczenie Dobry Start (wyprawka szkolna 300+)
- Wniosek o Rodzinny Kapitał Opiekuńczy
- Świadczenia Rodzinne,
Świadczenie „Za życiem”
- Karta Dużej Rodziny
- Fundusz Alimentacyjny
- Pomoc Społeczna
- Świadczenie wspierające

Spowoduje to wyświetlenie widoku z listą dokumentów, umożliwiającą wybór rodzaju rejestrowanego wniosku. Należy wskazać rodzaj wniosku: „**Wniosek o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia - PPW**” i wybrać przycisk „**Utwórz wniosek**”:

The screenshot shows the 'Utwórz nowy wniosek' (Create new application) interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: 'Panel ogólny', 'Zaląż sprawę', 'Dla świadczeniobiorców', 'Dla przedsiębiorców', 'Skrzynka odbiorcza (1)', 'Wnioski wysłane (999+)', 'Zmiana danych', 'Utwórz organizację', 'Ustawienia', and 'eWnioski - wymagania techniczne'. Below these is a link to the 'Instrukcja Użytkownika' (User Manual). The main content area is titled 'Utwórz nowy wniosek' and contains a table with two columns: 'Kod wniosku' (Application code) and 'Nazwa wniosku' (Application name). The table has two rows: 'PPW' (Wniosek o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia - PPW) and 'SWN' (Wniosek o świadczenie wspierające - SWN). The 'PPW' row is highlighted with a red box. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '1 - 2 z 2 poz.' and '10 | 25 | 50 | 100'. Below the pagination bar are buttons for 'Odśwież', 'Zapisz jako', and 'Drukowanie / podgląd'. A red arrow points to the 'Utwórz wniosek' button at the bottom left of the main content area.

Zostanie wówczas wyświetlony komunikat:

Wniosek o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia (PPW)



Przygotuj odpowiednie dane oraz dokumenty niezbędne do złożenia wniosku o ustalenie poziomu potrzeby wsparcia:

- a) Dane osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o wydanie decyzji,
- b) Upoważnienie do reprezentowania pełnoletniej osoby niepełnosprawnej - jeżeli dotyczy,
- c) Dokument potwierdzający status opiekuna prawnego, kuratora osoby niepełnosprawnej albo osoby reprezentującej ośrodek pomocy społecznej lub centrum usług społecznych, o których mowa w art. 6b ust 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2023 poz. 100 ze zm.) - jeżeli dotyczy,
- d) Wypełniony kwestionariusz samooceny trudności w zakresie wykonywania czynności związanych z funkcjonowaniem (**pobierz kwestionariusz**),
- e) Orzeczenie o niepełnosprawności – jeżeli dotyczy. W przypadku orzeczeń wydanych przed 1998 r. o zaliczeniu do jednej z grup inwalidów przez ZUS, KRUS, MON lub MSWiA oraz orzeczeń o całkowitej niezdolności do pracy, o niezdolności do samodzielnej egzystencji, o częściowej niezdolności do pracy wydanych przed 2011 r. przez ZUS oraz orzeczeń wydanych przed 2007 r. przez zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności oraz inne organy **należy załączyć kopię danego orzeczenia.**

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

OK Anuluj

Klikając **pobierz kwestionariusz**, zostanie pobrany dokument, który należy uzupełnić, a następnie dołączyć do wniosku. Dodanie kwestionariusza jest punktem obowiązkowym i zostało opisane w rozdziale [Dodaj załącznik](#).

Po zatwierdzeniu komunikatu, pojawi się okno wyboru urzędu/institucji, do którego wniosek jest składany. Aby wyszukać jednostkę, należy wybrać województwo z listy.

Wybierz urząd/institucję do którego składasz wniosek

Wybierz nazwę województwa:

DOLNOŚLĄSKIE
KUJAWSKO-POMORSKIE
LUBELSKIE
LUBUSKIE
ŁÓDZKIE
MAŁOPOLSKIE
MAZOWIECKIE
OPOLSKIE
PODKARPACKIE
PODLASKIE
POMORSKIE
ŚLĄSKIE
ŚWIĘTOKRZYSKIE
WARMINSKO-MAZURSKIE
WIELKOPOLSKIE
ZACHODNIOPOMORSKIE

OK Anuluj

Wybierz urząd/instytucję do którego składasz wniosek
✕

Wybierz nazwę województwa:

MAZOWIECKIE
▼


Opis jednostki	Lokalizacja
<input checked="" type="radio"/> WZOON W WOJEWÓDZTWIE MAZOWIECKIM	00-210 WARSZAWA - ŚRÓDMIEŚCIE, UL. GEN. WŁADYSŁAWA ANDERSA 30

Odśwież
Zapisz jako ▼
Drukowanie / podgląd


OK
Anuluj


Po wybraniu jednostki, należy kliknąć „OK”.

Zostanie otworzony kreator wniosku:



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej





Wniosek o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia

*** - Pole wymagane**

Dane ogólne

Rodzaj wniosku

Wniosek składany jest: *

- po raz pierwszy,
- ze względu na zmianę zdolności do samodzielnego wykonywania określonych czynności związanych z codziennym funkcjonowaniem oraz rodzaju wymaganego wsparcia,
- ze względu na upływ terminu ważności poprzedniej decyzji.

Rola wnioskodawcy









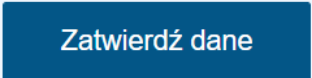
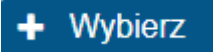

Składam wniosek o ustalenie poziomu potrzeby wsparcia: *

- sam/sama za siebie – jako osoba z niepełnosprawnością,
- jako przedstawiciel ustawowy osoby niepełnosprawnej (art. opiekun prawny, kurator lub osoba reprezentująca),
- jako osoba upoważniona do reprezentowania pełnoletniej osoby niepełnosprawnej.

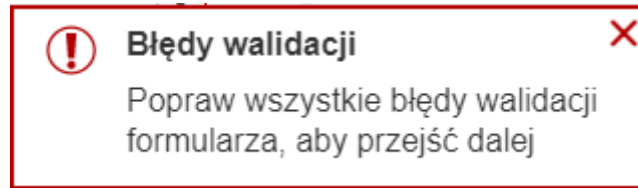
Dalej

3. Nawigacja

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

	<p>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.</p>
	<p>Ikony informujące o ilości kroków do uzupełnienia wniosku. Ikona wypełniona kolorem białym symbolizuje bieżący krok.</p>
	<p>Przycisk pomocy, dostępny w niektórych sekcjach wniosku, umożliwia wyświetlenie okna dodatkowych informacji ułatwiających poprawne wypełnienie danych sekcji.</p>
	<p>Przycisk pozwalający na przejście do kolejnego kroku kreatora. Wybranie przycisku powoduje sprawdzenie poprawności uzupełnionych danych w widoku i wyświetlenie ewentualnych komunikatów walidujących.</p>
	<p>Przycisk pozwalający na przejście do poprzedniego kroku kreatora.</p>
	<p>Przycisk pozwalający na przerwanie aktualnie wykonywanej czynności w kreatorze.</p>
	<p>Przycisk pozwalający na zatwierdzenie poprawności wprowadzonych danych na dedykowanej do tego zakładce (np. dane dziecka).</p>
	<p>Przycisk umożliwiający wybranie daty z widżetu kalendarza.</p>
	<p>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 wysłaniem!</p>
	<p>Przycisk służący do wybrania załącznika. Po kliknięciu tego przycisku zostanie otwarte okno, za pomocą którego można wybrać plik z dysku.</p>
	<p>Przycisk służący do załączenia pliku wybranego z dysku.</p>

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:

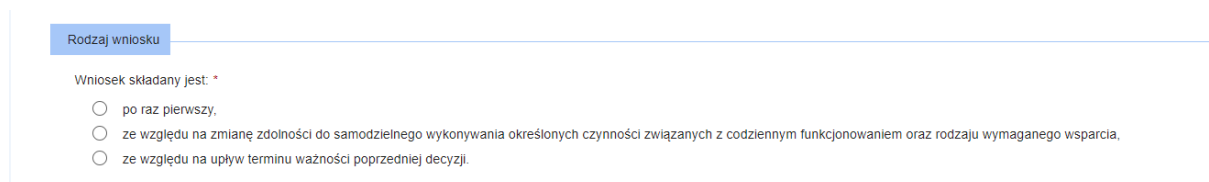
! **Załącz plik**

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

4. Krok 1

4.1. Rodzaj wniosku

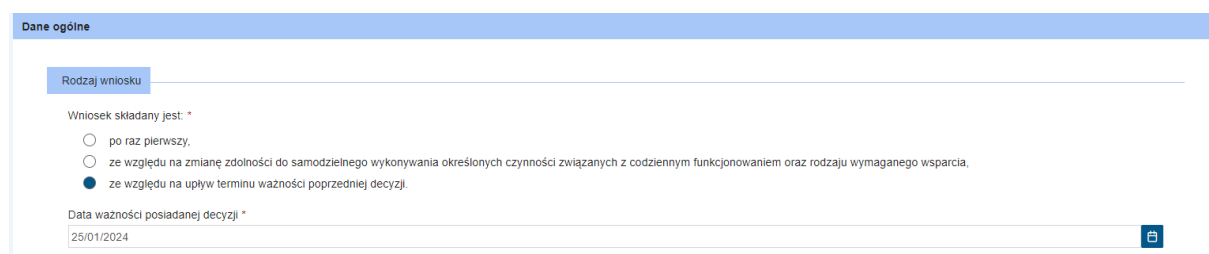
W pierwszej sekcji kroku 1 formularza należy wskazać „Rodzaj wniosku”, poprzez wybranie jednej z odpowiedzi:



The screenshot shows a form section titled "Rodzaj wniosku". Below the title, there is a label "Wniosek składany jest: *". There are three radio button options:

- po raz pierwszy,
- ze względu na zmianę zdolności do samodzielnego wykonywania określonych czynności związanych z codziennym funkcjonowaniem oraz rodzaju wymaganego wsparcia,
- ze względu na upływ terminu ważności poprzedniej decyzji.

Jeżeli zostanie zaznaczona opcja „ze względu na upływ terminu ważności”, to należy wskazać datę ważności posiadanej decyzji. Zrzut ekranu poniżej.



The screenshot shows the "Dane ogólne" section of the form. It includes the "Rodzaj wniosku" section with the same three radio button options as above. The third option, "ze względu na upływ terminu ważności poprzedniej decyzji.", is selected with a blue dot. Below this, there is a label "Data ważności posiadanej decyzji *" and a text input field containing the date "25/01/2024". A calendar icon is visible on the right side of the date field.

4.2. Rola wnioskodawcy

W kolejnej sekcji należy wskazać rolę wnioskodawcy. W tym celu również należy wybrać jedną odpowiedź. Jeżeli zostanie wybrana opcja „sam/sama za siebie – jako osoba z niepełnosprawnością”, wówczas zostanie wyświetlona kolejna sekcja: „Dane osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia”. Sekcja ta zawiera dane między innymi takie jak „Imię”, „Nazwisko” czy PESEL (niektóre dane nie są możliwe do edycji we wniosku) oraz dane adresowe osoby z niepełnosprawnością.

Dane osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia

i Sprawdź dane, które zostały uzupełnione automatycznie i w razie potrzeby zaktualizuj je. Podaj adres poczty elektronicznej i numer telefonu – w razie wątpliwości pozwoli to organowi na szybszy kontakt z Tobą.

Dane identyfikacyjne

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

Imię *	<input type="text"/>	Data urodzenia *	<input type="text"/>
Drugie imię	<input type="text"/>	Miejsce urodzenia *	<input type="text"/>
Nazwisko *	<input type="text"/>	Adres email *	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>	Numer telefonu	<input type="text"/>
Seria i numer dokumentu tożsamości	<input type="text"/>		

Adres miejsca zameldowania osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia

i Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

Gmina *	<input type="text"/>
Kod pocztowy *	<input type="text"/>
Miejscowość *	<input type="text"/>
Ulica	<input type="text"/>
Numer domu *	<input type="text"/>
Numer mieszkania	<input type="text"/>

Adres stałego pobytu osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia (jeśli jest inny niż adres zameldowania)

Czy adres stałego pobytu jest taki sam jak adres zameldowania? *



TAK NIE

Dalej

Jeżeli jednak w sekcji „Rola wnioskodawcy” wybrano odpowiedź „jako przedstawiciel ustawowy osoby niepełnosprawnej (art. opiekun prawny, kurator lub osoba reprezentująca)” lub „jako osoba upoważniona do reprezentowania pełnoletniej osoby niepełnosprawnej”, wówczas obowiązkowo należy dodać odpowiedni dokument. Brak dołączonego pliku uniemożliwi wysłanie wniosku.

Dodaj załącznik

i Dołącz do wniosku dokument potwierdzający status opiekuna prawnego, kuratora osoby niepełnosprawnej albo osoby reprezentującej ośrodek pomocy społecznej lub centrum usług społecznych, o których mowa w art. 6b ust 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2023 poz. 100 ze zm.).

+ Wybierz  Załącz  Anuluj

Aby dodać załącznik należy kliknąć „**Wybierz**” i wybrać plik, który ma zostać dołączony. Po wybraniu pliku, należy kliknąć „**Załącz**”. Plik zostanie dodany do wniosku.

Uwaga! Dopuszczalne formaty plików to PDF, JPG, PNG. Waga pojedynczego pliku nie może przekroczyć 1 MB. Wszystkie załączone pliki nie powinny ważyć więcej niż 7 MB.

Następnie należy uzupełnić pola obowiązkowe w sekcji „Dane osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia”. Aby skopiować dane adresowe wnioskodawcy, należy wybrać przycisk **Kopiuj dane adresowe wnioskodawcy**.

Dane osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia

i Sprawdź dane, które zostały uzupełnione automatycznie i w razie potrzeby zaktualizuj je. Podaj adres poczty elektronicznej i numer telefonu – w razie wątpliwości pozwól to organowi na szybszy kontakt z Tobą.

Kopiuj dane adresowe wnioskodawcy ←

Dane identyfikacyjne

Imię *	<input type="text"/>	Data urodzenia *	<input type="text" value="dd/mm/rrrr"/>
Drugie imię	<input type="text"/>	Miejsce urodzenia *	<input type="text"/>
Nazwisko *	<input type="text"/>	Adres email *	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>	Numer telefonu	<input type="text"/>
Seria i numer dokumentu tożsamości *	<input type="text"/>		

Adres miejsca zameldowania osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia

i Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

Gmina *	<input type="text"/>
Kod pocztowy *	<input type="text"/>
Miejscowość *	<input type="text"/>
Ulica	<input type="text"/>
Numer domu *	<input type="text"/>
Numer mieszkania	<input type="text"/>

Adres stałego pobytu osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia (jeśli jest inny niż adres zameldowania)

Czy adres stałego pobytu jest taki sam jak adres zameldowania? *

TAK NIE

Dalej

Po uzupełnieniu kroku 1 można przejść do dalszego wypełniania wniosku. Do kroku 2 formularza można przejść za pomocą przycisku **Dalej**.

5. Krok 2

5.1. Informacje o posiadaniu, przez osobę ubiegającą się o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia, ostatecznego orzeczenia

W sekcji „Informacje o posiadaniu, przez osobę ubiegającą się o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia, ostatecznego orzeczenia” należy zaznaczyć, czy wnioskodawca posiada orzeczenie o niepełnosprawności. Jeżeli zostanie wybrana odpowiedź „TAK”, wówczas należy wskazać nazwę organu i rodzaj wydanego orzeczenia (przykładowy ekran poniżej):

Informacje o posiadaniu, przez osobę ubiegającą się o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia ostatecznego orzeczenia lub o złożeniu wniosku o wydanie orzeczenia ustalającego stopień niepełnosprawności

Orzeczenie o niepełnosprawności

Czy posiadasz orzeczenie o niepełnosprawności? *

TAK NIE

Nazwa organu i rodzaj wydanego orzeczenia

i W przypadku posiadania więcej niż jednego orzeczenia należy wskazać wyłącznie jedno wybrane przez siebie orzeczenie. Okres ważności wskazanego orzeczenia będzie podstawą do wydania decyzji o poziomie potrzeby wsparcia na ten okres, nie dłuższy jednak niż 7 lat.

Zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności (miejski (MZOON), powiatowy (PZOON) lub wojewódzki (WZOON))

orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,

stopień lekki,

stopień umiarkowany,

stopień znaczny

wyrok sądu pracy i ubezpieczeń społecznych w sprawie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,

orzeczenie o wskazaniach do ulg i uprawnień,

Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS)

Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS)

Komisja lekarska służb mundurowych - Ministerstwa Obrony Narodowej (MON) lub Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (MSWiA)

Inne

Data wydania orzeczenia *

01/12/2023

Numer orzeczenia *

NR.1234/2023

Okres, na który wydano orzeczenie *

na czas określony,

na czas nieokreślony

do dnia *

29/02/2024

Symbol przyczyny niepełnosprawności (jeśli dotyczy)

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”, zostanie wyświetlone pole „Nazwa organu, do którego złożono wniosek”. Wypełnienie tego pola jest obowiązkowe.

Informacje o posiadaniu, przez osobę ubiegającą się o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia ostatecznego orzeczenia lub o złożeniu wniosku o wydanie orzeczenia ustalającego stopień niepełnosprawności

Orzeczenie o niepełnosprawności

Czy posiadasz orzeczenie o niepełnosprawności? *

TAK NIE

Nazwa organu, do którego złożono wniosek *

WYBIERZ NAZWĘ ORGANU

POWIATOWY ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W MŁAWIE

POWIATOWY ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

POWIATOWY ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W OSTROŁĘCE (POWIAT ZIEMSKI)

POWIATOWY ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

POWIATOWY ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W OTWOCKU

POWIATOWY ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W PIASECZNYM

POWIATOWY ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W PŁOŃSKU

POWIATOWY ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W PRZASNYSZU

W niektórych przypadkach, konieczne jest dołączenie orzeczenia do wniosku. Obowiązkowo należy dodać plik, gdy w sekcji „Nazwa organu i rodzaj wydanego orzeczenia” została wskazana „Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS)” lub „Inne”.

Orzeczenie o niepełnosprawności

Czy posiadasz orzeczenie o niepełnosprawności? *

- TAK NIE

Nazwa organu i rodzaj wydanego orzeczenia

i W przypadku posiadania więcej niż jednego orzeczenia należy wskazać wyłącznie jedno wybrane przez siebie orzeczenie. Okres ważności wskazanego orzeczenia będzie podstawą do wydania decyzji o poziomie potrzeby wsparcia na ten okres, nie dłuższy jednak niż 7 lat.

- Zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności (miejski (MZOON), powiatowy (PZOON) lub wojewódzki (WZOON))
 Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS)
 Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS)
 orzeczenie o stałej niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym.
 orzeczenie o długotrwalej niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym
 Komisja Lekarska służb mundurowych - Ministerstwa Obrony Narodowej (MON) lub Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (MSWiA)
 Inne

Data wydania orzeczenia *

dd/mm/rrrr



Numer orzeczenia *

Okres, na który wydano orzeczenie *

- na czas określony,
 na czas nieokreślony

Symbol przyczyny niepełnosprawności (jeśli dotyczy)

i W przypadku orzeczeń wydanych przed 1998 r. o zaliczeniu do jednej z grup inwalidów przez ZUS, KRUS, MON lub MSWiA oraz orzeczeń o całkowitej niezdolności do pracy, o niezdolności do samodzielnej egzystencji, o częściowej niezdolności do pracy wydanych przed 2011 r. przez ZUS oraz orzeczeń wydanych przed 2007 r. przez zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności oraz inne organy należy załączyć kopię danego orzeczenia.

+ Wybierz

Załącz

X

Anuluj

Aby dodać załącznik należy kliknąć „**Wybierz**” i wybrać plik, który ma zostać dołączony. Po wybraniu pliku, należy kliknąć „**Załącz**”. Plik zostanie dodany do wniosku.

Uwaga! Dopuszczalne formaty plików to PDF, JPG, PNG. Waga pojedynczego pliku nie może przekroczyć 1 MB. Wszystkie załączone pliki nie powinny ważyć więcej niż 7 MB.

5.2. Informacja o wyrażeniu zgody na ustalenie poziomu potrzeby wsparcia

W kolejnej sekcji należy zaznaczyć, czy wnioskodawca, wyraża (lub nie wyraża) zgodę na ustalenie poziomu potrzeby wsparcia w miejscu stałego pobytu. Zaznaczenie jednego z pól jest obowiązkowe.

Informacja o wyrażeniu zgody na ustalenie poziomu potrzeby wsparcia

- Nie wyrażam zgody na ustalenie poziomu potrzeby wsparcia w miejscu mojego stałego pobytu. W przypadku składania wniosku przez przedstawiciela ustawowego osoby niepełnosprawnej albo osobę upoważnioną do reprezentowania pełnoletniej osoby niepełnosprawnej – brak zgody wyraża przedstawiciel ustawowy albo osoba upoważniona.
- Wyrażam zgodę na ustalenie poziomu potrzeby wsparcia w miejscu mojego stałego pobytu. W przypadku składania wniosku przez przedstawiciela ustawowego osoby niepełnosprawnej albo osobę upoważnioną do reprezentowania pełnoletniej osoby niepełnosprawnej – zgodę wyraża przedstawiciel ustawowy albo osoba upoważniona.

5.3. Dodaj załącznik

Następnie należy dodać załącznik zawierający kwestionariusz samooceny trudności w zakresie wykonywania czynności związanych z funkcjonowaniem. Dołączenie pliku jest obowiązkowe.

Aby dodać załącznik należy kliknąć „**Wybierz**” i wybrać plik, który ma zostać dołączony. Po wybraniu pliku, należy kliknąć „**Załącz**”. Plik zostanie dodany do wniosku.

Uwaga! Dopuszczalne formaty plików to PDF, JPG, PNG. Waga pojedynczego pliku nie może przekroczyć 1 MB. Wszystkie załączone pliki nie powinny ważyć więcej niż 7 MB.

5.4. Oświadczenie

W ramach drugiego kroku należy zapoznać się również z oświadczeniem, a następnie je zaznaczyć. Zaznaczenie oświadczenia jest wymagane.

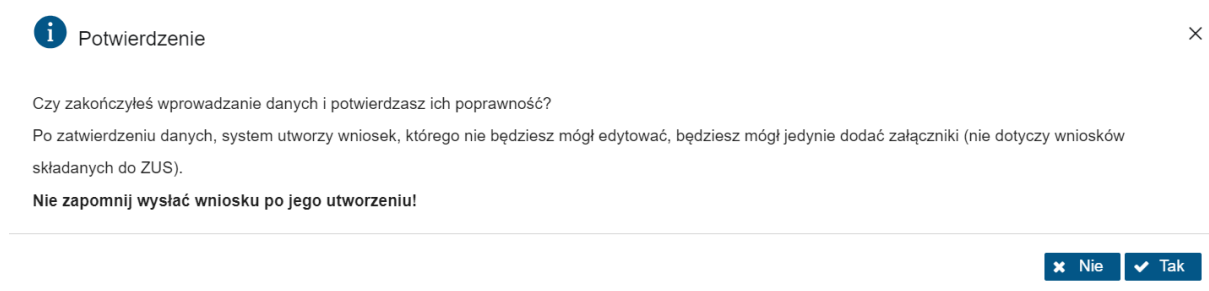
Następnie kliknąć „**Dalej**” aby przejść do kolejnego kroku wypełniania formularza.

6. Krok 3

W ramach trzeciego kroku prezentowane jest podsumowanie wszystkich wprowadzonych we wniosku danych. Należy zweryfikować poprawność wprowadzonych danych. Korzystając z przycisków u dołu okna można powrócić do poprzednich kroków i nanieść poprawki w uzupełnionych polach. Jeśli użytkownik uzna, że dane wyświetlane w podsumowaniu, a więc uzupełnione we wniosku są niepoprawne, to wówczas korzystając z przycisku „**Wstecz**” należy powrócić do odpowiedniego miejsca w kreatorze wniosku i nanieść poprawki w danych.

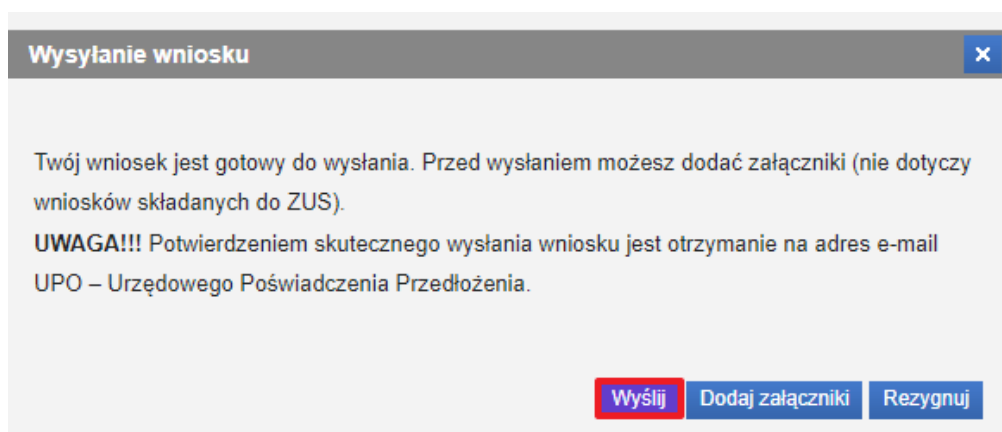
Jeżeli dane się zgadzają, należy kliknąć „**Zatwierdź dane**”.

Pojawi się komunikat i należy kliknąć „**Tak**”:

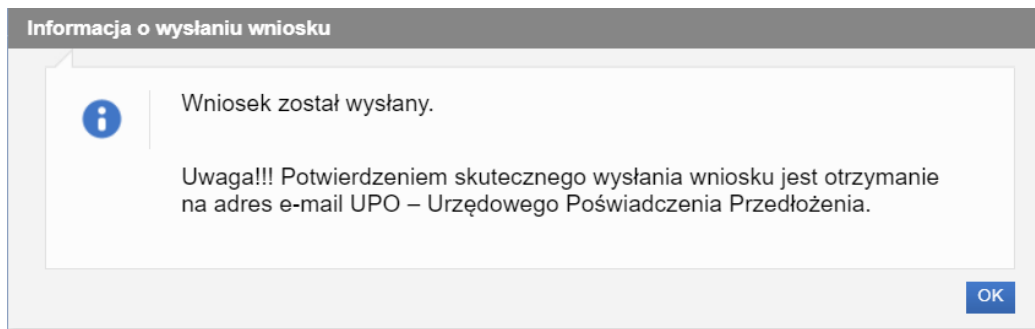


Po zatwierdzeniu danych system utworzy wniosek, który nie będzie już możliwy do edycji, możliwe będzie jedynie dodanie załączników.

Zatwierdzenie/zapisanie danych wniosku nie jest równoznaczne z jego wysłaniem!



Klikając „**Wyślij**” wniosek zostanie wysłany.



Wybranie przycisku „**Rezygnuj**” powoduje rezygnację z wysyłania wniosku. **Po rezygnacji wniosek nie zostanie zapisany, uzupełnione dane zostaną utracone.**

Potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia. Wysłany wniosek jest dostępny do podglądu w widoku **Wnioski wysłane.**