



Ministerstwo Rodziny,  
Pracy i Polityki Społecznej

---

emp@tia

Portal Informacyjno-Uslugowy

**Instrukcja rejestracji wniosku o  
świadczenie wspierające dla osoby z  
niepełnosprawnością (SWN) na PIU  
Emp@tia**

Grudzień 2023

## Spis treści

|  |           |
|--|-----------|
| Spis treści.....   | 2         |
| <b>1. Rejestracja wniosku o świadczenie wspierające dla osoby z niepełnosprawnością (SWN) .....</b>        | <b>3</b>  |
| 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 .....   | 5         |
| 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        |
| <b>2. Uruchamianie wniosku i przesyłanie go do jednostki właściwej.....</b>                                | <b>12</b> |
| <b>3. Nawigacja.....</b>   | <b>17</b> |
| <b>4. Krok 1 .....</b>   | <b>19</b> |
| 4.1. Rola wnioskodawcy .....   | 19        |
| 4.2. Dane osoby z niepełnosprawnością, w imieniu której składasz wniosek o świadczenie<br>wspierające..... | 19        |
| <b>5. Krok 2 .....</b>   | <b>21</b> |
| 5.1. Informacje niezbędne do rozpatrzenia wniosku .....  | 21        |
| <b>6. Krok 3 .....</b>   | <b>22</b> |
| <b>7. Krok 4 .....</b>   | <b>23</b> |

# 1. Rejestracja wniosku o świadczenie wspierające dla osoby z niepełnosprawnością (SWN)

Niniejszy dokument stanowi instrukcję rejestracji wniosku o świadczenie wspierające dla osoby z niepełnosprawnością (SWN) na PIU Emp@tia.

Wniosek o świadczenie wspierające dla osoby z niepełnosprawnością (SWN), składany za pośrednictwem PIU-Emp@tia, może złożyć wnioskodawca - osoba z niepełnosprawnością lub jej pełnomocnik albo przedstawiciel ustawy (np. opiekunowie prawni).

## 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 items: '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 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 pz.gov.pl website interface. On the left, a blue sidebar contains technical notices and a user manual link. The main content area features a header with login options: 'Profil Zaufany' (highlighted with a red box) and 'Podpis kwalifikowany' (also highlighted with a red box). Below this, a section titled 'Załóż Profil Zaufany przez bank bez wychodzenia z domu on-line' includes a message for users who do not yet have a profile. At the bottom, a 'Usługi dostępne po zalogowaniu' section lists services for citizens and businesses.

**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
- Podpis kwalifikowany

Załóż 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 przekierowany 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**

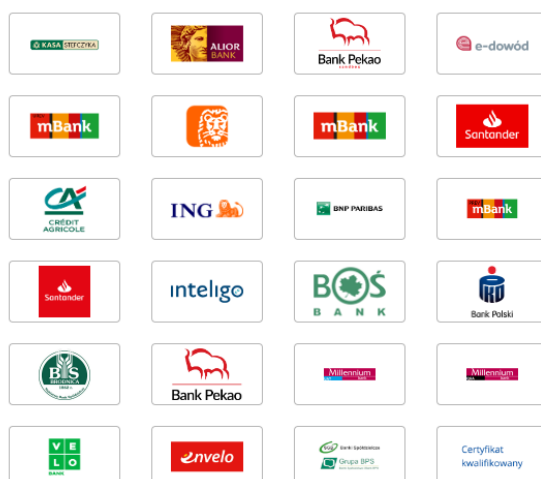
#### Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

**ZAŁÓŻ 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

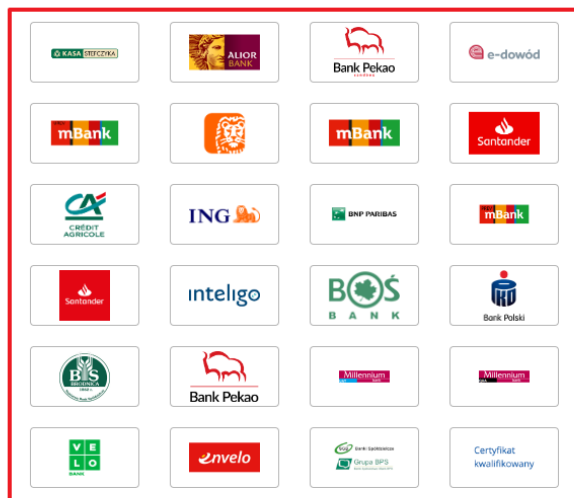
### Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

### Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB



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

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

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](mailto: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 is a blue sidebar with technical requirements and a user manual link. The main content area has a header 'Zaloguj się lub załóż nowe konto korzystając z:' followed by 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 a sub-section 'Nie masz jeszcze Profilu Zaufanego? Sprawdź, czy możesz założyć Profil Zaufany za pomocą Twojego banku on-line.' Below this is a section 'Usługi dostępne po zalogowaniu' with two columns of services: 'Dla świadczeniobiorców' and 'Dla przedsiębiorców'.

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, należy zaznaczyć „**Zapisz**”, następnie kliknąć akceptację regulaminu konta i wyrażenie zgody na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych w celu obsługi elektronicznej. W celu zmiany własnych danych przypisanych do konta, z boczego menu na głównej stronie należy wybrać „**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 SWN jest wybranie wniosku bezpośrednio z widoku **Panelu ogólnego**. Należy wówczas, po zalogowaniu się, wybrać zaznaczony kafel „Wniosek o świadczenie wspierające dla osoby z niepełnosprawnością (SWN)”.

The image shows a screenshot of a web application interface. On the left is a blue sidebar titled "Panel ogólny" (General Panel) with a list of menu items: Rodzina 800+, Rodzina 800+ (Ukraina), Rodzinny Kapitał Opiekuńczy, Dofinansowanie pobytu w żłobku, Pomoc dla Ukrainy, Dobry Start, Karta Dużej Rodziny, Becikowe, Zasiłek Rodzinny, Świadczenie Rodzicielskie, Fundusz Alimentacyjny, Zasiłek Pielęgnacyjny, and Inne. Below the list are buttons for "Załatw sprawę", "Skrzynka odbiorcza (1)", "Wnioski wysłane (999+)", "Zmiana danych", "Utwórz organizację", "Ustawienia", and "eWnioski – wymagania techniczne". At the bottom of the sidebar is a button for "Instrukcja Użytkownika" (User Manual). The main area is titled "Wnioski elektroniczne" (Electronic Applications) and contains a grid of 15 application cards. Each card has an icon, a title, and a blue arrow button. The card for "Wniosek o świadczenie wspierające (SWN)" is highlighted with a red border. The text above the grid says "Wybierz wniosek, który chcesz złożyć. Jeśli go nie widzisz, wybierz „Inne”."

| Icon | Title  |
|------|--|
|      | 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                               |
|      | Zasiłek Rodzinny i dodatki do Zasiłku Rodzinnego                     |
|      | Zasiłek Pielęgnacyjny  |
|      | Inne   |

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

The image shows a web interface for submitting applications. On the left is a blue sidebar menu with the following items:

- Panel ogólny
  - Rodzina 800+
  - Rodzina 800+ (Ukraina)
  - Rodzinny Kapitał Opiekuńczy
  - Dofinansowanie pobytu w żłobku
  - Pomoc dla Ukrainy
  - Dobry Start
  - Karta Dużej Rodziny
  - Becikowe
  - Zasiłek Rodzinny
  - Świadczenie Rodzicielskie
  - Fundusz Alimentacyjny
  - Zasiłek Pielegnacyjny
  - Inne
- Załatw sprawę** (highlighted with a red box)
- Skrzynka odbiorcza (1)
- Wnioski wysłane (999+)
- Zmiana danych
- Utwórz organizację
- Ustawienia
- eWnioski – wymagania techniczne
- "Instrukcja Użytkownika" (with a right-pointing arrow)

The main area is titled "Wnioski elektroniczne" and contains a grid of application types, each with an icon and a right-pointing arrow:

- 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
- Zasiłek Rodzinny i dodatki do Zasiłku Rodzinnego
- Zasiłek Pielegnacyjny
- 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 świadczenie wspierające - SWN**” i wybrać przycisk „**Utwórz wniosek**”:

The screenshot displays a web application interface for creating a new application. On the left, a blue sidebar contains navigation options: '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'. Below these is a link to the 'Instrukcja Użytkownika'. The main content area is titled 'Utwórz nowy wniosek' and features a table with columns 'Kod wniosku' and 'Nazwa wniosku'. The table contains two entries: 'PPW' (Wniosek o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia - PPIW) and 'SWN' (Wniosek o świadczenie wspierające - SWN). The 'SWN' row is highlighted with a red border. Below the table, there are pagination controls showing '1 - 2 z 2 poz.' and a timer '10 : 25 : 50 : 100'. At the bottom left, a red-bordered button labeled 'Utwórz wniosek' is visible.

Zostanie wówczas wyświetlony komunikat:

**Wniosek o świadczenie wspierające (SWN)**

**UWAGA! Osoba z niepełnosprawnością, która stara się o przyznanie świadczenia wspierającego z ZUS, musi w pierwszej kolejności uzyskać decyzję ustalającą poziom potrzeby wsparcia.**

Decyzję tę wydaje wojewódzki zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności na wniosek złożony przez osobę z niepełnosprawnością.

Za pośrednictwem portalu PIU Emp@tia możesz złożyć wniosek o świadczenie wspierające jako osoba z niepełnosprawnością albo jako pełnomocnik lub przedstawiciel ustawowy dorosłej osoby z niepełnosprawnością (np. opiekun prawny).

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

- Numer decyzji wojewódzkiego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności, w której ustalono punkty określające poziom potrzeby wsparcia osoby z niepełnosprawnością,
- Dane osoby z niepełnosprawnością, której dotyczy wniosek,
- Pełnomocnictwo do działania, jeżeli składasz wniosek w imieniu osoby z niepełnosprawnością jako jej pełnomocnik
- Dokument potwierdzający, że działasz w imieniu osoby z niepełnosprawnością jako przedstawiciel ustawowy, np. orzeczenie sądu o ustanowieniu opiekuna prawnego.
- Dokument potwierdzający datę urodzenia, jeżeli osoba z niepełnosprawnością nie posiada nadanego numeru PESEL.

Zapoznaj się z treścią wyjaśnień i pouczeń, które wyświetlają się po kliknięciu w znak pomocy: "?".  
Zanim zaczniesz wypełniać wniosek, przygotuj skany lub zdjęcia wszystkich dokumentów, które chcesz do niego dołączyć (dopuszczalne formaty plików to PDF, JPG, PNG).

Pliki dołączysz w trakcie wypełniania kreatora (waga każdego z nich nie może przekroczyć 1 MB, wszystkie załączone pliki nie powinny ważyć więcej niż 3,5MB).

Gdy wypełnisz wniosek (wraz z ewentualnymi załącznikami), prześlemy go do ZUS, który rozpatrzy Twoją sprawę. Więcej informacji na temat składania i obsługi wniosków o świadczenie wspierające dla osób z niepełnosprawnością znajdziesz na [www.zus.pl](http://www.zus.pl)

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby fizycznej, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 są dostępne w centrali lub terenowych jednostkach organizacyjnych ZUS oraz na stronie internetowej pod adresem: <https://bip.zus.pl/rodo>

OK Anuluj

Po zatwierdzeniu komunikatu - poprzez wybranie przycisku „OK”, zostanie otworzony kreator wniosku:

1 2 3 4 PRZERWIJ REJESTRACJĘ WNIOSKU

**Wniosek o świadczenie wspierające (SWN)**

\* - Pole wymagane

**Rola wnioskodawcy**

Rola wnioskodawcy \_\_\_\_\_

Składam wniosek o świadczenie wspierające: \*

w imieniu osoby z niepełnosprawnością - jako jej pełnomocnik

w imieniu osoby z niepełnosprawnością - jako przedstawiciel ustawowy osoby dorosłej (np. opiekun prawny)








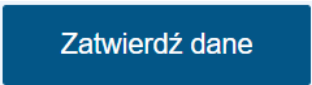
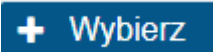

sam/sama za siebie - jako osoba z niepełnosprawnością

Dalej

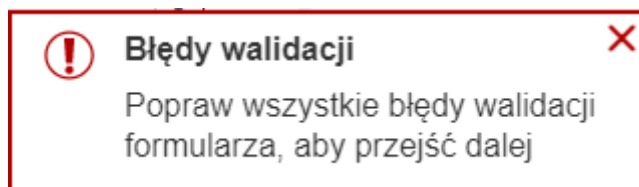


### 3. Nawigacja


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 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.<br/>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.:

 **Podaj numer decyzji wydanej przez wojewódzki zespół ds. orzekania o niepełnosprawności.**

 **Nieprawidłowy numer konta.**

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

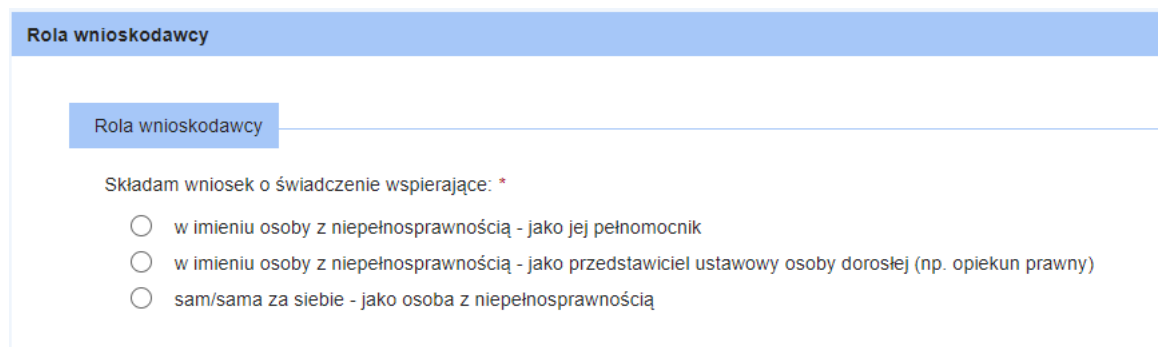
 **Załącz plik**

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

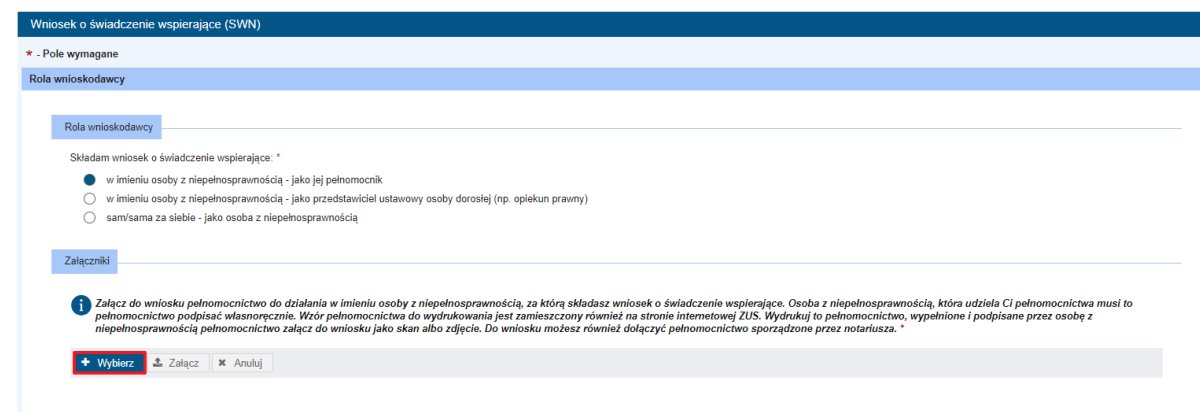
## 4. Krok 1

### 4.1. Rola wnioskodawcy

W kroku 1 należy wybrać rolę wnioskodawcy. W zależności od wybranej opcji, mogą zostać wyświetlone pola dodatkowe. W przypadku zaznaczenia, że wniosek składany jest w imieniu osoby z niepełnosprawnością, konieczne będzie dołączenie odpowiedniego pliku.



Poniżej przykład, w którym zaznaczono opcję: „w imieniu osoby z niepełnosprawnością – jako pełnomocnik”:



Wybranie przycisku **+Wybierz** umożliwi dodanie załącznika do wniosku. Należy wskazać plik, który ma zostać dołączony a następnie kliknąć przycisk **Załącz**. W tym przypadku dodanie załącznika jest obowiązkowe.

**Uwaga!** Dopuszczalne formaty plików to PDF, JPG, PNG. Waga pojedynczego pliku nie może przekroczyć 1 MB. Wszystkie załączone pliki nie powinny ważyć więcej niż 3,5MB.

### 4.2. Dane osoby z niepełnosprawnością, w imieniu której składasz wniosek o świadczenie wspierające

Jeśli w sekcji „Rola wnioskodawcy” została zaznaczona opcja „sam/sama za siebie – jako osoba z niepełnosprawnością”, to część danych identyfikacyjnych (w sekcji „Dane wnioskodawcy”) zostanie automatycznie uzupełniona. Niektóre dane nie są możliwe do edycji przez użytkownika.

**Dane wnioskodawcy**

**Dane identyfikacyjne**

**!** Sprawdź, czy dane są prawidłowe oraz uzupełnij pozostałe wymagane pola

Imię \*

Drugie imię

Nazwisko \*

Nazwisko rodowe

PESEL

Rodzaj dokumentu

Seria i numer dokumentu

Data urodzenia \*

Obywatelstwo \*

Płeć \*

Adres email

Numer telefonu \*

**Adres zamieszkania osoby z niepełnosprawnością**

**!** Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

Adres zagraniczny

Gmina \*

Kod pocztowy \*

Miejscowość \*

Ulica

Numer domu \*

Numer lokalu

**Dalej**

W przypadku, gdy w sekcji „Rola wnioskodawcy” wybrano jedną z opcji:

- w imieniu osoby z niepełnosprawnością – jako jej pełnomocnik
- w imieniu osoby z niepełnosprawnością – jako przedstawiciel ustawowy osoby dorosłej (np. opiekun prawny)

to w sekcji „Dane osoby z niepełnosprawnością, w imieniu której składasz wniosek o świadczenie wspierające”, zostaną wyświetlone pola, które należy uzupełnić.

**Dane osoby z niepełnosprawnością, w imieniu której składasz wniosek o świadczenie wspierające**

**Dane identyfikacyjne**

**!** Sprawdź, czy dane są prawidłowe oraz uzupełnij pozostałe wymagane pola

Imię \*

Drugie imię

Nazwisko \*

Nazwisko rodowe

PESEL

Rodzaj dokumentu

Seria i numer dokumentu

Data urodzenia \*

Obywatelstwo \*

Płeć \*

Adres email

Numer telefonu

**Adres zamieszkania osoby z niepełnosprawnością**

**!** Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

Adres zagraniczny

Gmina \*

Kod pocztowy \*

Miejscowość \*

Ulica

Numer domu \*

Numer lokalu

**Dalej**

W sytuacji, gdy osoba z niepełnosprawnością, nie posiada numeru PESEL, konieczne jest dodanie pliku potwierdzającego datę urodzenia. W przypadku, gdy osoba z niepełnosprawnością nie jest obywatelem Polski, należy dołączyć również dokument potwierdzający legalność pobytu i prawo do pracy w Polsce.

Po uzupełnieniu wymaganych pól i po kliknięciu w przycisk **Dalej** można przejść do następnego kroku formularza.

## 5. Krok 2

### 5.1. Informacje niezbędne do rozpatrzenia wniosku

W sekcji „Informacje niezbędne do rozpatrzenia wniosku” należy odpowiedzieć na poniższe pytania, zaznaczając przy każdym pytaniu jedną odpowiedź. Zaznaczenie niektórych odpowiedzi może skutkować wyświetleniem dodatkowych pól, które będą konieczne do uzupełnienia. Poniżej przykładowe odpowiedzi:

**Informacje niezbędne do rozpatrzenia wniosku**

**i** Wniosek o świadczenie wspierające możesz złożyć najwcześniej w miesiącu, gdy decyzja wojewódzkiego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności stała się ostateczna. Jeśli zgłosisz wniosek wcześniej, nie zostanie on rozpatrzony.

Czy wojewódzki zespół ds. orzekania o niepełnosprawności wydał dla Ciebie decyzję ustalającą poziom potrzeby wsparcia? \*

TAK  NIE

Podaj numer decyzji wojewódzkiego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności \*

numer 1/2023/12

Czy na dzień 1 stycznia 2024 r. albo późniejszy osoba sprawująca opiekę pobierata z organu gminy, jedno z poniższych świadczeń? \*

a) świadczenie pielęgnacyjne dla opiekuna osoby z niepełnosprawnością,  
b) specjalny zasiłek opiekuńczy dla opiekuna osoby z niepełnosprawnością,  
c) zasiłek dla opiekuna osoby z niepełnosprawnością.

TAK  NIE  NIE WIEM

**i** Jeśli pokrywa się okres, w którym opiekun osoby z niepełnosprawnością pobierał z organu gminy świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy albo zasiłek dla opiekuna, z okresem, od którego ZUS przyzna Ci świadczenie wspierające, to osoba, która pobierała świadczenie z gminy będzie musiała zwrócić to świadczenie do gminy. Gmina wyda decyzję o równoległym poborze świadczenia z gminy pokrywa się z okresem na który ZUS przyzna świadczenie wspierające. Wysokość świadczenia wspierającego uzależniona jest od liczby punktów wskazanych w decyzji ustalającej poziom wsparcia. Na stronie internetowej [www.zus.pl](http://www.zus.pl) możesz sprawdzić jaka kwota świadczenia wspierającego przysługuje za daną liczbę punktów. Dlatego możesz wskazać datę, od której ZUS ma przyznać Ci świadczenie wspierające, tak aby okresy pobierania obu świadczeń się nie pokrywały.

Proszę o przyznanie świadczenia wspierającego: \*

od najwcześniejszej możliwej daty  od dnia

08/01/2024

**i** Jeśli spełnisz warunki niezbędne do przyznania świadczenia wspierającego ZUS przyzna świadczenie od daty wskazanej we wniosku.

Czy osoba sprawująca opiekę złożyła do organu gminy wniosek o przyznanie świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego albo zasiłku dla opiekuna osoby z niepełnosprawnością i wniosek ten nie został jeszcze rozpatrzony przez organ gminy (nadał przed organem gminy albo urzędem wojewódzkim toczy się postępowanie)?

NIE/NIE WIEM  TAK

Podaj adres organu gminy albo urzędu wojewódzkiego, przed którym toczy się postępowanie o świadczenie

Miejscowość, ulica Kwiatowa 1/2, 11-000 Miejscowość

Czy w okresie od dnia złożenia wniosku o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia do dnia złożenia wniosku o świadczenie wspierające przebywałeś/przebywałaś w domu pomocy społecznej, w rodzinnym domu pomocy, zakładzie opiekuńczo-leczniczym, zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym, placówce zapewniającej całodobową opiekę osobom z niepełnosprawnością, przewlekłe chorym lub osobom w podeszłym wieku, o której mowa w przepisach o pomocy społecznej, w zakładzie karnym, zakładzie poprawczym, areszcie śledczym albo schronisku dla nieletnich? \*

NIE  TAK

Podaj okres przebywania w tej placówce/zakładzie:

Od dnia \*

28/01/2023

Do dnia

dd/mm/rrrr

W ramach drugiego kroku należy również uzupełnić rachunek bankowy, na który ma być wypłacane świadczenie oraz wskazać, kto jest właścicielem podanego numeru bankowego.

**Dane konta bankowego**

Proszę o wpłatę świadczenia na rachunek bankowy w Polsce \*

Podaj dane właściciela rachunku: \*

jestem właścicielem tego rachunku bankowego  
 właścicielem rachunku bankowego jest

Podaj imię i nazwisko \*

Jan Kowalski

Po uzupełnieniu wszystkich danych, należy przejść do kolejnego kroku formularza.

## 6. Krok 3

W ramach trzeciego kroku należy zapoznać się z treścią pouczeń. Należy zapoznać się również z treścią oświadczeń, a następnie je zaznaczyć. Zaznaczenie oświadczeń jest wymagane. Bez zaznaczenia oświadczeń użytkownik nie będzie mógł przejść do kolejnego kroku formularza.

### Oświadczenia

Oświadczam, że:

- zapoznałam się/ zapoznałem się z treścią Pouczenia
- dane które podałam/podałem we wniosku są prawdziwe
- jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożeniefałszywego oświadczenia
- osoba z niepełnosprawnością nie jest uprawniona za granicą do świadczenia o podobnym charakterze do świadczenia wspierającego ani na tę osobę inna osoba nie jest uprawniona za granicą do świadczenia na pokrycie wydatków związanych z opieką
- nie jestem uprawniona/uprawniony za granicą do świadczenia o podobnym charakterze do świadczenia wspierającego ani inna osoba nie jest uprawniona za granicą do świadczenia na pokrycie wydatków związanych z opieką

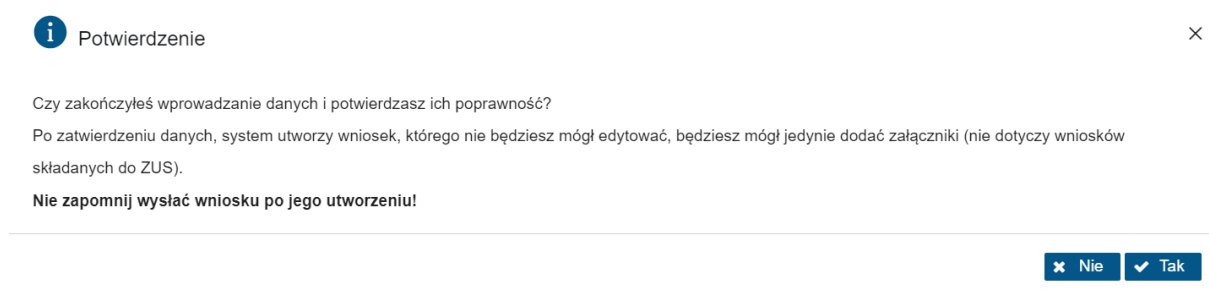
Po zaznaczeniu, należy kliknąć „Dalej”, aby przejść do podsumowania formularza.

## 7. Krok 4

W ramach czwartego i ostatniego kroku formularza 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**”.

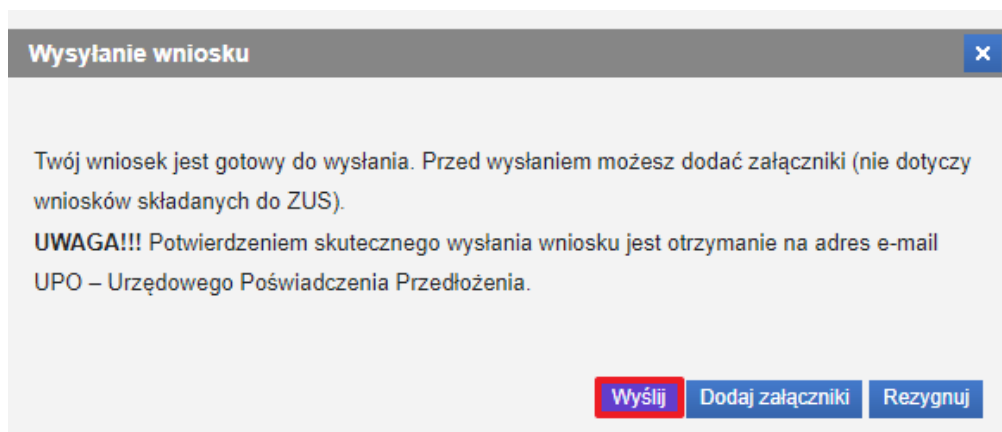
Pojawi się komunikat i należy kliknąć „**Tak**”:



The dialog box has a title bar with an information icon and the text 'Potwierdzenie'. The main content area contains the following text: 'Czy zakończyłeś wprowadzanie danych i potwierdzasz ich poprawność?' followed by 'Po zatwierdzeniu danych, system utworzy wniosek, którego nie będziesz mógł edytować, będziesz mógł jedynie dodać załączniki (nie dotyczy wniosków składanych do ZUS).' and 'Nie zapomnij wysłać wniosku po jego utworzeniu!'. At the bottom right, there are two buttons: 'Nie' (with a close icon) and 'Tak' (with a checkmark icon).

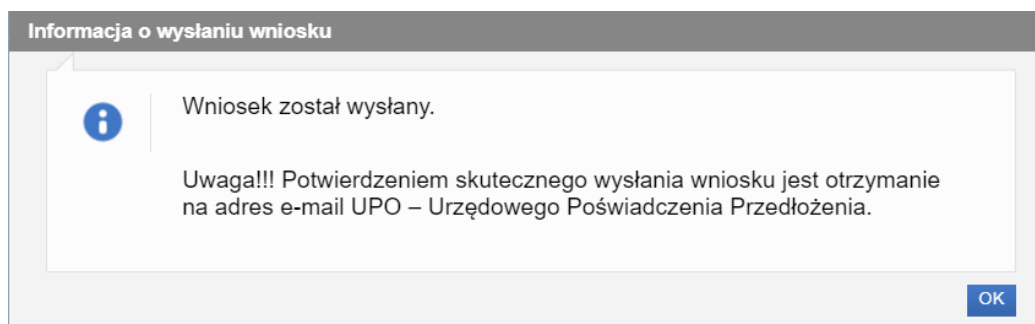
Po zatwierdzeniu danych system utworzy wniosek, który nie będzie już możliwy do edycji.

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



The dialog box has a title bar with the text 'Wysyłanie wniosku' and a close icon. The main content area contains the following text: 'Twój wniosek jest gotowy do wysłania. Przed wysłaniem możesz dodać załączniki (nie dotyczy wniosków składanych do ZUS).' followed by 'UWAGA!!! Potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia.'. At the bottom, there are three buttons: 'Wyślij' (highlighted with a red border), 'Dodaj załączniki', and 'Rezygnuj'.

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



The dialog box has a title bar with the text 'Informacja o wysłaniu wniosku'. The main content area contains the following text: 'Wniosek został wysłany.' followed by 'Uwaga!!! Potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia.'. At the bottom right, there is an 'OK' button.

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**.