

emp@tia

Portal Informacyjno-Usługowy

**Instrukcja rejestracji wniosków
ZS-1, ZS-2, ZS-3, ZS-4 i ZS-5
na PIU Emp@tia**

Sierpień 2021r.

Spis treści

Rejestracja wniosku wniosków ZS-1, ZS-2, ZS-3, ZS-4 lub ZS-5.	3
Rejestracja wniosku ZS-1, ZS-2, ZS-3, ZS-4.	3
Wybór urzędu/instytucji, do której składany jest wniosek.	6
Rejestracja wniosku ZS-5 - Odwołanie od decyzji lub zażalenia na postanowienie.	7
Nawigacja.	8
Rejestracja wniosku ZS-1 – Wniosek o wydanie zaświadczenia o udzielonej pomocy.	10
Wypełnianie danych wniosku.	10
Załączanie plików.	11
Podsumowanie.	12
Rejestracja wniosku ZS-2 - Wniosek o umorzenie należności (w części lub całości), rozłożenia na raty spłaty należności, odroczenie terminu płatności, zwolnienie lub zmniejszenie odpłatności (w związku z nienależnymi świadczeniami lub świadczeniami realizowanymi odpłatnie).	13
Wypełnianie danych wniosku.	13
Rejestracja wniosku ZS-3 - Zgłoszenie nieprawidłowości do jednostki terenowej.	15
Wypełnianie danych wniosku.	15
Rejestracja wniosku ZS-4 -Wniosek o zmianę decyzji lub postanowienia.	17
Wypełnianie danych wniosku.	17
Rejestracja wniosku ZS-5 - Odwołanie od decyzji lub zażalenia na postanowienie.	19
Wypełnianie danych wniosku.	19
Wysyłanie wniosku.	20
Dodawanie załączników.	21

Rejestracja wniosku wniosków ZS-1, ZS-2, ZS-3, ZS-4 lub ZS-5.

Niniejszy dokument stanowi instrukcję rejestracji wniosków ZS-1, ZS-2, ZS-3, ZS-4 i ZS-5 poprzez portal Emp@tia.

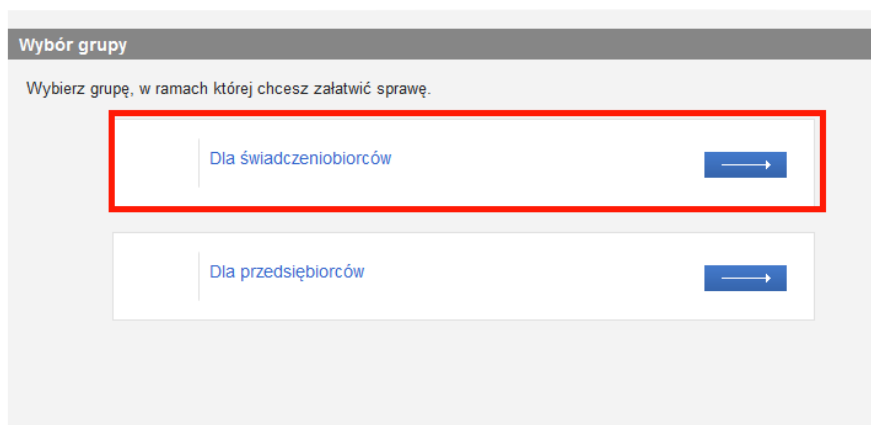
Rejestracja wniosku ZS-1, ZS-2, ZS-3, ZS-4.

Aby zarejestrować wniosek ZS-1, ZS-2, ZS-3 lub ZS-4 należy zalogować się do modułu eWnioski portalu Emp@tia, znajdującego się pod adresem <https://wnioski.mpips.gov.pl/>. Po zalogowaniu w Panelu ogólnym wybrać kafelek **Inne**:



The screenshot shows the Emp@tia portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'emp@tia Portal Informacyjno-Uslugowy', the date '02 września 2021', and a 'WYERAJA KONTRASTOWA' button. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Panel ogólny' on the left and 'Wnioski elektroniczne' on the right. The 'Panel ogólny' contains a list of services and a search bar. The 'Wnioski elektroniczne' section displays a grid of application categories. The 'Inne' button in the bottom right corner of the grid is highlighted with a red box.

Następnie w widoku wyboru grupy wybrać przycisk **Dla świadczeniobiorców**:



The screenshot shows the 'Wybór grupy' dialog box. It contains a title bar 'Wybór grupy' and a prompt 'Wybierz grupę, w ramach której chcesz załatwić sprawę.'. Below the prompt, there are two buttons: 'Dla świadczeniobiorców' and 'Dla przedsiębiorców'. The 'Dla świadczeniobiorców' button is highlighted with a red box.

W wyświetlanym widoku należy wskazać wybrany obszar:

Wybór obszaru

Wybierz obszar, w ramach którego chcesz załatwić sprawę.

Świadczenie Wychowawcze (500+), Świadczenie Dobry Start (wyprawka szkolna 300+)	→
Świadczenia Rodzinne, Świadczenie „Za życiem”	→
Karta Dużej Rodziny	→
Fundusz Alimentacyjny	→
Pomoc Społeczna	→

Spowoduje to wyświetlenie widoku z listą formularzy, na której należy wskazać wniosek ZS-1, ZS-2, ZS-3 lub ZS-4, a następnie wybrać przycisk **Utwórz wniosek**:

Utwórz nowy wniosek

Kod wniosku	Nazwa wniosku
<input checked="" type="radio"/> PS-1	Wniosek o przyznanie pomocy społecznej - PS-1
<input type="radio"/> PS-2	Powiadomienie o zmianie sytuacji życiowej - PS-2
<input type="radio"/> PS-3	Informacja o potrzebie przyznania pomocy społecznej innej osobie/rodzinie - PS-3
<input type="radio"/> ZS-1	Wniosek o wydanie zaświadczenia o udzielonej pomocy - ZS-1
<input type="radio"/> ZS-2	Wniosek o umorzenie należności (w części lub w całości), rozłożenie na raty spłaty należności, odroczenie terminu płatności, zwolnienie lub zmniejszenie odpłatności (w związku z nienależnymi świadczeniami lub świadczeniami realizowanymi odpłatnie) - Z
<input type="radio"/> ZS-3	Zgłoszenie nieprawidłowości do jednostki terenowej - ZS-3
<input type="radio"/> ZS-4	Wniosek o zmianę decyzji lub postanowienia - ZS-4

1 - 7 z 7 poz. 10 | 25 | 50 | 100 1

Utwórz wniosek

Zostanie wówczas otworzony widok wyboru urzędu/instytucji, do której składany jest wniosek:

Wybierz urząd/instytucję do którego składasz wniosek

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się Twój urząd:

Opis jednostki	Lokalizacja
<p>W celu wyszukania urzędu/instytucji wpisz nazwę gminy w której mieszkasz.</p>	

Wybór urzędu/instytucji, do której składany jest wniosek.

Przed uzupełnieniem danych wniosku należy wskazać instytucję, do której rejestrowany dokument ma zostać przesłany.

Wybierz urząd/instytucję do którego składasz wniosek

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się Twój urząd:

Szukaj Wyczyść

Opis jednostki	Lokalizacja
Brak elementów do wyświetlenia.	

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

OK Anuluj

Należy podać nazwę miejscowości gdzie znajduje się urząd, do którego składany jest wniosek, a następnie wybrać przycisk **Szukaj**:

Wybierz urząd/instytucję do którego składasz wniosek

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się Twój urząd:

Szukaj Wyczyść

Opis jednostki	Lokalizacja
<input type="radio"/> MOPS BRANICKIEGO	02-495 WARSZAWA, BRANICKIEGO 37, POW. WARSZAWA
<input type="radio"/> URZĄD GMINY M.ST. WARSZAWA (WARSZAWA)	00-950 WARSZAWA, PL. BANKOWY 3, POW. WARSZAWA
<input type="radio"/> WOJ. MAZOWIECKIE	00-950 WARSZAWA, PL. BANKOWY 3, POW. WARSZAWA

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

OK Anuluj

System wyszuka urzędy odbierające wnioski elektroniczne w miejscowości, której nazwę wprowadzono. Z listy należy wskazać urząd, do której ma zostać skierowany wniosek i wybrać przycisk OK.

Opis jednostki	Lokalizacja
MOPS BRANICKIEGO	02-495 WARSZAWA, BRANICKIEGO 37, POW. WARSZAWA
URZĄD GMINY M.ST. WARSZAWA (WARSZAWA)	00-950 WARSZAWA, PL. BANKOWY 3, POW. WARSZAWA
WOJ. MAZOWIECKIE	00-950 WARSZAWA, PL. BANKOWY 3, POW. WARSZAWA

Ważne!

Jeśli Emp@tia nie znajdzie urzędu w miejscowości, której nazwę wprowadzono, to należy skontaktować się z: sekretariat.di@mrips.gov.pl

Jako odbiorcę wniosku można wskazać tylko jeden urząd/jednostkę. Po zatwierdzeniu wyboru adresata zostanie otwarty widok wypełniania danych wybranego wcześniej wniosku.

Rejestracja wniosku ZS-5 - Odwołanie od decyzji lub zażalenia na postanowienie.

Aby zarejestrować wniosek ZS-5 należy zalogować się do modułu eWnioski portalu Emp@tia, znajdującego się pod adresem <https://wnioski.mpips.gov.pl/>. Po zalogowaniu w Panelu ogólnym wybrać **Skrzynka odbiorcza** i na prezentowanej **Lista dokumentów odebranych** zaznaczyć wiadomość, dla której zostanie otworzony kreator wniosku ZS-5.

Lista dokumentów odebranych			
<input type="checkbox"/> Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)			
Nadawca	Data nadania	Data poświadczenia	Wybór
Filtr wyłączony			
<input checked="" type="radio"/> ŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W KATOWICACH	2021-07-13 15:41	2021-07-28 00:00	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> LUBUSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM	2021-07-12 15:31	2021-07-27 00:00	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> LUBUSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM	2021-07-12 16:15	2021-07-27 00:00	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> PMOPS POWIAT MIEJSKI LUBLIN	2021-07-14 09:21	2021-07-14 10:01	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> UM GLIWICE	2021-04-29 15:23	2021-05-14 00:00	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> PMOPS POWIAT MIEJSKI LUBLIN	2021-04-20 16:28	2021-05-05 00:00	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> PMOPS POWIAT MIEJSKI LUBLIN	2021-04-20 16:31	2021-05-05 00:00	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> PMOPS POWIAT MIEJSKI LUBLIN	2021-04-20 16:27	2021-05-05 00:00	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> PMOPS POWIAT MIEJSKI LUBLIN	2021-04-20 15:46	2021-05-05 00:00	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> MOPS PIESZYCE	2021-04-20 15:29	2021-05-05 00:00	<input type="checkbox"/>

1 - 10 z 69 poz. 10 : 25 : 50 : 100 1 2 3 4





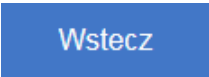
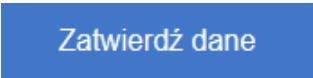
Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

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

Dalsze kroki wypełniania wniosku znajdują się w rozdziale [Rejestracja wniosku ZS-5 - Odwołanie od decyzji lub zażalenia na postanowienie.](#)

Nawigacja.

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

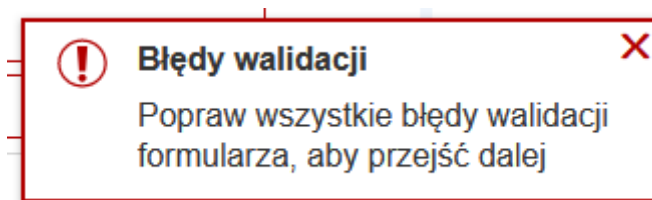
 PRZERWIJ REJESTRACJĘ WNIOSKU	Przycisk zakończenia rejestracji wniosku bez jego zapisania. Wybranie przycisku powoduje powrót do widoku panelu ogólnego. Po rezygnacji wniosek nie zostanie zapisany, uzupełnione dane zostaną utracone.
	Ikony informujące o ilości kroków do uzupełnienia wniosku. Ikona wypełniona 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 zapisu danych wniosku. Jego wybranie kończy proces wprowadzania danych i powoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie poprawności

wprowadzonych danych. 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!



Ważne!

Nie zaleca się korzystania z przycisków przeglądarek podczas uzupełniania danych wniosku, może to spowodować utratę uzupełnianych danych.

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.:

-  **Pole kod pocztowy jest wymagane.**
-  **Pole miejscowość 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.

Rejestracja wniosku ZS-1 – Wniosek o wydanie zaświadczenia o udzielonej pomocy.

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

1 2 3

REGISTRACJA WNIOSKU

Wniosek o wydanie zaświadczenia o udzielonej pomocy

* - Pole wymagane

Dane osoby składającej wniosek ?

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

Imię * Nazwisko * PESEL * Numer dokumentu * Rodzaj dokumentu * Obywatelstwo * Symbol państwa * Adres email * Numer telefonu *

Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

Adres zagraniczny

Gmina * GLIWICE * Kod pocztowy * 44-100 * Miejscowość * GLIWICE * Ulica * UL. ZWYCIĘSTWA * Numer domu * 123 * Numer lokalu *

Dalej

Wypełnianie danych wniosku.

Uzupełnianie danych wniosku zostało podzielone na trzy kroki.

W ramach pierwszego kroku możliwa jest:

- edycja niektórych danych osoby składającej wniosek, np. **Numer dokumentu** tożsamości osoby oraz **numer telefonu**.
- edycja danych adresowych osoby składającej wniosek.

Jeżeli wnioskodawca legitymuje się adresem zagranicznym, to wówczas należy zaznaczyć opcję w polu **Adres zagraniczny**:

Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

Adres zagraniczny

Gmina * Miejscowość * Ulica * Numer domu * Numer lokalu * Nazwa państwa * Symbol państwa * Zagraniczny kod pocztowy *

Pola zostaną dostosowane do wprowadzenia adresu zagranicznego.

Wszystkie dane podpowiadane są z danych konta wnioskodawcy. Podczas uzupełniania danych będą pojawiały się walidacje informujące użytkownika o ewentualnych błędach lub brakach we wprowadzonych danych.

Po uzupełnieniu wymaganych danych można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk **Dalej**). Szczegółowy opis występowania ewentualnych walidacji znajduje się w rozdziale [Nawigacja](#).

W kolejnym kroku należy uzupełnić pola dotyczące zakresu danych wydawanego zaświadczenia. Na prezentowanej liście formularza należy zaznaczyć zakres udzielonej pomocy oraz jej okresy.

Wniosek o wydanie zaświadczenia o udzielonej pomocy

* - Pole wymagane

Zakres danych do zaświadczenia

Proszę o wydanie zaświadczenia o udzielonej pomocy w zakresie:
Wymagane zaznaczenie przynajmniej jednej opcji *

pomocy społecznej
 świadczeń alimentacyjnych
 świadczeń rodzinnych
 inne

W zaświadczeniu proszę uwzględnić niżej wymienione okresy:

od dnia * DD/MM/RRRR do dnia * DD/MM/RRRR

+ Dodaj kolejny okres

Załączniki

+ Wybierz Załącz Anuluj

Wstecz Dalej

W przypadku, gdy pomoc była udzielana w więcej niż jednym okresie, należy dodać kolejny zakres dat poprzez wybór przycisku **+ Dodaj kolejny okres**.

W przypadku wybrania **inne** jako zakresu danych zaświadczenia oraz w sekcji **Załączniki** można dołączyć do wniosku dodatkowe pliki dokumentów. Szczegółowy opis załączania plików znajduje się w rozdziale [Załączanie plików](#).

Po uzupełnieniu drugiego kroku formularza i wybraniu przycisku **Dalej**, następuje przejście do ostatniego kroku – [Podsumowanie](#) wprowadzonych danych.

Załączanie plików.

Aby dołączyć plik dokumentu do wniosku należy wybrać przycisk **+ Wybierz**. Otworzy się wówczas okno z możliwością wskazania pliku z dysku. Należy wskazać plik i wybrać przycisk **Otwórz**. Spowoduje to dołączenie pliku jako oczekującego na załączenie:

Załączniki

+ Wybierz Załącz Anuluj

Na tym etapie nie można wybrać kolejnego pliku. Po ponownym wciśnięciu przycisku **+Wybierz** pojawi się komunikat walidujący:

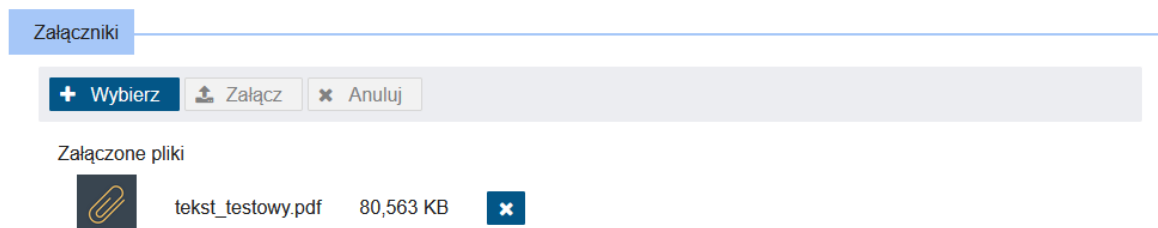
 **Nie można wyszukiwać kolejnego pliku, gdy istnieje plik oczekujący na załączenie. Załącz plik lub anuluj żądanie.**

Aby wybrać kolejny plik należy wcześniej załączyć poprzedni.

Aby usunąć błędnie wskazany plik należy wybrać przycisk **x** lub **x Anuluj**.

Aby załączyć wybrany plik do wniosku należy wybrać przycisk **Załącz**.

Poprawnie załączony plik znajduje się na liście załączonych plików:



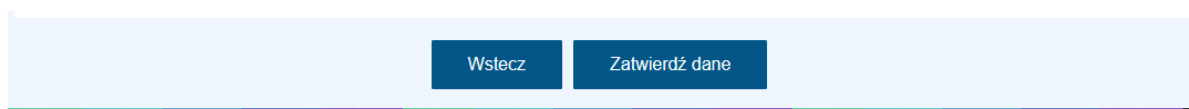
W ten sam sposób możemy dołączać kolejne dokumenty. Niepoprawnie załączony dokument można usunąć, korzystając z przycisku **x**.

Ważne!

Wniosek wraz ze wszystkimi dodatkowymi załącznikami nie może być większy niż 3,5 MB!

Podsumowanie.

Ostatni krok rejestracji wniosku polega na weryfikacji poprawności wszystkich uzupełnionych danych. W widoku prezentowane jest zestawienie wszystkich uzupełnionych danych wniosku. U dołu okna znajdują się przyciski pozwalające na dalszą pracę z dokumentem:



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.

Wybranie przycisku **Zatwierdź dane** powoduje zapis danych wniosku. Jego wybranie kończy proces wprowadzania danych i powoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych. Po zatwierdzeniu danych system utworzy wniosek, którego nie będzie możliwości edycji, możliwe będzie jedynie dodanie załączników.

Ważne!

Zatwierdzenie/zapisanie danych wniosku nie jest równoznaczne z jego wysłaniem! Szczegółowy opis wysyłania wniosku znajduje się w rozdziale [Wysyłanie wniosku](#).

Ważne!

W przypadku wybrania przycisku rezygnacji (Przerwij rejestrację wniosku) żadnej wniosek nie zostanie zapisany, uzupełnione dane zostaną utracone!!!

Rejestracja wniosku ZS-2 - Wniosek o umorzenie należności (w części lub całości), rozłożenia na raty spłaty należności, odroczenie terminu płatności, zwolnienie lub zmniejszenie odpłatności (w związku z nienależnymi świadczeniami lub świadczeniami realizowanymi odpłatnie).

The screenshot displays the online application form for ZS-2. At the top, there is a progress bar with three steps, where step 1 is currently active. The logo of the Ministry of Family and Social Policy is visible on the left. The main heading of the form reads: "Wniosek o umorzenie należności (w części lub całości), rozłożenia na raty spłaty należności, odroczenie terminu płatności, zwolnienie lub zmniejszenie odpłatności (w związku z nienależnymi świadczeniami lub świadczeniami realizowanymi odpłatnie)". Below this, a section titled "Dane osoby składającej wniosek" contains two sub-sections. The first sub-section, "Sprawdź, czy Twoje dane są prawidłowe oraz uzupełnij pozostałe wymagane pola", includes fields for: Imię, Nazwisko, PESEL, Numer dokumentu, Rodzaj dokumentu, Obywatelstwo, Symbol państwa, Adres email, and Numer telefonu. The second sub-section, "Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je", includes a checkbox for "Adres zagraniczny" and fields for: Gmina (GLIWICE), Kod pocztowy (44-100), Miejscowość (GLIWICE), Ulica (UL. ZWYCIĘSTWA), Numer domu (123), and Numer lokalu. A "Dalej" button is located at the bottom of the form.

Wypełnianie danych wniosku.

Uzupełnianie danych wniosku zostało podzielone na trzy kroki.

W ramach pierwszego kroku możliwa jest:

- edycja niektórych danych osoby składającej wniosek, np. **Numer dokumentu** tożsamości osoby oraz **numer telefonu**.
- edycja danych adresowych osoby składającej wniosek.

Jeżeli wnioskodawca legitymuje się adresem zagranicznym, to wówczas należy zaznaczyć opcję w polu **Adres zagraniczny**:

Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

Adres zagraniczny

Gmina *

Miejscowość *

Ulica

Numer domu * Numer lokalu

Nazwa państwa * Zagraniczny kod pocztowy *

Symbol państwa *

Pola zostaną dostosowane do wprowadzenia adresu zagranicznego.

Wszystkie dane podpowiadane są z danych konta wnioskodawcy. Podczas uzupełniania danych będą pojawiały się walidacje informujące użytkownika o ewentualnych błędach lub brakach we wprowadzonych danych.

Po uzupełnieniu wymaganych danych można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk **Dalej**). Szczegółowy opis występowania ewentualnych walidacji znajduje się w rozdziale [Nawigacja](#).

W kolejnym kroku formularza należy uzupełnić pola dotyczące treści składanego wniosku. W pierwszej kolejności wskazać czy wniosek dotyczy decyzji, czy postanowienia oraz podać jego numer i datę.

Dokument jakiego dotyczy wniosek

Rodzaj dokumentu * z dnia * 

numer * wydanej przez *

Następnie zaznaczyć przynajmniej jedną opcję dotyczącą należności oraz uzupełnić pola z powodem złożenia wniosku i jego treścią.

Wnoszę o

Wymagane zaznaczenie przynajmniej jednej opcji *

- umorzenie należności w części
- umorzenie należności w całości
- rozłożenie na raty spłaty należności
- zmniejszenie odpłatności (w związku z nienależnymi świadczeniami lub świadczeniami realizowanymi odpłatnie)
- zwolnienie z odpłatności (w związku z nienależnymi świadczeniami lub świadczeniami realizowanymi odpłatnie)

Ważne!

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

Szczegółowy opis załączania plików znajduje się w rozdziale [Załączanie plików](#).

Po uzupełnieniu drugiego kroku formularza i wybraniu przycisku **Dalej**, następuje przejście do ostatniego kroku – **Podsumowanie** wprowadzonych danych.

Rejestracja wniosku ZS-3 - Zgłoszenie nieprawidłowości do jednostki terenowej.

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

1 2 3

REGISTRACJA WNIOSKU

Zgłoszenie nieprawidłowości do jednostki terenowej

* - Pole wymagane

Dane osoby składającej wniosek ?

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

Imię *
Nazwisko *
PESEL *
Numer dokumentu
Rodzaj dokumentu
Obywatelstwo *
Symbol państwa *
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

Wypełnianie danych wniosku.

Uzupełnianie danych wniosku zostało podzielone na trzy kroki.

W ramach pierwszego kroku możliwa jest:

- edycja niektórych danych osoby składającej wniosek, np. **Numer dokumentu** tożsamości osoby oraz **numer telefonu**.
- edycja danych adresowych osoby składającej wniosek.

Jeżeli wnioskodawca legitymuje się adresem zagranicznym, to wówczas należy zaznaczyć opcję w polu **Adres zagraniczny**:

Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

Adres zagraniczny

Gmina *
Miejscowość *
Ulica
Numer domu *
Numer lokalu
Nazwa państwa *
Symbol państwa *

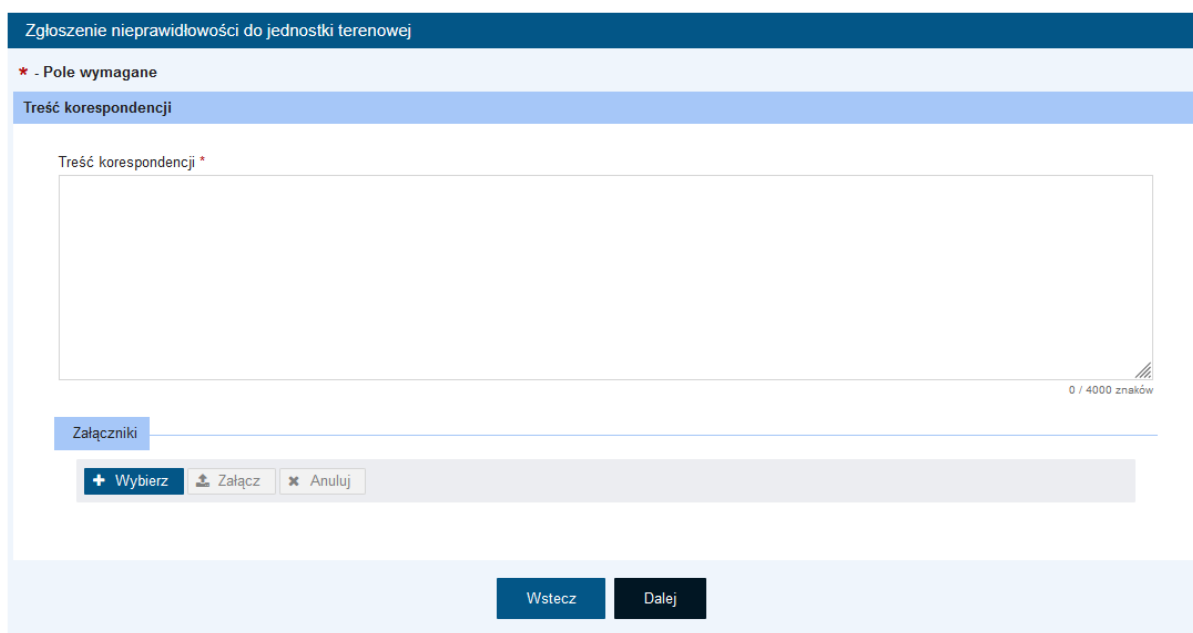
Zagraniczny kod pocztowy *

Pola zostaną dostosowane do wprowadzenia adresu zagranicznego.

Wszystkie dane podpowiadane są z danych konta wnioskodawcy. Podczas uzupełniania danych będą pojawiały się walidacje informujące użytkownika o ewentualnych błędach lub brakach we wprowadzonych danych.

Po uzupełnieniu wymaganych danych można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk **Dalej**). Szczegółowy opis występowania ewentualnych walidacji znajduje się w rozdziale [Nawigacja](#).

W kolejnym kroku wniosku należy uzupełnić treść korespondencji.



W sekcji **Załączniki** można dołączyć dodatkowe pliki dokumentów. Szczegółowy opis załączania plików znajduje się w rozdziale [Załączanie plików](#).

Po uzupełnieniu drugiego kroku formularza i wybraniu przycisku **Dalej**, następuje przejście do ostatniego kroku – [Podsumowanie](#) wprowadzonych danych.

Rejestracja wniosku ZS-4 -Wniosek o zmianę decyzji lub postanowienia.

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

1 2 3

PROJEKT REJESTRACJI WNIOSKU

Wniosek o zmianę decyzji lub postanowienia

* - Pole wymagane

Dane osoby składającej wniosek ?

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

Imię * Nazwisko * PESEL * Numer dokumentu * Rodzaj dokumentu * Obywatelstwo * Symbol państwa * 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

Wypełnianie danych wniosku.

Uzupełnianie danych wniosku zostało podzielone na trzy kroki.

W ramach pierwszego kroku możliwa jest:

- edycja niektórych danych osoby składającej wniosek, np. **Numer dokumentu** tożsamości osoby oraz **numer telefonu**.
- edycja danych adresowych osoby składającej wniosek.

Jeżeli wnioskodawca legitymuje się adresem zagranicznym, to wówczas należy zaznaczyć opcję w polu **Adres zagraniczny**:

Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

Adres zagraniczny

Gmina * Miejscowość * Ulica Numer domu * Numer lokalu Nazwa państwa * Zagraniczny kod pocztowy * Symbol państwa *

Pola zostaną dostosowane do wprowadzenia adresu zagranicznego.

Wszystkie dane podpowiadane są z danych konta wnioskodawcy. Podczas uzupełniania danych będą pojawiały się walidacje informujące użytkownika o ewentualnych błędach lub brakach we wprowadzonych danych.

Po uzupełnieniu wymaganych danych można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk **Dalej**). Szczegółowy opis występowania ewentualnych walidacji znajduje się w rozdziale [Nawigacja](#).

W kolejnym kroku formularza należy uzupełnić pola dotyczące treści składanego wniosku. W pierwszej kolejności wskazać czy wniosek dotyczy decyzji, czy postanowienia oraz podać jego numer i datę.

Dokument jakiego dotyczy wniosek

Rodzaj dokumentu *	decyzji	z dnia *	DD/MM/RRRR
numer *		wydanej przez *	MOPS Branickiego

Następnie uzupełnić pole z treścią składanego wniosku.

Ważne!

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

Szczegółowy opis załączania plików znajduje się w rozdziale [Załączanie plików](#).

Po uzupełnieniu drugiego kroku formularza i wybraniu przycisku **Dalej**, następuje przejście do ostatniego kroku – [Podsumowanie](#) wprowadzonych danych.

Rejestracja wniosku ZS-5 - Odwołanie od decyzji lub zażalenia na postanowienie.

Odwołanie od decyzji lub zażalenia na postanowienie

* - Pole wymagane

Dane osoby składającej pismo ?

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

Imię *	<input type="text"/>	Obywatelstwo *	<input type="text"/>
Nazwisko *	<input type="text"/>	Symbol państwa *	<input type="text"/>
PESEL *	<input type="text"/>	Adres email *	<input type="text"/>
Numer dokumentu	<input type="text"/>	Numer telefonu	<input type="text"/>
Rodzaj dokumentu	<input type="text"/>		

Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

Adres zagraniczny

Gmina *	<input type="text" value="GLIWICE"/>
Kod pocztowy *	<input type="text" value="44-100"/>
Miejscowość *	<input type="text" value="GLIWICE"/>
Ulica	<input type="text" value="UL. ZWYCIĘSTWA"/>
Numer domu *	<input type="text" value="123"/>
Numer lokalu	<input type="text"/>

Dalej

Wypełnianie danych wniosku.

Uzupełnianie danych wniosku zostało podzielone na trzy kroki.

W ramach pierwszego kroku możliwa jest:

- edycja niektórych danych osoby składającej wniosek, np. **Numer dokumentu** tożsamości osoby oraz **numer telefonu**.
- edycja danych adresowych osoby składającej wniosek.

Jeżeli wnioskodawca legitymuje się adresem zagranicznym, to wówczas należy zaznaczyć opcję w polu **Adres zagraniczny**:

Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

Adres zagraniczny

Gmina *	<input type="text"/>
Miejscowość *	<input type="text"/>
Ulica	<input type="text"/>
Numer domu *	<input type="text"/>
Numer lokalu	<input type="text"/>
Nazwa państwa *	<input type="text"/>
Zagraniczny kod pocztowy *	<input type="text"/>
Symbol państwa *	<input type="text"/>

Pola zostaną dostosowane do wprowadzenia adresu zagranicznego.

Wszystkie dane podpowiadane są z danych konta wnioskodawcy. Podczas uzupełniania danych będą pojawiały się walidacje informujące użytkownika o ewentualnych błędach lub brakach we wprowadzonych danych.

Po uzupełnieniu wymaganych danych można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk **Dalej**). Szczegółowy opis występowania ewentualnych walidacji znajduje się w rozdziale [Nawigacja](#).

W kolejnym kroku formularza należy uzupełnić pola dotyczące treści składanego pisma. W pierwszej kolejności wskazać czy zostaje wniesione odwołanie od decyzji czy zażalenie na postanowienie. Następnie podać numer i datę wydania dokumentu, którego dotyczy pismo.

Dokument jakiego dotyczy pismo

Wnoszę *	zażalenie na postanowienie	z dnia *	DD/MM/RRRR
numer *		wydanej przez *	Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach

Następnie uzupełnić pole z treścią składanego pisma.

Ważne!

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

Szczegółowy opis załączania plików znajduje się w rozdziale [Załączanie plików](#).

Po uzupełnieniu drugiego kroku formularza i wybraniu przycisku **Dalej**, następuje przejście do ostatniego kroku – [Podsumowanie](#) wprowadzonych danych.

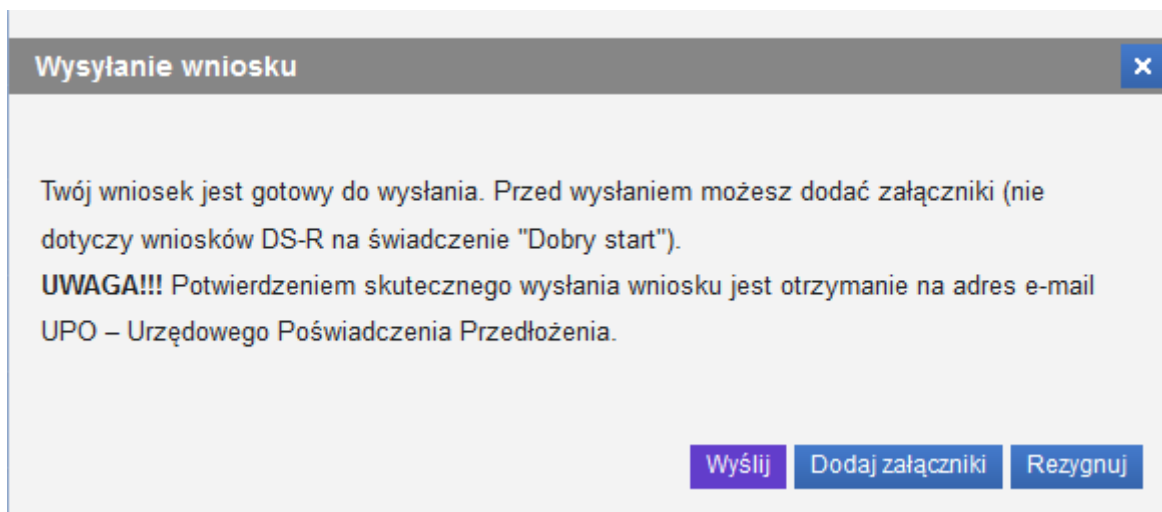
Wysyłanie wniosku.

Po wybraniu przycisku **Zatwierdź dane** i zatwierdzeniu komunikatu poprawności wprowadzonych danych istnieje możliwość wysłania dokumentu.

Ważne!

Na tym etapie Użytkownik nie ma możliwości edycji danych wniosku!

Pojawi się komunikat:

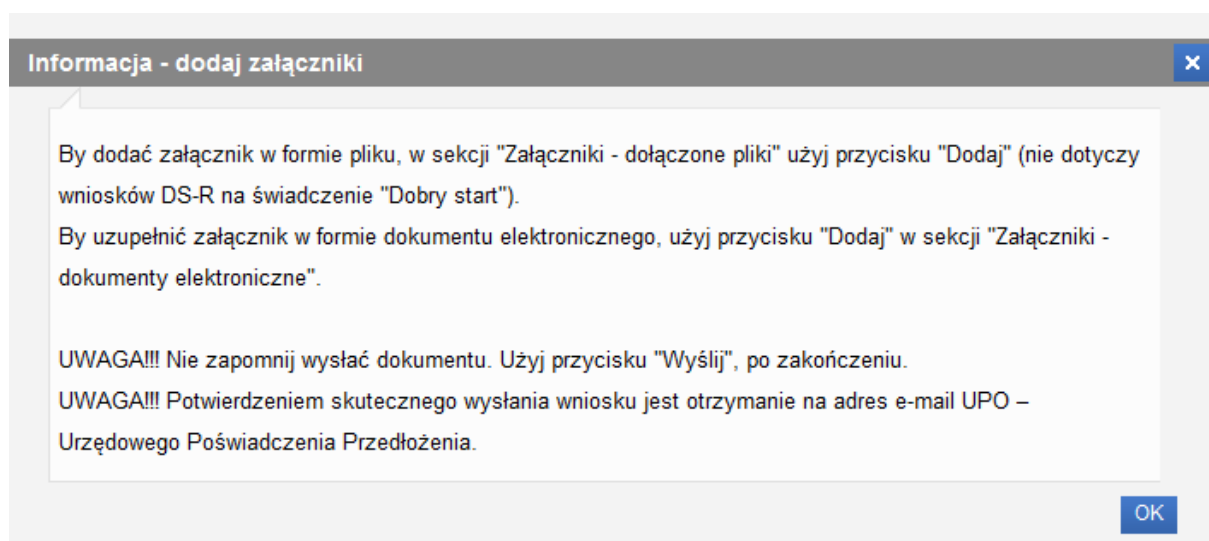


Wybranie przycisku **Wyślij** powoduje wyświetlenie komunikatu z informacją o wysłaniu dokumentu.

Ważne!

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

Wybranie przycisku **Dodaj załączniki** powoduje wyświetlenie komunikatu z informacją o sposobie dodawania załączników do wniosku:



Zaakceptowanie komunikatu spowoduje otwarcie widoku szczegółów wniosku, w ramach którego Użytkownik ma możliwość dodania załączników. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale [Dodawanie załączników](#).

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

Dodawanie załączników.

Jeżeli w widoku podsumowania wypełniania wniosku został wybrany przycisk zatwierdzenia danych, to wówczas użytkownik będzie miał możliwość dodania do wniosku załączników. Wówczas

Po wybraniu przycisku pojawi się informacja o wysłaniu wniosku.

Ważne!

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

Wysłany wniosek jest dostępny do podglądu w widoku **Wnioski wysłane**.

Ważne!

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