

emp@tia

Portal Informacyjno-Ustugowy



Ministerstwo Rodziny
i Polityki Społecznej

Instrukcja składania wniosków on-line na PIU Emp@tia
(na przykładzie wniosku o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego 500+)

Czerwiec 2023

Spis treści

1	Rejestracja w module eWnioski (zakładanie konta).....	3
2	Zakładanie profilu zaufanego	4
2.1	Logowanie do systemu	5
2.2	Zakładanie konta / aktualizacja moich danych i dodawanie członków rodziny do konta.....	8
3	Wypełnianie wniosku i przesyłanie go do jednostki na przykładzie wniosku o świadczenie wychowawcze (500+)	11
3.1	Wypełnianie wniosku / Wystanie wniosku.....	11
3.2	Wysyłanie wniosku z załącznikami	22
4	Gdzie znajdziesz swoje wysłane wnioski	25
5	Rezygnacja z wystania wniosku	26
6	Gdzie sprawdzisz UPO wniosku	27
7	Odbiór korespondencji / decyzji z urzędu	29
8	Wysłanie korespondencji w sprawie	32
9	Instrukcje wypełniania wniosków w obszarze Opieka nad dzieckiem w wieku do lat 3.....	35

1 Rejestracja w module eWnioski (zakładanie konta)

Przechodzimy na stronę: <https://empatia.mpips.gov.pl> i wchodzimy w moduł **eWnioski**:

The screenshot shows the homepage of the emp@tia portal. 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 high contrast version button (Wersja kontrastowa). The main header features the emp@tia logo and the name of the Ministry of Family and Social Policy (Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej). Below the header, there are four main navigation tabs: 'Dla świadczeniobiorców', 'Dla urzędników', 'eWnioski' (highlighted with a red box), and 'Dla przedsiębiorców'. A secondary navigation bar includes a home icon and a link to the main page (Strona główna). The central content area is titled 'eWnioski' and lists services such as 500+, RKO, 300+, KDR, and parental benefits. It provides links to submit applications via the internet, view a list of available electronic applications, and access information about services. Below this, there are 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'.

Zostaniemy przekierowani do modułu wniosków.

Ważne!

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

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., Envelo, Alior, GET IN BANK, Banku Spółdzielczego, BNP Paribas, BOŚ. W celu używania modułu **eWnioski**, należy korzystać z aktualnej wersji przeglądarek **Mozilla Firefox** lub **Google Chrome**. Użycie innej przeglądarki nie gwarantuje poprawności działania serwisu.

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

Brak wsparcia przeglądarki

Uwaga! Widzisz ten komunikat, ponieważ korzystasz z urządzenia mobilnego lub używasz przeglądarki internetowej, które **nie są obsługiwane przez eWnioski**.

eWnioski nie obsługują urządzeń mobilnych. W celu używania modułu eWnioski, należy korzystać z aktualnej wersji przeglądarek **Mozilla Firefox** lub **Google Chrome**.

Zamknij

2 Zakładanie profilu zaufanego

The screenshot shows the emp@tia portal interface. At the top, there is a navigation bar with the date '24 grudnia 2021' and a 'WERSJA KONTRASTOWA' button. The main content area is titled 'Zaloguj się lub załóż nowe konto korzystając z:' and offers two options: 'Profil Zaufany' and 'Podpis kwalifikowany'. The 'Profil Zaufany' option is highlighted with a red box and includes a sub-link: 'Załącz Profil Zaufany przez bank bez wychodzenia z domu on-line'. Below this, a message asks: 'Nie masz jeszcze Profilu Zaufanego? Sprawdź, czy możesz założyć Profil Zaufany za pomocą Twojego banku on-line.' The footer contains contact information, privacy policy, and logos for 'INNOWACYJNA GOSPODARKA' and 'UNIA EUROPEJSKA'.

Po wybraniu **Załącz Profil Zaufany przez bank bez wychodzenia z domu on-line** zostaniemy przekierowani na stronę: <https://pz.gov.pl> - na której możemy po kliknięciu w ikonę naszego banku rozpocząć zakładanie bezpłatnego profilu zaufanego.

Rejestracja w profilu zaufanym

[← Zmień sposób rejestracji](#)

Wybierz swojego dostawcę tożsamości



2.1 Logowanie do systemu

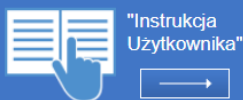
Jeśli posiadasz już podpis elektroniczny, bezpłatny profil zaufany lub e-dowód możesz rozpocząć składanie wniosku. W tym celu klikamy na zakładkę: **Zaloguj się lub załóż nowe konto korzystając z: PROFILU ZAUFANEGO lub PODPISU KWALIFIKOWANEGO.**

wnioski.mpips.gov.pl

Uwaga! eWnioski działają na najnowszych wersjach przeglądarek:

- o Mozilla Firefox
- o 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: 500+, Dobry Start
- Karta Dużej Rodziny
- Świadczenia Rodzinne, m. in.: Becikowe, Zasiłek Rodzinny, Pielęgnacyjne, Rodzicielskie
- Świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego
- Pomoc Społeczna

Dla przedsiębiorców

- Rejestr Żłobków
- Rejestr Turnusów Rehabilitacyjnych

W przypadku wyboru zakładki **Profil zaufany** zostaniemy przekierowani na stronę logowania do profilu zaufanego:










Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

Profil Zaufany
Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.

e-dowód
Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.

mojID

Na stronie Profilu Zaufanego mamy do wyboru dwa sposoby logowania. Pierwszy z nich to Logowanie za pomocą hasła (tradycyjnego profilu zaufanego). Wpisujemy login i hasło do naszego profilu i logujemy się.

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

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

Drugim sposobem logowania do profilu zaufanego jest bankowość elektroniczna.

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

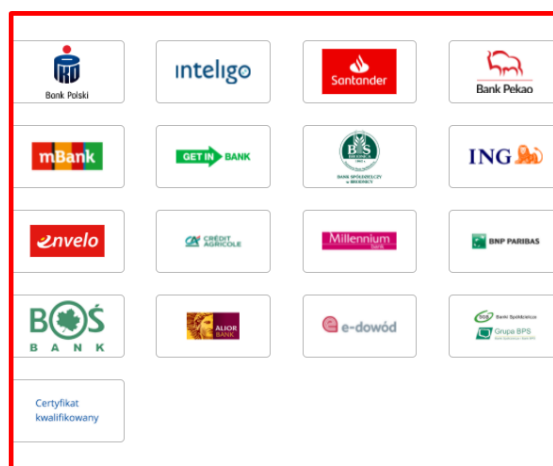
Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZAŁÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB



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

Potwierdź logowanie



Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 24.12.2021

ANULUJ

POTWIERDŹ

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

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

wnioski.mpips.gov.pl

Formularz rejestracji nowego konta

Formularz rejestracji nowego konta

Dane osobowe

Wprowadź swoje dane osobowe.

Nazwisko:

Imię:

Obywatelstwo: Kod państwa:

PESEL: Data urodzenia:

Rodzaj dokumentu: Nr dokumentu:

Płeć: Stan Cywilny:

Dane kontaktowe

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

Telefon: Drugi telefon:

E-mail:

Adres zamieszkania

Wprowadź swój adres zamieszkania.

Gmina/Dzielnica:

Kod pocztowy: Poczta:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu: Nr lokalu:

Symbol państwa: Zagraniczny kod pocztowy:

Nazwa państwa:

Czy adres do korespondencji inny niż adres zamieszkania

Adres do korespondencji

Wprowadź swój adres do korespondencji.

Uwaga! eWnioski działają na najnowszych wersjach przeglądarek:

- Mozilla Firefox
- Google Chrome

eWnioski – wymagania techniczne

"Instrukcja Użytkownika"

Gmina/Dzielnica:

Kod pocztowy: Poczta:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu: Nr lokalu:

Symbol państwa: Zagraniczny kod pocztowy:


Nazwa państwa:


Oświadczam, że akceptuję [Regulamin konta](#)

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

Po wpisaniu wszystkich wymaganych informacji zaznaczamy 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 bocznego menu na głównej stronie eWnioski wybieramy: **Zmiana danych**, a następnie **Moje dane**.

Zmiana danych

 **Moje dane**
Okno zmiany danych

 **Pozostałe osoby**
Lista pozostałych osób

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

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

Panel ogólny

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza

Wnioski wysłane

Zmiana danych

- Moje dane
- **Pozostałe osoby**

Ustawienia

eWnioski – wymagania techniczne

"Instrukcja Użytkownika"

Pozostałe osoby

Imię	Nazwisko	Data urodzenia
Brak elementów do wyświetlenia		

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Dodaj Usun Modyfikuj

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

Dane osoby

Dane osobowe

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

Nazwisko:

Imię:

Obywatelstwo: Kod państwa:

PESEL: Data urodzenia:

Rodzaj dokumentu: Nr dokumentu:

Płeć: Stan Cywilny:

Adres

Wprowadź adres zamieszkania osoby.

Gmina/Dzielnica:

Kod pocztowy: Poczta:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu: Nr lokalu:

Symbol państwa: Zagraniczny kod pocztowy:

Nazwa państwa:

Zapisz Anuluj

Ważne!

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

3 Wypełnianie wniosku i przesyłanie go do jednostki na przykładzie wniosku o świadczenie wychowawcze (500+)

3.1 Wypełnianie wniosku / Wysłanie wniosku

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

wnioski-st.mpiips.gov.pl

Panel ogólny

Panel ogólny

- Rodzina 500+
- Rodzina 500+ (Ukraina)
- Rodzinny Kapitał Opiekuńczy
- Dofinansowanie pobytu w żłobku
- Pomoc dla Ukrainy
- Dobry Start
- Karta Dużej Rodziny
- Becikowe
- Zasiłek Rodzinny
- Świadczenie Rodzicielskie
- Fundusz Alimentacyjny
- Zasiłek Pielęgniacyjny
- Inne

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza

Wnioski wysłane (968)

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 500+")Wniosek o Rodzinny Kapitał
OpiekuńczyŚwiadczenie Dobry Start
(wyprawka szkolna 300+)Świadczenie Wychowawcze
dla obywateli Ukrainy (Program
500+)Wniosek o Rodzinny Kapitał
Opiekuńczy dla obywateli
UkrainyŚwiadczenie Dobry Start dla
obywateli Ukrainy (wyprawka
szkolna 300+)Pomoc jednorazowa dla
obywateli UkrainyWniosek o Kartę Dużej
RodzinyDofinansowanie pobytu w
żłobkuJednorazowa zapomoga z
tytułu urodzenia się dziecka
(becikowe)

Świadczenie Rodzicielskie

Świadczenia z Funduszu
AlimentacyjnegoZasiłek Rodzinny i dodatki do
Zasiłku Rodzinnego

Zasiłek Pielęgniacyjny



Inne

Wybierz wniosek **ŚWIADCZENIE WYCHOWAWCZE (Program „Rodzina 500+”)**.

Panel ogólny

- Rodzina 500+
- Rodzina 500+ (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

Wnioski wysłane (968)

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 500+")	 Wniosek o Rodzinny Kapitał Opiekuńczy	 Świadczenie Dobry Start (wyprawka szkolna 300+)
 Świadczenie Wychowawcze dla obywateli Ukrainy (Program 500+)	 Wniosek o Rodzinny Kapitał Opiekuńczy dla obywateli Ukrainy	 Świadczenie Dobry Start dla obywateli Ukrainy (wyprawka szkolna 300+)
 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

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

Ważne!

Przygotuj wszystkie niezbędne informacje i dokumenty zanim rozpocznesz składanie wniosku.

Wniosek o świadczenie wychowawcze (Program "Rodzina 500+")



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

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

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

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

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

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

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

Więcej informacji na temat programu znajdziesz na stronie <https://www.gov.pl/web/rodzina/rodzina-500-plus>

OK

Anuluj

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

Ważne!

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

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

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

1 2 3 4 5

PRZEWIĄŻ
PRZECZYTAJ
WNIOSK

Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego

* - Pole wymagane

Wnoszę o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego na następujący okres świadczeniowy: ?

Oświadczam, że jestem matką / ojcem dzieci, na które ubiegam się o świadczenie

Dane osoby składającej wniosek ?

i Sprawdź dane, które zostały uzupełnione automatycznie i w razie potrzeby zaktualizuj je. Szczególną uwagę zwróć na dane adresowe – miejsce Twojego zamieszkania, ponieważ od tego zależy, czy Twój wniosek trafi do właściwego organu.
Podaj adres poczty elektronicznej i numer telefonu – w razie wątpliwości pozwoli to organowi na szybszy kontakt z Tobą.

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

Imię	<input type="text"/>	Obywatelstwo	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>	Płeć	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>	Stan cywilny	<input type="text"/>
Numer dokumentu	<input type="text"/>	Adres email	<input type="text"/>
Data urodzenia	<input type="text"/>	Numer telefonu	<input type="text"/>

Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

Adres zagraniczny

Gmina *

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Ulica

Numer domu *

Numer lokalu

Podaj numer swojego rachunku w banku lub w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej

Proszę o wypłatę świadczenia na rachunek bankowy

w Polsce

państwie UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii

Numer rachunku w Polsce

Dalej

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

Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

Adres zagraniczny

Gmina *

Miejscowość *

Ulica *

Numer domu *

Nazwa państwa *

Numer lokalu

Zagraniczny kod pocztowy *

Podaj numer swojego rachunku w banku lub w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej

Proszę o wpłatę świadczenia na rachunek bankowy

w Polsce

państwie UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii

Numer rachunku w państwie UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii, którego jestem właścicielem albo współwłaścicielem


Nazwa i adres banku

Międzynarodowy identyfikator banku w formacie BIC/SWIFT

0 / 350 znaków

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

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



Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

1 2 3 4 5

PRZERWIJ REJESTRACJĘ WNIOSKU

Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego

* - Pole wymagane

Czy praca lub pobieranie świadczeń przez Wnioskodawcę

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

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

TAK NIE

Pytania dotyczące współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka

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

TAK NIE/NIE WIEM

Wstecz Dalej

Jeżeli na poniższe pytania:

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

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

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

Czy praca lub pobieranie świadczeń przez Wnioskodawcę

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

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

TAK NIE

Pytania dotyczące współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka

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

TAK NIE/NIE WIEM

Wstecz

Dalej

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

Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego

* - Pole wymagane

Czy praca lub pobieranie świadczeń przez Wnioskodawcę

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

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

TAK NIE

Czy zatrudnienie lub działalność na własny rachunek

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

TAK NIE

Informacje o świadczeniach pobieranych przez Wnioskodawcę

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

TAK NIE

Identyfikatory zagraniczne Wnioskodawcy

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

Identyfikator zagraniczny 1

Identyfikator zagraniczny

Państwo

Dodaj kolejny identyfikator

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

Czy zatrudnienie lub działalność na własny rachunek

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

TAK NIE

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

pracownik zatrudniony przez pracodawcę

osoba prowadząca działalność na własny rachunek

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

pracownik sezonowy

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

Informacje o świadczeniach pobieranych przez Wnioskodawcę

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

TAK NIE

Zaznacz świadczenie i podaj państwo, z którego je pobierasz:

Emerytura albo renta
Państwa

Świadczenie z tytułu bezrobocia

Zasiłek chorobowy / zasiłek macierzyński

Potem musisz podać identyfikator zagraniczny (maksymalnie 20 pozycji). Pamiętaj, że jeżeli podasz identyfikator, wtedy konieczne jest podanie państwa, którego ten identyfikator dotyczy.

Identyfikatory zagraniczne Wnioskodawcy

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

Identyfikator zagraniczny 1

Identyfikator zagraniczny

Państwo

Dodaj kolejny identyfikator

Kolejno są pytania dotyczące współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka jeżeli na pytanie „Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka pracuje lub mieszka, lub pobiera świadczenia z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii? Jeśli pobyt w Wielkiej Brytanii rozpoczął się po raz pierwszy po 31 grudnia 2020 r. zaznacz „NIE” – odpowiedziałeś **Tak**. Pojawią się pola do wypełnienia (dotyczące współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka). Następnie należy podać identyfikator zagraniczny.

Pytania dotyczące współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka

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

TAK NIE/NIE WIEM

Dane identyfikacyjne

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

Imię

Numer dokumentu

Nazwisko

Rodzaj dokumentu

PESEL

Data urodzenia

Państwo Zamieszkania

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

Adres zamieszkania w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii

0 / 350 znaków

Identyfikatory zagraniczne

i Podaj zagraniczne numery identyfikacyjne albo numery ubezpieczenia w państwach UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii, w których Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka był ubezpieczony i państwo, którego dotyczy:

Identyfikator zagraniczny 1

Identyfikator zagraniczny

Państwo

[Dodaj kolejny identyfikator](#)

Kolejna sekcja również dotyczy współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka.

Zamieszkiwanie lub praca zagranicą

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

TAK NIE/NIE WIEM

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

TAK NIE/NIE WIEM

Informacje o świadczeniach pobieranych przez współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka

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

TAK NIE/NIE WIEM

[Dodaj dane kolejnego małżonka](#)

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

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

Dodać można dane kolejnego małżonka.

Zamieszkiwanie lub praca zagranicą

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

TAK NIE/NIE WIEM

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

TAK NIE/NIE WIEM

Czy zatrudnienie lub działalność na własny rachunek

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

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

Informacje o świadczeniach pobieranych przez współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka

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

TAK NIE/NIE WIEM

Zaznacz świadczenie i podaj państwo, z którego je pobierasz:

- Emerytura albo renta
- Świadczenie z tytułu bezrobocia
- Zasiłek chorobowy / zasiłek macierzyński

[Dodaj dane kolejnego małżonka](#)

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

- jestem pracownikiem
- prowadzę pozarolniczą działalność gospodarczą
- podlegam obowiązkowemu ubezpieczeniu społecznemu rolników
- pobieram emeryturę/rentę
- pobieram świadczenie z tytułu bezrobocia
- przebywam na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym
- żadne z powyższych/nie wiem

Dalej pola dotyczące współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka.

Dane współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka

Imię	<input type="text"/>	Numer dokumentu	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>	Rodzaj dokumentu	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>	Data urodzenia	<input type="text" value="dd/mm/rrrr"/>

Adres zamieszkania w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii

0 / 350 znaków

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

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

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

TAK NIE/NIE WIEM

Państwo

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

Na tym etapie możesz dodać dane dzieci, na które ubiegasz się o świadczenie wychowawcze 500+ (lub wybrać dzieci z listy osób). Pamiętaj, że świadczenie wychowawcze 500+ przysługuje dzieciom do ukończenia 18 roku życia. Za pomocą przycisku **+Uzupełnij listę osób** możesz dodać dane dziecka/dzieci:

Wybór dzieci, na które składasz wniosek o świadczenie wychowawcze

i Wybierz dzieci, na które składasz wniosek o świadczenie wychowawcze.

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

Wybierz

+ Uzupełnij listę osób

Imię	Nazwisko	PESEL	Nr dokumentu	Edytowanie
Brak członków rodziny				

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

Dane identyfikacyjne

Imię	<input type="text"/>	Data urodzenia	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Drugie imię	<input type="text"/>	Obywatelstwo	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>	Płeć	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>	Stan cywilny	<input type="text"/>
Rodzaj dokumentu	<input type="text"/>		
Numer dokumentu	<input type="text"/>		

[✕ Anuluj](#) [✓ Dodaj](#)

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

Akt urodzenia dziecka

[+ Wybierz](#) [📎 Załącz](#) [✕ Anuluj](#)

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

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

Oświadczenie

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

TAK NIE/NIE WIEM

Orzeczenie sądu potwierdzające sprawowanie opieki naprzemiennej

Czy posiadasz orzeczenie sądu potwierdzające sprawowanie opieki naprzemiennej? *

TAK NIE

Po uzupełnieniu, możesz kliknąć **Dalej**.

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

Po zaznaczeniu oświadczeń możesz przejść **Dalej**.

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

[Wstecz](#)[Zatwierdź dane](#)

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

Potwierdzenie

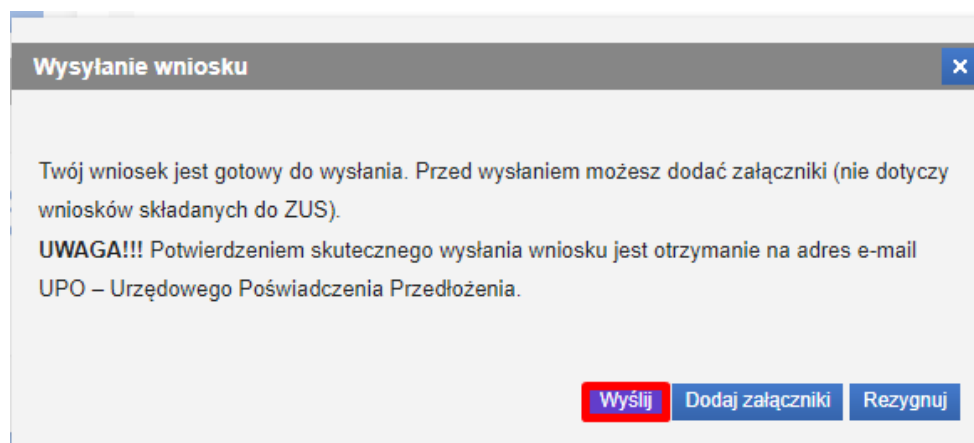


Czy zakończyłeś wprowadzanie danych i potwierdzasz ich poprawność?

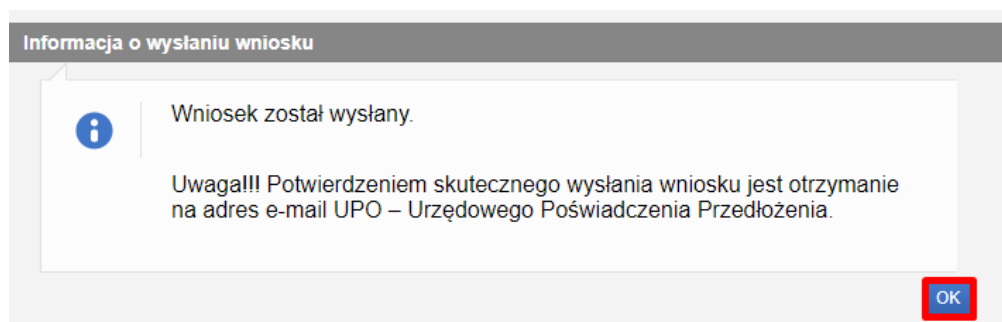
Po zatwierdzeniu danych, system utworzy wniosek, którego nie będziesz mógł edytować, będziesz mógł jedynie dodać załączniki (nie dotyczy wniosków składanych do ZUS).

Nie zapomnij wysłać wniosku po jego utworzeniu!

Nie Tak



Pojawi się komunikat:



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

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

3.2 Wysyłanie wniosku z załącznikami

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

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

Panel ogólny

Załatw sprawę

- Dla świadczeniobiorców
- Dla przedsiębiorców

Skrzynka odbiorcza

Wnioski wysłane (969)

Zmiana danych

Utwórz organizację

Ustawienia

eWnioski – wymagania techniczne

Informacje

Wysyłanie wniosku

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

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

Wyślij **Dodaj załączniki** Rezygnuj

OK

Szczegóły wniosku

Dane wniosku

Nazwa typu wniosku: Wniosek o przyznanie pomocy społecznej - PS-1

Kod typu: PS-1 Data utworzenia: 2023-06-07 10:31

Wersja wzoru wniosku: 1 Data modyfikacji: 2023-06-07 10:31

Wersja formularza: 0 Adresat: [redacted]

Załączniki – dokumenty elektroniczne

Kod	Data	Data	Status poprawności
Brak załączników			

Dodaj Usuń Eksportuj

Wyślij Eksportuj Przeglądaj Rezygnuj

Zapoznaj się z wyświetlaną informacją:

Informacja - dodaj załączniki

By dodać załącznik w formie pliku, w sekcji "Załączniki - dołączone pliki" użyj przycisku "Dodaj" (nie dotyczy wniosków składanych do ZUS).

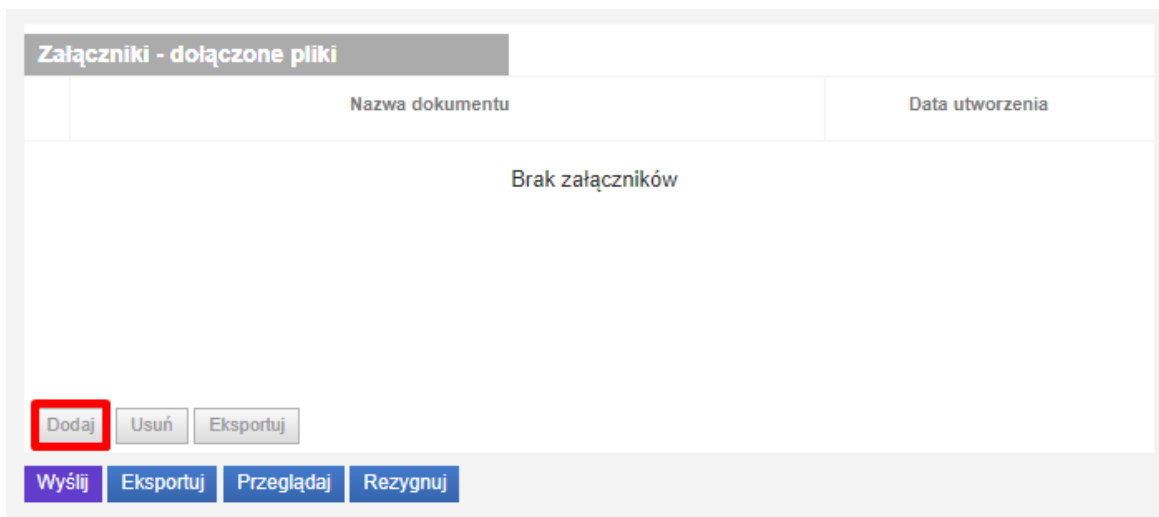
By uzupełnić załącznik w formie dokumentu elektronicznego, użyj przycisku "Dodaj" w sekcji "Załączniki - dokumenty elektroniczne".

UWAGA!!! Nie zapomnij wysłać dokumentu. Użyj przycisku "Wyślij", po zakończeniu.

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

OK

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



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

Wniosek zostanie wysłany.

Nazwa wniosku	Adresat	Numer dokumentu	Data wysłania	Wybór
Wniosek o przyznanie pomocy społecznej - PS-1	MOPS BRANICKIEGO	PIU/WNI/ID/62353	2023-06-07 10:34	<input type="checkbox"/>
Wniosek o świadczenie wychowawcze 500 plus (dla matki lub ojca dziecka) - SW-R	ZUS	MRP70000002734	2023-06-07 10:28	<input type="checkbox"/>
Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia rodzicielskiego - SR-7	JEDNTECH1	PIU/WNI/ID/62192	2023-06-05 10:11	<input type="checkbox"/>
Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego - SR-5	JEDNTECH1	PIU/WNI/ID/62191	2023-06-05 10:10	<input type="checkbox"/>
Wniosek o ustalenie prawa do specjalnego zasiłku opiekuńczego - SR-4	JEDNTECH1	PIU/WNI/ID/62190	2023-06-05 10:07	<input type="checkbox"/>

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

4 Gdzie znajdziesz swoje wysłane wnioski

Wysłany wniosek znajdziemy we **Wnioskach wysłanych**.

Panel ogólny

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza


Wnioski wysłane (970)


Zmiana danych

Utwórz organizację

Ustawienia


eWnioski – wymagania techniczne

 "Instrukcja Użytkownika"



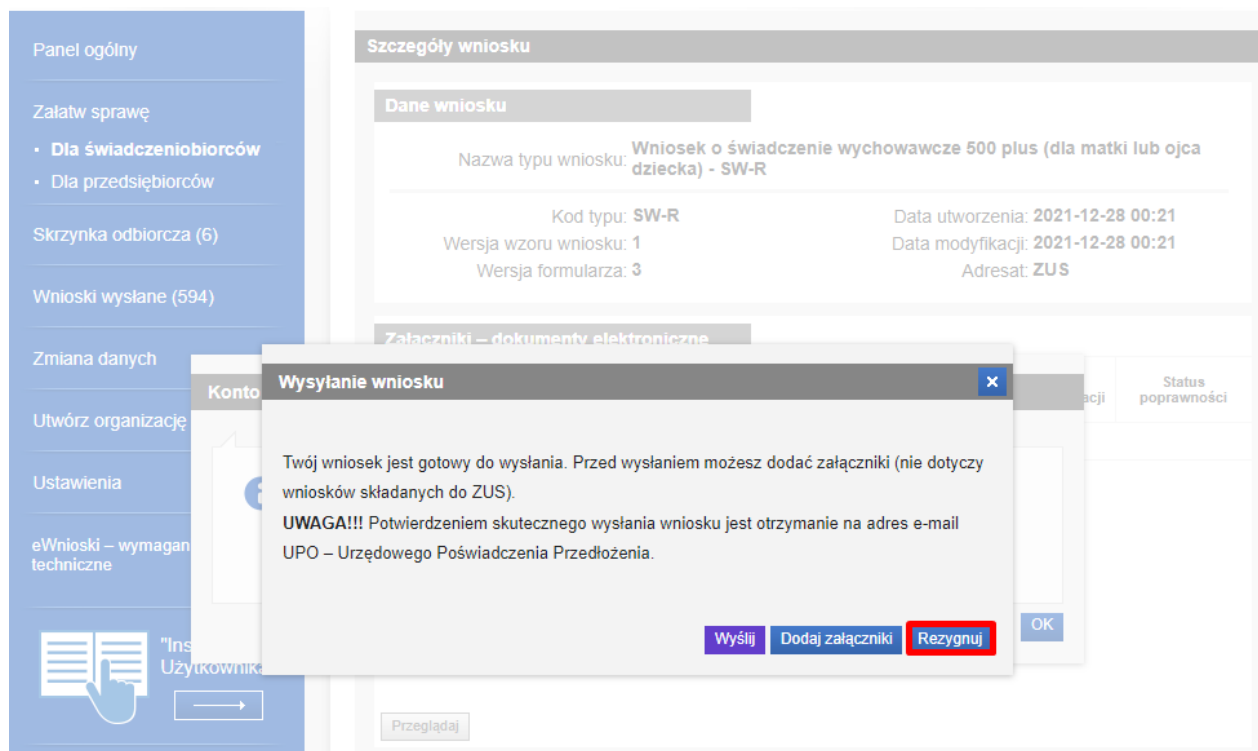
Lista wniosków wysłanych

Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

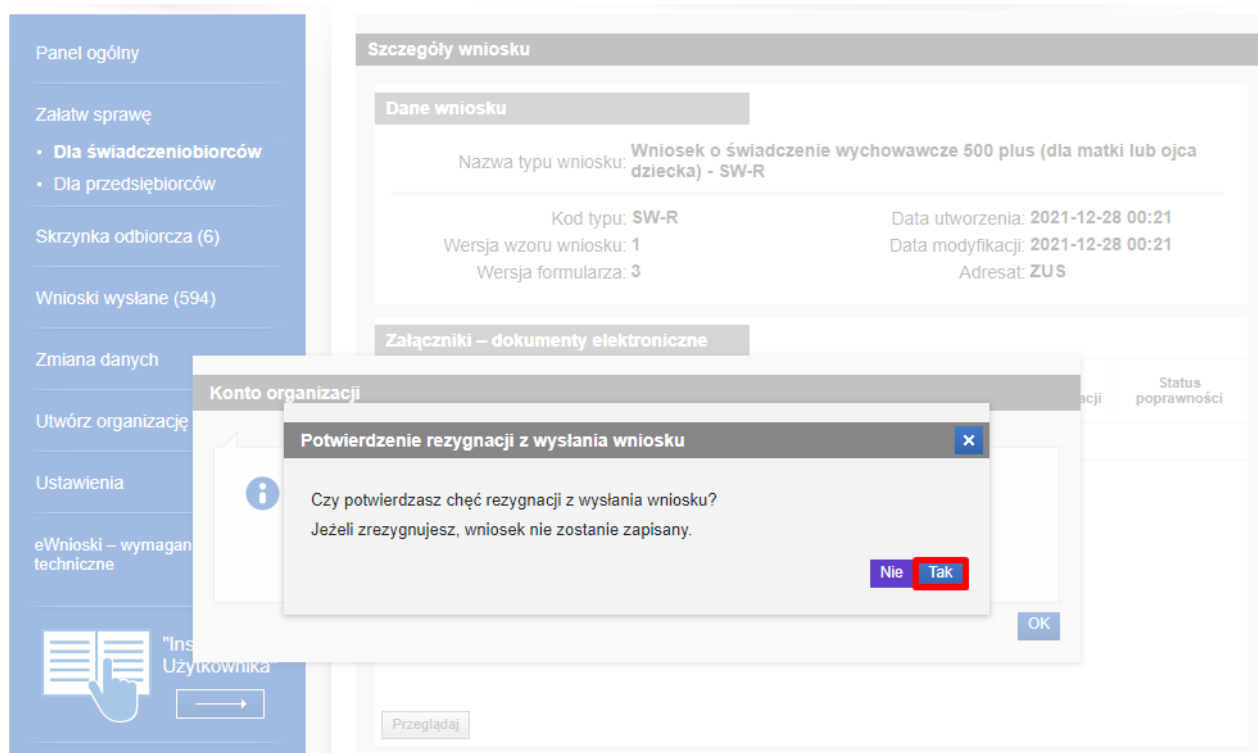
	Nazwa wniosku	Adresat	Numer dokumentu	Data wysłania	Wybór
	Filtr wyłączony				
<input type="radio"/>	Wniosek o przyznanie pomocy społecznej - PS-1		PIU/WNI/D/62353	2023-06-07 10:34	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	Wniosek o świadczenie wychowawcze 500 plus (dla matki lub ojca dziecka) - SW-R		MRP70000002734	2023-06-07 10:28	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia rodzicielskiego - SR-7		PIU/WNI/D/62192	2023-06-05 10:11	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego - SR-5		PIU/WNI/D/62191	2023-06-05 10:10	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o ustalenie prawa do specjalnego zasiłku opiekuńczego - SR-4		PIU/WNI/D/62190	2023-06-05 10:07	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o ustalenie prawa do zasiłku pielęgnacyjnego - SR-3		PIU/WNI/D/62189	2023-06-05 10:05	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o ustalenie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka - SR-2		PIU/WNI/D/62188	2023-06-05 10:00	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego - FA-1		PIU/WNI/D/62187	2023-06-05 09:18	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego - SR-1		PIU/WNI/D/62186	2023-06-05 09:12	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia rodzicielskiego - SR-7		PIU/WNI/D/62185	2023-06-04 23:25	<input type="checkbox"/>

5 Rezygnacja z wysłania wniosku

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



i potwierdzając swój wybór:



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

6 Gdzie sprawdzisz UPO wniosku

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

Panel ogólny

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza (3)

Wnioski wysłane (737)

Zmiana danych

Utwórz organizację

Ustawienia

eWnioski – wymagania techniczne

"Instrukcja Użytkownika"

Lista wniosków wysłanych

Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

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

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

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

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

Przenieś wniosek na konto organizacji

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

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

Eksportuj **Pokaż status potwierdzenia odbioru** Powrót

Zostanie wyświetlone okno stanu poświadczenia odbioru:

Stan poświadczenia odbioru



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

Wizualizuj UPO

Eksportuj UPO

Zamknij

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

Wizualizacja poświadczenia

UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Identyfikator Poświadczenia: Empatia-UPP1403179

Adresat wniosku, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa adresata wniosku: MOPS Bolesławiec

Identyfikator adresata: 5020101011SR_KL_02

Rodzaj identyfikatora adresata: CSIZS-IdJednostkaOrgSystemDziedziny

Nadawca wniosku, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa nadawcy: Portal Informacyjno-Usługowy Empatia

Identyfikator nadawcy: PIU

Rodzaj identyfikatora nadawcy: CSIZS-IdPodmiotu

Dane poświadczenia

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

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

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

Dane uzupełniające (opcjonalne)

Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło

Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez Platformę Integracyjną Empatia

Rodzaj informacji uzupełniającej: Identyfikator dokumentu Empatia

Wartość informacji uzupełniającej: 2518359

Dane dotyczące podpisu

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

Lista podpisanych elementów (referencji):

referencja ID-bfff6486e-2c02-4449-ac97-8fe80ea178eb :

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

Drukuj

Zamknij

7 Odbiór korespondencji / decyzji z urzędu

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

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

Platforma eWnioski - wpłynięcie nowego dokumentu

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

Pozdrawiamy,
eWnioski

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

The screenshot displays the 'Skrzynka odbiorcza' (Inbox) interface. The left sidebar has a blue background with white text and icons. The main content area is white with a grey header 'Skrzynka odbiorcza'. Below the header is a section 'Lista dokumentów oczekujących na odbiór' with a table containing one document from 'CENTRUM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ŁODZI' dated 2019-06-19 11:36:36. Below the table are navigation controls and an 'Odbierz' button. The bottom section is 'Lista dokumentów odebranych' with a table of received documents.

Nadawca	Data nadania	Data poświadczenia	Wybór
GOPS WIELKIE OCZY	2019-06-10 14:39	2019-06-10 14:46	<input type="checkbox"/>
GOPS KOZY	2019-04-29 13:29	2019-04-29 13:35	<input type="checkbox"/>
GOPS WIELKIE OCZY	2019-04-29 12:57	2019-04-29 13:25	<input type="checkbox"/>

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

Wizualizacja

Pismo ogólne

KORESPONDENCJA

NADAWCA

NAZWA NADAWCY

UMP Łódź

ADRES NADAWCY

01. Gmina / Dzielnica
Łódź

02. Kod pocztowy 99-100 03. Miejscowość Łódź

04. Ulica
dolna

05. Numer domu 2 06. Numer lokalu 1 07. Symbol państwa

08. Zagraniczny kod pocztowy 09. Nazwa państwa

ODBIORCA

NAZWA ODBIORCY

Portal Informacyjno-Usługowy systemu Emp@tia

ADRES ODBIORCY

01. Gmina / Dzielnica

02. Kod pocztowy 03. Miejscowość

04. Ulica

05. Numer domu 06. Numer lokalu 07. Symbol państwa

08. Zagraniczny kod pocztowy 09. Nazwa państwa

Drukuj Zamknij

Otworzona wiadomość automatycznie zostanie przeniesiona do listy dokumentów odebranych.

wnioskimpips.gov.pl

Skrzynka odbiorcza

Panel ogólny

Zalutw sprawę

Skrzynka odbiorcza (21)

Wnioski wysłane (117)

Zmiana danych

Ustawienia

eWnioski – wymagania
techniczne

Skrzynka odbiorcza

Lista dokumentów oczekujących na odbiór

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

Lista dokumentów odebranych

 Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

Nadawca	Data nadania	Data poświadczenia	Wybór
Filtr wyłączony			
<input checked="" type="radio"/> CENTRUM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ŁODZI	2019-08-19 11:38	2019-06-19 11:50	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> GOPS WIELKIE OCZY	2019-06-10 14:39	2019-06-10 14:46	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> GOPS KOZY	2019-04-29 13:29	2019-04-29 13:35	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> GOPS WIELKIE OCZY	2019-04-29 12:57	2019-04-29 13:25	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> GOPS KRZANOWICE	2019-04-19 09:36	2019-04-19 09:46	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> GOPS WIELKIE OCZY	2019-04-18 14:07	2019-04-18 14:22	<input type="checkbox"/>

8 Wysłanie korespondencji w sprawie

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

The screenshot displays a web application interface with a blue sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains navigation links: 'Załatw sprawę', 'Skrzynka odbiorcza (21)', 'Wnioski wysłane (117)', 'Zmiana danych', 'Ustawienia', and 'eWnioski – wymagania techniczne'. Below these is an 'Instrukcja Użytkownika' icon with a right-pointing arrow.

The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Lista dokumentów oczekujących na odbiór', shows a table with columns 'Nadawca' and 'Data nadania'. Below the table, it states 'Brak elementów do wyświetlenia'. At the bottom of this section are buttons for 'Odśwież', 'Zapisz jako', and 'Drukowanie / podgląd'.

The bottom section, titled 'Lista dokumentów odebranych', has a checkbox for 'Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)'. It features a table with columns: 'Nadawca', 'Data nadania', 'Data poświadczenia', and 'Wybór'. The table contains 12 rows of document entries. Below the table is a pagination control showing '1 - 10 z 21 poz.' and '10 | 25 | 50 | 100'. At the bottom of this section are buttons for 'Odśwież', 'Zapisz jako', and 'Drukowanie / podgląd'.

At the very bottom of the interface is a horizontal menu with buttons: 'Szczegóły', 'Przenieś do archiwum', 'Przywróć z archiwum', 'Eksportuj', 'Koresponduj w sprawie' (highlighted with a red box), and 'Podgląd'.

Z wyświetlonego okna wybieramy rodzaj sprawy.

Koresponduj w sprawie ✕

Kod wniosku ▲	Nazwa wniosku
+ ... Filtr wyłączony	
<input checked="" type="radio"/> ZS-4	Wniosek o zmianę decyzji lub postanowienia - ZS-4
<input type="radio"/> ZS-5	Odwołanie od decyzji lub zazalenie na postanowienie - ZS-5
<input type="radio"/> ZS-6	Korespondencja w sprawie do jednostki terenowej - ZS-6

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

Odśwież Zapisz jako ▼ Drukowanie / podgląd

Utwórz wniosek Anuluj

Zostanie uruchomiony kreator wybranego rodzaju korespondencji:

Wniosek o zmianę decyzji lub postanowienia

* - Pole wymagane

Dane osoby składającej wniosek ?

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

Imię *	KATARZYNA	Obywatelstwo *	POLSKIE
Nazwisko *	...	Symbol państwa *	PL
PESEL *	...	Adres email *	...
Numer dokumentu	...	Numer telefonu	...
Rodzaj dokumentu	...		

Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

Adres zagraniczny

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

Dalej

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

Wniosek o zmianę decyzji lub postanowienia

* - Pole wymagane

Treść wniosku

Dokument jakiego dotyczy wniosek

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

Treść wniosku

Treść wniosku *

0 / 4000 znaków

Pełnomocnik

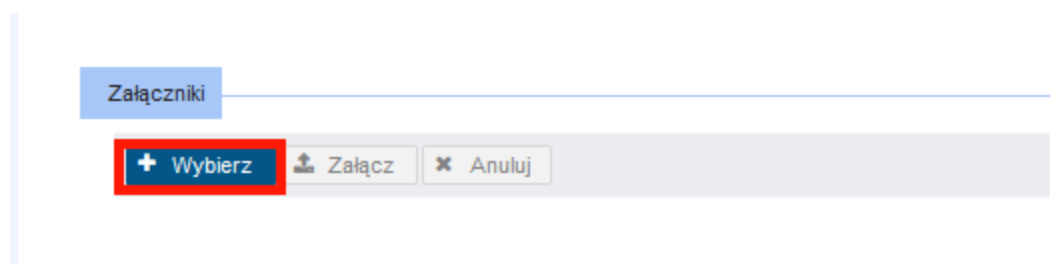
Jeżeli wnioskodawca działa jako pełnomocnik/przedstawiciel osoby, której sprawa dotyczy, to dane pełnomocnictwa powinny zostać dołączone do wniosku w formie załącznika.

Załączniki

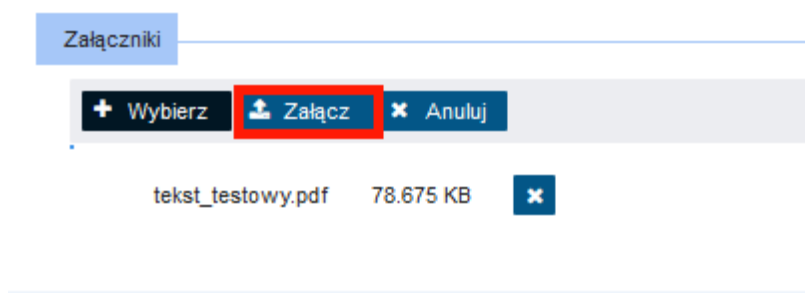
+ Wybierz Złącz Anuluj

Wstecz Dalej

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



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



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

Podsumowanie

i Czy potwierdzasz poprawność wprowadzonych danych?

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

Wstecz Zatwierdź dane

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

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

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

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

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

Instrukcja rejestracji wniosku o dofinansowanie pobytu w żłobku DZ-R dla rodziców znajduje się na stronie: <https://www.gov.pl/web/rodzina/dofinansowanie-pobytu-w-zlobku>