

# emp@tia

Portal Informacyjno-Uslugowy



Ministerstwo Rodziny  
i Polityki Społecznej

## **Instrukcja składania wniosków on-line na PIU Emp@tia**

(na przykładzie wniosku o Rodzinny Kapitał Opiekuńczy – RKO-R)

Styczeń 2022

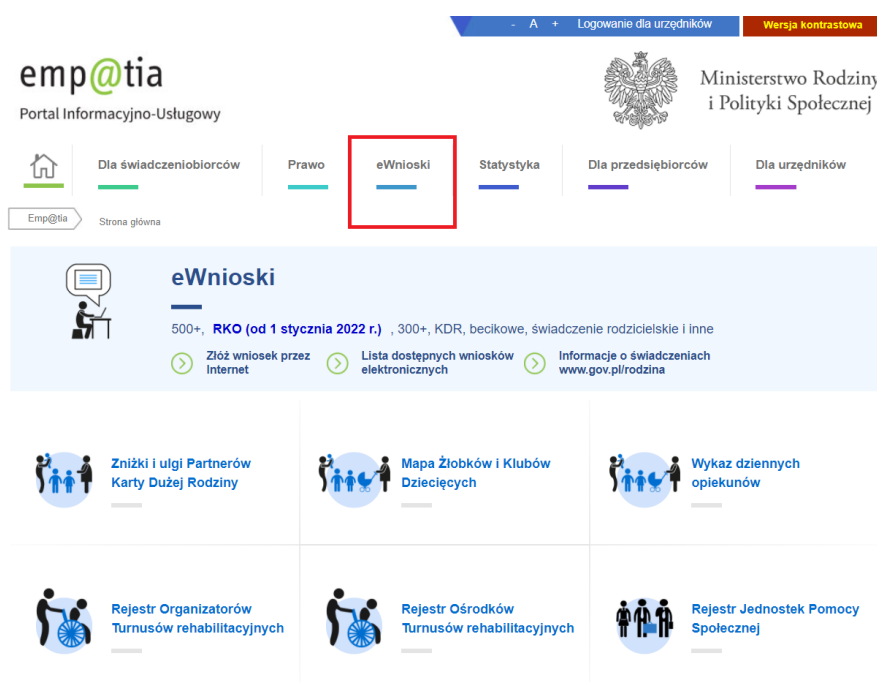
## Spis treści

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 rodzinny kapitał opiekuńczy.....	11
3.1	Wypełnianie wniosku / Wystanie wniosku.....	11
3.1.1	Krok 1 – Dane osoby składającej wniosek .....	13
3.1.2	Krok 2 – Pytanie dotyczące koordynacji UE .....	14
3.1.3	Krok 3 – Wysokość świadczenia oraz wybór dzieci, na które składasz wniosek .....	19
3.1.4	Krok 4 – Pouczenia i oświadczenia .....	22
3.1.5	Krok 5 - Podsumowanie.....	22
3.2	Wysyłanie wniosku z załącznikami .....	24
4	Rezygnacja z wystania wniosku .....	26
5	Gdzie znajdziesz swoje wystane wnioski? .....	26
6	Gdzie sprawdzisz UPO wniosku .....	27
7	Odbiór korespondencji / decyzji z urzędu .....	31
8	Wysyłanie korespondencji w sprawie .....	34
9	Instrukcje wypełniania wniosku o Świadczenie Wychowawcze (500+) .....	36
10	Instrukcje wypełniania wniosków w obszarze Opieka nad dzieckiem w wieku do lat 3.....	36
11	Instrukcje wypełniania wniosków w obszarze Pomoc Społeczna .....	36
12	Instrukcje wypełniania wniosków międzyobszarowych.....	37
13	Instrukcje wypełniania wniosków dotyczących Turnusów Rehabilitacyjnych .....	37

## 1 Rejestracja w module eWnioski (zakładanie konta)

W celu używania modułu eWnioski, należy korzystać z aktualnej wersji przeglądarek **Mozilla Firefox** lub **Google Chrome**. Użycie innej przeglądarki nie gwarantuje poprawności działania serwisu.

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

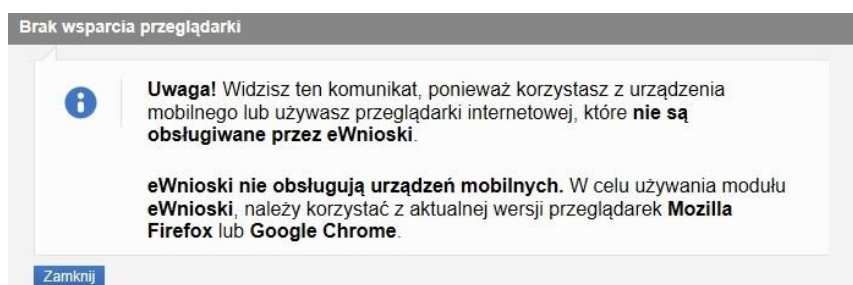


Zostaniemy przekierowani do modułu wniosków.

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



## 2 Zakładanie profilu zaufanego

The screenshot shows the emp@tia portal interface. At the top, the date is 30 grudnia 2021 and there is a 'WERSJA KONTRASTOWA' button. The main header includes the emp@tia logo and 'Portal Informacyjno-Uslugowy'. A navigation bar shows 'wnioski-testEmpips.gov.pl'. On the left, there is a blue sidebar with a warning about browser versions (Mozilla Firefox, Google Chrome) and a link to 'Instrukcja Użytkownika'. 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 'Login.gov.pl' logo. A red box highlights a section titled 'Założeń Profil Zaufany przez bank bez wychodzenia z domu on-line', which contains the text: '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: 'Dla świadczeniobiorców' (listing services like 'Świadczenia Wychowawcze: 500+, Rodzinny Kapitał Opiekuńczy, Dobry Start', 'Karta Dużej Rodziny', 'Świadczenia Rodzinne, m. in.: Becikowe, Zasiłek Rodzinny, Pielęgnacyjne, Rodzicielskie', 'Świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego', and 'Pomoc Społeczna') and 'Dla przedsiębiorców' (listing 'Rejestr Żłobków' and 'Rejestr Turnusów Rehabilitacyjnych'). The footer contains 'Kontakt', 'Polityka prywatności', 'Mapa serwisu', and 'Deklaracja dostępności'. Logos for 'INNOWACYJNA GOSPODARKA NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI' and 'UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO' are also present.

Po wybraniu **Założeń 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.**

The screenshot shows the login interface for the 'Profil Zaufany' (Trusted Profile) system. On the left, there is a blue sidebar with technical requirements and a user manual link. The main content area is divided into several sections:

- Zaloguj się lub załóż nowe konto korzystając z:** Two options are highlighted with red boxes: 'Profil Zaufany' (with the Login.gov.pl logo) and 'Podpis kwalifikowany' (with a blue ribbon icon).
- Załącz Profil Zaufany przez bank bez wychodzenia z domu on-line:** A section with a bank icon and text: 'Nie masz jeszcze Profilu Zaufanego? Sprawdź, czy możesz założyć Profil Zaufany za pomocą Twojego banku on-line.'
- Usługi dostępne po zalogowaniu:** Two columns of services:
  - Dla świadczeniobiorców:** Świadczenia Wychowawcze: 500+, Rodzinny Kapitał Opiekuńczy, Dobry Start; Karta Dużej Rodziny; Świadczenia Rodzinne, m. in.: Becikowe, Zasilek 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. Pojawią się dwa sposoby zalogowania: **profil zaufany** i **e-dowód**. Jeżeli wybierzemy **e-dowód**, zostaniemy poproszeni 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 sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

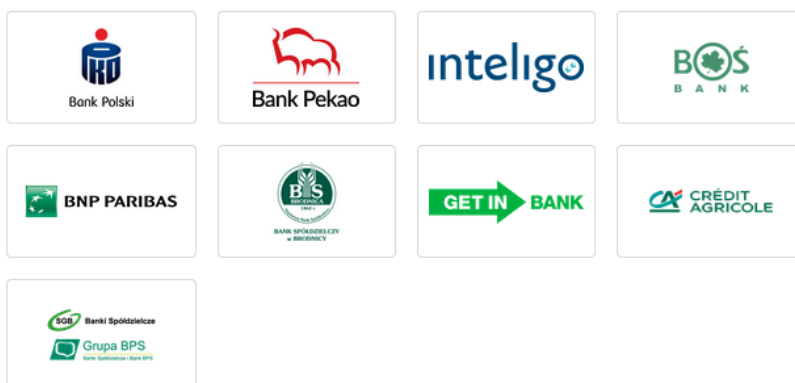
### Profil Zaufany

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.

mjeld



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](#)

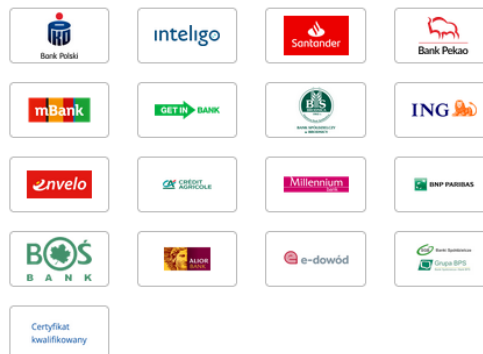
ZALOGUJ SIĘ

## Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

## Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



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](#)

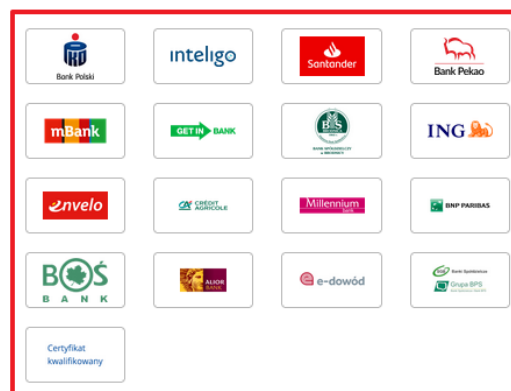
ZALOGUJ SIĘ

## Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

## Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



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

## Potwierdź logowanie



Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 24.12.2021

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

**Uwaga!** eWnioski działają na najnowszych wersjach przeglądarek:

- Mozilla Firefox
- Google Chrome


eWnioski – wymagania techniczne

 "Instrukcja Użytkownika"

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.



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.

wnioski.mpips.gov.pl

Zmiana danych > Pozostałe osoby

**Pozostałe osoby**

Imię	Nazwisko	Data urodzenia
Brak elementów do wyświetlenia		

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:

**Ważne!**

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

### 3 Wypełnianie wniosku i przesyłanie go do jednostki na przykładzie wniosku o rodzinny kapitał opiekuńczy

#### 3.1 Wypełnianie wniosku / Wysłanie wniosku

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

The screenshot displays the emp@tia portal interface. At the top left is the logo 'emp@tia' and the text 'Portal Informacyjno-Uslugowy'. On the right, there are navigation icons for 'STRONA GŁÓWNA', 'KONTEKST Konto osobiste', and 'WYLOGUJ'. Below the header, there is a breadcrumb 'wnioski-test.mpips.gov.pl' and a 'Panel ogólny' button. A left-hand sidebar contains a 'Panel ogólny' menu with items like 'Rodzina 500+', 'Rodzinny Kapitał Opiekuńczy' (highlighted with a red box), 'Dobry Start', 'Karta Dużej Rodziny', 'Becikowe', 'Zasiłek Rodzinny', 'Świadczenie Rodzicielskie', 'Fundusz Alimentacyjny', 'Zasiłek Pielęgnacyjny', and 'Inne'. Below the sidebar are buttons for 'Załatw sprawę', 'Skrzynka odbiorcza', 'Wnioski wysłane (12)', 'Zmiana danych', 'Utwórz organizację', 'Ustawienia', and 'eWnioski – wymagania techniczne'. The main content area is titled 'Wnioski elektroniczne' and contains the instruction 'Wybierz wniosek, który chcesz złożyć. Jeśli go nie widzisz, wybierz „Inne”'. A grid of application cards is shown, with the 'Wniosek o Rodzinny Kapitał Opiekuńczy' card highlighted with a red border. Other cards include 'Świadczenie Wychowawcze (Program "Rodzina 500+")', 'Świadczenie Dobry Start (wyprawka szkolna 300+)', 'Wniosek o Kartę Dużej Rodziny', 'Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka (becikowe)', 'Zasiłek Rodzinny i dodatki do Zasiłku Rodzinnego', 'Świadczenie Rodzicielskie', 'Świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego', 'Zasiłek Pielęgnacyjny', and 'Inne'. Each card has an icon and a right-pointing arrow.


Wybierz wniosek o **Rodzinny Kapitał Opiekuńczy**.

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 Rodzinny Kapitał Opiekuńczy**

 Przygotuj odpowiednie dane oraz dokumenty niezbędne do złożenia wniosku dotyczącego rodzinnego kapitału opiekuńczego:

- a) dane dziecka, na które wnioskujesz o rodzinny kapitał opiekuńczy,
- b) akt urodzenia dziecka, jeżeli dziecko nie posiada 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.

**Wniosek o rodzinny kapitał opiekuńczy możesz złożyć najwcześniej w miesiącu, w którym Twoje dziecko ukończy 9 miesiąc życia. Prawo do rodzinnego kapitału opiekuńczego przysługuje od miesiąca, w którym dziecko kończy 12. miesiąc życia do miesiąca, w którym dziecko ukończyło 35 miesięcy życia.**

**Za pośrednictwem PIU możesz złożyć wniosek jako rodzic (matka albo ojciec) dziecka.**

Jeżeli chcesz złożyć wniosek jako osoba, która wystąpiła z wnioskiem do sądu opiekuńczego o przysposobienie dziecka 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/rodzinny-kapital-opiekunczy>

**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.

### 3.1.1 Krok 1 – Dane osoby składającej 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

PRZERWIJ REJESTRACJĘ WNIOSKU

Wniosek o rodzinny kapitał opiekuńczy (dla matki albo ojca dziecka)

\* - Pole wymagane

Dane osoby składającej wniosek ?

**i** Sprawdź dane, które zostały uzupełnione automatycznie i w razie potrzeby zaktualizuj je.

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

Imię \* [imię] Obywatelstwo \* [PL (P)]

Nazwisko \* [nazwisko] Płeć \* [Kobieta]

PESEL [PESEL] Stan cywilny \* [Małżonka]

Numer dokumentu [numer dokumentu] Adres email \* [adres email] ?

Data urodzenia \* [data urodzenia] Numer telefonu \* [numer telefonu]

Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

Adres zagraniczny

Gmina \* [gmina]

Kod pocztowy \* [kod pocztowy]

Miejscowość \* [miejscowość]

Ulica [ulica]

Numer domu \* [numer domu] Numer lokalu [numer lokalu]

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

Proszę o wpłatę świadczenia na rachunek bankowy

w Polsce

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

Numer rachunku w Polsce \*

[numer rachunku]

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

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

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 \*

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

### 3.1.2 Krok 2 – Pytanie dotyczące koordynacji UE

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 rodzinny kapitał opiekuńczy (dla matki albo ojca dziecka)

\* - Pole wymagane

Praca/pobieranie świadczeń przez Wnioskodawcę

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

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

TAK  NIE

Pytania dotyczące współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka

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

TAK  NIE/NIE WIEM

Wstecz Dalej

Jeżeli na poniższe pytania:

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

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

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

Wniosek o rodzinny kapitał opiekuńczy (dla matki albo ojca dziecka)

\* - Pole wymagane

Praca/pobieranie świadczeń przez Wnioskodawcę

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

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

TAK  NIE

Czy zatrudnienie lub działalność na własny rachunek

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

TAK  NIE

Informacje o świadczeniach pobieranych przez Wnioskodawcę

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

TAK  NIE

Identyfikatory zagraniczne Wnioskodawcy

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

Identyfikator zagraniczny 1

Identyfikator zagraniczny

Państwo \*

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

**Okres zatrudnienia 1**

Od  do

Jeśli nadal jesteś zatrudniony nie podawaj daty końca zatrudnienia.

Państwo \*

Nazwa i adres pracodawcy

0 / 350 znaków

[Dodaj kolejny okres zatrudnienia](#)

### Umowa o pracę zawarta w UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii

**i** Dołącz, o ile to możliwe, skan umowy o pracę w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii.

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

- 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 wybierz państwo, z którego je pobierasz: \*

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

Następnie możesz 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/NIE WIEM” – 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 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

#### Dane identyfikacyjne

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

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/rr"/>

Państwo Zamieszkania

Podaj datę 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 dotyczą:

Identyfikator zagraniczny 1

Identyfikator zagraniczny	<input type="text"/>	Państwo *	<input type="text"/>
---------------------------	----------------------	-----------	----------------------

[Dodaj kolejny identyfikator](#)

#### 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 pobieranych świadczeniach

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

TAK  NIE/NIE WIEM

[Dodaj kolejną osobę](#)

Jeżeli na wszystkie powyższe 3 pytania odpowiesz **NIE/NIE WIEM**, 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.

Można dodać dane kolejnej osoby.

### 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 pobieranych świadczeniach

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

TAK  NIE/NIE WIEM

Zaznacz świadczenie i wybierz państwo, z którego je pobiera: \*

Emerytura albo renta

Świadczenie z tytułu bezrobocia

Zasiłek chorobowy / zasiłek macierzyński / inne

[Dodaj kolejną osobę](#)

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

### Status zawodowy

#### Status zawodowy wnioskodawcy

Podaj swój status zawodowy w Polsce: \*

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

#### Status zawodowy współmałżonka/rodzica

Podaj status zawodowy w Polsce Twojego współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka: \*

Wystarczy, że podasz dane jednej z osób.

Jest pracownikiem

Prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą

Podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu społecznemu rolników

Pobiera emeryturę/rentę

Pobiera świadczenie z tytułu bezrobocia

Przebywa na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym

Żadne z powyższych / nie wiem

W następnej sekcji znajdują się pola dotyczące współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka.

**Podaj dane współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka**

Imię  Numer dokumentu

Nazwisko  Rodzaj dokumentu

PESEL  Data urodzenia

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



Wybierz **Dalej** by przejść do kolejnego kroku kreatora.

### 3.1.3 Krok 3 – Wysokość świadczenia oraz wybór dzieci, na które składasz wniosek

W pierwszej sekcji należy wskazać miesięczną wysokość świadczenia, jaką chcesz otrzymywać:



Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

PRZERWIJ REJESTRACJĘ WNIOSKU

**Wniosek o rodzinny kapitał opiekuńczy (dla matki albo ojca dziecka)**

\* - Pole wymagane

**Wysokość świadczenia**

Proszę o wypłatę rodzinnego kapitału opiekuńczego w kwocie

1 000 zł miesięcznie na dziecko przez okres maksymalnie dwunastu miesięcy (w przypadku orzeczenia przez sąd opieki naprzemiennej obojga rodziców 500 zł miesięcznie)

500 zł miesięcznie na dziecko przez okres maksymalnie dwudziestu czterech miesięcy (w przypadku orzeczenia przez sąd opieki naprzemiennej obojga rodziców 250 zł miesięcznie)

Na tym etapie należy dodać dane dzieci, na które ubiegasz się o świadczenie (lub wybrać dzieci z listy osób). Pamiętaj, że wniosek o rodzinny kapitał opiekuńczy możesz złożyć najwcześniej w miesiącu, w którym Twoje dziecko ukończy 9 miesiąc życia, ale nie później niż 35 miesiąc życia. O dane najstarszego dziecka w rodzinie zostaniesz poproszony dalej.

Za pomocą przycisku **+Uzupełnij listę osób** możesz dodać dane dziecka/dzieci:

#### Wybór dzieci, na które składasz wniosek o rodzinny kapitał opiekuńczy

**i** Wybierz dzieci, na które składasz wniosek o rodzinny kapitał opiekuńczy.

Wyboru możesz dokonać na dwa sposoby:

a) z listy osób znajdującej się poniżej,

b) dodając nową osobę za pomocą przycisku "Uzupelnij listę osób". Pamiętaj, że dodając nową osobę musisz podać wszystkie niezbędne/wymagane dane osobowe.

Wniosek o rodzinny kapitał opiekuńczy możesz złożyć najwcześniej w miesiącu, w którym Twoje dziecko ukończy 9 miesiąc życia.

Wybierz

+ Uzupelnij listę osób

Imię	Nazwisko	PESEL	Nr dokumentu	Edytowanie
------	----------	-------	--------------	------------

Brak członków rodziny

Oświadczam, że dla dzieci, na które ubiegam się o świadczenie jestem \*

Matką  Ojcem

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

**i** Dodanie osoby

×

#### 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"/>		

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

**i** 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.

Należy zaznaczyć **TAK** lub **NIE** na pytanie: „Czy dziecko mieszka pod tym samym adresem co Ty?”.

**Uwaga!** To pytanie pojawi się tylko wtedy, gdy na pytanie „Czy pracujesz lub pobierasz świadczenia z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii?” udzielono odpowiedzi „TAK”

lub na pytanie „Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka pracuje lub mieszka lub pobiera świadczenia z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii?” udzielono odpowiedzi „TAK” lub wskazano w polu „Państwo zamieszkania” (wnioskodawcy) jedno z państw zagranicznych z listy: Państwo UE/EFTA albo Wielką Brytanię.

Jeżeli wnioskodawca zaznaczy odpowiedź **NIE**, wówczas należy uzupełnić pole „Podaj adres zamieszkania dziecka”. Dotyczy to każdego dziecka, na które składany jest wniosek:

**Dane adresowe dziecka**

Czy dziecko mieszka pod tym samym adresem co Ty?

TAK  NIE

Podaj adres zamieszkania dziecka

0 / 350 znaków

Następnie jest oświadczenie dotyczące pobierania podobnego świadczenia za granicą (należy podać państwo, z którego przysługuje świadczenie) oraz pytanie dotyczące sprawowanej opieki naprzemiennej. Jeżeli wnioskodawca posiada orzeczenie sądu potwierdzające sprawowanie opieki naprzemiennej, musi dołączyć plik z orzeczeniem sądu.

**Oświadczenie**

Czy Tobie albo Twojemu współmałżonkowi, albo drugiemu rodzicowi dziecka przysługuje za granicą na dziecko świadczenie o podobnym charakterze do rodzinnego kapitału opiekuńczego? \*

TAK  NIE/NIE WIEM

**Orzeczenie sądu potwierdzające sprawowanie opieki naprzemiennej**

Czy posiadasz orzeczenie sądu potwierdzające sprawowanie opieki naprzemiennej? \*

TAK  NIE

**Orzeczenie sądu potwierdzające sprawowanie opieki naprzemiennej**

Czy posiadasz orzeczenie sądu potwierdzające sprawowanie opieki naprzemiennej? \*

TAK  NIE

Po wprowadzeniu danych dziecka/dzieci, na które ubiegasz się o przyznanie świadczenia, należy podać dane najstarszego dziecka:

**Dane dotyczące najstarszego dziecka w rodzinie**

**Dane najstarszego dziecka**

Imię \*

Drugie imię

Nazwisko \*

PESEL

Rodzaj dokumentu

Numer dokumentu

Data urodzenia \*

Obywatelstwo \*

Dla najstarszego dziecka w rodzinie jestem \*

matką

osobą, która wystąpiła do sądu opiekuńczego o przysposobienie dziecka i przyjęła je na wychowanie

inne (rodzicem najstarszego dziecka w rodzinie jest Twój współmałżonek albo drugi rodzic, z którym wychowujesz co najmniej jedno wspólne dziecko)

**Akt urodzenia dziecka**

Po uzupełnieniu, możesz kliknąć **Dalej**.

### 3.1.4 Krok 4 – Pouczenia i oświadczenia

W kroku 4 zawarte są pouczenia dotyczące składania wniosku o rodzinny kapitał opiekuńczy (dla matki albo ojca dziecka).

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

1 2 3 4 5

PRZERWIJ REJESTRACJĘ WNIOSKU

Wniosek o rodzinny kapitał opiekuńczy (dla matki albo ojca dziecka)

\* - Pole wymagane

Pouczenia i oświadczenia

Pouczenie

Pouczenie

Podstawa prawna  
Ustawa z dnia 17 listopada 2021 r. o rodzinnym kapitale opiekuńczym.  
Komu przysługuje rodzinny kapitał opiekuńczy  
1. Rodzinny kapitał opiekuńczy przysługuje na drugie i kolejne dziecko w rodzinie:  
1) matce albo ojcu, jeżeli dziecko wspólnie zamieszkuje i pozostaje na utrzymaniu matki albo ojca, z zastrzeżeniem przypadku, gdy dziecko zgodnie z orzeczeniem sądu jest pod opieką naprzemienną obojga rodziców, albo  
2) osobie, która przyjęła dziecko na wychowanie i wystąpiła do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie jego przysposobienia.  
2. Rodzinny kapitał opiekuńczy przysługuje:  
1) obywatelom polskim, albo

Należy się zapoznać z pouczeniem a następnie przejść do sekcji oświadczeń. Wszystkie pozycje muszą być zaznaczone, by móc dalej przejść do wypełniania wniosku.

Oświadczenia

zapoznałam się/zapoznałem się z treścią Pouczenia

dane które podałam/podałem we wniosku są prawdziwe

jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności kamej za złożenie fałszywego oświadczenia

dziecko, na które ubiegam się o świadczenie nie zostało umieszczone w pieczy zastępczej

starsze dziecko, które podałam/podałem we wniosku, nie zostało umieszczone w pieczy zastępczej/nie było umieszczone w pieczy zastępczej w dniu osiągnięcia przez dziecko pełnoletniości

nie zostałam/nie zostałem pozbawiona/pozbawiony władzy rodzicielskiej w stosunku do dziecka, na które ubiegam się o świadczenie

Wstecz Dalej

Po zaznaczeniu oświadczeń możesz przejść **Dalej**.

### 3.1.5 Krok 5 - Podsumowanie

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**.

#### Uwaga:

W przypadku wniosków wysyłanych do ZUS (np. RKO-R na Rodzinny Kapitał Opiekuńczy, SW-R na świadczenie wychowawcze, DS-R na świadczenie „Dobry start”) załączniki można dodawać wyłącznie podczas wypełniania wniosków. Zatwierdzenie danych blokuje możliwość dodawania kolejnych plików w przypadku tych wniosków.



## Wniosek o rodzinny kapitał opiekuńczy (dla matki albo ojca dziecka)

### Podsumowanie

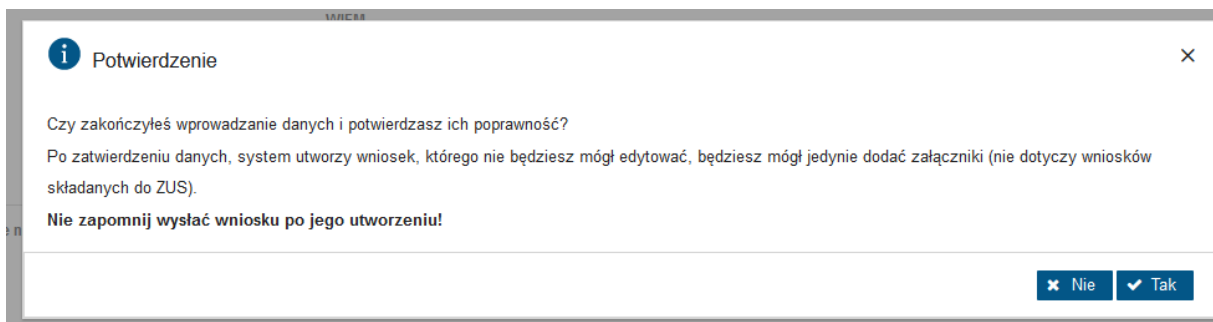
#### Czy potwierdzasz poprawność wprowadzonych danych?

Zakres danych	Wprowadzone dane	Potwierdzenie poprawności
Dane osoby składającej wniosek	<p>Dane identyfikacyjne:</p> <p>Imię i nazwisko: <b>Małgorzata Kuczyńska</b>            Obywatelstwo: <b>POLSKIE</b>            Adres email: <b>malgorzata.kuczyńska@poczta.onet.pl</b>            Numer telefonu: <b>+48714234567</b>            Data urodzenia: <b>12.01.1978</b>            Stan cywilny: <b>wdowa</b>            Płeć: <b>żeńskie</b>            PESEL: <b>74202412345</b></p> <p>Dane adresowe:</p> <p><b>ul. Słowackiego 123, 01-001 Warszawa, tel. 22 123 45 67, 020 123 45 67</b></p> <p>Numer konta bankowego krajowego:</p> <p><b>PL14 1020 1010 1000 0001 1000 1000 1000</b></p>	
Koordynacja współmałżonka lub drugiego rodzica	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”. Odpowiedź: <b>NIE/NIE WIEM</b>	
Wniosek o zagraniczne świadczenie rodzinne z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii	Czy Ty albo Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka złożyłeś / złożyła wniosek o zagraniczne świadczenie rodzinne z państwa UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii? Odpowiedź: <b>NIE/NIE WIEM</b>	
Skład Twojej Rodziny	<p>• Imię: <b>Janina</b>            Nazwisko: <b>Małgorzata</b>            Obywatelstwo: <b>POLSKIE</b>            Płeć: <b>żeńskie</b>            Stan cywilny: <b>wdowa</b>            Rodzaj dokumentu: <b>imię (dokument)</b>            Numer dokumentu: <b>123456789</b>            Data urodzenia: <b>15.05.1985</b></p> <p>Czy Tobie albo Twojemu współmałżonkowi albo drugiemu rodzicowi dziecka przysługuje za granicą z dzieckiem świadczenie o podobnym charakterze do rodzinnego kapitału opiekuńczego? Odpowiedź: <b>NIE/NIE WIEM</b></p> <p>Czy posiadasz akt urodzenia dziecka? Odpowiedź: <b>TAK</b></p> <p>Załączniki:</p> <p><b>akt_urodzenia_dziecka.pdf</b></p> <p>Czy posiadasz orzeczenie sądu potwierdzające sprawowanie opieki naprzemienną? Odpowiedź: <b>NIE</b></p> <p>Oświadczam, że dla dzieci, na które ubiegam się o świadczenie jestem: <b>matką</b></p>	
Dane najstarszego dziecka	<p>Imię: <b>Janina</b>            Nazwisko: <b>Małgorzata</b>            PESEL: <b>12345678901</b>            Obywatelstwo: <b>POLSKIE</b>            Data urodzenia: <b>15.05.2015</b></p> <p>Dla najstarszego dziecka w rodzinie jestem: <b>matką</b></p>	
Oświadczenia	<p>Oświadczam, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zapoznałam się/zapoznaliśmy się z treścią Pouczenia.</li> <li>dane które podałam/podałem we wniosku są prawdziwe.</li> <li>jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.</li> <li>dziecko, na które ubiegam się o świadczenie nie zostało umieszczone w pieczy zastępczej.</li> <li>starsze dziecko, które podałam/podałem we wniosku, nie zostało umieszczone w pieczy zastępczej/nie było umieszczone w pieczy zastępczej w dniu osiągnięcia przez dziecko pełnoletniości.</li> <li>nie zostałam/nie zostałem pozbawiona/pozbawiony władzy rodzicielskiej w stosunku do dziecka, na które ubiegam się o świadczenie.</li> </ul>	

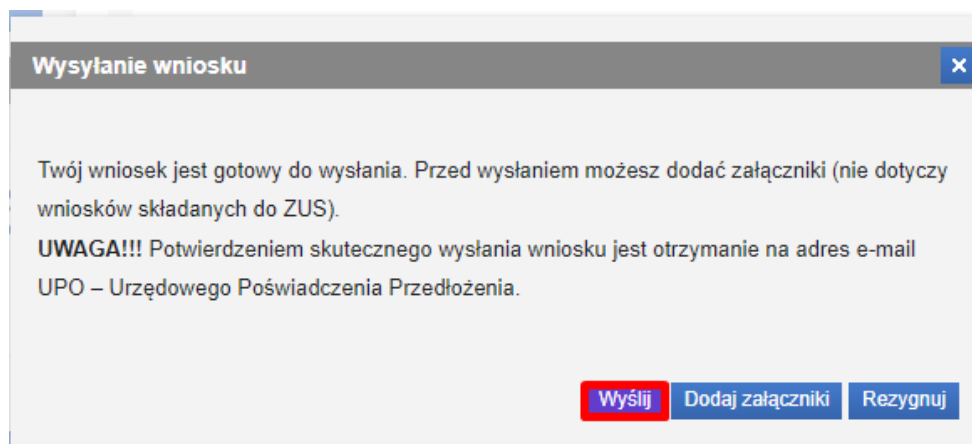
Wstecz

Zatwierdź dane

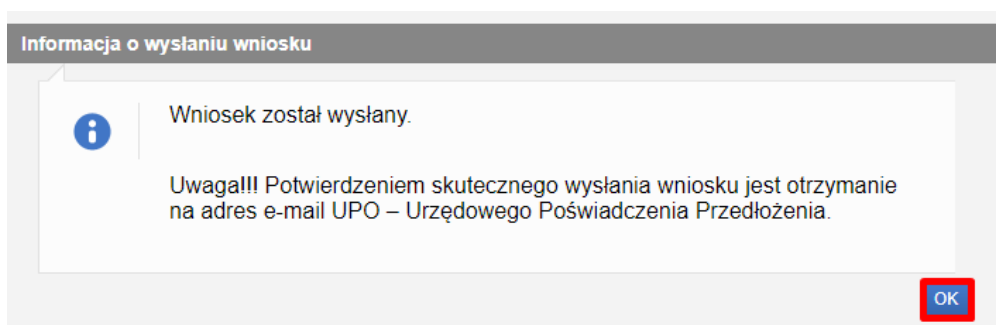
Jeżeli wybrałeś **Zatwierdź dane** pojawi się komunikat, czy na pewno potwierdzasz wprowadzone dane. Kliknij **Tak**, aby wysłać wniosek.



A następnie **Wyślij**:



Wniosek został wysłany:



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

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

**Uwaga:**

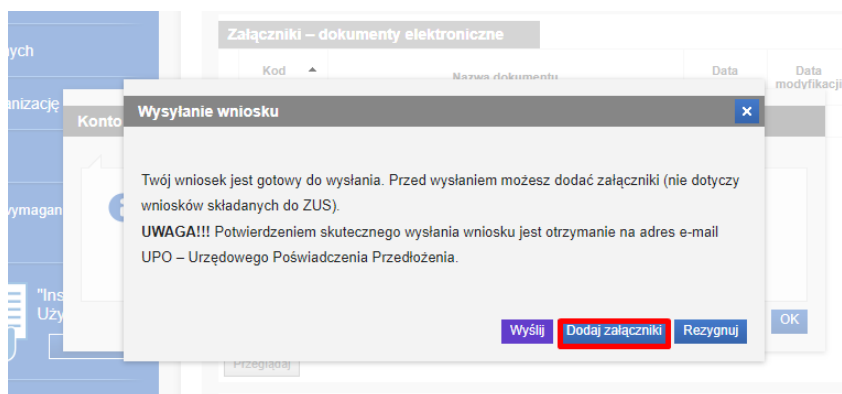
Informacje o treści i załącznikach wniosków wysyłanych bezpośrednio do ZUS nie są przechowywane w systemie PIU Emp@tia. Wnioski takie wraz z załącznikami będą dostępne na portalu PUE ZUS.

### 3.2 Wysyłanie wniosku z załącznikami

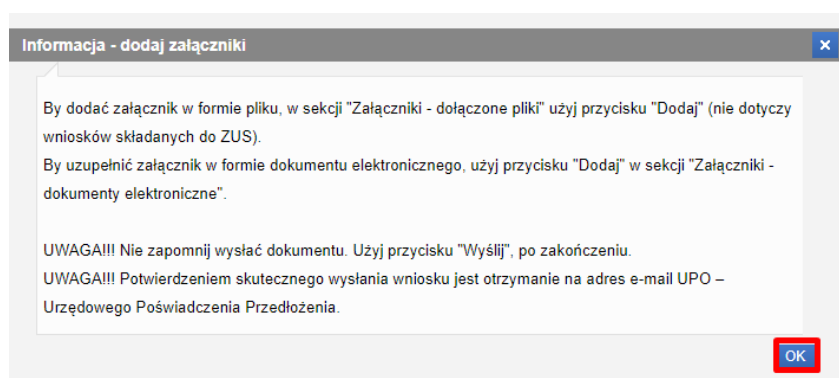
Rozdział dotyczący wysyłania wniosku z załącznikami nie dotyczy wniosków wysyłanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (np. RKO-R na Rodzinny Kapitał Opiekuńczy, SW-R na świadczenie wychowawcze, DS-R na świadczenie „Dobry start”).

Jeżeli chcesz dodać załączniki do innego wniosku przed wysłaniem to kliknij **Dodaj załączniki**.

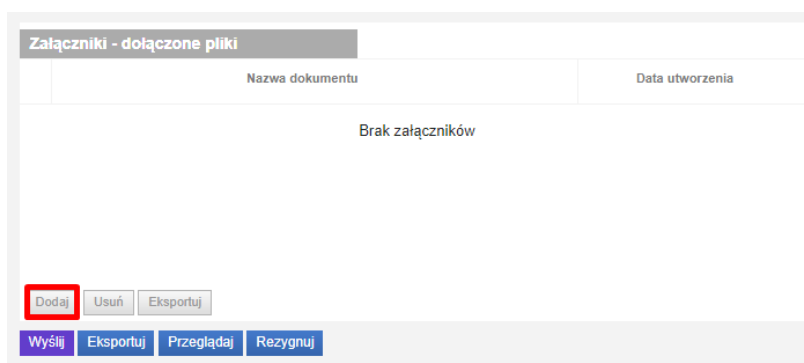




Zapoznaj się z wyświetlaną informacją:

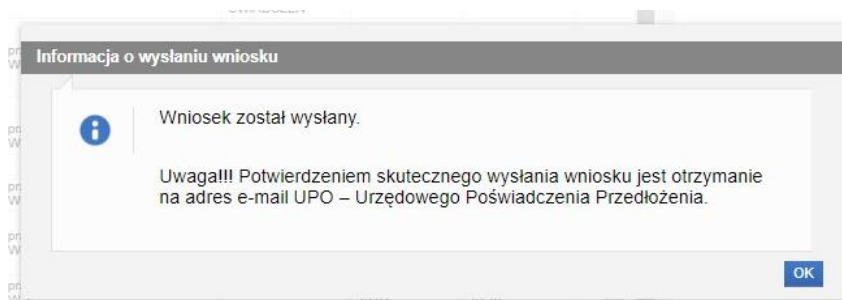


Wybierając przycisk **Dodaj** w sekcji **Załączniki – załączone pliki**, możemy dodać załączniki w postaci plików, które wcześniej umieściliśmy na dysku.



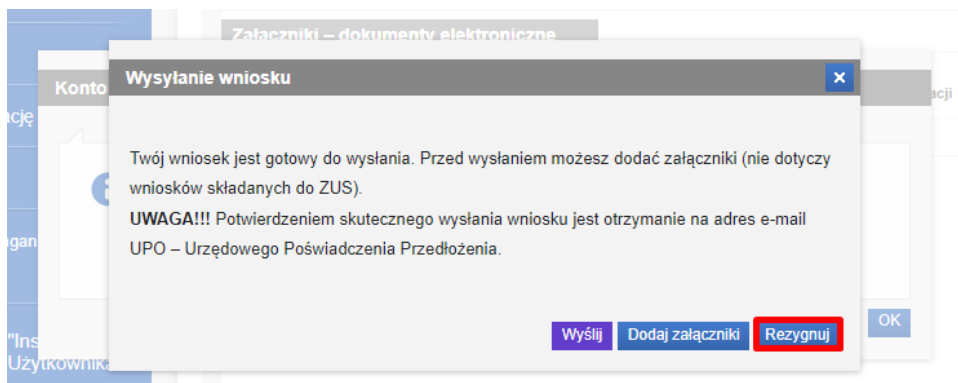
Po dodaniu załączników, możemy wysłać wniosek do jednostki. W tym celu wybierz przycisk **Wyślij**. (Pamiętaj: wniosek wraz ze wszystkimi dodatkowymi załącznikami nie może być większy niż **3,5 MB**, przy czym jeden załącznik może osiągnąć maksymalny rozmiar **1 MB!**)

Wniosek został wysłany.

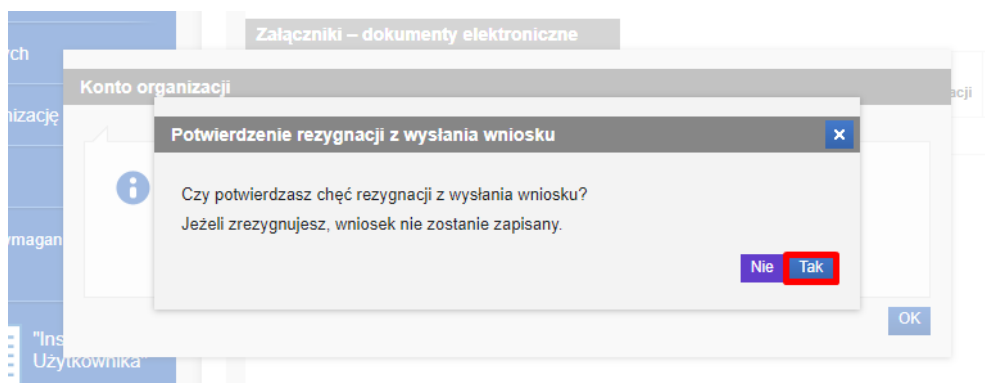


## 4 Rezygnacja z wysłania wniosku

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.

## 5 Gdzie znajdziesz swoje wysłane wnioski?

Wysłany wniosek znajdziemy we **Wnioskach wysłanych**.

Panel ogólny

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza

Wnioski wysłane (13)

Zmiana danych

Utwórz organizację

Ustawienia

eWnioski – wymagania techniczne

"Instrukcja Użytkownika"

### Lista wniosków wysłanych

Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

Nazwa wniosku	Adresat	Data utworzenia	Data wysłania	Wybór
Wniosek o Rodzinny Kapitał Opiekuńczy (dla matki lub ojca dziecka) - RKO-R	ZUS	2021-12-31 01:01	2021-12-31 01:04	<input type="checkbox"/>
Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów - RKZ-1	UM GLIWICE	2021-12-30 10:15	2021-12-30 10:20	<input type="checkbox"/>
Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2	UM GLIWICE	2021-12-29 23:49	2021-12-29 23:54	<input type="checkbox"/>
Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2	UM GLIWICE	2021-12-29 23:10	2021-12-29 23:11	<input type="checkbox"/>
Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2	UM GLIWICE	2021-12-29 22:22	2021-12-29 22:23	<input type="checkbox"/>
Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2	UM GLIWICE	2021-12-29 22:10	2021-12-29 22:11	<input type="checkbox"/>
Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów - RKZ-1	UM GLIWICE	2021-12-29 21:50	2021-12-29 21:53	<input type="checkbox"/>
Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów - RKZ-1	UM GLIWICE	2021-12-29 21:45	2021-12-29 21:49	<input type="checkbox"/>
Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2	UM GLIWICE	2021-12-29 21:33	2021-12-29 21:40	<input type="checkbox"/>
Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów - RKZ-1	UM GLIWICE	2021-12-29 20:59	2021-12-29 21:02	<input type="checkbox"/>

1 - 10 z 13 poz.      10 | 25 | 50 | 100      1 2

## 6 Gdzie sprawdzisz UPO wniosku

Urzędowe Potwierdzenie Odbioru (UPO) otrzymujemy na adres e-mail podany we wniosku. Dodatkowo mamy możliwość pobrania go z PIU Emp@tia. UPO nie jest dostępne w szczegółach dla wniosków wysłanych do ZUS.

Dla składanego wniosku RKO nie ma możliwości pokazania, gdzie pobiera się UPO. W związku z tym pokazane okno dotyczy innego wniosku.

Na liście **Wnioski wysłane** zaznaczamy dany wniosek i wybieramy przycisk **Szczegóły**.

Panel ogólny

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza


**Wnioski wysłane (13)**

Zmiana danych

Utwórz organizację

Ustawienia

eWnioski – wymagania techniczne

 "Instrukcja Użytkownika"

### Lista wniosków wysłanych

Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

	Nazwa wniosku	Adresat	Data utworzenia	Data wysłania	Wybór
<input type="radio"/>	Wniosek o Rodzinny Kapitał Opiekuńczy (dla matki lub ojca dziecka) - RKO-R	ZUS	2021-12-31 01:01	2021-12-31 01:04	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-1	UM GLIWICE	2021-12-30 10:15	2021-12-30 10:20	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2	UM GLIWICE	2021-12-29 23:49	2021-12-29 23:54	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2	UM GLIWICE	2021-12-29 23:10	2021-12-29 23:11	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2	UM GLIWICE	2021-12-29 22:22	2021-12-29 22:23	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2	UM GLIWICE	2021-12-29 22:10	2021-12-29 22:11	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-1	UM GLIWICE	2021-12-29 21:50	2021-12-29 21:53	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-1	UM GLIWICE	2021-12-29 21:45	2021-12-29 21:49	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2	UM GLIWICE	2021-12-29 21:33	2021-12-29 21:40	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-1	UM GLIWICE	2021-12-29 20:59	2021-12-29 21:02	<input type="checkbox"/>

1 - 10 z 13 poz.      10 | 25 | 50 | 100      1 2

[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**.

Panel ogólny

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza

Wnioski wysłane (13)

Zmiana danych

Utwórz organizację

Ustawienia

eWnioski – wymagania techniczne

"Instrukcja Użytkownika"

Szczegóły wniosku

Dane wniosku

Nazwa typu wniosku: Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów - RKZ-1

Kod typu: RKZ-1 Data utworzenia: 2021-12-30 10:15

Wersja wzoru wniosku: 5 Data wysłania: 2021-12-30 10:20

Wersja formularza: 3 Adresat: UM GLIWICE

Załączniki – dokumenty elektroniczne

Wybrany wniosek nie posiada dodatkowych dokumentów.

Załączniki - dołączone pliki

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

Eksportuj

Przeglądaj Eksportuj **Pokaż status potwierdzenia odbioru** Powrót

Zostanie wyświetlone okno stanu poświadczenia odbioru:

Stan poświadczenia odbioru

Dnia 2021-12-30 o godzinie 10:20 z jednostki UM GLIWICE otrzymano Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

Wizualizuj UPO Eksportuj UPO Zamknij

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

### UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Identyfikator Poświadczenia: [6122477600A0P\\_148a08r](#)

#### Adresat wniosku, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa adresata wniosku: [URZĄD MIA](#)

Identyfikator adresata: [522477600A0P\\_148a08r](#)

Rodzaj identyfikatora adresata: [C6122477600A0P\\_148a08r](#)

#### Nadawca wniosku, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa nadawcy: [AGENCI D&G](#)

Identyfikator nadawcy: [7612016081n1](#)

Rodzaj identyfikatora nadawcy: [P12016081n1](#)

#### Dane poświadczenia

Data doręczenia: [2021-10-20T10:02:00.000+02:00](#)

Data wytworzenia poświadczenia: [2021-10-20T10:02:00.000+02:00](#)

Identyfikator wniosku, którego dotyczy poświadczenie: [7612016081n1](#)

#### Dane uzupełniające (opcjonalne)

Rodzaj informacji uzupełniającej: [Zdjęcie](#)

Wartość informacji uzupełniającej: [Pobranie danych z systemu integracyjnego Empatia](#)

Rodzaj informacji uzupełniającej: [Kategorie dokumentów](#)

Wartość informacji uzupełniającej: [ZDOK](#)

#### Dane dotyczące podpisu

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

Lista podpisanych elementów (referencji):

referencja ID-1f7d3705-598a-46b8-a355-11173712d1ce :

referencja ID-a658ec6f-a2bd-42c8-8991-56f6128a1062 : [#5-322477600A0P\\_148a08r](#)

Drukuj

Zamknij

## 7 Odbiór korespondencji / decyzji z urzędu

Rozdział dotyczący odbioru korespondencji, nie dotyczy wniosków wysyłanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (np. RKO-R na Rodzinny Kapitał Opiekuńczy, SW-R na świadczenie wychowawcze, DS-R na świadczenie „Dobry start”). Korespondencje w sprawie tych wniosków można prowadzić w PUE ZUS. Poniższy opis dotyczy pozostałych wniosków wysyłanych z PIU Emp@tia.

O nowej korespondencji zostaniemy poinformowani wiadomością przesłaną na 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. On the left, a blue sidebar contains navigation options: 'Panel ogólny', 'Załatw sprawę', 'Skrzynka odbiorcza (21)', 'Wnioski wysłane (117)', 'Zmiana danych', 'Ustawienia', 'eWnioski – wymagania techniczne', and 'Instrukcja Użytkownika'. The 'Skrzynka odbiorcza (21)' option is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Skrzynka odbiorcza' and contains a section 'Lista dokumentów oczekujących na odbiór'. This section includes a table with columns 'Nadawca' and 'Data nadania'. A single document from 'CENTRUM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ŁODZI' is listed with a date of '2019-06-19 11:38:38' and is highlighted with a red box. Below the table are navigation controls: '1 - 1 z 1 pozycja', '10 | 25 | 50 | 100', and buttons for 'Odśwież', 'Zapisz jako', and 'Drukowanie / podgląd'. A red box highlights the 'Odbierz' button. Below this is another section 'Lista dokumentów odebranych' with a checkbox 'Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)'. It contains a table with columns 'Nadawca', 'Data nadania', 'Data poświadczenia', and 'Wybór'. Three documents are listed: 'GOPS WIELKIE OCZY' (2019-06-10 14:39), 'GOPS KOZY' (2019-04-29 13:29), and 'GOPS WIELKIE OCZY' (2019-04-29 12:57).

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

Pismo ogólne		
<b>KORESPONDENCJA</b>		
<b>NADAWCA</b>		
<b>NAZWA NADAWCY</b>		
<input type="text"/>		
<b>ADRES NADAWCY</b>		
01. Gmina / Dzielnica		
<input type="text"/>		
02. Kod pocztowy	03. Miejscowość	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
04. Ulica		
<input type="text"/>		
05. Numer domu	06. Numer lokalu	07. Symbol państwa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
08. Zagraniczny kod pocztowy	09. Nazwa państwa	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>ODBIORCA</b>		
<b>NAZWA ODBIORCY</b>		
<input type="text"/>		
<b>ADRES ODBIORCY</b>		
01. Gmina / Dzielnica		
<input type="text"/>		
02. Kod pocztowy	03. Miejscowość	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
04. Ulica		
<input type="text"/>		
05. Numer domu	06. Numer lokalu	07. Symbol państwa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
08. Zagraniczny kod pocztowy	09. Nazwa państwa	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Otwarta wiadomość automatycznie zostanie przeniesiona do listy dokumentów odebranych.



wnioskiempis.gov.pl

Skrzynka odbiorcza

Panel ogólny

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza (21)

Wnioski wysłane (117)

Zmiana danych

Ustawienia

eWnioski – wymagania  
techniczne

## Skrzynka odbiorcza

## Lista dokumentów oczekujących na odbiór

Nadawca	Data nadania
Filtr wyłączony	
Brak elementów do wyświetlenia	
Odbierz	
Odbierz	
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	2019-06-19 11:36	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

Po uprzednim wybraniu wniosku pojawia się przycisk **Koresponduj w sprawie** dzięki któremu możemy odpowiedzieć urzędowi (tą drogą można też dostać brakujące załączniki).

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

Nadawca	Data nadania	Data poświadczenia	Wybór
CENTRUM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ŁODZI	2019-06-19 11:36	2019-06-19 11:50	<input type="checkbox"/>
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"/>
GOPS KRZANOWICE	2019-04-19 09:36	2019-04-19 09:46	<input type="checkbox"/>
GOPS WIELKIE OCZY	2019-04-18 14:07	2019-04-18 14:22	<input type="checkbox"/>
CENTRUM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ŁODZI	2019-04-18 12:34	2019-04-18 12:40	<input type="checkbox"/>
MOPS BĘDZIN	2019-03-11 14:21	2019-03-26 00:00	<input type="checkbox"/>
MOPS BĘDZIN	2019-03-11 14:25	2019-03-11 14:38	<input type="checkbox"/>
URZĄD GMINY CIECHANOWIEC (WYSOKOMAZOWIECKI)	2018-12-19 10:21	2018-12-19 10:31	<input type="checkbox"/>

Z wyświetlonego okna wybieramy rodzaj sprawy.

The screenshot shows a dialog box titled 'Koresponduj w sprawie'. It contains a search bar for 'Kod wniosku' and 'Nazwa wniosku'. Below the search bar is a list of document types: 'ZS-5 Odwołanie od decyzji lub zażalenie na postanowienie - ZS-5' and 'ZS-6 Korespondencja w sprawie do jednostki terenowej - ZS-6'. The 'ZS-6' option is selected and highlighted with a red box. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Utwórz wniosek' (highlighted in red) and 'Anuluj'.

Zostanie uruchomiony kreator wybranego rodzaju korespondencji:

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

1 2 3

Odwolanie od decyzji lub zażalenia na postanowienie

\* - Pole wymagane

Dane osoby składającej pismo

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

Imię \* ADAM Obywatelstwo \* POLSKIE  
 Nazwisko \* ZAK Symbol państwa \* PL  
 PESEL \* Adres email \*  
 Numer dokumentu \* Numer telefonu 123113123  
 Rodzaj dokumentu \*

Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

Adres zagraniczny  
 Gmina \* GLIWICE  
 Kod pocztowy \* 44-100  
 Miejscowość \* GLIWICE  
 Ulica \*  
 Numer domu \* Numer lokalu \*

Dalej

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

Uzupełniamy treść wysyłanej korespondencji.

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

Załączniki

+ Wybierz Załącz Anuluj

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

Załączniki

+ Wybierz Załącz Anuluj

tekst\_testowy.pdf 78.675 KB

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



Odwołanie od decyzji lub zażalenia na postanowienie

Podsumowanie

**i** Czy potwierdzasz poprawność wprowadzonych danych?

Zakres danych	Wprowadzone dane	Potwierdzenie poprawności
Dane osoby składającej pismo	Dane identyfikacyjne: Imię i nazwisko: [redacted] PESEL: [redacted] Numer dokumentu: [redacted] Obywatelstwo: [redacted] Adres email: [redacted] Dane adresowe: [redacted]	✓
Treść pisma	Wnoszę odwołanie od decyzji z dnia [redacted] numer [redacted] wydanego przez [redacted] Treść pisma: [redacted] Załączniki: tekst_testowy.pdf	✓

Wstecz **Zatwierdź dane**

Procedura wysyłania pisma została opisana w rozdziałach Wysyłanie wniosku bez załączników oraz Wysyłanie wniosku z załącznikami. 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 Odbioru.**

## 9 Instrukcje wypełniania wniosku o Świadczenie Wychowawcze (500+)

Instrukcje wypełniania wniosku o Świadczenie Wychowawcze (500+) znajduje się na stronie:

<https://www.gov.pl/web/rodzina/rodzina-500-plus>

## 10 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 (DZ-R) o dofinansowanie dla rodziców za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna znajduje się na stronie:

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

## 11 Instrukcje wypełniania wniosków w obszarze Pomoc Społeczna

**PS-1** – Wniosek o przyznanie pomocy społecznej;

**PS-2** – Powiadomienie o zmianie sytuacji życiowej;

**PS-3** – Informacja o potrzebie przyznania pomocy społecznej innej osobie/rodzinie).

znajdują się na tej stronie: <https://www.gov.pl/web/rodzina/formy-udzielanej-pomocy>

## 12 Instrukcje wypełniania wniosków międzyobszarowych

**ZS-1** – Wniosek o wydanie zaświadczenia o udzielonej pomocy;

**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);

**ZS-3** – Zgłoszenie nieprawidłowości do jednostki terenowej;

**ZS-4** – Wniosek o zmianę decyzji lub postanowienia;

**ZS-5** – Odwołanie od decyzji lub zażalenia na postanowienie.

znajdują się na tej stronie: <https://www.gov.pl/web/rodzina/formy-udzielanej-pomocy>

## 13 Instrukcje wypełniania wniosków dotyczących Turnusów Rehabilitacyjnych

**ON-1** – Wniosek o wpis do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych, w których uczestniczą osoby niepełnosprawne korzystające z dofinansowania ze środków państwowego funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych;

**ON-2** – Wniosek o wpis do rejestru ośrodków, w których mogą odbywać się turnusy rehabilitacyjne dla osób niepełnosprawnych korzystających z dofinansowania państwowego funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

znajdują się na tej stronie: <https://www.niepelnosprawni.gov.pl/a,11,turnusy-rehabilitacyjne-pjm>