emp@tia

Portal Informacyjno-Usługowy



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

Instrukcja składania wniosków on-line na PIU Emp@tia

(na przykładzie wniosku o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego 500+)

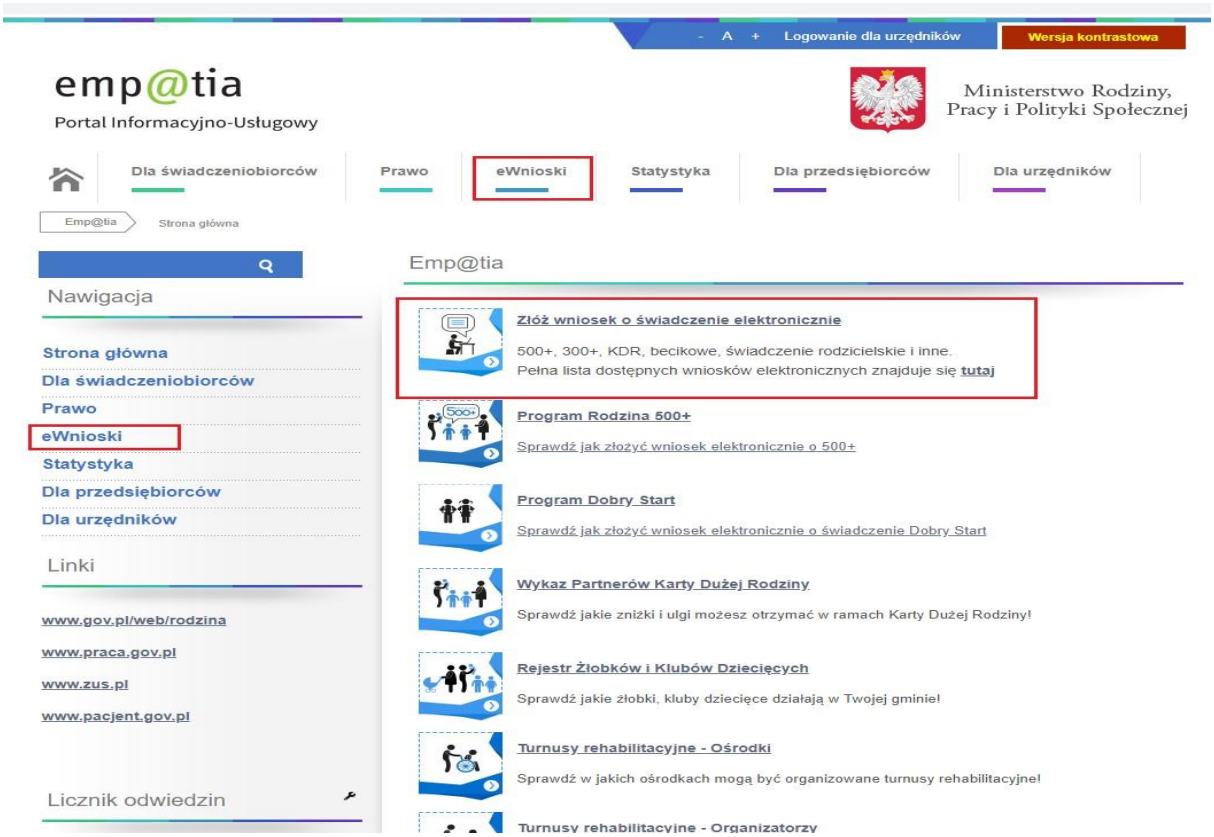
Styczeń 2020

Spis treści

1. Rejestracja w module eWnioski (zakładanie konta) 2
1.1 Zakładanie profilu zaufanego 4
1.2 Logowanie do systemu 6
1.3 Zakładanie konta / aktualizacja moich danych dodawanie członków rodziny do konta 9
2. Wypełnianie wniosku i przesyłanie go do jednostki na przykładzie wniosku o świadczenie wychowawcze (500+) 12
2.1 Wypełnianie wniosku / Wysłanie wniosku 12
2.2 Wysyłanie wniosku bez załączników 21
2.3 Wysyłanie wniosku z załącznikami 23
2.4 Gdzie znajdziesz swoje wysłane wnioski 29
2.5 Rezygnacja z wysłania wniosku 30
2.6 Gdzie sprawdzisz UPO wniosku 31
2.7 Odbiór korespondencji / decyzji z urzędu 35
2.8 Wysłanie korespondencji w sprawie 38
3. Instrukcje wypełniania wniosków w obszarze Opieka nad dzieckiem w wieku do lat 3 46

1. Rejestracja w module eWnioski (zakładanie konta)

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



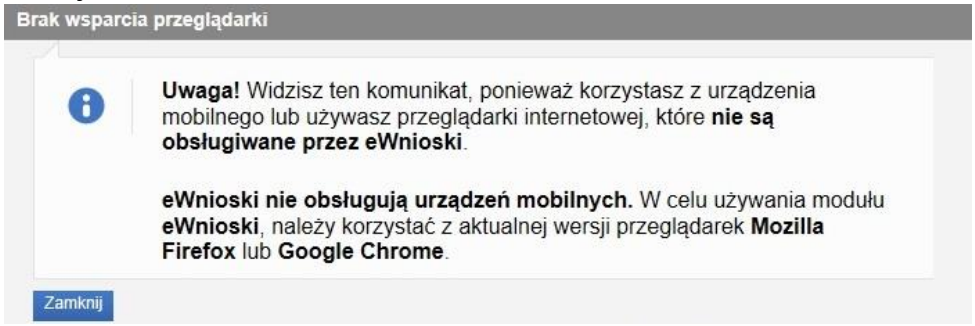
Zostaniemy przekierowani do modułu wniosków.

Ważne!

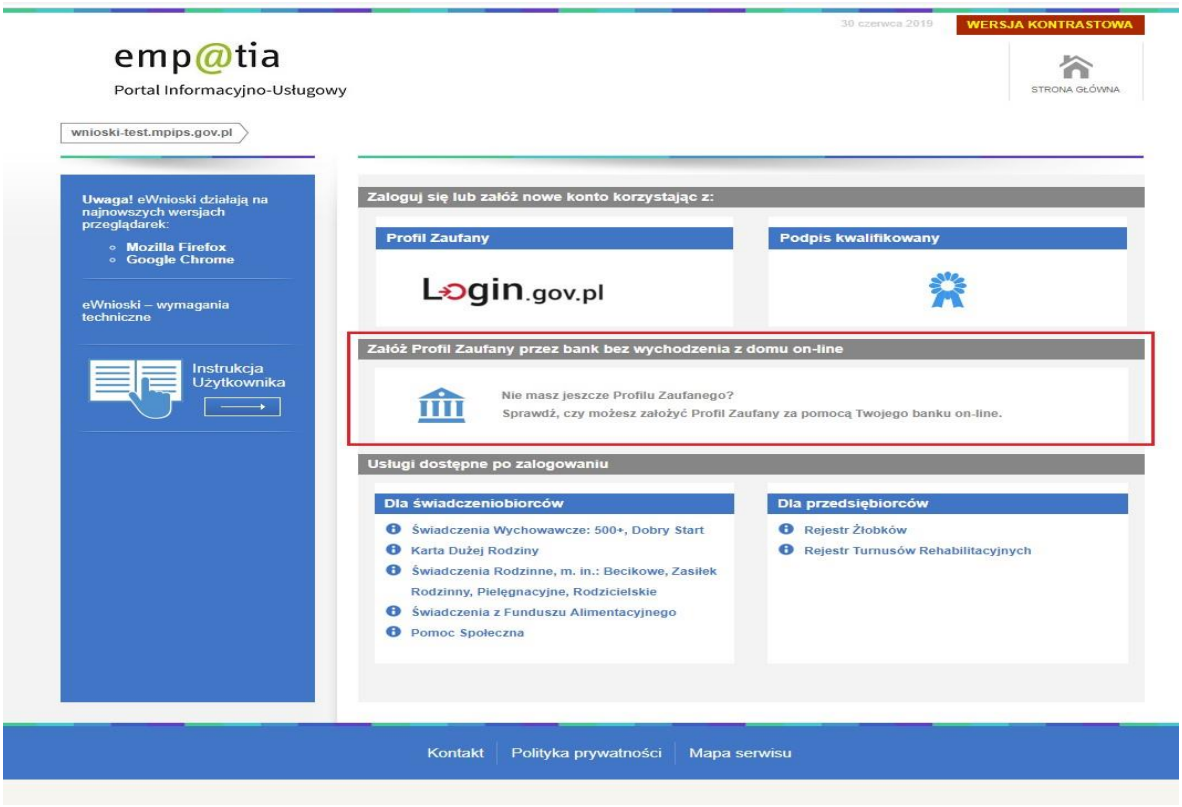
Aby móc zalogować się do modułu eWnioski konieczne jest skorzystanie z jednej z darmowych metod udostępnionych przez login.gov.pl (obecnie jest to Profil Zaufany i e-dowód) lub z podpisu elektronicznego.

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

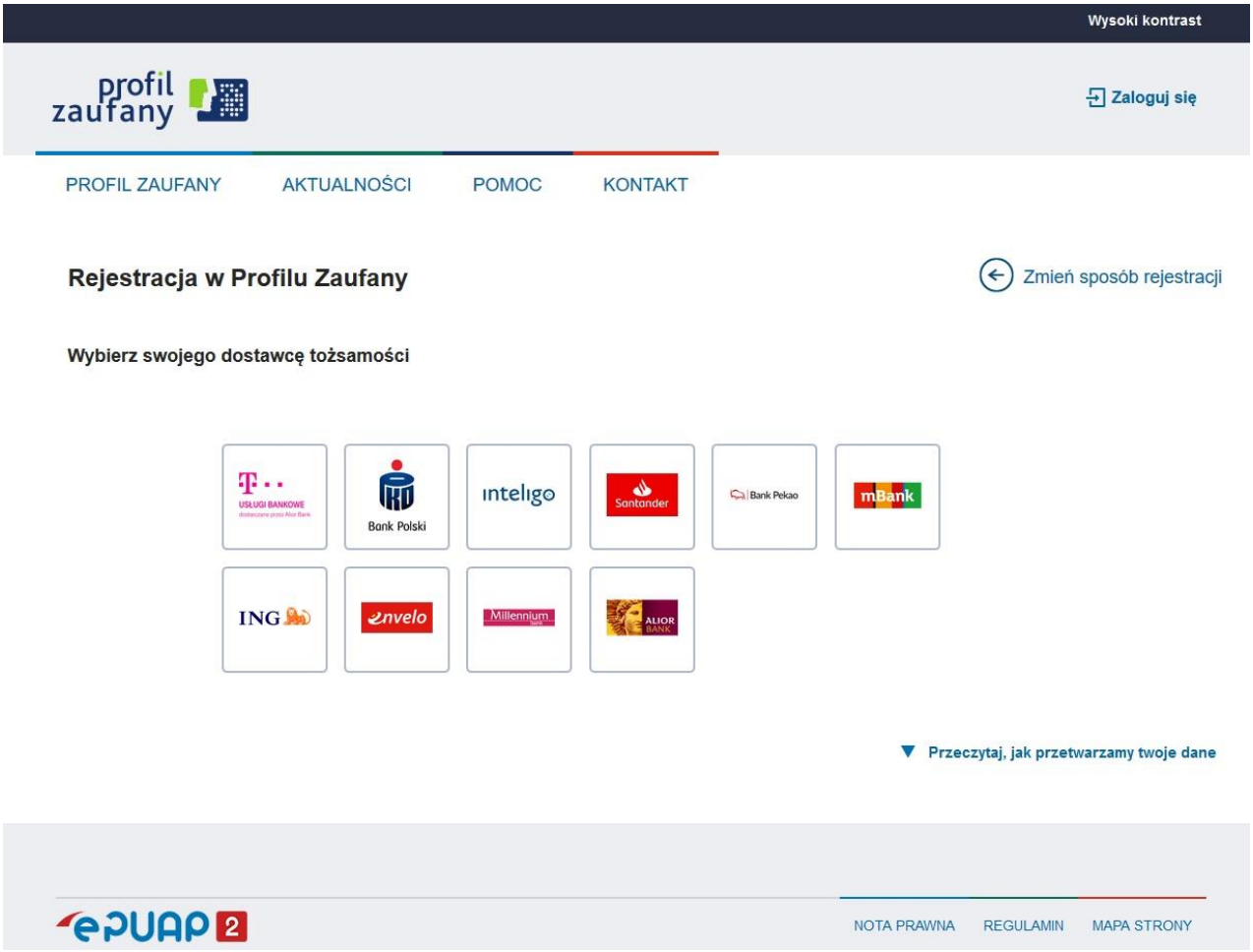
W przypadku użycia innego urządzenia lub przeglądarki niż zalecane, zostaniesz o tym poinformowany komunikatem:



1.1 Zakładanie profilu zaufanego

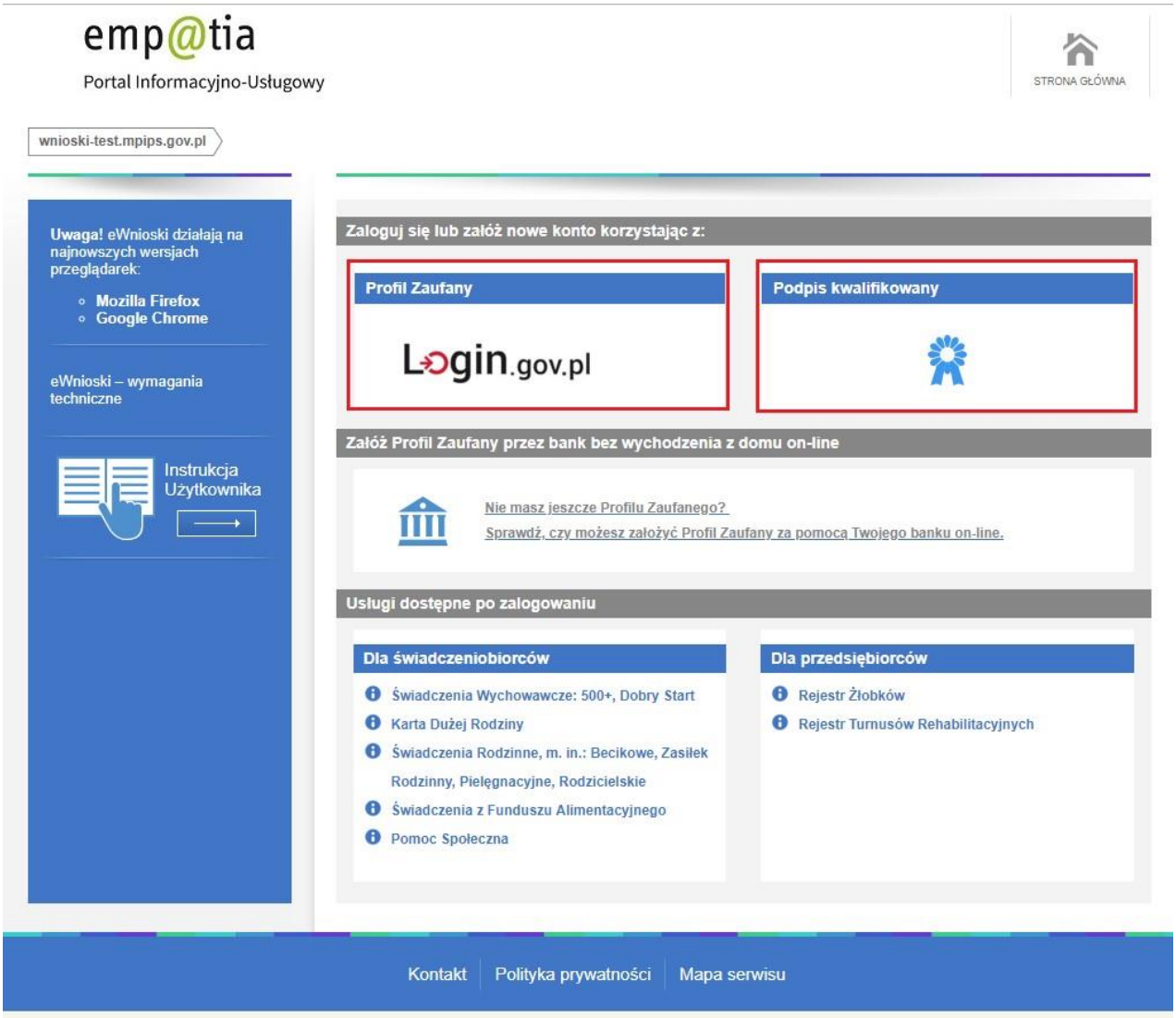


Po wybraniu „Załóż Profil Zaufany przez bank bez wychodzenia z domu on-line” zostaniemy przekierowani na stronę: https://pz.gov.pl - na której możemy po kliknięciu w ikonę naszego banku rozpocząć zakładanie bezpłatnego profilu zaufanego.


Wysoki kontrast
profil zaufany
Zaloguj się
PROFIL ZAUFANY
AKTUALNOŚCI
POMOC
KONTAKT
Rejestracja w Profilu Zaufany
Zmień sposób rejestracji
Wybierz swojego dostawcę tożsamości
USŁUGI BANKOWE
Bank Polski
inteligo
Santander
Bank Pekao
mBank
ING
Envelo
Millennium
ALIOR BANK
Przeczytaj, jak przetwarzamy twoje dane
ePUAP 2
NOTA PRAWNA
REGULAMIN
MAPA STRONY

1.2 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 ELEKTRONICZNEGO”.

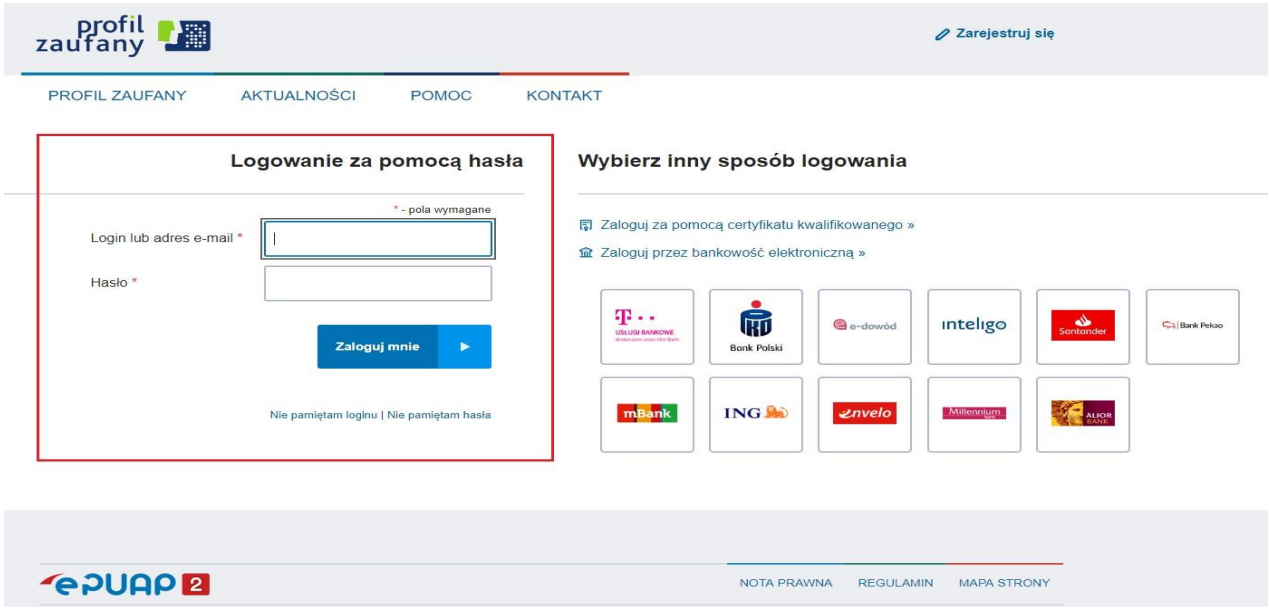


W przypadku wyboru zakładki PROFIL ZAUFANY zostaniemy przekierowani na stronę logowania do profilu zaufanego:

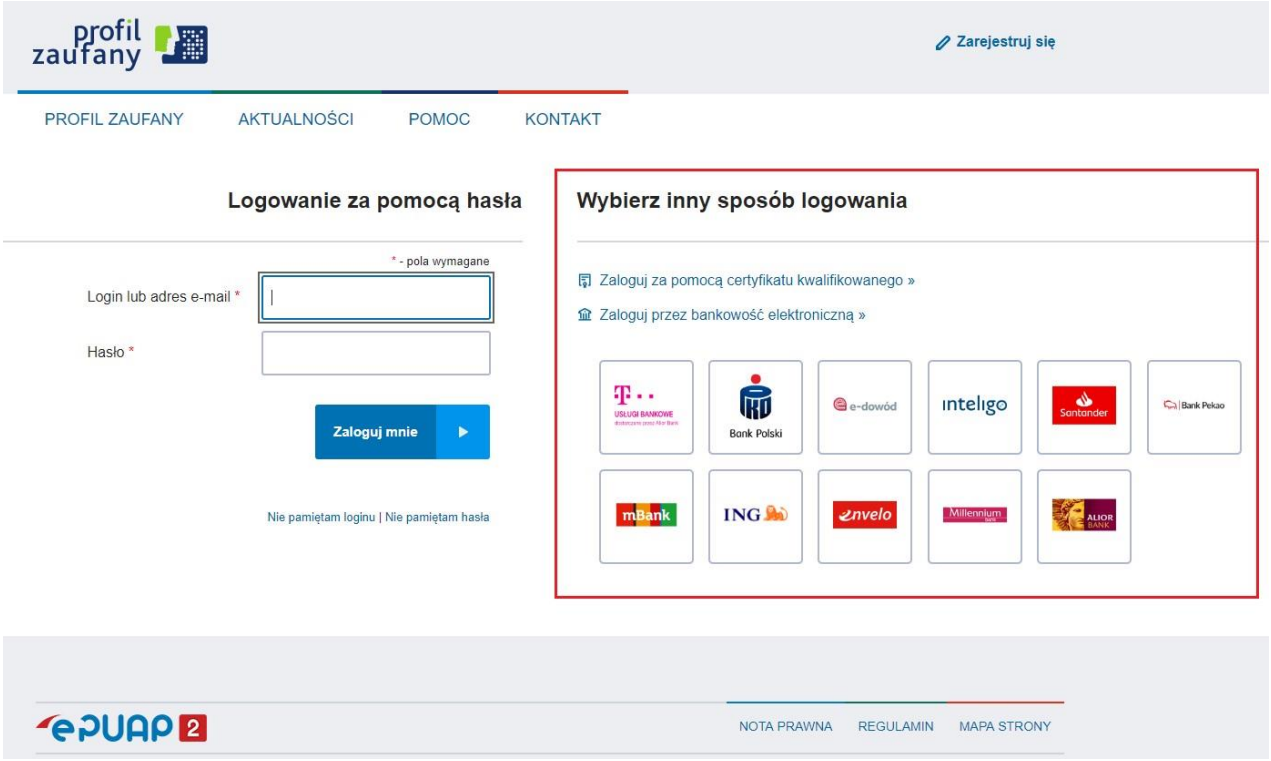




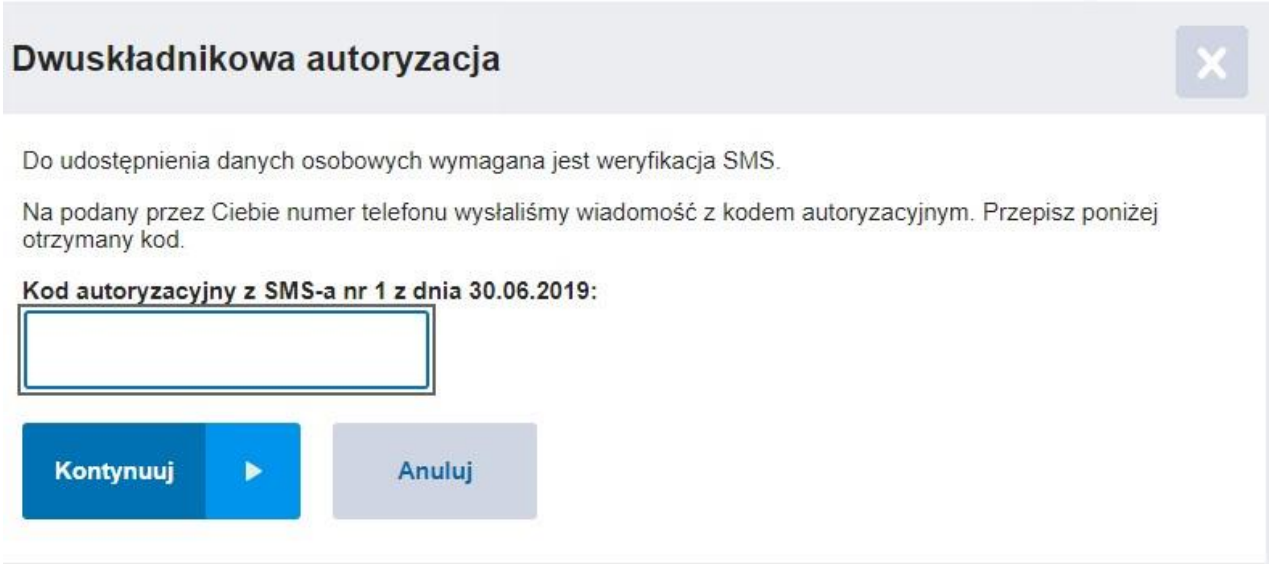
Na stronie Profilu Zaufanego mamy do wyboru dwa sposoby logowania. Pierwszy z nich to Logowanie za pomocą hasła (tradycyjnego profilu zaufanego). Wpisujemy login i hasło do naszego profilu i logujemy się.



Drugim sposobem logowania do profilu zaufanego jest bankowość elektroniczna.

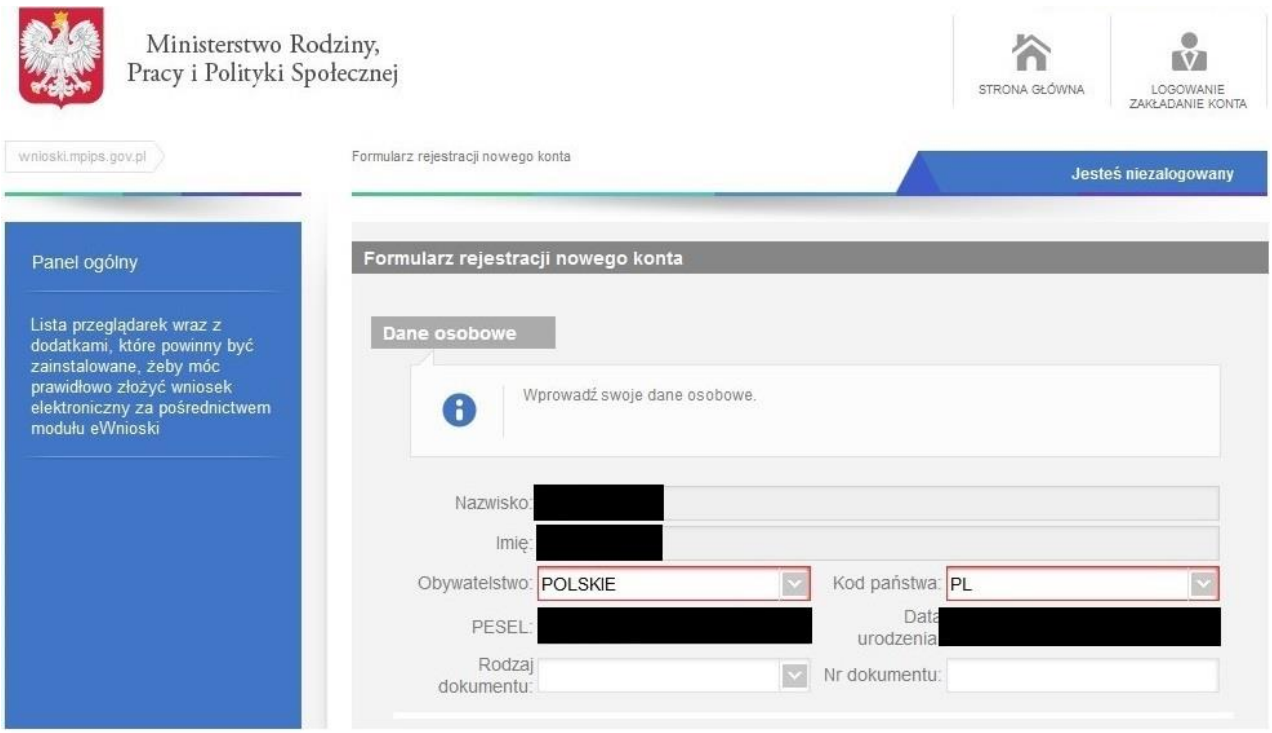


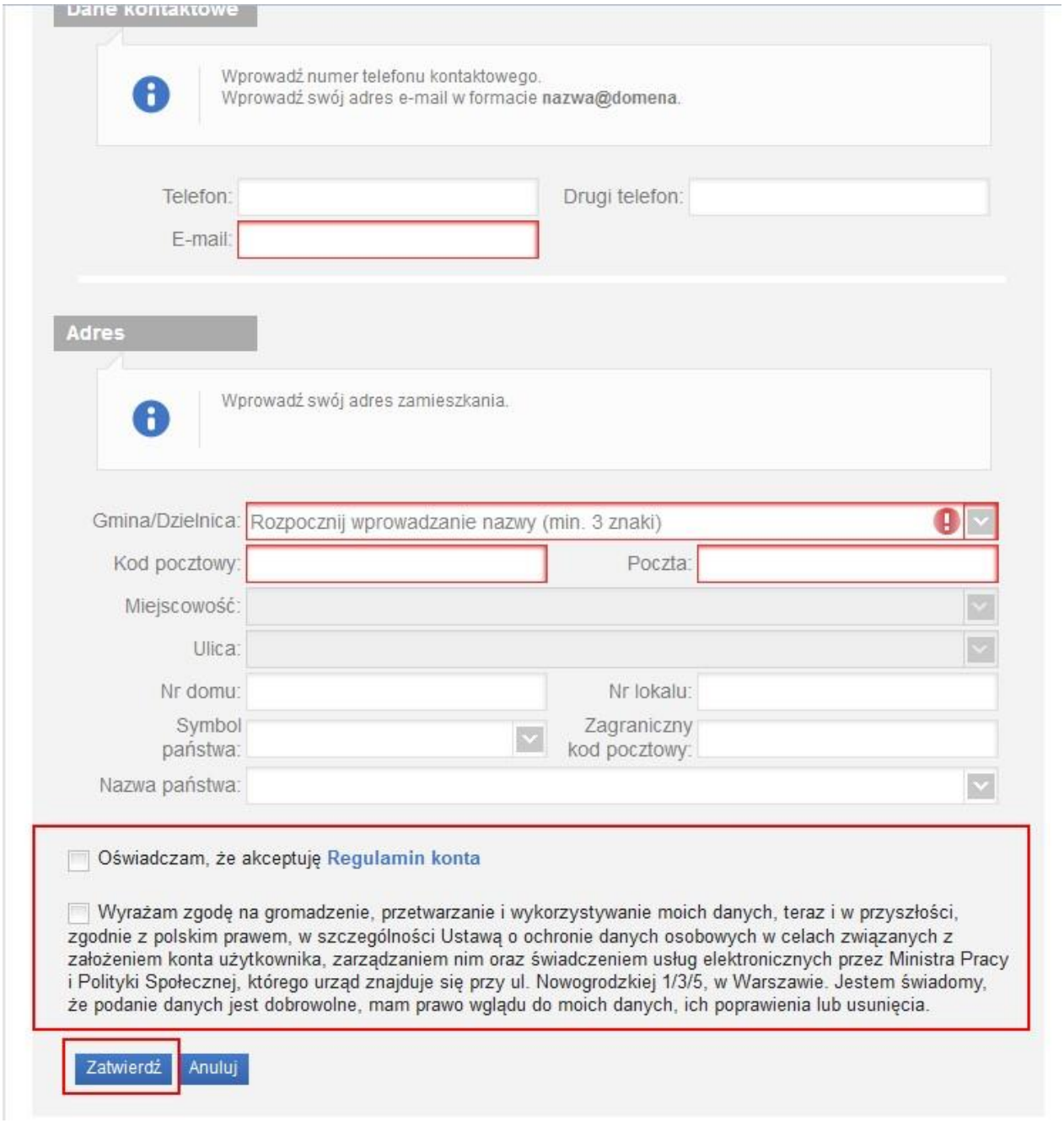
W drugim etapie logowania zostanie wysłany SMS z kodem, który wpisujemy w odpowiednie pole, a następnie klikamy na *Kontynuuj*.



1.3 Zakładanie konta / aktualizacja moich danych dodawanie członków rodziny do konta

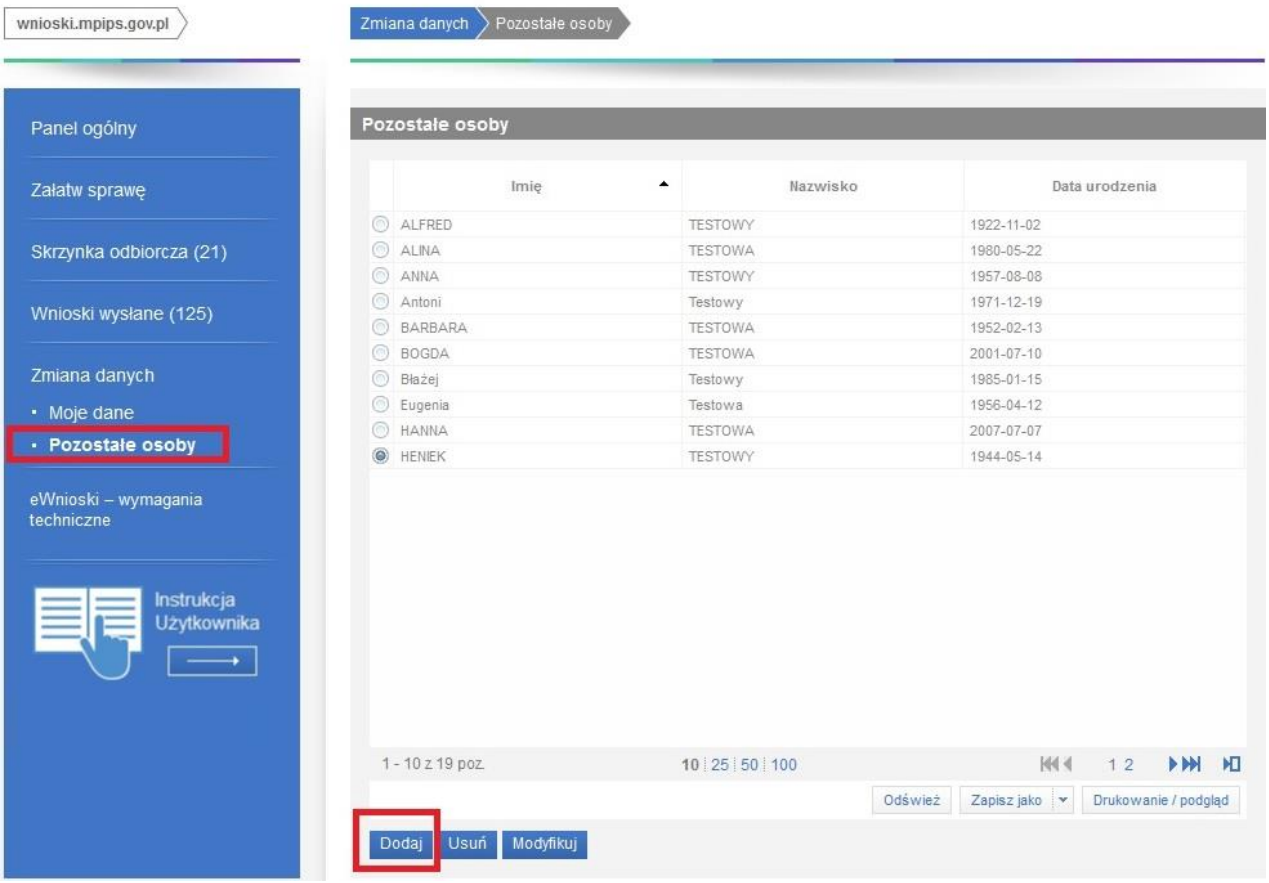
Jeżeli jest to pierwsze logowanie do modułu eWnioski, zostaniemy poproszeni o podanie naszych danych:

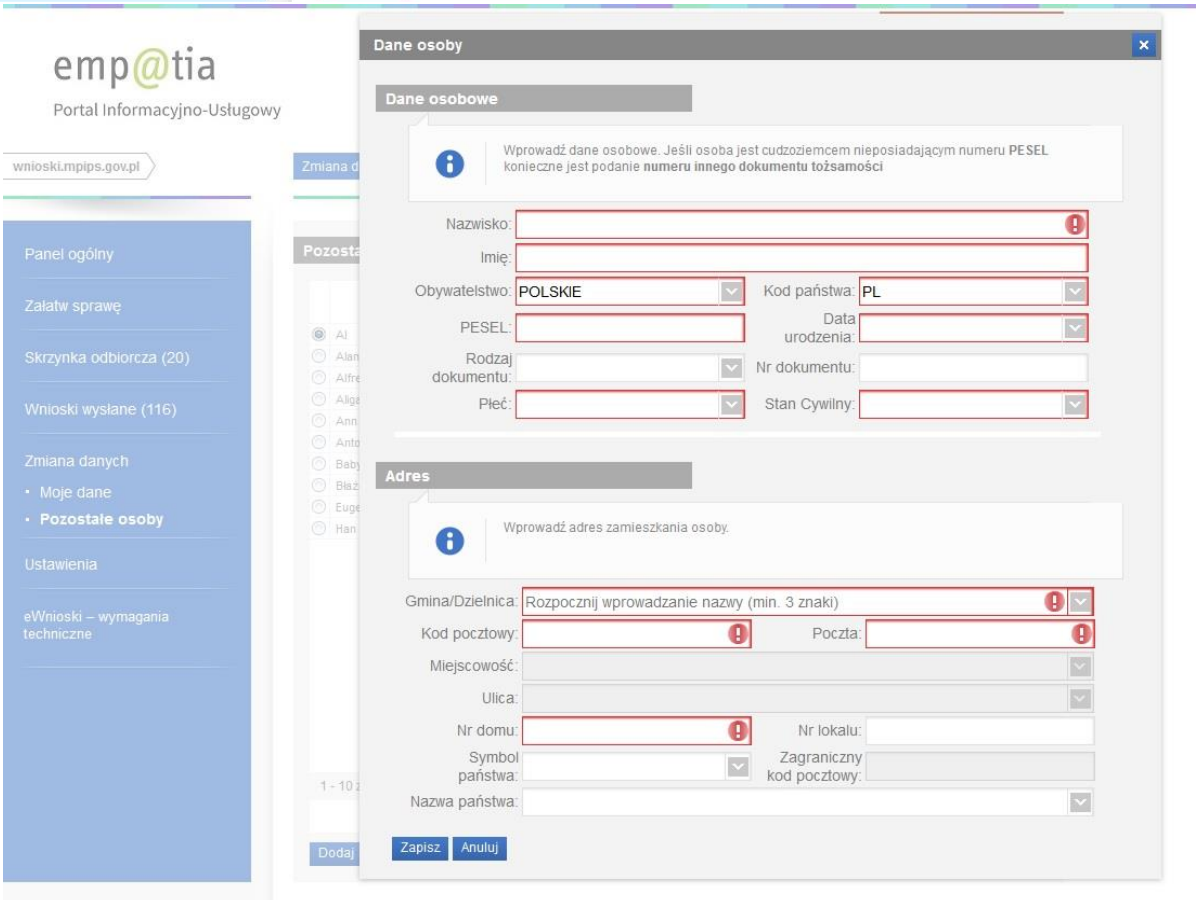




Po wpisaniu wszystkich wymaganych informacji zaznaczamy akceptację *Regulaminu konta* i wyrażamy zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych w celu obsługi elektronicznej.

Ważne!
Jeśli uzupełnisz dane członków Twojej rodziny przy zakładaniu konta dane te będą podpowiadane we wnioskach elektronicznych przesyłanych za pomocą emp@tii.

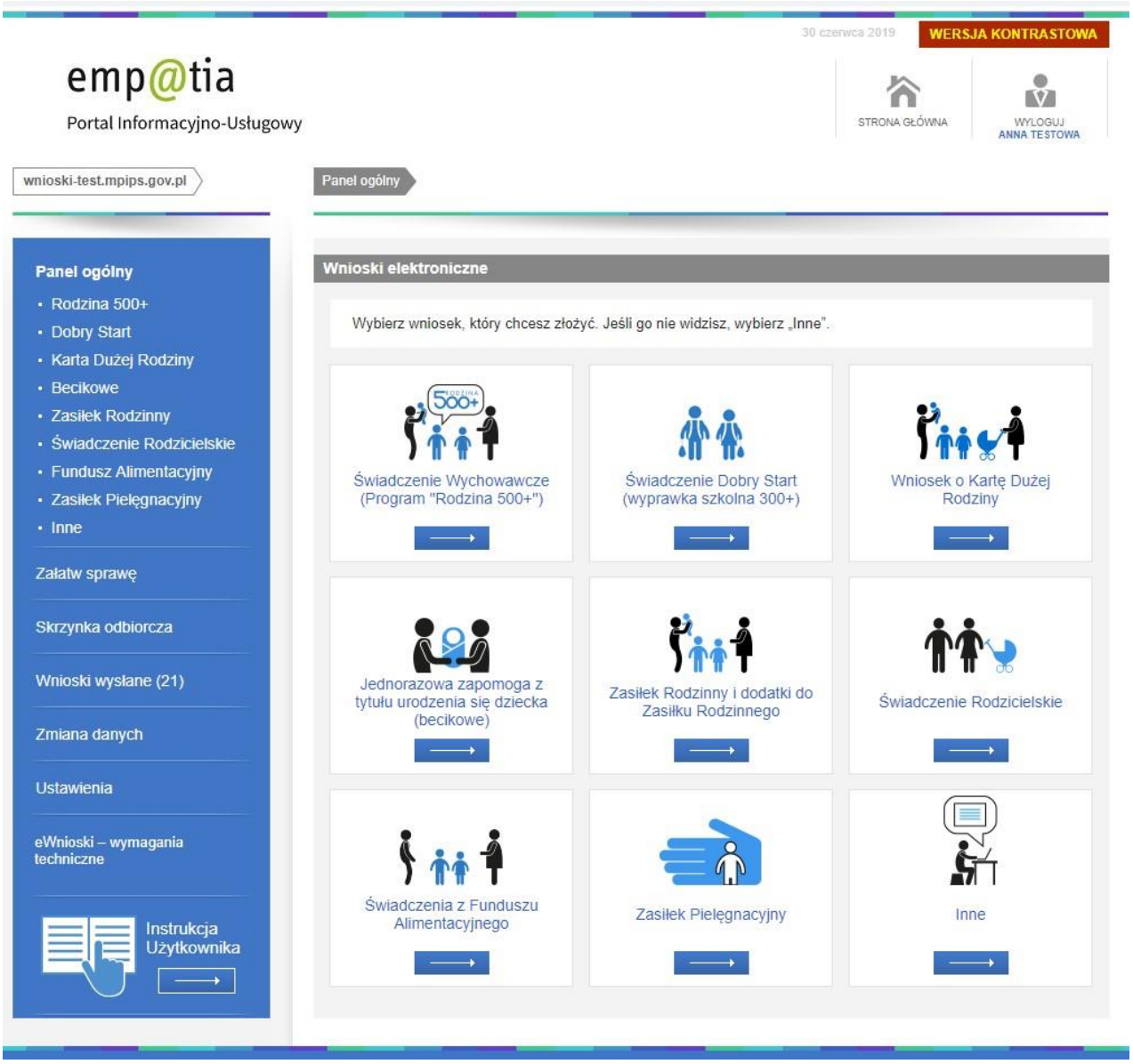

wnioski.mpips.gov.pl
Zmiana danych
Pozostałe osoby
Panel ogólny
Załatw sprawę
Skrzynka odbiorcza (21)
Wnioski wysłane (125)
Zmiana danych
Moje dane
Pozostałe osoby
eWnioski – wymagania techniczne
Instrukcja Użytkownika
Pozostałe osoby
Imię
Nazwisko
Data urodzenia
ALFRED TESTOWY 1922-11-02
ALINA TESTOWA 1980-05-22
ANNA TESTOWY 1957-08-08
Antoni Testowy 1971-12-19
BARBARA TESTOWA 1952-02-13
BOGDA TESTOWA 2001-07-10
Błażej Testowy 1985-01-15
Eugenia Testowa 1956-04-12
HANNA TESTOWA 2007-07-07
HENIEK TESTOWY 1944-05-14
1 - 10 z 19 poz.
10 | 25 | 50 | 100
1 2
Odśwież
Zapisz jako
Drukowanie / podgląd
Dodaj
Usuń
Modyfikuj


emp@tia
Portal Informacyjno-Usługowy
wnioski.mpips.gov.pl
Panel ogólny
Załatw sprawę
Skrzynka odbiorcza (20)
Wnioski wysłane (116)
Zmiana danych
Moje dane
Pozostałe osoby
Ustawienia
eWnioski – wymagania techniczne
Dane osoby
Dane osobowe
Wprowadź dane osobowe. Jeśli osoba jest cudzoziemcem nieposiadającym numeru PESEL konieczne jest podanie numeru innego dokumentu tożsamości
Nazwisko:
Imię:
Obywatelstwo: POLSKIE
Kod państwa: PL
PESEL:
Data urodzenia:
Rodzaj dokumentu:
Nr dokumentu:
Płeć:
Stan Cywilny:
Adres
Wprowadź adres zamieszkania osoby.
Gmina/Dzielnica: Rozpocznij wprowadzanie nazwy (min. 3 znaki)
Kod pocztowy:
Poczta:
Miejscowość:
Ulica:
Nr domu:
Nr lokalu:
Symbol państwa:
Zagraniczny kod pocztowy:
Nazwa państwa:
Zapisz
Anuluj

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

2.1 Wypełnianie wniosku / Wysłanie wniosku

Po zalogowaniu pojawi się okno wyboru wniosków elektronicznych.



Wybierz wniosek ŚWIADCZENIE WYCHOWAWCZE.

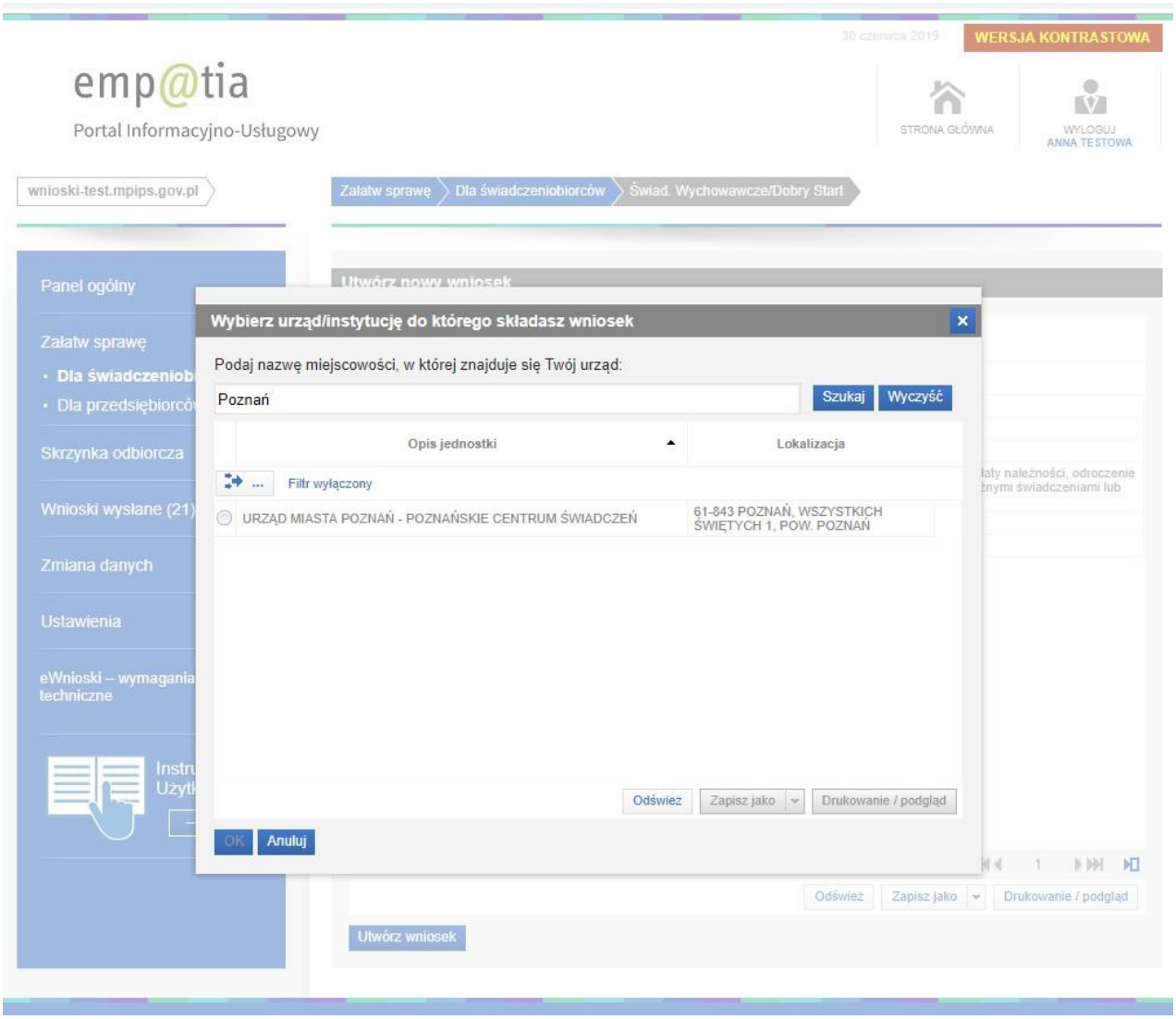


Po wybraniu wniosku system wyświetli nam listę dokumentów i informacji, które należy przygotować, aby wysłać poprawny wniosek.

Ważne!
Przygotuj wszystkie niezbędne informacje i dokumenty zanim rozpoczniesz składanie wniosku.



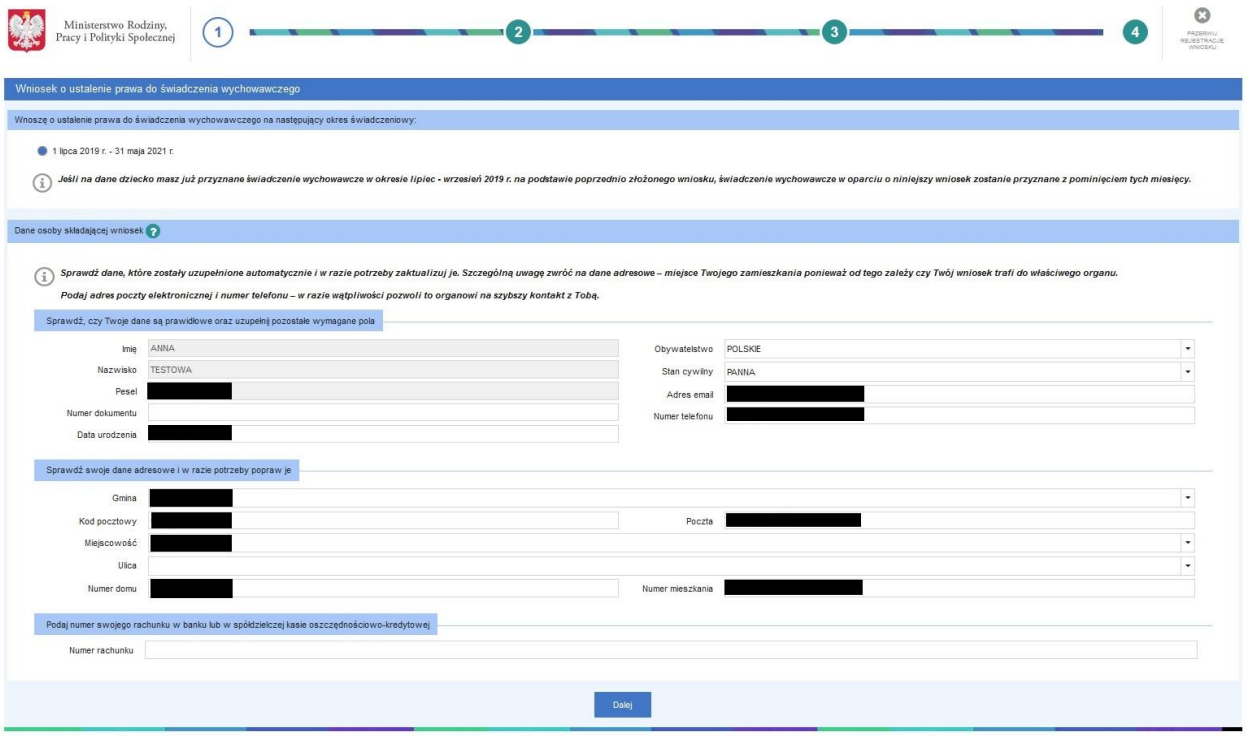
Jeśli masz już wszystkie niezbędne informacje i kopie dokumentów po naciśnięciu OK podaj nazwę miejscowości (względem miejsca twojego zamieszkania), w której znajduje się urząd do którego chcesz złożyć wniosek, a następnie naciśnij SZUKAJ.



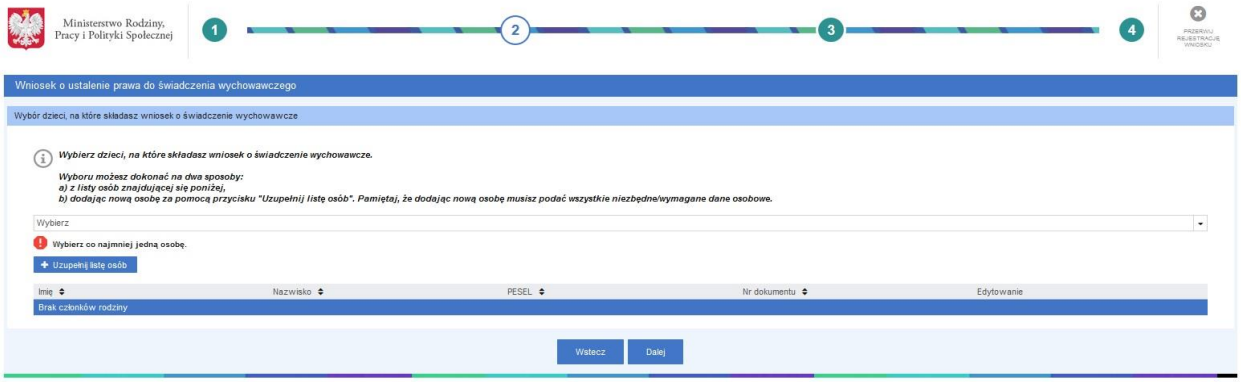
PIU emp@tia zweryfikuje i wyszuka jednostki odbierające wnioski elektroniczne w miejscowości, którą wskazałeś. Wybierz właściwą jednostkę na liście i wybierz przycisk OK.

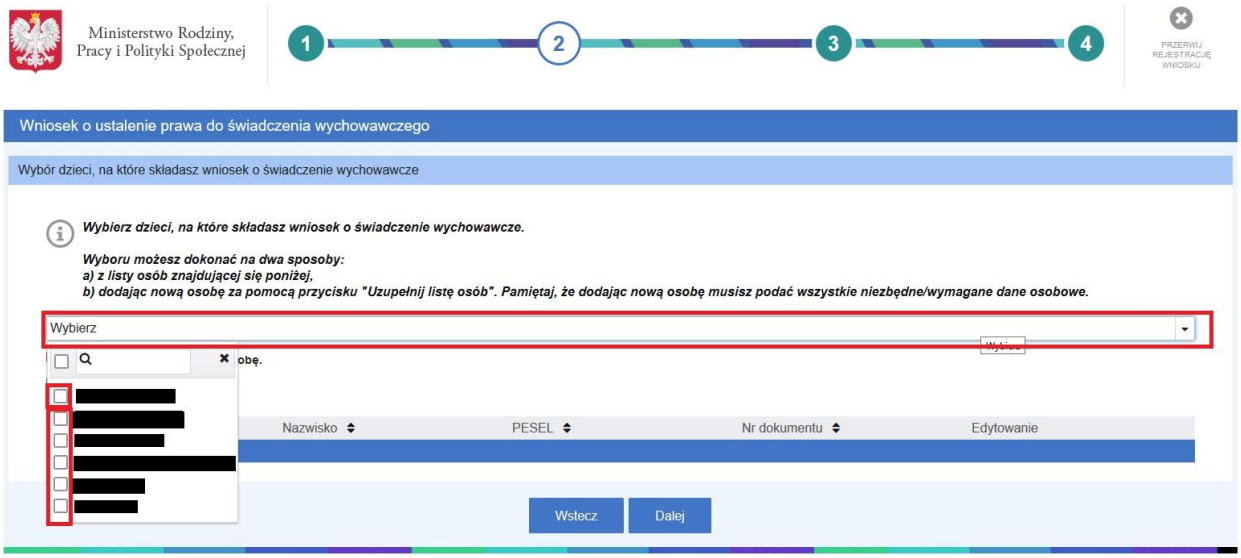
Ważne!
Jeśli emp@tia nie znajdzie Twojego urzędu skontaktuj się z nami: sekretariat.di@mrpips.gov.pl

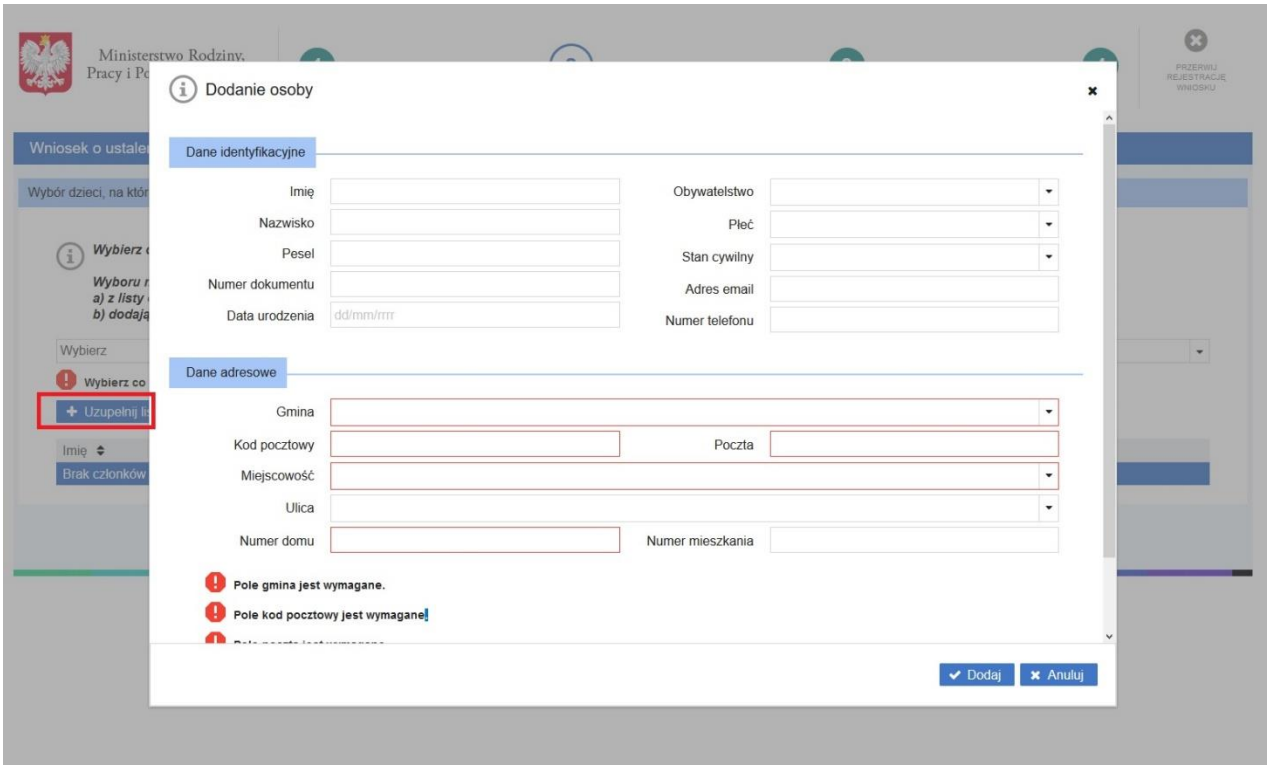
Następnie rozpocznij składanie wniosku. W kroku pierwszym przeczytaj komunikaty, sprawdź swoje dane, możesz też wpisać nr rachunku bankowego.



W kroku drugim dodaj lub wybierz dzieci na które składasz wniosek o świadczenie wychowawcze.

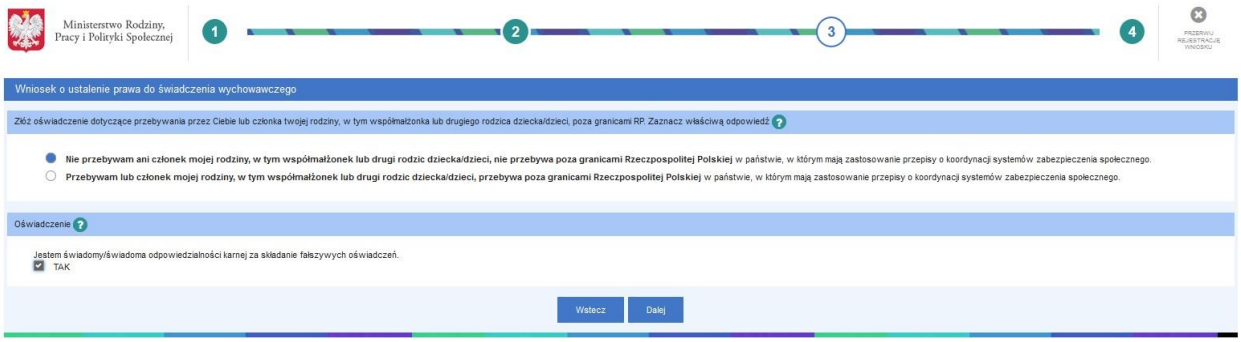




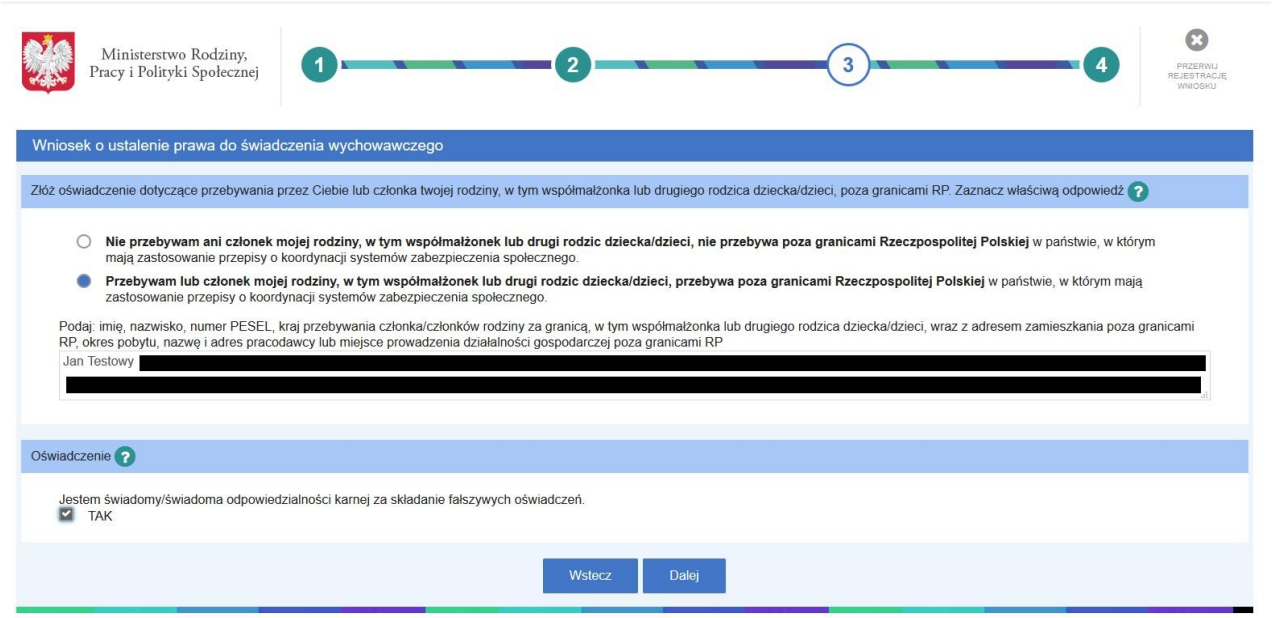


Ważne!
Jeśli uzupełnisz dane członków Twojej rodziny przy zakładaniu konta dane te będą podpowiadane we wnioskach elektronicznych przesyłanych za pomocą emp@tii.

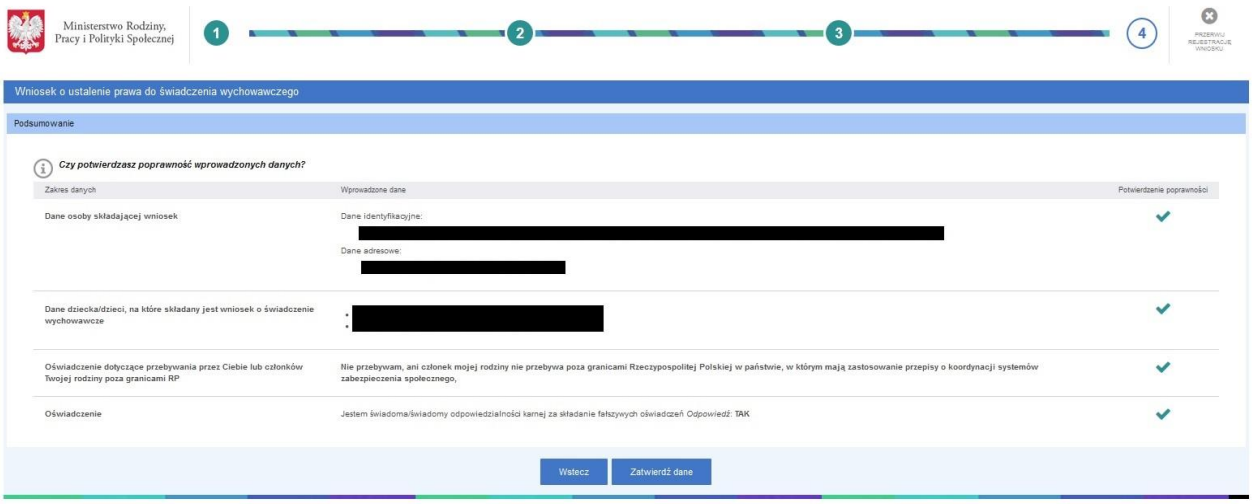
W kroku trzecim zaznacz oświadczenie czy Ty lub członkowie Twojej rodziny przebywają poza granicami państwa, oraz potwierdź, że jesteś świadomy odpowiedzialności karnej.



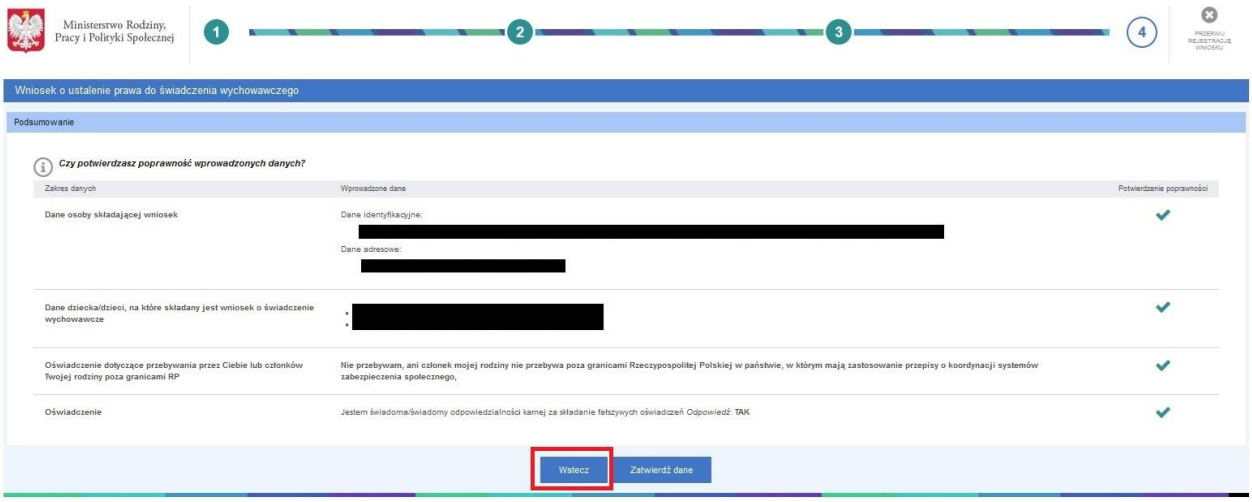
W przypadku zaznaczenia drugiej opcji wskazującej przebywanie poza granicami RP, należy podać wymagane informacje.



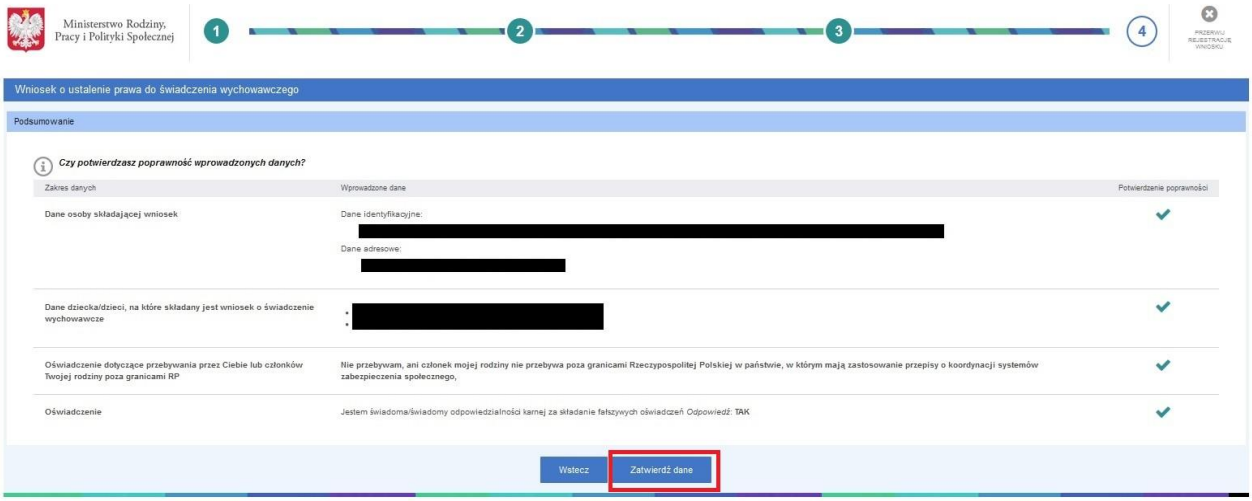
W ostatnim kroku otrzymasz podsumowanie wszystkich wprowadzonych przez Ciebie danych, sprawdź ich poprawność.



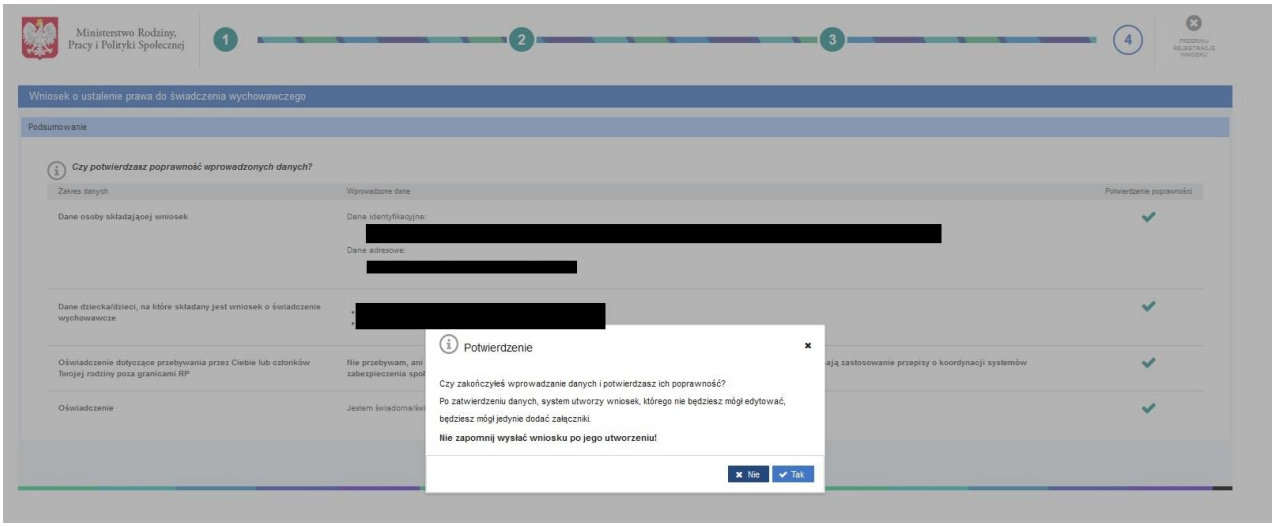
W przypadku występowania błędów cofnij się za pomocą przycisku WSTECZ do miejsca występowania błędów.



Jeśli wszystkie wprowadzone dane są poprawne wybierz opcję ZATWIERDŹ DANE.

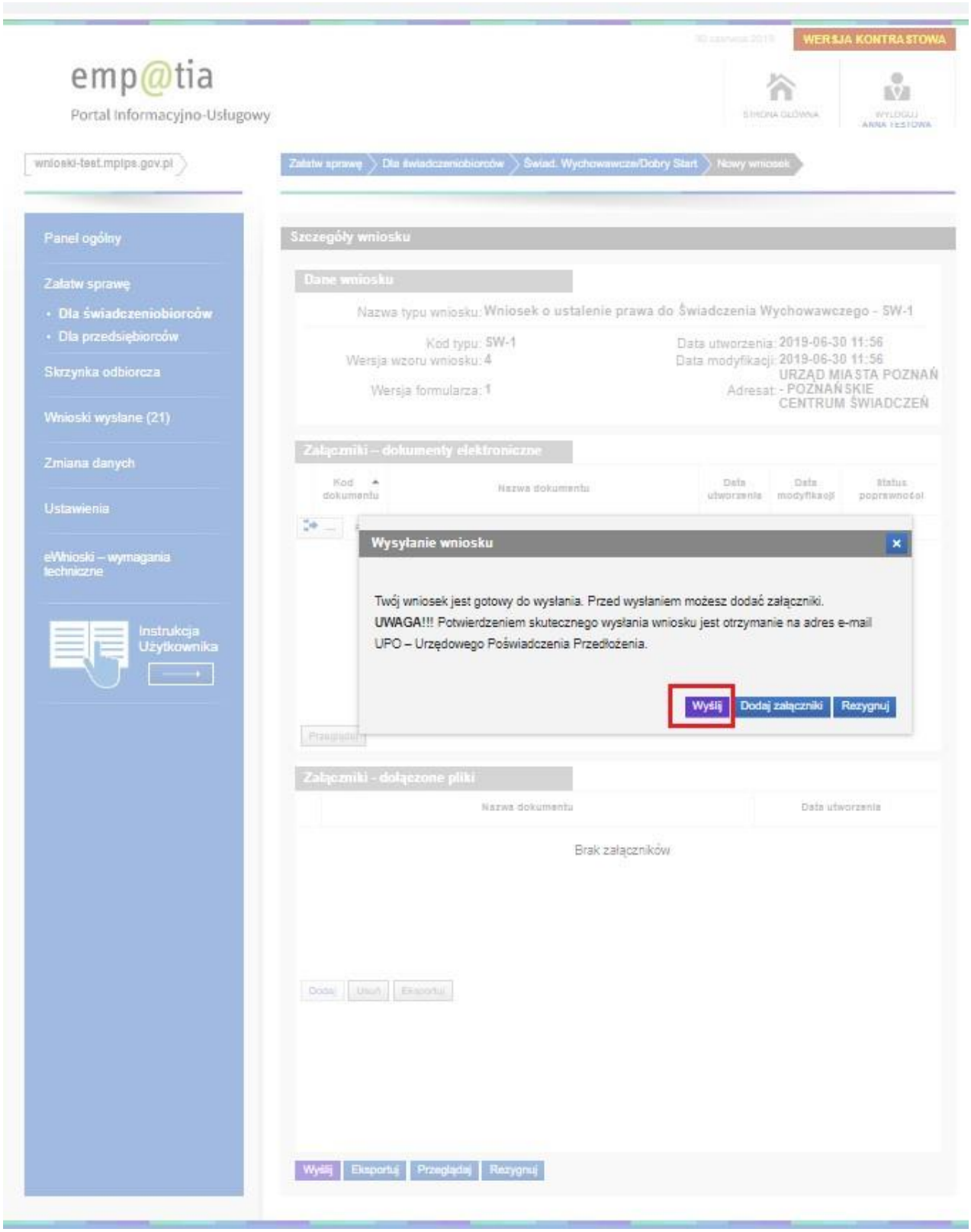


Zostaniesz poproszony o potwierdzenie:

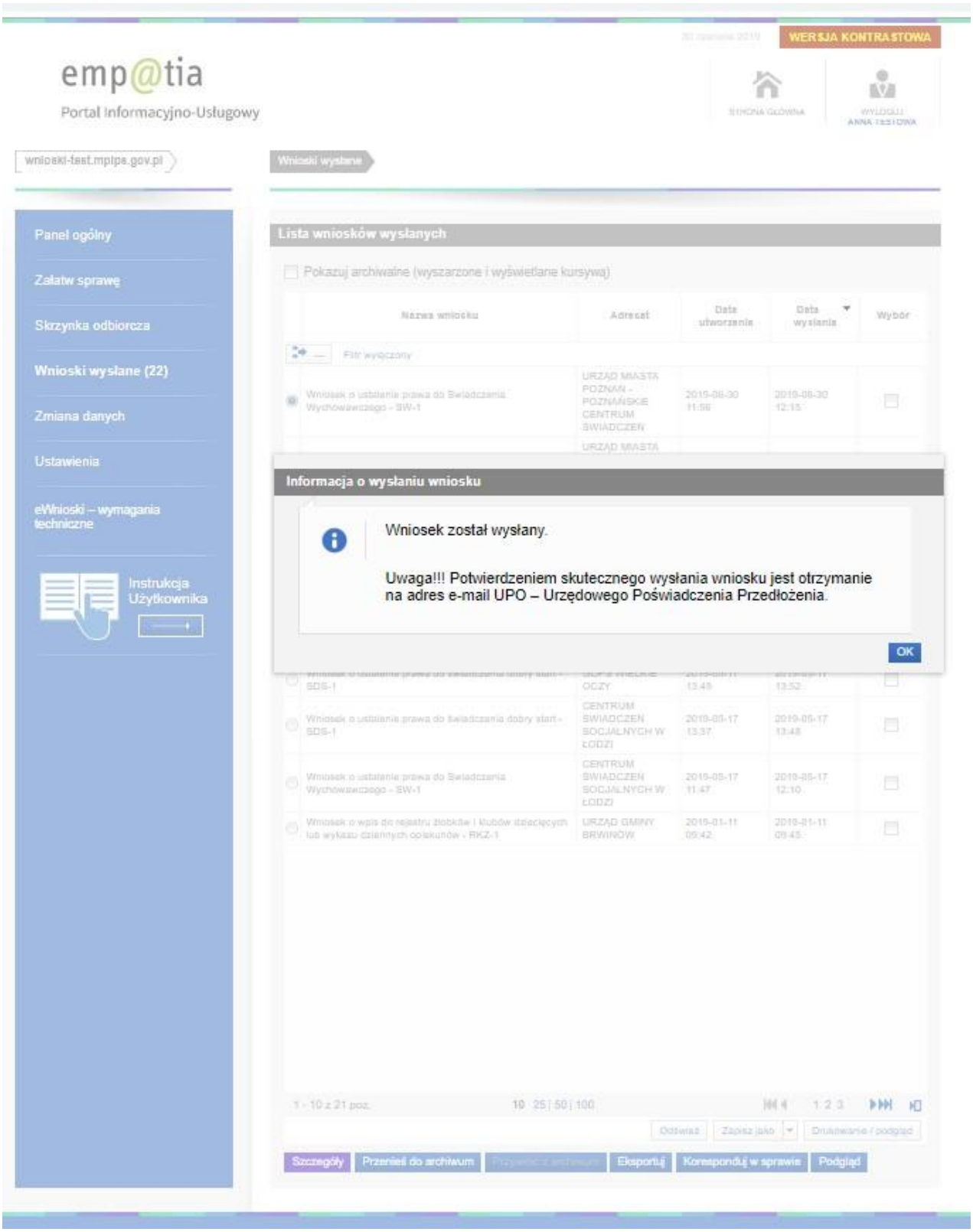


2.2 Wysyłanie wniosku bez załączników

Jeżeli nie będziesz dodawać załączników, kliknij WYŚLIJ.



Wniosek zostanie wysłany.

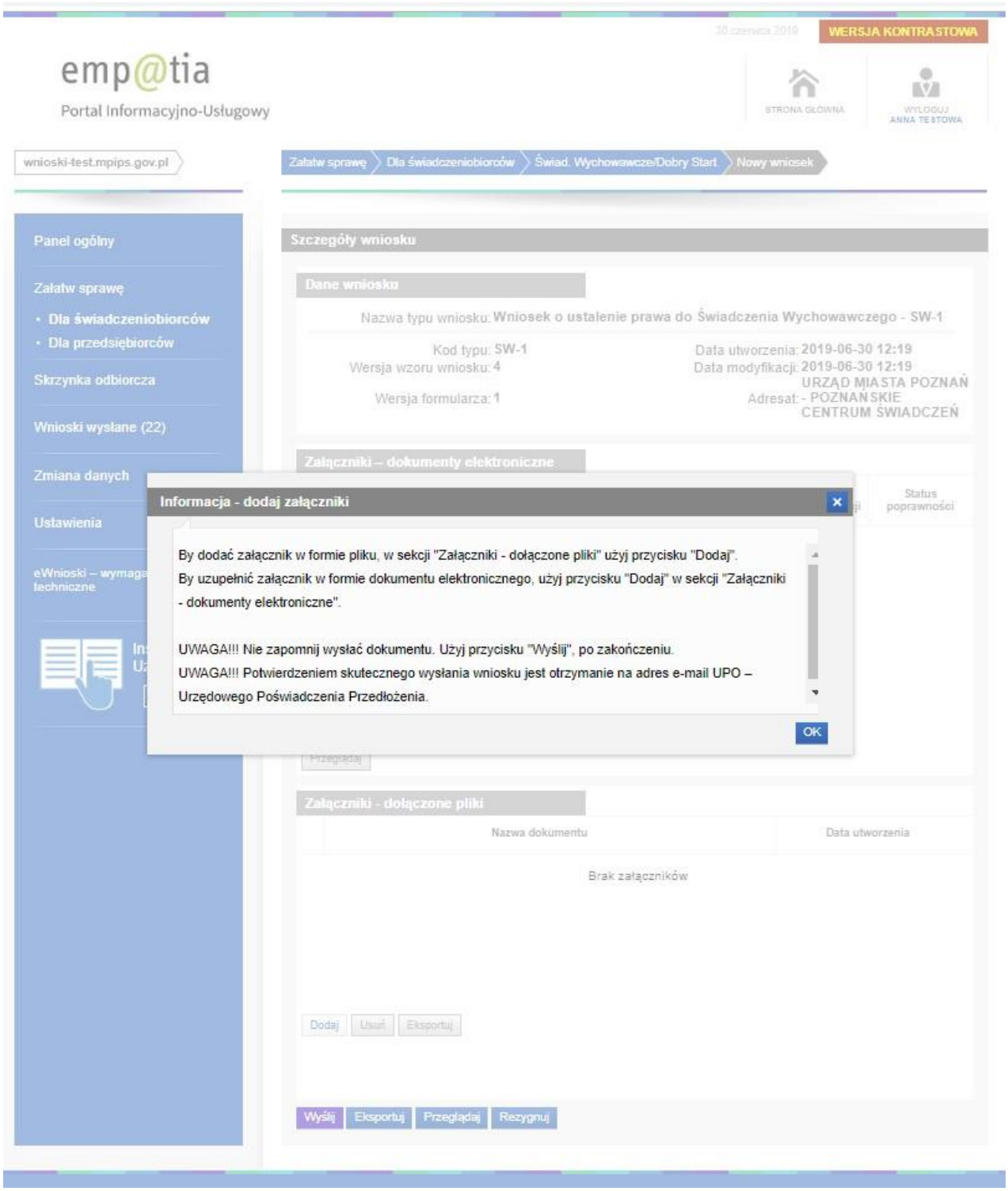


Uwaga!!! Potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia.

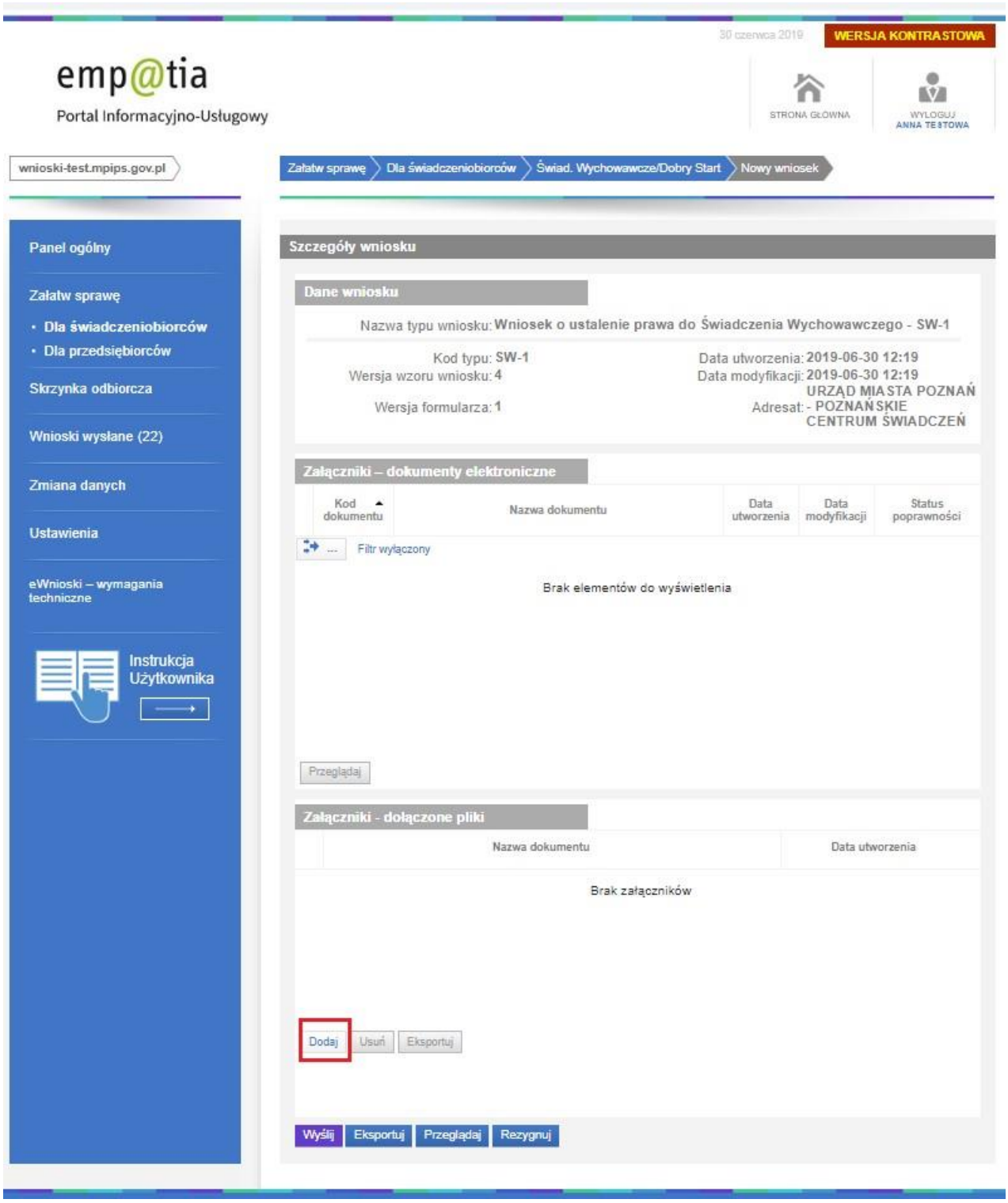
2.3 Wysyłanie wniosku z załącznikami

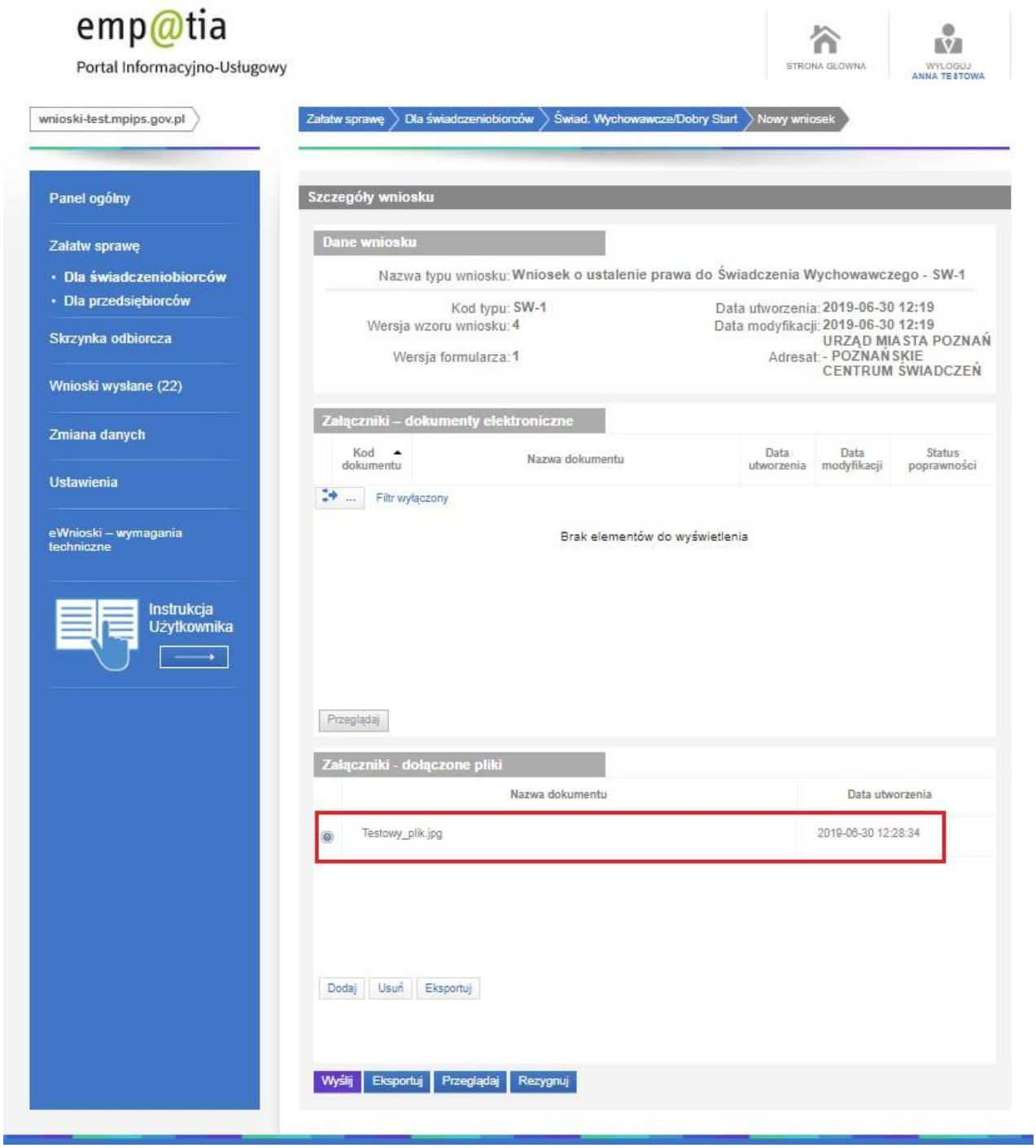
Jeżeli chcesz dodać załączniki kliknij DODAJ ZAŁĄCZNIKI



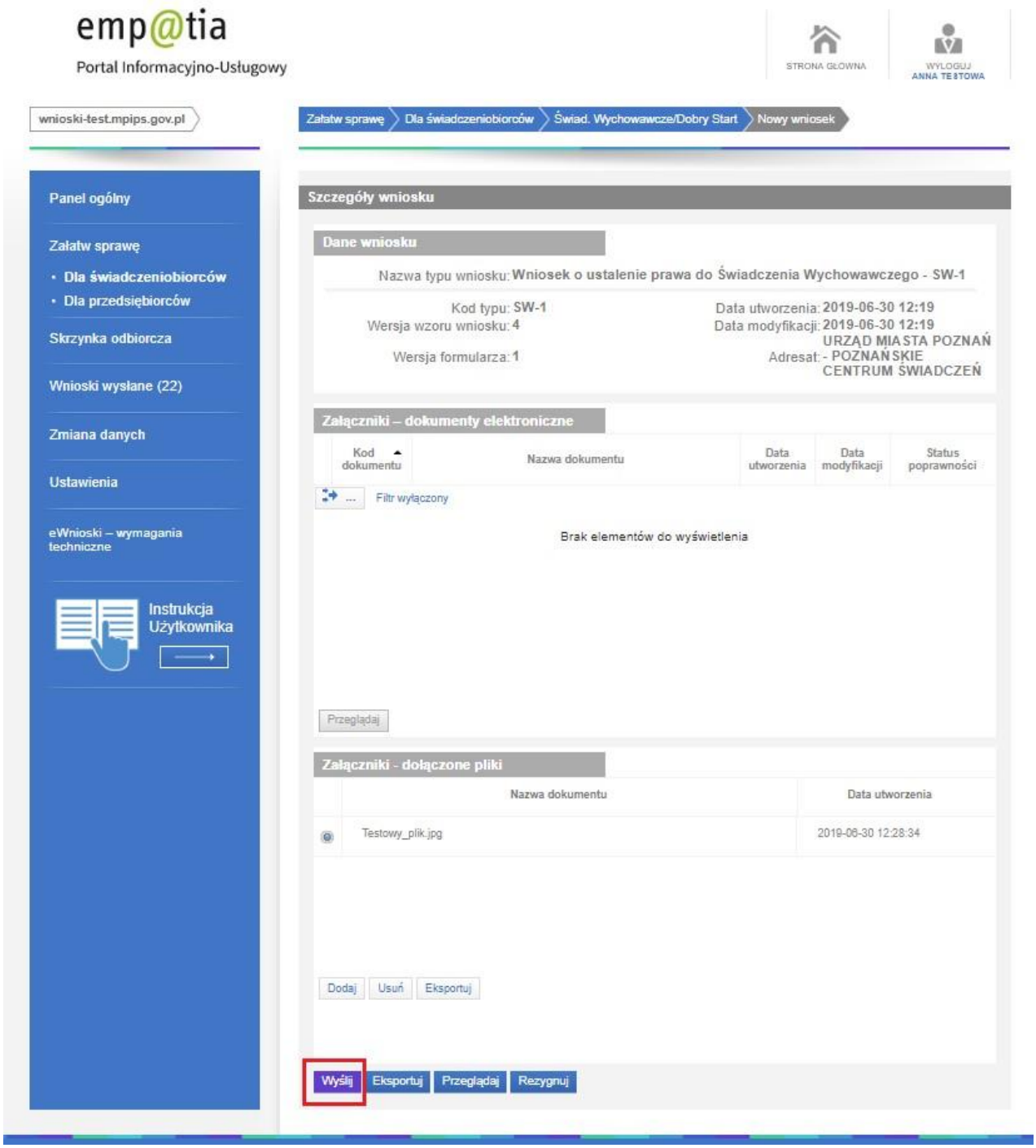


Wybierając przycisk DODAJ w sekcji ZAŁĄCZNIKI – ZAŁĄCZONE PLIKI, możemy dołączyć załączniki w postaci plików, które wcześniej umieściliśmy na dysku. Po dołączeniu załączników, możemy wysłać wniosek do jednostki (wniosek wraz ze wszystkimi dodatkowymi załącznikami nie może być większy **niż 3,5 MB**).

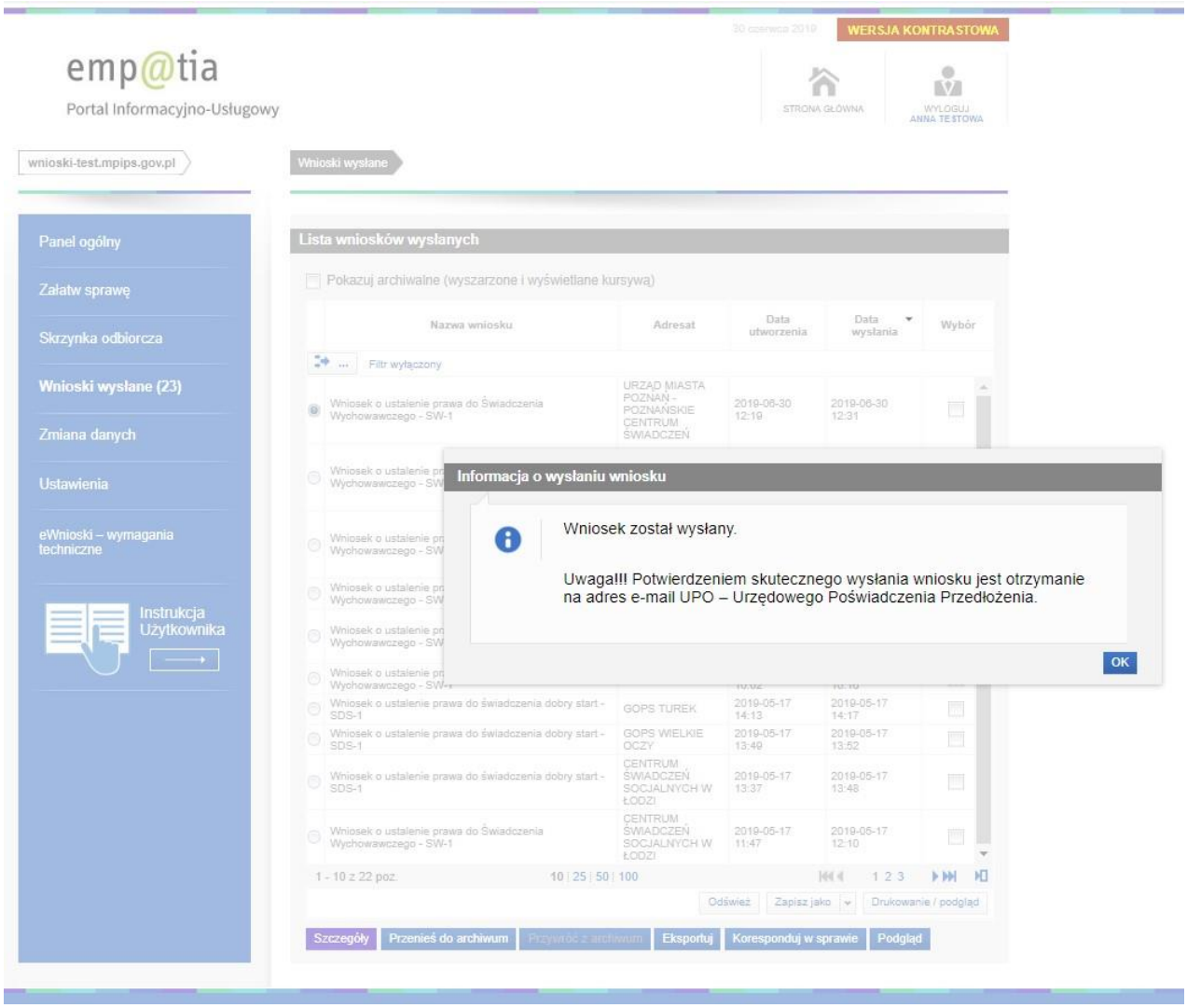

30 czerwca 2019
WERSJA KONTRASTOWA
emp@tia
Portal Informacyjno-Usługowy
STRONA GŁÓWNA
WYLOGUJ
ANNA TESTOWA
wnioski-test.mpips.gov.pl
Załatw sprawę
Dla świadczeniobiorców
Świad. Wychowawcze/Dobry Start
Nowy wniosek
Panel ogólny
Załatw sprawę
Dla świadczeniobiorców
Dla przedsiębiorców
Skrzynka odbiorcza
Wnioski wysłane (22)
Zmiana danych
Ustawienia
eWnioski – wymagania techniczne
Instrukcja Użytkownika
Szczegóły wniosku
Dane wniosku
Nazwa typu wniosku: Wniosek o ustalenie prawa do Świadczenia Wychowawczego - SW-1
Kod typu: SW-1
Wersja wzoru wniosku: 4
Wersja formularza: 1
Data utworzenia: 2019-06-30 12:19
Data modyfikacji: 2019-06-30 12:19
Adresat: - URZĄD MIASTA POZNAŃ POZNAŃSKIE CENTRUM ŚWIADCZEŃ
Załączniki – dokumenty elektroniczne
Kod dokumentu
Nazwa dokumentu
Data utworzenia
Data modyfikacji
Status poprawności
Filtr wyłączony
Brak elementów do wyświetlenia
Przeglądaj
Załączniki - dołączone pliki
Nazwa dokumentu
Data utworzenia
Brak załączników
Dodaj
Usuń
Eksportuj
Wyślij
Eksportuj
Przeglądaj
Rezygnuj



Po dodaniu wszystkich załączników, wybierz przycisk WYŚLIJ.



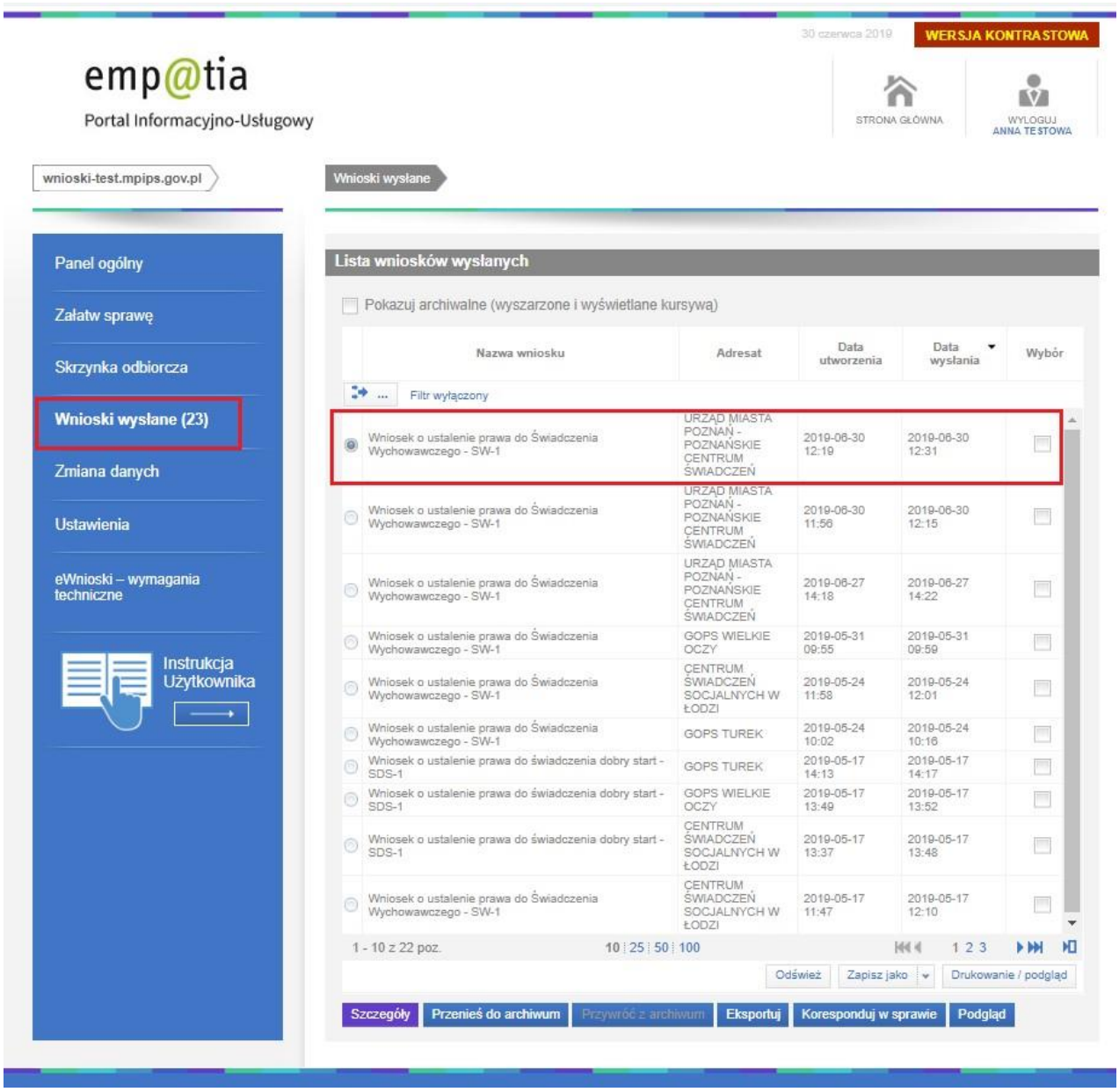
Wniosek zostanie wysłany.



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

2.4 Gdzie znajdziesz swoje wysłane wnioski

Teraz wniosek znajdziemy w DOKUMENTACH WYSŁANYCH



2.5 Rezygnacja z wysłania wniosku

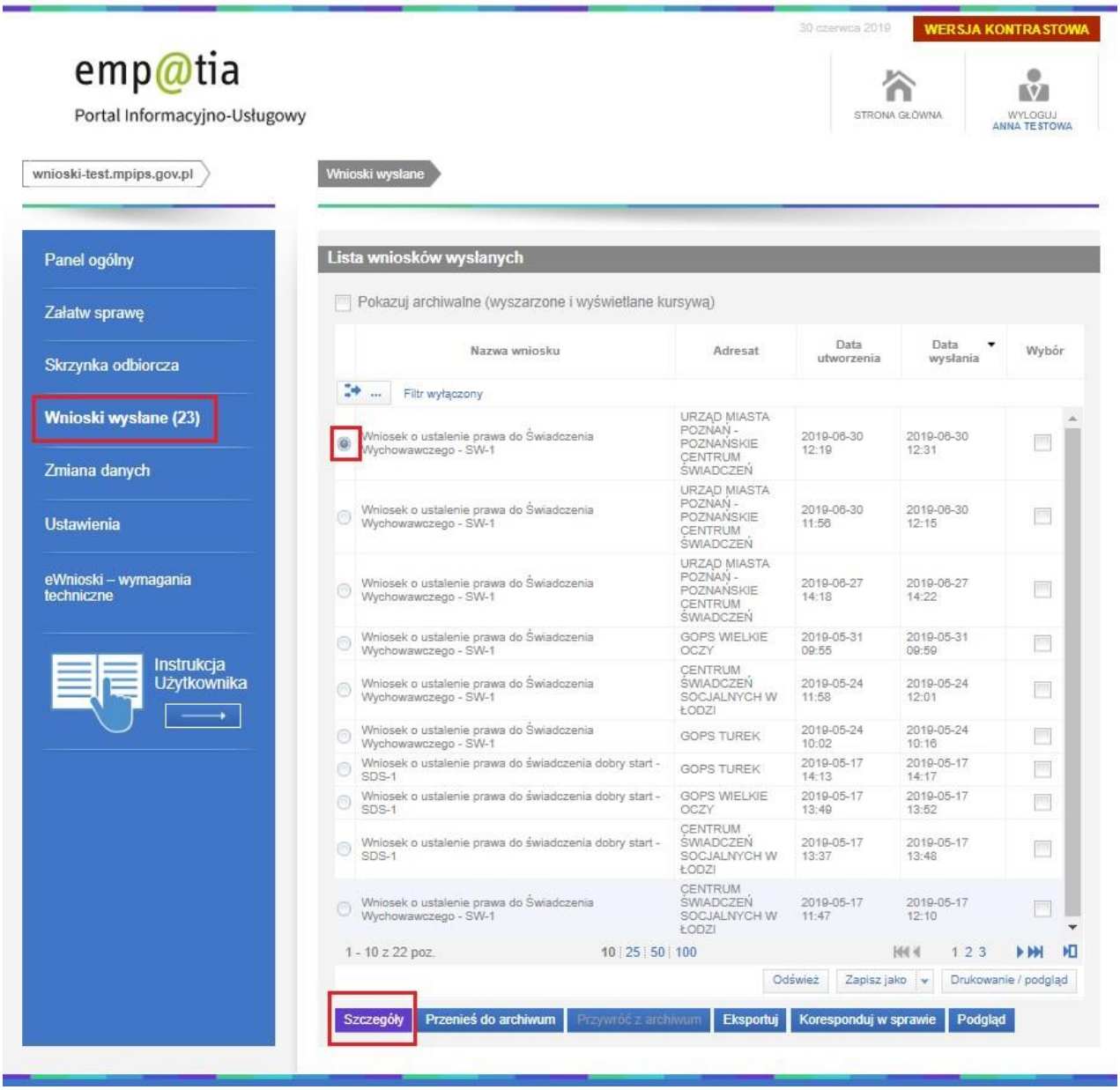
Możesz także zrezygnować z wysłania wniosku klikając REZYGNUJ

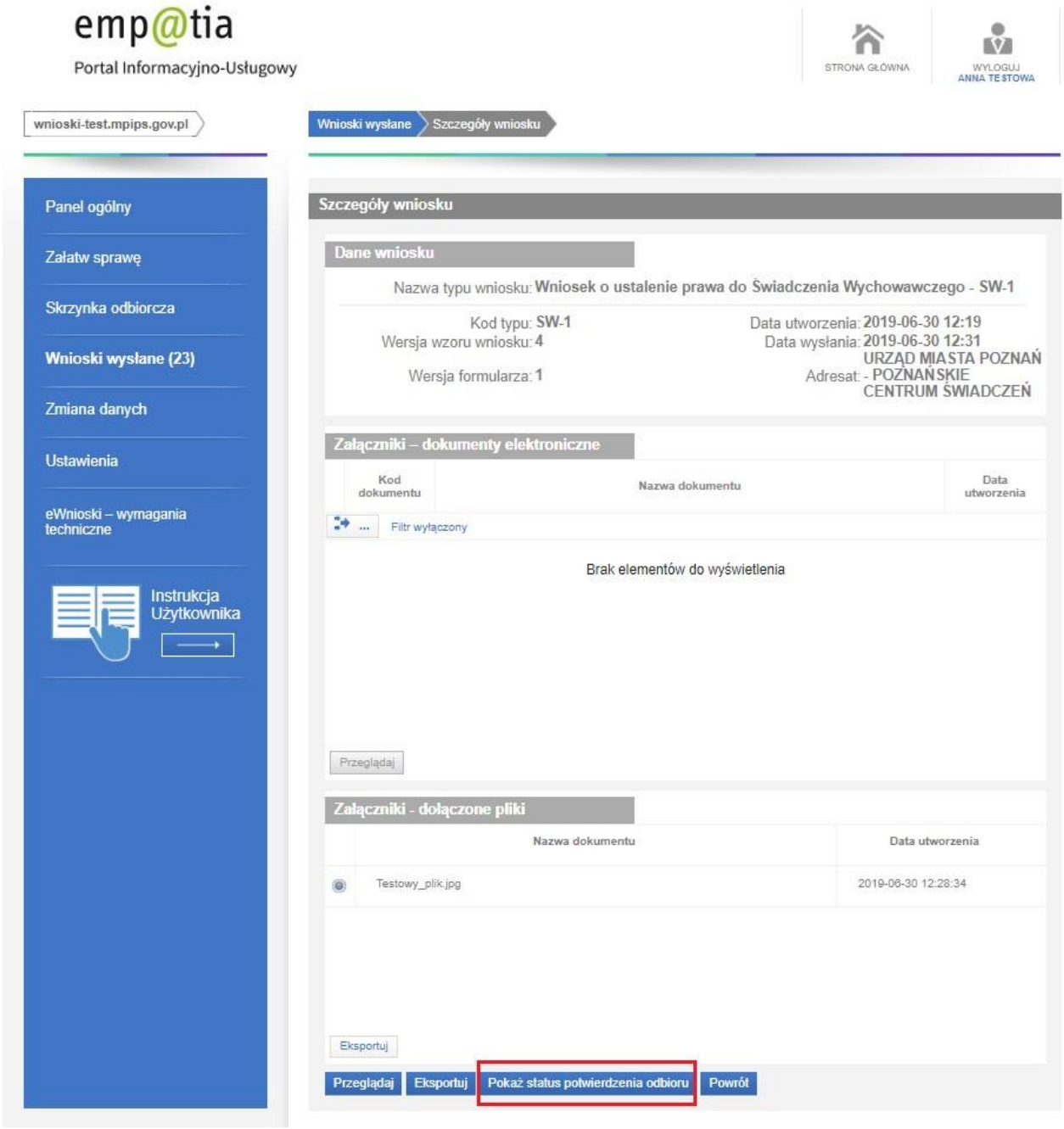


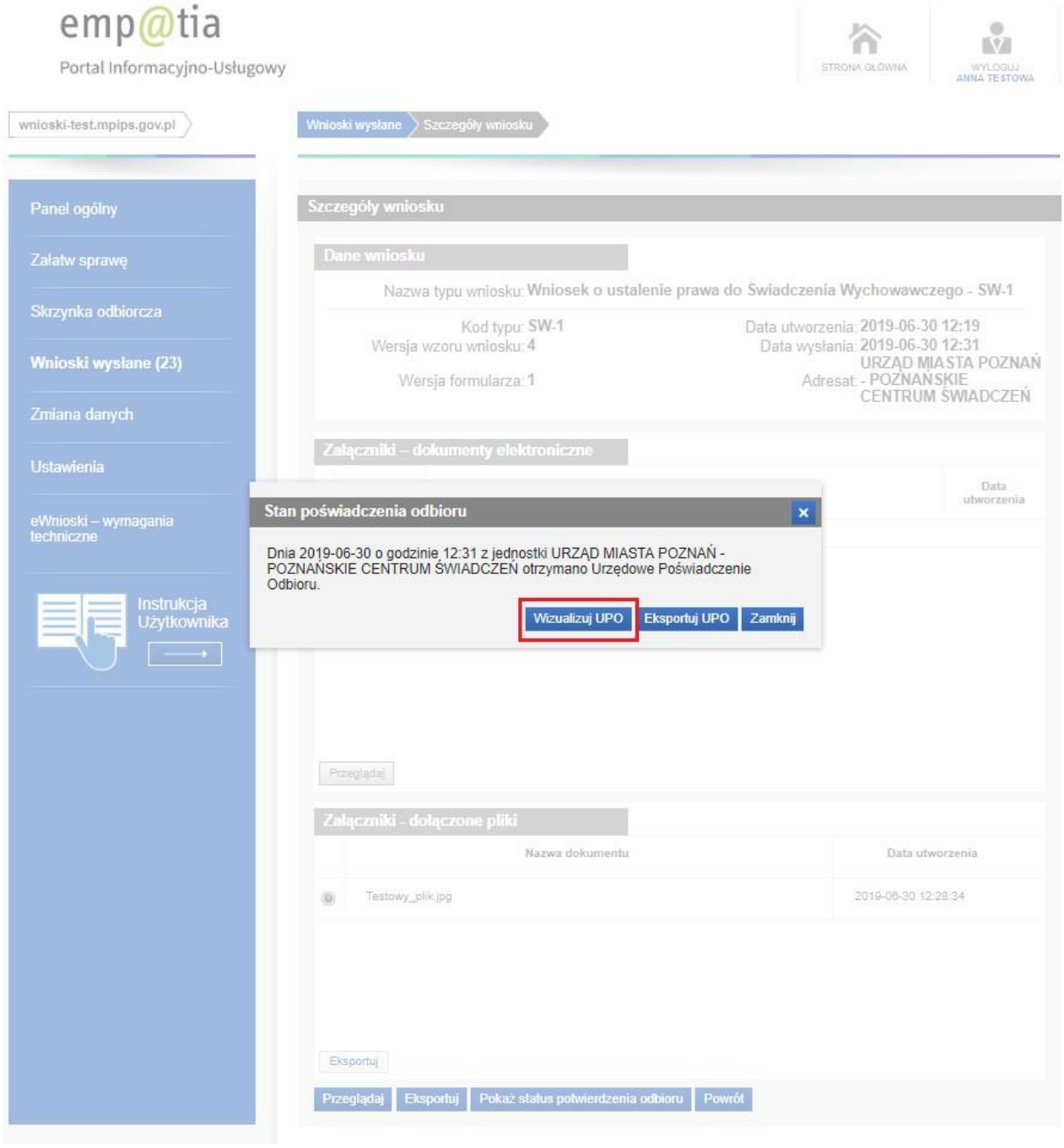
Uwaga!!! Po zatwierdzeniu operacji REZYGNUJ wniosek zostanie usunięty i nie będzie możliwości powrotu do niego.

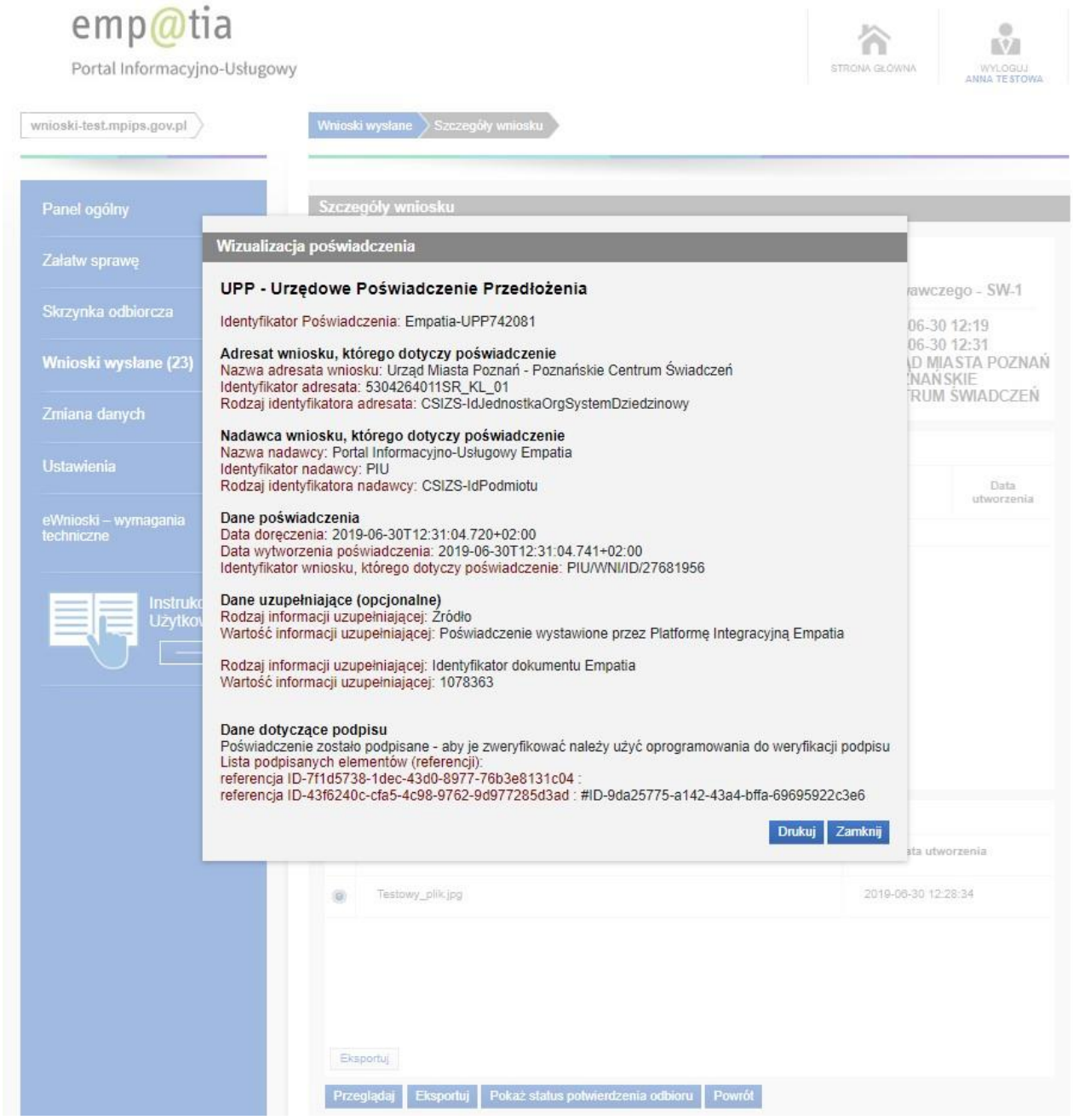
2.6 Gdzie sprawdzisz UPO wniosku

Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPO) otrzymujemy na adres e-mail, dodatkowo mamy możliwość pobrania z portalu Empatia:




emp@tia
Portal Informacyjno-Usługowy
STRONA GŁÓWNA
WYLOGUJ
ANNA TESTOWA
wnioski-test.mpips.gov.pl
Wnioski wysłane
Szczegóły wniosku
Panel ogólny
Załatw sprawę
Skrzynka odbiorcza
Wnioski wysłane (23)
Zmiana danych
Ustawienia
eWnioski – wymagania techniczne
Instrukcja Użytkownika
Szczegóły wniosku
Dane wniosku
Nazwa typu wniosku: Wniosek o ustalenie prawa do Świadczenia Wychowawczego - SW-1
Kod typu: SW-1
Wersja wzoru wniosku: 4
Wersja formularza: 1
Data utworzenia: 2019-06-30 12:19
Data wysłania: 2019-06-30 12:31
Adresat: URZĄD MIASTA POZNAŃ - POZNAŃSKIE CENTRUM ŚWIADCZEŃ
Załączniki – dokumenty elektroniczne
Kod dokumentu
Nazwa dokumentu
Data utworzenia
Filtr wyłączony
Brak elementów do wyświetlenia
Przeglądaj
Załączniki - dołączone pliki
Nazwa dokumentu
Data utworzenia
Testowy_plik.jpg
2019-06-30 12:28:34
Eksportuj
Przeglądaj
Eksportuj
Pokaż status potwierdzenia odbioru
Powrót


emp@tia
Portal Informacyjno-Usługowy
STRONA GŁÓWNA
WYLOGUJ
ANNA TESTOWA
wnioski-test.mpips.gov.pl
Wnioski wysłane
Szczegóły wniosku
Panel ogólny
Załatw sprawę
Skrzynka odbiorcza
Wnioski wysłane (23)
Zmiana danych
Ustawienia
eWnioski – wymagania techniczne
Instrukcja Użytkownika
Szczegóły wniosku
Dane wniosku
Nazwa typu wniosku: Wniosek o ustalenie prawa do Świadczenia Wychowawczego - SW-1
Kod typu: SW-1
Wersja wzoru wniosku: 4
Wersja formularza: 1
Data utworzenia: 2019-06-30 12:19
Data wysłania: 2019-06-30 12:31
Adresat: URZĄD MIASTA POZNAŃ - POZNAŃSKIE CENTRUM ŚWIADCZEŃ
Załączniki – dokumenty elektroniczne
Data utworzenia
Stan poświadczenia odbioru
Dnia 2019-06-30 o godzinie 12:31 z jednostki URZĄD MIASTA POZNAŃ - POZNAŃSKIE CENTRUM ŚWIADCZEŃ otrzymano Urzędowe Poświadczenie Odbioru.
Wizualizuj UPO
Eksportuj UPO
Zamknij
Przeglądaj
Załączniki - dołączone pliki
Nazwa dokumentu
Data utworzenia
Testowy_plik.jpg
2019-06-30 12:28:34
Eksportuj
Przeglądaj
Eksportuj
Pokaż status potwierdzenia odbioru
Powrót


emp@tia
Portal Informacyjno-Usługowy
STRONA GŁÓWNA
WYLOGUJ
ANNA TESTOWA
wnioski-test.mpips.gov.pl
Wnioski wysłane
Szczegóły wniosku
Panel ogólny
Załatw sprawę
Skrzynka odbiorcza
Wnioski wysłane (23)
Zmiana danych
Ustawienia
eWnioski – wymagania techniczne
Szczegóły wniosku
Wizualizacja poświadczenia
UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia
Identyfikator Poświadczenia: Empatia-UPP742081
Adresat wniosku, którego dotyczy poświadczenie
Nazwa adresata wniosku: Urząd Miasta Poznań - Poznańskie Centrum Świadczeń
Identyfikator adresata: 5304264011SR_KL_01
Rodzaj identyfikatora adresata: CSIZS-IdJednostkaOrgSystemDziedzinowy
Nadawca wniosku, którego dotyczy poświadczenie
Nazwa nadawcy: Portal Informacyjno-Usługowy Empatia
Identyfikator nadawcy: PIU
Rodzaj identyfikatora nadawcy: CSIZS-IdPodmiotu
Dane poświadczenia
Data doręczenia: 2019-06-30T12:31:04.720+02:00
Data wytworzenia poświadczenia: 2019-06-30T12:31:04.741+02:00
Identyfikator wniosku, którego dotyczy poświadczenie: PIU/WNI/ID/27681956
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: 1078363
Dane dotyczące podpisu
Poświadczenie zostało podpisane - aby je zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu
Lista podpisanych elementów (referencji):
referencja ID-7f1d5738-1dec-43d0-8977-76b3e8131c04 :
referencja ID-43f6240c-cfa5-4c98-9762-9d977285d3ad : #ID-9da25775-a142-43a4-bffa-69695922c3e6
Drukuj
Zamknij
Data utworzenia
Testowy_plik.jpg
2019-06-30 12:28:34
Eksportuj
Przeglądaj
Eksportuj
Pokaż status potwierdzenia odbioru
Powrót

2.7 Odbiór korespondencji / decyzji z urzędu

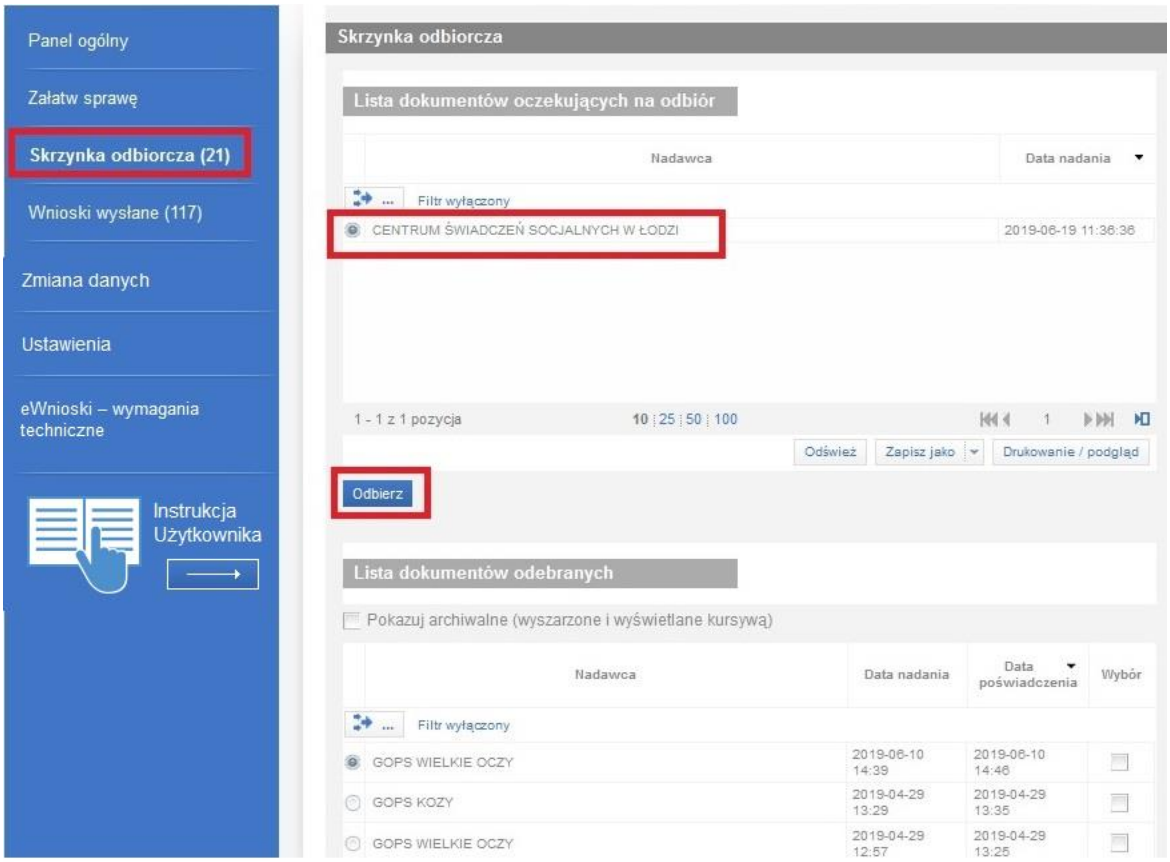
O nowej korespondencji zostaniemy poinformowani wiadomością przesłaną na nasz adres email wpisany podczas rejestracji do modułu eWnioski.

Platforma eWnioski - wpłynięcie nowego dokumentu

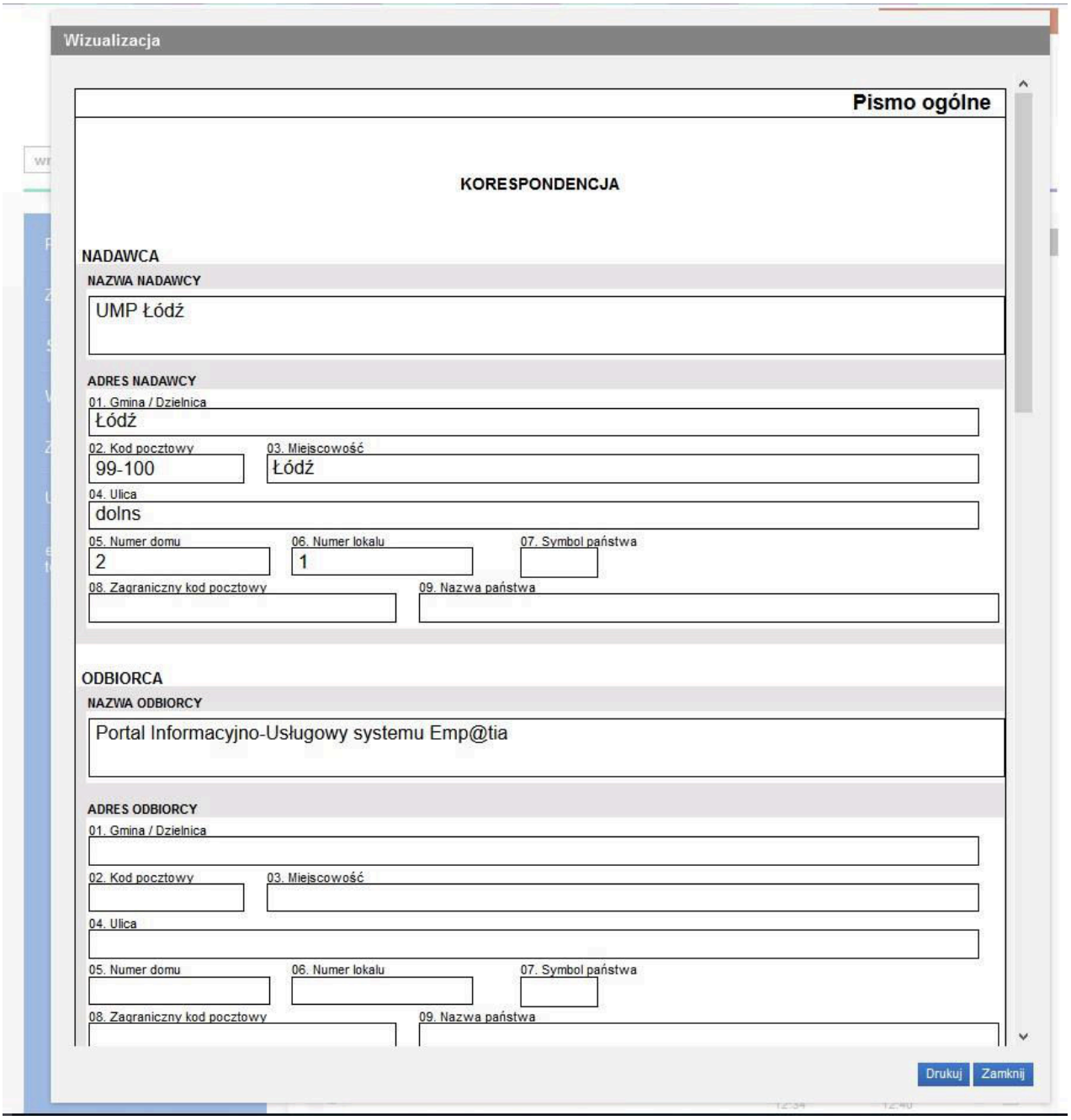
Do Twojej skrzynki odbiorczej wpłynął nowy dokument elektroniczny. Podpisanie urzędowego poświadczenia odbioru można dokonać pod adresem: https://wnioski.mpips.gov.pl przez zastosowanie kwalifikowanego certyfikatu lub profilu zaufanego ePUAP.

Pozdrawiamy,
eWnioski

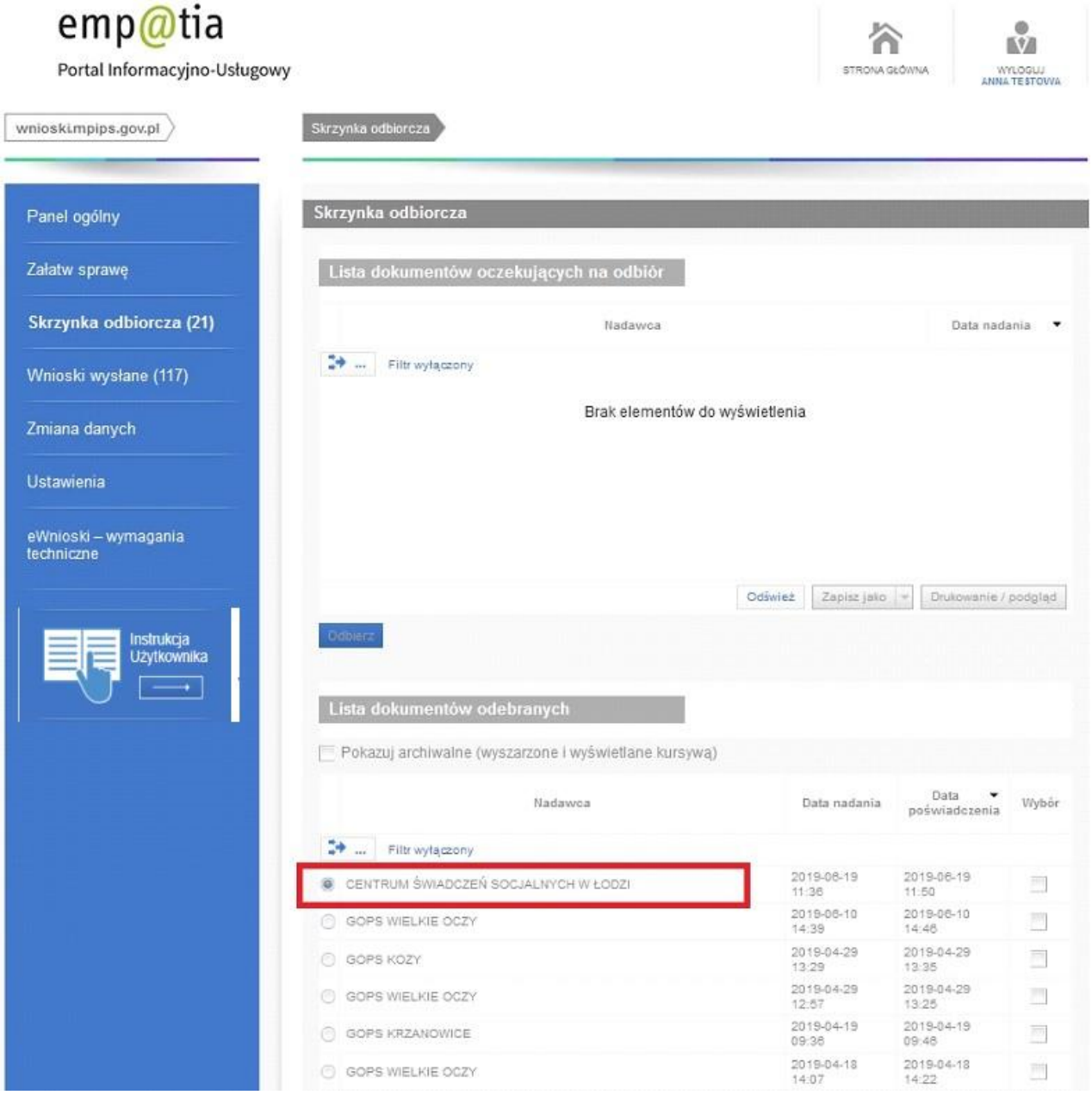
Aby poznać treść logujemy się do modułu eWnioski i przechodzimy na zakładkę SKRZYNKA ODBIORCZA. Ukaże się lista:



Po kliknięciu odbierz zobaczymy wizualizacje przesłanej korespondencji.

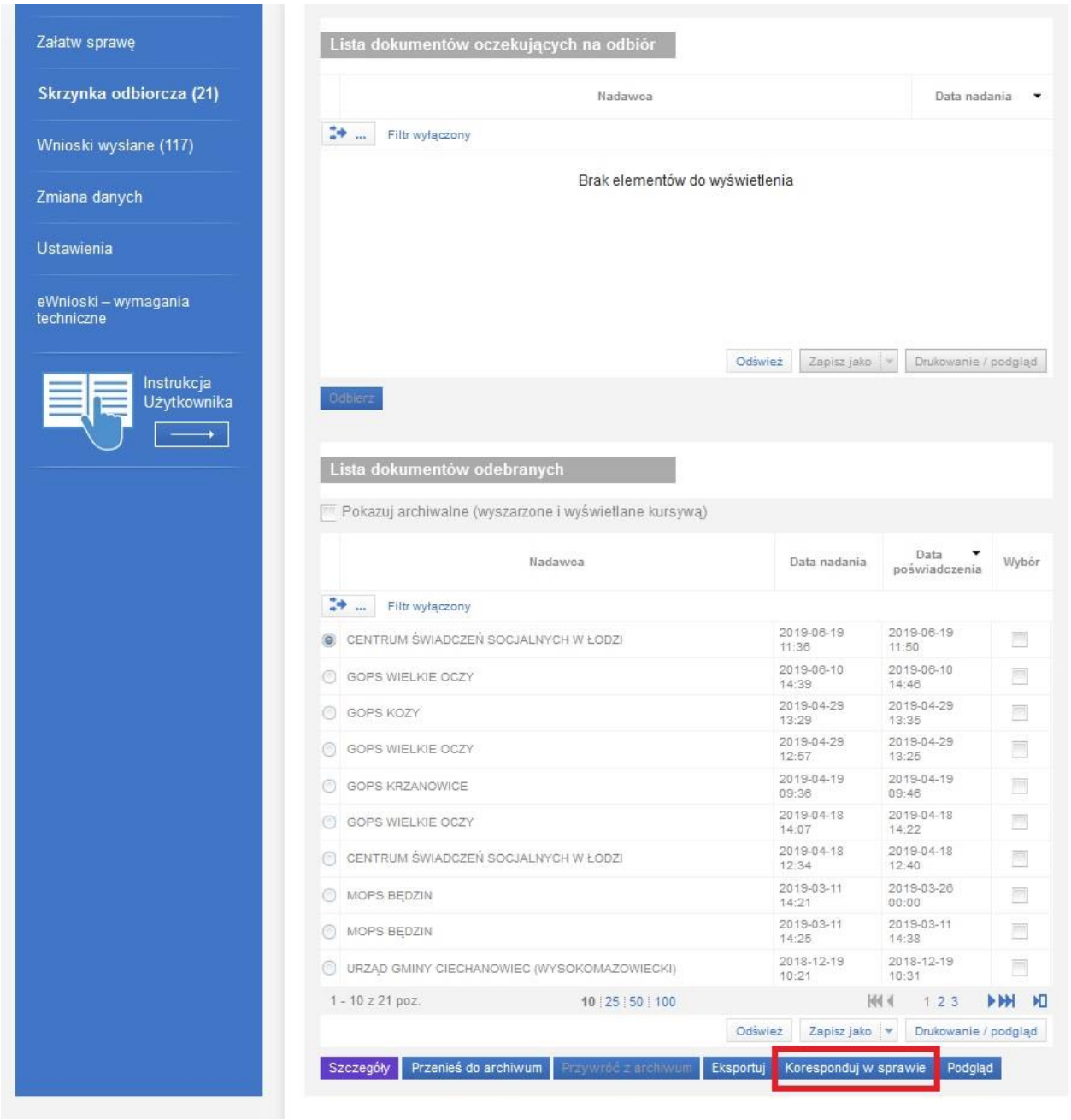


Wiadomość automatycznie zostanie przeniesiona do DOKUMENTÓW ODEBRANYCH.

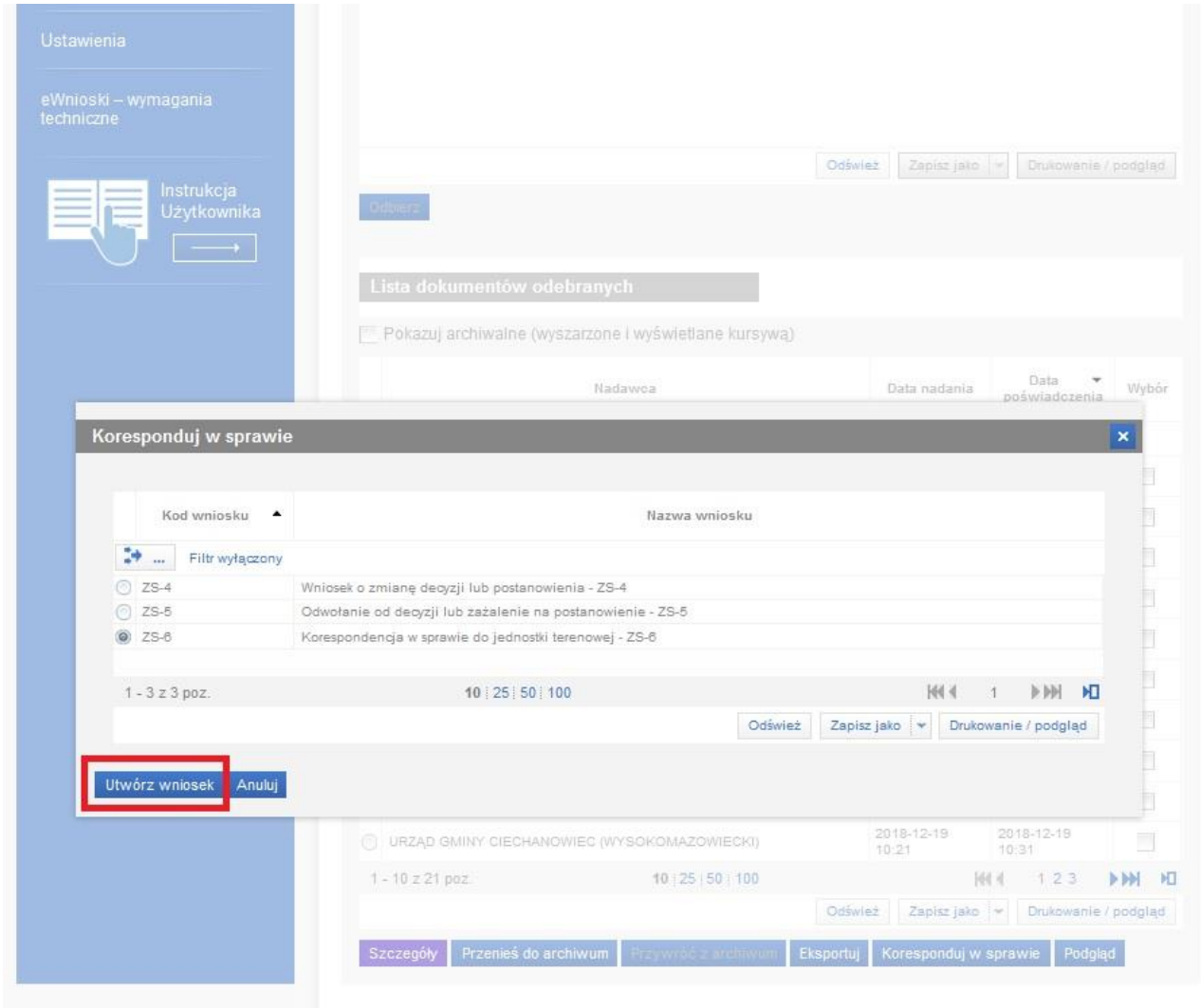


2.8 Wysłanie korespondencji w sprawie

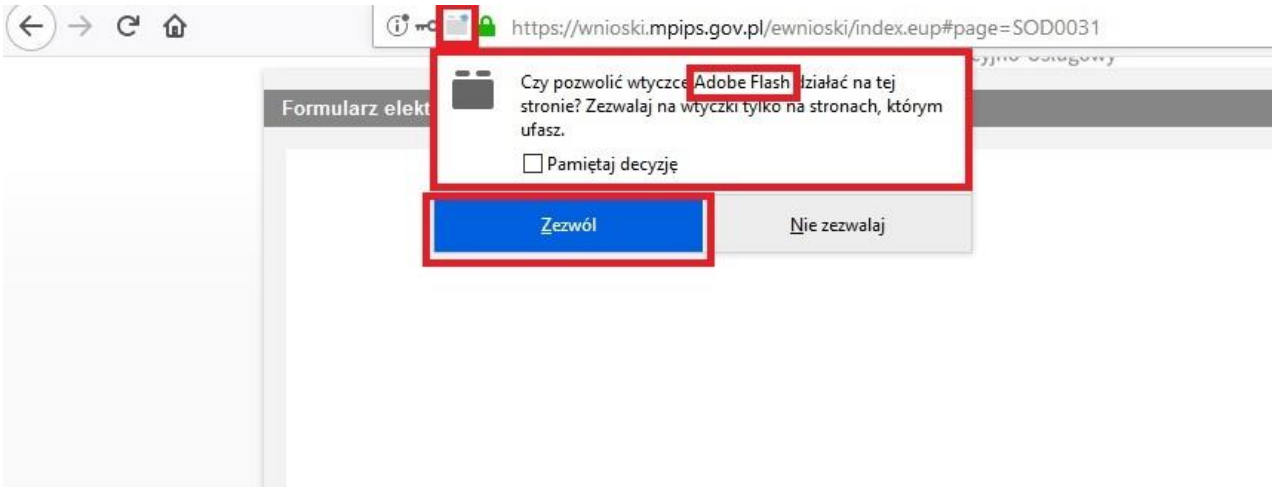
Klikając KORESPONDUJ W SPRAWIE możemy odpowiedzieć urzędowi (tą drogą można dosłać brakujące załączniki).



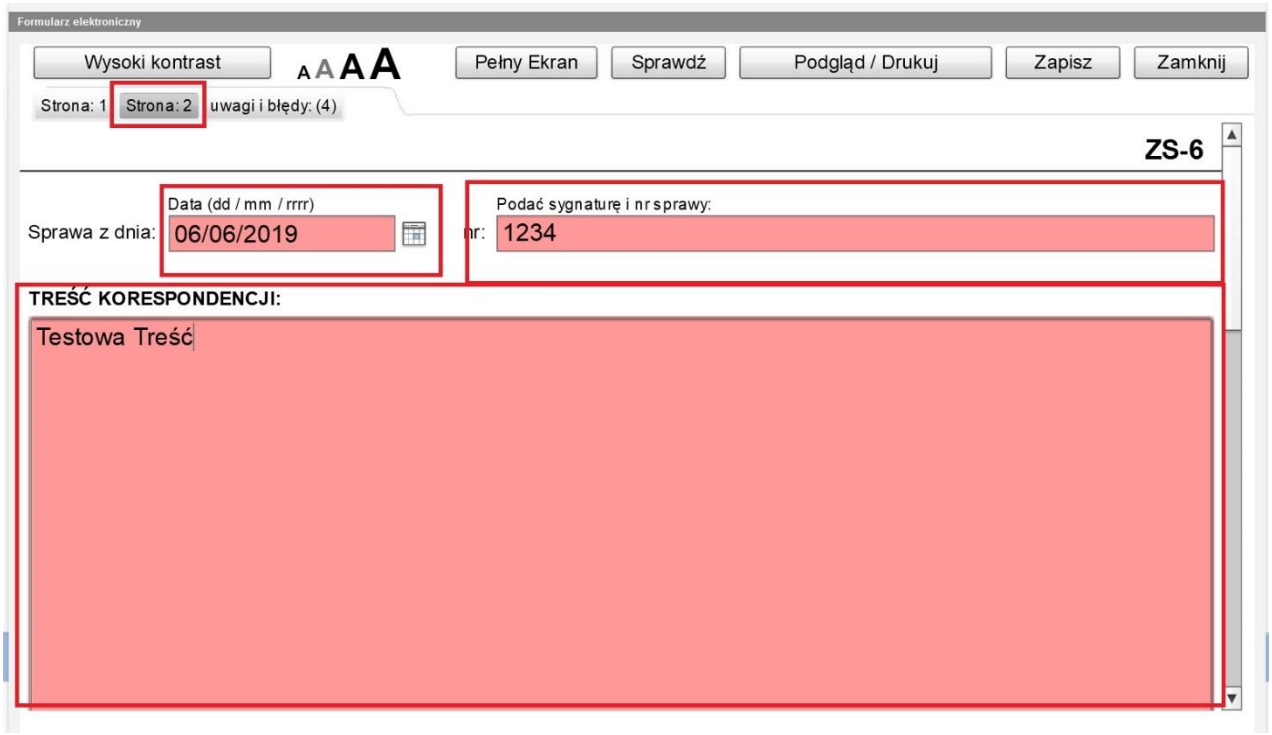
Wybieramy rodzaj sprawy.

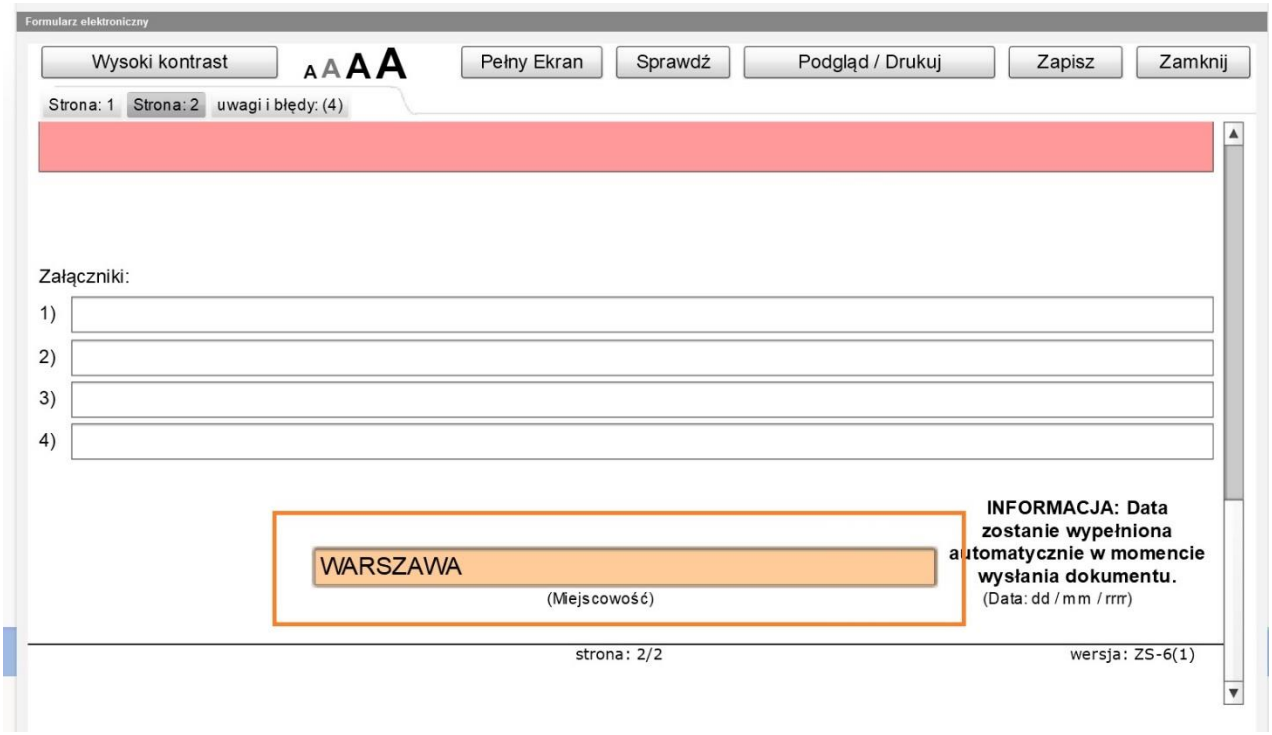


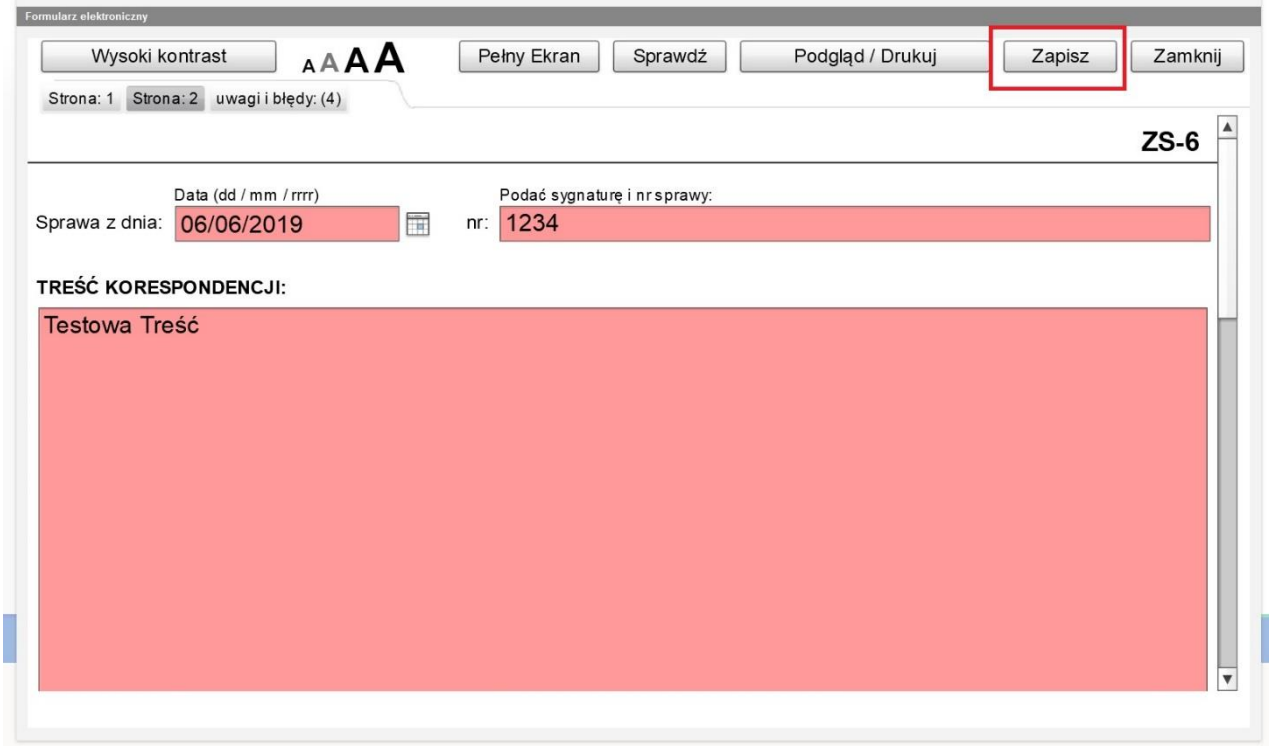
Musimy zezwolić na uruchomienie wtyczki ADOBE FLASH (na przykładzie Mozilla Firefox).

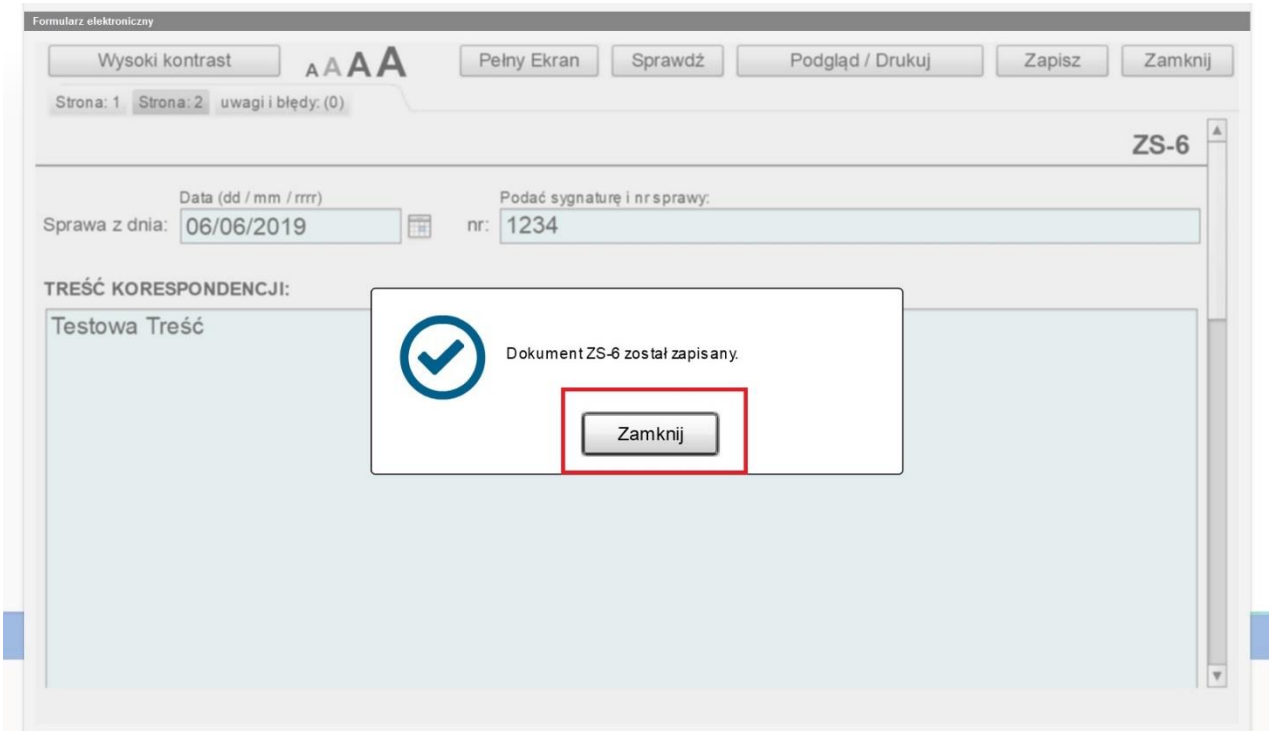


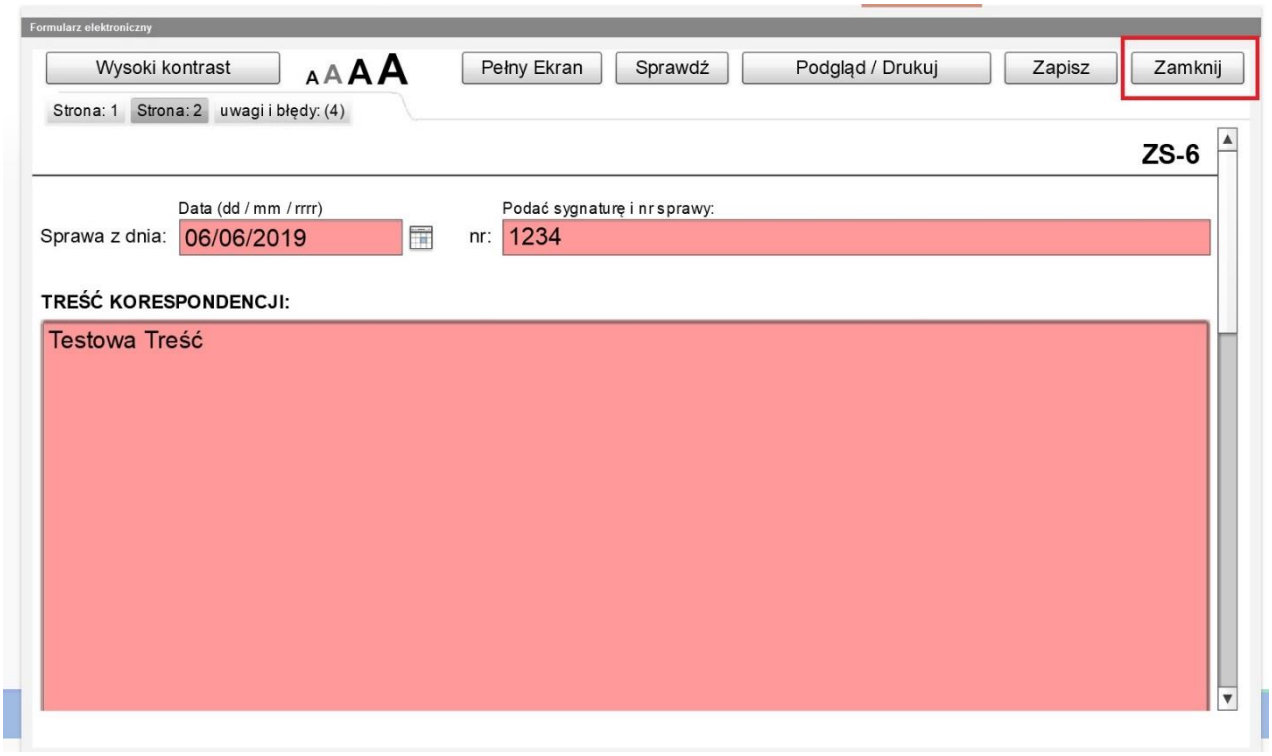

Formularz elektroniczny
Wysoki kontrast
AAAA
Pełny Ekran
Sprawdź
Podgląd / Drukuj
Zapisz
Zamknij
Strona: 1
Strona: 2
uwagi i błędy: (4)
ZS-6
KORESPONDENCJA
W SPRAWIE
DO JEDNOSTKI TERENOWEJ
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA WŁAŚCIWA DO PROWADZENIA POSTĘPOWANIA W SPRAWIE (1)
CENTRUM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ŁODZI
ADRES JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ WŁAŚCIWEJ DO PROWADZENIA POSTĘPOWANIA W SPRAWIE (1)
01. Gmina / Dzielnica
ŁÓDŹ
02. Kod pocztowy
03. Miejscowość

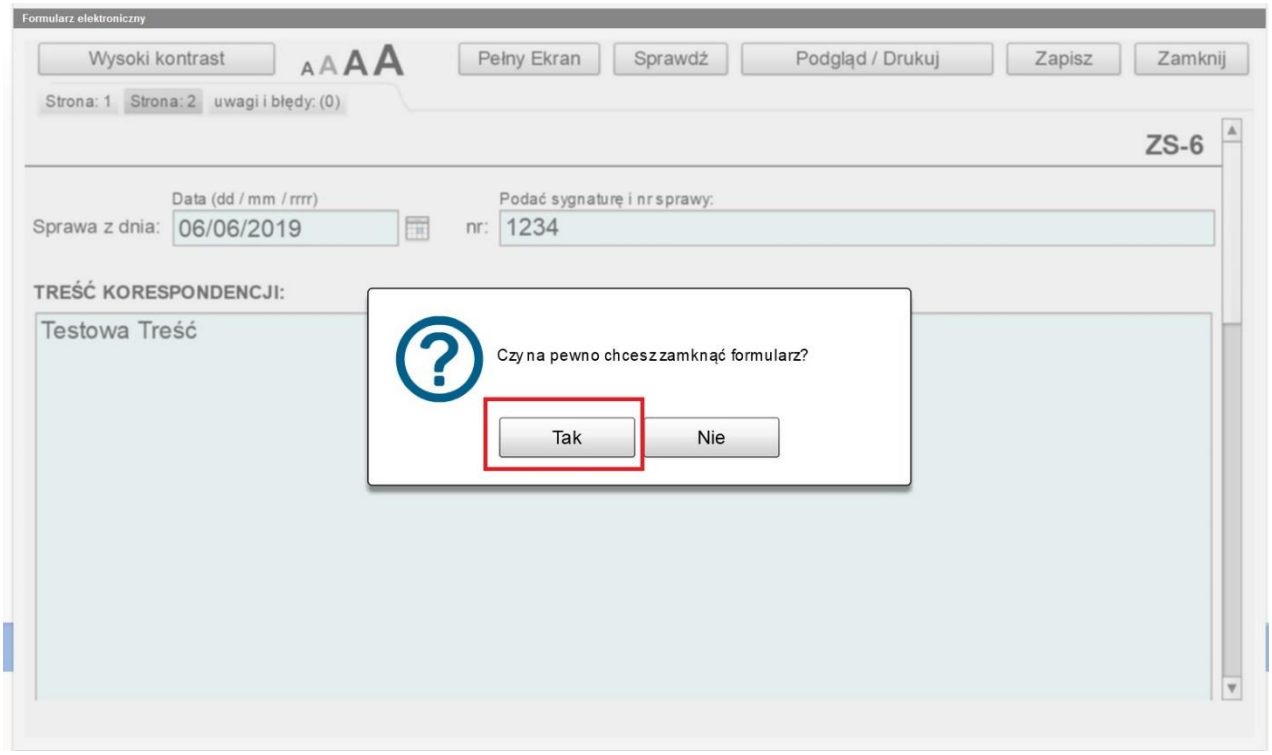

Formularz elektroniczny
Wysoki kontrast
AAAA
Pełny Ekran
Sprawdź
Podgląd / Drukuj
Zapisz
Zamknij
Strona: 1
Strona: 2
uwagi i błędy: (4)
ZS-6
Sprawa z dnia:
Data (dd / mm / rrrr)
06/06/2019
nr:
Podać sygnaturę i nr sprawy:
1234
TREŚĆ KORESPONDENCJI:
Testowa Treść


Formularz elektroniczny
Wysoki kontrast
AAAA
Pełny Ekran
Sprawdź
Podgląd / Drukuj
Zapisz
Zamknij
Strona: 1
Strona: 2
uwagi i błędy: (4)
Załączniki:
1)
2)
3)
4)
WARSZAWA
(Miejscowość)
INFORMACJA: Data zostanie wypełniona automatycznie w momencie wysłania dokumentu.
(Data: dd / mm / rrrr)
strona: 2/2
wersja: ZS-6(1)

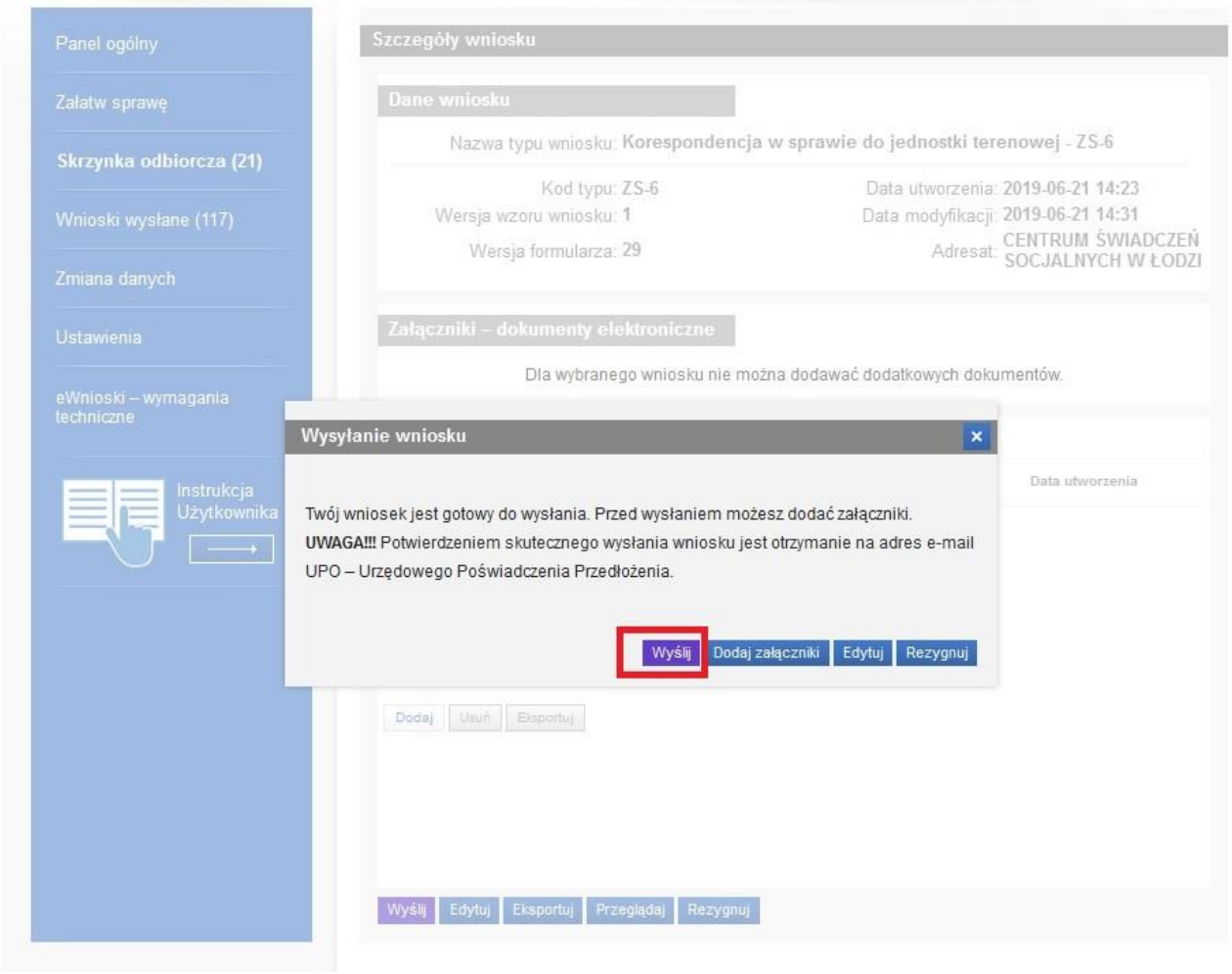

Formularz elektroniczny
Wysoki kontrast
AAAA
Pełny Ekran
Sprawdź
Podgląd / Drukuj
Zapisz
Zamknij
Strona: 1
Strona: 2
uwagi i błędy: (4)
ZS-6
Data (dd / mm / rrrr)
Sprawa z dnia:
06/06/2019
nr:
Podać sygnaturę i nr sprawy:
1234
TREŚĆ KORESPONDENCJI:
Testowa Treść

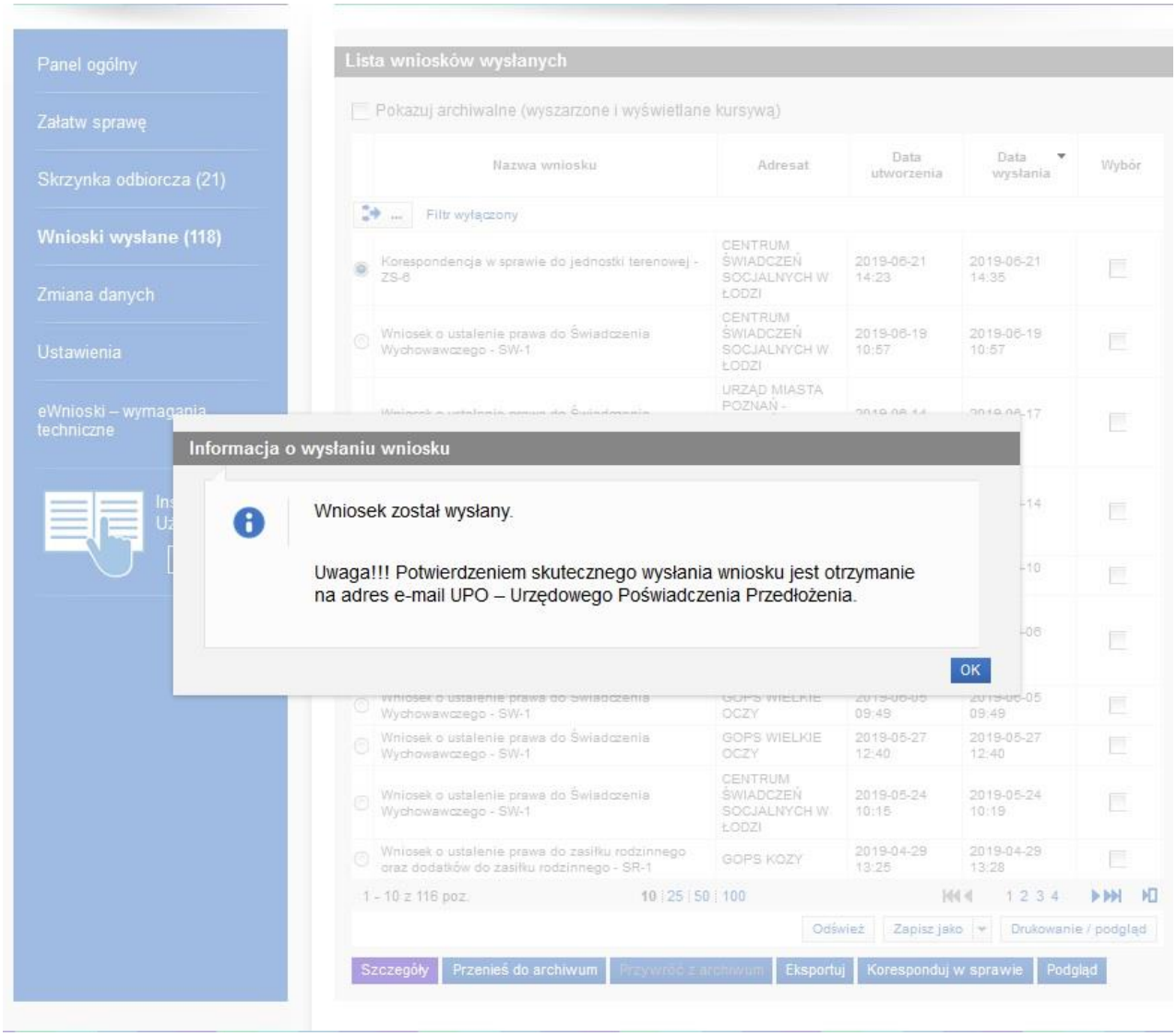

Formularz elektroniczny
Wysoki kontrast
AAAA
Pełny Ekran
Sprawdź
Podgląd / Drukuj
Zapisz
Zamknij
Strona: 1
Strona: 2
uwagi i błędy: (0)
ZS-6
Data (dd / mm / rrrr)
Sprawa z dnia:
06/06/2019
Podać sygnaturę i nr sprawy:
nr:
1234
TREŚĆ KORESPONDENCJI:
Testowa Treść
Dokument ZS-6 został zapisany.
Zamknij


Formularz elektroniczny
Wysoki kontrast
AAAA
Pełny Ekran
Sprawdź
Podgląd / Drukuj
Zapisz
Zamknij
Strona: 1
Strona: 2
uwagi i błędy: (4)
ZS-6
Data (dd / mm / rrrr)
Sprawa z dnia:
06/06/2019
Podać sygnaturę i nr sprawy:
nr:
1234
TREŚĆ KORESPONDENCJI:
Testowa Treść



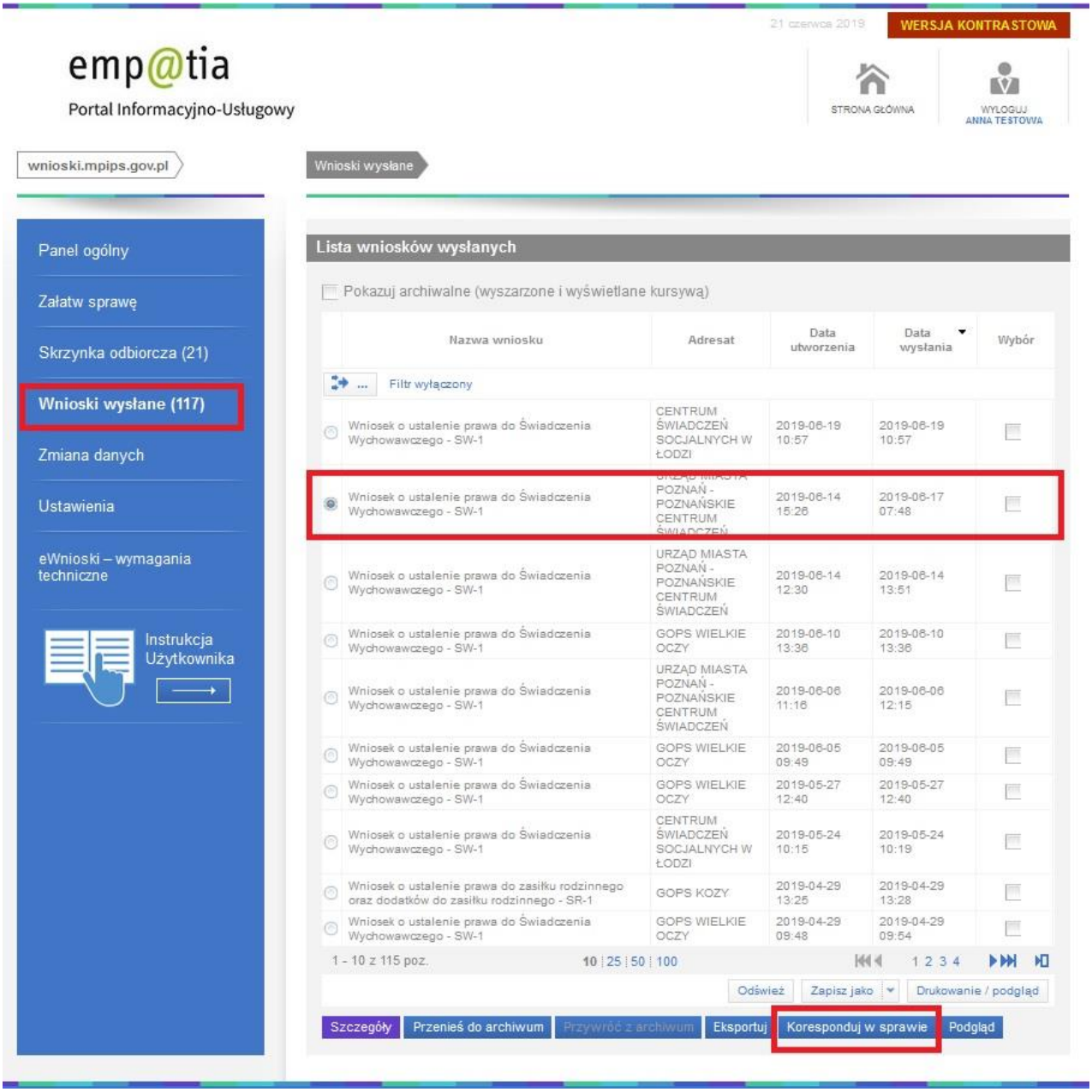
Na tym etapie możemy dodać załączniki klikając DODAJ ZAŁĄCZNIKI.





KORESPONDENCJA W SPRAWIE jest wysyłana w formie wniosku a więc: **Potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia.**

Można również użyć funkcji KORESPONDUJ W SPRAWIE, bezpośrednio z WNIOSKÓW WYSŁANYCH, gdzie możemy wpisać treść i dodać załączniki jak wyżej.



3. 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