

## Składnie wniosku przez portal Emp@tia

Rejestracja w module eWnioski (zakładanie konta)

Wypełnienie wniosku i przesłanie go do jednostki na przykładzie wniosku o świadczenie wychowawcze (500+)

Uzyskanie informacji o odbiorze wniosku w jednostce

Odbiór decyzji w module eWnioski

### Rejestracja w module eWnioski (zakładanie konta)

Przechodzimy na stronę: [www.empatia.mrpips.gov.pl](http://www.empatia.mrpips.gov.pl) i wchodzimy w moduł eWnioski:



The screenshot shows the homepage of the Emp@tia portal. At the top right, there are links for 'Logowanie' and 'Wersja kontrastowa'. The main header includes the 'emp@tia' logo and the text 'Portal Informacyjno-Uslugowy' next to the Polish coat of arms and the name of the Ministry of Family, Labour and Social Policy. A navigation menu contains several items: 'Dla świadczeniobiorców', 'Prawo', 'eWnioski' (highlighted with a pink box), 'Statystyka', 'Dla urzędników', and 'Dla przedsiębiorców'. Below the menu, there is a search bar and a section titled 'Ważne informacje'. At the bottom, there is a row of six blue buttons with icons and text: 'Rejestr Żłobków i Klubów Dziecięcych', 'Co oferuje Karta Dużej Rodziny', 'Turnusy rehabilitacyjne - ośrodki', 'Turnusy rehabilitacyjne - organizatorzy', 'Rejestr Jednostek Pomocy Społecznej', and 'Złóż wniosek'.

Zostaniemy przekierowani do modułu wniosków. Musimy się teraz zarejestrować. W tym celu klikamy na LOGOWANIE/ZAKŁADANIE KONTA...

08 marca 2016 WERSJA KONTRASTOWA

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

wnioski.mrpi.gov.pl

STRONA GŁÓWNA LOGOWANIE ZAKŁADANIE KONTA

Panel ogólny Jesteś niezalogowany

Panel ogólny

Lista przeglądarek wraz z dodatkami, które powinny być zainstalowane, żeby móc prawidłowo złożyć wniosek elektroniczny za pośrednictwem modułu eWnioski

Witamy w module e-wnioski portalu emp@tia

Tu możesz wypełnić wniosek o pomoc społeczną dla siebie lub innej osoby i przesłać go do OPS (Ośrodka Pomocy Społecznej) lub urzędu właściwego dla twojego miejsca zamieszkania.

W celu złożenia wniosku elektronicznie:

1. Załóż bezpłatne konto na ePUAP lub użyj elektronicznego podpisu kwalifikowanego.
2. W przypadku pierwszej wizyty na portalu Emp@tia zarejestruj swoje konto klikając w pole LOGOWANIE ZAKŁADANIE KONTA (w prawym górnym rogu ekranu).
3. Po zarejestrowaniu konta zostaniesz automatycznie zalogowany do modułu eWnioski.
4. Będąc już zalogowanym uzupełnij wniosek i prześlij go elektronicznie do właściwego OPS lub urzędu.
5. Wszelkie informacje dotyczące rozpatrzenia twojego wniosku dostępne są z poziomu twojego konta na portalu emp@tia.

...i rejestracja

08 marca 2016 WERSJA KONTRASTOWA

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

wnioski.mrpi.gov.pl

STRONA GŁÓWNA LOGOWANIE ZAKŁADANIE KONTA

Wybór metody logowania Jesteś niezalogowany

Panel ogólny

Lista przeglądarek wraz z dodatkami, które powinny być zainstalowane, żeby móc prawidłowo złożyć wniosek elektroniczny za pośrednictwem modułu eWnioski

Wybierz metodę logowania do portalu:

Bezpieczny podpis elektroniczny  
Zaloguj się przy użyciu bezpiecznego podpisu elektronicznego

Podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP  
Zaloguj się przy użyciu podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP

Jeżeli nie posiadasz jeszcze swojego konta, przejdź do strony rejestracji klikając w pole **Rejestracja**:

Rejestracja  
Zarejestruj nowe konto

Teraz mamy możliwość założenia konta za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego ePUAP. Tu użyjemy profilu zaufanego - więcej o nim na stronie [http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2\\_ProfilZaufany](http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_ProfilZaufany).

Zostaniemy przekierowani na stronę logowania do profilu zaufanego ePUAP:

Wpisujemy login i hasło do naszego profilu i logujemy się.

### Podpisywanie dokumentów z załącznikami

**Informacje o zleceniu**  
Logowanie/rejestracja w portalu eWnioski

**Kolejne podpisy**  
Złóż podpis potwierdzony profilem zaufanym, aby podpisać wiele dokumentów na raz.

[Podpisz profilem zaufanym](#)

[Anuluj](#)

### Podpisywany dokument (0)

Informacje o dokumencie: Dokument podpisywany na potrzeby procesu logowania/rejestracji portalu eWnioski  
Ten dokument nie posiada wizualizacji. Możesz [pobrać](#) dokument, aby zobaczyć, co podpisujesz.  
Brak załączników do dokumentu.

### Pomoc


Dokumenty zostały przesłane przez system zewnętrzny. Możesz je podpisać za pomocą profilu zaufanego. Naciśnięcie przycisku "OK" oraz "Anuluj" spowoduje przekierowanie na strony zdefiniowane przez system zewnętrzny.


W kolejnym kroku „podpisujemy” się naszym profilem.

### Podpisywanie dokumentów z załącznikami

**Informacje o zleceniu**  
Logowanie/rejestracja w portalu eWnioski

Masz jeden profil zaufany

Profil zaufany osoby 

Data utworzenia 

[Użyj tego profilu do podpisu](#)

[Anuluj](#)

### Pomoc

Dokumenty zostały przesłane przez system zewnętrzny. Możesz je podpisać za pomocą profilu zaufanego. Naciśnięcie przycisku "OK" oraz "Anuluj" spowoduje przekierowanie na strony zdefiniowane przez system zewnętrzny.

Po kliknięciu Użyj tego profilu do podpisu na nasz adres e-mail lub SMSem (w zależności od ustawień naszego konta na ePUAPie) zostanie wysłany kod, który przeklejamy w odpowiednie pole, a następnie klikamy na Zatwierdź (w przypadku braku otrzymania kodu na adres e-mail, pomimo wyboru takiej formy otrzymywania kodu należy sprawdzić folder SPAM):

### Podpisywanie dokumentów z załącznikami

**Informacje o zleceniu**  
Logowanie/rejestracja w portalu eWnioski

Podaj kod nr 1 z dn. 2016-03-08:

Podaj kod

[Zatwierdź](#)

[Anuluj](#)

### Podpisywany dokument (0)

Informacje o dokumencie: Dokument podpisywany na potrzeby procesu logowania/rejestracji portalu eWnioski  
Ten dokument nie posiada wizualizacji. Możesz [pobrać](#) dokument, aby zobaczyć, co podpisujesz.  
Brak załączników do dokumentu.

### Pomoc

Dokumenty zostały przesłane przez system zewnętrzny. Możesz je podpisać za pomocą profilu zaufanego. Naciśnięcie przycisku "OK" oraz "Anuluj" spowoduje przekierowanie na strony zdefiniowane przez system zewnętrzny.

Po pozytywnym potwierdzeniu kodu ukaze się okno:

## Podpisywanie dokumentów z załącznikami

**Informacje o zleceniu**  
Logowanie/rejestracja w portalu eWnioski

✓ Dokument został podpisany. Naciśnij "Ok", aby powrócić do swojego systemu.

[OK Anuluj](#)


### Podpisany dokument (0)

Informacje o dokumencie: Dokument podpisany na potrzeby procesu logowania/rejestracji portalu eWnioski  
Ten dokument nie posiada wizualizacji. Możesz [pobrać](#) dokument, aby zobaczyć, co podpisujesz.  
Brak załączników do dokumentu.

## Pomoc

Dokumenty zostały przesłane przez system zewnętrzny. Możesz je podpisać za pomocą profilu zaufanego. Naciśnięcie przycisku "OK" oraz "Anuluj" spowoduje przekierowanie na strony zdefiniowane przez system zewnętrzny.

Klikamy OK, zostaniemy z powrotem przekierowani automatycznie na moduł eWnioski, gdzie wypełniamy wszystkie dane na naszym nowym profilu:



Ministerstwo Rodziny,  
Pracy i Polityki Społecznej

08 marca 2016 WERSJA KONTRASTOWA

STRONA GŁÓWNA LOGOWANIE ZAŁĄDANIE KONTA

wnioski.mrpips.gov.pl Formularz rejestracji nowego konta Jesteś niezalogowany

### Formularz rejestracji nowego konta


**Dane osobowe**

Wprowadź swoje dane osobowe.

Nazwisko: [REDACTED]  
Imię: [REDACTED]  
Obywatelstwo: POLSKIE Kod państwa: PL  
PESEL: [REDACTED] Data urodzenia: [REDACTED]  
Rodzaj dokumentu: [REDACTED] Nr dokumentu: [REDACTED]

Panel ogólny  
Lista przeglądarek wraz z dodatkami, które powinny być zainstalowane, żeby móc prawidłowo złożyć wniosek elektroniczny za pośrednictwem modułu eWnioski

**Dane kontaktowe**


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



Telefon:  Drugi telefon:

E-mail:


---


**Adres**

 Wprowadź swój adres zamieszkania.


Gmina/Dzielnica:   


Kod pocztowy:  Poczta:

Miejscowość:  

Ulica:  

Nr domu:  Nr lokalu:

Symbol państwa:   Zagraniczny kod pocztowy:

Nazwa państwa:  

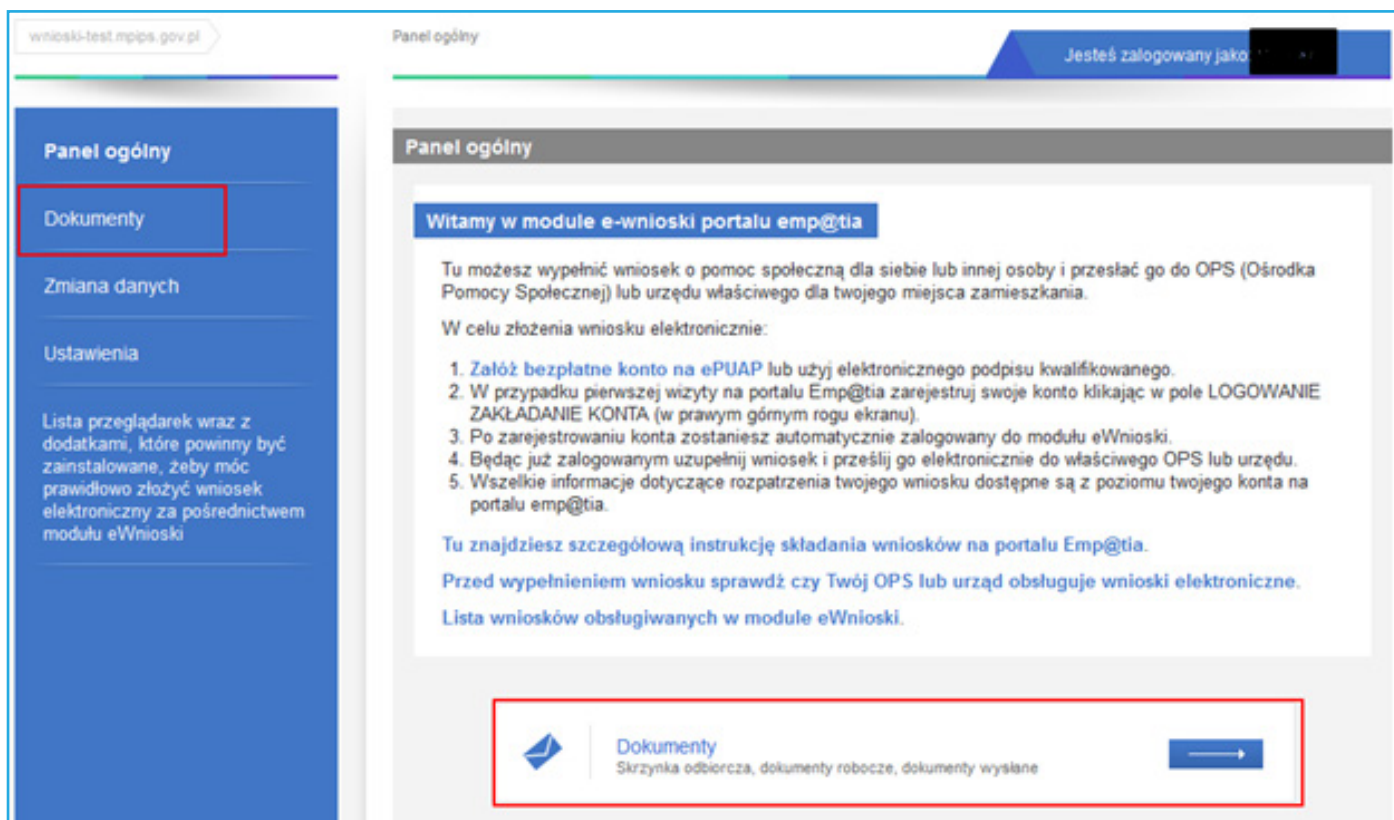
Oświadczam, że akceptuję [Regulamin konta](#)

Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie moich danych, teraz i w przyszłości, zgodnie z polskim prawem, w szczególności Ustawą o ochronie danych osobowych w celach związanych z założeniem konta użytkownika, zarządzaniem nim oraz świadczeniem usług elektronicznych przez Ministra 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 usunięcia.

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

## Wypełnianie wniosku i przesłanie go do jednostki

Przechodzimy do dokumentów...



wnioski-test.mrpips.gov.pl

Panel ogólny

Jesteś zalogowany jako [imię]

**Panel ogólny**

- Dokumenty**
- Zmiana danych
- Ustawienia

Lista przeglądarek wraz z dodatkami, które powinny być zainstalowane, żeby móc prawidłowo złożyć wniosek elektroniczny za pośrednictwem modułu eWnioski

**Panel ogólny**

**Witamy w module e-wnioski portalu emp@tia**

Tu możesz wypełnić wniosek o pomoc społeczną dla siebie lub innej osoby i przesać go do OPS (Ośrodka Pomocy Społecznej) lub urzędu właściwego dla twojego miejsca zamieszkania.

W celu złożenia wniosku elektronicznie:

1. Załóż **bezpłatne konto na ePUAP** lub użyj elektronicznego podpisu kwalifikowanego.
2. W przypadku pierwszej wizyty na portalu Emp@tia zarejestruj swoje konto klikając w pole LOGOWANIE ZAKŁADANIE KONTA (w prawym górnym rogu ekranu).
3. Po zarejestrowaniu konta zostaniesz automatycznie zalogowany do modułu eWnioski.
4. Będąc już zalogowanym uzupełnij wniosek i prześlij go elektronicznie do właściwego OPS lub urzędu.
5. Wszelkie informacje dotyczące rozpatrzenia twojego wniosku dostępne są z poziomu twojego konta na portalu emp@tia.

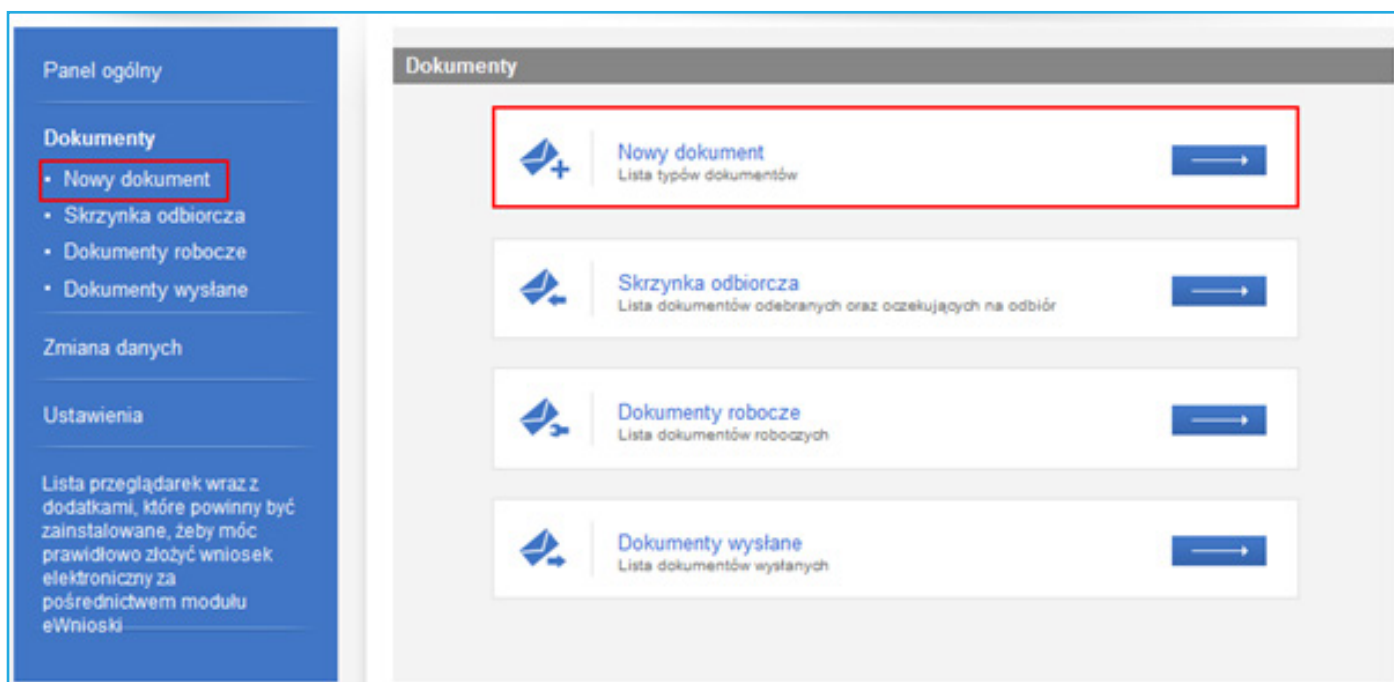
Tu znajdziesz szczegółową instrukcję składania wniosków na portalu Emp@tia.

Przed wypełnieniem wniosku sprawdź czy Twój OPS lub urząd obsługuje wnioski elektroniczne.

Lista wniosków obsługiwanych w module eWnioski.

**Dokumenty**  
Skrzynka odbiorcza, dokumenty robocze, dokumenty wysłane

...i wybieramy NOWY DOKUMENT:



Panel ogólny

**Dokumenty**

- Nowy dokument**
- Skrzynka odbiorcza
- Dokumenty robocze
- Dokumenty wysłane

Zmiana danych

Ustawienia

Lista przeglądarek wraz z dodatkami, które powinny być zainstalowane, żeby móc prawidłowo złożyć wniosek elektroniczny za pośrednictwem modułu eWnioski

**Dokumenty**

- Nowy dokument**  
Lista typów dokumentów
- Skrzynka odbiorcza  
Lista dokumentów odebranych oraz oczekujących na odbiór
- Dokumenty robocze  
Lista dokumentów roboczych
- Dokumenty wysłane  
Lista dokumentów wysłanych

Pojawi się lista obszarów zabezpieczenia społecznego i rodziny, na której wybieramy obszar ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZE.

**Dokumenty**

- **Nowy dokument**
- Skrzynka odbiorcza
- Dokumenty robocze
- Dokumenty wysłane

**Zmiana danych**

**Ustawienia**

Lista przeglądarek wraz z dodatkami, które powinny być zainstalowane, żeby móc prawidłowo złożyć wniosek elektroniczny za pośrednictwem modułu eWnioski

Wybierz obszar zabezpieczenia społecznego, w ramach którego tworzony jest nowy dokument.

Fundusz alimentacyjny <small>Wnioski elektroniczne w obszarze: Fundusz alimentacyjny</small>	<a href="#">→</a>
Karta dużej rodziny <small>Wnioski elektroniczne w obszarze: Karta dużej rodziny</small>	<a href="#">→</a>
Opieka nad dzieckiem do lat 3 <small>Wnioski elektroniczne w obszarze: Opieka nad dzieckiem do lat 3</small>	<a href="#">→</a>
Pomoc społeczna <small>Wnioski elektroniczne w obszarze: Pomoc społeczna</small>	<a href="#">→</a>
Świadczenia rodzinne <small>Wnioski elektroniczne w obszarze: Świadczenia rodzinne</small>	<a href="#">→</a>
Świadczenia wychowawcze <small>Wnioski elektroniczne w obszarze: Świadczenia wychowawcze</small>	<a href="#">→</a>

Ukaże się okno z wyborem formularza, po zaznaczeniu odpowiedniego klikamy na **UTWÓRZ DOKUMENT**:

**Panel ogólny**

**Dokumenty**

- **Nowy dokument**
- Skrzynka odbiorcza
- Dokumenty robocze
- Dokumenty wysłane

**Zmiana danych**

**Ustawienia**

Lista przeglądarek wraz z dodatkami, które powinny być zainstalowane, żeby móc prawidłowo złożyć wniosek elektroniczny za pośrednictwem modułu eWnioski

**Utwórz nowy dokument**

Kod dokumentu	Nazwa dokumentu
Filtr wyłączony	
SW-1	Wniosek o ustalenie prawa do Świadczenia Wychowawczego - SW-1

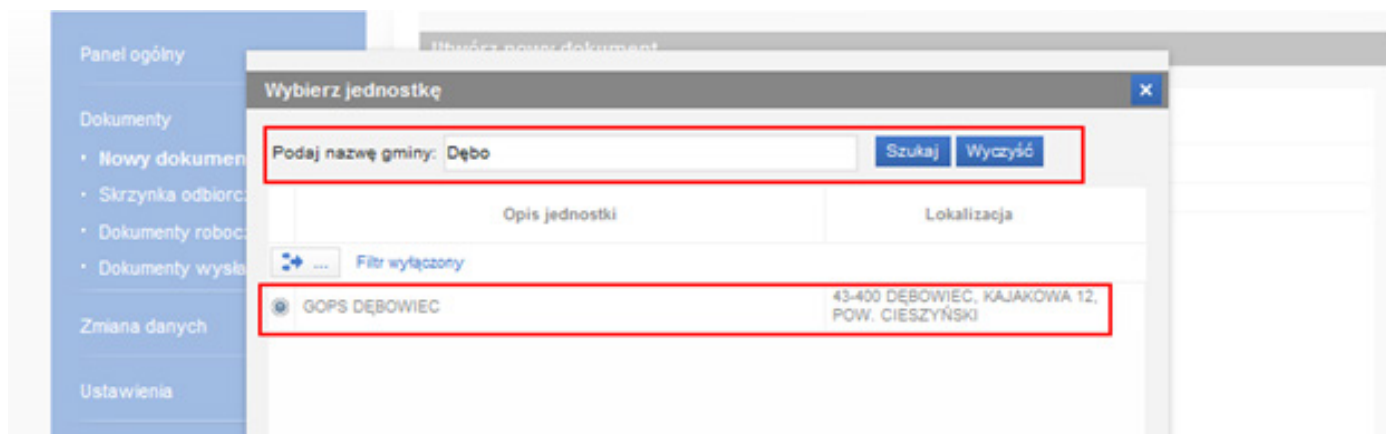
1 - 1 z 1 pozycja      10 | 25 | 50 | 100      1

[Odśwież](#)    [Zapisz jako](#)    [Drukowanie / podgląd](#)

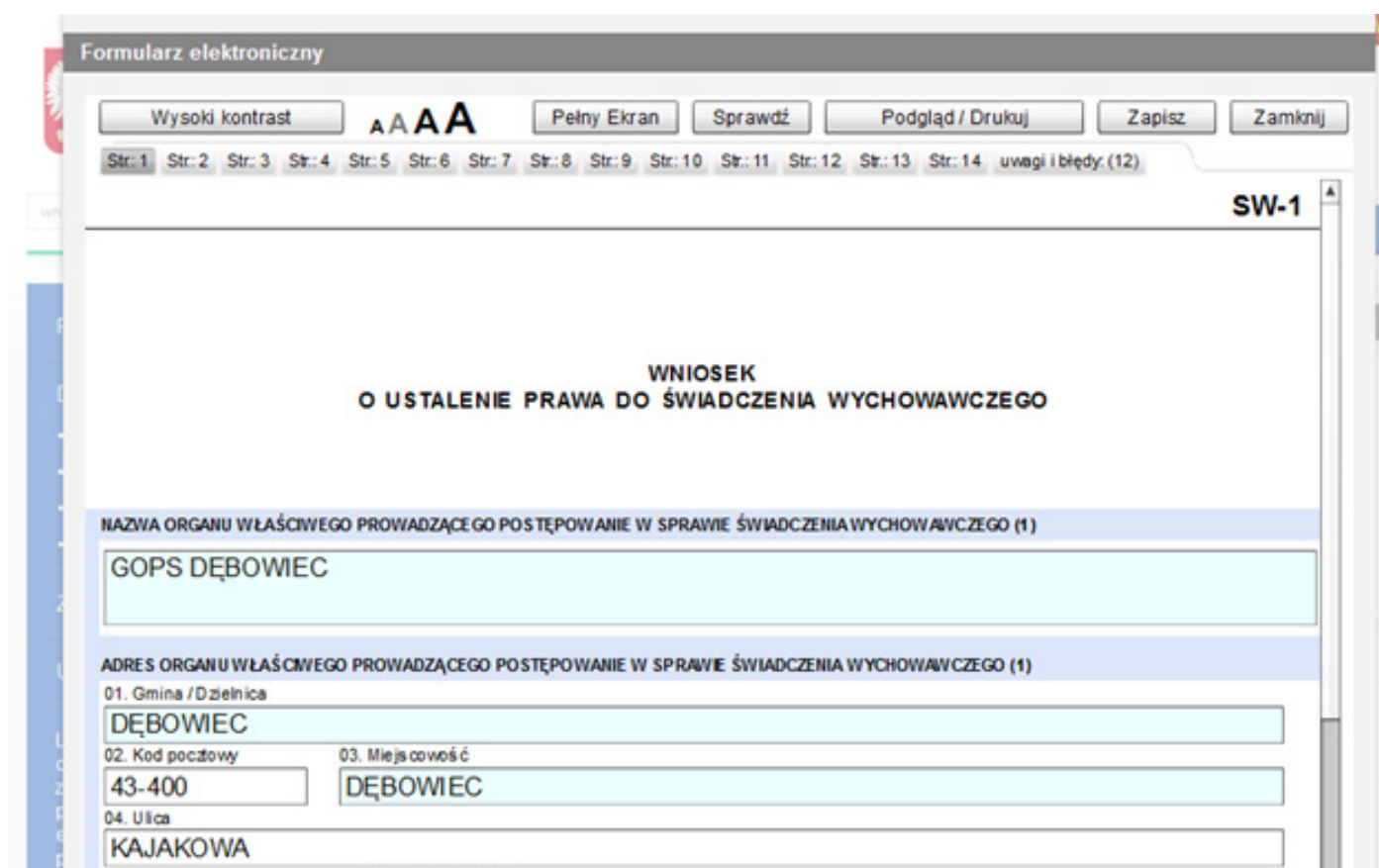
Utwórz dokument    [Podgląd formularza](#)



Wybieramy teraz jednostkę, do której chcemy przelać wniosek (zgodną z miejscem naszego zamieszkania): należy wpisać część lub całą nazwę (albo miejscowość) i wybrać przycisk SZUKAJ. Powinniśmy otrzymać wyniki wyszukiwania:



Po wybraniu odpowiedniej jednostki zostanie wyświetlony formularz elektroniczny:



Najwygodniej jest użyć opcji PEŁNY EKTRAN (zostaniemy zapytani, czy zezwalamy na nawigację za pomocą klawiatury), aby wyjść z tego trybu wciskamy Esc. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól zapisujemy go i wychodzimy (po prawidłowej walidacji danych).

Nasz wniosek znajdziemy w DOKUMENTACH ROBOCZYCH. Teraz możemy do niego dołączyć także załączniki. W tym celu, po zaznaczeniu wniosku na liście dokumentów roboczych, wybieramy przycisk SZCZEGÓŁY/WYSŁIJ.

**Dokumenty**

- Nowy dokument
- Skrzynka odbiorcza
- Dokumenty robocze
- Dokumenty wysłane

**Zmiana danych**

**Ustawienia**

Lista przeglądarek wraz z dodatkami, które powinny być zainstalowane, żeby móc prawidłowo złożyć wniosek elektroniczny za pośrednictwem modułu eWnioski

**Dane dokumentu**

Nazwa typu dokumentu: **Wniosek o ustalenie prawa do Świadczenia Wychowawczego - SW-1**

---

Kod typu: **SW-1**      Data utworzenia: **2016-03-09 09:33**

Wersja wzoru dokumentu: **1**      Data modyfikacji: **2016-03-09 09:38**

Wersja formularza: **7**      Adresat: **GOPS DĘBOWIEC**

**Dokumenty**

Kod dokumentu	Nazwa dokumentu	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status poprawności
Brak elementów do wyświetlenia				

Przełóżnik: Dodaj    Edytuj    Usuń

**Załączniki - pliki**

Nazwa dokumentu	Data utworzenia
Brak załączników	

Dodaj    Usuń    Eksportuj

Wybierając przycisk DODAJ w sekcji DOKUMENTY, możemy dołączyć do wniosku załącznik w postaci formularza (np. załącznik SW-1Z umożliwia przesłanie dodatkowej treści wniosku i powodów jego przestania, które nie zmieściły się na wniosku) lub załączniki w postaci plików, które wcześniej umieściliśmy na dysku (np. zeskanowane orzeczenie o niepełnosprawności lub inne dokumenty potrzebne do rozpatrzenia wniosku).

Po uzupełnieniu wszystkich danych i ewentualnym dołączeniu załączników, możemy wysłać wniosek do jednostki (wniosek wraz ze wszystkim dodatkowymi załącznikami nie może być większy niż 3.5 MB):

**Dokumenty**

- Nowy dokument
- Skrzynka odbiorcza
- **Dokumenty robocze**
- Dokumenty wysłane

Zmiana danych

Ustawienia

Lista przeglądarek wraz z dodatkami, które powinny być zainstalowane, żeby móc prawidłowo złożyć wniosek elektroniczny za pośrednictwem modułu eWnioski

**Dane dokumentu**

Nazwa typu dokumentu: **Wniosek o ustalenie prawa do Świadczenia Wychowawczego - SW-1**

---

Kod typu: **SW-1**      Data utworzenia: 2016-03-09 09:33

Wersja wzoru dokumentu: **1**      Data modyfikacji: 2016-03-09 09:38

Wersja formularza: **7**      Adresat: **GOPS DĘBOWIEC**

**Dokumenty**

Kod dokumentu	Nazwa dokumentu	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status poprawności
Brak elementów do wyświetlenia				

Przełóżnij Dodaj Edytuj Usuń

**Załączniki - pliki**

Nazwa dokumentu	Data utworzenia
Brak załączników	

Dodaj Usuń Eksportuj

Powrót
Wyślij
Eksportuj
Przełóżnij
Edytuj
Sprawdź aktualność wzoru

Zostanie wyświetlona informacja o wyborze sposobu odpowiedzi:

**Wybór sposobu odpowiedzi**
✕

**Wybierz sposób odbioru wiadomości zwrotnej**

Odpowiedź dla typu wysłanego dokumentu zostanie doręczona za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Jeżeli chcesz otrzymać doręczenie w formie tradycyjnej należy zaznaczyć poniższą rezygnację.

Rezygnuje z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej

OK
Anuluj

W kolejnym kroku musimy podpisać dokument:

### Wybór sposobu podpisu

Wykonanie tej operacji wymaga podpisania dokumentu jednym z niżej wymienionych sposobów:

- profilem zaufanym ePUAP (nastąpi przekierowanie na platformę ePUAP)
- podpisem kwalifikowanym
- podpisem resortowym

[Podpis ePUAP](#) [Podpis kwalifikowany](#) [Anuluj](#)

Jeśli wybierzemy opcję Podpis ePUAP zostaniemy ponownie przekierowani do ePUAPu (ta sama procedura, co przy logowaniu):

### Podpisywanie dokumentów z załącznikami

**Informacje o zleceniu**  
Podpis dokumentu w systemie ePUAP

**Kolejne podpisy**  
Złóż podpis potwierdzony profilem zaufanym, aby podpisać wiele dokumentów na raz.

[Podpisz profilem zaufanym](#)

[Anuluj](#)

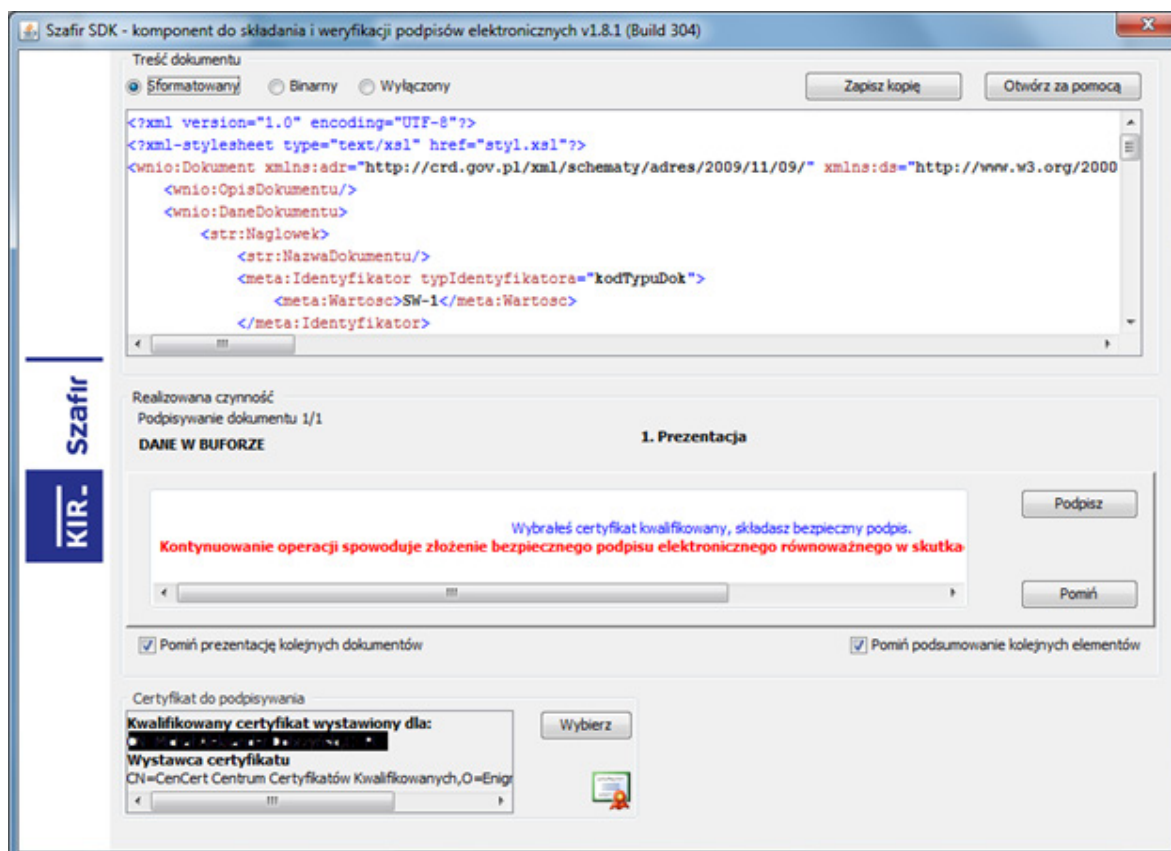
### Podpisywany dokument (48410)

Informacje o dokumencie: Wniosek o ustalenie prawa do Świadczenia Wychowawczego - SW-1  
Ten dokument nie posiada wizualizacji. Możesz [pobrać](#) dokument, aby zobaczyć, co podpisujesz.  
Brak załączników do dokumentu.

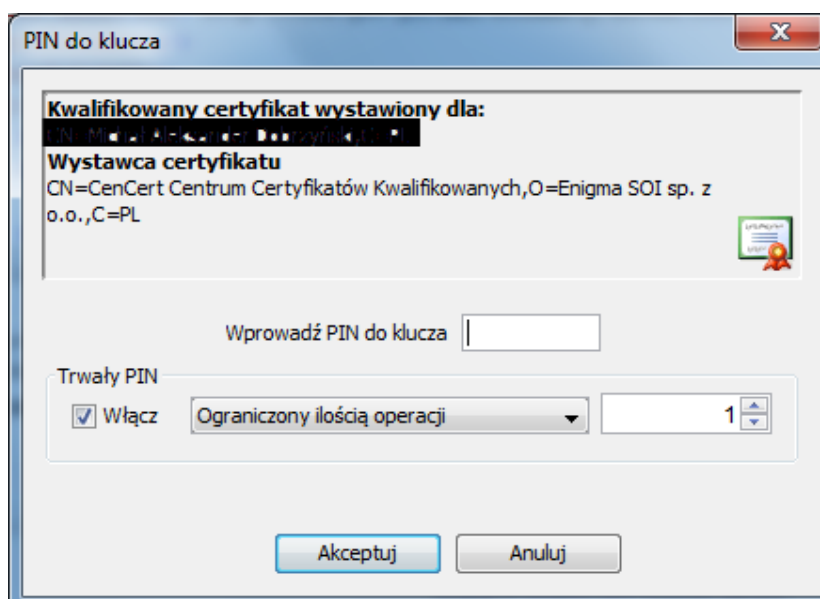
### Pomoc

Dokumenty zostały przesłane przez system zewnętrzny. Możesz je podpisać za pomocą profilu zaufanego. Naciśnięcie przycisku "OK" oraz "Anuluj" spowoduje przekierowanie na strony zdefiniowane przez system zewnętrzny.

Jeżeli wybierzemy sposób podpisania dokumentu za pomocą podpisu kwalifikowanego, to pojawi się okno:

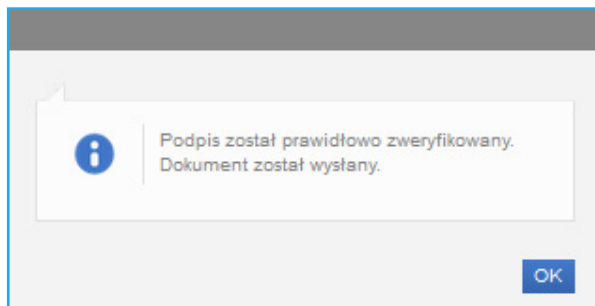


Podpisując dokument podajemy PIN:

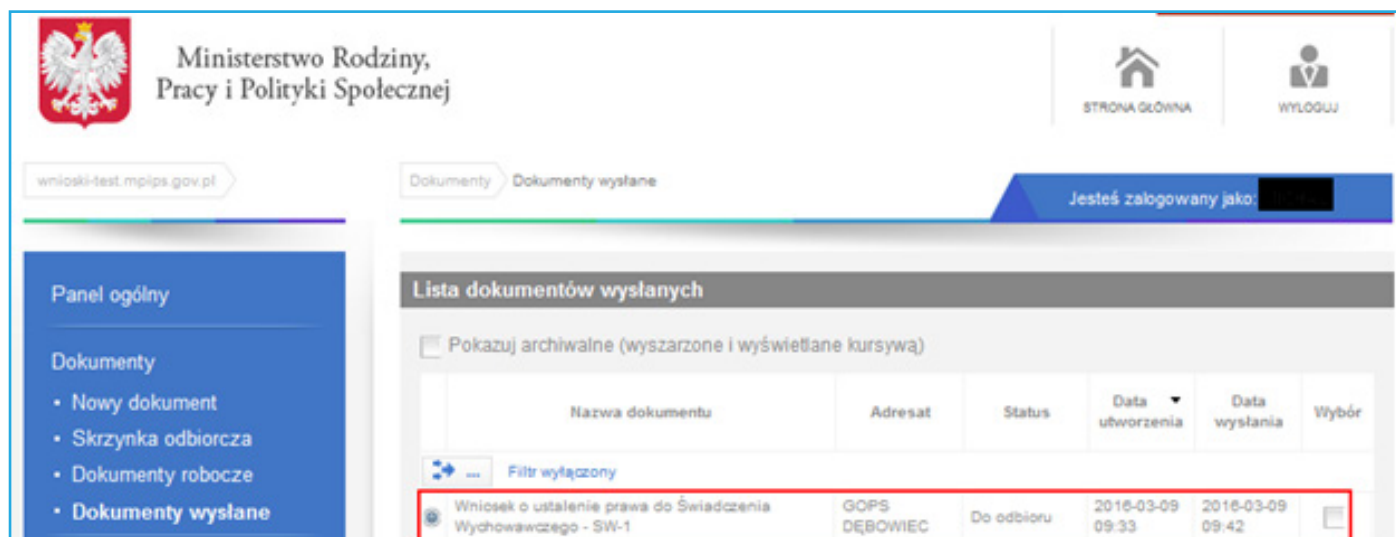


Otrzymujemy informację, że podpis został złożony prawidłowo.

Po powrocie do modułu eWnioski ukaże nam się komunikat o pozytywnym podpisie i wysyłce dokumentu:



Teraz nasz wniosek znajdziemy w DOKUMENTACH WYSŁANYCH ze statusem DO ODBIORU.



Ministerstwo Rodziny,  
Pracy i Polityki Społecznej

wnioski-test.mrpips.gov.pl

Dokumenty Dokumenty wysłane

Jesteś zalogowany jako: [mask]

Panel ogólny

Dokumenty

- Nowy dokument
- Skrzynka odbiorcza
- Dokumenty robocze
- Dokumenty wysłane

Lista dokumentów wysłanych

Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

Nazwa dokumentu	Adresat	Status	Data utworzenia	Data wysłania	Wybór
Wniosek o ustalenie prawa do Świadczenia Wychowawczego - SW-1	GOPS DĘBOWIEC	Do odbioru	2016-03-09 09:33	2016-03-09 09:42	

## Uzyskanie informacji o odbiorze wniosku w jednostce

Po odebraniu wniosku w jednostce, na platformie eWnioski, na koncie użytkownika, który wysłał wniosek pojawi się potwierdzenie odbioru. Aby je zobaczyć należy wejść w DOKUMENTY WYSŁANE.

Nazwa dokumentu	Adresat	Status	Data utworzenia	Data wysłania	Wybór
Wniosek o ustalenie prawa do Świadczenia Wychowawczego - SW-1	GOPS DĘBOWIEC	Odbiór potwierdzony	2016-03-09 09:33	2016-03-09 09:42	<input type="checkbox"/>

Po wybraniu przycisku SZCZEGÓŁY dostępny będzie przycisk POKAŻ STATUS POTWIERDZENIA ODBIORU, za pomocą którego możemy wyświetlić dane UPO (Urzędowego Poświadczenia Odbioru).

**Stan poświadczenia odbioru**

Dnia 2016-03-09 o godzinie 10:08 z jednostki GOPS DĘBOWIEC otrzymano Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

Wizualizuj UPO   Eksportuj UPO   Zamknij

**Wizualizacja poświadczenia**

**UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia**

Identyfikator Poświadczenia: EmpaPa-UPP45484

**Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie**  
 Nazwa adresata dokumentu: GOPS Dębowiec  
 Identyfikator adresata: 4243203000\_KL\_06  
 Rodzaj identyfikatora adresata: CSZS-IdJednostkaOrgSystemCdoedzinowy

**Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie**  
 Nazwa nadawcy: [REDACTED]  
 Identyfikator nadawcy: [REDACTED]  
 Rodzaj identyfikatora nadawcy: PESEL

**Dane poświadczenia**  
 Data doręczenia: 2016-03-09T09:42:18.328+01:00  
 Data wytworzenia poświadczenia: 2016-03-09T10:08:14.931+01:00  
 Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: PLUWNAID48420

**Dane uzupełniające (opcjonalne)**  
 Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło  
 Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez Platformę Integracyjną EmpaPa  
 Rodzaj informacji uzupełniającej: Identyfikator dokumentu EmpaPa  
 Wartość informacji uzupełniającej: 26630  
 Rodzaj informacji uzupełniającej: Pouczenie  
 Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art. 391k p.a. §1d Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. 2013 poz. 267 z późn. zm.) wnioskodawcy przysługuje prawo do rezygnacji z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej

**Dane dotyczące podpisu**  
 Poświadczenie nie zawiera podpisu

Strona   Zamknij