

Wniosek o świadczenie aktywnie w żłobku (dla dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego)

Jesteś dyrektorem placówki opiekuńczo-wychowawczej, dyrektorem regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, dyrektorem interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego i chcesz złożyć wniosek o świadczenie aktywnie w żłobku, możesz to zrobić przez Platformę Usług Elektronicznych (PUE/eZUS). Możesz również upoważnić inną osobę do złożenia wniosku o świadczenie AwZ-D w Twoim imieniu. **Przeczytaj instrukcję.**

Świadczenie aktywnie w żłobku otrzymasz na każde dziecko, które uczęszcza do żłobka, klubu dziecięcego lub jest objęte opieką dziennego opiekuna.

Aby otrzymać wsparcie, złóż wniosek o świadczenie aktywnie w żłobku z programu Aktywny Rodzic (**AwZ-D**), przeznaczony dla dyrektorów.

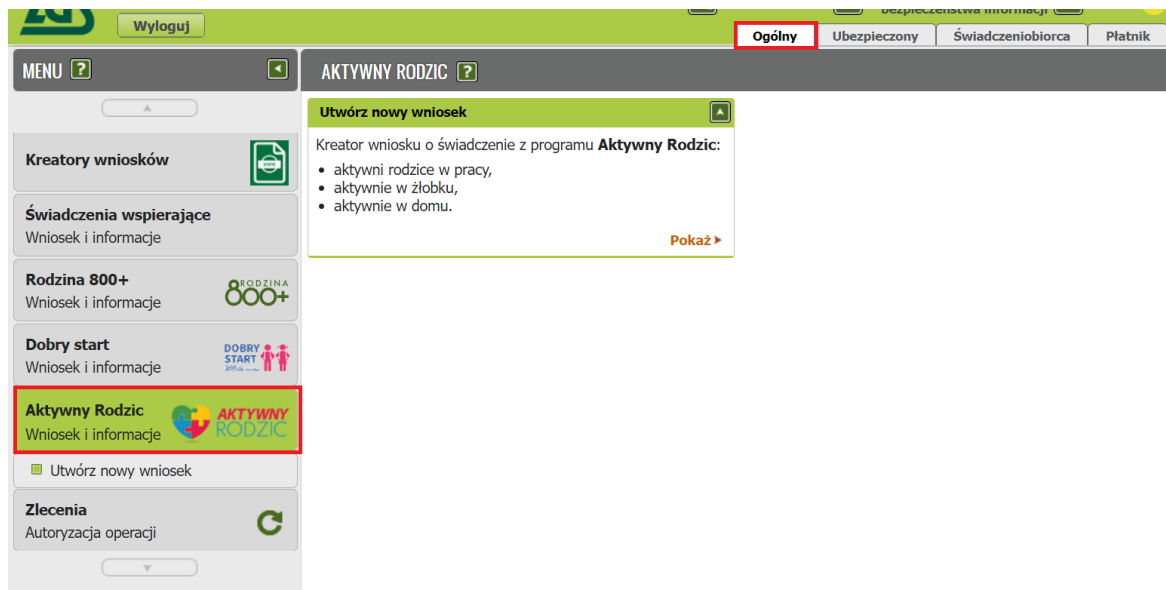
Ważne

Wniosek AwZ-D, jest dostępny na PUE/eZUS tylko z roli [Ogólny] dla osób, które **mają rolę [Płatnik] lub upoważnienie do roli [Płatnik] placówki**. Jeśli nie masz roli [Płatnik] placówki, którą reprezentujesz i chcesz do niej uzyskać uprawnienia, złóż pełnomocnictwo (ZUS-PEL).

Wniosek o świadczenie aktywnie w żłobku (AwZ-D) może również złożyć inna osoba upoważniona do roli [Płatnik] placówki. Taką osobą może być np. księgowy czy pracownik administracyjny. W takim przypadku osoba ta musi mieć **rolę [Płatnik] lub upoważnienie do roli [Płatnik] placówki**. Dla takiej osoby również potrzebne jest pełnomocnictwo (ZUS-PEL).

Jak utworzyć wniosek o świadczenie aktywnie w żłobku (dla dyrektora) (AwZ-D)

1. Zaloguj się do swojego konta na PUE/eZUS.
2. Przejdź do zakładki [Ogólny].
3. Wybierz z bocznego menu [Aktywny Rodzic – Wniosek i informacje]>[Utwórz nowy wniosek].



Wnioski możesz utworzyć również z zakładki [Dokumenty i wiadomości] – [Dokumenty robocze] oraz [Usługi] – [Katalog Usług]. Wybierz wniosek AwZ-D z listy lub skorzystaj z filtra i wyszukaj go po nazwie AwZ-D

Następnie wypełnij wniosek za pomocą kreatora.

Otworzy się okno kreatora. Wybierz, że składasz wniosek jako Dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego albo upoważniona przez niego osoba.

Pojawi się okno, w którym musisz wybrać w imieniu jakiego płatnika składasz wniosek i naciśnij [OK]. Jeśli masz upoważnienie do roli [Płatnik] dla wielu podmiotów – uważaj, aby wybrać właściwą placówkę, dla której wypełniasz wniosek.

Krok pierwszy

a. Zaznacz, jako kto składasz wniosek:

- dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej, dyrektor regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, dyrektor interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego,
- osoba upoważniona przez dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej, opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego,

b. Przygotuj odpowiednie dokumenty, które musisz załączyć do wniosku. Zapisz je na dysku Twojego komputera. W zależności od Twoich wyborów w kreatorze, poprosimy Cię o dołączenie:

- zaświadczenia z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie albo od innego organizatora pieczy zastępczej, które potwierdza umieszczenie dziecka w pieczy.
- upoważnienia dyrektora do złożenia w jego imieniu wniosku o świadczenie aktywnie w żłobku przez inną osobę, jeśli składasz wniosek jako osoba upoważniona przez dyrektora.

c. Następnie wybierz przycisk [Dalej].

Kreator wniosku o świadczenie Aktywny Rodzic. Krok 1 z 4.

Rodzaj wniosku: **Wniosek o świadczenie aktywnie w żłobku (dla dyrektora)**

Składam wniosek jako:

- Dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej, Dyrektor regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, Dyrektor interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego
- Osoba upoważniona przez dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej, opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego

! Dołącz do wniosku **zaświadczenie z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie albo od innego organizatora pieczy zastępczej**, które potwierdza umieszczenie dziecka w pieczy.

Dowolny załącznik możesz dodać do wniosku na końcu kreatora.

Anuluj Wstecz Dalej

Kreator wniosku o świadczenie Aktywny Rodzic. Krok 1 z 4.

Rodzaj wniosku: **Wniosek o świadczenie aktywnie w żłobku (dla dyrektora)**

Składam wniosek jako:

- Dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej, Dyrektor regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, Dyrektor interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego
- Osoba upoważniona przez dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej, opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego

! Dołącz do wniosku **upoważnienie dyrektora** do złożenia w jego imieniu wniosku o świadczenie aktywnie w żłobku oraz **zaświadczenie z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie albo od innego organizatora pieczy zastępczej**, które potwierdza umieszczenie dziecka w pieczy.

Dowolny załącznik możesz dodać do wniosku na końcu kreatora.

Anuluj Wstecz Dalej

Krok drugi

- W sekcji [Dane placówki] wpiszą się automatycznie dane płatnika składek na podstawie danych z roli [Płatnik]. Możesz uzupełnić numer REGON.
- W sekcji [Adres siedziby placówki] zweryfikuj dane, które wpisały się automatycznie. Możesz je skorygować. Uzupełnij brakujące dane adresowe i kontaktowe, w tym numer telefonu i adres e-mail.
- W sekcji [Dane Dyrektora placówki] wpiszą się automatycznie Twoje dane identyfikacyjne, jeśli jesteś dyrektorem. Możesz je skorygować. Natomiast jeśli składasz wniosek jako osoba upoważniona, uzupełnij dane dyrektora placówki w imieniu, którego składasz wniosek.
- Następnie wybierz przycisk [Dalej].

Kreator wniosku o świadczenie Aktywny Rodzic. Krok 2 z 4.

Rodzaj wniosku: **Wniosek o świadczenie aktywnie w żłobku (dla dyrektora)**
Składam wniosek jako: dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej, dyrektor regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, dyrektor interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego

Dane placówki

NIP: [] REGON: []
Nazwa placówki: []

Adres siedziby placówki

Województwo: [] Powiat: [] Gmina: []
Kod pocztowy: [] Miejscowość: []
Ulica: []
Numer domu: [] Numer lokalu: []
Numer telefonu: [] Adres e-mail: []

Dane dyrektora placówki

PESEL: [] Data urodzenia: []
Rodzaj dokumentu: [] Seria i numer dokumentu: []
Imię: [] Nazwisko: []

Anuluj Zapisz Wstecz Dalej

Województwo, powiat i gminę wybierz ze słownika

Adres siedziby placówki

Województwo: [Wybierz województwo]

Powiat: [Wybierz powiat]

Kod pocztowy: [Wybierz kod pocztowy]

Ulica: [Wybierz ulicę]

Numer domu: [Wybierz numer domu]

Numer telefonu: [Wybierz numer telefonu]

DOLNOŚLĄSKIE
KUJAWSKO-POMORSKIE
LUBELSKIE
LUBUSKIE
ŁÓDZKIE
MAŁOPOLSKIE
MAZOWIECKIE
OPOLSKIE
PODKARPACKIE
PODLASKIE
POMORSKIE
ŚLĄSKIE
ŚWIĘTOKRZYSKIE
WARMIŃSKO-MAZURSKIE
WIELKOPOLSKIE
ZACHODNIOPOMORSKIE

Anuluj Zapisz Wstecz Dalej

Krok trzeci

W sekcji [Składam wniosek o świadczenie na dzieci] dodaj dzieci, na które chcesz otrzymać świadczenia. Wybierz przycisk [Dodaj dziecko] i wypełnij wymagane pola.

Jeśli zgłosiłeś dzieci do ubezpieczenia zdrowotnego, możesz również kliknąć [Wybierz dziecko] i wybrać podopiecznego z listy. Wtedy dane dziecka automatycznie pobiorą się do wniosku.

Kreator wniosku o świadczenie Aktywny Rodzic. Krok 3 z 4.

Rodzaj wniosku: **Wniosek o świadczenie aktywnie w żłobku (dla dyrektora)**

Składam wniosek jako: dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej, dyrektor regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, dyrektor interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego

Składam wniosek o świadczenie na dzieci:

Dodaj dziecko Wybierz dziecko Usuń dane dzieci

Lp.	Imię	Nazwisko	PESEL	Seria i nr dokumentu
Brak elementów do wyświetlenia				

Anuluj Zapisz Wstecz Dalej

a. Wyświetli się okno, w którym uzupełnisz dane dziecka.

W sekcji [Dane identyfikacyjne dziecka] podaj dane dziecka:

- PESEL, a w przypadku gdy dziecko nie ma nadanego numeru PESEL, podaj rodzaj dokumentu oraz jego serię i numer,
- datę urodzenia (w formacie rrrr-mm-dd),

- imię,
- nazwisko,
- drugie imię (to pole nie jest obowiązkowe),
- obywatelstwo.

Kreator wniosku o świadczenie Aktywny Rodzic. Krok 3 z 4.

Dane identyfikacyjne dziecka

Dołącz do wniosku **akt urodzenia dziecka**. Jeśli akt urodzenia został wystawiony w innym państwie niż państwo UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii dołącz jego tłumaczenie na język polski.
Dowolny załącznik możesz dodać do wniosku na końcu kreatora.

PESEL:

Data urodzenia:

Rodzaj dokumentu:

Seria i numer dokumentu:

Imię:

Nazwisko:

Drugie imię:

Obywatelstwo:

Ważne

Jeśli dziecko nie ma nadanego numeru PESEL, dołącz do wniosku jego akt urodzenia. Do wniosku dołącz tłumaczenie przysięgłe aktu urodzenia na język polski, jeśli akt urodzenia został wystawiony w innym państwie niż UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii. Załącznik dodasz w ostatnim kroku kreatora.

- b. Po wybraniu danych dziecka wybierz przycisk [Zatwierdź]. Jeśli chcesz dodać kolejne dziecko, kliknij ponownie [Dodaj dziecko] lub [Wybierz dziecko].

Wybierz podopiecznego z listy podopiecznych placówki

- c. Po wprowadzeniu danych dziecka lub wybraniu podopiecznego z listy, wprowadź dane żłobka lub klubu dziecięcego, albo opiekuna dziennego. Świadczenie aktywnie w żłobku przekazywane jest na konto bankowe podmiotu prowadzącego żłobek lub klub dziecięcy, zatrudniającego dziennego opiekuna lub konto bankowe dziennego opiekuna, który prowadzi działalność na własny rachunek.

Dane żłobka, klubu dziecięcego albo opiekuna dziennego

Wniosek o świadczenie aktywnie w żłobku możesz złożyć **najwcześniej w dniu, od którego dziecko zaczyna uczęszczać** do żłobka, klubu dziecięcego lub jest pod opieką dziennego opiekuna. Złóż wniosek w tym terminie.

Rodzaj placówki:

Żłobek lub klub dziecięcy
 Opiekun dzienny

Dane placówki:

Numer pozycji:
Nazwa:
Adres:

Wybierz...

- d. Po wybraniu rodzaju placówki, uzupełnij dane placówki. Skorzystaj z dostępnej wyszukiwarki. Uzupełnij dane tj.: województwo, powiat, gmina. Możesz wprowadzić także słowo kluczowe, ale pole to nie jest obowiązkowe. Następnie wybierz przycisk [Wyszukaj]. Z dostępnych placówek wybierz właściwą i zatwierdź wybór.

Wybór żłobka albo klubu dziecięcego

Parametry wyszukiwania placówki:

Rodzaj: **ŻŁOBEK**

Wyszukaj tylko aktywne placówki

Województwo: [...]

Powiat: [...]

Gmina: [...]

Słowo kluczowe: [...]

Wyszukaj

Lp.	Numer pozycji	Nazwa	Adres
1	[...]	Żłobek Publiczny nr 2 [...]	[...]
2	[...]	Żłobek Publiczny w [...]	[...]

Szczegóły **Zatwierdź** **Anuluj**

- e. Po potwierdzeniu wyboru pojawi się pytanie „Czy wybrałeś właściwą placówkę?”, kliknij [Tak] jeśli Twój wybór jest właściwy. Jeśli klikniesz [Nie] powrócisz do okna wyboru placówki.

Po zatwierdzeniu wszystkich danych możesz zmienić placówkę i jeśli chcesz to zrobić wybierz [Zmień]. Jeśli chcesz usunąć wprowadzone dane, wybierz [Usuń].

- f. Po wybraniu i zatwierdzeniu placówki, wprowadź datę, od kiedy dziecko uczęszcza do żłobka, klubu dziecięcego albo dziennego opiekuna. Wniosek o świadczenie aktywnie w żłobku możesz złożyć najwcześniej w dniu, od którego dziecko zaczyna uczęszczać do danej placówki, lub jest pod opieką dziennego opiekuna. Następnie wybierz przycisk [Zatwierdź].

Dane żłobka, klubu dziecięcego albo opiekuna dziennego

Wniosek o świadczenie aktywnie w żłobku możesz złożyć **najwcześniej w dniu, od którego dziecko zaczyna uczęszczać** do żłobka, klubu dziecięcego lub jest pod opieką dziennego opiekuna. Złóż wniosek w tym terminie.


Rodzaj placówki:

Żłobek lub klub dziecięcy
 Opiekun dzienny

Dane placówki: Wybierz...

Numer pozycji: [REDACTED]
Nazwa: [REDACTED]
Adres: [REDACTED]

Data, od kiedy dziecko uczęszcza do żłobka, klubu dziecięcego albo dziennego opiekuna:
2024-09-02


Zatwierdź Anuluj

- g. Jeśli chcesz poprawić dane dziecka, wybierz [Edytuj]. Jeśli chcesz usunąć wprowadzone dane, wybierz [Usuń] w odpowiednim wierszu.

Kreator wniosku o świadczenie Aktywny Rodzic. Krok 3 z 4.

Rodzaj wniosku: **Wniosek o świadczenie aktywnie w żłobku (dla dyrektora)**

Składam wniosek jako: dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej, dyrektor regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, dyrektor interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego

Składam wniosek o świadczenie na dzieci:

Dodaj dziecko

Wybierz dziecko

Usuń dane dzieci

Lp.	Imię ▲	Nazwisko	PESEL	Seria i nr dokumentu	
1	██████	██████	██████		Edytuj Usuń

- h. Gdy uzupełnisz dane wszystkich dzieci, na które chcesz otrzymać świadczenie, wybierz przycisk [Dalej]. Na każdym etapie możesz zapisywać tworzony wniosek, ponieważ nie zapisuje się on automatycznie. Korzystaj z przycisku [Zapisz]

Krok czwarty

Zapoznaj się z pouczeniami i oświadczeniami oraz klauzulą RODO.

Musisz oświadczyć, że:

- zapoznałaś się/zapoznałeś się z treścią pouczenia;
- dane, które podałaś/podałeś we wniosku są prawdziwe;
- jesteś świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Możesz zaznaczyć wszystkie oświadczenia klikając przycisk [Zaznacz wszystkie].

Następnie wybierz przycisk [Zapisz i przejdź dalej].

Kreator wniosku o świadczenie Aktywny Rodzic. Krok 4 z 4.

Pouczenia i oświadczenia

Wniosek, zawierający oświadczenie o sposobie opłacenia lub sposobie opłacenia świadczenia, przysługującego w danym miesiącu, należy składać w terminie do 20. dnia każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni.

19. Jeżeli wystąpią zmiany w informacjach, które podałeś we wniosku lub dokumentach, poinformuj o tym ZUS w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian. Informacje te przekaz za pośrednictwem swojego konta na portalu PUE ZUS. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy dziecko przestanie uczęszczać do żłobka, klubu dziecięcego, dziennego opiekuna albo gdy przeniesiesz dziecko do innego żłobka, klubu dziecięcego lub dziennego opiekuna.

Ważne!

Decyzje, postanowienia, zawiadomienia, wezwania, zaświadczenia, informacje i inne pisma w sprawie świadczenia aktywnie w żłobku ZUS doręczy wyłącznie w postaci elektronicznej na Twoje konto na portalu PUE ZUS.

20. Decyzje, postanowienia, zawiadomienia, wezwania, zaświadczenia, informacje i inne pisma w sprawie świadczenia aktywnie w żłobku uznaje się za doręczone:

- 1) w momencie ich odbioru na koncie na portalu PUE ZUS;
- 2) a w przypadku ich nieodebrania - po upływie 14 dni od dnia ich umieszczenia na koncie na portalu PUE ZUS.

Nienależnie pobrane świadczenie aktywnie w żłobku

21. Jeżeli pobrałeś nienależnie świadczenie aktywnie w żłobku, jesteś zobowiązany do jego zwrotu.

22. Za nienależnie pobrane świadczenie aktywnie w żłobku uważa się świadczenie wypłacone:

- 1) na podstawie fałszywych oświadczeń lub dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd przez osobę otrzymującą świadczenie;
- 2) mimo braku prawa do tego świadczenia;
- 3) osobie innej niż osoba uprawniona do tego świadczenia z przyczyn niezależnych od organu, który przyznał świadczenie aktywnie w żłobku.

23. Od kwot nienależnie wypłaconego świadczenia aktywnie w żłobku ZUS nalicza odsetki ustawowe za opóźnienie. Nie robi tego, jeśli przyznał świadczenie na skutek swojego błędu. Odsetki są naliczane od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu wypłaty świadczenia do dnia spłaty.

Oświadczam, że:

- zapoznałam się/zapoznałem się z treścią Pouczenia
- dane, które podałam/podałem we wniosku, są prawdziwe
- jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

Zaznacz wszystkie

1

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby fizycznej, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 są dostępne w centrali lub terenowych jednostkach organizacyjnych ZUS oraz na stronie internetowej pod adresem: <https://bip.zus.pl/rodo>.

2

Anuluj

Wstecz

Zapisz i przejdź dalej

Krok ostatni (załączniki)

Możesz dodać do wniosku załączniki. Aby to zrobić, kliknij [Dodaj załącznik].

Kreator wniosku o świadczenie Aktywny Rodzic

Rodzaj wniosku: **Wniosek o świadczenie aktywnie w żłobku (dla dyrektora)**
Składam wniosek jako: dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej, dyrektor regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, dyrektor interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego

Dane dokumentu

Właściciel dokumentu: **Płatnik - [REDAKTOWANE]**
Nazwa typu dokumentu: **Wniosek AwZ-D** Kod typu: **AWZ-D**
Opis typu dokumentu: **Wniosek o świadczenie aktywnie w żłobku (dla dyrektora: placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego)**
Data utworzenia: **2024-09-18 13:26** Wersja wzoru dokumentu: **1**
Data modyfikacji: **2024-09-18 13:26** Wersja formularza: **0**

Załączniki

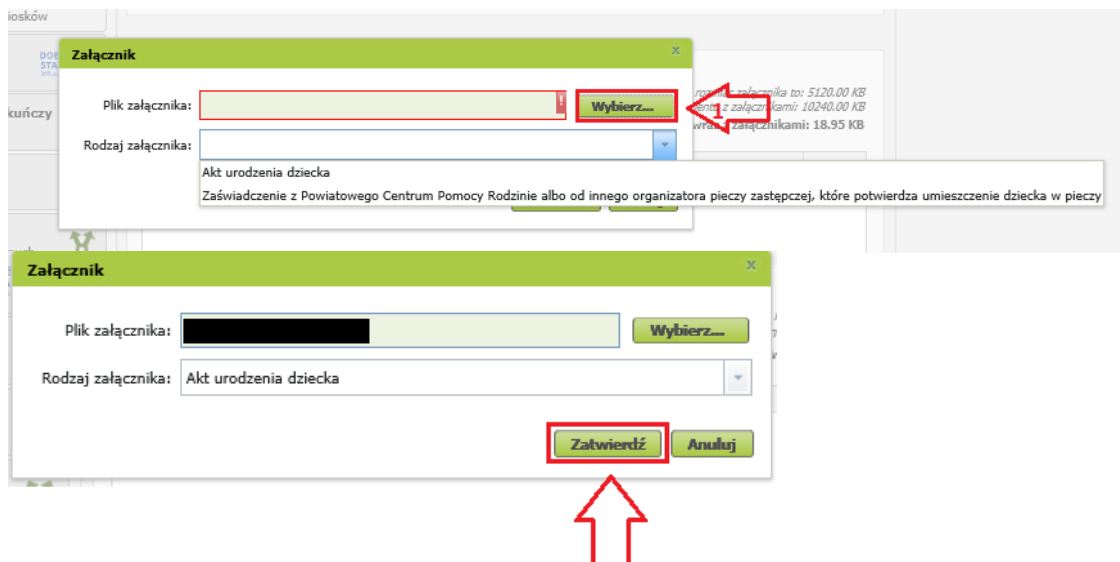
Liczba załączników możliwych do dodania: **15** *Maksymalny rozmiar załącznika to: 5120.00 KB*
Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 10240.00 KB
Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 14.22 KB

Dodaj załącznik Usuń wszystkie załączniki

Lp.	Nazwa pliku	Opis
Brak elementów do wyświetlenia		

Zamknij Wstecz Podgląd Podpisz i wyślij

Aby dodać załącznik, kliknij [Wybierz] i wskaż plik z dysku Twojego komputera, który chcesz dołączyć do wniosku. Następnie wybierz rodzaj załącznika i kliknij [Zatwierdź].



System przypomni Ci za pomocą komunikatu, który pojawi się na ekranie o konieczności dodania załącznika.

Maksymalny rozmiar załącznika to 5 MB. Wniosek z załącznikami może mieć maksymalnie 10 MB. Możesz dodać do wniosku załączniki w formatach: TXT, ODT, DOC, DOCX, RTF, PDF, JPEG, GIF, TIFF, XLS, XML, PNG, ODS, PaDES, XADES, JPG, TIF, SVG, XLSX, ZIP.

Ważne

Pamiętaj, aby dodawane przez Ciebie załączniki były czytelne i zawierały wszystkie strony.

Jak wysłać wniosek o świadczenie aktywnie w żłobku (AwZ-D)

Aby wysłać wniosek, kliknij [Podpisz i wyślij]. Następnie wybierz sposób podpisu wniosku.

Kreator wniosku o świadczenie Aktywny Rodzic

Rodzaj wniosku: **Wniosek o świadczenie aktywnie w żłobku (dla dyrektora)**
 Składam wniosek jako: dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej, dyrektor regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, dyrektor interwencyjnego ośrodka preadopcijnego

Dane dokumentu

Właściciel dokumentu: **Płatnik - [REDACTED]**
 Nazwa typu dokumentu: **Wniosek AwZ-D** Kod typu: **AWZ-D**
 Opis typu dokumentu: **Wniosek o świadczenie aktywnie w żłobku (dla dyrektora: placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnego ośrodka preadopcijnego)**
 Data utworzenia: **2024-09-20 10:57** Wersja wzoru dokumentu: **1**
 Data modyfikacji: **2024-09-20 10:59** Wersja formularza: **1**

Załączniki

Liczba załączników możliwych do dodania: **15** *Maksymalny rozmiar załącznika to: 5120.00 KB*
Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 10240.00 KB
Dodaj załącznik Usuń wszystkie załączniki **Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 40.61 KB**

Lp.	Nazwa pliku	Opis	
1	[REDACTED]	Akt urodzenia dziecka	Pobierz Usuń
2	[REDACTED]	Zaświadczenie z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie albo od innego organizatora pieczy zastępczej, które potwierdza umieszczenie dziecka w pieczy	Pobierz Usuń

Utworzony wniosek o świadczenie **aktywnie w żłobku (dla dyrektora)** dostępny jest w oknie **Dokumenty robocze**.

Zamknij
Wstecz
Podgląd
Podpisz i wyślij

Jak podpisać wniosek o świadczenie aktywnie w żłobku (AwZ-D)

Wniosek możesz podpisać za pomocą:

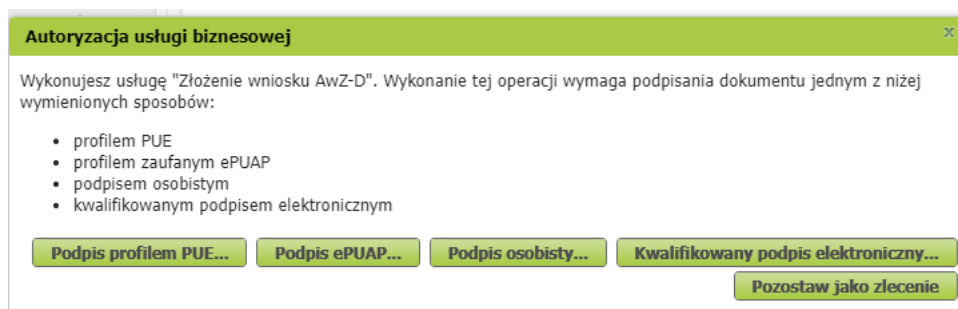
- profilu PUE,
- kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- profilu zaufanego (PZ ePUAP),
- podpisu osobistego (e-dowodu).

Podpis profilem PUE – jeśli wybierzesz ten sposób podpisania wniosku, nie musisz podawać żadnych dodatkowych danych. Wystarczy, że jesteś zalogowany do swojego profilu na PUE/eZUS.

Podpis kwalifikowany wydają centra certyfikacji. Jest to usługa płatna. Jej koszt zależy m.in. od okresu ważności, na jaki zostaje wydany certyfikat.

Profil zaufany jest bezpłatny. Aby go uzyskać, złóż wniosek o profil na stronie internetowej www.pz.gov.pl. Następnie potwierdź swoją tożsamość za pośrednictwem bankowości elektronicznej, e-dowodu, podczas rozmowy wideo z urzędnikiem bądź osobiście w placówce ZUS albo w urzędzie miasta lub gminy.

Podpis osobisty (e-dowód) możesz uzyskać bezpłatnie. Gdy będziesz składać wniosek o nowy dowód osobisty, wskaż, że chcesz mieć taki podpis. Certyfikat podpisu osobistego znajdzie się w e-dowodzie. Aby korzystać z podpisu osobistego, musisz mieć czytnik NFC do e-dowodu oraz zainstalować na swoim komputerze odpowiednie oprogramowanie.



Gdy wyślesz wniosek, znajdziesz go w zakładce [Dokumenty i wiadomości] > [Dokumenty wysłane]. Możesz przejść do szczegółów wniosku.

Wyloguj

Ogólny Ubezpieczony Świadczeniobiorca Platnik

MENU ?

Panel ogólny

Dokumenty i wiadomości
Korespondencja z ZUS

- Wiadomości
- Skrzynka odbiorcza
- Dokumenty wysłane**
- Dokumenty boczne
- Komunikaty
- Kosz

Kreatory wniosków

Świadczenia wspierające
Wniosek i informacje

Rodzina 800+
Wniosek i informacje

Aktywny Rodzic
Wniosek i informacje

Dobry start
Wniosek i informacje

Zlecenia
Autoryzacja operacji

Usługi
Katalog usług elektronicznych

Wyszukiwanie, mapa strony
Wyszukiwanie na portalu

Wizyty
Rezerwacja wizyty w ZUS

Ustawienia

Dokumenty wysłane ?

Folder: Dokumenty wysłane

Wybrany kontekst: Ogólny Zmień

Lista dokumentów wysłanych

Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

Typ dokumentu	Data utworzenia	Data wysłania	Sygnatura sprawy	Wysłany jako załącznik	Identyfikator podmiotu	Wybór
Wnioskodawca		Organ podrzędny		Podpisujący	Kanał przekazania	
Filtr wyłączony						
<input checked="" type="radio"/>	Wniosek AwZ-D	2024-09-20 10:57	2024-09-20 11:04	<input type="checkbox"/>	NP1	<input type="checkbox"/>

Elementy 1 - 16 z 16 10 | 25 | 50 | 100

Odśwież Zapisz jako Drukowanie/podgląd

Wszystkie dokumenty wysłane (również przeniesione do archiwum) po upływie dwóch lat od wysłania są usuwane z konta PUE ZUS. Jeśli chcesz mieć dostęp do któregoś z nich, kliknij [Szczegóły], a następnie [Przeglądaj dokument]. Jako sposób wizualizacji dokumentu wybierz PDF. Wyświetlony dokument możesz zapisać na dysku swojego komputera.

Szczegóły Dołącz załącznik Przenieś do archiwum Przywróć z archiwum Eksportuj Eksport UPP

W tym oknie możesz użyć przycisków [Przeglądaj dokument], [Eksportuj], [Pokaż poświadczenie przedłożenia].

Wyloguj

bezpieczeństwa informacji

Ogólny Ubezpieczony Świadczeniobiorca Płatnik

MENU ?

SZCZEGÓŁY DOKUMENTU WYSLANEGO ?

Folder: Dokumenty wysłane Wybrany kontekst: Ogólny Zmień

Panel ogólny

Dokumenty i wiadomości
Korespondencja z ZUS

- Wiadomości
- Skrzynka odbiorcza
- Dokumenty wysłane**
- Dokumenty robocze
- Komunikaty
- Kosz

Kreatory wniosków

Świadczenia wspierające
Wniosek i informacje

Rodzina 800+
Wniosek i informacje

Aktywny Rodzic
Wniosek i informacje

Dobry start
Wniosek i informacje

Zlecenia
Autoryzacja operacji

Usługi
Katalog usług elektronicznych

Wyszukiwanie, mapa strony
Wyszukiwanie na portalu

Wizyty
Rezerwacja wizyty w ZUS

Ustawienia

Dokument wysłany

Dane dokumentu

Nazwa typu dokumentu: **Wniosek AwZ-D** Kod typu: **AWZ-D**

Opis typu dokumentu: **Wniosek o świadczenie aktywnie w żłobku (dla dyrektora: placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego)**

Data utworzenia: **2024-09-20 10:57** Wersja wzoru dokumentu: **1**

Data modyfikacji: **2024-09-20 11:04** Wersja formularza: **1**


Data wysłania: **2024-09-20 11:04**

Sygnatura sprawy: **Brak**

Załączniki

- 1: [redacted] docx 12.48 KB Pobierz
- 2: [redacted] docx 12.55 KB Pobierz

Powrót **Przełóżaj dokument** Eksportuj Pokaż poświadczenie przedłożenia



Możesz także dodać załącznik jeżeli zapomniałeś go wysłać. Przed dodaniem załącznika upewnij się czy zaznaczyłeś prawidłowy wniosek do którego chcesz dostać brakujące załączniki. Wybrany wniosek zaznaczony niebieską kropką zostanie podświetlony na zielono.

DOKUMENTY WYSLANE ?

Folder: **Dokumenty wysłane** Wybrany kontekst: **Ogólny Zmień**

Lista dokumentów wysłanych

Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

Typ dokumentu	Data utworzenia	Data wysłania	Sygnatura sprawy	Wysłany jako załącznik	Identyfikator podmiotu	Wybór
Wnioskodawca	Organ podrzędny		Podpisujący	Kanał przekazania		
Wniosek AwZ-D	2024-09-20 10:57	2024-09-20 11:04		<input type="checkbox"/>	NPI	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDAKTOWANE]	2024-09-20 10:40	2024-09-20 10:43		<input type="checkbox"/>	NPI	<input type="checkbox"/>
[REDAKTOWANE]	2024-09-20 10:36	2024-09-20 10:40		<input type="checkbox"/>	NPI	<input type="checkbox"/>
[REDAKTOWANE]	2024-09-20 09:25	2024-09-20 09:25		<input type="checkbox"/>	NPI	<input type="checkbox"/>
[REDAKTOWANE]	2024-09-18 11:27	2024-09-18 11:28		<input type="checkbox"/>	NPI	<input type="checkbox"/>
[REDAKTOWANE]	2024-09-18 10:02	2024-09-18 10:09		<input type="checkbox"/>	NPI	<input type="checkbox"/>
[REDAKTOWANE]	2024-09-17 09:28	2024-09-17 09:30		<input type="checkbox"/>	NPI	<input type="checkbox"/>
[REDAKTOWANE]	2024-09-17 09:00	2024-09-17 09:01		<input type="checkbox"/>	NPI	<input type="checkbox"/>
[REDAKTOWANE]	2024-09-17 08:41	2024-09-17 08:54		<input type="checkbox"/>	NPI	<input type="checkbox"/>
[REDAKTOWANE]	2024-09-17 08:38	2024-09-17 08:41		<input type="checkbox"/>	NPI	<input type="checkbox"/>
[REDAKTOWANE]	2024-09-17 08:00	2024-09-17 08:38		<input type="checkbox"/>	NPI	<input type="checkbox"/>
[REDAKTOWANE]	2024-09-17 07:52	2024-09-17 07:57		<input type="checkbox"/>	NPI	<input type="checkbox"/>

Filtr wyłączony

Elementy 1 - 16 z 16 10 | 25 | 50 | 100 1

Odśwież Zapisz jako Drukowanie/podgląd

Wszystkie dokumenty wysłane (również przeniesione do archiwum) po upływie dwóch lat od wysłania są usuwane z konta PUE ZUS. Jeśli chcesz mieć dostęp do któregoś z nich, kliknij [Szczegóły], a następnie [Przełączaj dokument]. Jako sposób wizualizacji dokumentu wybierz PDF. Wyświetlony dokument możesz zapisać na dysku swojego komputera.

Szczegóły **Doślij załącznik** Przenieś do archiwum Przywróć z archiwum Eksportuj Eksport UPP

Po zaznaczeniu przycisku [Doślij załącznik] pojawi się okno: Dokument roboczy/Dane dokumentu POG , gdzie po wybraniu przycisku [Dodaj załączniki] pojawi się okno: Wybór rodzaju załącznika. Zaznacz [plik] i dodaj załącznik, a następnie [Wyślij].

SZCZEGÓŁY DOKUMENTU ROBOCZEGO ?

Dokument roboczy

Dane dokumentu

Właściciel dokumentu: **Płatnik - [REDAKTOWANA]**

Nazwa typu dokumentu: **Pismo ogólne POG** Kod typu: **POG**

Opis typu dokumentu: **Pismo ogólne do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych**

Data utworzenia: **2024-09-20 11:51** Wersja wzoru dokumentu: **1**

Data modyfikacji: **2024-09-20 11:51** Wersja formularza: **7**

Dokument podstawowy: **Wniosek AwZ-D - Wniosek o świadczenie aktywnie w żłobku (dla dyrektora: placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego)** **Przełóżaj**

Załączniki

1: [REDAKTOWANA].docx 12.45 KB Pobierz Usun

Dodaj dokument roboczy
Dodaj dokument z dokumentów roboczych jako załącznik

Dodaj załączniki...

Maksymalny rozmiar załącznika to: 1024.00 KB
Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 5120.00 KB
Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 15.53 KB

Powrót **Wyślij** **Eksportuj** **Przełóżaj** **Edytuj** **Sprawdź aktualność wzoru**

Wybór rodzaju załącznika

Rodzaj załącznika

dokument roboczy nowy dokument roboczy **plik**

Dodaj załącznik **Anuluj**