

INSTRUKCJA PORUSZANIA SIĘ PO PLATFORMIE SocialPartner

Prosimy o korzystanie wyłącznie z komputerów, przeglądarka GOOGLE CHROM, Microsoft Edge

Spis treści

| | |
|--|----|
| REJESTRACJA I TWORZENIE PROFILU..... | 2 |
| ŚWIADCZENIA DODATKOWE | 4 |
| WCZASY POD GRUSZĄ..... | 4 |
| WYJAZDY (wycieczki, pobyty, rajdy) - DOFINANSOWANIE | 4 |
| BILETY I KARNETY | 5 |
| KARTY SPORTOWE | 6 |
| WYPOCZYNEK DZIECI – DOFINANSOWANIE..... | 7 |
| WYPOCZYNEK DZIECI – REFUNDACJA | 7 |
| ŚWIADCZENIA TURYSTYCZNO – REKREACYJNE – DOFINANSOWANIE | 9 |
| ZAJĘCIA REKREACYJNE..... | 9 |
| ZAPOMOGI | 10 |
| POŻYCZKI | 10 |
| PRZEDSZKOLA I ŻŁOBKI..... | 11 |
| EDYCJA PROFILU..... | 12 |

REJESTRACJA I TWORZENIE PROFILU

(Wymagane do uzupełnienia wszystkie pola z czerwoną gwiazdką + nr konta)

1. Wejdź na stronę socialpartner.pl (z przeglądarki **GOOGLE CHROM**, **Microsoft Edge**)
2. Kliknij "Zarejestruj się"
3. Uzupełnij dane w "Rejestracji konta" (**sprawdź ich poprawność**)
4. Dobrowolnie zaznacz pola ze zgodami marketingowymi
5. Kliknij "Założ konto"
6. W ciągu 15 min. od kliknięcia "Założ konto" sprawdź skrzynkę mailową i kliknij "Ustaw hasło w systemie SocialPartner"
7. Ustaw hasło, zaakceptuj i wróć do logowania
8. Zapoznaj się z "Klauzula informacyjna RODO" do wglądu - zaakceptuj
9. Wybierz oddział (wg regulaminu)
10. Zapoznaj się z informacjami pojawiającymi się na ekranie, pomogą Ci one w poruszaniu się po platformie
11. Przejdź do ustawień profilu
12. Utwórz profil
13. Uzupełnij dane zgodnie z zapisami regulaminu Twojego pracodawcy (do wglądu w prawym dolnym rogu strony). Wypełnij :
 - Stan cywilny
 - Data urodzenia (wpisz datę rrrr-mm-dd i kliknij na niebieski kwadracik na kalendarzu)
 - Symbol komórki organizacyjnej
 - Adres
 - Rachunek bankowy (jeśli posiadasz)
 - Zaznacz "kapsułkę" o swoim statusie, jeśli jesteś emerytem TAK/NIE

The image shows two screenshots of the SocialPartner website. The top screenshot is the login page, titled "Witaj w SocialPartner" with the instruction "Zaloguj się do systemu, aby kontynuować". It features a blue header with the SocialPartner logo. Below the header are two input fields: "Adres e-mail:" with the value "jan.nowakapl@interia.pl" and "Hasło:" with masked characters. A "Zaloguj się" button is located to the right of the password field. Below the login fields, there is a link for "Przypomnienie hasła / pierwsze logowanie" and a note: "Jeśli nie masz jeszcze konta, **zarejestruj się**, a następnie postępuj zgodnie z poleceniami na ekranie".

The bottom screenshot shows the profile creation form, titled "Dane podstawowe" with tabs for "Rodzina", "Dochody", and "Załączniki". The form contains several fields with red asterisks indicating required information:

- Kontrahent: AMP
- Oddział: AMP - DG
- Stan cywilny: zony
- Data urodzenia: 1981-01-01
- Numer ewidencyjny: 222222
- Symbol komórki organizacyjnej: (empty)
- Ulica i nr domu/mieszkania: Piękna 38
- Kod pocztowy: 33-333
- Miejscowość: Ładna
- Numer rachunku bankowego: (empty)
- Numer kontaktowy: (empty)
- Emeryt: (radio buttons for "TAK" and "NIE", with "NIE" selected)

14. Uzupełnij członków rodziny:

- Imię
- Nazwisko
- Pesel (nieobowiązkowy, nie wpisywać)
- Data urodzenia
- Rodzaj pokrewieństwa
- Zaznacz "kapsułkę" czy członek rodziny jest uprawniony do świadczeń

15. Wpisz dochody zgodnie z zapisami regulaminu Twojego pracodawcy, jeśli posiadasz dodatkowe dochody wymagane przez regulamin (500+, działalność gospodarcza, itp.) kliknij "dodaj pozycję"

16. Dodaj załączniki (max. wielkość 1 załącznika to 10 MB, format pdf, jpg, png), np.:

- Udokumentowanie dochodu, swoje i współmałżonka (w przypadku partnera życiowego oświadczenie czy pracuje) - wg regulaminu
- Ewentualne zaświadczenia dot. dzieci (legitymacja, orzeczenie o niepełnosprawności, itp.)
- Oświadczenie o niepobieraniu 500+
- Aktualna decyzja o pobieraniu emerytury (3 ostatnie przelewy, jeśli wymaga tego regulamin)
- Oświadczenie o ostatnim miejscu zatrudnienia (w przypadku emerytów/rencistów, do pobrania na stronie ZFŚS)
- Inne wymagane dokumenty

17. Zapisz profil

18. PRZEŚLIJ PROFIL DO AKCEPTACJI (wróć do pulpitu, na dole strony)

The image shows two screenshots of a web form. The top screenshot is a form for adding a family member. It includes fields for: Imię (Name) with value 'Maria', Nazwisko (Surname) with value 'Nowak', PESEL, Data urodzenia (Date of birth) with value '1983-01-01', Rodzaj pokrewieństwa (Relationship) with value 'zona', Obecny stopień edukacji (Current education level), Obecny stopień niepełnosprawności (Current disability level), Uprawniony do pobierania świadczeń? (Entitled to benefits?) with a 'Tak' (Yes) button, and Czy rodzic zmarł (Parent deceased?) with a 'Nie' (No) button. A 'Usuń pozycję' (Delete record) button is in the top right, and a 'Dodaj nową pozycję' (Add new record) button is at the bottom. The bottom screenshot shows the 'Dochody' (Income) tab. It has two input fields: 'Twoje dochody' (Your income) with value '3000' and 'Dochody współmałżonka' (Spouse's income) with value '3000'. Below these are fields for 'Rodzaj dochodu' (Type of income) and 'Wartość dochodu' (Income value). A 'Usuń pozycję' (Delete record) button is in the top right, and a 'Dodaj nową pozycję' (Add new record) button is at the bottom. The navigation bar at the top of the second screenshot includes 'Dane podstawowe', 'Rodzina', 'Dochody', and 'Załączniki'.

ŚWIADCZENIA DODATKOWE

1. Wybierz świadczenie dostępne u Twojego pracodawcy
2. Zapisz wniosek
3. Przekaż wniosek do akceptacji

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' tab of a form. It includes a dropdown menu for 'Wnioskujący' with 'Nowak Jan' selected, a date picker for 'Data złożenia wniosku' set to '2021-11-29', and a dropdown menu for '* Rodzaj świadczenia'.

WCZASY POD GRUSZĄ

1. Wybierz termin nieprzerwanego wypoczynku zgodnie z zapisami regulaminu i zaakceptowanym wnioskiem przez przełożonego
2. Wpisz ilość dni roboczych w okresie urlopowym (tj. dni urlopu wypoczynkowego)
3. W zakładce "Załączniki" dołącz dokument potwierdzający urlop/nieprzerwany wypoczynek (zgodnie z regulaminem, max. wielkość 1 załącznika to 10 MB, format pdf, jpg, png)
4. Zapisz wniosek - pokaże Ci się wartość świadczenia wg regulaminu
5. Prześlij wniosek do akceptacji

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' tab of a form. It includes a dropdown menu for 'Wnioskujący' with 'Nowak Jan' selected, a date picker for 'Data złożenia wniosku' set to '2021-11-29', and two date pickers for '* Termin urlopu od' and '* Termin urlopu do', both set to 'Wybierz datę...'. There is also a text input field for '* Ilość dni roboczych'.

WYJAZDY (wycieczki, wczasy, pobyty, rajdy) – DOFINANSOWANIE

Pierwszym krokiem jest zawarcie umowy na wyjazd w Biurze Podróży PARTNER, na jej podstawie uzupełnij wniosek

1. Wybierz rodzaj wyjazdu wg zawartej umowy
2. Zaznacz ofertę, na którą zawarłeś umowę (pole wyboru z załączonych ofert)

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' tab of a form. It includes a dropdown menu for 'Wnioskujący' with 'Nowak Jan' selected, a date picker for 'Data złożenia wniosku' set to '2021-11-29', a dropdown menu for '* Rodzaj wyjazdu', a dropdown menu for 'Oferta', and two date pickers for '* Termin od' and '* Termin do', both set to 'Wybierz datę...'. There is also a text input field for 'Kwota podlegająca dofinansowaniu'.

3. W zakładce "Uczestnicy" wpisz osoby z rodziny, które uczestniczą w wyjeździe i są uprawnione do dofinansowania (jako uczestnik wyjazdu przy swoich danych zaznacz kwadracik "Korzysta ze świadczenia")
4. Dodaj załączniki, jeśli są obowiązkowe
5. Zapisz wniosek
6. Prześlij wniosek do akceptacji

BILETY I KARNETY

1. Wybierz rodzaj imprezy
 - IKO – kino, teatr, itp.
 - IRO – Energylandia, Legendia, Salsa, itp.
2. Zaznacz rodzaj placówki (pole wyboru)
3. Wybierz ofertę ze słownika
4. W zakładce "Uczestnicy" wybierz
 - Pozycję z cennika z odpowiednią ceną
 - Wpisz ilość biletów (zgodnie z regulaminem)
 - Dodaj uczestnika, np. dziecko z inną niż Twoja cena biletu (jeśli taka jest oferta)
5. Zapisz wniosek
6. Prześlij wniosek do akceptacji
7. W ciągu 5 dni roboczych musisz zgłosić się do oddziału Biura, aby dopłacić do biletów i je odebrać, **wtedy wniosek zostanie zaakceptowany.**

UWAGA!

Za bilety płacimy TYLKO gotówką lub kartą w biurze przy odbiorze!!!

KARTY SPORTOWE (nowy wniosek w każdym miesiącu)

1. Zaznacz czy kontynuujesz usługę czy składasz wniosek o nową kartę
2. Zaznacz metodę płatności za kartę (pamiętaj o ograniczeniach czasowych formy płatności)
3. W zakładce "Uczestnicy" dodaj osoby, dla których chcesz otrzymać karty
 - Przy swoich danych zaznacz czy Ty też korzystasz ze świadczenia, czy bierzesz karty tylko dla członków rodziny (wg regulaminu)
4. Pamiętaj o dołączeniu potrzebnych załączników (zgodnie z regulaminem)
(max. wielkość 1 załącznika to 10 MB, format pdf, jpg, png)
 - Oświadczenie do płatności przelewem (raz na rok lub po każdej zmianie cen)
 - Formularze oświadczenia Firmy Sportowej dla pracownika/ osoby towarzyszącej/ dziecka (przy wyrabianiu nowej karty)
5. Zapisz wniosek
6. Prześlij wniosek do akceptacji
7. **Po wniesieniu opłaty za kartę wniosek zostanie zaakceptowany.**

Karty Sportowe opłacamy:

1-10 – przelew

1-20 – gotówka lub karta (grudzień 1-15)

The screenshot displays a web form for applying for sports cards. It features three main tabs: 'Dane podstawowe', 'Uczestnicy', and 'Załączniki'. The 'Dane podstawowe' tab is selected, showing fields for the applicant's name ('Nowak Jan'), the application date ('2021-11-29'), a service continuation toggle (set to 'Nie'), and a payment method dropdown. Below this is a section for the amount eligible for financing. The 'Uczestnicy' tab is also visible, showing a table with columns for 'Uczestnik', 'Rodzaj karty', and 'Korzysta ze świadczenia?'. The table contains one entry for 'Nowak Jan' with 'Multisport Active (89,00 PLN)' as the card type and a checkbox for 'Korzysta ze świadczenia?'. Below the table are dropdown menus for 'Wybierz uczestnika...' and 'Wybierz rodzaj karty...', a 'Usuń' button, and a 'Dodaj uczestnika' button.

WYPOCZYNEK DZIECI – DOFINANSOWANIE

Pierwszym krokiem jest zawarcie umowy na wyjazd w Biurze Podróży PARTNER, na jej podstawie uzupełnij wniosek

1. Wybierz rodzaj wycieczki
2. Oznacz ofertę, z której korzysta Twoje dziecko
3. Wybierz pozycje z cennika
4. Zaznacz uczestnika, który korzystał z wycieczki (dziecko)
5. Zapisz wniosek
6. Prześlij wniosek do akceptacji

The screenshot shows a web form titled 'Dane podstawowe' with a sub-tab 'Załączniki'. The form contains the following fields:

- Wnioskujący:** Dropdown menu with 'Nowak Jan' selected.
- Data złożenia wniosku:** Date field with '2021-11-29' and a calendar icon.
- * Rodzaj wycieczki dzieci:** Empty dropdown menu.
- Oferta:** Empty dropdown menu.
- Pozycja cennika:** Empty dropdown menu.
- * Termin od:** Date field with 'Wybierz ofertę...' and a calendar icon.
- * Termin do:** Date field with 'Wybierz ofertę...' and a calendar icon.
- * Uczestnik:** Empty dropdown menu.
- Opiekun dziecka niepełnosprawnego:** Radio button labeled 'Nie'.

WYPOCZYNEK DZIECI – REFUNDACJA

1. Wybierz rodzaj wycieczki
2. Wpisz z umowy na wyjazd miejscowość i obiekt
3. Uzupełnij termin wyjazdu od – do
4. Wpisz cenę wyjazdu z umowy
5. Zaznacz uczestnika, który korzystał z wycieczki (dziecko)
6. Dołącz załączniki wg regulaminu (max. wielkość 1 załącznika to 10 MB, format pdf, jpg, png)

The screenshot shows a web form titled 'Dane podstawowe' with a sub-tab 'Załączniki'. The form contains the following fields:

- Wnioskujący:** Dropdown menu with 'Nowak Jan' selected.
- Data złożenia wniosku:** Date field with '2021-11-29' and a calendar icon.
- * Rodzaj wycieczki dzieci:** Empty dropdown menu.
- Oferta / Obiekt:** Empty text input field.
- * Termin od:** Date field with 'Wybierz datę' and a calendar icon.
- * Termin do:** Date field with 'Wybierz datę' and a calendar icon.
- * Cena wyjazdu:** Empty text input field.
- * Uczestnik:** Empty dropdown menu.
- Opiekun dziecka niepełnosprawnego:** Radio button labeled 'Nie'.
- Kwota podlegająca dofinansowaniu:** Empty text input field.

W przypadku **wypoczynku specjalistycznego** złóż dwa osobne wnioski na dziecko i na opiekuna uczestniczącego w wyjeździe (na wniosku opiekuna zaznacz kapsułkę opiekun **TAK**)

- zaświadczenie o uczestnictwie w wyjeździe wraz z poniesionymi kosztami
- Skierowanie od lekarza, że dziecko wymaga wyjazdu specjalistycznego i opieki drugiej osoby
- Orzeczenie o niepełnosprawności
- Faktura z wyliczeniem kosztów wyjazdu na każdą osobę z uwzględnieniem dofinansowania z PFRON
- Potwierdzenie przelewu (jeśli faktura opłacana była przelewem)

W przypadku **“Zielonej szkoły”**:

- Zaświadczenie ze szkoły o kosztach (w tym informacja o dofinansowaniu z Urzędu Miasta lub innych instytucji)
- zaświadczenie o uczestnictwie wystawione po przyjeździe
- Faktura imienna lub inny dokument (nie może być zbiorcza)
- Potwierdzenie przelewu (jeśli faktura opłacana była przelewem)

W przypadku **Kolonii/Obozów/Zimowisk**:

- zaświadczenie o uczestnictwie wystawione po przyjeździe
- Faktura imienna lub inny dokument
- Potwierdzenie przelewu (jeśli faktura opłacana była przelewem)
- Wpis do kuratorium pobrany ze strony Baza wypoczynku

7. Zapisz wniosek

8. Prześlij wniosek do akceptacji

ŚWIADCZENIA TURYSTYCZNO – REKREACYJNE – DOFINANSOWANIE

Pierwszym krokiem jest zawarcie umowy na wyjazd w Biurze Podróży PARTNER, na jej podstawie uzupełnij wniosek

1. Wybierz ofertę zgodnie z zawartą umową
2. Oznacz pozycję z cennika
3. Zaznacz warunek szczególny na podstawie którego zakupiłeś wyjazd
4. Dołącz załącznik wg regulaminu (max. wielkość 1 załącznika to 10 MB, format pdf, jpg, png)
 - Potwierdzenie urlopu
 - Potwierdzenie warunków szczególnych
5. Zapisz wniosek
6. Prześlij wniosek do akceptacji

The screenshot shows a web form titled "Dane podstawowe" (Basic data) and "Załączniki" (Attachments). The form includes the following fields:

- Wnioskujący** (Applicant): A dropdown menu with "Nowak Jan" selected.
- Data złożenia wniosku** (Application date): A date picker showing "2021-11-29".
- Oferta** (Offer): A dropdown menu.
- Pozycja cennika** (Price position): A dropdown menu.
- * Termin od** (Start date): A date picker with "Wybierz datę" (Choose date).
- * Termin do** (End date): A date picker with "Wybierz datę" (Choose date).
- * Warunek szczególny** (Special condition): A dropdown menu.
- Kwota podlegająca dofinansowaniu** (Amount eligible for financing): A text input field.

ZAJĘCIA REKREACYJNE

Odbierz z Biura Podróży Partner wniosek do placówki, w której będziesz miał zajęcia

1. Wpisz nazwę obiektu, gdzie odbędą się zajęcia
2. Wpisz wartość skierowania
3. Zaznacz warunek szczególny uprawniający Cię do korzystania z zajęć
4. Dołącz załączniki wg regulaminu (max. wielkość 1 załącznika to 10 MB, format pdf, jpg, png) np.:
 - Potwierdzenie warunków szczególnych
5. Zapisz wniosek
6. Prześlij wniosek do akceptacji

The screenshot shows a web form titled "Dane podstawowe" (Basic data) and "Załączniki" (Attachments). The form includes the following fields:

- Wnioskujący** (Applicant): A dropdown menu with "Nowak Jan" selected.
- Data złożenia wniosku** (Application date): A date picker showing "2021-11-29".
- * Nazwa obiektu** (Object name): A text input field.
- * Kwota skierowania** (Referral amount): A text input field.
- * Warunek szczególny** (Special condition): A dropdown menu.
- Kwota podlegająca dofinansowaniu** (Amount eligible for financing): A text input field.

ZAPOMOGI

1. Wybierz rodzaj zapomogi (wg regulaminu)
2. Uzasadnij powód zapomogi
3. Dołącz załączniki potwierdzające zasadność wniosku
(max. wielkość 1 załącznika to 10 MB, format pdf, jpg, png) np.:
 - Motywacja wniosku
 - Zaświadczenie od lekarza
 - Inne dokumenty potwierdzające zasadność wniosku, w tym koszty
4. Zapisz wniosek
5. Prześlij wniosek do akceptacji

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' tab of a web form for applying for a grant. The form includes the following fields:

- Wnioskujący:** A dropdown menu with 'Nowak Jan' selected.
- Data złożenia wniosku:** A date picker showing '2021-11-29'.
- * Rodzaj zapomogi:** An empty dropdown menu.
- * Powód:** An empty text input field.

POŻYCZKI

1. Wybierz cel pożyczki wg regulaminu
2. Oznacz tytuł prawny
3. Wpisz posiadacza tytułu prawnego do lokalu– nr aktu notarialnego/nr umowy/inny dokument wg regulaminu
4. Zaproponuj kwotę pożyczki, która chcesz otrzymać
5. Zaproponuj ilość rat
6. Wpisz miesięczne obciążenie całej rodziny (obciążenia komornicze, kredyty, pożyczki itp.)
7. Dołącz wymagane załączniki w regulaminu, (max. wielkość 1 załącznika to 10 MB) np.:
 - Akt notarialny własności domu/mieszkania
 - Umowa przedwstępna
 - Dokumentacja zdarzenia losowego
8. Zapisz wniosek
9. Prześlij wniosek do akceptacji

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' tab of a web form for applying for a loan. The form includes the following fields:

- Wnioskujący:** A dropdown menu with 'Nowak Jan' selected.
- Data złożenia wniosku:** A date picker showing '2021-11-29'.
- * Cel pożyczki:** An empty dropdown menu.
- * Tytuł prawny - nr aktu notarialnego/nr umowy/inny:** An empty dropdown menu.
- * Posiadacz tytułu prawnego:** An empty text input field.
- * Proponowana kwota pożyczki:** An empty text input field.
- * Proponowana ilość rat:** An empty text input field.
- * Wysokość miesięcznego obciążenia całej rodziny:** An empty text input field.

PRZEDSZKOLA I ŻŁOBKI

Z każdym nowym rokiem kalendarzowym złóż wniosek z aktualną umową o przedszkole/żłobek

1. Wpisz uczestnika (dziecko)
2. Rok szkolny np. 2023
3. Zaznacz rodzaj placówki:
 - Wewnętrzna - przedszkole/żłobek Twojego pracodawcy – wpisz nazwę
 - Zewnętrzna - inny obiekt - uzupełnij dane związane z przedszkole/żłobek
4. Dołącz w załącznikach (**max. wielkość 1 załącznika to 10 MB**)
 - Umowę z placówką
5. Zapisz wniosek
6. Prześlij do akceptacji

Po zaakceptowaniu wniosku możesz składać wpłaty do dofinansowania:

1. Kliknij dodaj wpłatę przy zaakceptowanym wcześniej wniosku
2. Nowa wpłata
3. Okres płatności np. 2023/01
4. Rzeczywista kwota płatności wg potwierdzenia przelewu lub innego dokumentu
5. Dodaj załącznik (**max. wielkość 1 załącznika to 10 MB**)
 - Potwierdzenie płatności
6. Dodaj wpłatę
7. Prześlij do akceptacji

Wpłaty składamy zgodnie z harmonogramem terminów: od 1 do 25 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni. Dzieszowice termin od 01 do 20 dnia miesiąca.

W nowym roku szkolnym do wpłaty dodaj nowa umowę z placówką!

W przypadku zmiany dochodów w profilu – obowiązek złożenia nowego wniosku!!!

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' (Basic Data) tab of a form. It includes the following fields:

- Wnioskujący** (Applicant): A dropdown menu with 'Nowak Jan' selected.
- Data złożenia wniosku** (Submission Date): A date field with '2021-11-29' and a calendar icon.
- * Uczestnik** (Participant): A dropdown menu.
- Rok szkolny** (School Year): A text field with 'RRRR'.
- * Rodzaj placówki** (Type of Facility): A dropdown menu.

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' (Basic Data) tab of a form for adding a payment. It includes the following fields:

- Wnioskujący** (Applicant): A dropdown menu with 'Nowak Jan' selected.
- Powiązany wniosek** (Linked Request): A dropdown menu with '[112/AMP/2021] Szymon Nowak' selected.
- * Okres płatności** (Payment Period): A text field.
- * Rzeczywista kwota płatności** (Actual Payment Amount): A text field.

EDYCJA PROFILU

W celu edycji/uaktualnienia/poprawy utworzonego już profilu wymagane są następujące kroki:

1. Zaloguj się do platformy.
2. W prawym górnym rogu kliknij ikonę „Klient (Imię i nazwisko)”, wybierz opcję „Profil”
3. Kliknij „Edytuj profil”.
4. Zmień/ uaktualnij/ popraw dane w profilu.
5. Zapisz profil.
6. Z lewej strony ekranu kliknij „Lista profili”.
7. Kliknij ikonkę „Przełącz do akceptacji”

W przypadku zmiany dochodów w profilu w ciągu roku – obowiązek złożenia nowego wniosku o przedszkole/ żłobek!!!

UWAGA!

W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej / finansowej mającej wpływ na średni dochód w rodzinie i wysokość dofinansowania lub refundacji wg zasad Regulaminu, osoba uprawniona ma obowiązek niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w profilu (edycja profilu).

**WSZYSTKIE WNIOSKI SĄ WYPŁACANE NA NUMER KONTA OBOWIĄZUJĄCY W SYSTEMIE NA MOMENT ZŁOŻENIA WNIOSKU!
ZMIANA KONTA OBEJMUJE WNIOSKI ZŁOŻONE PO EDYCJI PROFILU!**

Dochody podane w profilu są ważne przez okres 12 miesięcy od ich złożenia, ale nie dłużej niż do końca danego roku kalendarzowego.

Kontakt z biurem:

Turystyka – 32 792 86 05, 32 792 86 06, 32 792 76 87

Socjalny – 727 003 418, 664 983 553, 510 011 315