

emp@tia

Portal Informacyjno-Uslugowy

**Instrukcja rejestracji informacji o
dzieciach uczęszczających do żłobka lub
klubu dziecięcego lub znajdujących się
pod opieką dziennego opiekuna RKZ-5 na
PIU Emp@tia**

Październik 2024

Spis treści

1. Rejestracja informacji o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna - RKZ5	3
1.1. Rejestracja wniosku.....	3
2. Nawigacja	8
3. Krok 1	10
3.1. Miesiąc, za jaki składana jest informacja	10
3.2. Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy lub zatrudniający dziennego opiekuna	10
3.3. Dane podmiotu prowadzącego żłobek/klub dziecięcy lub zatrudniającego dziennego opiekuna	10
4. Krok 2	11
4.1. Forma organizacyjna opieki	11
5. Krok 3	12
5.1. Pobieranie danych dzieci z wcześniejszych wniosków	12
5.2. Wykaz dzieci uczęszczających do żłobka/klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna	14
5.3. Dodatkowe oświadczenie	16
6. Krok 4	16
6.1 Podsumowanie.....	17
7. Dodawanie załączników	19

1. Rejestracja informacji o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna - RKZ5

Niniejszy dokument stanowi instrukcję rejestracji dokumentu: Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna poprzez PIU Emp@tia.

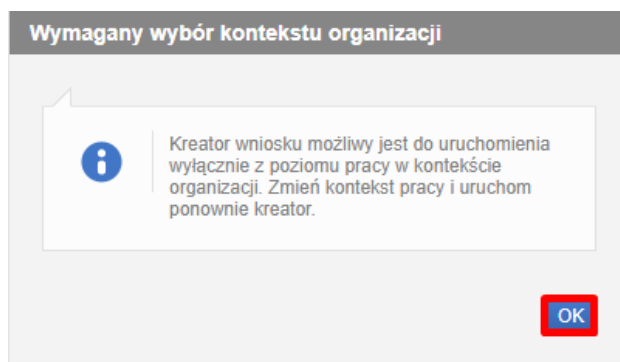
Od 1 stycznia 2022 r. zmieniły się zasady obsługi wniosków typu RKZ a także niezbędne jest posiadania konta organizacji w PIU Emp@tia. Informację RKZ-5 będzie mógł złożyć Właściciel, Administrator lub Pełnomocnik będący użytkownikami konta organizacji.

Informacja będzie dostępna wyłącznie w kontekście organizacji.

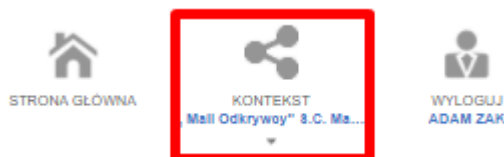
1.1. Rejestracja wniosku

Aby zarejestrować wniosek należy zalogować się do modułu eWnioski portalu Emp@tia, znajdującego się pod adresem <https://wnioski.mpips.gov.pl/>.

Aby złożyć wniosek RKZ-5, użytkownik musi być zalogowany w kontekście organizacji a nie konta osobistego. Jeżeli użytkownik będzie zalogowany w kontekście konta osobistego a będzie chciał otworzyć kreator wniosku RKZ-5 pojawi się następujący komunikat:



Zmienić kontekst można w prawym górnym rogu przeglądanej strony:



Administrator i Pełnomocnik (z wyłączeniem właściciela), będą mogli wypełniać i wysyłać formularz RKZ-5 wyłącznie gdy będą mieli uzupełnione pełnomocnictwo lub oświadczenie potwierdzające uprawnienie do reprezentowania organizacji w danych użytkownika. Niezbędny załącznik należy dołączyć w menu „Dane organizacji” → „Użytkownicy”. Pełnomocnik jest uprawniony do składania informacji RKZ-5, ale wyłącznie w ramach konkretnych instytucji opieki wskazanych przez Administratora lub Właściciela. Jeżeli nie będzie dodanego pełnomocnictwa wówczas w chwili uruchamiania kreatora zostanie wyświetlony poniższy komunikat:

Wymagane dodanie pełnomocnictwa



Nie masz dodanego pełnomocnictwa w danych użytkownika. Skontaktuj się z **Właścicielem** lub **Administratorem** w celu uzupełnienia brakującego załącznika w menu "Dane organizacji" / "Użytkownicy".

OK

Kreator wniosku można uruchomić na dwa sposoby.

Pierwszy sposób pozwala na uruchomienie wniosku bezpośrednio z widoku **Panelu ogólnego** dostępnego w kontekście organizacji. Należy wówczas wybrać zaznaczony ramką kafelek lub pozycję w menu bocznym:

Panel ogólny

- Wpis do rejestru żłobków
- Zmiana danych w rejestrze żłobków
- Wykreślenie z rejestru żłobków
- Sprawozdanie z działalności żłobków
- **Informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji opieki**
- Wniosek dla podmiotów innych niż gmina (Aktywny Maluch 2022-2029)
- Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania (Aktywny Maluch 2022-2029)
- Wpis do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych
- Wpis do rejestru ośrodków dla turnusów rehabilitacyjnych

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza (3)

Wnioski wysłane (7)

Dane organizacji

Ustawienia

Wnioski elektroniczne

Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków)

- Wpis do rejestru żłobków - RKZ-1
- Zmiana danych w rejestrze żłobków - RKZ-2
- Wykreślenie z rejestru żłobków - RKZ-3
- Sprawozdanie z działalności żłobków - RKZ-4
- Informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji opieki - RKZ-5**
- Wniosek dla podmiotów innych niż gmina (Aktywny Maluch 2022-2029) - RKZ-6
- Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania (Aktywny Maluch 2022-2029) - RKZ-7

Drugim sposobem jest wybranie z menu bocznego pozycji **Załatw sprawę** (wskazane strzałką) a następnie wykonanie poniższych kroków:

W widoku wyboru obszaru należy wskazać „**Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków)**”:

Wybór obszaru

Wybierz obszar, w ramach którego chcesz załatwić sprawę.

Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków)

Turnusy Rehabilitacyjne (rejestry)

Spowoduje to wyświetlenie widoku z listą dokumentów, umożliwiającą wybór rodzaju rejestrowanego wniosku. Należy wskazać rodzaj wniosku: „**Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna – RKZ-5**” i wybrać przycisk „**Utwórz wniosek**”:

Utwórz nowy wniosek

Kod wniosku	Nazwa wniosku
☒ RKZ-1	Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów - RKZ-1
☐ RKZ-2	Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2
☐ RKZ-3	Wniosek o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających - RKZ-3
☐ RKZ-4	Sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów - RKZ-4
☒ RKZ-5	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna - RKZ-5
☐ RKZ-6	Wniosek dla podmiotów innych niż gmina o dofinansowanie do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 - RKZ-6
☐ RKZ-7	Oświadczenie dla podmiotów innych niż gmina o przyjęciu dofinansowania do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 - RKZ-7

1 - 7 z 7 poz.

10 | 25 | 50 | 100

1

Odśwież

Zapisz jako

Drukowanie / podgląd

Utwórz wniosek

Zostanie wówczas wyświetlony komunikat:

Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się...



Informację o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna należy złożyć w terminie 5 dni roboczych liczonych od pierwszego dnia danego miesiąca, według stanu za poprzedni miesiąc.

W informacji należy podać dane dzieci uczęszczających w poszczególnych miesiącach do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna. Będą to następujące dane:

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) numer PESEL, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- d) data rozpoczęcia i zakończenia uczęszczania przez dziecko do danego żłobka lub klubu dziecięcego bądź data rozpoczęcia i zakończenia opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna,
- e) wysokość opłaty za pobyt dziecka w instytucji opieki w miesiącu, którego dotyczy uzupełniana informacja.

Należy uzupełnić także dane rodziców dzieci lub ich opiekunów prawnych lub innych osób, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem. Będą to następujące dane:

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) numer PESEL, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- d) adres poczty elektronicznej i numer telefonu.

OK

Anuluj

Po zatwierdzeniu komunikatu, zostanie otworzy kreator wniosku:

Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna

* - Pole wymagane

Miesiąc za jaki składana jest informacja:

i Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna składana jest w terminie 5 dni roboczych liczonych od pierwszego dnia danego miesiąca, według stanu za poprzedni miesiąc. W poniższym polu należy wskazać miesiąc za jaki jest składana informacja.

Informacja za
miesiąc *



Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy lub zatrudniający dziennego opiekuna

i Sprawdź dane, które zostały uzupełnione automatycznie i w razie potrzeby zaktualizuj je w danych użytkownika w kontekście osoby fizycznej (menu: Zmiana danych / Moje dane).

Imię *

Numer dokumentu

Nazwisko *

Adres email *

PESEL

Numer telefonu



Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

i System wyszuka i podpowie Ci dane z rejestru po wpisaniu co najmniej 3 znaków w polu wyszukiwania. Jeśli wyszukane dane będą nieaktualne, zmień je w rejestrze za pomocą formularza RKZ-2, zanim złożysz informację.

Nazwa podmiotu *

NIP *

Email *

REGON *

Numer telefonu *

Adres strony internetowej

Numer lub indeks w

rejestrze

publicznym *

Nazwa rejestru *

Rodzaj podmiotu *

Adres siedziby podmiotu



i Sprawdź dane, które zostały uzupełnione automatycznie i jeśli są nieaktualne, zmień je w rejestrze za pomocą formularza RKZ-2. Zrób to, zanim złożysz informację.

☐ Adres zagraniczny

Gmina *

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Ulica

Numer domu *

Numer lokalu

Nr rachunku bankowego podmiotu prowadzącego żłobek / klub dziecięcy / zatrudniającego dziennego opiekuna lub dziennego opiekuna prowadzącego działalność na własny rachunek

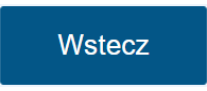
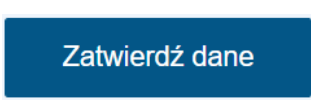
i Sprawdź i w razie potrzeby popraw dane za pomocą formularza RKZ-2. Zrób to zanim złożysz informację RKZ-5

Numer rachunku

Dalej

2. Nawigacja

W ramach rejestracji danych we wniosku użytkownik może napotkać na różne przyciski, ułatwiające obsługę i uzupełnianie informacji:

 PRZERWIJ REJESTRACJĘ WNIOSKU	Przycisk zakończenia rejestracji wniosku bez jego zapisania. Wybranie przycisku powoduje powrót do widoku panelu ogólnego. Po rezygnacji wniosek nie zostanie zapisany, uzupełnione dane zostaną utracone.
	Ikony informujące o ilości kroków do uzupełnienia wniosku. Ikona wypełniona kolorem białym symbolizuje bieżący krok.
	Przycisk pomocy, dostępny w niektórych sekcjach wniosku, umożliwia wyświetlenie okna dodatkowych informacji ułatwiających poprawne wypełnienie danych sekcji.
	Przycisk pozwalający na przejście do kolejnego kroku kreatora. Wybranie przycisku powoduje sprawdzenie poprawności uzupełnionych danych w widoku i wyświetlenie ewentualnych komunikatów walidujących.
	Przycisk pozwalający na przejście do poprzedniego kroku kreatora.
	Przycisk pozwalający na przerwanie aktualnie wykonywanej czynności w kreatorze.
	Przycisk pozwalający na dodanie danych na dedykowanej do tego zakładce (np. dane dziecka).
	Przycisk umożliwiający wybranie daty z widżetu kalendarza.
	Przycisk zapisu danych wniosku. Jego wybranie kończy proces wprowadzania danych i powoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie poprawności. Po zatwierdzeniu danych system utworzy wniosek, którego nie będzie możliwości edycji, możliwe będzie jedynie dodanie załączników. Zatwierdzenie/zapisanie danych wniosku nie jest równoznaczne z jego wysłaniem!

Jeżeli podczas przechodzenia do następnego kroku w dotychczas uzupełnionych polach zostaną wykryte dane niepoprawne, to wówczas pojawi się komunikat błędów walidacji:



Błędy walidacji



Popraw wszystkie błędy walidacji
formularza, aby przejść dalej

Błędy walidacji blokują możliwość przejścia do kolejnego kroku, należy poprawić wszystkie twarde walidacje, oznaczone kolorem czerwonym, np.:



Należy podać PESEL lub nr dokumentu.



Pole informacja za miesiąc jest wymagane.

3. Krok 1

3.1. Miesiąc, za jaki składana jest informacja

Uzupełnianie danych wniosku zaczyna się od podania miesiąca, za jaki składana jest informacja:

Miesiąc za jaki składana jest informacja:

i Informację o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna należy złożyć w terminie 5 dni roboczych liczonych od pierwszego dnia danego miesiąca, według stanu za poprzedni miesiąc. W poniższym polu należy wskazać miesiąc za jaki jest składana informacja.

Informacja za miesiąc * 

3.2. Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy lub zatrudniający dziennego opiekuna

W ramach kolejnego kroku możliwa jest edycja niektórych danych osoby składającej sprawozdanie, np. numer dokumentu tożsamości osoby oraz numer telefonu. Wszystkie dane odpowiadane są z danych konta wnioskodawcy:

Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy lub zatrudniający dziennego opiekuna

i Sprawdź dane, które zostały uzupełnione automatycznie i w razie potrzeby zaktualizuj je w danych użytkownika w kontekście osoby fizycznej (menu: Zmiana danych / Moje dane).

Imię * Numer dokumentu

Nazwisko * Adres email * 

PESEL Numer telefonu

3.3. Dane podmiotu prowadzącego żłobek/klub dziecięcy lub zatrudniającego dziennego opiekuna

Następnym krokiem jest weryfikacja danych podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna. System automatycznie wczyta dane:

Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

i System automatycznie podpowiada dane z rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów na podstawie wybranego kontekstu organizacji. Jeśli wyszukane dane będą nieaktualne, zmień je w ww. rejestrze lub wykazie za pomocą formularza RKZ-2, zanim złożysz informację.

Rodzaj podmiotu *

Nazwa podmiotu *

NIP

REGON

Email *

Numer telefonu *

Adres strony internetowej

Numer lub indeks w rejestrze publicznym *

Nazwa rejestru *

Adres siedziby podmiotu 

i Sprawdź dane, które zostały uzupełnione automatycznie i jeśli są nieaktualne, zmień je w rejestrze za pomocą formularza RKZ-2. Zrób to, zanim złożysz informację.

☐ Adres zagraniczny

Gmina *

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Ulica

Numer domu *

Numer lokalu

Nr rachunku bankowego podmiotu prowadzącego żłobek / klub dziecięcy / zatrudniającego dziennego opiekuna lub dziennego opiekuna prowadzącego działalność na własny rachunek

i Sprawdź i w razie potrzeby popraw dane za pomocą formularza RKZ-2. Zrób to zanim złożysz informację RKZ-5

Numer rachunku

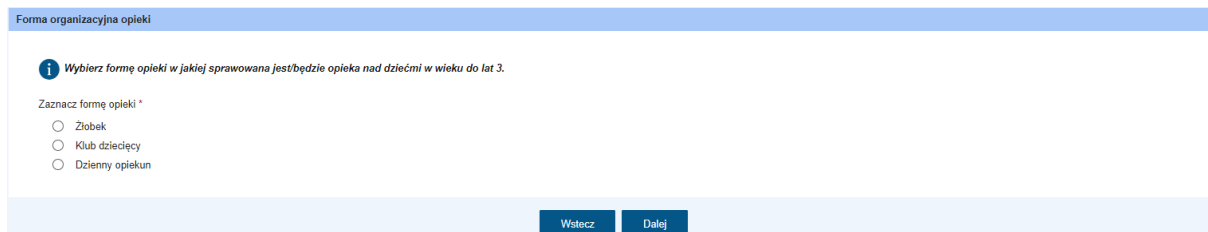
Dalej

Następnie można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk „Dalej”).

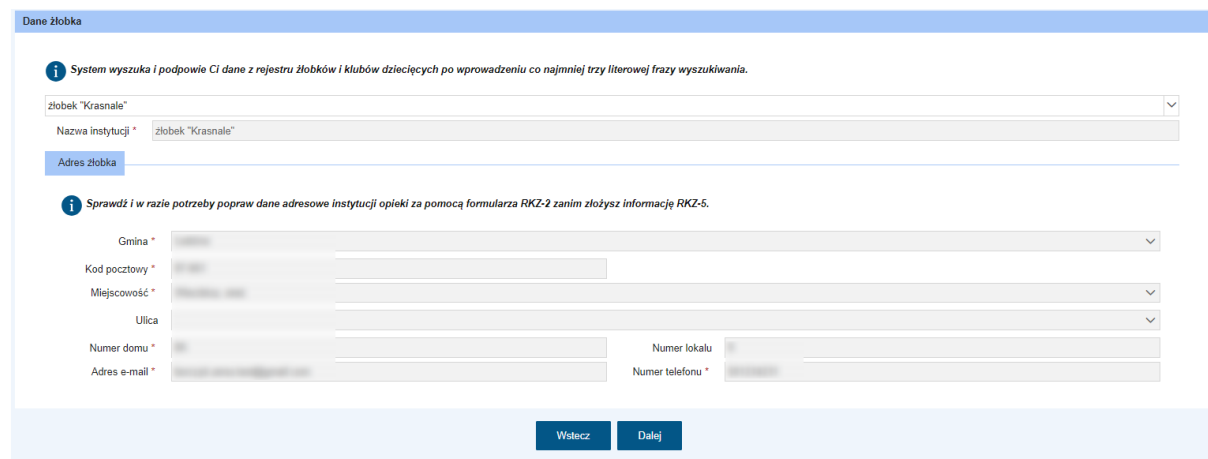
4. Krok 2

4.1. Forma organizacyjna opieki

W ramach drugiego kroku wskazujemy instytucję, której dotyczy sprawozdanie. W tym celu należy najpierw zdefiniować formę opieki, której dotyczy rejestrowany wniosek:



Po wybraniu formy opieki w oknie pojawią się dodatkowe pola dotyczące: danych instytucji, którą należy wybrać lub wyszukać, analogicznie jak podmiot w pierwszym kroku kreatora:



Po kliknięciu przycisku „Dalej” przechodzimy do kolejnego kroku, czyli uzupełnienia danych wszystkich dzieci uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna.

5. Krok 3

5.1. Pobieranie danych dzieci z wcześniejszych wniosków

Dodatkowe informacje



Funkcjonalności przycisków:

Kopiuń dane z wcześniejszego wniosku – wczytanie do informacji listy dzieci (wraz z danymi rodzica / rodziców) z dowolnego, wcześniej wysłanego dokumentu RKZ-5. Wczytania może dokonać dowolny użytkownik, który jest uprawniony do reprezentowania instytucji opieki.

Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego – wczytanie do informacji listy dzieci (wraz z danymi rodzica / rodziców) z ostatnio zapisanej wersji roboczej dokumentu RKZ-5. Wczytania danych może dokonać tylko ten sam użytkownik, który wcześniej zapisał dokument roboczy.

Zapisz dane w dokumencie roboczym – zapisanie danych dzieci (wraz z danymi rodzica / rodziców) w dokumencie roboczym.

Wczytaj dane z pliku XML – wczytanie do informacji listy dzieci (wraz z danymi rodzica / rodziców) z pliku XML. Pliki niezbędne do dostosowania aplikacji dziedzinowej znajdują się na [portalu Emp@tia](mailto:portal@tia).

Uwaga: Wczytania do informacji listy dzieci za pomocą przycisków „Kopiuń dane z wcześniejszego wniosku” albo „Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego” należy dokonać przed ręcznym uzupełnianiem sekcji „Wykaz dzieci uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna”. W przeciwnym razie zostaną one zastąpione wczytanymi danymi.

Dane te można pobrać z wcześniejszego wniosku dla pary Podmiot + Instytucja:

Pobieranie danych dzieci z wcześniejszych wniosków ?

Podmiot:

Instytucja:

Kopiuń dane z wcześniejszego wniosku

Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego

Zapisz dane w dokumencie roboczym

Wczytaj dane z pliku XML

Po kliknięciu przycisku „**Kopiuń dane z wcześniejszego wniosku**”, dane z dowolnego, wcześniej wysłanego wniosku, zostaną dodane do nowego wniosku. Wówczas użytkownik, uzupełniający dane dzieci, będzie miał uzupełniony komplet danych ze wskazanego, poprzednio przekazanego dokumentu RKZ-5 (wraz z danymi rodzica/rodziców). Wczytania może dokonać dowolny użytkownik, który jest uprawniony do reprezentowania instytucji opieki. Po wybraniu akcji „**Kopiuń dane z wcześniejszego wniosku**”, pojawi się okno z listą wcześniej przekazanych wniosków. Należy wskazać, z którego okresu mają być skopiowane dane dzieci i przy wybranym okresie, należy kliknąć „**Wybierz**”.

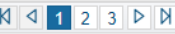
Kopiuń dane z wcześniejszego wniosku



Wybierz z jakiego okresu chcesz skopiować dzieci:

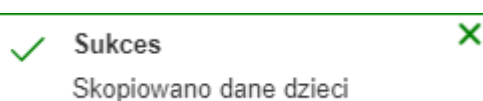
Wybranie akcji „Wybierz” spowoduje nadpisanie danych dzieci aktualnie wpisanych we wniosku.

Numer dokumentu	Data złożenia	Okres	Akcja
52210	21.04.2022	01/2022	 Wybierz
52209	21.04.2022	02/2022	Wybierz
52165	19.04.2022	01/2022	Wybierz
50890	08.02.2022	01/2022	Wybierz
50724	03.02.2022	01/2022	Wybierz

1 - 5 z 11 rekordów 

 Anuluj

Jeżeli kopiowanie danych przebiegnie pomyślnie, pojawi się informacja:



A lista dzieci zostanie uzupełniona:

Wykaz dzieci uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna

Wpisz wszystkie dzieci, dodając nową osobę za pomocą przycisku „dodaj dziecko”. Pamiętaj, że dodając nowe dziecko musisz podać wszystkie niezbędne/wymagane dane osobowe.

Filtrowanie listy dzieci

Imię dziecka

PESEL dziecka

Nazwisko dziecka

Numer dokumentu dziecka

+ Dodaj dziecko

Imię	Nazwisko	PESEL	Nr dokumentu	Akcja
Data uczestnictwa: 17/01/2022 - 28/02/2022 Wysokość opłat: 450 zł				Edytuj Usuń
Rodzic 1:				
Rodzic 2:				
Data uczestnictwa: 01/01/2022 - 31/10/2022 Wysokość opłat: 678.5 zł				Edytuj Usuń
Rodzic 1:				
Data uczestnictwa: 01/01/2022 - 31/01/2022 Wysokość opłat: 303 zł				Edytuj Usuń
Rodzic 1:				
Data uczestnictwa: 05/01/2022 - nadal Wysokość opłat: 43 zł				Edytuj Usuń
Rodzic 1:				
Data uczestnictwa: 01/01/2022 - nadal Wysokość opłat: 1233 zł				Edytuj Usuń
Rodzic 1:				

UWAGA! Wczytania danych dzieci za pomocą przycisków „**Kopiuj dane z wcześniejszego wniosku**” lub „**Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego**” należy dokonać przed ręcznym uzupełnieniem sekcji „Wykaz dzieci uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna”. W przeciwnym razie zostaną one zastąpione wczytanymi danymi.

Pobieranie danych dzieci z wcześniejszych wniosków ?

Podmiot:

Instytucja:

Kopij dane z wcześniejszego wniosku

Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego

Zapisz dane w dokumencie roboczym

Wczytaj dane z pliku XML

Po kliknięciu przycisku „**Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego**”, zostanie wczytana lista dzieci (wraz z danymi rodzica/rodziców) z ostatnio zapisanej wersji roboczej dokumentu RKZ-5. Wczytania może dokonać tylko ten użytkownik, który wcześniej zapisał dokument roboczy.

UWAGA! Wczytania danych dzieci za pomocą przycisków „**Kopiuj dane z wcześniejszego wniosku**” lub „**Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego**” należy dokonać przed ręcznym uzupełnieniem sekcji „Wykaz dzieci uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna”. W przeciwnym razie zostaną one zastąpione wczytanymi danymi.

Pobieranie danych dzieci z wcześniejszych wniosków ?

Podmiot:
Instytucja:

Kopiuj dane z wcześniejszego wniosku
Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego
Zapisz dane w dokumencie roboczym
Wczytaj dane z pliku XML

Po kliknięciu przycisku „**Zapisz dane w dokumencie roboczym**”, dane dzieci (wraz z danymi rodzica/rodziców) zostaną zapisane w dokumencie roboczym.

Pobieranie danych dzieci z wcześniejszych wniosków ?

Podmiot:
Instytucja:

Kopiuj dane z wcześniejszego wniosku
Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego
Zapisz dane w dokumencie roboczym
Wczytaj dane z pliku XML

Wybranie przycisku „**Wczytaj dane z pliku XML**” spowoduje wyświetlenie okna „Potwierdzenie”, w którym należy wybrać przycisk „**Tak**”, aby wczytać dane dzieci wraz z rodzicami/opiekunami.

i
Potwierdzenie
X

Jeśli uzupełniłeś listę dzieci w sekcji "Wykaz dzieci uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna", to zostanie ona zastąpiona danymi z pliku XML.

Czy potwierdzasz chęć pobrania danych z zewnętrznego pliku XML?

→

✓ Tak
X Nie

Następnie należy wybrać i wgrać plik XML. Dane dzieci zostaną uzupełnione w sekcji „Wykaz dzieci uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna”.

5.2. Wykaz dzieci uczęszczających do żłobka/klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna

Następnie należy uzupełnić dane wszystkich dzieci uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna. Należy nacisnąć przycisk „**Dodaj dziecko**”:

Wykaz dzieci uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego, lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna

i Wpisz wszystkie dzieci, dodając nowe dziecko za pomocą przycisku „Dodaj dziecko”. Pamiętaj, że dodając nowe dziecko musisz podać wszystkie niezbędne/wymagane dane osobowe.

Filtrowanie listy dzieci

Imię dziecka Imię	Nazwisko dziecka Nazwisko	PESEL dziecka PESEL	Numer dokumentu dziecka Numer dokumentu
---	---	---	---

+ Dodaj dziecko

Imię	Nazwisko	PESEL	Nr dokumentu	Akcja
------	----------	-------	--------------	-------

Brak danych dzieci

Pojawią się pola, które należy uzupełnić.

i Dodanie dziecka

Dane dziecka uczęszczającego do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdującego się pod opieką dziennego opiekuna

Imię *	Imię	Numer dokumentu	
Nazwisko *	Nazwisko	Data urodzenia *	dd/mm/rrrr 📅
PESEL			

Informacje o uczęszczaniu przez dziecko do danego żłobka lub klubu dziecięcego bądź o sprawowanej opiece przez dziennego opiekuna

i Data rozpoczęcia i zakończenia uczęszczania przez dziecko do danego żłobka lub klubu dziecięcego bądź data rozpoczęcia i zakończenia opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna. Podaj datę faktycznego zakończenia uczęszczania dziecka do instytucji opieki, gdy dziecko zakończy uczęszczanie do instytucji. Jeżeli dziecko uczęszcza do instytucji opieki, pozostaw puste pole.

Data rozpoczęcia *	dd/mm/rrrr 📅	Data zakończenia	dd/mm/rrrr 📅
--------------------	--	------------------	--

i Podaj informacje o przyznanych ulgach i dofinansowaniu oraz wysokości opłaty ponoszonej z tytułu uczęszczania dziecka do instytucji opieki.

Miesięczna opłata podstawowa za pobyt dziecka w instytucji opieki, tj. bez zniżek, ulg, wyżywienia *	🔍
Wartość dofinansowania (w zł) pozyskanego z programów, w tym rządowych lub resortowych, służących rozwojowi instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 obniżająca opłatę rodzica, w tym: *	🔍
- z programu Aktywny Maluch 2022-2029 *	
Wartość (w zł) ulgi przyznanej przez podmiot *	🔍
Wartość (w zł) ulgi wynikającej z dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego *	🔍
Opłata za pobyt dziecka ponoszona przez rodzica po odjęciu powyższych kwot *	🔍

i Pozostałe informacje

☐ Informacja czy dziecko jest niepełnosprawne lub wymaga szczególnej opieki

Dane dotyczące rodziców dziecka / opiekunów prawnych dziecka / innych osób, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem uczęszczającym do żłobka, klubu dziecięcego lub znajdującym się pod opieką dziennego opiekuna

i Przez rodzica rozumie się także opiekuna prawnego oraz inną osobę, której sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem. Podaj dane obojga rodziców, jeżeli je posiadasz.

Rodzic 1

Imię *		Adres email *	
Nazwisko *		Numer telefonu *	
PESEL			
Numer dokumentu			
Data urodzenia *	dd/mm/rrrr		

Dodaj rodzica

✕ Anuluj **✓ Dodaj**

W kolejnym kroku należy uzupełnić dane rodziców. Klikając przycisk „**Dodaj rodzica**” – dodać można dane kolejnego rodzica. Przycisk „**Usuń**” usuwa dane dodanego rodzica:

Rodzic 2

Usuń

Imię *		Adres email *	
Nazwisko *		Numer telefonu *	
PESEL			
Numer dokumentu			
Data urodzenia *	dd/mm/rrrr		

Dodaj rodzica

Po uzupełnieniu danych, należy kliknąć przycisk „**Dodaj**”. Dane rodziców zostały dodane i w ten sposób przechodzimy do kolejnego kroku.

5.3. Dodatkowe oświadczenie

Należy teraz uzupełnić dodatkowe oświadczenie dotyczące świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia:

Dodatkowe oświadczenie

Oświadczam, że jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. *

☐ TAK

Wstecz

Dalej

Następnie można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk „**Dalej**”).

6. Krok 4

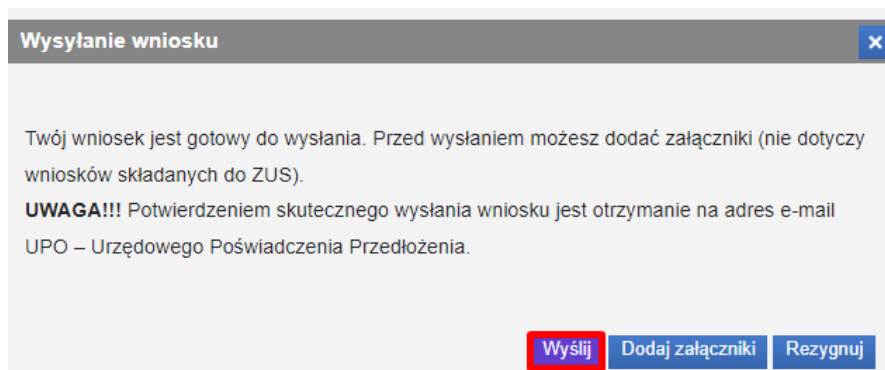
6.1 Podsumowanie

W ramach następnego kroku prezentowane jest podsumowanie wszystkich wprowadzonych we wniosku danych. Należy zweryfikować poprawność wprowadzonych danych. W widoku prezentowane jest zestawienie wszystkich uzupełnianych danych sprawozdania. U dołu okna znajdują się przyciski pozwalające na dalszą pracę z dokumentem:



Jeśli użytkownik uzna, że dane wyświetlane w podsumowaniu, a więc uzupełnione w sprawozdaniu są niepoprawne, to wówczas korzystając z przycisku „**Wstecz**” należy powrócić do odpowiedniego miejsca w kreatorze informacji i nanieść poprawki w danych. Wybranie przycisku „**Zatwierdź dane**” powoduje zapis danych dokumentu. Jego wybranie kończy proces wprowadzania danych i powoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie poprawności. Po zatwierdzeniu danych system utworzy dokument informacji, którego nie będzie można edytować.

Po wybraniu przycisku „**Zatwierdź dane**” i zatwierdzeniu komunikatu poprawności wprowadzonych danych istnieje możliwość wysłania dokumentu. Pojawi się komunikat:



Wybranie przycisku „**Wyślij**” powoduje wyświetlenie komunikatu z informacją o wysłaniu dokumentu. Wybranie przycisku „**Dodaj załączniki**” powoduje wyświetlenie komunikatu z informacją o sposobie dodawania załączników do wniosku:

Wysyłanie wniosku ×

Twój wniosek jest gotowy do wysłania. Przed wysłaniem możesz dodać załączniki (nie dotyczy wniosków składanych do ZUS).

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

Wyślij **Dodaj załączniki** Rezygnuj

Informacja - dodaj załączniki ×

By dodać załącznik w formie pliku, w sekcji "Załączniki - dołączone pliki" użyj przycisku "Dodaj" (nie dotyczy wniosków składanych do ZUS).

By uzupełnić załącznik w formie dokumentu elektronicznego, użyj przycisku "Dodaj" w sekcji "Załączniki - dokumenty elektroniczne".

UWAGA!!! Nie zapomnij wysłać dokumentu. Użyj przycisku "Wyślij", po zakończeniu.

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

OK

Zaakceptowanie komunikatu spowoduje otwarcie widoku szczegółów wniosku, w ramach którego Użytkownik ma możliwość dodania załączników.

Wybranie przycisku „**Rezygnuj**” powoduje rezygnację z wysyłania wniosku. **Po rezygnacji wniosek nie zostanie zapisany, uzupełnione dane zostaną utracone.**

7. Dodawanie załączników

Jeżeli w widoku podsumowania wypełniania wniosku został wybrany przycisk „Dodaj załączniki”, to wówczas użytkownik będzie miał możliwość dodania do wniosku załączników:

Wysyłanie wniosku ×

Twój wniosek jest gotowy do wysłania. Przed wysłaniem możesz dodać załączniki (nie dotyczy wniosków składanych do ZUS).

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

Wyślij **Dodaj załączniki** Rezygnuj

Zaakceptowanie komunikatu spowoduje otwarcie widoku szczegółów wniosku, w ramach którego Użytkownik ma możliwość dodania załączników:

Załatw sprawę Dla przedsiębiorców Opieka nad dzieckiem Nowy wniosek

Szczegóły wniosku

Dane wniosku

Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu
Nazwa typu wniosku: **dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna - RKZ-5**

Kod typu: **RKZ-5** Data utworzenia: **2021-11-26 09:30**
Wersja wzoru wniosku: **1** Data modyfikacji: **2021-11-26 09:30**
Wersja formularza: **2** Adresat: **MRiPS**

Załączniki – dokumenty elektroniczne

Dla wybranego wniosku nie można dodawać dodatkowych dokumentów.

Załączniki - dołączone pliki

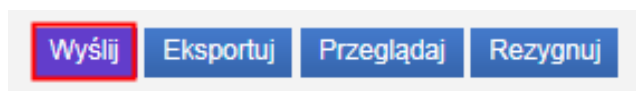
	Nazwa dokumentu	Data utworzenia
☒	Dokument1.docx	2021-11-26 12:08:01
☐	Dokument_2.pdf	2021-11-26 12:08:00
☐	Dokument_4.odt	2021-11-26 12:08:01
☐	Dokument_4.pdf	2021-11-26 12:08:01
☐	jpg.jpg	2021-11-26 12:08:01

Dodaj Usuń Eksportuj

Wyślij Eksportuj Przeglądaj Rezygnuj

W tym celu, w sekcji *Załączniki – dołączone pliki* należy wybrać przycisk „Dodaj”. Wszystkie załączniki można usunąć (przycisk „Usuń”) lub zaprezentować (przycisk „Eksportuj”).

Po wskazaniu plików z dysku i załączeniu ich do wniosku można wysłać wniosek do rozpatrzenia w tym celu należy wybrać przycisk „**Wyślij**”, znajdujący się u dołu widoku:



Po wybraniu przycisku pojawi się informacja o wysłaniu wniosku. Potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia.

Wysłany wniosek jest dostępny do podglądu w widoku **Wnioski wysłane**.

