

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 2022

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	9
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	11
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	16
7. Dodawanie załączników	18

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.

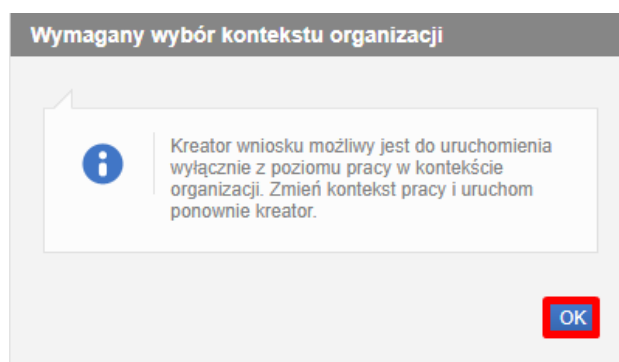
Od 1 stycznia 2022 r. zmieniły się zasady obsługi wniosków typu RKZ a także niezbędne jest posiadania konta organizacji w PIU Emp@tia. Informację RKZ-5 będzie mógł złożyć Właściciel, Administrator lub Pełnomocnik będący użytkownikami konta organizacji.

Informacja będzie dostępna wyłącznie w kontekście organizacji.

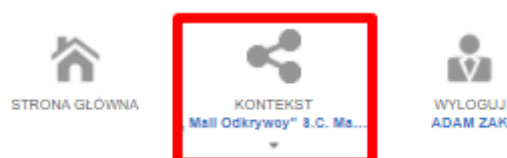
1.1. Rejestracja wniosku

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

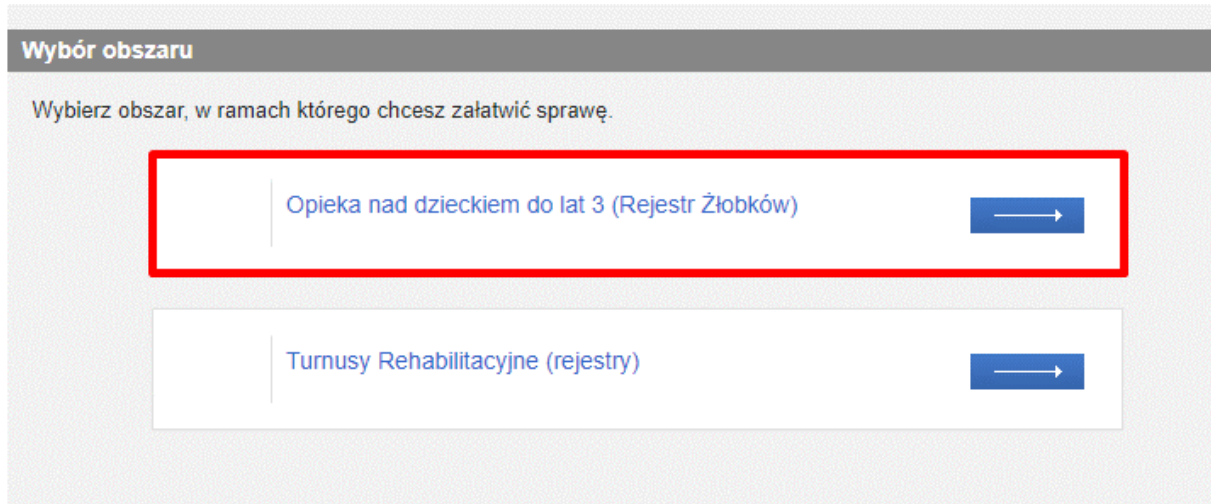
Kreator wniosku można uruchomić na dwa sposoby.

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

The screenshot shows the emp@tia portal interface. At the top right, the date is 29 grudnia 2021 and there is a 'WERSJA KONTRASTOWA' button. The main navigation includes 'STRONA GŁÓWNA', 'KONTEKST Gmina Skwierzyno', and 'WYLOGUJ ADAM ZAK'. The left sidebar contains the 'Panel ogólny' menu with items like 'Wpis do rejestru żłobków', 'Zmiana danych w rejestrze żłobków', 'Wykreślenie z rejestru żłobków', 'Sprawozdanie z działalności żłobków', 'Informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji opieki' (highlighted with a red box), 'Wpis do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych', and 'Wpis do rejestru ośrodków dla turnusów rehabilitacyjnych'. Below the menu are 'Załatw sprawę', 'Skrzynka odbiorcza', 'Wnioski wysłane (2)', 'Dane organizacji', 'Utwórz organizację', 'Ustawienia', and 'eWnioski – wymagania techniczne'. At the bottom of the sidebar is an 'Instrukcja Użytkownika' button with a red arrow pointing to it. The main content area is titled 'Panel ogólny' and 'Wnioski elektroniczne'. It features a section for 'Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków)' with five cards: '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', and 'Informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji opieki - RKZ-5' (highlighted with a red box). Below this is a section for 'Turnusy rehabilitacyjne (Rejestry)' with two cards: 'Wpis do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych - ON-1' and 'Wpis do rejestru ośrodków dla turnusów rehabilitacyjnych - ON-2'.

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
 ...	Filtr wyłączony
<input type="radio"/> RKZ-1	Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów - RKZ-1
<input type="radio"/> RKZ-2	Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2
<input type="radio"/> RKZ-3	Wniosek o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających - RKZ-3
<input type="radio"/> RKZ-4	Sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów - RKZ-4
<input checked="" type="radio"/> RKZ-5	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna - RKZ-5

1 - 5 z 5 poz. 10 | 25 | 50 | 100 <<< 1 >>>>

Zostanie wówczas wyświetlony komunikat:



Informację 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 zatrudniającego 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





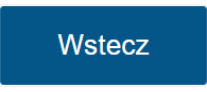



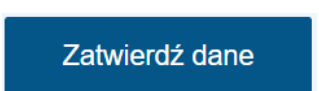
i Sprawdź i w razie potrzeby popraw dane za pomocą formularza RKZ-2. Zrób to zanim złożysz informację RKZ-5

Numer rachunku

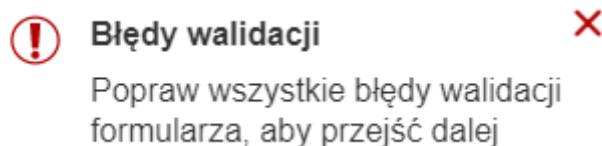
Dalej

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



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 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 *

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 podpowiadane 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 *	<input type="text"/>	Numer dokumentu	<input type="text"/>
Nazwisko *	<input type="text"/>	Adres email *	<input type="text"/> ?
PESEL	<input type="text"/>	Numer telefonu	<input type="text"/>

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 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 *
REGON *
Email *
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

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:

Forma organizacyjna opieki

i Wybierz formę opieki w jakiej sprawowana jest opieka nad dziećmi w wieku do lat 3.

Zaznacz formę opieki *

Żłobek
 Klub dziecięcy
 Dzienny opiekun

Wstecz Dalej

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:

Dane żłobka

i System wyszukiwa i podpowie Ci dane z rejestru żłobków i klubów dziecięcych po wprowadzeniu co najmniej trzy literowej frazy wyszukiwania.

Nazwa instytucji *

Adres żłobka

i Sprawdź i w razie potrzeby popraw dane adresowe instytucji opieki za pomocą formularza RKZ-2 zanim złożysz informację RKZ-5.

Gmina *

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Ulica *

Numer domu *

Adres e-mail *

Numer lokalu *

Numer telefonu *

Wstecz Dalej

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

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

Pobieranie danych dzieci z wcześniejszych wniosków ?

Podmiot:

Instytucja:

Kopuj dane z wcześniejszego wniosku

Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego

Zapisz dane w dokumencie roboczym

Po kliknięciu przycisku „Kopuj 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 „Kopuj 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”.

i Kopuj 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

1 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	Nazwisko dziecka
Imię	Nazwisko
PESEL dziecka	Numer dokumentu dziecka
PESEL	Numer dokumentu

+	Dodaj dziecko	Imię	Nazwisko	PESEL	Nr dokumentu	Akcja
						<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>
					Data uczestnictwa: 17/01/2022 - 28/02/2022 Wysokość opłat: 450 zł	
		Rodzic 1:				
		Rodzic 2:				
					Data uczestnictwa: 01/01/2022 - 31/10/2022 Wysokość opłat: 678.5 zł	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>
		Rodzic 1:				
					Data uczestnictwa: 01/01/2022 - 31/01/2022 Wysokość opłat: 303 zł	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>
		Rodzic 1:				
					Data uczestnictwa: 05/01/2022 - nadal Wysokość opłat: 43 zł	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>
		Rodzic 1:				
					Data uczestnictwa: 01/01/2022 - nadal Wysokość opłat: 1233 zł	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="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:		<input type="button" value="Kopiuj dane z wcześniejszego wniosku"/>
Instytucja:		<input type="button" value="Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego"/>
		<input type="button" value="Zapisz dane w dokumencie roboczym"/>

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.

Podmiot: Instytucja:

Kopuj dane z wcześniejszego wniosku

Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego

Zapisz dane w dokumencie roboczym

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

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”:

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	Nazwisko dziecka	PESEL dziecka	Numer dokumentu dziecka
<input type="text" value="Imię"/>	<input type="text" value="Nazwisko"/>	<input type="text" value="PESEL"/>	<input type="text" value="Numer dokumentu"/>

+ Dodaj dziecko


Imię	Nazwisko	PESEL	Nr dokumentu	Akcja
Brak danych dzieci				

Pojawią się pola, które należy uzupełnić.


Dodanie dziecka



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


Imię *	<input type="text"/>	Numer dokumentu	<input type="text"/>
Nazwisko *	<input type="text"/>	Data urodzenia *	<input type="text" value="dd/mm/rrrr"/> 
PESEL	<input type="text"/>		

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


 **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.**
Przez opłatę za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna rozumie się miesięczną opłatę za pobyt dziecka w tych instytucjach z uwzględnieniem przyznanych zniżek. Do opłaty za pobyt nie wlicza się opłaty za wyżywienie. Należy podać wysokość opłaty za pobyt dziecka w miesiącu, którego dotyczy uzupełniana informacja.

Data rozpoczęcia *	Data zakończenia	Wysokość opłaty (miesięcznie) *
<input type="text" value="dd/mm/rrrr"/> 	<input type="text" value="dd/mm/rrrr"/> 	<input type="text"/>

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

 **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 *	<input type="text"/>	Adres email *	<input type="text"/>
Nazwisko *	<input type="text"/>	Numer telefonu *	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>		
Numer dokumentu	<input type="text"/>		
Data urodzenia *	<input type="text" value="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 *	<input type="text"/>	Adres email *	<input type="text"/>
Nazwisko *	<input type="text"/>	Numer telefonu *	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>		
Numer dokumentu	<input type="text"/>		
Data urodzenia *	<input type="text" value="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

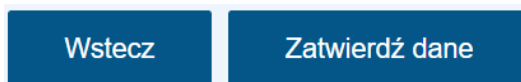
[Wstecz](#) [Dalej](#)

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:

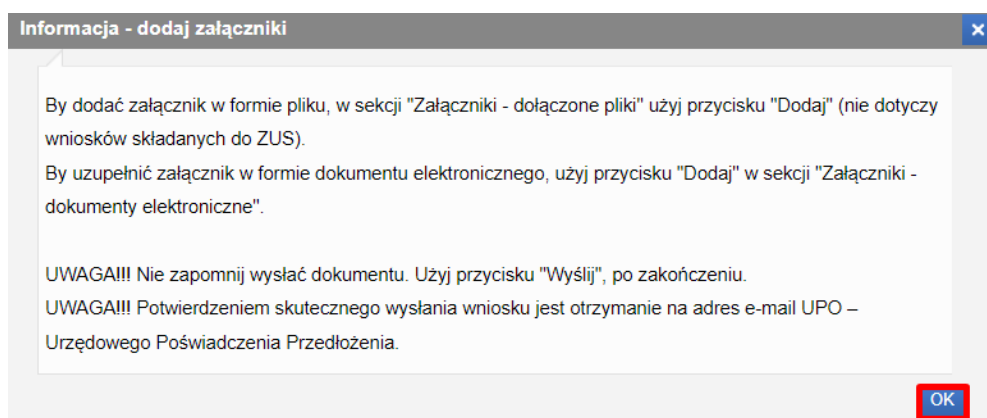
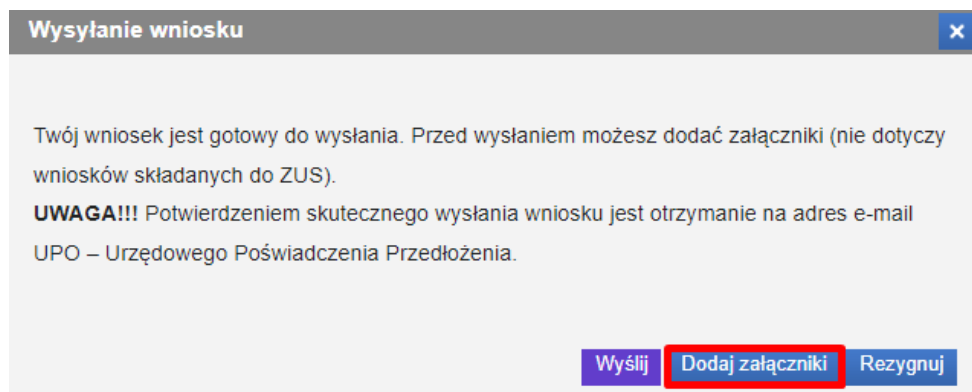
Wysyłanie wniosku ✕

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.

[Wyslij](#) [Dodaj załączniki](#) [Rezygnuj](#)

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:

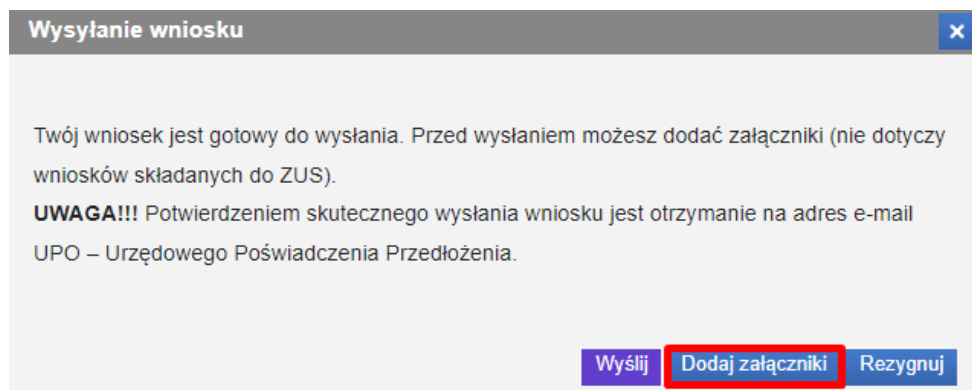


Zaakceptowanie komunikatu spowoduje otwarcie widoku szczegółów wniosku, w ramach którego Użytkownik ma możliwość dodania załączników.

Wybranie przycisku „**Rezygnuj**” powoduje rezygnację z wysłania 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:



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

Zaląż 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

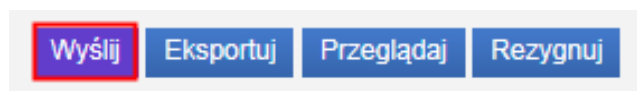
Dla wybranego wniosku nie można dodawać dodatkowych dokumentów.

Załączniki - dołączone pliki

	Nazwa dokumentu	Data utworzenia
<input checked="" type="radio"/>	Dokument1.docx	2021-11-26 12:08:01
<input type="radio"/>	Dokument_2.pdf	2021-11-26 12:08:00
<input type="radio"/>	Dokument_4.odt	2021-11-26 12:08:01
<input type="radio"/>	Dokument_4.pdf	2021-11-26 12:08:01
<input type="radio"/>	jpg.jpg	2021-11-26 12:08:01

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 wystąpić 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**.

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
- Wpis do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych
- Wpis do rejestru ośrodków dla turnusów rehabilitacyjnych

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza

Wnioski wysłane (30)

Dane organizacji

Ustawienia

eWnioski – wymagania techniczne

"Instrukcja Użytkownika"

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

Turnusy rehabilitacyjne (Rejestry)

- Wpis do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych - ON-1
- Wpis do rejestru ośrodków dla turnusów rehabilitacyjnych - ON-2