

emp@tia

Portal Informacyjno-Usługowy

**Instrukcja zakładania i obsługi konta
organizacji w obszarze Opieka nad
dziećmi w wieku do lat 3 na PIU Emp@tia**

Styczeń 2022 r.

Spis treści

1	Menu utwórz organizację.....	3
2	Zakładanie konta organizacji przez podmioty posiadające przynajmniej jeden wpis dla instytucji opieki.....	4
2.1	Uruchomienie wniosku RKZ-2 (Dane właściciela)	5
2.2	Wypełnianie wniosku RKZ-2	6
2.2.1	Krok 1.....	7
2.2.2	Podsumowanie	8
3	Zakładanie konta organizacji przez podmioty rejestrujące po raz pierwszy instytucję opieki.....	9
3.1	Uruchomienie wniosku RKZ-1 (Wpis do rejestru)	10
3.1.1	Wypełnianie wniosku RKZ-1	11
3.1.2	Krok 2.....	12
3.1.3	Podsumowanie	15
4	Wysyłanie wniosku	16
5	Rejestracja w module eWnioski systemu PIU Emp@tia	17
5.1	Rejestracja w module eWnioski (zakładanie konta).....	17
5.1.1	Zakładanie profilu zaufanego	18
5.1.2	Logowanie do systemu	19
5.2	Zakładanie konta / aktualizacja moich danych.....	21
6	Kontekst organizacji	22
6.1	Dane organizacji	23
6.1.1	Podgląd organizacji.....	24
6.1.2	Użytkownicy	24
6.2	Odbiór korespondencji/decyzji z urzędu.....	28
6.3	Wysyłanie korespondencji w sprawie	30
6.4	Wnioski wystane.....	35
6.4.1	Kontekst konto osobiste – przenoszenie wniosków do kontekstu organizacji	35
6.4.2	Kontekst organizacji	37

1 Menu utwórz organizację

Od 01.01.2022 r. wnioski RKZ-2 (o aktualizację albo zmianę danych), RKZ-3 (o wykreślenie żłobka/klubu dziecięcego/ opiekuna dziennego) i RKZ-4 (sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów) będzie można składać tylko po utworzeniu konta organizacji (tj. po przełączeniu się z kontekstu osoby fizycznej na kontekst organizacji).

Należy korzystać z aktualnej wersji przeglądark **Mozilla Firefox** lub **Google Chrome**. Użycie innej przeglądarki nie gwarantuje poprawności działania serwisu.

W celu utworzenia konta organizacji w systemie PIU Emp@tia należy zalogować się w kontekście osoby fizycznej (Konto osobiste).

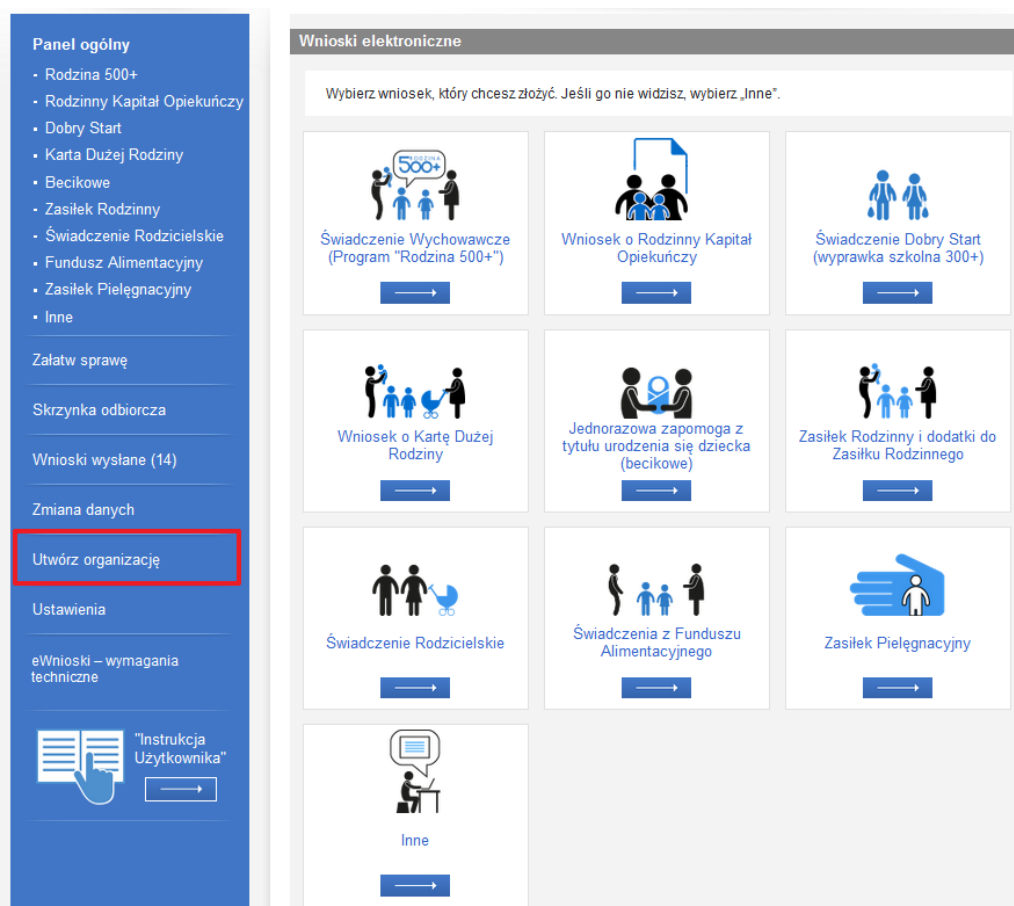
Proces zakładania konta oraz logowania do PIU Emp@tia został opisany w rozdziale **Rejestracja w module eWnioski systemu PIU Emp@tia**.

Zakładanie konta organizacji można zainicjować wyłącznie w kontekście osoby fizycznej. Jest to domyślny kontekst pracy dostępny po zalogowaniu się do systemu.

Kontekst pracy użytkownika widoczny jest w górnym menu strony (środkowa ikona):



Niezależnie od tego czy masz już wpisaną do rejestru lub wykazu instytucję opieki czy też będziesz dokonywał pierwszego wpisu pierwsze kroki powinieneś skierować do procesu zakładania konta. Podstawowe informacje o procesie znajdziesz w menu pionowym: **Utwórz organizację**.



2 Zakładanie konta organizacji przez podmioty posiadające przynajmniej jeden wpis dla instytucji opieki

Masz już wpisane żłobki, kluby dziecięce lub dziennych opiekunów do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub do wykazu dziennych opiekunów?

Konto organizacji założysz za pomocą formularza RKZ-2 - jeśli posiadasz przynajmniej jedną wpisaną instytucję opieki w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub w wykazie dziennych opiekunów. Wniosek może złożyć wyłącznie WŁAŚCICIEL podmiotu prowadzącego za pomocą dostępnej opcji „Dane właściciela”.

Uruchamiając formularz jako osoba fizyczna **będziesz mieć możliwość zgłoszenia danych właściciela podmiotu oraz podania numeru rachunku bankowego** podmiotu prowadzącego instytucję opieki. Wniosek z opcją „Dane właściciela” służy wyłącznie do założenia konta organizacji.

Ewentualna zmiana lub aktualizacja dotychczasowych danych podmiotu i instytucji możliwa będzie wyłącznie z kontekstu utworzonego konta organizacji.

Wniosek jest składany do urzędu w gminie, na terenie której funkcjonują żłobki, kluby dziecięce lub dzienni opiekunowie. Jeżeli posiadasz kilka instytucji opieki znajdujących się na terenie różnych gmin, wniosek o założenie konta organizacji złóż do wybranego (dowolnego) urzędu odpowiadającego gminie, w której znajduje się jedna z instytucji opieki.

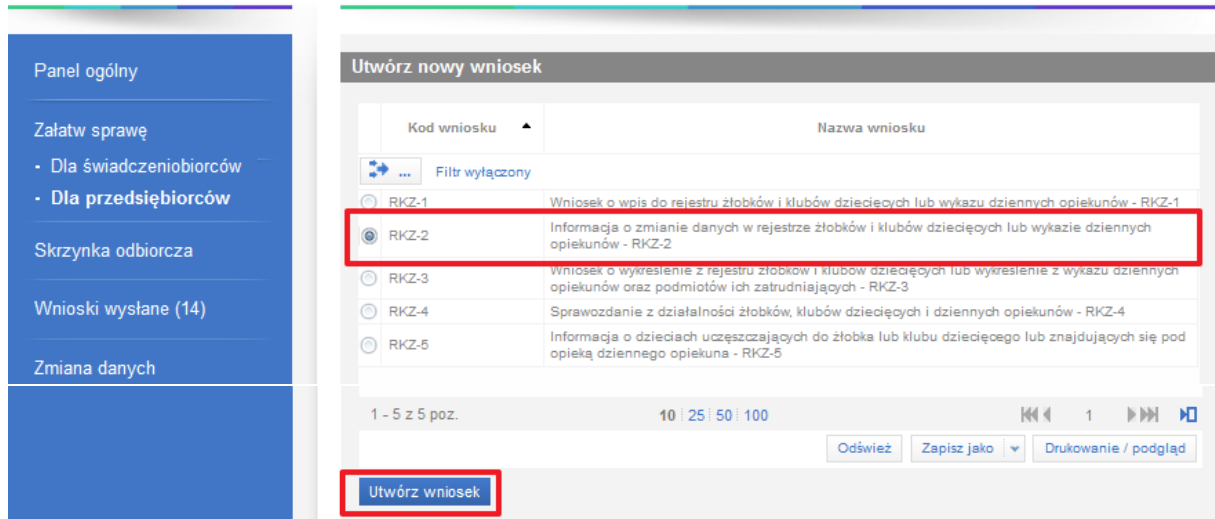
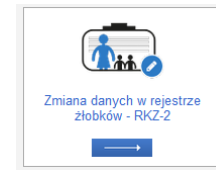
Po rozpatrzeniu wniosku dostaniesz wiadomość e-mail na adres podany w formularzu z informacją o założeniu konta organizacji lub o negatywnym jego rozpatrzeniu.

W sprawie wniosku o założenie konta organizacji należy kontaktować się z urzędem, do którego złożono wniosek.

2.1 Uruchomienie wniosku RKZ-2 (Dane właściciela)

Wniosek możesz uruchomić na kilka sposobów.

1. Menu **Utwórz organizację** – klikając bezpośrednio na stronie przycisk inicjujący uruchomienie wniosku RKZ-2
2. Wniosek dostępny jest również w menu **Załatw sprawę -> Dla przedsiębiorców -> Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków)**.



Kod wniosku	Nazwa wniosku
<input type="radio"/> RKZ-1	Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów - RKZ-1
<input checked="" 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 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

Utwórz wniosek

Niezależnie od wyżej wskazanego sposobu uruchomienia wniosku koniecznie zapoznaj się z wyświetloną informacją i zatwierdź ją przyciskiem **OK**.

Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych...



W ramach tego formularza możesz utworzyć konto organizacji dodając właściciela (pracując w kontekście osoby fizycznej).
Natomiast pracując w kontekście utworzonej organizacji w ramach tego formularza możesz dokonać zmian w zakresie instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (żłobki, kluby dziecięce, dzienni opiekunowie) oraz podmiotu prowadzącego te instytucje. Aktualizacja danych takich jak godziny otwarcia instytucji (w przypadku dziennego opiekuna – godziny sprawowania opieki nad dziećmi), wysokość opłat, dane kontaktowe żłobka lub klubu dziecięcego, liczba dzieci zapisanych do żłobka/klubu dziecięcego lub powierzona opiece dziennego opiekuna, numer rachunku bankowego nie wymaga przekazywania dodatkowych dokumentów. Aktualizacja tych danych nie będzie również wymagała akceptacji wójta, burmistrza lub prezydenta miasta – wczytają się automatycznie do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających.

W przypadku zmiany danych podmiotu prowadzącego instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, jak również istotnych danych tych instytucji, takich jak adres żłobka, klubu dziecięcego lub sprawowania opieki przez dziennego opiekuna, imię i nazwisko dziennego opiekuna, liczba miejsc w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna, informacja o dostosowaniu żłobka lub klubu dziecięcego do potrzeb dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki, jak również informacja o zawieszeniu działalności gospodarczej związanej z prowadzeniem żłobka lub klubu dziecięcego lub sprawowaniem opieki jako dzienny opiekun, wymagana jest zgoda wójta, burmistrza lub prezydenta miasta. Po dokonaniu takiej zmiany, wójt, burmistrz lub prezydent miasta wydaje stosowne zaświadczenie.

Ponadto w przypadku zmiany w żłobku lub klubie dziecięcym liczby miejsc lub adresu, konieczne jest załączenie dodatkowych dokumentów: skanu decyzji komendanta Państwowej Straży Pożarnej potwierdzającej wymagań przeciwpożarowych oraz w przypadku żłobka - skan decyzji państwowego inspektora sanitarnego potwierdzającej spełnienie wymagań sanitarno-lokalowych, a w przypadku klubu dziecięcego - skan opinii wójta/burmistrza/prezydenta miasta potwierdzającej spełnienie wymagań sanitarno-lokalowych. Jeżeli posiadasz ww. dokumenty w postaci elektronicznej, załącz je w tej formie.

W następnym kroku wybierz gminę, w której znajdują się instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, dla których chcesz dokonać zmian. Do wybranej gminy możesz wysłać wniosek tylko w zakresie tych instytucji (żłobków, klubów dziecięcych, dziennych opiekunów), które znajdują się na terenie tej gminy. Jeżeli chcesz dokonać zmian dla kilku instytucji znajdujących się na terenie różnych gmin, dla każdej gminy konieczne będzie złożenie odrębnego wniosku. Jeżeli zmieniasz wyłącznie dane podmiotu prowadzącego, nie jest istotne, którą gminę wybierzesz – pod warunkiem, że na terenie tej gminy posiadasz instytucje opieki wpisane do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających. Gmina ta dokona stosownej zmiany i za pośrednictwem systemu teleinformatycznego poinformuje o tym pozostałe gminy, na terenie których posiadasz instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

OK

Anuluj

Następnie wyszukaj na liście swój urząd. W tym celu podaj nazwę miejscowości (lub fragment nazwy), a następnie kliknij **Szukaj**. Wskaż na liście wybrany urząd a następnie zatwierdź przyciskiem **OK**.

Wybierz urząd/instytucję do którego składasz wniosek

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się Twój urząd:

Gliwi

Szukaj Wyczyść

Opis jednostki	Lokalizacja
UM GLIWICE	44-100 GLIWICE, ZWYCIĘSTWA 1, POW. GLIWICE
URZĄD GMINY GLIWICE II	44-100 GLIWICE, ZWYCIĘSTWA 111, POW. GLIWICKI

Filtr wyłączony

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

OK Anuluj

Po zatwierdzeniu powyższego okna zostanie wyświetlony wniosek RKZ-2. Dalsze kroki opisano w rozdziale **Wypełnianie wniosku RKZ-2**.

2.2 Wypełnianie wniosku RKZ-2

Wniosek składa się wyłącznie z jednego kroku oraz z podsumowania.

2.2.1 Krok 1

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

Powyższa sekcja jest uzupełniana automatycznie danymi osoby zalogowanej, która uruchomiła kreator wniosku. Dlatego tak ważne jest, aby czynności dokonał **wyłącznie WŁAŚCICIEL** podmiotu.

Obsługa zmiany

Kolejna sekcja zawiera wyłącznie jedną, dostępną w kontekście osoby fizycznej, opcję **Dane właściciela**. Służy ona wyłącznie do utworzenia konta organizacji dla podmiotu.

Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

Poniższa sekcja służy do wyszukania podmiotu. Aby wyszukać podmiot wystarczy wpisać fragment nazwy podmiotu, NIP, Regon, numer lub indeks w rejestrze publicznym.

Jeśli jeszcze nie posiadasz żadnej instytucji w rejestrze wówczas skorzystaj z formularza RKZ-1. Proces ten opisano w rozdziale [Zakładanie konta organizacji przez podmioty rejestrujące po raz pierwszy instytucję opieki](#).

Jeśli wyszukane dane wymagają zmiany lub aktualizacji wówczas będziesz mógł tego dokonać po założeniu konta organizacji w PIU Emp@tia.

Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna



System wyszuka i podpowie Ci dane podmiotu z rejestru po wpisaniu co najmniej 3 znaków w polu wyszukiwania.

Jeśli nie możesz odnaleźć podmiotu, skorzystaj z innej frazy wyszukiwania.

Jeśli nie wpisałeś instytucji do rejestru, zrób to przy użyciu formularza RKZ-1.

Jeśli jesteś pewien, że zarejestrowałeś instytucję dla podmiotu, a nie możesz odnaleźć podmiotu w rejestrze, skontaktuj się z urzędem prowadzącym rejestr w celu wyjaśnienia sytuacji.

ABY WYSZUKAĆ PODMIOT WPISZ FRAGMENT NAZWY PODMIOTU, NIP, REGON, NUMER LUB INDEKS W REJESTRZE PUBLICZNYM

Nazwa podmiotu			
NIP		Email	
REGON		Numer telefonu	
PESEL		Adres strony internetowej	
Numer lub indeks w rejestrze publicznym			
Nazwa rejestru			
Rodzaj podmiotu	WYBIERZ		

Adres siedziby podmiotu ?

Adres zagraniczny

Gmina			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Ulica			
Numer domu		Numer lokalu	

Numer rachunku bankowego podmiotu prowadzącego żłobek, klub dziecięcy, zatrudniającego dziennego opiekuna lub dziennego opiekuna prowadzącego działalność na własny rachunek

Kolejnym elementem jest obowiązkowe wskazanie krajowego numeru rachunku bankowego.

Numer rachunku bankowego podmiotu prowadzącego żłobek, klub dziecięcy, zatrudniającego dziennego opiekuna lub dziennego opiekuna prowadzącego działalność na własny rachunek

Numer rachunku

Dodatkowe oświadczenie

Ostatnią czynnością jest potwierdzenie oświadczenia.

Dodatkowe oświadczenie

Oświadczam, że jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

TAK

Dalej

Kliknij **Dalej** celem przejścia do podsumowania wniosku.

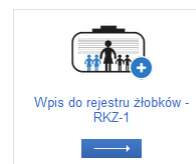
2.2.2 Podsumowanie

W oknie z podsumowaniem zapoznaj się z uzupełnionymi danymi w formularzu. Jeśli np. numer rachunku bankowego lub numer telefonu wymagają poprawy wówczas możesz cofnąć się do poprzedniego kroku klikając **Wstecz**.

3.1 Uruchomienie wniosku RKZ-1 (Wpis do rejestru)

Wniosek możesz uruchomić na kilka sposobów.

1. Menu **Utwórz organizację** – klikając bezpośrednio na stronie przycisk inicjujący uruchomienie wniosku RKZ-1
2. Wniosek dostępny jest również w menu **Załatw sprawę -> Dla przedsiębiorców -> Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków)**.



Kod wniosku	Nazwa wniosku
<input checked="" 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 type="radio"/> RKZ-5	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna - RKZ-5

Niezależnie od wyżej wskazanego sposobu uruchomienia wniosku koniecznie zapoznaj się z wyświetloną informacją i zatwierdź ją przyciskiem **OK**.

W ramach tego formularza możesz utworzyć konto organizacji składając wniosek o wpis do rejestru nowej instytucji w ramach nowego podmiotu (pracując w kontekście osoby fizycznej). Dokonanie wpisu kolejnej instytucji w ramach istniejącego podmiotu jest możliwe z kontekstu konta organizacji. Przygotuj odpowiednie dane oraz dokumenty niezbędne do złożenia wniosku o wpis instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu podmiotów zatrudniających dziennych opiekunów i dziennych opiekunów:

- a) Twoje dane (osoby składającej wniosek w imieniu podmiotu tworzącego żłobek lub klub dziecięcy albo zatrudniającego dziennego opiekuna) oraz w przypadku rejestracji instytucji w ramach nowego podmiotu upewnij się, że Twoje umocowanie do reprezentowania tego podmiotu wynika wprost z rejestrów publicznych (np. CEIDG, KRS). Jeśli wymagane jest pełnomocnictwo, wówczas jego dodanie jest możliwe wyłącznie w oknie zarządzania uprawnieniami użytkowników (menu "Dane organizacji" / "Użytkownicy").
- b) dane podmiotu prowadzącego żłobek/klub dziecięcy/zatrudniającego dziennego opiekuna, w tym NIP i REGON, a w przypadku osoby fizycznej - PESEL, w przypadku osoby prawnej lub podmiotu nieposiadającego osobowości prawnej - nr lub indeks identyfikujący podmiot we właściwym rejestrze, numer rachunku bankowego
- c) dane instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 wraz z niezbędnymi dokumentami - w przypadku żłobka i klubu dziecięcego skan decyzji komendanta Państwowej Straży Pożarnej potwierdzającej spełnienie wymagań przeciwpożarowych oraz w przypadku żłobka - skan decyzji państwowego inspektora sanitarnego potwierdzającej spełnienie wymagań sanitarno-lokalowych, a w przypadku klubu dziecięcego - skan opinii wójta/burmistrza /prezydenta miasta potwierdzającej spełnienie wymagań sanitarno-lokalowych.
- d) jeśli jesteś osobą fizyczną - skan zaświadczenia o niekaralności

Jeżeli posiadasz ww. dokumenty w postaci elektronicznej, załącz je w tej formie. W następnym kroku wybierz gminę, w której tworzysz daną instytucję (w której zakładasz żłobek, klub dziecięcy lub w której znajduje się lokal, w którym będzie sprawował opiekę nad dziećmi dzienny opiekun). Do wybranej gminy możesz wysłać wniosek tylko w zakresie tych instytucji (żłobków, klubów dziecięcych, dziennych opiekunów), które będą znajdowały się na terenie tej gminy. Jeżeli chcesz wpisać do rejestru lub wykazu instytucje znajdujące się na terenie kilku gmin, dla każdej gminy konieczne będzie złożenie odrębnego wniosku.

Następnie wyszukaj na liście swój urząd. W tym celu podaje nazwę miejscowości (lub fragment nazwy), a następnie kliknij **Szukaj**. Wskaż na liście wybrany urząd a następnie zatwierdź przyciskiem **OK**.

Wybierz urząd/instytucję do którego składasz wniosek

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się Twój urząd:

Glivi Szukaj Wyczyść

Opis jednostki	Lokalizacja
<input checked="" type="radio"/> UM GLIWICE	44-100 GLIWICE, ZWYCIĘSTWA 1, POW. GLIWICE
<input type="radio"/> URZĄD GMINY GLIWICE II	44-100 GLIWICE, ZWYCIĘSTWA 111, POW. GLIWICKI

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

OK Anuluj

Po zatwierdzeniu powyższego okna zostanie wyświetlony wniosek RKZ-1. Dalsze kroki opisano w rozdziale **Wypełnianie wniosku RKZ-1**.

3.1.1 Wypełnianie wniosku RKZ-1

Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy, lub zatrudniającego dziennego opiekuna.

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

1 2 3 PRZERWIJ REJESTRACJĘ WNIOSKU

NUMER PORZĄDKOWY REJESTROWANEJ INSTYTUCJI 1

Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów

Dane osoby reprezentującej podmiot zakładający żłobek lub klub dziecięcy, lub zatrudniającego dziennego opiekuna

Sprawdź dane, które zostały uzupełnione automatycznie i w razie potrzeby zaktualizuj je.

Imię	WŁOŚCIEL	Numer dokumentu	
Nazwisko	K. WŁOŚCIEL	Adres email	kontakt@glivice.pl
Pesel	14202401000000000000	Numer telefonu	544444444

Powyższa sekcja jest uzupełniana automatycznie danymi osoby zalogowanej, która uruchomiła kreator wniosku. Dlatego tak ważne jest, aby czynności dokonał **wyłącznie WŁAŚCICIEL** podmiotu.

Wprowadzenie danych podmiotu

Kolejna sekcja zawiera wyłącznie jedną, dostępną w kontekście osoby fizycznej, opcję **Rejestracja pierwszej instytucji podmiotu**. Służy ona do podania danych podmiotu i instytucji, która nie ma jeszcze wpisu do rejestru oraz do utworzenia konta organizacji dla podmiotu.

Wprowadzenie danych podmiotu



Tryb rejestracji jest zależny od wybranego kontekstu organizacji w momencie tworzenia wniosku. Jeżeli będzie to pierwsza rejestrowana instytucja podmiotu – podmiot nie prowadzi instytucji wpisanej do rejestru - złóż wniosek w kontekście „Konto osobiste”. System umożliwi wprowadzenie danych podmiotu. Jeżeli podmiot prowadzi inną instytucję, która została wcześniej wpisana do rejestru, złóż wniosek w kontekście organizacji odpowiadającej podmiotowi. System uzupełni dane podmiotu z rejestru.

- Rejestracja pierwszej instytucji podmiotu – danych podmiotu nie ma jeszcze w rejestrze. Wprowadzę dane.

Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

Poniższa sekcja służy do podania danych podmiotu.

Dane podmiotu zakładającego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

Nazwa podmiotu	<input type="text"/>
NIP	<input type="text"/>
REGON	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>
Numer lub indeks w rejestrze publicznym	<input type="text"/>
Nazwa rejestru	<input type="text"/>
Rodzaj podmiotu	WYBIERZ <input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Numer telefonu	<input type="text"/>
Adres strony internetowej	<input type="text"/>

Adres siedziby podmiotu

Adres zagraniczny

Gmina

Kod pocztowy

Miejscowość

Ulica

Numer domu

Numer lokalu

Numer rachunku bankowego podmiotu prowadzącego żłobek, klub dziecięcy, zatrudniającego dziennego opiekuna lub dziennego opiekuna prowadzącego działalność na własny rachunek

Kolejnym elementem jest obowiązkowe wskazanie krajowego numeru rachunku bankowego.

Numer rachunku bankowego podmiotu prowadzącego żłobek, klub dziecięcy, zatrudniającego dziennego opiekuna lub dziennego opiekuna prowadzącego działalność na własny rachunek

Numer rachunku

Dalej

3.1.2 Krok 2

W kolejnym kroku podaj dane instytucji opieki, której wpisu chcesz dokonać do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub do wykazu dziennych opiekunów.

W zależności od wybranej formy organizacyjnej opieki zostaną wyświetlone odpowiednie pola do uzupełnienia danych oraz wymagane oświadczenia.

Forma organizacyjna opieki



Ministerstwo Rodziny
i Polityki Społecznej

1

2

3

NUMER PORZĄDKOWY REJESTROWANEJ INSTYTUCJI 1



Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów

Forma organizacyjna opieki

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

- Żłobek
- Klub dziecięcy
- Dzienny opiekun

Poniższe obrazy przedstawiają pola do wypełnienia na przykładzie formy opieki typu **Żłobek**.

Dane żłobka

Dane żłobka

i Wprowadź dane instytucji.

Nazwa instytucji

Adres żłobka

i Wpisz prawidłowe dane adresowe miejsca prowadzenia instytucji opieki ponieważ od tego zależy czy Twój wniosek trafi do właściwego organu.

Gmina

Kod pocztowy

Miejscowość

Ulica

Numer domu Numer lokalu

Adres e-mail Numer telefonu

Adres strony internetowej

Liczba miejsc w żłobku

i Wpisz liczbę miejsc opieki w żłobku lub klubie dziecięcym zgodną z posiadaną decyzją państwowego inspektora sanitarnego o spełnieniu wymagań sanitarno-lokalowych w przypadku żłobka lub z posiadaną opinią wójta/burmistrza/prezydenta miasta w przypadku klubu dziecięcego.

Liczba miejsc

Liczba miejsc w żłobku

i Wpisz liczbę miejsc opieki w żłobku lub klubie dziecięcym zgodną z posiadaną decyzją państwowego inspektora sanitarnego o spełnieniu wymagań sanitarno-lokalowych w przypadku żłobka lub z posiadaną opinią wójta/burmistrza/prezydenta miasta w przypadku klubu dziecięcego.

Liczba miejsc

Godziny pracy żłobka **?**

i Dla każdego dnia tygodnia wpisz godziny pracy żłobka/klubu dziecięcego. Jeśli instytucja pracuje w trybie zmianowym, wprowadź godziny pracy żłobka/klubu dziecięcego dla każdej zmiany.

+ Dodaj pozycję

pon. wt. śr. czw. pt. sob. niedz. Od 00:00 Do 00:00

Uwagi

Wysokość opłat

i Wpisz opłaty jakie ponoszą rodzice za pobyt dziecka oraz wyżywienie w instytucji opieki. Wskaż czy można dostać zniżkę w ponoszonych opłatach i z jakiego tytułu.

Wysokość opłat za pobyt

- Podstawowa opłata ponoszona przez rodziców za pobyt dziecka (bez zniżek i bez wyżywienia) - opłata miesięczna zł
- Stawka za pobyt dziecka przekraczający 10 godzin dziennie - opłata godzinowa zł
- Podstawowa opłata ponoszona przez rodziców za pobyt dziecka (bez zniżek i bez wyżywienia) - opłata godzinowa zł

Wysokość opłat za wyżywienie

- Koszty wyżywienia - opłata miesięczna zł
- Koszty wyżywienia - opłata dzienna zł

Zniżki

- Wielodzietność/ Karta Dużej Rodziny %
- Samotne wychowywanie dziecka %
- Dziecko niepełnosprawne lub wymagające szczególnej opieki %
- Dochód rodziny %
- Rodzeństwo uczęszczające do instytucji %
- Inne %

Wpisz nazwę zniżki

Informacja o dostosowaniu lokalu do dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki ?

i Wskaż czy żłobek/klub dziecięcy jest dostosowany do potrzeb dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki.

Czy żłobek lub klub dziecięcy jest dostosowany do potrzeb dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki?

TAK

Oświadczenie o posiadaniu tytułu prawnego do lokalu

i W celu sprawdzenia zgodności danych wójt/burmistrz/prezydent miasta może żądać dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy.

Oświadczam, że podmiot zakładający żłobek lub klub dziecięcy posiada tytuł prawny do lokalu, w którym będzie prowadzony żłobek lub klub dziecięcy.

TAK

Oświadczenie o wniesieniu opłaty za wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych ?

i Złóż oświadczenie potwierdzające dokonanie opłaty za wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych w wysokości ustalonej przez radę gminy w drodze uchwały.

Oświadczam, że dokonano opłaty za wpis do rejestru żłobków/klubów dziecięcych.

TAK

Potwierdzenie spełnienia warunków sanitarno-lokalowych w żłobku

i Dołącz decyzję państwowego inspektora sanitarnego potwierdzającą spełnienie warunków sanitarno-lokalowych w żłobku, o której mowa w art.25 ust. 2 a pkt 1 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

Potwierdzenie wymagań przeciwpożarowych

i Dołącz decyzję komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej, o której mowa w art. 25 ust.2 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

Dodatkowe oświadczenie

Ostatnią czynnością jest potwierdzenie oświadczenia.

Dodatkowe oświadczenie

Oświadczam, że jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

TAK

Wstecz Dalej


Kliknij **Dalej** celem przejścia do podsumowania wniosku lub **Wstecz**, aby poprawić dane na kroku 1.

3.1.3 Podsumowanie

W oknie z podsumowaniem zapoznaj się z uzupełnionymi danymi w formularzu. Jeśli wprowadzone dane na krokach 1 i 2 wymagają poprawy wówczas możesz cofnąć się do poprzedniego kroku klikając **Wstecz**.

Jeśli dane są poprawne wówczas należy zatwierdzić wyświetlone dane klikając **Zatwierdź dane** a następnie wyślij wniosek. Proces wysyłania opisano w rozdziale **Wysyłanie wniosku**.

Poniżej fragment okna podsumowanie formularza RKZ-1 wraz z przyciskami.

 Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

1 2 3

NUMER PORZĄDKOWY REJESTROWANEJ INSTYTUCJI 1

PRZERWIJ REJESTRACJĘ WNIOSKU

Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów

Podsumowanie: Żłobek BKL "Wesołe Misie" (Żłobek)

Czy potwierdzasz poprawność wprowadzonych danych?
UWAGA. Prosimy o uważne sprawdzenie danych. Po przejściu do kolejnego kroku nie będzie możliwości ich zmiany.

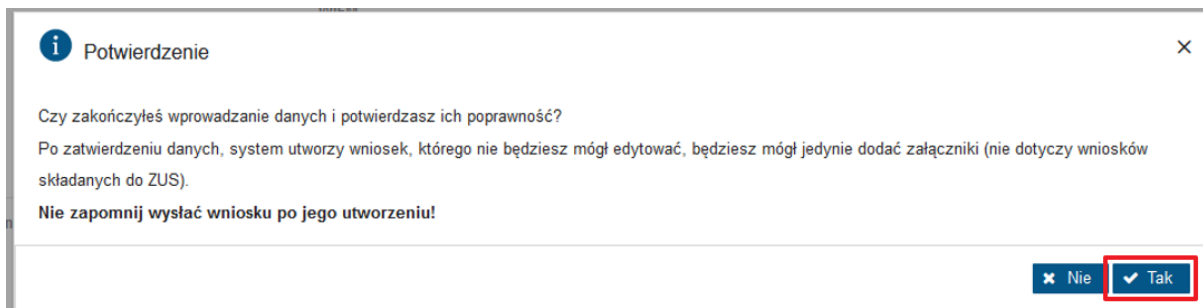
Zakres danych	Wprowadzone dane	Potwierdzenie poprawności
Dane osoby reprezentującej podmiot zakładający żłobek lub klub dziecięcy, lub zatrudniającego dziennego opiekuna	Dane identyfikacyjne: Krzysztof Kowalski, PESEL: 80000000000000000000, adres: ul. 123, 00-000, Warszawa	✓
Dane podmiotu zakładającego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna	Nazwa podmiotu: Wesołe Misie Dane identyfikacyjne: NIP: 12345678901234567890, adres: ul. 123, 00-000, Warszawa Nazwa rejestru: KLUB Numer lub indeks w rejestrze publicznym: 12345 Rodzaj podmiotu: ORGANIZACJA Dane adresowe: ul. 123, 00-000, Warszawa Numer rachunku: 123456789012345678901234	✓
Forma organizacyjna opieki	Żłobek	✓
Dane żłobka	Nazwa instytucji: Żłobek BKL "Wesołe Misie" Adres żłobka: ul. 123, 00-000, Warszawa	✓

Wstecz Zatwierdź dane

4 Wysłanie wniosku

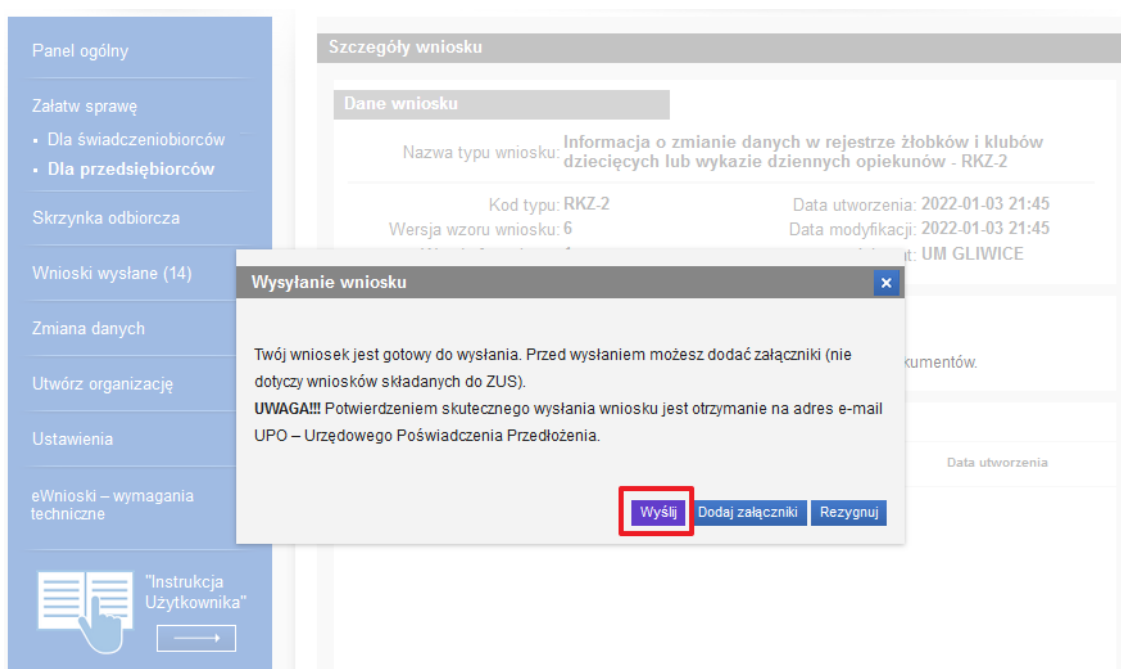
Wysyłanie wniosku następuje po zatwierdzeniu danych w oknie podsumowania wniosku.

Po kliknięciu na **Zatwierdź dane** zostanie wyświetlony komunikat *Potwierdzenie*. Komunikat potwierdź klikając **Tak**.



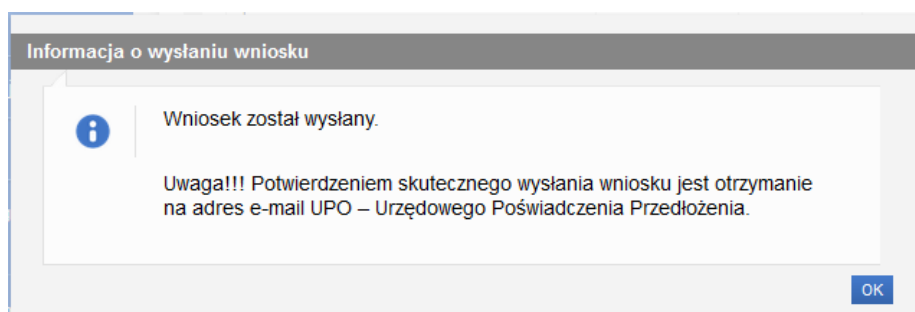
Wówczas zostanie wyświetlony kolejny komunikat *Wysyłanie wniosku*.

Okno pozwala na wstrzymanie procesu celem dodania ewentualnych załączników. Wysyłając formularz RKZ-2 celem przekazania *Danych właściciela* nie ma konieczności dodawania załączników.



Kliknij **Wyślij**, aby wysłać wniosek.

Po pomyślnym wysłaniu wniosku zostanie wyświetlone okno *Informacja o wysłaniu wniosku*.



WAŻNE

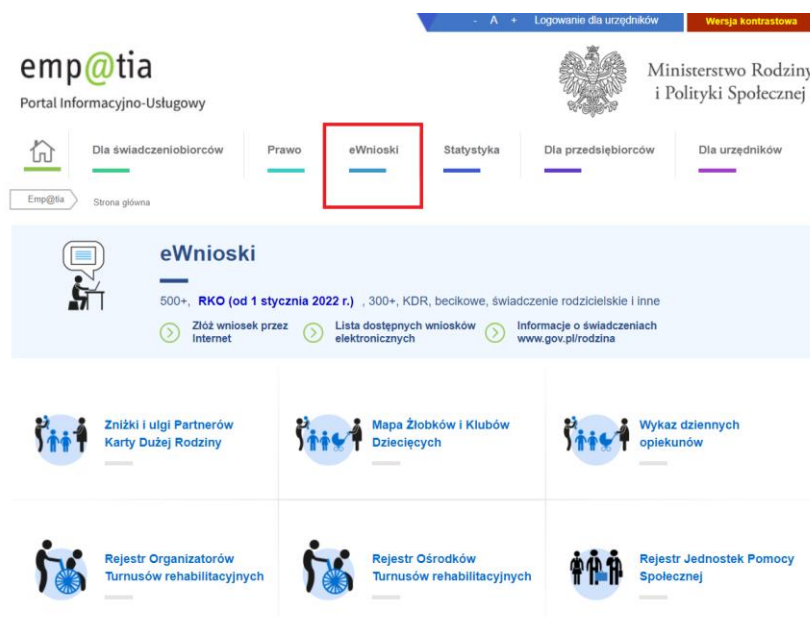
Jeśli wniosek będzie niepoprawny to zostanie wyświetlona poniższa *Informacja*. Wówczas skontaktuj się z jednostką nadzorującą celem wyjaśnienia sprawy.



5 Rejestracja w module eWnioski systemu PIU Emp@tia

5.1 Rejestracja w module eWnioski (zakładanie konta)

Przechodzimy na stronę: <https://empatia.mpips.gov.pl> i wchodzimy w moduł **eWnioski**:



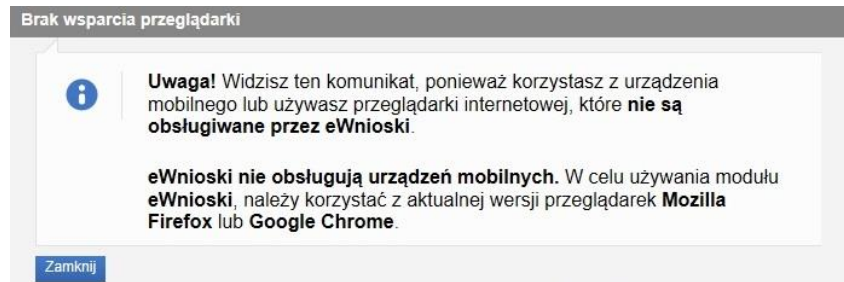
Zostaniemy przekierowani do modułu wniosków.

Ważne!

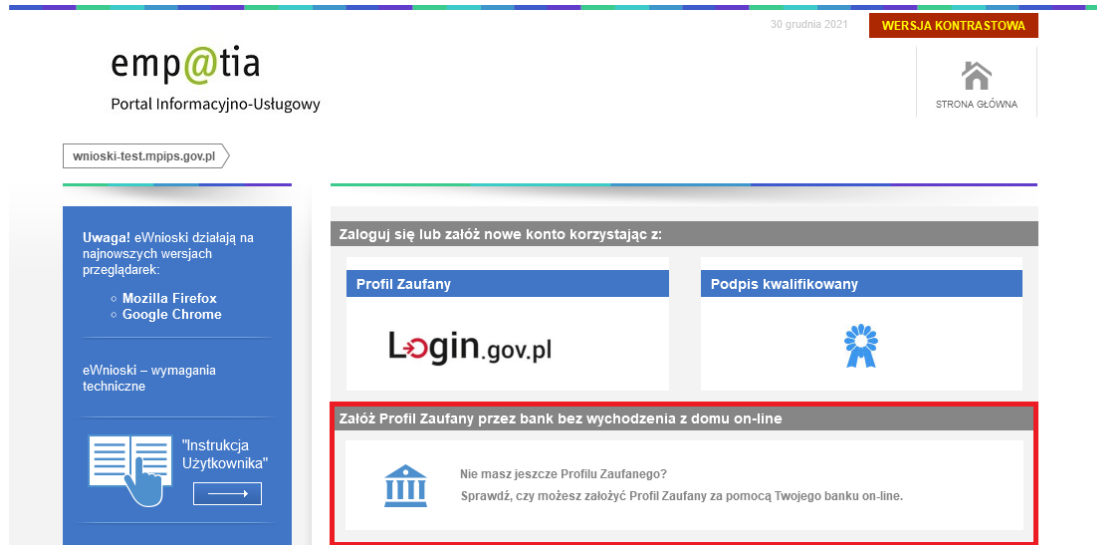
Aby móc zalogować się do modułu eWnioski konieczne jest skorzystanie z jednej z darmowych metod udostępnionych przez login.gov.pl (obecnie jest to Profil Zaufany i e-dowód) lub z odpłatnego podpisu elektronicznego.

Bezpłatny profil zaufany można założyć on-line za pośrednictwem systemów bankowości elektronicznej banku: PKO BP, Inteligo, Santander, mBank, ING Banku Śląskiego, Millennium, Pekao S.A., Envelo, Alior, GET IN BANK, Banku Spółdzielczego, BNP Paribas, BOŚ. W celu używania modułu **eWnioski**, należy korzystać z aktualnej wersji przeglądarek **Mozilla Firefox** lub **Google Chrome**. Użycie innej przeglądarki nie gwarantuje poprawności działania serwisu.

W przypadku użycia innego urządzenia lub przeglądarki niż zalecane, zostaniesz o tym poinformowany komunikatem:



5.1.1 Zakładanie profilu zaufanego



Po wybraniu **Załącz Profil Zaufany przez bank bez wychodzenia z domu on-line** zostaniemy przekierowani na stronę: <https://pz.gov.pl> - na której możemy po kliknięciu w ikonę naszego banku rozpocząć zakładanie bezpłatnego profilu zaufanego.

Rejestracja w profilu zaufanym

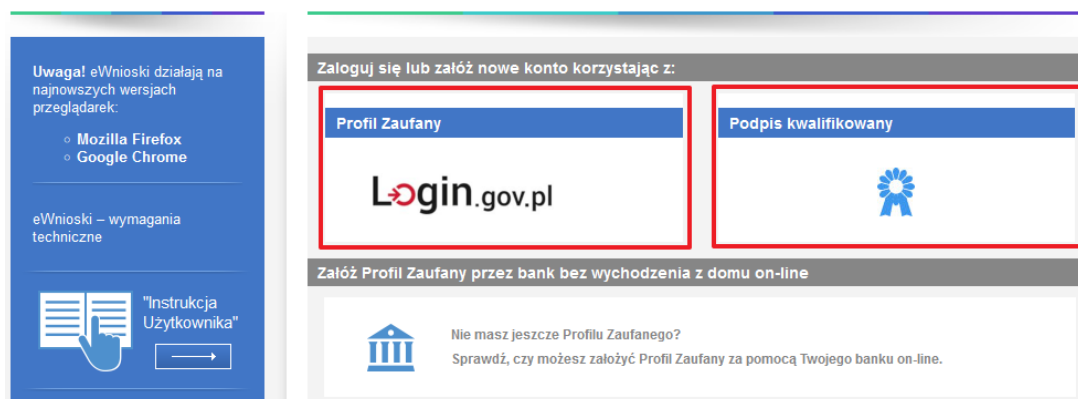
[← Zmień sposób rejestracji](#)

Wybierz swojego dostawcę tożsamości



5.1.2 Logowanie do systemu

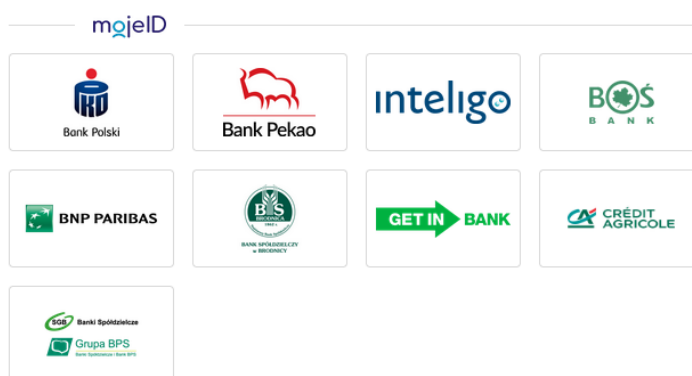
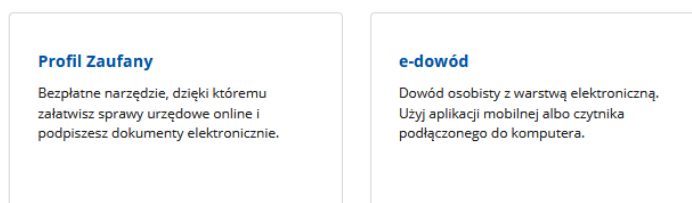
Jeśli posiadasz już podpis elektroniczny, bezpłatny profil zaufany lub e-dowód możesz rozpocząć składanie wniosku. W tym celu klikamy na zakładkę: **Zaloguj się lub załóż nowe konto korzystając z: PROFILU ZAUFANEGO lub PODPISU KWALIFIKOWANEGO.**



W przypadku wyboru zakładki **Profil zaufany** zostaniemy przekierowani na stronę logowania do profilu zaufanego. Pojawią się dwa sposoby zalogowania: **profil zaufany** i **e-dowód**. Jeżeli wybierzemy **e-dowód**, zostaniemy poproszeni o wybór urządzenia z modułem NFC (smartfon z modułem NFC i aplikacją mobilną eDO App lub czytnik NFC). Po wyborze urządzenia, należy postępować według wskazówek wyświetlanych na stronie.

Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych



Na stronie Profilu Zaufanego mamy do wyboru dwa sposoby logowania. Pierwszy z nich to Logowanie za pomocą hasła (tradycyjnego profilu zaufanego). Wpisujemy login i hasło do naszego profilu i logujemy się.

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

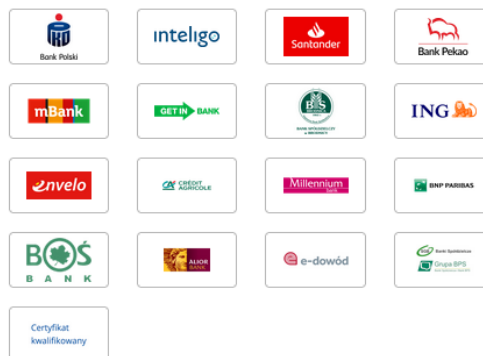
Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



Drugim sposobem logowania do profilu zaufanego jest bankowość elektroniczna.

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

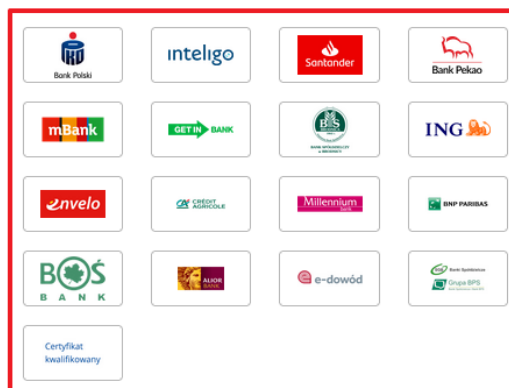
Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



W drugim etapie logowania zostanie wysłany SMS z kodem, który wpisujemy w odpowiednie pole, a następnie klikamy na „**POTWIERDŹ**”.

Potwierdź logowanie



Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 24.12.2021

ANULUJ

POTWIERDŹ

5.2 Zakładanie konta / aktualizacja moich danych

Jeżeli jest to pierwsze logowanie do modułu eWnioski, zostaniemy poproszeni o podanie naszych danych:

wnioski.mpips.gov.pl

Formularz rejestracji nowego konta

Formularz rejestracji nowego konta

Dane osobowe

Wprowadź swoje dane osobowe.

Nazwisko:

Imię:

Obywatelstwo: Kod państwa:

PESEL: Data urodzenia:

Rodzaj dokumentu: Nr dokumentu:

Płeć: Stan Cywilny:

Dane kontaktowe

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

Telefon: Drugi telefon:

E-mail:

Adres zamieszkania

Wprowadź swój adres zamieszkania.

Gmina/Dzielnica:

Kod pocztowy: Poczta:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu: Nr lokalu:

Symbol państwa: Zagraniczny kod pocztowy:

Nazwa państwa:

Czy adres do korespondencji inny niż adres zamieszkania

Adres do korespondencji

Wprowadź swój adres do korespondencji.

Gmina/Dzielnica:

Kod pocztowy: Poczta:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu: Nr lokalu:

Symbol państwa: Zagraniczny kod pocztowy:

Nazwa państwa:

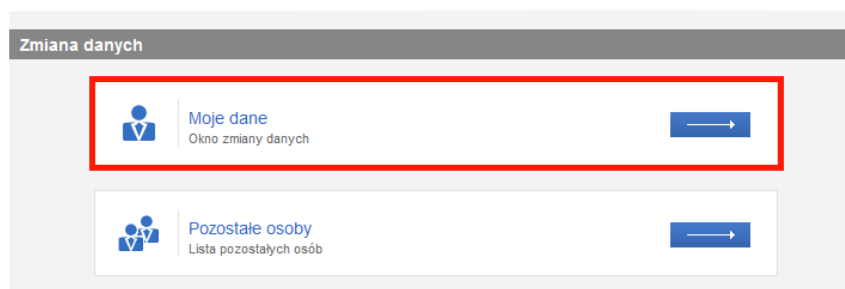
Oświadczam, że akceptuję [Regulamin konta](#)

Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie moich danych, teraz i w przyszłości, zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w celach związanych z założeniem konta użytkownika, zarządzaniem nim oraz świadczeniem usług elektronicznych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, którego urząd znajduje się przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5, w Warszawie. Jestem świadomy, że podanie danych jest dobrowolne, mam prawo wglądu do moich danych, ich poprawienia lub aktualizacji.

Zatwierdź Anuluj

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

W celu zmiany własnych danych przypisanych do konta, z bocznego menu na głównej stronie eWnioski wybieramy: **Zmiana danych**, a następnie **Moje dane**.



Zostanie otworzone okno z danymi przypisanymi do konta. Po wykonaniu edycji danych zapisujemy zmianę przyciskiem **Zapisz**.

6 Kontekst organizacji

Jeśli Twój wniosek o założenie konta organizacji, niezależnie czy jest to RKZ-1 czy też RKZ-2, zostanie pozytywnie rozpatrzony (poprzez potwierdzenie, że osoba składająca go jest faktycznym właścicielem podmiotu), wówczas dostaniesz wiadomość e-mail o założeniu konta organizacji.

Informujemy, że w wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów - RKZ-1 z dnia 2022-01-14 zostało utworzone konto organizacji. Aby zarządzać użytkownikami i pracować w kontekście organizacji zaloguj się do systemu PIU Emp@tia.

Pozdrawiamy,
eWnioski

Natomiast jeśli wniosek został złożony przez osobę nieuprawnioną wówczas wniosek zostanie odrzucony a osoba go składająca dostanie wiadomość e-mail, że konto organizacji nie zostało utworzone.

Gdy dostaniesz powiadomienie o założeniu konta organizacji należy się ponownie zalogować do systemu PIU Emp@tia. Domyślnie zostaniesz zalogowany w kontekście osoby fizycznej (konto osobiste). Aby zmienić kontekst pracy należy wybrać w górnej części ekranu konto organizacji.

Jeśli jesteś przypisany do więcej niż jednej organizacji, wówczas wskaż właściwy kontekst, w którym w danym momencie chcesz pracować.



Po zmianie kontekstu pracy na organizację zostanie wyświetlony w panelu ogólnym widok z możliwymi do składania formularzami.

The screenshot displays the emp@tia portal interface. At the top right, the date is 04 stycznia 2022 and there is a 'WERSJA KONTRASTOWA' button. The main header includes the emp@tia logo and 'Portal Informacyjno-Uslugowy'. Navigation links include 'STRONA GŁÓWNA', 'KONTEKST Podmiot Nip i Region', and 'WYLOGUJ BOŻENA KŁOŚOWSKA'. A breadcrumb trail shows 'wnioski-test.mpips.gov.pl' and 'Panel ogólny'. The left sidebar, titled 'Panel ogólny', lists various actions: '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', and 'Wpis do rejestru ośrodków dla turnusów rehabilitacyjnych'. Below these are links for 'Załatw sprawę', 'Skrzynka odbiorcza', 'Wnioski wysłane (2)', 'Dane organizacji', 'Ustawienia', and 'eWnioski – wymagania techniczne'. At the bottom of the sidebar is a 'Instrukcja Użytkownika' button. The main content area, 'Wnioski elektroniczne', is divided into two sections: 'Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków)' and 'Turnusy rehabilitacyjne (Rejestry)'. The first section contains 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'. The second section contains two cards: 'Wpis do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych - ON-1' and 'Wpis do rejestru ośrodków dla turnusów rehabilitacyjnych - ON-2'. Each card features an icon and a blue arrow button.

Formularze są podzielone na dwa zestawy:

- **Opieka nad dziećmi do lat 3 (Rejestr żłobków)**
- **Turnusy rehabilitacyjne (Rejestry)**

6.1 Dane organizacji

Podgląd danych organizacji oraz zarządzanie użytkownikami możliwe jest z poziomu menu pionowego **Dane organizacji**:

- Podgląd organizacji
- Użytkownicy

6.1.1 Podgląd organizacji

Ponieważ konto organizacji w obszarze Rejestr Żłobków jest tworzone w oparciu o istniejące rejestry i wykazy to w dbałości o jakość danych nie ma możliwości modyfikacji danych organizacji z poziomu systemu PIU Emp@tia.

System natomiast umożliwia podgląd danych organizacji. Wszelkie zmiany należy dokonywać poprzez wysłanie formularza RKZ-2 (zmiana/aktualizacja danych podmiotu i instytucji opieki).

The screenshot shows the 'Podgląd organizacji' page in the PIU Emp@tia system. The left sidebar has a menu with 'Podgląd organizacji' highlighted. The main content area is titled 'Dane organizacji' and includes an information icon and text: 'Podgląd danych identyfikacyjnych. Dane aktualizowane są automatycznie danymi dostarczonymi z obsługiwanych obszarów (np. Rejestr żłobków)'. Below this, there are several input fields for identification data: Nazwa, NIP, REGON, PESEL, Numer lub indeks w rejestrze publicznym, Nazwa rejestru, and Rodzaj podmiotu. There are also fields for Email, Numer telefonu, and WWW. The 'Adres siedziby podmiotu' section includes fields for Gmina/Dzielnica, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Symbol państwa, and Nazwa państwa. At the bottom, there is a section for 'Numer rachunku bankowego podmiotu prowadzącego żłobek, klub dziecięcy, zatrudniającego dziennego opiekuna lub dziennego opiekuna prowadzącego działalność na własny rachunek' with a field for Numer rachunku.

6.1.2 Użytkownicy

Z poziomu panelu zarządzania użytkownikami można dodawać nowe osoby, które mając stosowne uprawnienia będą mogły wspomagać właściciela w procesie wysyłania formularzy.

Jeśli chcesz dodać nowe osoby to wyświetl okno **Użytkownicy**:

wnioski-test.mpips.gov.pl

Dane organizacji Użytkownicy

Panel ogólny

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza

Wnioski wysłane (2)

Dane organizacji

- Podgląd organizacji
- Użytkownicy**

Ustawienia

eWnioski – wymagania techniczne

"Instrukcja Użytkownika"

Użytkownicy

	Nazwisko	Imię	PESEL	Rola
<input type="radio"/>	WŁAŚCICIEL

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

Zaproś osobę Edytuj dane Usuń

Domyślnie na liście znajduje się **Właściciel** podmiotu, który zakładał konto organizacji w PIU.

Za pomocą przycisku **Zaproś osobę** możesz zaprosić kolejnych użytkowników. Zapraszając ich nadajesz im od razu stosowne uprawnienia, które również w razie potrzeby będziesz mógł zmienić poprzez **Edytuj dane**. Danych **Właściciela** nie można edytować.

6.1.2.1 Zapraszanie użytkownika

Za pomocą przycisku **Zaproś osobę** możesz zaprosić kolejnych użytkowników. Wysyłając zaproszenie nadajesz od razu stosowne uprawnienia, które również w razie potrzeby będziesz mógł zmienić.

Zaproś osobę [X]

PESEL

Adres e-mail

Rola [v]

Instytucje Złobek od 10:00:00:00:00:00

OK Anuluj

Jeśli osoba, którą zapraszasz posiada konto użytkownika w PIU, wówczas po wpisaniu numeru PESEL automatycznie zostanie uzupełniony adres e-mail. Jeśli osoba nie ma konta na PIU uzupełnij również adres email. Następnie wskaż jedną z możliwych ról **Administrator** lub **Pełnomocnik**.

Administrator, podobnie jak właściciel może składać dowolne formularze w kontekście każdej instytucji w ramach organizacji.

Pełnomocnik może składać formularze tylko w powiązaniu z konkretnymi instytucjami, do których ma nadane uprawnienia. Nie ma uprawnień do składania RKZ-1 (nowe instytucje opieki) oraz RKZ-3 (wykreślenie).

Zapraszana osoba dostanie wiadomość na wskazany adres e-mail z linkiem potwierdzającym. Jeśli ma ona konto w PIU, wówczas zostanie przekierowana do logowania, jeśli go nie ma wówczas zostanie poproszona o założenie konta użytkownika.

Zostałeś zaproszony do konta organizacji [redacted] na platformie PIU-Emp@tia. Zaproszenie zostało wysłane przez [redacted]
Aby potwierdzić zaproszenie proszę kliknij w poniższy link:
[Link do potwierdzenia zaproszenia](#)
Po zalogowaniu się do systemu PIU-Emp@tia zostaniesz automatycznie przypisany do konta organizacji.
Pozdrawiamy,
eWnioski

Gdy zaproszona osoba potwierdzi zaproszenie wówczas zostanie wyświetlona na liście użytkowników. Na poniższym ekranie jest to osoba z rolą administratora.

Dane organizacji > Użytkownicy

Użytkownicy

	Nazwisko	Imię	PESEL	Rola
<input type="radio"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	WŁAŚCICIEL
<input checked="" type="radio"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	ADMINISTRATOR

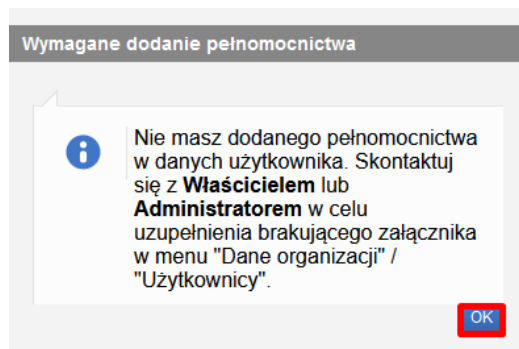
1 - 2 z 2 poz. 10 | 25 | 50 | 100 << 1 >>

Zaproś osobę Edytuj dane Usuń

6.1.2.2 Dodawanie pełnomocnictwa

Aby użytkownik mógł w pełni korzystać z nadanych mu uprawnień należy poprzez **Edytuj dane** dołączyć stosowne pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający nadane uprawnienia.

W przeciwnym razie podczas uruchamiania kreatora zostanie wyświetlony komunikat o braku pełnomocnictwa. Dotyczy to zarówno Pełnomocnika jak i Administratora. Nie dotyczy natomiast Właściciela, który został już zweryfikowany przez gminę podczas zakładania konta organizacji.



Wskaż zatem na liście użytkownika, któremu chcesz dołączyć brakujące pliki, następnie kliknij **Edytuj dane**.

Użytkownicy

	Nazwisko	Imię	PESEL	Rola
<input type="radio"/>	KOŁODZKA	AGNIESZKA	7104110101	WŁAŚCICIEL
<input checked="" type="radio"/>	KOŁODZKA	PRZEMISŁAW	7104110102	ADMINISTRATOR

Edytuj dane

Rola: Administrator

Pełnomocnictwo w zakresie reprezentowania podmiotu prowadzącego instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3

	Nazwa dokumentu	Data utworzenia
Pełnomocnictwo	Dołącz pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu prowadzącego instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i składania w jego imieniu stosownych dokumentów. Jeśli użytkownik posiada umocowanie wynikające wprost z rejestrów publicznych, np. CEIDG lub KRS, wówczas należy dodać załącznik będący oświadczeniem potwierdzającym ten fakt.	

Dodaj Usuń Eksportuj

OK Anuluj

Przyciski:

- Dodaj – dodawanie pliku
- Usuń – usuwanie pliku
- Eksportuj – pobieranie pliku

W oknie możesz również dokonać zmiany roli. Poniższy ekran prezentuje dodany załącznik oraz zmienioną rolę dla użytkownika ze wskazaniem konkretnej instytucji opieki.

Edytuj dane

Rola: Pełnomocnik

Inytucje:
 Żłobek K...
 Żłobek S...

Pełnomocnictwo w zakresie reprezentowania podmiotu prowadzącego instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3

	Nazwa dokumentu	Data utworzenia
Pełnomocnictwo	pełnomocnictwo.png	2022-01-04 08:51:35

Dodaj Usuń Eksportuj

OK Anuluj

6.2 Odbiór korespondencji/decyzji z urzędu

Poniższy opis dotyczy wniosków wysyłanych z PIU Empatia.

O nowej korespondencji zostaniesz poinformowany wiadomością przesłaną na adres email wpisany podczas rejestracji do modułu eWnioski.

Platforma eWnioski - wpłynięcie nowego dokumentu

Do Twojej skrzynki odbiorczej wpłynął nowy dokument elektroniczny. Podpisanie urzędowego poświadczenia odbioru można dokonać pod adresem: <https://wnioski.mpips.gov.pl> przez zastosowanie kwalifikowanego certyfikatu lub profilu zaufanego ePUAP.

Pozdrawiamy,
eWnioski

Aby poznać treść dokumentu zaloguj się do modułu eWnioski, przełącz się na kontekst odpowiedniej organizacji a następnie przejdź na zakładkę **Skrzynka odbiorcza**. Zostanie wyświetlona lista dokumentów oczekujących na odbiór:

wnioski-test.mpips.gov.pl

Skrzynka odbiorcza

Panel ogólny

Zalutw sprawę


Skrzynka odbiorcza

Wnioski wyslane (2)

Dane organizacji

Ustawienia

eWnioski – wymagania techniczne

 "Instrukcja Użytkownika"

Skrzynka odbiorcza

Lista dokumentów oczekujących na odbiór

Nadawca	Data nadania
UM GLIWICE	2021-09-24 10:02

Po kliknięciu **Odbierz** zobaczysz wizualizację przesłanej korespondencji.

Pismo ogólne

KORESPONDENCJA

NADAWCA

NAZWA NADAWCY

ADRES NADAWCY

01. Gmina / Dzielnica

02. Kod pocztowy 03. Miejscowość

04. Ulica

05. Numer domu 06. Numer lokalu 07. Symbol państwa

08. Zagraniczny kod pocztowy 09. Nazwa państwa

ODBIORCA

NAZWA ODBIORCY

ADRES ODBIORCY

01. Gmina / Dzielnica

02. Kod pocztowy 03. Miejscowość

04. Ulica

05. Numer domu 06. Numer lokalu 07. Symbol państwa

08. Zagraniczny kod pocztowy 09. Nazwa państwa

Otwarta wiadomość automatycznie zostanie przeniesiona do listy dokumentów odebranych.

Lista dokumentów oczekujących na odbiór

Nadawca Data nadania

Filtr wyłączony

Brak elementów do wyświetlenia

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Odbierz

Lista dokumentów odebranych

Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

Nadawca Data nadania Data poświadczenia Wybór

Filtr wyłączony

UM GLIWICE	2021-09-24 10:02	2021-10-09 00:00	<input type="checkbox"/>
PMOPS POWIAT MIEJSKI LUBLIN	2021-10-19 13:09	2021-11-03 00:00	<input type="checkbox"/>
PMOPS POWIAT MIEJSKI LUBLIN	2021-10-15 12:23	2021-10-30 00:00	<input type="checkbox"/>
PMOPS POWIAT MIEJSKI LUBLIN	2021-10-12 13:03	2021-10-27 00:00	<input type="checkbox"/>
PMOPS POWIAT MIEJSKI LUBLIN	2021-10-18 15:44	2021-10-18 15:55	<input type="checkbox"/>
PMOPS POWIAT MIEJSKI LUBLIN	2021-10-15 13:02	2021-10-18 15:53	<input type="checkbox"/>
PMOPS POWIAT MIEJSKI LUBLIN	2021-10-12 08:25	2021-10-12 08:59	<input type="checkbox"/>
ŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W KATOWICACH	2021-07-13 15:41	2021-07-28 00:00	<input type="checkbox"/>
LUBUSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM	2021-07-12 15:31	2021-07-27 00:00	<input type="checkbox"/>
LUBUSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM	2021-07-12 16:15	2021-07-27 00:00	<input type="checkbox"/>

1 - 10 z 76 poz. 10 | 25 | 50 | 100

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Szczegóły Przenieś do archiwum Przywróć z archiwum Eksportuj Koresponduj w sprawie Podgląd

6.3 Wysyłanie korespondencji w sprawie

Klikając przycisk **Koresponduj w sprawie** możesz odpowiedzieć urzędowi (tą drogą można też dostać brakujące załączniki) na otrzymaną korespondencję.

Lista dokumentów odebranych

Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

Nadawca Data nadania Data poświadczenia Wybór

Filtr wyłączony

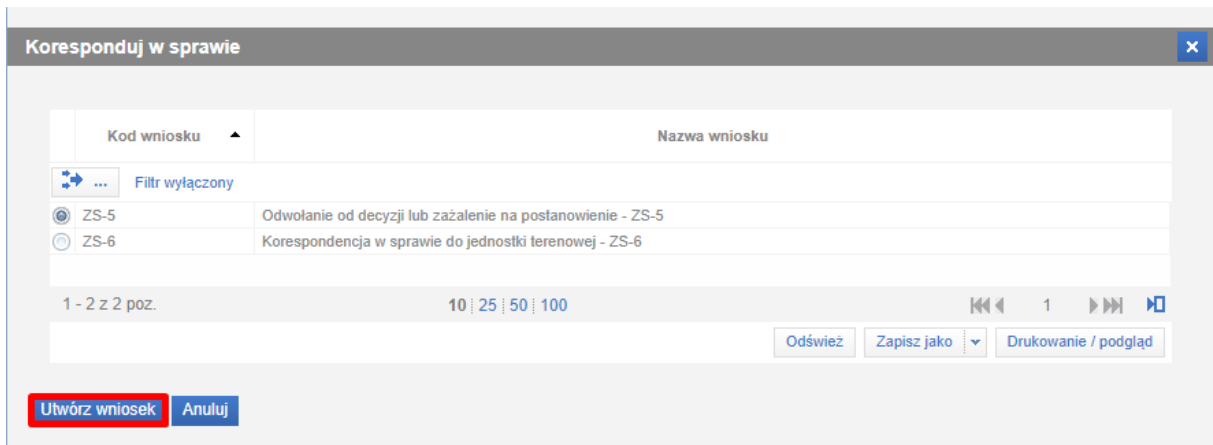
UM GLIWICE	2021-09-24 10:02	2021-10-09 00:00	<input type="checkbox"/>
PMOPS POWIAT MIEJSKI LUBLIN	2021-10-19 13:09	2021-11-03 00:00	<input type="checkbox"/>
PMOPS POWIAT MIEJSKI LUBLIN	2021-10-15 12:23	2021-10-30 00:00	<input type="checkbox"/>
PMOPS POWIAT MIEJSKI LUBLIN	2021-10-12 13:03	2021-10-27 00:00	<input type="checkbox"/>
PMOPS POWIAT MIEJSKI LUBLIN	2021-10-18 15:44	2021-10-18 15:55	<input type="checkbox"/>
PMOPS POWIAT MIEJSKI LUBLIN	2021-10-15 13:02	2021-10-18 15:53	<input type="checkbox"/>
PMOPS POWIAT MIEJSKI LUBLIN	2021-10-12 08:25	2021-10-12 08:59	<input type="checkbox"/>
ŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W KATOWICACH	2021-07-13 15:41	2021-07-28 00:00	<input type="checkbox"/>
LUBUSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM	2021-07-12 15:31	2021-07-27 00:00	<input type="checkbox"/>
LUBUSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM	2021-07-12 16:15	2021-07-27 00:00	<input type="checkbox"/>

1 - 10 z 76 poz. 10 | 25 | 50 | 100

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

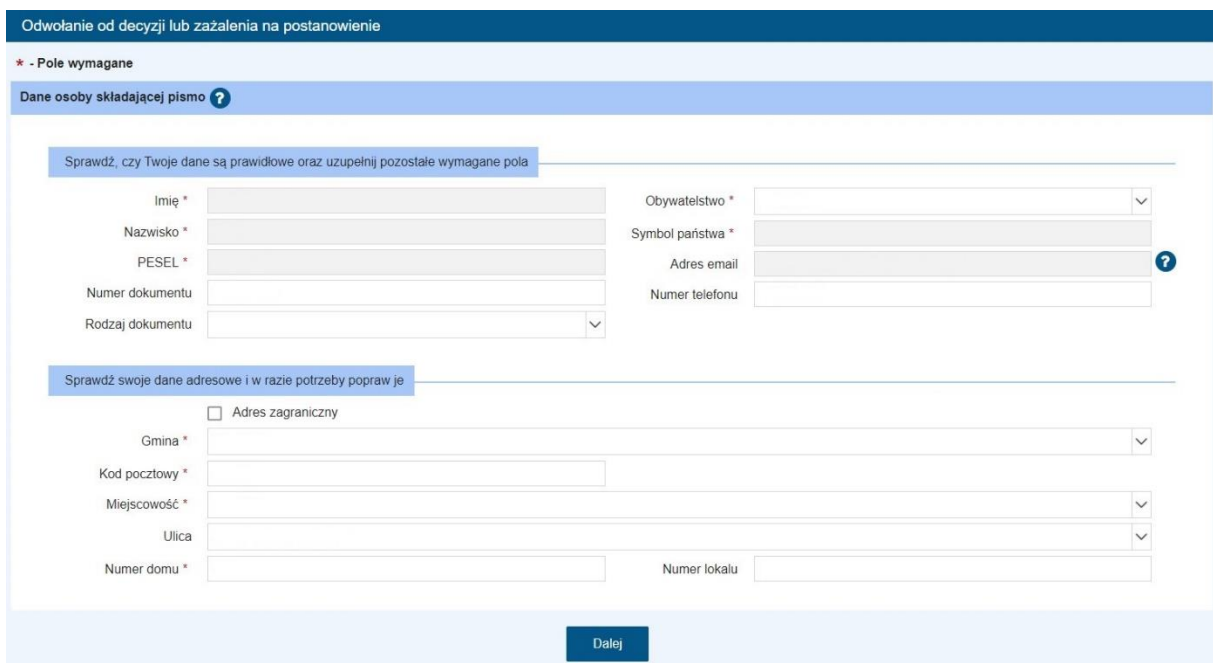
Szczegóły Przenieś do archiwum Przywróć z archiwum Eksportuj **Koresponduj w sprawie** Podgląd

Z wyświetlonego okna wybierz rodzaj dokumentu.



The screenshot shows a window titled "Koresponduj w sprawie" with a close button in the top right corner. Below the title bar, there is a table with two columns: "Kod wniosku" and "Nazwa wniosku". The table contains two rows: one with "ZS-5" and "Odwołanie od decyzji lub zażalenie na postanowienie - ZS-5", and another with "ZS-6" and "Korespondencja w sprawie do jednostki terenowej - ZS-6". Below the table, there are pagination controls showing "1 - 2 z 2 poz." and "10 | 25 | 50 | 100". There are also buttons for "Odśwież", "Zapisz jako", and "Drukowanie / podgląd". At the bottom left, there are two buttons: "Utwórz wniosek" (highlighted with a red box) and "Anuluj".

Zostanie uruchomiony kreator wybranego rodzaju:



The screenshot shows a form titled "Odwołanie od decyzji lub zażalenie na postanowienie". At the top, there is a note: "* - Pole wymagane". Below this, there is a section "Dane osoby składającej pismo" with a help icon. A message says: "Sprawdź, czy Twoje dane są prawidłowe oraz uzupełnij pozostałe wymagane pola". The form contains several fields: "Imię *", "Nazwisko *", "PESEL *", "Numer dokumentu", "Rodzaj dokumentu" (dropdown), "Obywatelstwo *" (dropdown), "Symbol państwa *", "Adres email" (with a help icon), and "Numer telefonu". Below this, there is another message: "Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je". There is a checkbox for "Adres zagraniczny". The address fields include: "Gmina *", "Kod pocztowy *", "Miejscowość *", "Ulica", "Numer domu *", and "Numer lokalu". At the bottom center, there is a "Dalej" button.

Po zweryfikowaniu poprawności wyświetlonych danych możesz przejść do kolejnego kroku wybierając przycisk **Dalej**.

Odwołanie od decyzji lub zażalenia na postanowienie

* - Pole wymagane

Treść pisma

Dokument jakiego dotyczy pismo

Wnoszę * odwołanie od decyzji

z dnia * DDMMRRRR

numer *

wydanej przez *

Treść pisma

Treść odwołania *

0 / 4000 znaków

Pełnomocnik

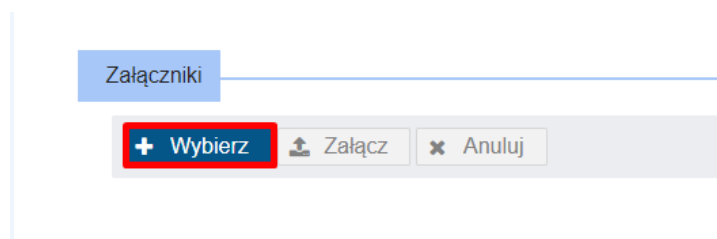
Jeżeli wnioskodawca działa jako pełnomocnik/przedstawiciel osoby, której sprawa dotyczy, to dane pełnomocnictwa powinny zostać dołączone do wniosku w formie załącznika.

Załączniki

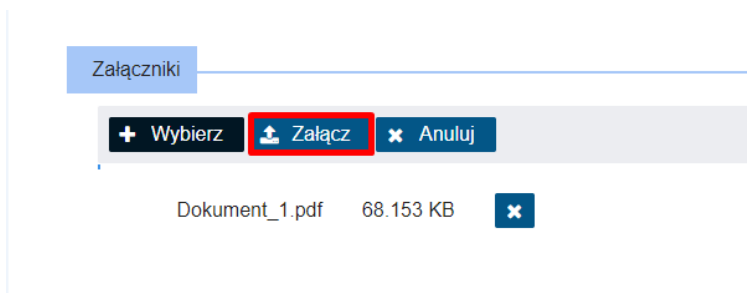
+ Wybierz Złącz Anuluj

Wstecz Dalej

Uzupełnij treść wysyłanej korespondencji. Możesz także dodać załączniki poprzez wybór przycisku **+ Wybierz** i wskazanie odpowiedniego pliku na dysku komputera.



Aby potwierdzić wybór załączanego pliku, kliknij **Złącz**.



Po uzupełnieniu wszystkich informacji wybierz przycisk **Dalej**, który uruchomi ostatni krok kreatora: **Podsumowanie**.

Możesz sprawdzić poprawność wprowadzonych danych i po ich zaakceptowaniu (przycisk **Zatwierdź dane**) wysłać pismo.

Po kliknięciu **Tak** zostanie wyświetlony komunikat **Wysyłanie wniosku**. Możesz kliknąć **Wyślij** (jeżeli nie chcesz dodawać dodatkowych załączników). Jeżeli chcesz dołączyć do wniosku dodatkowe pliki, kliknij **Dodaj załączniki**.

Po kliknięciu **Dodaj załączniki**, zostanie wyświetlone okno ze szczegółami wniosku. Aby dodać plik, w sekcji *Załączniki-dotychczasowe pliki*, kliknij **Dodaj**. Wybierz plik z dysku. Po prawidłowym załączeniu pliku, ponownie kliknij **Wyślij**.

Załatw sprawę > Dla świadczeniobiorców > Nowy wniosek

Szczegóły wniosku

Dane wniosku

Nazwa typu wniosku: Odwołanie od decyzji lub zażalenie na postanowienie - ZS-5

Kod typu: ZS-5 Data utworzenia: 2022-01-17 19:56
Wersja wzoru wniosku: 1 Data modyfikacji: 2022-01-17 19:56
Wersja formularza: 30 Adresat: UM GLIWICE

Załączniki – dokumenty elektroniczne

Dla wybranego wniosku nie można dodawać dodatkowych dokumentów.

Załączniki - dołączone pliki


Nazwa dokumentu	Data utworzenia
Brak załączników	

Dodaj Usun Eksportuj

Wyślij Eksportuj Przeglądaj Rezygnuj

Po potwierdzeniu wysłania wniosku zostanie wyświetlony komunikat **Informacja o wysłaniu wniosku**.

Informacja o wysłaniu wniosku

 Wniosek został wysłany.

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

OK

Korespondencja w sprawie jest wysyłana w formie wniosku, a więc potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia

6.4 Wnioski wysłane

6.4.1 Kontekst konto osobiste – przenoszenie wniosków do kontekstu organizacji

W przypadku pracy w kontekście „konto osobiste” na zakładce „Wnioski wysłane”, lista wniosków wysłanych będzie zawierała wnioski złożone w kontekście osobistym.

Jednak, jeśli znajdują się na liście wnioski, które były składane w imieniu podmiotu prowadzącego instytucję opieki, wówczas możesz je przenieść do kontekstu organizacji.

The screenshot displays the 'Wnioski wysłane' (Submitted Applications) interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: 'Panel ogólny', 'Załatw sprawę', 'Skrzynka odbiorcza', 'Wnioski wysłane', 'Zmiana danych', 'Utwórz organizację', 'Ustawienia', and 'eWnioski – wymagania techniczne'. Below these is a button for the 'Instrukcja Użytkownika' (User Manual). The main area shows a table of submitted applications with columns for 'Nazwa wniosku', 'Adresat', 'Data utworzenia', 'Data wysłania', and 'Wybór'. A filter is set to 'Filtr wyłączony'. The table lists various applications, including appeals, information requests, and requests for family care capital or services. At the bottom, there are pagination controls (1-10 of 11695 items), a refresh button, and a 'Przenieś wniosek na konto organizacji' (Move application to organization account) button.

	Nazwa wniosku	Adresat	Data utworzenia	Data wysłania	Wybór
<input type="checkbox"/>	Odwołanie od decyzji lub zażalenie na postanowienie - ZS-5	UM GLIWICE	2022-01-17 19:56	2022-01-17 20:17	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2	URZĄD GMINY RYKI (RYCKI)	2022-01-14 13:35	2022-01-14 13:35	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2	UM GLIWICE	2022-01-14 11:07	2022-01-14 11:09	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów - RKZ-1	URZĄD GMINY ZAMBROW (M) (ZAMBROWSKI)	2022-01-14 09:00	2022-01-14 09:06	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Wniosek o Rodzinny Kapitał Opiekuńczy (dla matki lub ojca dziecka) - RKO-R	ZUS	2022-01-12 21:10	2022-01-12 21:13	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Wniosek o świadczenie wychowawcze 500 plus (dla matki lub ojca dziecka) - SW-R	ZUS	2022-01-11 16:18	2022-01-11 16:21	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Wniosek o Rodzinny Kapitał Opiekuńczy (dla matki lub ojca dziecka) - RKO-R	ZUS	2022-01-11 14:02	2022-01-11 14:03	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Wniosek o Rodzinny Kapitał Opiekuńczy (dla matki lub ojca dziecka) - RKO-R	ZUS	2022-01-11 13:45	2022-01-11 13:47	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Wniosek o Rodzinny Kapitał Opiekuńczy (dla matki lub ojca dziecka) - RKO-R	ZUS	2022-01-11 11:23	2022-01-11 11:27	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Wniosek o świadczenie wychowawcze 500 plus (dla matki lub ojca dziecka) - SW-R	ZUS	2021-12-30 19:05	2021-12-30 19:16	<input type="checkbox"/>

Przycisk **Przenieś wniosek na konto organizacji** umożliwia przeniesienie wniosków składanych w imieniu podmiotu na konto organizacji, której ten wniosek dotyczy, a zalogowany użytkownik jest jej reprezentantem.

Aby dokonać przeniesienia dokumentu należy wskazać wybrane wnioski na następnie kliknąć na przycisk **Przenieś wniosek na konto organizacji**.

Panel ogólny

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza

Wnioski wysłane (18)

Zmiana danych

Utwórz organizację

Ustawienia

eWnioski – wymagania techniczne

"Instrukcja Użytkownika"

Lista wniosków wysłanych

Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

	Nazwa wniosku	Adresat	Data utworzenia	Data wysłania	Wybór
<input type="radio"/>	Wniosek o Rodzinny Kapitał Opiekuńczy (dla matki lub ojca dziecka) - RKO-R	ZUS	2022-01-04 14:25	2022-01-04 14:27	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o Rodzinny Kapitał Opiekuńczy (dla matki lub ojca dziecka) - RKO-R	ZUS	2022-01-04 14:22	2022-01-04 14:25	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o Rodzinny Kapitał Opiekuńczy (dla matki lub ojca dziecka) - RKO-R	ZUS	2022-01-04 09:37	2022-01-04 09:55	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów - RKZ-1	UM GLWICE	2022-01-03 22:25	2022-01-03 23:03	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2	UM GLWICE	2022-01-03 22:16	2022-01-03 22:17	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o Rodzinny Kapitał Opiekuńczy (dla matki lub ojca dziecka) - RKO-R	ZUS	2022-01-03 11:15	2022-01-03 11:39	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o Rodzinny Kapitał Opiekuńczy (dla matki lub ojca dziecka) - RKO-R	ZUS	2021-12-31 01:01	2021-12-31 01:04	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów - RKZ-1	UM GLWICE	2021-12-30 10:15	2021-12-30 10:20	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2	UM GLWICE	2021-12-29 23:49	2021-12-29 23:54	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2	UM GLWICE	2021-12-29 23:10	2021-12-29 23:11	<input type="checkbox"/>

1 - 10 z 18 poz. 10 : 25 : 50 : 100 1 2

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

[Szczegóły](#)
[Przenieś do archiwum](#)
[Przywróć z archiwum](#)
[Eksportuj](#)
[Koresponduj w sprawie](#)
[Podgląd](#)

Przenieś wniosek na konto organizacji ←

Po naciśnięciu przycisku zostaniemy poproszeni o wybór organizacji, na konto której dokument ma zostać przeniesiony. Do wyboru będą dostępne organizacje, których jesteś reprezentantem.

Przenieś wniosek na konto organizacji
✕

Bajkowo
▼

Przenieś wniosek

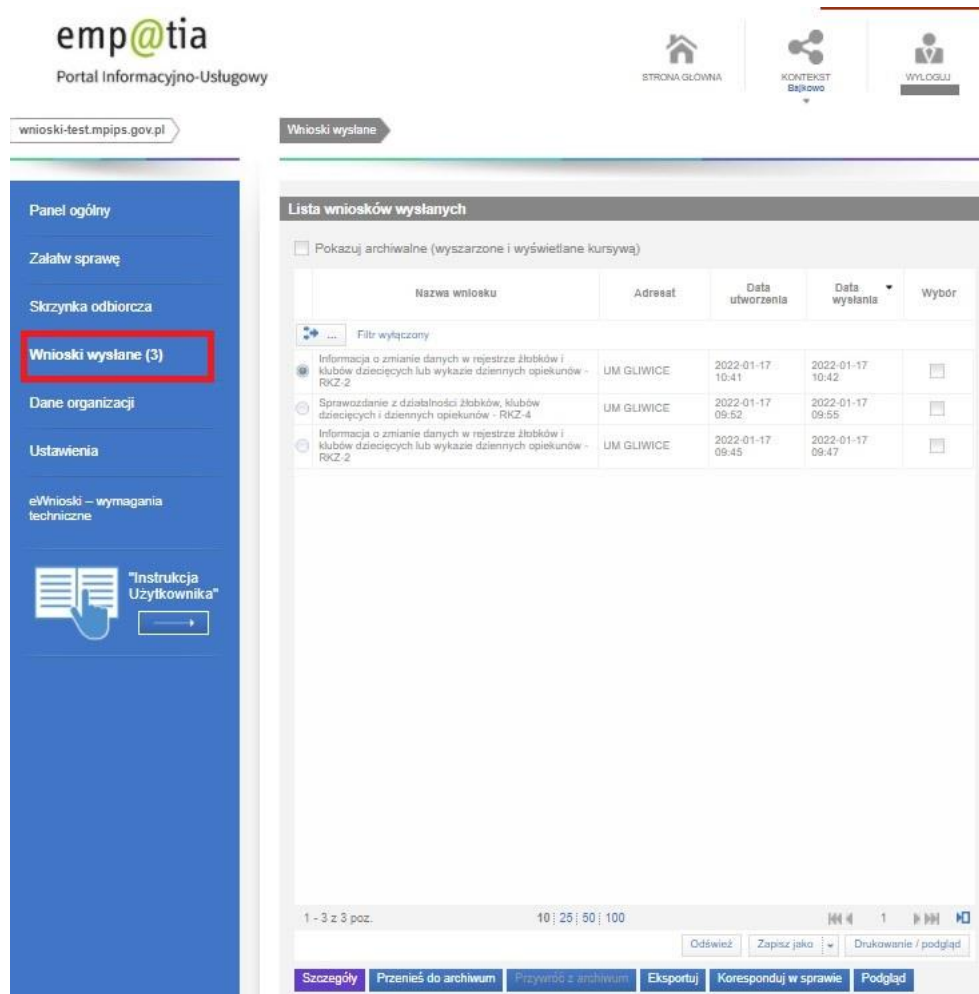
Anuluj

Na konto organizacji zostaną przeniesione wnioski składane w ramach wybranej organizacji wraz ze wszystkimi powiązanimi ze sprawą dokumentami, np. odpowiedzi z urzędu, korespondencje w sprawie.

W przypadku wskazania organizacji niezwiązanej z wnioskiem, wówczas dokument nie zostanie przeniesiony do niepowiązanej organizacji.

6.4.2 Kontekst organizacji

Po wybraniu „kontekstu organizacji”, na zakładce „Wnioski wysłane” znajdują się wszystkie wnioski złożone w kontekście organizacji.



The screenshot shows the emp@tia Portal Informacyjny-Uslugowy interface. The left sidebar contains the following menu items: Panel ogólny, Zażądaj sprawę, Skrzynka odbiorcza, **Wnioski wysłane (3)**, Dane organizacji, Ustawienia, and eWnioski – wymagania techniczne. The main content area is titled 'Wnioski wysłane' and displays a table of submitted applications. The table has the following columns: Nazwa wniosku, Adresat, Data utworzenia, Data wysłania, and Wybór. The table contains three rows of data:

Nazwa wniosku	Adresat	Data utworzenia	Data wysłania	Wybór
Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ 2	UM GLIWICE	2022-01-17 10:41	2022-01-17 10:42	<input type="checkbox"/>
Sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów - RKZ 4	UM GLIWICE	2022-01-17 09:52	2022-01-17 09:55	<input type="checkbox"/>
Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ 2	UM GLIWICE	2022-01-17 09:45	2022-01-17 09:47	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1 - 3 z 3 poz.' and a toolbar with buttons for 'Szczegóły', 'Przenieś do archiwum', 'Przywróć z archiwum', 'Eksportuj', 'Koresponduj w sprawie', and 'Podgląd'.

Wnioski, które przed wprowadzeniem „kont organizacji” były składane na wiele instytucji w ramach jednego formularza i zostały przypisane do konta organizacji są widoczne dla użytkowników o roli Właściciel i Administrator. Pełnomocnik natomiast widzi tylko wnioski złożone w ramach instytucji, w stosunku do których zostało mu udzielone pełnomocnictwo.