

emp@tia

Portal Informacyjno-Usługowy

**Instrukcja rejestracji wniosku  
o wpis do rejestru żłobków  
i klubów dziecięcych lub wykazu  
dziennych opiekunów RKZ-1 na  
PIU Emp@tia**

Grudzień 2021r.

## Spis treści

1. Rejestracja wniosku o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów RKZ-1.....	3
2. Nawigacja .....	3
3. Rejestracja pierwszej instytucji podmiotu z jednoczesnym wnioskowaniem o utworzenie konta organizacji.....	4
3.1 Krok 1.....	9
3.1.1 Dane osoby reprezentującej podmiot zakładający żłobek lub klub dziecięcy, lub zatrudniającego dziennego opiekuna .....	9
3.1.2 Dane podmiotu zakładającego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna	10
3.2 Krok 2.....	10
3.2.1 Forma organizacyjna opieki.....	10
3.2.2 Dane żłobka - przykład dla formy organizacyjnej: „Żłobek”:	11
3.2.3 Dodatkowe oświadczenia .....	12
3.3 Krok 3.....	13
3.3.1 Podsumowanie .....	13
3.4 Dodawanie załączników .....	14
4. Rejestracja kolejnej instytucji podmiotu .....	17

## 1. Rejestracja wniosku o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów RKZ-1

Niniejszy dokument stanowi instrukcję rejestracji wniosku o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów poprzez portal 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. Wniosek RKZ-1 może złożyć **wyłącznie Właściciel** podmiotu prowadzącego instytucję opieki.

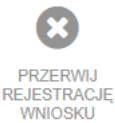


Wniosek RKZ-1 składany celem dokonania wpisu do rejestru będzie dostępny do złożenia również w kontekście konta osoby fizycznej. Kontekst składania wniosku będzie uzależniony od faktu czy podmiot go składający posiada już wpisaną do rejestru dowolną instytucję opieki lub jest to pierwsza rejestracja tego typu.


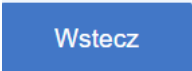
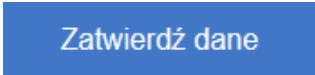
Złożenie wniosku **RKZ-1 z konta osoby fizycznej** (tak samo jak przed dotychczasową zmianą) będzie możliwe wyłącznie **celem rejestracji pierwszej instytucji opieki przez podmiot**. Złożenie wniosku będzie równocześnie skutkowało, po pomyślnym jego rozpatrzeniu, utworzeniem konta organizacji w PIU dla podmiotu. **Złożyć go może wyłącznie Właściciel podmiotu**.

Natomiast **podmiot, który będzie posiadał już konto organizacji w PIU**, za pomocą RKZ-1, **będzie mógł rejestrować drugą i kolejną instytucję opieki** jedynie z kontekstu organizacji. Wówczas czynności tej będzie mógł dokonać **Właściciel podmiotu oraz Administrator**.

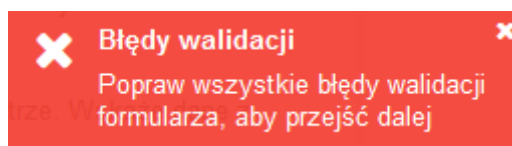
## 2. Nawigacja

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

	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 zapisu danych wniosku. Jego wybranie kończy proces wprowadzania danych i powoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych. Po zatwierdzeniu danych system utworzy wniosek, bez możliwości edytowania, jedynie możliwe będzie dodanie załączników. <b>Zatwierdzenie/zapisanie danych wniosku nie jest równoznaczne z jego wysłaniem!</b>

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.:

 **Adres e-mail jest nieprawidłowy.**

 **Musisz uzupełnić przynajmniej jedno pole: NIP, REGON lub "Numer lub indeks w rejestrze publicznym".**

Walidacje, oznaczone kolorem żółtym nie są niezbędne do uzupełnienia (miękkie walidacje) i nie blokują przejścia do kolejnego kroku:



 **Załącz plik**

Użytkownik, jeżeli nie chce lub nie może uzupełnić walidowanej miękkiej informacji może ponownie wybrać przycisk **Dalej**, aby przejść do kolejnego kroku.

### 3. Rejestracja pierwszej instytucji podmiotu z jednoczesnym wnioskowaniem o utworzenie konta organizacji

Aby zarejestrować wniosek RKZ-1 należy zalogować się do modułu eWnioski portalu Emp@tia w kontekście osoby fizycznej (domyślnie: konto osobiste), znajdującego się pod adresem <https://wnioski.mpips.gov.pl/>. Poniżej ekran strony głównej <https://empatia.mpips.gov.pl/> ze wskazaniem linku do modułu eWnioski.

- A + Logowanie dla urzędników Wersja kontrastowa

Ministerstwo Rodziny  
i Polityki Społecznej

Portal Informacyjno-Uslugowy

Dla świadczeniobiorców
 Prawo
 eWnioski
 Statystyka
 Dla przedsiębiorców
 Dla urzędników

Emp@tia > Strona główna

### eWnioski

500+, **RKO (od 1 stycznia 2022 r.)**, 300+, KDR, becikowe, świadczenie rodzicielskie i inne

[Złóż wniosek przez Internet](#)
 [Lista dostępnych wniosków elektronicznych](#)
 [Informacje o świadczeniach](#)  
[www.gov.pl/rodzina](http://www.gov.pl/rodzina)

**Zniżki i ulgi Partnerów Karty Dużej Rodziny**

**Mapa Żłobków i Klubów Dziecięcych**

**Wykaz dziennych opiekunów**

**Rejestr Organizatorów Turnusów rehabilitacyjnych**

**Rejestr Ośrodków Turnusów rehabilitacyjnych**

**Rejestr Jednostek Pomocy Społecznej**

Kontakt
Polityka prywatności
Mapa strony
Deklaracja dostępności



Powstanie portalu zostało współfinansowane przez Unię Europejską ze środków finansowych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego



Jeżeli po raz pierwszy dodawana jest instytucja – należy wniosek złożyć w kontekście osoby fizycznej. Jest to domyślnie dostępne po zalogowaniu użytkownika „**Konto osobiste**”:



Następnie należy kliknąć „**Załatw sprawę**”:

Portal wykorzystuje pliki cookies (tzw. ciasteczka). Korzystając z portalu wyrażasz zgodę na ich używanie. Więcej informacji na ten temat znajdziesz w [polityce prywatności](#). X

21 grudnia 2021 **WERSJA KONTRASTOWA**

**emp@tia**  
Portal Informacyjno-Uslugowy

STRONA GŁÓWNA   KONTEKST Konto osobiste   WYLOGUJ KATARZYNA KODZ

wnioski.st.mpiips.gov.pl   Panel ogólny

**Panel ogólny**

- Rodzina 500+
- Rodziny Kapitał Opiekuńczy
- Dobry Start
- Karta Dużej Rodziny
- Beckowe
- Zasiłek Rodzinny
- Świadczenie Rodzicielskie
- Fundusz Alimentacyjny
- Zasiłek Pielęgnacyjny
- Inne

**Zaląż sprawę**

Skrzynka odbiorcza (6)

Wnioski wysłane (580)

Zmiana danych

Utwórz organizację

Ustawienia

eWnioski – wymagania techniczne

"Instrukcja Użytkownika"

**Wnioski elektroniczne**

Wybierz wniosek, który chcesz złożyć. Jeśli go nie widzisz, wybierz „Inne”.

<p>Świadczenie Wychowawcze (Program "Rodzina 500+")</p>	<p>Wniosek o Rodzinny Kapitał Opiekuńczy</p>	<p>Świadczenie Dobry Start (wyprawka szkolna 300+)</p>
<p>Wniosek o Kartę Dużej Rodziny</p>	<p>Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka (beckowe)</p>	<p>Zasiłek Rodzinny i dodatki do Zasiłku Rodzinnego</p>
<p>Świadczenie Rodzicielskie</p>	<p>Świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego</p>	<p>Zasiłek Pielęgnacyjny</p>
<p>Inne</p>		

Kontakt   Polityka prywatności   Mapa serwisu   Deklaracja dostępności

**INNOWACYJNA GOSPODARKA** INICJATYWA WSPÓLNOTY EUROPEJSKIEJ

Powstanie portalu zostało współfinansowane przez Unię Europejską ze środków finansowych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

**UNIA EUROPEJSKA** EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Następnie wybrać opcję „Dla przedsiębiorców”:

Zaląż sprawę

**Wybór grupy**

Wybierz grupę, w ramach której chcesz zalażyć sprawę.

Dla świadczeniobiorców

**Dla przedsiębiorców**

Następnie: „Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr żłobków)”:

Załatw sprawę > Dla przedsiębiorców

**Wybór obszaru**

Wybierz obszar, w ramach którego chcesz załatwić sprawę.

Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków) [→]

Turnusy Rehabilitacyjne (rejestry) [→]

Następnie pojawi się lista wniosków. Z podanej listy należy wybrać wniosek: „Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów” – RKZ-1 i kliknąć „Utwórz wniosek”:

Załatw sprawę > Dla przedsiębiorców > Opieka nad dzieckiem

**Utwórz nowy wniosek**

Kod wniosku	Nazwa wniosku
RKZ-1	Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów - RKZ-1
RKZ-2	Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2
RKZ-3	Wniosek o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających - RKZ-3
RKZ-4	Sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów - RKZ-4
RKZ-5	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna - RKZ-5


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

Odswoż Zapisz jako Drukowanie / podgląd

**Utwórz wniosek**

Pojawi się informacja, z którą należy się zapoznać. Po przeczytaniu informacji należy kliknąć „OK”:

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

 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:

- 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").
- 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
- 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.
- 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

**OK** **Anuluj**

Kolejno pojawi się okno wyboru urzędu/instytucji, do którego składany jest wniosek. Przykładowo Warszawa – należy wpisać w okno wyszukiwania kilka pierwszych liter nazwy miejscowości. Pojawiają się instytucje/urzędy; należy wybrać odpowiedni i kliknąć: „OK”:

**Wybierz urząd/instytucję do którego składasz wniosek**

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się Twój urząd:

warszawa **Szukaj** **Wyczyść**

Opis jednostki	Lokalizacja
<input checked="" type="radio"/> MOPS BRANICKIEGO	02-495 WARSZAWA, BRANICKIEGO 43/32, POW. WARSZAWA
<input type="radio"/> MOPS BRANICKIEGO PODL1	34-342 WARSZAWA, SARMACKA 432/324, POW. WARSZAWA
<input type="radio"/> URZĄD GMINY BEMOWO (WARSZAWA)	01-381 WARSZAWA, UL. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH 70, POW. WARSZAWA
<input type="radio"/> URZĄD GMINY BIAŁOŁĘKA (WARSZAWA)	03-122 WARSZAWA, UL. MODLIŃSKA 197, POW. WARSZAWA
<input type="radio"/> URZĄD GMINY BIELANY (WARSZAWA)	01-882 WARSZAWA, UL. ZEROMSKIEGO 29, POW. WARSZAWA
<input type="radio"/> URZĄD GMINY M.ST. WARSZAWA (WARSZAWA)	00-950 WARSZAWA, PL. BANKOWY 3/5, POW. WARSZAWA
<input type="radio"/> URZĄD GMINY MOKOTÓW (WARSZAWA)	02-517 WARSZAWA, UL. RAKOWIECKA 25/27, POW. WARSZAWA

**Odśwież** **Zapisz jako** **Drukowanie / podgląd**

**OK** **Anuluj**



Po kliknięciu przycisku „OK” zostanie uruchomiony krok 1 kreatora.

Uruchamiając kreator w kontekście osoby fizycznej dostępna będzie wyłącznie opcja rejestracji pierwszej instytucji podmiotu:

Wprowadzenie danych podmiotu

**i** 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. Wprowadź dane.

### 3.1. Krok 1

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

1 2 3 PRZECHODZ REJESTRACJĘ WNIOSKU

NUMER PORZĄDKOWY REJESTROWANEJ INSTYTUCJI

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

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

Imię  Numer dokumentu

Nazwisko  Adres email

PESEL  Numer telefonu

Wprowadzenie danych podmiotu

**i** 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. Wprowadź dane.

Dane podmiotu zakładającego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

Nazwa podmiotu

NIP  Email

REGON  Numer telefonu

PESEL  Adres strony internetowej

Numer lub indeks w rejestrze publicznym

Nazwa rejestru

Rodzaj podmiotu

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

Numer rachunku

Dalej

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

Dane pobrane automatycznie. Należy sprawdzić, czy dane, które zostały uzupełnione, są aktualne. Tylko niektóre dane są możliwe do edycji. W razie potrzeby należy zaktualizować dane wnioskodawcy:

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

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

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"/>

### 3.1.2. Dane podmiotu zakładającego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

Dane podmiotu zakładającego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

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

**Adres siedziby podmiotu** **?**

Adres zagraniczny

Gmina	<input type="text"/>		
Kod pocztowy	<input type="text"/>		
Miejscowość	<input type="text"/>		
Ulica	<input type="text"/>		
Numer domu	<input type="text"/>	Numer lokalu	<input type="text"/>

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

Numer rachunku

**Dalej**

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych: należy kliknąć „Dalej”. W ten sposób pojawia się krok 2 kreatora.

## 3.2. Krok 2

### 3.2.1. Forma organizacyjna opieki

Należy wybrać i zaznaczyć jedną formę organizacyjną opieki:

**Forma organizacyjna opieki**

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

Żłobek  
 Klub dziecięcy  
 Dzienny opiekun

### 3.2.2. Dane żłobka - przykład dla formy organizacyjnej: „Żłobek”:

**Dane żłobka**

**Wprowadź dane instytucji.**

Nazwa instytucji

**Adres żłobka**

**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**

**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

**Zniżki**

<input type="checkbox"/> Wielodzietność/ Karta Dużej Rodziny	<input type="text"/>	%
<input type="checkbox"/> Samotne wychowywanie dziecka	<input type="text"/>	%
<input type="checkbox"/> Dziecko niepełnosprawne lub wymagające szczególnej opieki	<input type="text"/>	%
<input type="checkbox"/> Dochód rodziny	<input type="text"/>	%
<input type="checkbox"/> Rodzeństwo uczęszczające do instytucji	<input type="text"/>	%
<input type="checkbox"/> Inne	<input type="text" value="Wpisz nazwę zniżki"/>	%

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

**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**

**W celu sprawdzenia zgodności danych wójta/burmistrza/prezydenta 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

**Godziny pracy żłobka**

**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  Do

**Uwagi**

**Wysokość opłat**

**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


#### Oświadczenie o wnieieniu opłaty za wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych

 **Ziół 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

 **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

 **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.**

### 3.2.3. Dodatkowe oświadczenia

#### Dodatkowe oświadczenie

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

TAK

Po zaznaczeniu „Tak”, należy kliknąć „Dalej” by przejść do kroku 3 kreatora.

### 3.3. Krok 3

#### 3.3.1. Podsumowanie

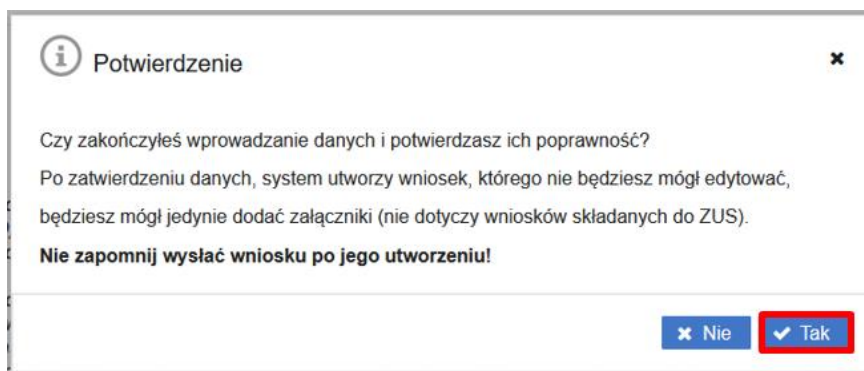
Krok 3 prezentuje wszystkie uzupełnione dane. Należy je jeszcze raz dokładnie sprawdzić.

The screenshot shows the 'Podsumowanie' (Summary) page of an online application for a day care center. At the top, there is a progress bar with three steps: 1 (Wniosek o wpis), 2 (Podsumowanie), and 3 (Zatwierdzenie). The current step is 2. The page title is 'Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów'. Below the title, there is a section 'Podsumowanie: Tabulaga Smok (Klub dziecięcy)'. A warning message states: 'Czy potwierdzasz poprawność wprowadzonych danych? UWAGA. Prosimy o uważne sprawdzenie danych. Po przejściu do kolejnego kroku nie będzie możliwości ich zmiany.' The main content is a table with three columns: 'Zakres danych', 'Wprowadzone dane', and 'Potwierdzenie poprawności'. Each row represents a different category of data, and all rows have a green checkmark in the 'Potwierdzenie poprawności' column. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Wstecz' (Back) and 'Zatwierdź dane' (Confirm data).

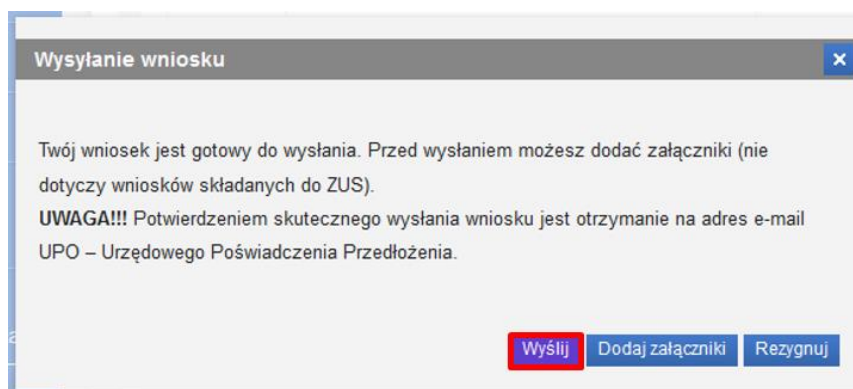
Zakres danych	Wprowadzone dane	Potwierdzenie poprawności
Dane osoby reprezentującej podmiot zakładający żłobek lub klub dziecięcy, lub zatrudniającego dziennego opiekuna	Dane identyfikacyjne:	✓
Dane podmiotu zakładającego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna	Nazwa podmiotu: Żłobek Dane identyfikacyjne: NIP:                      REGON:                      Adres e-mail:                      Numer telefonu:                      Adres strony internetowej: Nazwa rejestru: Numer lub indeks w rejestrze publicznym: Rodzaj podmiotu: Osoba prawna Dane adresowe: Numer rachunku:	✓
Forma organizacyjna opieki	Klub dziecięcy	✓
Dane klubu dziecięcego	Nazwa instytucji: Adres klubu dziecięcego: ZABRZE, ZABRZE, UL.                      Adres e-mail:                      Numer telefonu:                      Adres strony internetowej:	✓
Liczba miejsc w klubie dziecięcym	Odpowiedź: 20	✓
Godziny pracy klubu dziecięcego	Odpowiedź: pon., wt., śr., czw., pt., sob. od 06:00 do 17:00	✓
Wysokość opłat	Wysokość opłat za pobyt: • Podstawowa opłata ponoszona przez rodziców za pobyt dziecka (bez zniżek i bez wyżywienia) - opłata miesięczna: 500,00zł • Stawka za pobyt dziecka przekraczający 10 godzin dziennie - opłata godzinowa: 25,00zł Wysokość opłat za wyżywienie: • Koszty wyżywienia - opłata dzienna: 12,50zł	✓
Informacja o dostosowaniu lokalu do dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki	Czy żłobek lub klub dziecięcy jest dostosowany do potrzeb dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki? Odpowiedź: Brak	✓
Oświadczenie o posiadaniu tytułu prawnego do lokalu	Oświadczam, że podmiot zakładający żłobek lub klub dziecięcy posiada tytuł prawny do lokalu, w którym będzie prowadzony żłobek lub klub dziecięcy. Odpowiedź: TAK	✓
Oświadczenie o wnieieniu opłaty za wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych	Oświadczam, że dokonano opłaty za wpis do rejestru żłobków/klubów dziecięcych. Odpowiedź: TAK Załączono: <a href="#">jpg@jpg</a>	✓
Potwierdzenie spełnienia warunków sanitarno-lokalowych w klubie dziecięcym	Załączono: <a href="#">Dokument_4.odt</a>	✓
Potwierdzenie wymagań przeciwpożarowych	Załączono: <a href="#">Dokument5.docx</a>	✓
Dodatkowe oświadczenie	Oświadczam, że jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Odpowiedź: TAK	✓

Jeżeli dane się zgadzają, klikamy „Zatwierdź dane”. Wybranie przycisku „Zatwierdź dane” powoduje zapis danych wniosku. Jego wybranie kończy proces wprowadzania danych i powoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych. Po zatwierdzeniu danych system utworzy wniosek, bez możliwości edytowania, jedynie będzie możliwe dodanie załączników.

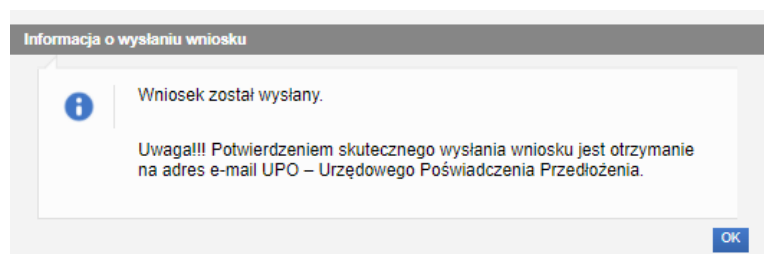
Pojawi się komunikat. Należy kliknąć „Tak”:



**Zatwierdzenie/zapisanie danych wniosku nie jest równoznaczne z jego wysłaniem!**

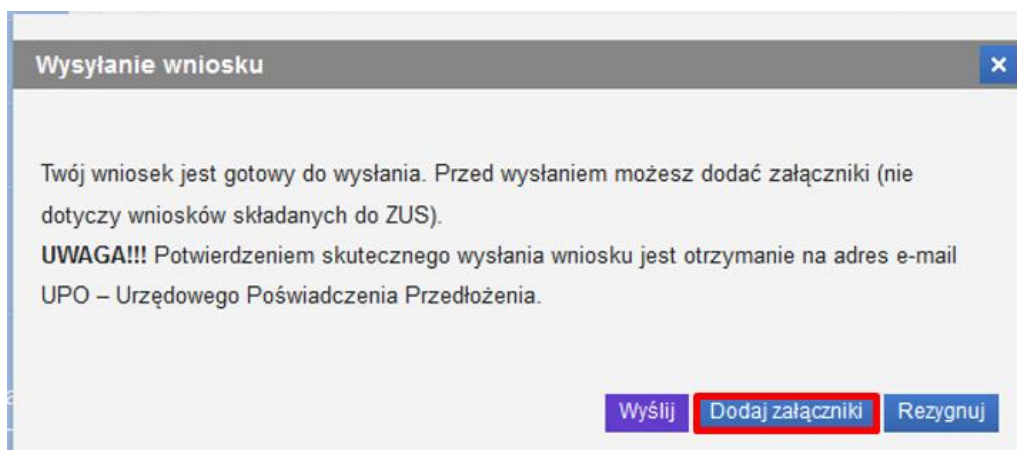


Następnie „**Wyślij**”. Wniosek został wysłany.

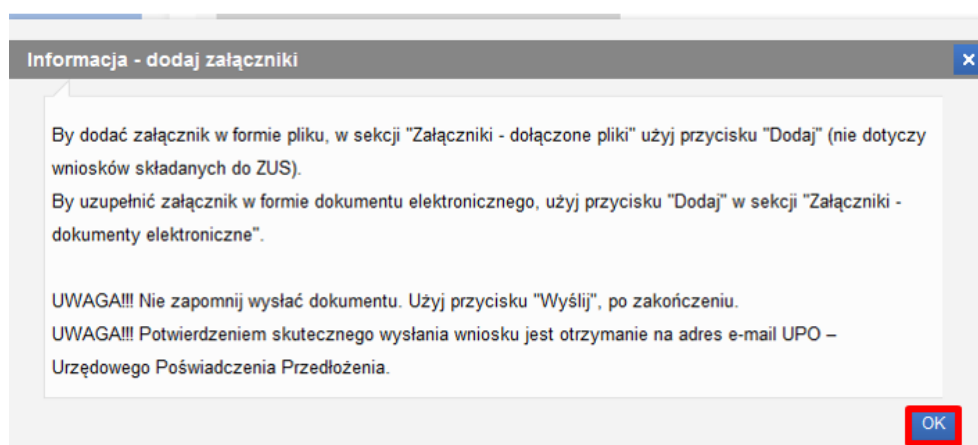


### 3.4. Dodawanie załączników

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



Zostanie wyświetlony poniższy komunikat. Należy kliknąć „OK”:



Aby dodać załączniki, należy kliknąć przycisk „Dodaj”:

**Szczegóły wniosku**

**Dane wniosku**

Nazwa typu wniosku: **Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów - RKZ-1**

Kod typu: RKZ-1      Data utworzenia: 2021-12-22 11:36  
Wersja wzoru wniosku: 5      Data modyfikacji: 2021-12-22 11:36  
Wersja formularza: 3      Adresat: URZĄD GMINY M. ZABRZE

**Załączniki – dokumenty elektroniczne**

Dla wybranego wniosku nie można dodawać dodatkowych dokumentów.

**Załączniki - dołączone pliki**

Nazwa dokumentu	Data utworzenia
Brak załączników	

Brak załączników

Dodaj
Usuń
Eksportuj

Wyślij
Eksportuj
Przeglądaj
Rezygnuj

Po dodaniu załączników, należy kliknąć „**Wyślij**”.

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

W ramach rejestracji danych we wniosku, w niektórych krokach niezbędnym jest dołączenie pliku. Aby dołączyć plik dokumentu do wniosku należy wybrać przycisk „**+ Wybierz**”. Otworzy się wówczas okno z możliwością wskazania pliku z dysku. Należy wskazać plik i wybrać przycisk **Otwórz**, następnie „**Załącz**”. Spowoduje to dołączenie pliku:

Potwierdzenie spełnienia warunków sanitarno-lokalowych w żłobku

*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.*

+ Wybierz
Załącz
x Anuluj

---

Potwierdzenie spełnienia warunków sanitarno-lokalowych w żłobku

*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.*

+ Wybierz
Załącz
x Anuluj

Dokument 2.pdf
58.524 KB
x

W ten sam sposób możemy dołączać kolejne dokumenty.

Wniosek wraz ze wszystkimi dodatkowymi załącznikami nie może być większy niż 3,5 MB!



## 4. Rejestracja kolejnej instytucji podmiotu

Aby zarejestrować kolejną instytucję podmiotu, użytkownik (właściciel podmiotu) musi być zalogowany w kontekście organizacji.



W menu po lewej stronie (analogicznie jak w pkt. 3 „Rejestracja pierwszej instytucji podmiotu z jednoczesnym wnioskowaniem o utworzenie konta organizacji”) należy wybrać przycisk **„Załatw sprawę”**, następnie **„Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków)”**, następnie **„RKZ-1 Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów”**.

Kreator można też uruchomić bezpośrednio z poziomu panelu ogólnego, dostępnego w kontekście organizacji:

The screenshot displays the emp@tia portal interface. At the top, there is a navigation bar with the date '24 grudnia 2021' and a 'WERSJA KONTRASTOWA' button. Below this are three navigation icons: 'STRONA GŁÓWNA', 'KONTEKST Miode Wzrost', and 'WYLOGUJ KATARZYŃNA KODZ'. The main content area is divided into two sections: 'Wnioski elektroniczne' and 'Turnusy rehabilitacyjne (Rejestry)'. The 'Wnioski elektroniczne' section contains five cards, each with an icon and a title: 'Wpis do rejestru żłobków - RKZ-1' (highlighted with a red border), '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 'Turnusy rehabilitacyjne (Rejestry)' section contains two cards: 'Wpis do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych - ON-1' and 'Wpis do rejestru ośrodków dla turnusów rehabilitacyjnych - ON-2'. On the left side, there is a blue sidebar menu with the title 'Panel ogólny' and several items, including 'Wpis do rejestru żłobków' which is highlighted with a red box. Other items in the menu include '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 (20)', 'Dane organizacji', 'Utwórz organizację', 'Ustawienia', and 'eWnioski – wymagania techniczne'. At the bottom of the sidebar, there is a button labeled 'Instrukcja Użytkownika'.

Zostanie uruchomiony kreator. Kreator taki sam jak w przypadku tworzenia organizacji z poziomu **„Konta osobistego”**, z tą różnicą, że w sekcji **„Wprowadzanie danych podmiotu”** pojawi się informacja o tworzeniu kolejnej instytucji dla 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. Jeśli chcesz założyć nowe konto organizacji (zakładasz nowy podmiot i instytucje) przełącz się na profil beneficjenta.*



**Rejestracja kolejnej instytucji podmiotu** – dane podmiotu znajdują się w rejestrze. Wskażę dane z rejestru.

Ścieżka rejestracji kolejnej instytucji podmiotu taka sama jak w przypadku rejestracji pierwszej instytucji (opisano w Kroku 1, Kroku 2, Kroku 3).