



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



Instrukcja rejestracji sprawozdania z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów RKZ-4

Kwiecień 2026

Spis treści

1	Instrukcja nawigacji klawiaturowej	3
1.1	Nawigacja ogólna i przemieszczanie fokusu	3
1.2	Obsługa pól formularza i list wyboru	3
1.3	Obsługa załączników i dokumentacji	3
1.4	Udogodnienia dla osób słabowidzących	3
2	Rejestracja sprawozdania z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów RKZ-4.....	3
2.1	Rejestracja wniosku	4
1.1	Wybór urzędu/instytucji, do której składany jest wniosek.....	5
3	Nawigacja	7
4	Krok 1.....	10
4.1	Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek/klub dziecięcy lub zatrudniający dziennego opiekuna	10
4.2	Dane podmiotu prowadzącego żłobek/klub dziecięcy lub zatrudniający dziennego opiekuna	10
5	Krok 2.....	11
5.1	Forma organizacyjna opieki	11
5.2	Dane sprawozdania.....	12
5.2.1	Widok dla żłobka/klubu dziecięcego:	12
5.2.2	Widok dla dziennego opiekuna:	14
5.2.3	Dodatkowe oświadczenie	15
6	Krok 3.....	15
6.1	Podsumowanie.....	15

1 Instrukcja nawigacji klawiaturowej

Dla osób niekorzystających z myszki, portal Empatia oferuje wsparcie dla nawigacji klawiaturowej. Poniższe zestawienie opisuje standardy poruszania się po formularzu bez użycia myszki i pozwala na bezbłędne przejście przez cały proces rejestracji wniosku.

1.1 Nawigacja ogólna i przemieszczanie fokusu

- **Przejdźcie do kolejnego elementu interaktywnego (pole, przycisk, link)** – klawisz **Tab**.
- **Powrót do poprzedniego elementu lub skorygowanie danych** – kombinacja klawiszy **Shift + Tab**
- **Pominięcie nagłówka i przejście bezpośrednio do treści wniosku** – klawisz **Enter** na pojawiającym się łączu „Skocz do treści” (widoczne po pierwszym naciśnięciu **Tab**).

1.2 Obsługa pól formularza i list wyboru

- **Wprowadzanie danych tekstowych (np. adres)** – bezpośrednio wpisanie treści po ustawieniu fokusu na danym polu.
- **Zmiana opcji na listach rozwijanych** – klawisze **Strzałek (Góra/Dół)** po aktywacji listy.
- **Wybór jednej z dostępnych opcji (tzw. przyciski radio)** – klawisze **Strzałek**, aby przełączać się między wariantami (np. Tak/Nie).

1.3 Obsługa załączników i dokumentacji

- **Aktywacja okna wyboru pliku z dysku komputera** – naciśnięcie klawisza **Enter** na przycisku „Dodaj załącznik”.
- **Potwierdzenie wyboru dokumentu do wysyłki** – klawisz **Enter** po uprzednim wybraniu pliku strzałkami w oknie systemowym.

1.4 Udogodnienia dla osób słabowidzących

- **Skalowanie widoku:** Aby dostosować wielkość formularza do indywidualnych potrzeb, należy użyć skrótu **CTRL + „+”** (w celu powiększenia) lub **CTRL + „-”** (w celu pomniejszenia).

2 Rejestracja sprawozdania z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów RKZ-4

Niniejszy dokument stanowi instrukcję rejestracji dokumentu: Sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów poprzez portal Empatia.

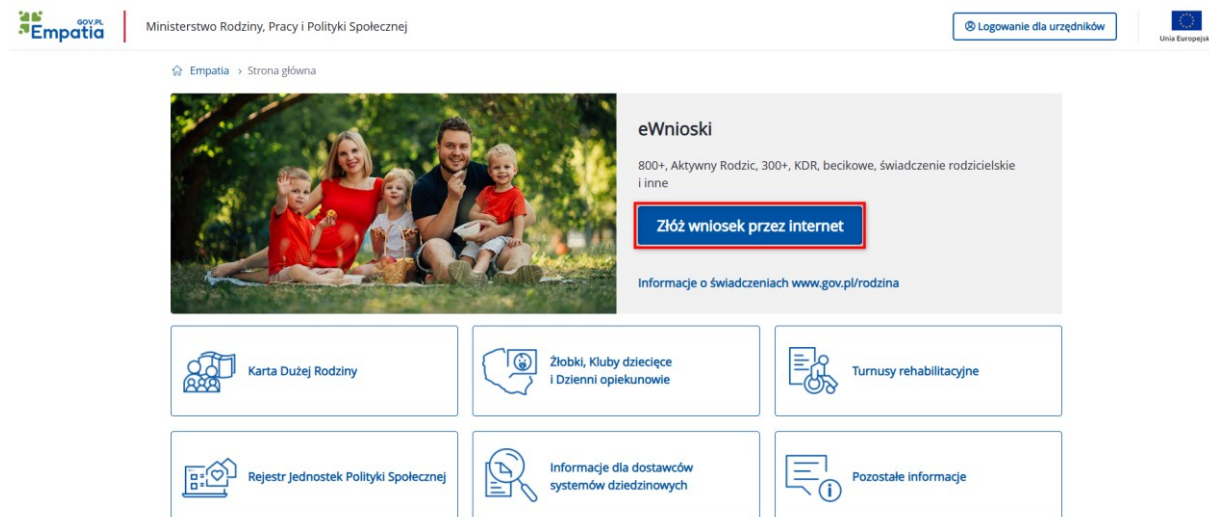
Od 1 stycznia 2022 r. zmieniły się zasady obsługi wniosków typu RKZ a także niezbędne jest posiadania konta organizacji w systemie Empatia. Sprawozdanie RKZ-4 będzie mógł złożyć Właściciel, Administrator lub Pełnomocnik będący użytkownikami konta organizacji.

Sprawozdanie będzie dostępne wyłącznie w kontekście organizacji.

2.1 Rejestracja wniosku

Aby zarejestrować wniosek należy zalogować się do modułu eWnioski Empatii, znajdującego się pod adresem <https://empatia.gov.pl/>. Zalecane jest korzystanie z portalu na najnowszych wersjach przeglądarek: **Mozilla Firefox, Google Chrome**.

Uwaga! W przeglądarce należy włączyć obsługę treści JavaScript, jeżeli została wyłączona.



The screenshot shows the Empatia.gov.pl website interface. At the top, there is a navigation bar with the Empatia logo, the text 'Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej', a 'Logowanie dla urzędników' button, and the European Union flag. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail 'Empatia > Strona główna'. The main content area features a large image of a family sitting outdoors. To the right of the image is a section titled 'eWnioski' with the text '800+, Aktywny Rodzic, 300+, KDR, becikowe, świadczenie rodzicielskie i inne' and a prominent blue button labeled 'Złóż wniosek przez Internet'. Below this, there is a link 'Informacje o świadczeniach www.gov.pl/rodzina'. The bottom section contains six service tiles: 'Karta Dużej Rodziny', 'Żłobki, Kluby dziecięce i Dzienni opiekunowie', 'Turnusy rehabilitacyjne', 'Rejestr Jednostek Polityki Społecznej', 'Informacje dla dostawców systemów dziedzicznych', and 'Pozostałe informacje'.

Aby złożyć wniosek RKZ-4, użytkownik musi być zalogowany **w kontekście organizacji** a nie w kontekście konta osobistego.

Konto organizacji 1 ▾ Czas sesji: 29:40 ↻ ⚙️ ↗ Wyloguj

Administrator będzie mógł wypełniać i wysłać formularz RKZ-4 wyłącznie gdy będzie miał uzupełnione w danych użytkownika pełnomocnictwo lub oświadczenie potwierdzające uprawnienie do reprezentowania organizacji. Niezbędny załącznik należy dołączyć w ustawieniach danych organizacji, w sekcji „Przypisani użytkownicy”. Jeżeli nie będzie dodanego pełnomocnictwa wówczas w chwili uruchamiania kreatora zostanie wyświetlony poniższy komunikat:

Wymagane dodanie pełnomocnictwa

Nie masz dodanego pełnomocnictwa w danych użytkownika. Skontaktuj się z **Właścicielem** lub **Administratorem** w celu uzupełnienia brakującego załącznika. Dane znajdziesz w *Panelu organizacji* w zakładce *Przypisani użytkownicy*.

Anuluj

Aby uruchomić wniosek RKZ-4, należy wybrać odpowiedni kafelek:

<p>RKZ-1</p> <p>Wpis do rejestru żłobków</p>	<p>RKZ-2</p> <p>Zmiana danych w rejestrze żłobków</p>	<p>RKZ-3</p> <p>Wykreślenie z rejestru żłobków</p>	<p>RKZ-4</p> <p>Sprawozdanie z działalności żłobków</p>
<p>RKZ-5</p> <p>Informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji opieki</p>	<p>RKZ-6</p> <p>Wniosek dla podmiotów innych niż gmina (Aktywny Maluch 2022-2029)</p>	<p>RKZ-7</p> <p>Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania (Aktywny Maluch 2022-2029)</p>	<p>RKZ-8</p> <p>Informacja o standardach opieki</p>

Zostanie wówczas wyświetlony komunikat:

Sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów...

Przedkładane sprawozdanie dotyczy informacji na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, tj. 31.12 roku, którego sprawozdanie dotyczy, za wyjątkiem informacji o rzeczywistej liczbie dzieci w ciągu okresu sprawozdawczego, czy wysokości otrzymanych dotacji ze środków publicznych, a także w przypadku instytucji prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego albo instytucje publiczne - o wydatkach w ciągu roku.

Anuluj OK

Zatwierdzenie komunikatu spowoduje otworenie widoku wyboru urzędu/instytucji, do której składany jest wniosek:

Wybierz urząd/instytucję, do którego składasz wniosek

Jednostka została wyszukana automatycznie na podstawie adresu zamieszkania. Możesz ją zmienić, podając nazwę miejscowości, w której znajduje się urząd/instytucja, do których składasz wniosek.
Uwaga: jeśli nie zostanie znaleziona pasująca jednostka, pole wyszukiwania pozostanie puste.

Szukaj
Wyczyść

Opis jednostki	Lokalizacja
<input type="radio"/> UM GLIWICE	44-100 GLIWICE, UL. ZWYCIĘSTWA 1, POW. GLIWICE

Wybierz

1.1 Wybór urzędu/instytucji, do której składany jest wniosek

Przed uzupełnieniem danych wniosku należy wskazać instytucję, do której rejestrowany dokument ma zostać przesłany.

Wybierz urząd/institucję, do którego składasz wniosek



Jednostka została wyszukana automatycznie na podstawie adresu zamieszkania. Możesz ją zmienić, podając nazwę miejscowości, w której znajduje się urząd/institucja, do których składasz wniosek.

Uwaga: jeśli nie zostanie znaleziona pasująca jednostka, pole wyszukiwania pozostanie puste.

Opis jednostki	Lokalizacja
<input type="radio"/> UM GLIWICE	44-100 GLIWICE, UL. ZWYCIĘSTWA 1, POW. GLIWICE

Należy podać nazwę miejscowości względem miejsca lokalizacji rejestrowanej instytucji (żłobka, klubu dziecięcego, dziennego opiekuna), gdzie znajduje się urząd, do którego składany jest wniosek, a następnie wybrać przycisk **Szukaj**. System wyszuka urzędy odbierające wnioski elektroniczne w miejscowości, której nazwę wprowadzono. Z listy należy wskazać urząd, do której ma zostać skierowany wniosek i wybrać przycisk **Wybierz**.

Jako odbiorcę wniosku można wskazać tylko jeden urząd/jednostkę. Po zatwierdzeniu wyboru adresata zostanie otwarty widok wypełniania danych sprawozdania:



Informacja sprawozdawcza z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3

* - Pole wymagane

Informacje wstępne



Przedkładane sprawozdanie dotyczy informacji na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, tj. 31.12 roku, którego sprawozdanie dotyczy, za wyjątkiem informacji o rzeczywistej liczbie dzieci w ciągu okresu sprawozdawczego, czy wysokości otrzymanych dotacji ze środków publicznych, a także w przypadku instytucji prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego albo instytucje publiczne – o wydatkach w ciągu roku.

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



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 e-mail *	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>	Numer telefonu	<input type="text"/>

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

Rodzaj podmiotu	<input type="text"/>		
Nazwa podmiotu *	<input type="text"/>		
NIP	<input type="text"/>	Adres e-mail *	<input type="text"/>
REGON	<input type="text"/>	Numer telefonu *	<input type="text"/>
		Adres strony internetowej	<input type="text"/>
Numer lub indeks w rejestrze publicznym *	<input type="text"/>		
Nazwa rejestru *	<input type="text"/>		

Adres siedziby podmiotu ?

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

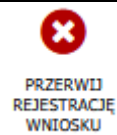
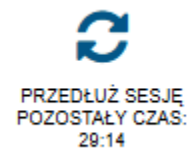




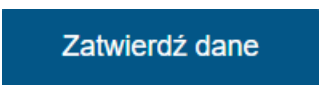
Adres zagraniczny

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"/>

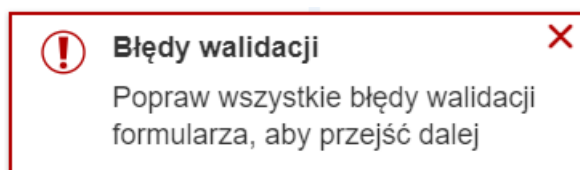
Dalej

3 Nawigacja

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

Element graficzny	Opis
	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.
	Przycisk umożliwiający przedłużenie sesji.
	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. Po zatwierdzeniu danych system utworzy wniosek, którego nie będzie możliwości edycji, możliwe będzie jedynie dodanie załączników. Zatwierdzenie/zapisanie danych wniosku nie jest równoznaczne z jego wysłaniem!

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



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

 **Adres e-mail jest nieprawidłowy.**

 **Pole Numer lub indeks w rejestrze publicznym jest wymagane.**

Walidacje, oznaczone kolorem żółtym nie są niezbędne do uzupełnienia (miękką walidacja) 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.

4 Krok 1

4.1 Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek/klub dziecięcy lub zatrudniającego dziennego opiekuna

Po przejściu do kroku pierwszego wyświetlona zostaje informacja dotycząca sprawozdania:

Informacje wstępne

i Przedkładane sprawozdanie dotyczy informacji na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, tj. 31.12 roku, którego sprawozdanie dotyczy, za wyjątkiem informacji o rzeczywistej liczbie dzieci w ciągu okresu sprawozdawczego, czy wysokości otrzymanych dotacji ze środków publicznych, a także w przypadku instytucji prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego albo instytucje publiczne – o wydatkach w ciągu roku.

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

Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy, lub 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"/>

4.2 Dane podmiotu prowadzącego żłobek/klub dziecięcy lub zatrudniającego dziennego opiekuna

System automatycznie uzupełni dane podmiotu prowadzącego żłobek/klub dziecięcy lub zatrudniającego dziennego opiekuna:

Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

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

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

Adres siedziby podmiotu

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

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"/>

Dalej

Dane wybranego podmiotu zostaną podpowiedziane w dostępnych polach. Następnie można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk „Dalej”).

5 Krok 2

5.1 Forma organizacyjna opieki

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

Forma organizacyjna opieki

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

Zaznacz formę opieki *

Żłobek

Klub dziecięcy

Dzienny opiekun

Po wybraniu formy opieki w oknie pojawią się dodatkowe pola dotyczące:

- danych instytucji, którą należy wybrać lub wyszukać, analogicznie jak podmiot w pierwszym kroku kreatora,
- danych sprawozdania.

Po wskazaniu instytucji (jako przykład została wybrana forma organizacyjna opieki „**żłobek**”) dane zostaną automatycznie uzupełnione:

Dane żłobka

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

Nazwa instytucji *

Adres żłobka

Gmina *

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Ulica

Numer domu * Numer lokalu

Adres e-mail * Numer telefonu *

Adres strony internetowej

W dalszej części należy wskazać dzienny czas pracy instytucji:

Dzienny czas pracy

Zaznacz dzienny czas pracy *

do 5 godzin

powyżej 5 godzin do 7 godzin

powyżej 7 godzin do 10 godzin

powyżej 10 godzin

5.2 Dane sprawozdania

5.2.1 Widok dla żłobka/klubu dziecięcego:

Dane sprawozdania

Institucja z przedszkolami lub innymi formami wychowania przedszkolnego _____

Czy instytucja mieści się w jednym budynku z przedszkolami lub innymi formami wychowania przedszkolnego? * TAK NIE

Institucje przykładowe _____

i *Institucja utworzona przez pracodawcę dla dzieci swoich pracowników (w przypadku szkół wyższych - dla dzieci pracowników i studentów).*

Czy instytucja funkcjonuje jako przykładowa instytucja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3? * TAK NIE

Informacja o łącznej liczbie dni pobytu wszystkich dzieci przebywających w instytucji w roku sprawozdawczym _____

i *Zsumuj z całego roku sprawozdawczego liczbę dzieci faktycznie obecnych w poszczególnych dniach pracy instytucji.*

Liczba osobodni pobytu dzieci w instytucji *

Zespoły w rozumieniu art. 9 ustawy _____

i *Jednostki samorządu terytorialnego oraz instytucje publiczne prowadzące żłobki lub kluby dziecięce mogą dla celów organizacyjnych połączyć je w zespoły, nie naruszając przy tym ich odrębności.*

Czy instytucja wchodzi w skład zespołu? * TAK NIE

Wspólna obsługa żłobków, klubów dziecięcych i zespołów, zorganizowana na zasadach określonych w art. 9a ustawy _____

i *Osoby fizyczne i osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej mogą zorganizować wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną.*

Czy podmiot prowadzący instytucję zorganizował wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną żłobków, klubów dziecięcych lub ich zespołów? * TAK NIE

Zatrudnienie na ostatni dzień okresu sprawozdawczego _____

i *Wskaż liczbę osób realizujących ustawę oraz liczbę etatów, przy czym, np. jeżeli dwie osoby są zatrudnione na 0,5 etatu każda na stanowisku pielęgniarki, w liczbie osób będzie wykazana liczba 2, a liczbie etatów 1.*

Liczba osób *

w tym:

na stanowisku opiekuna *

na stanowisku pielęgniarki lub położnej *

Liczba etatów *

w tym:

na stanowisku opiekuna *

na stanowisku pielęgniarki lub położnej *

Liczba wolontariuszy w roku sprawozdawczym _____

i *Wskaż liczbę wolontariuszy udzielających w danym roku pomocy instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.*

Liczba wolontariuszy w roku *

Dzieci zapisane na ostatni dzień okresu sprawozdawczego

Liczba dzieci zapisanych: *

0

z tego:

kobiety w wieku:

0 *

1 *

2 *

3 *

4 *

mężczyźni w wieku:

0 *

1 *

2 *

3 *

4 *

Dzieci niepełnosprawne lub wymagające szczególnej opieki na ostatni dzień okresu sprawozdawczego

Liczba dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki *

Niezaspokojone zapotrzebowanie

i Należy wskazać, ile dzieciom nie zapewniono miejsca w instytucji/dziennym opiece, gdyż wszystkie miejsca były już obsadzone. Informacje mogą pochodzić z list rezerwowych lub innych źródeł (np. ankiety przeprowadzonej wśród rodziców). Dziecko może być identyfikowane na liście niezaspokojonego zapotrzebowania tylko jeden raz.

Ogółem zgłoszone do instytucji:

z tego określone na podstawie

list rezerwowych *

informacji uzyskanych z innych źródeł *

Wysokość otrzymanych dotacji ze środków publicznych w okresie sprawozdawczym, tj. od 1 stycznia do 31 grudnia roku, którego sprawozdanie dotyczy

i Dotyczy wyłącznie dofinansowania do bieżącego funkcjonowania (związanych z pobytem dzieci w instytucji i bieżącymi kosztami utrzymania instytucji), bez wydatków inwestycyjnych. Jeśli dofinansowanie zostało przyznane na miejsca opieki, należy podać liczbę tych miejsc. Jeśli dofinansowanie zostało przyznane na dzieci, należy podać rzeczywistą liczbę dzieci objętych dofinansowaniem, którą oblicza się dzieląc sumę dzieci objętych dofinansowaniem w poszczególnych dniach okresu sprawozdawczego przez liczbę dni tego okresu. Nie uwzględnia się w obliczeniu okresów objętych obowiązkiem sprawozdawczym, w których instytucja nie funkcjonowała, np. w czasie przerwy wakacyjnej, a także okresów, w których dofinansowanie nie było udzielane.

Czy instytucja otrzymywała dotację ze środków publicznych? *

TAK NIE

Wydatki ponoszone przez jst i instytucje publiczne na prowadzenie własnych instytucji opieki

i Dotyczy wyłącznie wydatków na bieżące funkcjonowanie (związanych z pobytem dzieci w instytucji i bieżącymi kosztami utrzymania instytucji), bez wydatków inwestycyjnych. Liczbę miejsc opieki w roku, na które ponoszone są te wydatki oblicza się dzieląc sumę dzieci objętych opieką instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 prowadzonej przez jednostkę lub instytucję publiczną w poszczególnych dniach okresu sprawozdawczego przez liczbę dni tego okresu. Nie uwzględnia się w obliczeniu okresów objętych obowiązkiem sprawozdawczym, w których instytucja nie funkcjonowała, np. w czasie przerwy wakacyjnej.

Wysokość roczna wydatków *

Liczba miejsc opieki w roku, na które ponoszone są te wydatki *

Liczba opiekunów wg wynagrodzenia

i Pod uwagę należy brać wynagrodzenie brutto. Minimalne wynagrodzenie za pracę – sprawozdanie wypełnia się według minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień 31.12. Przeciętne wynagrodzenie w gospodarce narodowej – sprawozdanie wypełnia się według informacji ogłoszonej w Komunikacie Prezesa GUS w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w trzecim kwartale roku, za który wypełnia się sprawozdanie.

Liczba opiekunów wg wynagrodzenia, z tego *

0

- minimalne wynagrodzenie za pracę *

- od minimalnego wynagrodzenia za pracę do przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej *

- powyżej przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej *

Liczba opiekunów wg kwalifikacji

i Informacje o kwalifikacjach sprawozdaje się według ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 – art. 16.

Liczba opiekunów wg kwalifikacji, z tego *

- art. 16 ust. 1 pkt 1) *

- art. 16 ust. 1 pkt 2) *

- art. 16 ust. 2 pkt 1) *

- art. 16 ust. 2 pkt 2) lit. a) *

- art. 16 ust. 2 pkt 2) lit. b) *

5.2.2 Widok dla dziennego opiekuna:

Dane sprawozdania	
Instytucja z przedszkolami lub innymi formami wychowania przedszkolnego _____	
Czy instytucja mieści się w jednym budynku z przedszkolami lub innymi formami wychowania przedszkolnego? *	<input type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE
Instytucje przykładowe _____	
i Instytucja utworzona przez pracodawcę dla dzieci swoich pracowników (w przypadku szkół wyższych - dla dzieci pracowników i studentów).	
Czy instytucja funkcjonuje jako przykładowa instytucja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3? *	<input type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE
Informacja o łącznej liczbie dni pobytu wszystkich dzieci przebywających w instytucji w roku sprawozdawczym _____	
i Zsumuj z całego roku sprawozdawczego liczbę dzieci faktycznie obecnych w poszczególnych dniach pracy instytucji.	
Liczba osobodni pobytu dzieci w instytucji *	<input type="text"/>
Liczba wolontariuszy w roku sprawozdawczym _____	
i Wskaż liczbę wolontariuszy udzielających w danym roku pomocy instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.	
Liczba wolontariuszy w roku *	<input type="text"/>
Dzieci zapisane na ostatni dzień okresu sprawozdawczego	
Liczba dzieci zapisanych: *	<input type="text" value="0"/>
z tego:	
kobiety w wieku:	
0 *	<input type="text"/>
1 *	<input type="text"/>
2 *	<input type="text"/>
3 *	<input type="text"/>
4 *	<input type="text"/>
mężczyźni w wieku:	
0 *	<input type="text"/>
1 *	<input type="text"/>
2 *	<input type="text"/>
3 *	<input type="text"/>
4 *	<input type="text"/>
Dzieci niepełnosprawne lub wymagające szczególnej opieki na ostatni dzień okresu sprawozdawczego	
Liczba dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki *	<input type="text"/>
Niezaspokojone zapotrzebowanie	
i Należy wskazać, ilu dzieciom nie zapewniono miejsca w instytucji/dziennym opiece, gdyż wszystkie miejsca były już obsadzone. Informacje mogą pochodzić z list rezerwowych lub innych źródeł (np. ankiety przeprowadzonej wśród rodziców). Dziecko może być identyfikowane na liście niezaspokojonego zapotrzebowania tylko jeden raz.	
Ogółem zgłoszone do instytucji,	<input type="text"/>
z tego określone na podstawie	
list rezerwowych *	<input type="text"/>
informacji uzyskanych z innych źródeł *	<input type="text"/>

Wysokość otrzymanych dotacji ze środków publicznych w okresie sprawozdawczym, tj. od 1 stycznia do 31 grudnia roku, którego sprawozdanie dotyczy

i Dotyczy wyłącznie dofinansowania do bieżącego funkcjonowania (związanych z pobytem dzieci w instytucji i bieżącymi kosztami utrzymania instytucji), bez wydatków inwestycyjnych. Jeśli dofinansowanie zostało przyznane na miejsca opieki, należy podać liczbę tych miejsc. Jeśli dofinansowanie zostało przyznane na dzieci, należy podać rzeczywistą liczbę dzieci objętych dofinansowaniem, którą oblicza się dzieląc sumę dzieci objętych dofinansowaniem w poszczególnych dniach okresu sprawozdawczego przez liczbę dni tego okresu. Nie uwzględnia się w obliczeniu okresów objętych obowiązkiem sprawozdawczym, w których instytucja nie funkcjonowała, np. w czasie przerwy wakacyjnej, a także okresów, w których dofinansowanie nie było udzielane.

Czy instytucja otrzymywała dotację ze środków publicznych? *

TAK NIE

Wydatki ponoszone przez Jst i instytucje publiczne na prowadzenie własnych instytucji opieki

i Dotyczy wyłącznie wydatków na bieżące funkcjonowanie (związanych z pobytem dzieci w instytucji i bieżącymi kosztami utrzymania instytucji), bez wydatków inwestycyjnych. Liczbę miejsc opieki w roku, na które ponoszone są te wydatki oblicza się dzieląc sumę dzieci objętych opieką instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 prowadzonej przez jednostkę lub instytucję publiczną w poszczególnych dniach okresu sprawozdawczego przez liczbę dni tego okresu. Nie uwzględnia się w obliczeniu okresów objętych obowiązkiem sprawozdawczym, w których instytucja nie funkcjonowała, np. w czasie przerwy wakacyjnej.

Wysokość roczna wydatków *

Liczba miejsc opieki w roku, na które ponoszone są te wydatki *

Liczba dziennych opiekunów wg wynagrodzenia

i Pod uwagę należy brać wynagrodzenie brutto. Minimalne wynagrodzenie za pracę – sprawozdanie wypełnia się według minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień 31.12. Przeciętne wynagrodzenie w gospodarce narodowej – sprawozdanie wypełnia się według informacji ogłoszonej w Komunikacie Prezesa GUS w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w trzecim kwartale roku, za który wypełnia się sprawozdanie.

Liczba dziennych opiekunów wg wynagrodzenia *

- minimalne wynagrodzenie za pracę *

- od minimalnego wynagrodzenia za pracę do przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej *

- powyżej przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej *

5.2.3 Dodatkowe oświadczenie

Należy też uzupełnić dodatkowe oświadczenie dotyczące świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Następnie można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk „Dalej”).

Dodatkowe oświadczenie

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

TAK *

6 Krok 3

6.1 Podsumowanie

W ramach trzeciego kroku prezentowane jest podsumowanie wszystkich wprowadzonych we wniosek danych. Należy zweryfikować poprawność wprowadzonych danych, korzystając z przycisków u dołu okna można powrócić do poprzednich kroków i nanieść poprawki w uzupełnionych polach. Jeśli użytkownik uzna, że dane wyświetlane w podsumowaniu, a więc uzupełnione w sprawozdaniu są niepoprawne, to wówczas korzystając z przycisku „Wstecz” należy powrócić do odpowiedniego miejsca w kreatorze wniosku i nanieść poprawki w danych.

Jeżeli dane się zgadzają, należy kliknąć „Zatwierdź dane”.

Pojawi się komunikat i należy kliknąć „Tak”:

i Potwierdzenie ×

Czy zakończyłeś wprowadzanie danych i potwierdzasz ich poprawność?

W kolejnym kroku przejdziesz do finalizacji wniosku, gdzie uzyskasz dostęp do jego podglądu oraz dotychczas dodanych załączników. Na tym kroku możesz uzupełnić wniosek o dodatkowe pliki.

Pamiętaj o wysłaniu wniosku!

Po zatwierdzeniu danych system utworzy dokument sprawozdania, którego nie będzie możliwości edycji, możliwe będzie jedynie dodanie załączników.

Wstecz – powrót do kroku 3

Eksportuj – pobranie w formie zip

Przełączaj wniosek – wizualizacja wniosku

Zatwierdź i wyślij – przycisk wysłania wniosku do jednostki

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

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


Informacja o wysłaniu wniosku


Wniosek został wysłany.


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




Wysłany wniosek będzie widoczny w menu „**Wnioski wysłane**”:

 Strona główna

 Skrzynka odbiorcza

 **Wnioski wysłane**

 Instrukcja użytkownika