

**Instrukcja rejestracji informacji
o zmianie danych w rejestrze
żłobków i klubów dziecięcych lub
wykazie dziennych opiekunów
RKZ-2 na PIU Emp@tia**

Spis treści

1	Rejestracja informacji o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2.....	3
1.1.	Rejestracja wniosku w module eWnioski	3
1.2.	Sposoby logowania	4
1.2.1.	Logowanie za pomocą loginu i hasła „Profil zaufany”	5
1.2.2.	Logowanie za pomocą bankowości elektronicznej.....	6
1.2.3.	Logowanie za pomocą certyfikatu kwalifikowanego	7
1.2.4.	Logowanie za pomocą aplikacji e-Dowód	8
1.2.5.	Logowanie za pomocą USE eID.....	8
2	Rejestracja wniosku o utworzenie konta organizacji	9
2.1	Wybór urzędu/instytucji, do której składany jest wniosek.....	14
2.2	Nawigacja.....	17
3	Krok 1.....	19
3.1	Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy lub zatrudniający dziennego opiekuna	19
3.2	Obsługa zmiany	19
3.3	Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna	20
3.4	Dodatkowe oświadczenie	20
3.5	Podsumowanie.....	20
4	Wysyłanie wniosku.....	21
5	Wniosek o zmianę lub aktualizację danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów RKZ-2 – kontekst organizacji	22
5.1	Potwierdzenie zakończenia wprowadzania zmiany lub uzupełniania danych o podmiocie prowadzącym oraz wysłania wniosku	23
5.2	Dalsza zmiana danych (instytucja prowadzona przez podmiot)	24
5.3	Aktualizacja danych instytucji prowadzonych przez podmiot	25
5.4	Zmiana właściciela podmiotu.....	27
5.5	Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) (monitoring)	27
5.6	Podsumowanie.....	31
6	Dodawanie załączników.....	32

1 Rejestracja informacji o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2

Niniejszy dokument stanowi instrukcję rejestracji informacji o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów poprzez PIU Emp@tia.

Od 1 stycznia 2022 r. zmieniły się zasady obsługi wniosków typu RKZ oraz wprowadzona została konieczność posiadania konta organizacji w PIU Emp@tia. Wniosek RKZ-2 celem aktualizacji lub zmiany danych podmiotu i instytucji będzie mógł złożyć **Właściciel, Administrator lub Pełnomocnik** będący użytkownikami konta organizacji.

Wniosek będzie dostępny zarówno w kontekście osoby fizycznej jak również w kontekście organizacji. Kontekst składania wniosku będzie uzależniony od faktu czy podmiot go składający posiada już konto organizacji w PIU Emp@tia, czy dopiero będzie zakładał takie konto.

Złożenie wniosku **RKZ-2 z konta osoby fizycznej** (tak samo jak przed zmianą) **będzie możliwe wyłącznie celem założenia konta organizacji** przez podmiot, który posiada wpisaną do rejestru instytucję opieki. Zakładanie konta będzie polegało wyłącznie na podaniu danych właściciela podmiotu czego może dokonać **wyłącznie właściciel podmiotu**. Złożenie wniosku będzie równocześnie skutkowało, po pomyślnym jego rozpatrzeniu, utworzeniem konta organizacji w PIU dla podmiotu. Również z konta osoby fizycznej będzie możliwość zmiany danych właściciela podmiotu.

Wniosek RKZ-2 składany celem dokonania zmiany lub aktualizacji wpisu w rejestrze będzie dostępny wyłącznie w kontekście organizacji. W kontekście organizacji możliwe jest również: Zmiana właściciela podmiotu jak i wprowadzenie danych o miejscach opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) (monitoring).

1.1. Rejestracja wniosku w module eWnioski

Aby zarejestrować wniosek należy zalogować się do modułu eWnioski PIU Emp@tia, znajdującego się pod adresem <https://empatia.gov.pl/>. W celu używania modułu eWnioski, należy korzystać z aktualnej wersji przeglądarek Mozilla Firefox lub Google Chrome. Użycie innej przeglądarki nie gwarantuje poprawności działania serwisu. **Uwaga! W przeglądarce należy włączyć obsługę treści JavaScript, jeżeli została wyłączona. Moduł eWnioski najlepiej działa na komputerach stacjonarnych i laptopach. Użycie urządzenia mobilnego może skutkować ograniczoną funkcjonalnością.**



eWnioski

800+, Aktywny Rodzic, 300+, KDR, becikowe, świadczenie rodzicielskie i inne

Złóż wniosek przez Internet

Informacje o świadczeniach www.gov.pl/rodzina



Karta Dużej Rodziny



Żłobki, Kluby dziecięce i Dni opiekuńcze



Turnusy rehabilitacyjne



Rejestr Jednostek Polityki Społecznej



Informacje dla dostawców systemów rodzinnych



Pozostałe informacje

1.2. Sposoby logowania

Następnie należy się zalogować, korzystając **profilu zaufanego, aplikacji mObywatel, e-dowodu lub podpisu kwalifikowanego**. Bezpłatny profil zaufany można założyć on-line za pośrednictwem systemów bankowości elektronicznej banku m.in.: PKO BP, Inteligo, Santander, mBank, ING Banku Śląskiego, Millennium, Pekao S.A., VeloBank, Envelo, Alior, Banku Spółdzielczego w Brodnicy, BNP Paribas, BOŚ, Kasy Stefczyka. Jeżeli bank nie udostępnia takiego logowania, można to zrobić na stronie profilu zaufanego: pz.gov.pl.

Uwaga! eWnioski działają na najnowszych wersjach przeglądarek:

- Mozilla Firefox
- Google Chrome

eWnioski – wymagania techniczne

"Instrukcja Użytkownika"

Zaloguj się lub załóż nowe konto korzystając z:

Profil Zaufany

Login.gov.pl

Podpis kwalifikowany



Załącz Profil Zaufany przez bank bez wychodzenia z domu on-line



Nie masz jeszcze Profilu Zaufanego?
Sprawdź, czy możesz założyć Profil Zaufany za pomocą Twojego banku on-line.

Usługi dostępne po zalogowaniu

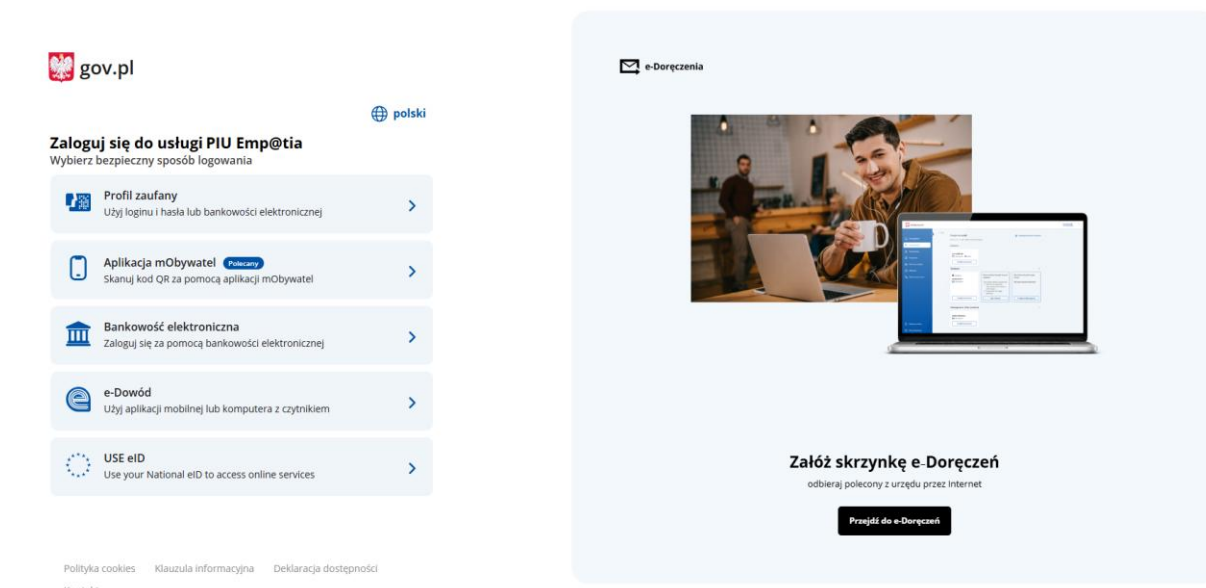
Dla świadczeniobiorców

- Świadczenia Wychowawcze: 800+, Aktywni rodzice w pracy, Aktywnie w domu, Aktywnie w żłobku, Dobry Start
- Karta Dużej Rodziny
- Świadczenia Rodzinne, m. in.: Becikowe, Zasiłek Rodzinny, Pielęgnacyjne, Rodzicielskie
- Świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego
- Pomoc Społeczna
- Świadczenia Wspierające

Dla przedsiębiorców

- Rejestr Żłobków
- Rejestr Turnusów Rehabilitacyjnych

W przypadku wyboru zakładki **Profil zaufany**, użytkownik zostanie przekierowany na stronę, na której należy wybrać sposób logowania: profilu zaufany, aplikacja mObywatel, bankowość elektroniczna, e-dowód lub USE eID:



Jeżeli wybrany zostanie sposób logowania aplikacją mObywatel, to osoba zostanie poproszona o potwierdzenie swojej tożsamości i zeskanowanie kodu QR aplikacją mObywatel.

1.2.1. Logowanie za pomocą loginu i hasła „Profil zaufany”

Na stronie Profilu Zaufanego, do wyboru są trzy sposoby logowania. Pierwszy z nich to logowanie za pomocą hasła (tradycyjnego profilu zaufanego). Należy wpisać login i hasło do swojego profilu i zalogować się. Poniżej przykładowy widok, ponieważ lista dostawców Profilu Zaufanego może ulec zmianie.

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

Wpisz hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

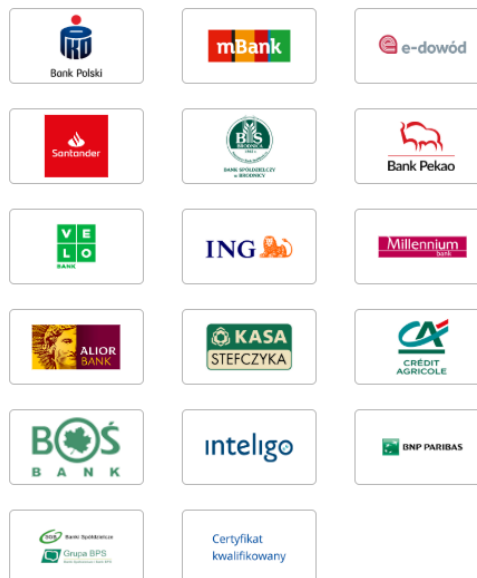
ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



1.2.2. Logowanie za pomocą bankowości elektronicznej

Drugim sposobem logowania do profilu zaufanego jest bankowość elektroniczna. Poniżej przykładowy widok, ponieważ lista dostawców Profilu Zaufanego może ulec zmianie.

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

Wpisz hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

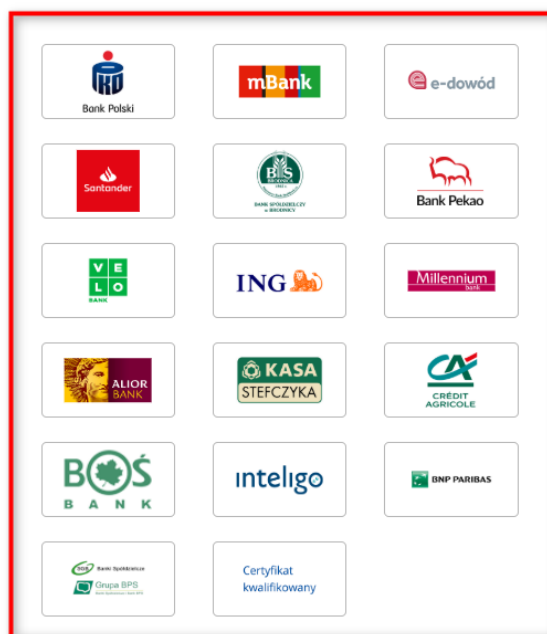
ZALOGUJ SIĘ

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 należy wpisać w odpowiednie pole, a następnie kliknąć „**POTWIERDŹ**”.

Potwierdź logowanie



Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 24.12.2021

ANULUJ

POTWIERDŹ

1.2.3. Logowanie za pomocą certyfikatu kwalifikowanego

Trzecim sposobem logowania do profilu zaufanego jest Certyfikat kwalifikowany.

Jeżeli zostanie wybrany sposób logowania Certyfikat kwalifikowany, to użytkownik zostanie poproszony o pobranie i zainstalowanie aplikacji Podpis GOV. Po uruchomieniu aplikacji, należy postępować według wskazówek wyświetlanych na stronie.

Login

Profil zaufany

[← Powrót](#)



Uwaga! Od 3 grudnia 2021 r. wprowadziliśmy aplikację **Podpis GOV**.

Pozwala ona w e-usługach publicznych:

- składać kwalifikowany podpis elektroniczny,
- składać podpis osobisty za pomocą e-dowodu,
- logować się profilem zaufanym z wykorzystaniem certyfikatu kwalifikowanego zamiast hasła.

Pobierz i zainstaluj aplikację Podpis GOV

Będziesz jej potrzebować, aby za pomocą certyfikatu kwalifikowanego logować się do profilu zaufanego i podpisywać dokumenty elektronicznie.

POBIERZ APLIKACJĘ



Po pobraniu aplikacji uruchom ją.

a potem wróć tutaj i kliknij przycisk Powrót na górze.

Nie skorzystasz już z aplikacji Podpis Kwalifikowany ani PZ Signer. Aplikacja Podpis GOV w pełni je zastępuje.



1.2.4. Logowanie za pomocą aplikacji e-Dowód

Jeżeli wybrany zostanie sposób logowania e-dowód, to użytkownik poproszony zostanie o wybór urządzenia z modulem NFC (smartfon z modulem NFC i aplikacją mobilną eDO App lub czytnik NFC). Po wyborze urządzenia, należy postępować według wskazówek wyświetlanych na stronie.

Login 

e-dowód

Wybierz narzędzie



Smartfon
z modulem NFC i aplikacją mobilną eDO App
[Nie masz aplikacji? ▾](#)



Czytnik NFC
podłączony do komputera
[Nie masz czytnika? ▾](#)

1.2.5. Logowanie za pomocą USE eID

Jeżeli wybrany zostanie sposób logowania USE eID, to należy wskazać kraj, z którego osoba posiada dokument tożsamości:



Choose country

Use your National eID to access online services

Austria (Austria)	Holandia (Netherlands)	Słowenia (Slovenia)
Belgia (Belgium)	Liechtenstein (Liechtenstein)	Szwecja (Sweden)
Chorwacja (Croatia)	Litwa (Lithuania)	Włochy (Italy)
Cypr (Cyprus)	Luksemburg (Luxembourg)	
Czechy (Czech Republic)	Łotwa (Latvia)	
Dania (Denmark)	Malta (Malta)	
Estonia (Estonia)	Portugalia (Portugal)	
Francja (France)	Rumunia (Romania)	
Hiszpania (Spain)	Słowacja (Slovakia)	

Obsługa wniosków możliwa jest dla osób posiadających polski dokument tożsamości i zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat informujący o tym:



We are sorry. The service is not available to you

Use your National eID to access online services

The service is available only to users who use Polish electronic identification tools.
If you need help, contact us: login-pomoc@coi.gov.pl

Close

2 Rejestracja wniosku o utworzenie konta organizacji

Aby zarejestrować wniosek należy zalogować się do modułu eWnioski PIU Emp@tia, znajdującego się pod adresem <https://wnioski.mpips.gov.pl/>. Wniosek RKZ-2 można złożyć w kontekście organizacji i w kontekście osoby fizycznej (konto osobiste). Poniżej zaprezentowano, jak złożyć wniosek RKZ-2 w kontekście osoby fizycznej celem założenia konta organizacji. **Czynności może dokonać wyłącznie Właściciel podmiotu prowadzącego instytucję opieki, która jest wpisana do rejestru.**

Po zalogowaniu się do PIU Emp@tia należy skorzystać z menu, znajdującego się po lewej stronie okna i wybrać przycisk **Załatw sprawę**:

Panel ogólny

- Rodzina 800+
- Rodzina 800+ (Ukraina)
- Aktywni rodzice w pracy
- Aktywnie w domu
- Aktywnie w żłobku
- Pomoc dla Ukrainy
- Dobry Start
- Karta Dużej Rodziny
- Beckowe
- Zasilek Rodzinny
- Świadczenie Rodzicielskie
- Fundusz Alimentacyjny
- Zasilek Pielegnacyjny
- Inne

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza (7)

Wnioski wysłane (3)

Zmiana danych

Utwórz organizację

Ustawienia

eWnioski – wymagania techniczne

"Instrukcja Użytkownika"

Wnioski elektroniczne

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

- Wniosek o świadczenie Aktywni rodzice w pracy (AwP)
- Wniosek o świadczenie Aktywnie w domu (AwD)
- Wniosek o świadczenie Aktywnie w żłobku (AwZ)
- Świadczenie Wychowawcze (Program "Rodzina 800+")
- Świadczenie Wychowawcze dla obywateli Ukrainy (Program 800+)
- Wniosek o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia (PPW)
- Świadczenie Dobry Start (wyprawa szkolna 300+)
- Wniosek o Kartę Dużej Rodziny
- Wniosek o świadczenie wspierające (SWN)
- Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka (beckowe)
- Świadczenie Rodzicielskie
- Świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego

Następnie w widoku wyboru grupy wybrać przycisk **Dla przedsiębiorców**:

Załatw sprawę

Wybór grupy

Wybierz grupę, w ramach której chcesz załatwić sprawę.

Dla świadczeniobiorców

Dla przedsiębiorców

W widoku wyboru obszaru należy wskazać **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)

→

Spowoduje to wyświetlenie widoku z listą dokumentów, umożliwiającą wybór rodzaju rejestrowanego wniosku. Należy wskazać rodzaj wniosku: **RKZ-2: Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów** i wybrać przycisk **Utwórz wniosek**:

Utwórz nowy wniosek

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

1 - 7 z 7 poz.

10 | 25 | 50 | 100



1



Odśwież

Zapisz jako ▼

Drukowanie / podgląd

Utwórz wniosek

Zostanie wówczas wyświetlony komunikat:



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 - skanu decyzji państwowego inspektora sanitarnego potwierdzającej spełnienie wymagań sanitarno-lokalowych, a w przypadku klubu dziecięcego - skanu 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

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

Wybierz urząd/instytucję do którego składasz wniosek

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się urząd, do którego składasz wniosek:

Szukaj
Wyczyść

Opis jednostki	Lokalizacja
Filtr wyłączony	
Brak elementów do wyświetlenia	

Odśwież
Zapisz jako
Drukowanie / podgląd

OK
Anuluj

2.1 Wybór urzędu/instytucji, do której składany jest wniosek

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

Wybierz urząd/instytucję do którego składasz wniosek

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się urząd, do którego składasz wniosek:

Szukaj
Wyczyść

Opis jednostki	Lokalizacja
Filtr wyłączony	
Brak elementów do wyświetlenia	

Odśwież
Zapisz jako
Drukowanie / podgląd

OK
Anuluj

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**:

Wybierz urząd/instytucję do którego składasz wniosek X

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się urząd, do którego składasz wniosek:

Szukaj Wyczyść

Opis jednostki	Lokalizacja
☐ MOPS BRANICKIEGO	02-495 WARSZAWA, BRANICKIEGO 37, POW. WARSZAWA
☐ URZĄD GMINY M.ST. WARSZAWA (WARSZAWA)	00-950 WARSZAWA, PL. BANKOWY 3, POW. WARSZAWA

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

OK Anuluj

System wyszuka urzędy w miejscowości, której nazwę wprowadzono. Z listy należy wskazać urząd, do której ma zostać skierowany wniosek i wybrać przycisk „OK”.

Wybierz urząd/instytucję do którego składasz wniosek X

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się urząd, do którego składasz wniosek:

Szukaj Wyczyść

Opis jednostki	Lokalizacja
☐ MOPS BRANICKIEGO	02-495 WARSZAWA, BRANICKIEGO 37, POW. WARSZAWA
☒ URZĄD GMINY M.ST. WARSZAWA (WARSZAWA)	00-950 WARSZAWA, PL. BANKOWY 3, POW. WARSZAWA

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

OK Anuluj

Jako odbiorcę wniosku można wskazać tylko jeden urząd/jednostkę. Po zatwierdzeniu wyboru adresata zostanie otwarty widok wypełniania danych informacji o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów.

Poniżej widok kroku 1 formularza w kontekście pracy „Konto osobiste”:

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

* - Pole wymagane

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

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

Imię *		Numer dokumentu	
Nazwisko *		Adres email *	
PESEL		Numer telefonu	

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

 Dołącz pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu prowadzącego instytucję opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i składania w jego imieniu stosowanych dokumentów, chyba że posiadasz umocowanie wynikające wprost z rejestrów publicznych, np. CEIDG lub KRS.

 Wybierz  Załącz  Anuluj

Obsługa zmiany 

 Jeśli nie jesteś formalnym właścicielem podmiotu poproś właściciela o założenie organizacji i dodanie Cię jako członka *

- ☐ Dane właściciela - dotyczy utworzenia konta organizacji dla podmiotu
- ☐ Zmiana właściciela podmiotu

Dodatkowe oświadczenie

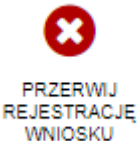
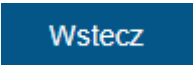
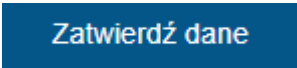
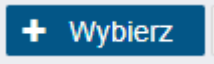
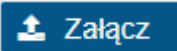
Oświadczam, że jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

☐ TAK *

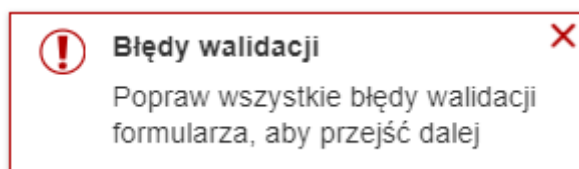
Dalej

2.2 Nawigacja

W ramach rejestracji danych we wniosku użytkownik może napotkać 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 wniosku. Jego wybranie kończy proces wprowadzania danych i powoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie poprawności. Po zatwierdzeniu system utworzy wniosek, którego nie będzie można edytować, możliwe będzie jedynie dodanie załączników.
	Zatwierdzenie/zapisanie danych wniosku nie jest równoznaczne z jego wystaniem!
	Przycisk służący do wybrania załącznika. Po kliknięciu tego przycisku zostanie otwarte okno, za pomocą którego można wybrać plik z dysku.
	Przycisk służący do załączenia pliku wybranego z dysku.

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.:

 **Pole jest wymagane.**

Walidacje, oznaczone kolorem żółtym nie są niezbędne do uzupełnienia (mięka 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.

3 Krok 1

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

W ramach tego kroku możliwa jest edycja niektórych danych osoby składającej wniosek, np. Numer dokumentu tożsamości osoby, adres e-mail oraz numer telefonu. Wszystkie dane podpowiadane są z danych konta wnioskodawcy:

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

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

Imię *		Numer dokumentu	
Nazwisko *		Adres email *	
PESEL		Numer telefonu	

3.2 Obsługa zmiany

Utworzenie konta organizacji dla podmiotu jest możliwe po wybraniu opcji **Dane właściciela** lub opcji **Zmiana właściciela podmiotu**.

Dane właściciela – kreator automatycznie uzupełni sekcję danych osoby składającej informację danymi osoby uwierzytelnionej w systemie i umożliwi jedynie złożenie informacji na temat właściciela podmiotu. Z tego powodu informacja RKZ-2, składana celem założenia konta organizacji, może być złożona wyłącznie przez właściciela podmiotu a nie jego pełnomocnika.

Obsługa zmiany 

 Jeśli nie jesteś formalnym właścicielem podmiotu poproś właściciela o założenie organizacji i dodanie Cię jako członka *

☐ Dane właściciela - dotyczy utworzenia konta organizacji dla podmiotu

☐ Zmiana właściciela podmiotu

Zmiana właściciela podmiotu – po wybraniu tej opcji, wymagany jest załącznik potwierdzający umocowanie nowego właściciela podmiotu prowadzącego żłobek, klub dziecięcy lub zatrudniający dziennego opiekuna. Aktualizacja danych będzie możliwa jedynie po wcześniejszym zatwierdzeniu jej w systemie przez instytucję, do której będzie kierowany jest wniosek. Po aktualizacji, nowy właściciel będzie jedynym użytkownikiem konta. W celu udostępnienia dostępu do konta innym użytkownikom, nowy właściciel będzie musiał ponownie dodać osoby do konta.

Obsługa zmiany 

 Jeśli nie jesteś formalnym właścicielem podmiotu poproś właściciela o założenie organizacji i dodanie Cię jako członka *

☐ Dane właściciela - dotyczy utworzenia konta organizacji dla podmiotu

☒ Zmiana właściciela podmiotu

Załącznik potwierdzający umocowanie nowego właściciela podmiotu prowadzącego żłobek / klub dziecięcy / zatrudniający dziennego opiekuna

 Wybierz  Załącz  Anuluj

3.3 Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

Po wpisaniu fragmentu nazwy podmiotu, wyszukiwany podmiot znajdzie się w liście rozwijanej. Dane zostaną pobrane z rejestru:

The screenshot shows the 'Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna' form. It includes a search bar at the top with a dropdown menu. Below the search bar, there are several input fields for identifying the entity: 'Nazwa podmiotu *', 'NIP', 'REGON', 'PESEL', 'Email *', 'Numer telefonu *', 'Adres strony internetowej', 'Numer lub indeks w rejestrze publicznym', 'Nazwa rejestru', and 'Rodzaj podmiotu'. A section titled 'Adres siedziby podmiotu' contains a checkbox for 'Adres zagraniczny' and fields for 'Gmina *', 'Kod pocztowy *', 'Miejscowość *', 'Ulica', 'Numer domu *', and 'Numer lokalu'. 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 'Numer rachunku *' field.

3.4 Dodatkowe oświadczenie

The screenshot shows the 'Dodatkowe oświadczenie' form. It contains a statement: 'Oświadczam, że jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.' Below this statement is a checkbox labeled 'TAK'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Dalej'.

Należy kliknąć **TAK** i przejść **Dalej** do kolejnego kroku kreatora.

3.5 Podsumowanie

W ramach drugiego kroku prezentowane jest podsumowanie wszystkich wprowadzonych we wniosku danych. Należy zweryfikować poprawność wprowadzonych danych, korzystając z przycisków u dołu okna można powrócić do poprzednich kroków i nanieść poprawki w uzupełnionych polach.

Ostatni krok rejestracji wniosku polega na weryfikacji poprawności wszystkich uzupełnionych danych. U dołu okna znajdują się przyciski pozwalające na dalszą pracę z dokumentem:

The screenshot shows two blue buttons side-by-side. The left button is labeled 'Wstecz' and the right button is labeled 'Zatwierdź dane'.

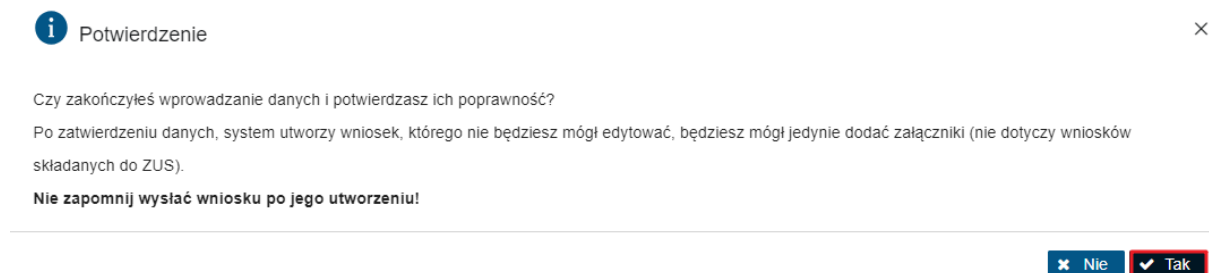
Jeśli użytkownik uzna, że dane wyświetlane w podsumowaniu, a więc uzupełnione we wniosku są niepoprawne, to wówczas korzystając z przycisku **Wstecz** należy powrócić do odpowiedniego miejsca w kreatorze wniosku i nanieść poprawki w danych.

4 Wysłanie wniosku

Wybranie przycisku **Zatwierdź dane** powoduje zapis danych dokumentu. Jego wybranie kończy proces wprowadzania danych i powoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie poprawności. Po zatwierdzeniu danych system utworzy dokument wniosku, w którym nie będzie możliwości edycji, możliwe będzie jedynie dodanie załączników.

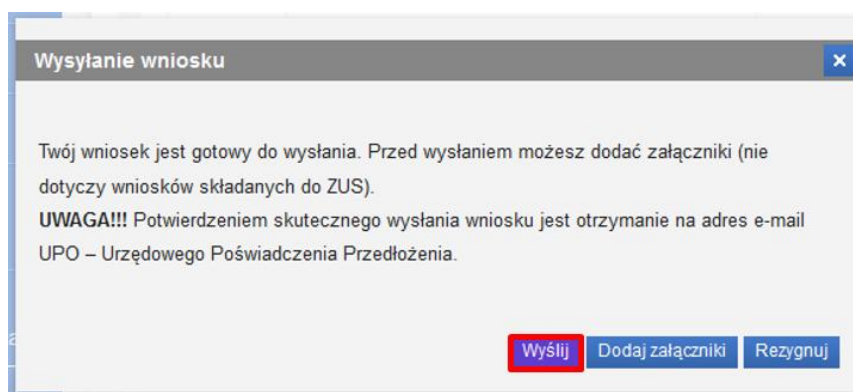
Zatwierdzenie/zapisanie danych wniosku nie jest równoznaczne z jego wysłaniem!

Po wybraniu przycisku **Zatwierdź dane** i zatwierdzeniu komunikatu (należy kliknąć **Tak**):



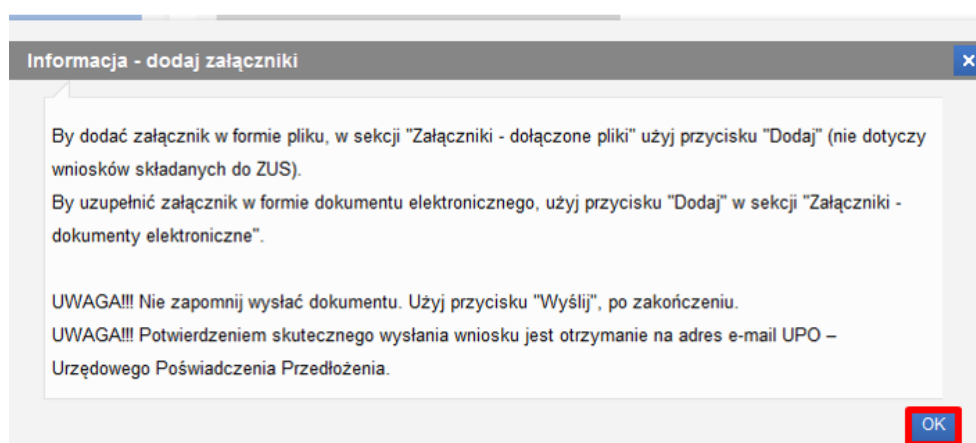
Dialog box titled "Potwierdzenie" with an information icon (i) and a close button (X). The text inside asks: "Czy zakończyłeś wprowadzanie danych i potwierdzasz ich poprawność?" and "Po zatwierdzeniu danych, system utworzy wniosek, którego nie będziesz mógł edytować, będziesz mógł jedynie dodać załączniki (nie dotyczy wniosków składanych do ZUS)." It also includes a warning: "Nie zapomnij wysłać wniosku po jego utworzeniu!". At the bottom right, there are two buttons: "Nie" (with an X icon) and "Tak" (with a checkmark icon).

Istnieje możliwość wysłania dokumentu. Po kliknięciu „**Tak**” pojawi się komunikat:



Dialog box titled "Wysyłanie wniosku" with a close button (X). The text inside states: "Twój wniosek jest gotowy do wysłania. Przed wysłaniem możesz dodać załączniki (nie dotyczy wniosków składanych do ZUS)." and "UWAGA!!! Potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia." At the bottom right, there are three buttons: "Wyślij" (highlighted with a red box), "Dodaj załączniki", and "Rezygnuj".

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



Dialog box titled "Informacja - dodaj załączniki" with a close button (X). The text inside provides instructions: "By dodać załącznik w formie pliku, w sekcji 'Załączniki - dołączone pliki' użyj przycisku 'Dodaj' (nie dotyczy wniosków składanych do ZUS)." and "By uzupełnić załącznik w formie dokumentu elektronicznego, użyj przycisku 'Dodaj' w sekcji 'Załączniki - dokumenty elektroniczne'." It also includes a warning: "UWAGA!!! Nie zapomnij wysłać dokumentu. Użyj przycisku 'Wyślij', po zakończeniu." and "UWAGA!!! Potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia." At the bottom right, there is an "OK" button (highlighted with a red box).

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

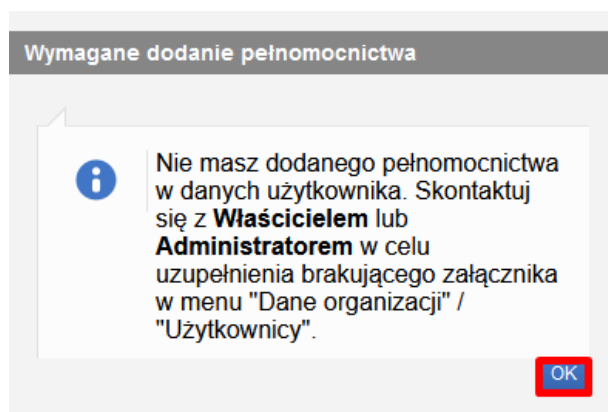
Wybranie przycisku **Rezygnuj** powoduje rezygnację z wysłania wniosku. Po rezygnacji wniosek nie zostanie zapisany, uzupełnione dane zostaną utracone.

5 Wniosek o zmianę lub aktualizację danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów RKZ-2 – kontekst organizacji

Użytkownik po zalogowaniu do systemu PIU Emp@tia, w górnym menu, zmienia kontekst pracy z konta osobistego na pracę w kontekście organizacji.

Zmiany lub aktualizacji danych może dokonać Właściciel podmiotu, Administrator lub Pełnomocnik, który posiada uprawnienia do instytucji w ramach której będzie składał wniosek.

Administrator i Pełnomocnik (z wyłączeniem właściciela), będą mogli wypełniać i wysyłać formularz RKZ-2 wyłącznie gdy będą mieli uzupełnione pełnomocnictwo lub oświadczenie potwierdzające uprawnienie do reprezentowania organizacji w danych użytkownika. Niezbędny załącznik należy dołączyć w menu „Dane organizacji” → „Użytkownicy”. Pełnomocnik jest uprawniony do składania wniosków RKZ-2, ale wyłącznie w ramach konkretnych instytucji opieki wskazanych przez Administratora lub Właściciela. Jeżeli nie będzie dodanego pełnomocnictwa wówczas w chwili uruchamiania kreatora zostanie wyświetlony poniższy komunikat:



Po zmianie na kontekst organizacji można rozpocząć wypełnianie wniosku RKZ-2. We wniosku po wczytaniu danych osoby reprezentującej, dostępne są do wyboru dwie opcje:

- Zmiana danych
- Aktualizacja danych
- Aktualizacja numeru rachunku bankowego
- Zmiana właściciela podmiotu
- Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) (monitoring)

Obsługa zmiany ?

i Wskaż tryb postępowania, w którym ma być obsługiwana informacja o zmianie danych zawartych w rejestrze żłobków/klubów dziecięcych lub w wykazie dziennych opiekunów. *

- ☐ Zmiana danych - dotyczy to wszystkich danych
- ☐ Aktualizacja danych - dotyczy to następujących danych:
 - adres poczty elektronicznej
 - nr telefonu do żłobka lub klubu dziecięcego
 - liczba dzieci zapisanych do żłobka, klubu dziecięcego lub powierzonych opiece dziennego opiekuna
 - informacji o godzinach pracy
 - wysokość opłat
 - oświadczenie o spełnieniu standardów opieki
 - inne źródła finansowania (poza opłatami od rodziców)
- ☐ Aktualizacja numeru rachunku bankowego
- ☐ Zmiana właściciela podmiotu
- ☐ Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) (monitoring)

Dalej

System wyszuka i podpowie z rejestru dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna zgodnie z danymi konta organizacji z kontekstu, którego jest uruchamiany wniosek.

Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

i 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.

Nazwa podmiotu *

NIP

REGION

PESEL

Email *

Numer telefonu *

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 *

Po ewentualnej zmianie danych podmiotu użytkownik musi zdecydować czy tylko te dane należy edytować, czy również dane jednostki prowadzonej przez podmiot. W tym celu należy wybrać odpowiednią opcję w sekcji *Potwierdzenie zakończenia wprowadzania zmiany lub uzupełniania danych o podmiocie prowadzącym oraz wysłania wniosku*. Szczegółowy opis obsługi sekcji znajduje się w kolejnym rozdziale **Potwierdzenie zakończenia wprowadzania zmiany lub uzupełniania danych o podmiocie prowadzącym oraz wysłania wniosku**.

5.1 Potwierdzenie zakończenia wprowadzania zmiany lub uzupełniania danych o podmiocie prowadzącym oraz wysłania wniosku

Po zakończeniu edytowania danych podmiotu użytkownik musi zdecydować czy tylko te dane należy edytować, czy również dane jednostki prowadzonej przez podmiot. W tym celu w sekcji *Potwierdzenie zakończenia wprowadzania zmiany lub uzupełniania danych o podmiocie prowadzącym oraz wysłania wniosku* należy wybrać odpowiednią opcję:

i Po zmianie danych podmiotu prowadzącego żłobek lub klub dziecięcy albo zatrudniającego dziennego opiekuna, wniosek o zmianę danych zostanie wysłany do gminy właściwej ze względu na miejsce prowadzenia instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3. Po dokonaniu zmiany danych gmina wyda zaświadczenie. *

- ☐ Chcę zakończyć wprowadzanie zmian i przejść do tworzenia dokumentu.
- ☐ Chcę przejść do kolejnego kroku umożliwiającego dalsze wprowadzanie zmian.

Dalej

Wybranie opcji **Chcę zakończyć wprowadzanie zmian i przejść do tworzenia dokumentu** oznacza zakończenie edycji danych podmiotu. Spowoduje pominięcie jednego kroku kreatora wniosku, a także pojawienie się nowej sekcji, prezentującej dodatkowe oświadczenie dotyczące świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Po uzupełnieniu oświadczenia można przejść do kolejnego kroku wniosku (przycisk **Dalej**). Szczegółowy opis występowania ewentualnych walidacji znajduje się w rozdziale [Nawigacja](#).

Dla opcji **Aktualizacja numeru rachunku bankowego** pomijana jest sekcja z potwierdzaniem zakończenia wprowadzania zmiany, wyświetlana jest od razu sekcja **Dodatkowe oświadczenie**.

Szczegółowy opis dalszego postępowania w przypadku wybrania opcji **Chcę zakończyć wprowadzanie zmian i przejść do tworzenia dokumentu** znajduje się w rozdziale [Podsumowanie](#).

Wybranie opcji **Chcę przejść do kolejnego kroku umożliwiającego dalsze wprowadzanie zmian** oznacza kontynuowanie edycji danych. Po uzupełnieniu sekcji można przejść do kolejnego kroku wniosku (przycisk **Dalej**). Szczegółowy opis występowania ewentualnych walidacji znajduje się w rozdziale [Nawigacja](#).

i Po zmianie danych podmiotu prowadzącego żłobek lub klub dziecięcy albo zatrudniającego dziennego opiekuna, wniosek o zmianę danych zostanie wysłany do gminy właściwej ze względu na miejsce prowadzenia instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3. Po dokonaniu zmiany danych gmina wyda zaświadczenie. *

- ☐ Chcę zakończyć wprowadzanie zmian i przejść do tworzenia dokumentu.
- ☒ Chcę przejść do kolejnego kroku umożliwiającego dalsze wprowadzanie zmian.

Dalej

Szczegółowy opis dalszego postępowania w przypadku wybrania opcji **Chcę zakończyć wprowadzanie zmian i przejść do tworzenia dokumentu** znajduje się w rozdziale **Dalsza zmiana danych (instytucja prowadzona przez podmiot)**.

5.2 Dalsza zmiana danych (instytucja prowadzona przez podmiot)

Jeżeli w sekcji *Potwierdzenie zakończenia wprowadzania zmiany lub uzupełniania danych o podmiocie prowadzącym oraz wysłania wniosku* wybrano opcję **Chcę przejść do kolejnego kroku umożliwiającego dalsze wprowadzanie zmian**, to wówczas po przejściu do drugiego kroku kreatora należy wskazać instytucję prowadzoną przez podmiot, której dane należy zmodyfikować:

Obsługa zmiany ?

i W poprzednim kroku wybrałeś/iś tryb postępowania **Aktualizacja danych**.

Zmiana danych - dotyczy to wszystkich danych

Aktualizacja danych - dotyczy to następujących danych:

- adres poczty elektronicznej
- nr telefonu do żłobka lub klubu dziecięcego
- liczba dzieci zapisanych do żłobka, klubu dziecięcego lub powierzonych opiece dziennego opiekuna
- informacji o godzinach pracy
- wysokość opłat
- oświadczenie o spełnieniu standardów opieki
- inne źródła finansowania (poza opłatami od rodziców)

Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) (monitoring)

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

Dodatkowe oświadczenie

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

Wstecz

Dalej

W tym celu należy najpierw zdefiniować formę opieki, której dotyczy rejestrowany wniosek.

W zależności od wskazanej opcji widok okna zostanie dostosowany do wybranej formy opieki. Po wybraniu formy opieki w oknie należy wybrać instytucję prowadzoną przez podmiot.

Po wybraniu instytucji pojawiają się uzupełnione pola: wysokości opłat i ewentualnych zniżek, informacje o dostosowaniu lokalu do dzieci niepełnosprawnych oraz różnych zaświadczeń. Użytkownik ma możliwość edycji wszystkich pól wybranej instytucji prowadzonej przez podmiot.

Należy uzupełnić dodatkowe oświadczenie dotyczące świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Po uzupełnieniu sekcji można przejść do kolejnego kroku wniosku (przycisk **Dalej**). Szczegółowy opis występowania ewentualnych walidacji znajduje się w rozdziale **Nawigacja**.

5.3 Aktualizacja danych instytucji prowadzonych przez podmiot

Jeżeli rejestrowana informacja dotyczy jedynie aktualizacji wybranych danych instytucji prowadzonej przez podmiot, to wówczas w sekcji *Obsługa zmiany* należy wybrać opcję **Aktualizacja danych**. Wybranie opcji umożliwi w kroku 2 wyszukanie i wskazanie w rejestrze danych instytucji prowadzonej przez podmiot a także aktualizację niektórych jej danych.

Obsługa zmiany ?

i Wskaż tryb postępowania, w którym ma być obsługiwana informacja o zmianie danych zawartych w rejestrze żłobków/klubów dziecięcych lub w wykazie dziennych opiekunów. *

☐ Zmiana danych - dotyczy to wszystkich danych

☒ **Aktualizacja danych** - dotyczy to następujących danych:

- adres poczty elektronicznej
- nr telefonu do żłobka lub klubu dziecięcego
- liczba dzieci zapisanych do żłobka, klubu dziecięcego lub powierzonych opiece dziennego opiekuna
- informacji o godzinach pracy
- wysokość opłat
- oświadczenie o spełnieniu standardów opieki
- inne źródła finansowania (poza opłatami od rodziców)

☐ Aktualizacja numeru rachunku bankowego

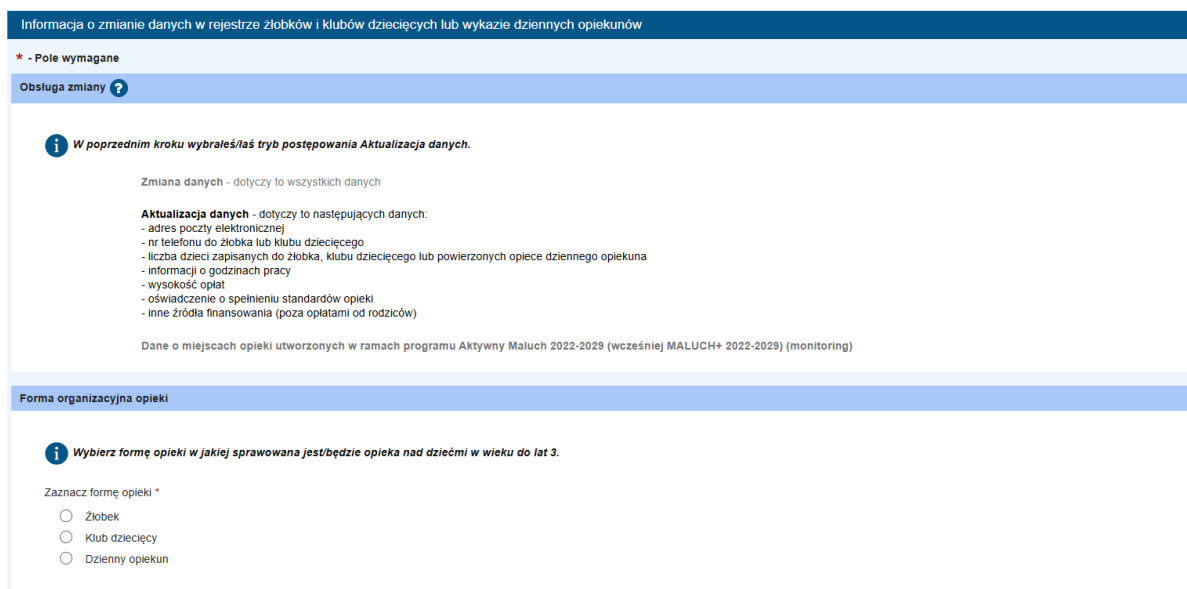
☐ Zmiana właściciela podmiotu

☐ Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) (monitoring)

System wyszuka i podpowie z rejestru dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna zgodnie z danymi konta organizacji z kontekstu, którego jest uruchamiany wniosek.

Dane wybranego podmiotu zostaną podpowiedziane w dostępnych polach. Dane podmiotu są zablokowane do edycji. Po wskazaniu podmiotu można przejść do kolejnego kroku wniosku (przycisk **Dalej**). Szczegółowy opis występowania ewentualnych walidacji znajduje się w rozdziale **Nawigacja**.

Po przejściu do drugiego kroku kreatora należy wskazać instytucję prowadzoną przez podmiot, której dane należy zaktualizować:



W tym celu należy najpierw zdefiniować formę opieki, której dotyczy rejestrowany wniosek.

W zależności od wskazanej opcji widok okna zostanie dostosowany do wybranej formy opieki. Po wybraniu formy opieki w oknie należy wybrać instytucję prowadzoną przez podmiot.

Ważne !

Użytkownik w roli **Pełnomocnika** może wybierać wyłącznie instytucje, do których ma nadane uprawnienia celem ich reprezentowania.

Następnie pojawią się uzupełnione pola dotyczące danych instytucji, wysokości opłat i ewentualnych zniżek, informacje o dostosowaniu lokalu do dzieci niepełnosprawnych oraz różnych zaświadczeń. Użytkownik ma możliwość edycji niektórych pól wybranej instytucji prowadzonej przez podmiot:

- adres poczty elektronicznej,
- nr telefonu do żłobka lub klubu dziecięcego,
- liczba dzieci zapisanych do żłobka, klubu dziecięcego lub powierzonych opiece dziennego opiekuna,
- informacji o godzinach pracy,
- wysokość opłat
- oświadczenie o spełnieniu standardów opieki
- inne źródła finansowania (poza opłatami rodziców)

Należy jeszcze uzupełnić dodatkowe oświadczenie dotyczące świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Po uzupełnieniu sekcji można przejść do kolejnego kroku wniosku (przycisk **Dalej**). Szczegółowy opis występowania ewentualnych walidacji znajduje się w rozdziale **Nawigacja**.

5.4 Zmiana właściciela podmiotu

W celu zmiany danych właściciela podmiotu, w sekcji „Obsługa zmiany” należy wybrać opcję **Zmiana właściciela podmiotu**. Opcja wyboru będzie dostępna zarówno z konta osobistego jak i z konta organizacji.

W kontekście konta organizacji: nowy właściciel jest użytkownikiem konta organizacji i sam siebie zgłasza jako nowy właściciel podmiotu. Do wniosku obowiązkowo należy dołączyć załącznik potwierdzający zmianę właściciela.

W kontekście konta osobistego: nowy właściciel składa wniosek, obowiązkowo załączając potwierdzenie zmiany właściciela.

Po zatwierdzeniu nowych danych w systemie przez odpowiednią instytucję, nastąpi usunięcie dotychczasowej listy użytkowników danego konta podmiotu i ustanowienie nowego właściciela jedynym użytkownikiem. W celu dodania nowego użytkownika do konta, nowy właściciel będzie musiał wykonać tę procedurę osobiście.

Obsługa zmiany ?

i Wskaż tryb postępowania, w którym ma być obsługiwana informacja o zmianie danych zawartych w rejestrze żłobków/klubów dziecięcych lub w wykazie dziennych opiekunów. *

- ☐ Zmiana danych - dotyczy to wszystkich danych
- ☐ Aktualizacja danych - dotyczy to następujących danych:
 - adres poczty elektronicznej
 - nr telefonu do żłobka lub klubu dziecięcego
 - liczba dzieci zapisanych do żłobka, klubu dziecięcego lub powierzonych opiece dziennego opiekuna
 - informacji o godzinach pracy
 - wysokość opłat
 - oświadczenie o spełnieniu standardów opieki
 - inne źródła finansowania (poza opłatami od rodziców)
- ☐ Aktualizacja numeru rachunku bankowego
- ☒ Zmiana właściciela podmiotu
- ☐ Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) (monitoring)

System wyszuka i podpowie z rejestru dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna zgodnie z danymi konta organizacji z kontekstu, którego jest uruchamiany wniosek.

Dane wybranego podmiotu zostaną podpowiedziane w dostępnych polach. Dane podmiotu są zablokowane do edycji.

Należy jeszcze uzupełnić dodatkowe oświadczenie dotyczące świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Po uzupełnieniu sekcji można przejść do kolejnego kroku wniosku (przycisk **Dalej**). Szczegółowy opis występowania ewentualnych walidacji znajduje się w rozdziale **Nawigacja**.

5.5 Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) (monitoring)

W celu aktywowania pól związanych z informacjami dotyczącymi miejsc utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch, należy w sekcji „Obsługa zmiany” wybrać opcję **Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 wcześniej MALUCH+ 2022-2029) (monitoring)**. Możliwość wyboru takiej opcji, będzie dostępna jedynie w kontekście organizacji.

Obsługa zmiany ?

i Wskaż tryb postępowania, w którym ma być obsługiwana informacja o zmianie danych zawartych w rejestrze żłobków/klubów dziecięcych lub w wykazie dziennych opiekunów. *

☐ Zmiana danych - dotyczy to wszystkich danych

☐ Aktualizacja danych - dotyczy to następujących danych:

- adres poczty elektronicznej
- nr telefonu do żłobka lub klubu dziecięcego
- liczba dzieci zapisanych do żłobka, klubu dziecięcego lub powierzonych opiece dziennego opiekuna
- informacji o godzinach pracy
- wysokość opłat
- oświadczenie o spełnieniu standardów opieki
- inne źródła finansowania (poza opłatami od rodziców)

☐ Aktualizacja numeru rachunku bankowego

☐ Zmiana właściciela podmiotu

☒ Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) (monitoring)

i **UWAGA!!! WAŻNE!!!**
Wniosek RKZ-2 w trybie „Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029)” składa się pierwszy raz dopiero po formalnym zakończeniu zadania tworzenia miejsc opieki, którym jest dokonanie zmiany we wpisie za pomocą wniosku RKZ-2 w trybie Zmiana danych **zatwierdzonego przez gminę**. Samo złożenie RKZ-2 w trybie „Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029)” **nie kończy zadania tworzenia miejsc opieki, o którym mowa w pkt 5.4.3. Programu**.

Po wybraniu tej możliwości, wyświetlona zostanie informacja:

i **UWAGA!!! WAŻNE!!!**
Wniosek RKZ-2 w trybie „Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029)” składa się pierwszy raz dopiero po formalnym zakończeniu zadania tworzenia miejsc opieki, którym jest dokonanie zmiany we wpisie za pomocą wniosku RKZ-2 w trybie Zmiana danych **zatwierdzonego przez gminę**. Samo złożenie RKZ-2 w trybie „Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029)” **nie kończy zadania tworzenia miejsc opieki, o którym mowa w pkt 5.4.3. Programu**.

System wyszuka i podpowie z rejestru dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna zgodnie z danymi konta organizacji z kontekstu, którego jest uruchamiany wniosek.

Dane wybranego podmiotu zostaną podpowiedziane w dostępnych polach. Dane podmiotu są zablokowane do edycji.

Po przejściu do drugiego kroku kreatora należy wskazać instytucję prowadzoną przez podmiot, której dane należy zaktualizować:

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

* - Pole wymagane

Obsługa zmiany ?

i W poprzednim kroku wybrałeś/łaś tryb postępowania Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) (monitoring).

Zmiana danych - dotyczy to wszystkich danych

Aktualizacja danych - dotyczy to następujących danych:

- adres poczty elektronicznej
- nr telefonu do żłobka lub klubu dziecięcego
- liczba dzieci zapisanych do żłobka, klubu dziecięcego lub powierzonych opiece dziennego opiekuna
- informacji o godzinach pracy
- wysokość opłat
- oświadczenie o spełnieniu standardów opieki
- inne źródła finansowania (poza opłatami od rodziców)

Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) (monitoring)

Po przejściu do kroku 2 po wyborze formy opieki, pojawią się sekcje do uzupełnienia przez użytkownika (w zależności od rodzaju instytucji opieki):

- Liczba miejsc w żłobku/ w klubie dziecięcym/ u dziennego opiekuna
- Liczba dzieci zapisanych do żłobka/ klubu dziecięcego, powierzonych opiece dziennego opiekuna
- Wysokość opłat za pobyt

Liczba miejsc w żłobku ?
Zobacz dotychczas przekazane dane

i Liczba miejsc opieki w żłobku lub klubie dziecięcym zgodna 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. Jeśli liczba miejsc opieki podana poniżej nie jest aktualna, zmień ją za pomocą wniosku RKZ-2 „Zmiana danych”.

Liczba miejsc *

- w tym liczba miejsc opieki powstałych z KPO *

- w tym liczba miejsc opieki powstałych z FERS *

i Informację o liczbie miejsc utworzonych z KPO lub FERS w ramach etapu przekazuje się jeden raz wskazując miesiąc, w którym zarejestrowano dofinansowane miejsca. Przekazaj kolejne dane o liczbie miejsc tylko wówczas, gdy ulegnie ona zmianie wskazując miesiąc, w którym nastąpiła zmiana.

+ Dodaj liczbę miejsc

Etap Akcje

Liczba dzieci zapisanych do żłobka ?

i Wpisz aktualną liczbę dzieci zapisanych do żłobka lub klubu dziecięcego.

Liczba dzieci zapisanych *

- w tym liczba dzieci zapisanych na miejsca utworzone ze środków KPO

- w tym liczba dzieci zapisanych na miejsca utworzone ze środków FERS

+ Dodaj liczbę dzieci zapisanych

Etap Akcje

Wysokość opłat

i Wpisz opłatę jaką ponoszą rodzice za pobyt dziecka w instytucji opieki.

Wysokość opłat za pobyt w ramach programu Aktywny Maluch (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) ?

Opłata za pobyt na miejscach utworzonych w programie Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029), na które podmiot otrzymuje dofinansowanie do funkcjonowania ze środków FERS – Zł *

opłata miesięczna

„Liczba miejsc” jest polem uzupełnianym automatycznie przez system i niedostępnym do edycji przez użytkownika.

Po wybraniu przycisku **Zobacz dotychczas przekazane dane** zostanie wyświetlone okno „Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) (monitoring)”. Dane są tylko do odczytu.

i Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) (monitoring) ×

Prezentowane poniżej zestawienie zawiera tylko najbardziej aktualne dane za każdy miesiąc. Jeżeli za dany miesiąc wysłano więcej niż 1 wniosek, to w poniższym zestawieniu znajdują się dane z ostatniego wniosku (wszystkie wnioski trafiają do systemu Rejestr Żłobków). Dane są tylko do odczytu.

Liczba miejsc opieki utworzonych w ramach etapu				
Etap 1 Etap 2 Etap 3				
Data wpływu wniosku do Rejestru Żłobków	Liczba miejsc ze środków KPO	Liczba miejsc ze środków FERS	Suma	Miesiąc
2024-10-23	0	7	7	2024-10

Liczba dzieci zapisanych w ramach etapu			
Etap 1 Etap 4			
Data wpływu wniosku do Rejestru Żłobków	Ze środków FERS		
	Liczba dzieci zapisanych	Miesiąc	Data rozpoczęcia zadania funkcjonowania
2025-10-28	1	2025-06	05.06.2025

Anuluj

Jeśli istnieje dofinansowanie z KPO lub FERS należy podać liczbę miejsc dofinansowanych oraz liczbę dzieci zapisanych na utworzone miejsca.

Pod polem „Liczba miejsc w żłobku/ w klubie dziecięcym/ u dziennego opiekuna” widnieje możliwość samodzielnego dodania przez użytkownika liczby miejsc za pomocą przycisku **+ Dodaj liczbę miejsc**. W panelu należy podać Etap od 1 do 10, którego dotyczy liczba tworzonych miejsc, miesiąc oraz liczbę

miejsz utworzonych z KPO lub FERS. Jeżeli zostały już wcześniej przekazane dane dla etapu i miesiąca, zostanie wyświetlona informacja. Informacja nie blokuje dalszej pracy z kreatorem.

 Dodawanie liczby miejsc ✕

 Wybierz z poniższej listy etap realizacji programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029), za który składasz informację, a następnie uzupełnij wymagane dane.

Etap 1		▼
miesiąc, którego dotyczy informacja o liczbie miejsc opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) *	08/2025	
w tym liczba miejsc opieki utworzonych ze środków Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) w ramach Etapu *	20	
liczba miejsc ze środków KPO	20	
liczba miejsc ze środków FERS	0	
Oświadczam, że zgłaszany etap jest ostatnim etapem kończącym realizację inwestycji w instytucji opieki w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) *		
☐ TAK ☒ NIE		

 Dane o liczbie miejsc z KPO dla tego etapu i miesiąca, zostały już przekazane. Jeśli przekażesz nowe dane za ten miesiąc w ramach etapu, wówczas to one będą brane pod uwagę przy rozliczeniu wskaźnika obsadzenia miejsc.

 Dane o liczbie miejsc z FERS dla tego etapu i miesiąca, zostały już przekazane. Jeśli przekażesz nowe dane za ten miesiąc w ramach etapu, wówczas to one będą brane pod uwagę przy rozliczeniu wskaźnika obsadzenia miejsc.

 Anuluj  Dodaj

Po wypełnieniu wszystkich pól, należy w oświadczeniu „Oświadczam, że zgłaszany etap jest ostatnim etapem kończącym realizację inwestycji w instytucji opieki w ramach Programu Aktywny Maluch 2002-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029)” zaznaczyć opcję **TAK** lub **NIE**, a następnie wybrać „Anuluj” w celu usunięcia danych lub „Dodaj”, aby kontynuować.

 Dodawanie liczby miejsc ✕

 Wybierz z poniższej listy etap realizacji programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029), za który składasz informację, a następnie uzupełnij wymagane dane.

WYBIERZ ETAP		▼
miesiąc, którego dotyczy informacja o liczbie miejsc opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) *	MM/RRRR	
w tym liczba miejsc opieki utworzonych ze środków Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) w ramach Etapu *		
liczba miejsc ze środków KPO		
liczba miejsc ze środków FERS		
Oświadczam, że zgłaszany etap jest ostatnim etapem kończącym realizację inwestycji w instytucji opieki w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) *		
☐ TAK ☐ NIE		

 Anuluj  Dodaj

Pod polem „Liczba dzieci zapisanych do żłobka” pojawi się możliwość **+ Dodaj liczbę dzieci zapisanych**. W edycji panelu „Dodawanie liczby dzieci zapisanych” należy podać Etap od 1 do 10, którego dotyczy liczba dzieci zapisanych na miejsca ze środków KPO lub FERS, miesiąc oraz „datę rozpoczęcia zadania funkcjonowania”. Po wypełnieniu wszystkich pól, należy wybrać „Anuluj” w celu usunięcia danych lub „Dodaj”, aby kontynuować.

 Dodawanie liczby dzieci zapisanych ×

WYBIERZ ETAP ▼

ze środków KPO

liczba dzieci zapisanych

miesiąc, którego dotyczy informacja o liczbie dzieci

Data rozpoczęcia zadania funkcjonowania 

ze środków FERS

liczba dzieci zapisanych

miesiąc, którego dotyczy informacja o liczbie dzieci

Data rozpoczęcia zadania funkcjonowania 

× Anuluj

✓ Dodaj

Uwaga! W polu „liczba dzieci zapisanych” podaj liczbę dzieci zapisanych do instytucji. Natomiast w odpowiednich polach uwzględnij liczbę dzieci zapisanych na miejsca utworzone z KPO lub FERS (program Aktywny Maluch 2022-2029).

Jeśli inwestycja była prowadzona jednoetapowo, podaj liczbę dzieci zapisanych na miejsca opieki utworzone w ramach tego etapu. Natomiast jeśli inwestycja była prowadzona w więcej niż jednym etapie, podaj liczbę dzieci zapisanych na te miejsca również w etapach (o ile zostały uruchomione w innych terminach).

Pole „miesiąc, którego dotyczy informacja o liczbie dzieci zapisanych na miejsca opieki utworzone w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029” uzupełnij miesiącem, którego dotyczy zmiana (aktualizacja) liczby dzieci zapisanych w instytucji opieki”.

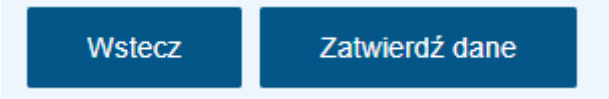
Pole „data rozpoczęcia zadania funkcjonowania” uzupełnij datą, od której zgłaszasz rozpoczęcie okresu funkcjonowania miejsc opieki łącznie w okresach 12 i 24 miesięcy. Uwaga! Tej daty nie można skorygować. Upewnij się, że podajesz prawidłowe dane.

W polu „Wysokość opłat” należy podać opłatę miesięczną za pobyt na miejscach utworzonych w Programie Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029), na które podmiot otrzymuje dofinansowanie ze środków FERS.

Po uzupełnieniu sekcji, obowiązkowo należy zaznaczyć oświadczenie o odpowiedzialności karnej, a następnie przejść do kolejnego kroku wniosku (przycisk **Dalej**). Szczegółowy opis występowania ewentualnych walidacji znajduje się w rozdziale **Nawigacja**.

5.6 Podsumowanie

Ostatni krok rejestracji wniosku polega na weryfikacji poprawności wszystkich uzupełnionych danych. U dołu okna znajdują się przyciski pozwalające na dalszą pracę z dokumentem:

**Wstecz****Zatwierdź dane**

Jeśli użytkownik uzna, że dane wyświetlane w podsumowaniu, a więc uzupełnione we wniosku są niepoprawne, to wówczas korzystając z przycisku **Wstecz** należy powrócić do odpowiedniego miejsca w kreatorze wniosku i nanieść poprawki w danych.

Wybranie przycisku **Zatwierdź dane** powoduje zapis danych dokumentu. Jego wybranie kończy proces wprowadzania danych i powoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie poprawności. Po zatwierdzeniu danych system utworzy dokument wniosku, którego nie będzie możliwości edycji, możliwe będzie jedynie dodanie załączników.

Zatwierdzenie/zapisanie danych wniosku nie jest równoznaczne z jego wysłaniem! Szczegółowy opis wysyłania wniosku znajduje się w rozdziale [Wysyłanie wniosku](#).

6 Dodawanie załączników

Jeżeli w widoku podsumowania wypełniania wniosku został wybrany przycisk zatwierdzenia danych, to wówczas użytkownik będzie miał możliwość dodania do wniosku załączników. W komunikacie dotyczącym wysyłania wniosku należy wybrać przycisk **Dodaj załączniki**, co powoduje wyświetlenie komunikatu z informacją o sposobie dodawania załączników do wniosku.

Zaakceptowanie komunikatu spowoduje otwarcie widoku szczegółów wniosku, w ramach którego użytkownik ma możliwość dodania załączników. Za pomocą przycisku **Dodaj** można dodać pliki. Wszystkie załączniki można usunąć (przycisk **Usuń**) lub zaprezentować (przycisk **Eksportuj**).

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

Szczegóły wniosku

Dane wniosku

Nazwa typu wniosku:

Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2

Kod typu: RKZ-2

Data utworzenia: 2025-03-21 11:28

Wersja wzoru wniosku: 10

Data modyfikacji: 2025-03-21 11:28

Wersja formularza: 0

Adresat: UM. GLIWICE

Załączniki – dokumenty elektroniczne

Dla wybranego wniosku nie można dodawać dodatkowych dokumentów.

Załączniki - dołączone pliki

	Nazwa dokumentu	Data utworzenia
Brak załączników		

Dodaj

Usuń

Eksportuj

Wyślij

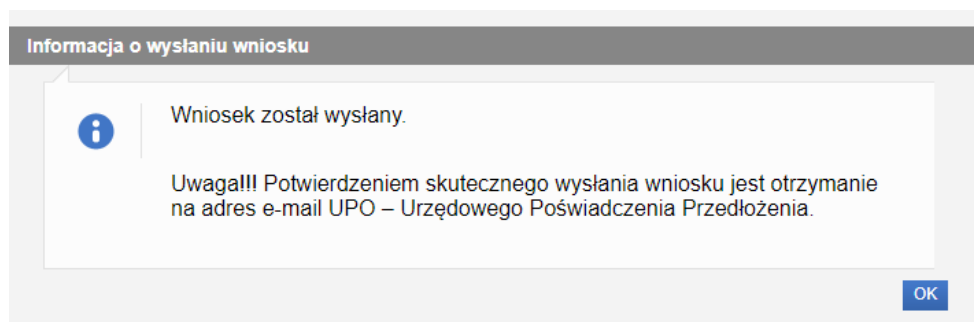
Eksportuj

Przeglądaj

Rezygnuj

Ważne! Wniosek wraz ze wszystkimi dodatkowymi załącznikami nie może być większy niż 3,5 MB!
Jeden załącznik nie może mieć pojemności większej niż 1 MB.

Po wybraniu przycisku pojawi się informacja o wysłaniu wniosku:



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