



Portal Informacyjno-Usługowy

**Instrukcja rejestracji wniosku
o wykreślenie z rejestru żłobków
i klubów dziecięcych lub
wykreślenie z wykazu dziennych
opiekunów oraz podmiotów ich
zatrudniających na PIU Emp@tia**

Listopad 2019r.

Spis treści

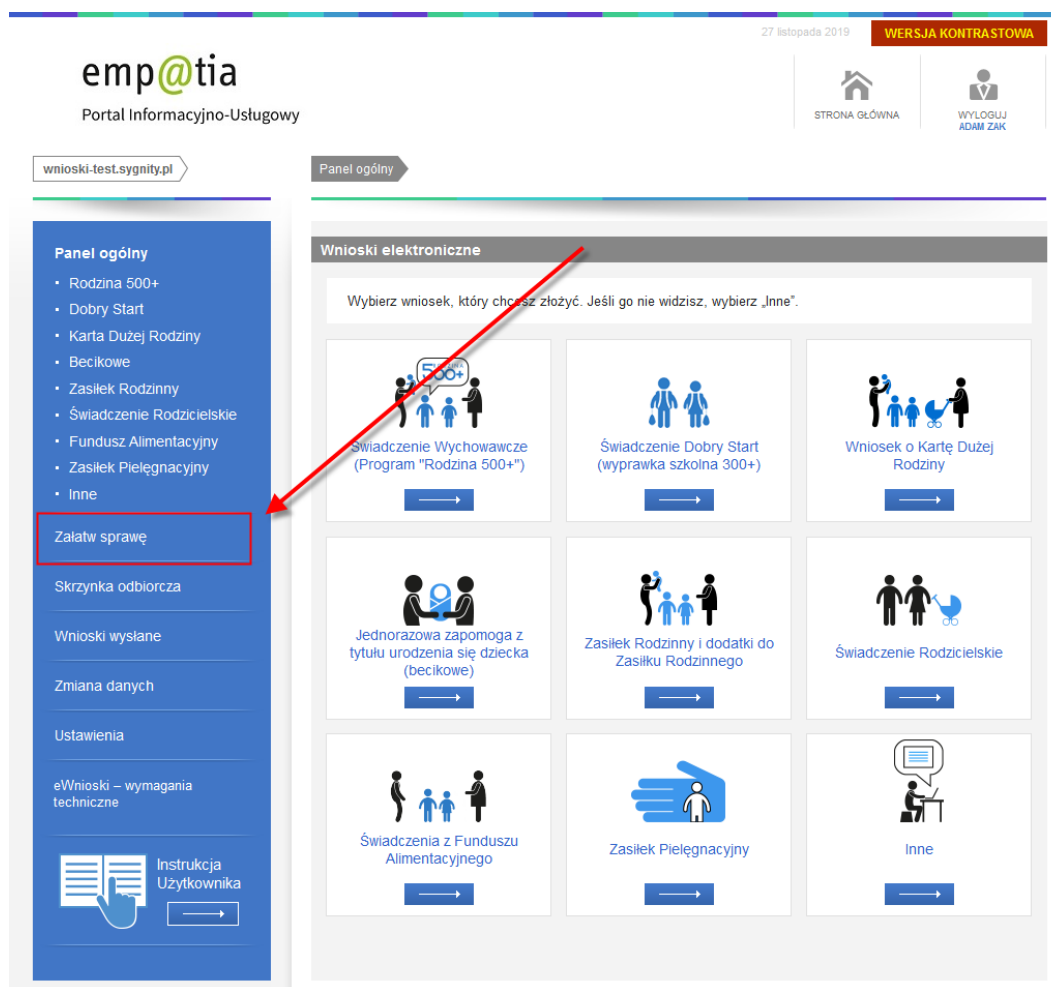
Rejestracja wniosku o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających RKZ-3.....	3
Rejestracja wniosku.....	3
Wybór urzędu/instytucji, do której składany jest wniosek	5
Nawigacja	9
Wypełnianie danych wniosku.....	11
Załączanie plików	13
Podsumowanie	14
Rejestracja wniosku o wykreślenie kilku instytucji prowadzonych przez podmiot.....	15
Wysyłanie wniosku	16
Dodawanie załączników	17

Rejestracja wniosku o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających RKZ-3

Niniejszy dokument stanowi instrukcję rejestracji Wniosku o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających poprzez portal Emp@tia.

Rejestracja wniosku

Aby zarejestrować wniosek należy zalogować się do modułu eWnioski portalu Emp@tia, znajdującego się pod adresem <https://wnioski.mpips.gov.pl/>. Po zalogowaniu skorzystać z menu, znajdującego się po lewej stronie okna i wybrać przycisk **Załatw sprawę**:



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

Wybór grupy

Wybierz grupę, w ramach której chcesz załatwić sprawę.

W widoku wyboru obszaru należy wskazać **Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków)**:

Wybór obszaru

Wybierz obszar, w ramach którego chcesz załatwić sprawę.

Spowoduje to wyświetlenie widoku z listą dokumentów, umożliwiającą wybór rodzaju rejestrowanego wniosku. Należy wskazać pierwszy rodzaj wniosku: **RKZ-3: Wniosku o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających** i wybrać przycisk **Utwórz wniosek**:

Utwórz nowy wniosek

Kod wniosku	Nazwa wniosku
☐ RKZ-1	Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów - RKZ-1
☐ RKZ-2	Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2
☒ RKZ-3	Wniosek o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających - RKZ-3
☐ RKZ-4	Sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów - RKZ-4

1 - 4 z 4 poz. 10 : 25 : 50 : 100 <<< 1 >>> >

Zostanie wówczas wyświetlony komunikat:

Wniosek o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu...

 Wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych następuje m.in. na wniosek złożony przez podmiot wpisany do rejestru. Wykreślenie następuje w drodze decyzji administracyjnej. Natomiast wykreślenie dziennego opiekuna z wykazu podmiotów zatrudniających dziennych opiekunów i dziennych opiekunów następuje w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy z dziennym opiekunem. Podmiot zatrudniający dziennego opiekuna zobowiązany jest powiadomić o tym gminę właściwą ze względu na miejsce sprawowania opieki przez dziennego opiekuna.

W następnym kroku wybierz gminę, w której znajdują się instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, które chcesz wykreślić z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających. 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 wykreślić kilka instytucji znajdujących się na terenie różnych gmin, dla każdej gminy konieczne będzie złożenie odrębnego wniosku.

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 Twój urząd:

Szukaj **Wyczyść**

Opis jednostki	Lokalizacja
 Filtr wyłączony	
W celu wyszukania urzędu/instytucji wpisz nazwę gminy w której mieszkasz.	

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

OK **Anuluj**

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 Twój urząd:

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

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się Twój urząd:

Warszawa

Szukaj

Wyczyść

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

Odśwież

Zapisz jako

Drukowanie / podgląd

OK

Anuluj

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 **OK**.

Wybierz urząd/instytucję do którego składasz wniosek

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się Twój urząd:

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
☐ WOJ. MAZOWIECKIE	00-950 WARSZAWA, PL. BANKOWY 3, POW. WARSZAWA

Odśwież
Zapisz jako
Drukowanie / podgląd

OK
Anuluj

Ważne!

Jeśli Emp@tia nie znajdzie urzędu w miejscowości, której nazwę wprowadzono, to należy skontaktować się z: sekretariat.di@mrpips.gov.pl

Jako odbiorcę wniosku można wskazać tylko jeden urząd/jednostkę. Po zatwierdzeniu wyboru adresata zostanie otwarty widok wypełniania danych wniosku o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów.

Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

1 2 3

PRZERWUJ REJESTRACJĘ WNIOSKU

Wniosek o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających

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
Nazwisko
Pesel

Numer dokumentu
Adres email
Numer telefonu

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

Dołącz pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu prowadzącego instytucje 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



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

Jeśli wyszukane dane będą nieaktualne, zmień je w rejestrze za pomocą formularza RKZ-2, zanim wyrejestrujesz instytucję.

ABY WYSZUKAĆ PODMIOT WPISZ FRAGMENT NAZWY PODMIOTU, NIP, REGON, NUMER LUB INDE... ▼

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

Adres siedziby podmiotu



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

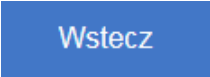
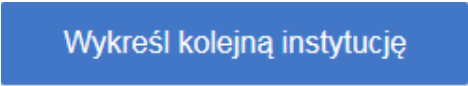
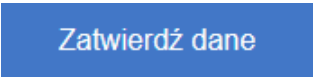
☐ Adres zagraniczny

Gmina	
Kod pocztowy	
Miejscowość	
Ulica	
Numer domu	
Numer lokalu	

Dalej

Nawigacja

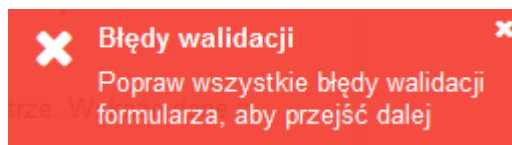
W ramach rejestracji danych we wniosku użytkownik może napotkać na różne przyciski, ułatwiające obsługę i uzupełnianie informacji:

 PRZERWIJ REJESTRACJĘ WNIOSKU	Przycisk zakończenia rejestracji wniosku bez jego zapisania. Wybranie przycisku powoduje powrót do widoku panelu ogólnego. Po rezygnacji wniosek nie zostanie zapisany, uzupełnione dane zostaną utracone.
	Ikony informujące o ilości kroków do uzupełnienia wniosku. Ikona wypełniona kolorem białym symbolizuje bieżący krok.
NUMER PORZĄDKOWY REJESTROWANEJ INSTYTUCJI 1	Informacja o ilości jednocześnie rejestrowanych wniosków o usunięcie instytucji, w przypadku rejestrowania więcej, niż jeden wniosek o usunięcie instytucji prowadzonej przez podmiot. Szczegółowy sposób uzupełniania informacji znajduje się w rozdziale Rejestracja wniosku o wykreślenie kilku instytucji prowadzonych przez podmiot .
	Przycisk pomocy, dostępny w niektórych sekcjach wniosku, umożliwia wyświetlenie okna dodatkowych informacji ułatwiających poprawne wypełnienie danych sekcji.
	Przycisk pozwalający na przejście do kolejnego kroku kreatora. Wybranie przycisku powoduje sprawdzenie poprawności uzupełnionych danych w widoku i wyświetlenie ewentualnych komunikatów walidujących.
	Przycisk pozwalający na przejście do poprzedniego kroku kreatora.
	Przycisk pozwalający na rejestrację wniosku o usunięcie kolejnej instytucji prowadzonej przez podmiot. Przycisk dostępny jest w ostatnim kroku kreatora. Szczegółowy opis sposobu rejestracji wniosku o wykreślenie kolejnej instytucji podmiotu znajduje się w rozdziale Rejestracja wniosku o wykreślenie kilku instytucji prowadzonych przez podmiot .
	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!

Ważne!

Nie zaleca się korzystania z przycisków przeglądarkowych podczas uzupełniania danych wniosku, może to spowodować utratę uzupełnianych danych.

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



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

 **Adres e-mail jest nieprawidłowy.**

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

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

Wypełnianie danych wniosku

Uzupełnianie danych wniosku zostało podzielone na trzy kroki.

W ramach pierwszego kroku możliwa jest:

- edycja niektórych danych osoby składającej wniosek, w sekcji *Dane osoby reprezentującej podmiot*, 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	
Nazwisko	
Pesel	
Numer dokumentu	
Adres email	
Numer telefonu	

- załączenie pełnomocnictwa do reprezentowania podmiotu prowadzącego instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i składania w jego imieniu stosownych dokumentów lub umocowania, wynikającego wprost z rejestrów publicznych (np. CEIDG lub KRS), w sekcji *Pełnomocnictwo w zakresie reprezentowania podmiotu prowadzącego instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3*.

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



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

Szczegółowy opis sposobu załączania plików znajduje się w rozdziale [Załączanie plików](#).

- wyszukanie danych podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna:



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

Jeśli wyszukane dane będą nieaktualne, zmień je w rejestrze za pomocą formularza RKZ-2, zanim wyrejestrujesz instytucję.

ABY WYSZUKAĆ PODMIOT WPISZ FRAGMENT NAZWY PODMIOTU, NIP, REGON, NUMER LUB IN...

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

W tym celu należy wprowadzić fragment nazwy podmiotu lub NIP/REGON/numer lub indeks w rejestrze publicznym, a system wyszuka wśród zarejestrowanych podmiotów te, które spełniają kryteria wyszukiwania, z wyświetlonej listy należy wskazać odpowiedni podmiot:

MA POPRAWNY PESEL KRAKÓWI KOŚCIUSZKI 90
MA NIEPOPRAWNY PESEL KRAKÓWI KOŚCIUSZKI 90
KATARZYNA KRASIŃSKA KRAKÓWI KOŚCIUSZKI 90
GRZEGORZ TARKA "KRAINA MARZEŃ" LEWIN BRZESKI KOŚCIUSZKI 90
MARCIN MUSIAŁ FORMAR KRAKÓW-KROWODRZA KIJOWSKA 31
ELFIKI Z BAŚNIOWEJ KRAINY EWA WRÓBLEWSKA BIELSKO-BIAŁA DOLINY MIĘTUSIEJ 30
NIEPUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ "VENA" S.C. - USŁUGI PIELĘGNIARSKIE
KRAPKOWICE XXX-1 FCIA 17

Ważne!

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

Dane wybranego podmiotu zostaną podpowiedziane w dostępnych polach. Następnie można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk **Dalej**). Szczegółowy opis występowania ewentualnych walidacji znajduje się w rozdziale [Nawigacja](#).

W ramach drugiego kroku wskazujemy instytucję, której dotyczy wnioski o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających.

Wniosek o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających

Forma organizacyjna opieki

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

☐ Żłobek
☐ Klub dziecięcy
☐ Dzienny opiekun

Dodatkowe oświadczenie

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

☐ TAK

Wstecz

Dalej

Po wybraniu formy opieki w oknie pojawią się dodatkowe pola dotyczące danych instytucji, która należy wybrać lub wyszukać, analogicznie jak podmiot w pierwszym kroku kreatora.

Po wskazaniu instytucji przeznaczonej do wykreślenia należy uzupełnić dodatkowe oświadczenie dotyczące świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Następnie można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk **Dalej**). Szczegółowy opis występowania ewentualnych walidacji znajduje się w rozdziale [Nawigacja](#).

W ramach trzeciego 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. Szczegóły zostały opisane w rozdziale [Podsumowanie](#). Szczegółowy opis przycisków służących do poruszania się pomiędzy kolejnymi krokami znajduje się w rozdziale [Nawigacja](#).

Załączanie plików

W ramach rejestracji danych we wniosku, w niektórych krokach niezbędnym jest dołączenie pliku, np. w pierwszym kroku w sekcji *Pełnomocnictwo w zakresie reprezentowania podmiotu zakładającego instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3:*

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

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

+ Wybierz

📎 Załącz

✖ Anuluj

Aby dołączyć plik dokumentu do wniosku należy wybrać przycisk + **Wybierz**. Otworzy się wówczas okno z możliwością wskazania pliku z dysku. Należy wskazać plik i wybrać przycisk **Otwórz**. Spowoduje to dołączenie pliku jako oczekującego na załączenie:

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

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

+ Wybierz **📎 Załącz** **✕ Anuluj**

RJPS299.txt 812 B **✕**

Na tym etapie nie można wybrać kolejnego pliku. Po ponownym wciśnięciu przycisku **+Wybierz** pojawi się komunikat walidujący:

 **Nie można wyszukiwać kolejnego pliku, gdy istnieje plik oczekujący na załączenie. Załącz plik lub anuluj żądanie.**

Aby wybrać kolejny plik należy wcześniej załączyć poprzedni.

Aby usunąć błędnie wskazany plik należy wybrać przycisk **x** lub **x Anuluj**.

Aby załączyć wybrany plik do wniosku należy wybrać przycisk **Załącz**.

Poprawnie załączony plik znajduje się na liście załączonych plików:

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

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

+ Wybierz **📎 Załącz** **✕ Anuluj**

Załączone pliki

 beznazwy.png 17,870 KB **✕**

W ten sam sposób możemy dołączać kolejne dokumenty. Niepoprawnie załączony dokument można usunąć, korzystając z przycisku **x**.

Ważne!

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

Podsumowanie

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

Wstecz **Wykreśl kolejną instytucję** **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 **Wykreśl kolejną instytucję** umożliwia rejestrację wniosku o wykreślenie kolejnej instytucji prowadzonej przez podmiot. Szczegółowy sposób uzupełniania informacji w przypadku rejestracji we wniosku kilku instytucji prowadzonych przez podmiot znajduje się w rozdziale [Rejestracja wniosku o wykreślenie kilku instytucji prowadzonych przez podmiot](#)

Wybranie przycisku **Zatwierdź dane** powoduje zapis 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.

Ważne!

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

[Rejestracja wniosku o wykreślenie kilku instytucji prowadzonych przez podmiot](#)

Jeżeli w ostatnim kroku kreatora wniosku zostanie wybrany przycisk **Wykreśl kolejną instytucję**, to wówczas zostanie otwarte nowe okno kreatora, umożliwiające rejestrację wniosku o wykreślenie kolejnej instytucji prowadzonej przez podmiot. Okno jest ograniczone jedynie do kroku 2 i 3, opisanego wcześniej kreatora.

Ważne!

W przypadku wybrania przycisku rezygnacji (Przerwij rejestrację wniosku) żadnej wniosek nie zostanie zapisany, uzupełnione dane zostaną utracone!!!

W górnej części okna znajduje się informacja o numerze porządkowym rejestrowanej instytucji (ilości jednocześnie rejestrowanych instytucji). Sam kreator wniosku ograniczony jest do etapu wyszukania danych jednostki do usunięcia.

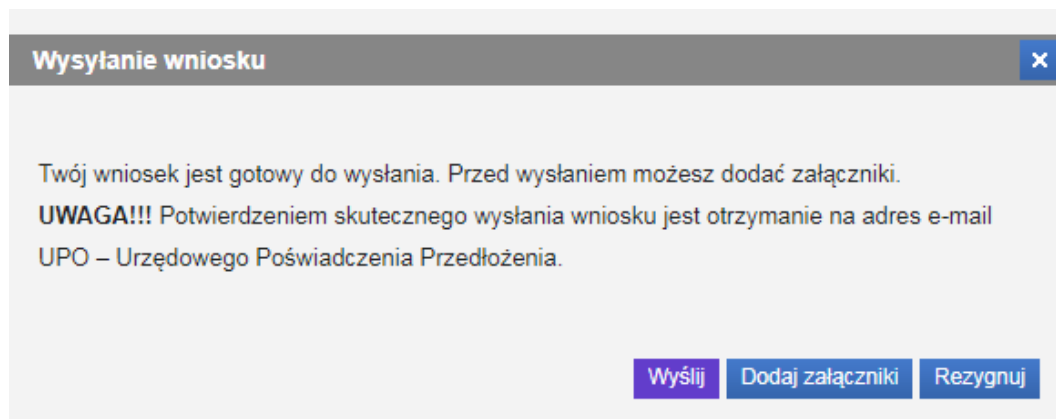
Wysyłanie wniosku

Po wybraniu przycisku **Zatwierdź dane** i zatwierdzeniu komunikatu poprawności wprowadzonych danych istnieje możliwość wysłania dokumentu.

Ważne!

Na tym etapie Użytkownik nie ma możliwości edycji danych wniosku!

Pojawi się komunikat:

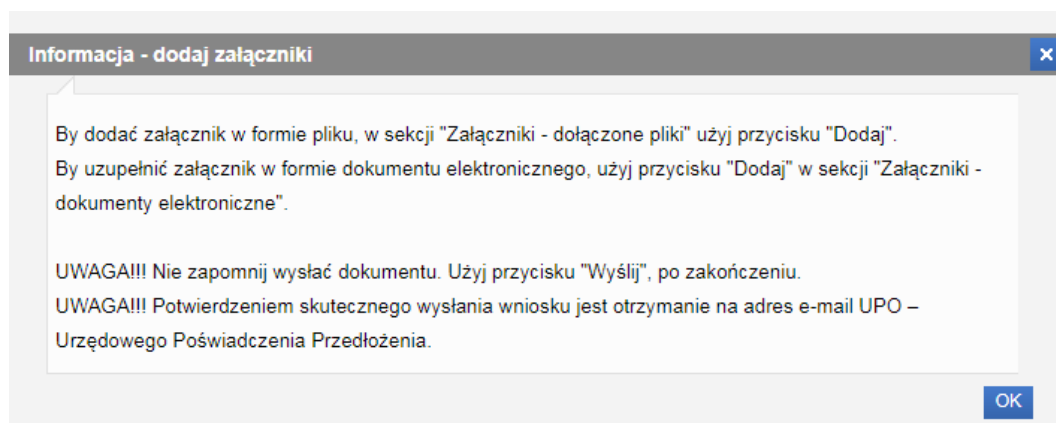


Wybranie przycisku **Wyślij** powoduje wyświetlenie komunikatu z informacją o wysłaniu dokumentu.

Ważne!

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

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



Zaakceptowanie komunikatu spowoduje otwarcie widoku szczegółów wniosku, w ramach którego Użytkownik ma możliwość dodania załączników. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale [Dodawanie załączników](#).

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

Dodawanie załączników

Jeżeli w widoku podsumowania wypełniania wniosku został wybrany przycisk zatwierdzenia danych, to wówczas użytkownik będzie miał możliwość dodania do wniosku załączników. Wówczas 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:

The screenshot shows the 'emp@tia' portal interface. The top navigation bar includes the date '16 grudnia 2019' and a 'WERSJA KONTRASTOWA' button. The sidebar on the left contains a 'Panel ogólny' with links to 'Załatw sprawę', 'Dla świadczeniobiorców', 'Dla przedsiębiorców', 'Skrzynka odbiorcza', 'Wnioski wysłane', 'Zmiana danych', 'Ustawienia', and 'eWnioski – wymagania techniczne'. The main content area is titled 'Szczegóły wniosku' and contains three sections: 'Dane wniosku' (Application Data), 'Załączniki – dokumenty elektroniczne' (Electronic Documents), and 'Załączniki - dołączone pliki' (Attached Files). The 'Dane wniosku' section shows the application type as 'Wniosek o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub Nazwa typu wniosku: wykreślenie z wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających - RKZ-3', the code as 'RKZ-3', the version as '3', and the creation/modification date as '2019-12-16 10:35'. The 'Załączniki – dokumenty elektroniczne' section displays a message: 'Dla wybranego wniosku nie można dodawać dodatkowych dokumentów.' The 'Załączniki - dołączone pliki' section shows a table of attached files with columns 'Nazwa dokumentu' and 'Data utworzenia'. The table lists three files: 'beznazwy(1).png', 'beznazwy(2).png', and 'beznazwy.png', all created on '2019-12-16 10:37:03', '2019-12-16 10:37:05', and '2019-12-16 10:37:02' respectively. At the bottom of the main content area, there are buttons for 'Dodaj', 'Usuń', and 'Eksportuj'.

Nazwa dokumentu	Data utworzenia
beznazwy(1).png	2019-12-16 10:37:03
beznazwy(2).png	2019-12-16 10:37:05
beznazwy.png	2019-12-16 10:37:02

W tym celu, w sekcji *Załączniki – dołączone pliki* należy wybrać przycisk **Dodaj**. W sekcji prezentowane są wszystkie pliki, które zostały dodane do wniosku z poziomu wypełniania danych wniosku.

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:

A close-up of the bottom buttons of the application details page. The buttons are 'Wyślij' (highlighted with a red border), 'Eksportuj', 'Przeglądaj', and 'Rezygnuj'.

Ważne!

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

Po wybraniu przycisku pojawi się informacja o wystaniu wniosku.

Ważne!

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

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

Ważne!

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