



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



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

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 informacji o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2	3
3	Rejestracja wniosku o utworzenie konta organizacji	4
3.1	Wybór urzędu/institucji, do której składany jest wniosek	6
3.2	Nawigacja	8
4	Krok 1	10
4.1	Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy lub zatrudniającego dziennego opiekuna.....	10
4.2	Obsługa zmiany	10
4.3	Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna	11
4.4	Dodatkowe oświadczenie.....	11
4.5	Podsumowanie	11
5	Wysyłanie wniosku	12
6	Wniosek o zmianę lub aktualizację danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów RKZ-2 – kontekst organizacji	14
6.1	Potwierdzenie zakończenia wprowadzania zmiany lub uzupełniania danych o podmiocie prowadzącym oraz wysłania wniosku	15
6.2	Dalsza zmiana danych (instytucja prowadzona przez podmiot)	16
6.3	Aktualizacja danych instytucji prowadzonych przez podmiot	17
6.4	Zmiana właściciela podmiotu	18
6.5	Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) (monitoring).....	19
6.6	Podsumowanie	23
7	Dodawanie załączników	24

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

- **Przejdź 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 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 portal Empatia.

Od 1 stycznia 2022 r. zmieniły się zasady obsługi wniosków typu RKZ oraz wprowadzona została konieczność posiadania konta organizacji w Empatii. 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 systemie Empatia, 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 Empatii dla podmiotu. Również z konta osoby fizycznej będzie możliwość zmiany danych właściciela podmiotu.

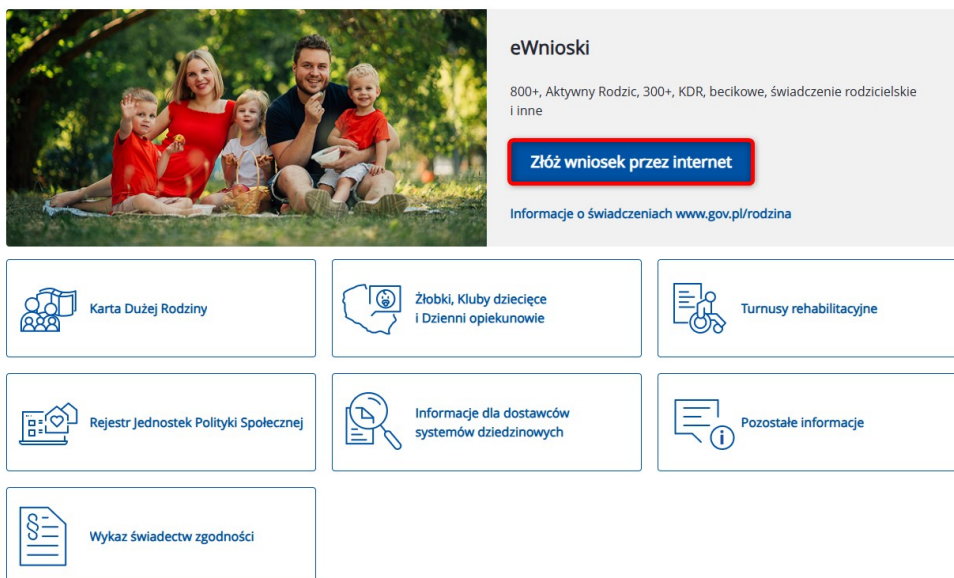
Wniosek RKZ-2 składany celem dokonania zmiany lub aktualizacji wpisu w rejestrze będzie dostępny wyłącznie w kontekście organizacji. W kontekście organizacji możliwe jest również: Zmiana właściciela podmiotu jak i wprowadzenie danych o miejscach opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029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

3 Rejestracja wniosku o utworzenie konta organizacji

Aby zarejestrować wniosek należy zalogować się do modułu eWnioski Empatia, znajdującego się pod adresem <https://wnioski.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.

Empatia > Strona główna



The screenshot shows the 'eWnioski' section of the Empatia website. At the top left is a photo of a family (mother, father, and three children) sitting on a picnic blanket outdoors. To the right of the photo, the text reads 'eWnioski' followed by '800+, Aktywny Rodzic, 300+, KDR, becikowe, świadczenie rodzicielskie i inne'. Below this is a prominent red button with white text that says 'Złóż wniosek przez internet'. Underneath the button, there is a link: 'Informacje o świadczeniach www.gov.pl/rodzina'. Below the main content area is a grid of seven service categories, each with an icon and a title: 'Karta Dużej Rodziny' (with a family icon), 'Żłobki, Kluby dziecięce i Dnienni opiekunowie' (with a child and caregiver icon), 'Turnusy rehabilitacyjne' (with a person in a wheelchair icon), 'Rejestr Jednostek Polityki Społecznej' (with a house and document icon), 'Informacje dla dostawców systemów rodzinnych' (with a magnifying glass icon), 'Pozostałe informacje' (with a speech bubble icon), and 'Wykaz świadectw zgodności' (with a document icon).

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 zostaje wyświetlona Strona główna, na której użytkownik z obszaru „Opieka nad dzieckiem do lat 3” wybiera „RKZ-2 Zmiana danych w rejestrze żłobków”



Po wybraniu kafelka pojawi się komunikat, który należy potwierdzić:

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

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

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

Ponadto w przypadku zmiany w żłobku lub klubie dziecięcym liczby miejsc lub adresu, konieczne jest załączenie dodatkowych dokumentów: skanu decyzji komendanta Państwowej Straży Pożarnej potwierdzającej wymagania przeciwpożarowe oraz w przypadku żłobka - skan decyzji państwowego inspektora sanitarnego potwierdzającej spełnienie wymagań sanitarno-lokalowych, a w przypadku klubu dziecięcego - skan opinii wójta/burmistrza/prezydenta miasta potwierdzającej spełnienie wymagań sanitarno-lokalowych. Jeżeli posiadasz ww. dokumenty w postaci elektronicznej, załącz je w tej formie. W następnym kroku wybierz gminę, w której znajdują się instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, dla których chcesz dokonać zmian. Do wybranej gminy możesz wysłać wniosek tylko w zakresie tych instytucji (żłobków, klubów dziecięcych, dziennych opiekunów), które znajdują się na terenie tej gminy. Jeżeli chcesz dokonać zmian dla kilku instytucji znajdujących się na terenie różnych gmin, dla każdej gminy konieczne będzie złożenie odrębnego wniosku. Jeżeli zmieniasz wyłącznie dane podmiotu prowadzącego, nie jest istotne, którą gminę wybierzesz – pod warunkiem, że na terenie tej gminy posiadasz instytucje opieki wpisane do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających. Gmina ta dokona stosownej zmiany i za pośrednictwem systemu teleinformatycznego poinformuje o tym pozostałe gminy, na terenie których posiadasz instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

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

Wybierz urząd/institucję, do którego składasz wniosek



i 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.

Wpisz przynajmniej 3 znaki

Szukaj Wyczyść

Opis jednostki	Lokalizacja
Brak rekordów do wyświetlenia.	

Wybierz

3.1 Wybór urzędu/institucji, do której składany jest wniosek

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

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/institucję, do którego składasz wniosek



i 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.

gliw

Szukaj Wyczyść

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

Wybierz

System wyszuka urzędy 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 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 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"/>

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

i 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 [Zalącz](#) [✖](#) Anuluj

Obsługa zmiany **?**

i 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

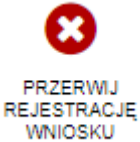
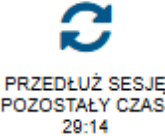




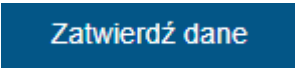

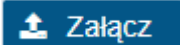
Oświadczam, że jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

TAK *

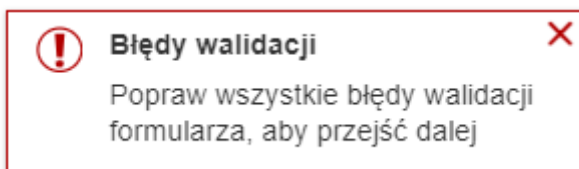
Dalej

3.2 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 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 wysłaniem! 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 (miękkie walidacje) i nie blokują przejścia do kolejnego kroku:

 **Załącz plik**

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

4 Krok 1

4.1 Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy lub zatrudniającego 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 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 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 ?

i 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 zatrudniającego 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 ?

i 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 / zatrudniającego dziennego opiekuna

4.3 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:

Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

System wyszuka i podpowie Ci dane podmiotu z rejestru po wpisaniu co najmniej 3 znaków w polu wyszukiwania. Jeśli nie możesz odnaleźć podmiotu, skorzystaj z innej frazy wyszukiwania. Jeśli nie wpisalesz instytucji do rejestru, zrób to przy użyciu formularza RKZ-1. Jeśli jesteś pewien, że zarejestrowales instytucję dla podmiotu, a nie możesz odnaleźć podmiotu w rejestrze, skontaktuj się z urzędem prowadzącym rejestr w celu wyjaśnienia sytuacji.

Nazwa podmiotu *

NIP

REGON

PESEL

Numer lub indeks w rejestrze publicznym

Nazwa rejestru

Rodzaj podmiotu

Email *

Numer telefonu *

Adres strony internetowej

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 *

4.4 Dodatkowe oświadczenie

Dodatkowe oświadczenie

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

TAK

Dalej

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

4.5 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:

Wstecz

Zatwierdź dane

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

5 Wysyłanie 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**):

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!

W kolejnym kroku użytkownik przechodzi do finalizacji wniosku, gdzie uzyskuje dostęp do jego podglądu oraz dotychczas dodanych załączników. Na tym kroku można również dokonać eksportu wniosku oraz uzupełnić wniosek o dodatkowe pliki. Aby wysłać wniosek należy wybrać przycisk „Zatwierdź i wyślij”:

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

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
Wersja wzoru wniosku: 11
Wersja formularza: 0
Data utworzenia: 2025-12-31 07:27:06
Data modyfikacji: 2025-12-31 07:27:06
Adresat: UM. GLIWICE

Załączniki – dokumenty elektroniczne

Kod dokumentu	Nazwa dokumentu	Data modyfikacji	Akcja
Brak rekordów do wyświetlenia			

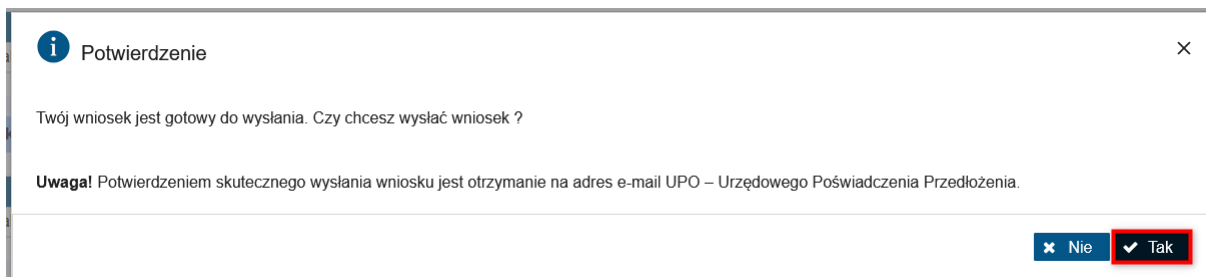
Załączniki - dołączone pliki

Nazwa załącznika	Data utworzenia	Akcja
Brak rekordów do wyświetlenia		

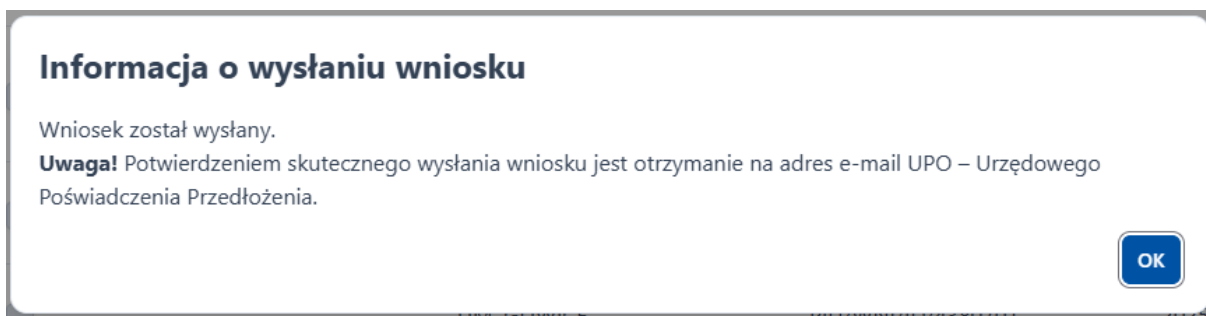
Dodatkowe załączniki

i W tym miejscu możesz dodać dodatkowe pliki lub dokumenty uzupełniające wniosek (np. skany, poświadczenia, oświadczenia).

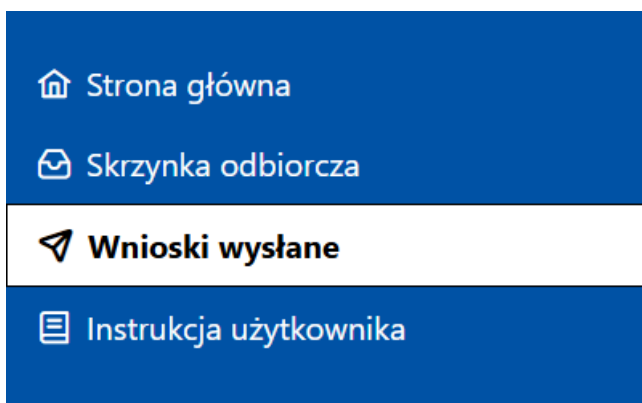
Po zatwierdzeniu pojawi się komunikat, który należy potwierdzić. Przycisk „Tak” kończy procedurę tworzenia wniosku.



Wniosek został wysłany:



Wnioski wysłane znajdują się na liście wniosków wysłanych, dostępnych z lewego menu:



6 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 Empatia, 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 „Panel organizacji” → „Przypisani 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:

Wymagane dodanie pełnomocnictwa

Nie masz dodanego pełnomocnictwa w danych użytkownika. Skontaktuj się z **Właścicielem** lub **Administratorem** w celu uzupełnienia brakującego załącznika w menu "Dane organizacji" / "Użytkownicy".

Anuluj

OK

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 Wskaź 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

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 wpisalesz instytucji do rejestru, zrób to przy użyciu formularza RKZ-1. Jeśli jesteś pewien, że zarejestrowales instytucję dla podmiotu, a nie możesz odnaleźć podmiotu w rejestrze, skontaktuj się z urzędem prowadzącym rejestr w celu wyjaśnienia sytuacji.

Nazwa podmiotu *

NIP

REGON

PESEL

Numer lub indeks w rejestrze publicznym

Nazwa rejestru

Rodzaj podmiotu

Email *

Numer telefonu *

Adres strony internetowej

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 wystania wniosku*. Szczegółowy opis obsługi sekcji znajduje się w kolejnym rozdziale **Potwierdzenie zakończenia wprowadzania zmiany lub uzupełniania danych o podmiocie prowadzącym oraz wystania wniosku**.

6.1 Potwierdzenie zakończenia wprowadzania zmiany lub uzupełniania danych o podmiocie prowadzącym oraz wystania 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 wystania wniosku* należy wybrać odpowiednią opcję:

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

! 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 potwierdzeniem 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](#).

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

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)**.

6.2 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/łaś 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 pojawią 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**.

6.3 Aktualizacja danych instytucji prowadzonych przez podmiot

Jeżeli rejestrowana informacja dotyczy jedynie aktualizacji wybranych danych instytucji prowadzonej przez podmiot, 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:

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 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

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**.

6.4 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**.

6.5 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.

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

[Zobacz dotychczas przekazane dane](#)

Liczba miejsc w żłobku

1 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/prozydenta 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 *

1 Informację o liczbie miejsc utworzonych z KPO lub FERS w ramach etapu przekazuje się **jedyn 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

1 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

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

Wysokość opłat za pobyt w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (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 *

„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.

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

Uwaga: Jeśli instytucja opieki kontynuuje umowę na funkcjonowanie w wyniku zmiany instytucji na umowie, wówczas poniższe zestawienie zawiera również dane z monitoringu przekazane przez wcześniejszą instytucję opieki.

Liczba miejsc opieki utworzonych w ramach etapu

Etap 1

Identyfikator instytucji	Data wpływu wniosku do Rejestru Żłobków	Liczba miejsc ze środków KPO	Liczba miejsc ze środków FERS	Suma	Miesiąc
22023/Z	06/08/2024	25	25	50	2024-07

Liczba dzieci zapisanych w ramach etapu

Etap 1

Identyfikator instytucji	Data wpływu wniosku do Rejestru Żłobków	Ze środków KPO			Ze środków FERS		
		Liczba dzieci zapisanych	Miesiąc	Data rozpoczęcia zadania funkcjonowania	Liczba dzieci zapisanych	Miesiąc	Data rozpoczęcia zadania funkcjonowania
22023/Z	06/08/2024	25	2024-07	01/07/2024	25	2024-07	01/07/2024


*** 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 miejsc 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) *	<input type="text" value="08/2025"/>
w tym liczba miejsc opieki utworzonych ze środków Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) w ramach Etapu *	<input type="text" value="20"/>
liczba miejsc ze środków KPO	<input type="text" value="20"/>
liczba miejsc ze środków FERS	<input type="text" value="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) *	
<input type="radio"/> TAK <input checked="" type="radio"/> 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.

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 utworzenia w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) *	<input type="text" value="MM/RRRR"/>
w tym liczba miejsc opieki utworzonych ze środków Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) w ramach Etapu *	<input type="text"/>
liczba miejsc ze środków KPO	<input type="text"/>
liczba miejsc ze środków FERS	<input type="text"/>
Oświadczam, że zgłaszany etap jest ostatnim etapem kończącym realizację inwestycji w instytucji opieki w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) *	
<input type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE	

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.

WYBIERZ ETAP		▼
ze środków KPO		
liczba dzieci zapisanych	<input type="text"/>	
miesiąc, którego dotyczy informacja o liczbie dzieci	<input type="text" value="MM/RRRR"/>	
Data rozpoczęcia zadania funkcjonowania	<input type="text" value="DD/MM/RRRR"/>	
ze środków FERS		
liczba dzieci zapisanych	<input type="text"/>	
miesiąc, którego dotyczy informacja o liczbie dzieci	<input type="text" value="MM/RRRR"/>	
Data rozpoczęcia zadania funkcjonowania	<input type="text" value="DD/MM/RRRR"/>	

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**.

6.6 Podsumowanie

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

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 i wyślij**” powoduje wyświetlenie komunikatu z potwierdzeniem wysłania wniosku.

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](#).

7 Dodawanie załączników

Jeżeli w widoku podsumowania wypełniania wniosku został wybrany przycisk zatwierdzenia danych, to wówczas użytkownik będzie miał możliwość dodania do wniosku załączników. W oknie dotyczącym wysyłania wniosku należy przejść do sekcji **Dodatkowe załączniki** i wybrać przycisk „**+Wybierz**” co pozwala za dodanie kolejnych załączników do wniosku.

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

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
 Wersja wzoru wniosku: 10
 Wersja formularza: 0

Data utworzenia: 2025-12-22 10:58:29
 Data modyfikacji: 2025-12-22 10:58:29
 Adresat: UM. GLIWICE

Załączniki – dokumenty elektroniczne

Kod dokumentu	Nazwa dokumentu	Data modyfikacji	Akcje
Brak rekordów do wyświetlenia			

Załączniki - dołączone pliki

Nazwa załącznika	Data utworzenia	Akcje
Brak rekordów do wyświetlenia		

Dodatkowe załączniki

i W tym miejscu możesz dodać dodatkowe pliki lub dokumenty uzupełniające wniosek (np. skany, poświadczenia, oświadczenia).

+ Wybierz

Po dodaniu załączników, należy kliknąć „Zatwierdź i wyślij”.

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.