



Instrukcja zakładania konta organizacji w obszarze Rejestr Żłobków w systemie Empatia

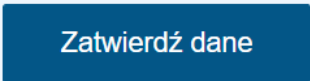
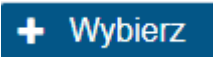
Luty 2026

Spis treści

1	Nawigacja	3
2	Menu utwórz organizację	5
3	Zakładanie konta organizacji przez podmioty posiadające przynajmniej jeden wpis dla instytucji opieki	7
3.1	Uruchomienie wniosku RKZ-2 (Dane właściciela)	7
3.2	Wypełnianie wniosku RKZ-2	9
3.2.1	Krok 1	9
3.2.2	Podsumowanie	11
4	Zakładanie konta organizacji przez podmioty rejestrujące po raz pierwszy instytucję opieki	13
4.1	Uruchomienie wniosku RKZ-1 (Wpis do rejestru)	13
4.1.1	Wypełnianie wniosku RKZ-1	15
4.1.2	Krok 2	16
4.1.3	Krok 3	19
4.1.4	Krok 4	20
5	Wysyłanie wniosku	22
6	Rejestracja w module eWnioski systemu Empatia	24
6.1	Rejestracja w module eWnioski	24
7	Sposoby logowania	24
7.1	Logowanie za pomocą loginu i hasła „Profil zaufany”	26
7.2	Logowanie za pomocą bankowości elektronicznej	27
7.3	Logowanie za pomocą certyfikatu kwalifikowanego	28
7.4	Logowanie za pomocą aplikacji e-Dowód	29
7.5	Logowanie za pomocą USE eID	29
8	Zakładanie konta / aktualizacja moich danych i dodawanie członków rodziny do konta	31
9	Kontekst organizacji	36
9.1	Dane organizacji	38
9.1.1	Dane organizacji	39
9.1.2	Przypisani użytkownicy	40
10	Odbiór korespondencji / decyzji z urzędu	45
11	Wysyłanie korespondencji w sprawie	49
11.1	Wnioski wysłane	51
11.1.1	Kontekst konto osobiste – przenoszenie wniosków do kontekstu organizacji	51
11.1.2	Kontekst organizacji	53

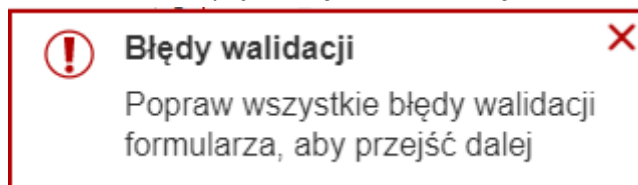
1 Nawigacja

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

 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.
 PRZEDŁUŻ SESJĘ POZOSTAŁY CZAS: 28:56	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 pozwalający na przerwanie aktualnie wykonywanej czynności w kreatorze.
	Przycisk pozwalający na zatwierdzenie poprawności wprowadzonych danych na dedykowanej do tego zakładce (np. dane dziecka).
	Przycisk umożliwiający wybranie daty z widżetu kalendarza.
	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!
	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.:

! **Należy podać PESEL lub nr dokumentu wraz z rodzajem dokumentu.**

! **Pole jest wymagane.**

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.

2 Menu utwórz organizację

Od 01.01.2022 r. wnioski RKZ-2 (o aktualizację albo zmianę danych), RKZ-3 (o wykreślenie żłobka/klubu dziecięcego/ opiekuna dziennego), RKZ-4 (sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów) i RKZ-5 (informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji opieki) będzie można składać tylko po utworzeniu konta organizacji (tj. po przełączeniu się z kontekstu osoby fizycznej na kontekst organizacji).

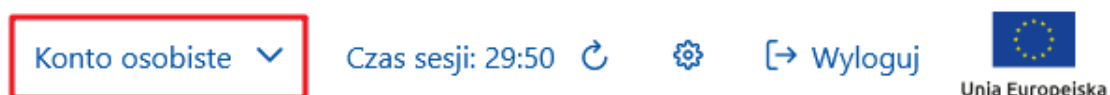
W celu utworzenia konta organizacji w systemie Empatia należy zalogować się w kontekście osoby fizycznej (Konto osobiste).

Zakładanie konta i sposoby logowania zostały opisane w rozdziałach:

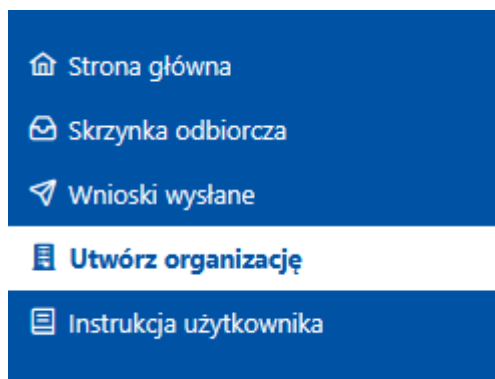
- [Rejestracja w module eWnioski systemu PIU Emp@tia](#)
- [Sposoby logowania](#)

Zakładanie konta organizacji można zainicjować wyłącznie w kontekście osoby fizycznej. Jest to domyślny kontekst pracy dostępny po zalogowaniu się do systemu.

Kontekst pracy użytkownika widoczny jest w górnym menu strony (środkowa ikona):



Podstawowe informacje o procesie organizacji, znajdują się w menu: **Utwórz organizację**.



Utwórz organizację

Zapraszamy podmioty inne niż gminy do utworzenia konta organizacji w obszarze Rejestr Żłobków

Wnioski **RKZ-2** (o aktualizację albo zmianę danych), **RKZ-3** (o wykreślenie żłobka/klubu dziecięcego/ opiekuna dziennego), **RKZ-4** (sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów), **RKZ-5** (informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji) oraz **RKZ-8** (informacja o standardach opieki) można składać tylko po utworzeniu konta organizacji (tj. po przełączeniu się z kontekstu osoby fizycznej na kontekst organizacji).

Mam wykreślone instytucje w Rejestrze Żłobków

Konto organizacji założysz za pomocą formularza RKZ-2 - jeśli posiadasz przynajmniej jedną wpisaną instytucję opieki w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub w wykazie dziennych opiekunów. **Wniosek może złożyć wyłącznie WŁAŚCICIEL podmiotu prowadzącego za pomocą dostępnej opcji „Dane właściciela”.**

Uruchamiając formularz jako osoba fizyczna będziesz mieć możliwość zgłoszenia danych właściciela podmiotu oraz podania numeru rachunku bankowego podmiotu prowadzącego instytucję opieki. Wniosek z opcją „Dane właściciela” służy wyłącznie do założenia konta organizacji. Ewentualna zmiana lub aktualizacja dotychczasowych danych podmiotu i instytucji możliwa będzie wyłącznie z kontekstu utworzonego konta organizacji.

Poniższy link poprowadzi Cię przez proces rejestracji będący jednocześnie wnioskiem o założenie konta organizacji. Wniosek jest składany do urzędu w gminie, na terenie której funkcjonują żłobki, kluby dziecięce lub dzienni opiekunowie. Jeżeli posiadasz kilka instytucji opieki znajdujących się na terenie różnych gmin, wniosek o założenie konta organizacji złóż do wybranego (dowolnego) urzędu odpowiadającego gminie, w której znajduje się jedna z instytucji opieki. Po rozpatrzeniu wniosku dostaniesz wiadomość e-mail na adres podany w formularzu z informacją o założeniu konta organizacji lub o negatywnym jego rozpatrzeniu. W sprawie wniosku o założenie konta organizacji należy kontaktować się z urzędem, do którego złożono wniosek.

RKZ-2 Zmiana danych w rejestrze żłobków

Złóż wniosek

Nie masz wpisanej instytucji do Rejestru Żłobków

Konto organizacji założysz za pomocą formularza RKZ-1 - jeśli nie posiadasz żadnej wpisanej instytucji opieki w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub w wykazie dziennych opiekunów. **Wniosek może złożyć wyłącznie WŁAŚCICIEL podmiotu rejestrujący instytucję opieki.**

Poniższy link poprowadzi Cię przez proces rejestracji będący jednocześnie wnioskiem o założenie konta organizacji. Wniosek jest składany do urzędu w gminie, na terenie której będą znajdować się żłobki, kluby dziecięce lub dzienni opiekunowie. Po rozpatrzeniu wniosku dostaniesz wiadomość e-mail na adres podany w formularzu z informacją o założeniu konta organizacji lub o negatywnym jego rozpatrzeniu. W sprawie wniosku o założenie konta organizacji należy kontaktować się z urzędem, do którego złożono wniosek.

Konto organizacji zostanie założone tylko w przypadku pozytywnego rozpatrzenia Twojego wniosku przez urząd w **gminie**, na terenie której znajdują się żłobki, kluby dziecięce lub dzienni opiekunowie (RKZ-2) lub będą się znajdowały (RKZ-1).

RKZ-1 Wpis do rejestru żłobków

Złóż wniosek

3 Zakładanie konta organizacji przez podmioty posiadające przynajmniej jeden wpis dla instytucji opieki

Masz już wpisane żłobki, kluby dziecięce lub dziennych opiekunów do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub do wykazu dziennych opiekunów?

Konto organizacji założysz za pomocą formularza RKZ-2 - jeśli posiadasz przynajmniej jedną wpisaną instytucję opieki w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub w wykazie dziennych opiekunów. **Wniosek może złożyć wyłącznie WŁAŚCICIEL** podmiotu prowadzącego za pomocą dostępnej opcji „Dane właściciela”.

Uruchamiając formularz jako osoba fizyczna **będziesz mieć możliwość zgłoszenia danych właściciela podmiotu oraz podania numeru rachunku bankowego** podmiotu prowadzącego instytucję opieki. Wniosek z opcją „Dane właściciela” służy wyłącznie do założenia konta organizacji.

Ewentualna zmiana lub aktualizacja dotychczasowych danych podmiotu i instytucji możliwa będzie wyłącznie z kontekstu utworzonego konta organizacji.

Wniosek jest składany do urzędu w gminie, na terenie której funkcjonują żłobki, kluby dziecięce lub dzienni opiekunowie. Jeżeli posiadasz kilka instytucji opieki znajdujących się na terenie różnych gmin, wniosek o założenie konta organizacji złóż do wybranego (dowolnego) urzędu odpowiadającego gminie, w której znajduje się jedna z instytucji opieki.

Po rozpatrzeniu wniosku dostaniesz wiadomość e-mail na adres podany w formularzu z informacją o założeniu konta organizacji lub o negatywnym jego rozpatrzeniu.

W sprawie wniosku o założenie konta organizacji należy kontaktować się z urzędem, do którego złożono wniosek.

3.1 Uruchomienie wniosku RKZ-2 (Dane właściciela)

Wniosek możesz uruchomić na kilka sposobów.

1. Menu **Utwórz organizację** – klikając bezpośrednio na stronie przycisk inicjujący uruchomienie wniosku RKZ-2

> Utwórz organizację

Utwórz organizację

Zapraszamy podmioty inne niż gminy do utworzenia konta organizacji w obszarze Rejestr Żłobków

Wnioski **RKZ-2** (o aktualizację albo zmianę danych), **RKZ-3** (o wykreślenie żłobka/klubu dziecięcego/ opiekuna dziennego), **RKZ-4** (sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów), **RKZ-5** (informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji) oraz **RKZ-8** (informacja o standardach opieki) można składać tylko po utworzeniu konta organizacji (tj. po przełączeniu się z kontekstu osoby fizycznej na kontekst organizacji).

Mam wykreślone instytucje w Rejestrze Żłobków

Konto organizacji założysz za pomocą formularza RKZ-2 - jeśli posiadasz przynajmniej jedną wpisaną instytucję opieki w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub w wykazie dziennych opiekunów. **Wniosek może złożyć wyłącznie WŁAŚCICIEL** podmiotu prowadzącego za pomocą dostępnej opcji „Dane właściciela”.

Uruchamiając formularz jako osoba fizyczna będziesz mieć możliwość zgłoszenia danych właściciela podmiotu oraz podania numeru rachunku bankowego podmiotu prowadzącego instytucję opieki. Wniosek z opcją „Dane właściciela” służy wyłącznie do założenia konta organizacji. Ewentualna zmiana lub aktualizacja dotychczasowych danych podmiotu i instytucji możliwa będzie wyłącznie z kontekstu utworzonego konta organizacji.

Poniższy link poprowadzi Cię przez proces rejestracji będący jednocześnie wnioskiem o założenie konta organizacji. Wniosek jest składany do urzędu w gminie, na terenie której funkcjonują żłobki, kluby dziecięce lub dzienni opiekunowie. Jeżeli posiadasz kilka instytucji opieki znajdujących się na terenie różnych gmin, wniosek o założenie konta organizacji złóż do wybranego (dowolnego) urzędu odpowiadającego gminie, w której znajduje się jedna z instytucji opieki. Po rozpatrzeniu wniosku dostaniesz wiadomość e-mail na adres podany w formularzu z informacją o założeniu konta organizacji lub o negatywnym jego rozpatrzeniu. W sprawie wniosku o założenie konta organizacji należy kontaktować się z urzędem, do którego złożono wniosek.

RKZ-2 Zmiana danych w rejestrze żłobków Złóż wniosek

2. Wniosek dostępny jest również w menu **Dla przedsiębiorców -> Opieka nad dzieckiem do lat 3**

Wnioski elektroniczne

Ostatnio składane wnioski ^

RKZ-2 Zmiana danych w rejestrze żłobków	PS-U Pomoc jednorazowa dla obywateli Ukrainy w wysokości 300 zł na osobę	 FA-1 Wniosek o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego
---	---	---

Dla świadczeniobiorców

Aktywny Rodzic	Świadczenie Wychowawcze	Świadczenie Rodzinne	Dobry Start	Karta Dużej Rodziny	Fundusz Alimentacyjny	Pomoc Społeczna
Świadczenia wspierające						

Dla przedsiębiorców

Opieka nad dzieckiem do lat 3 X	Turnusy rehabilitacyjne
---------------------------------	-------------------------

Opieka nad dzieckiem do lat 3 ^

RKZ-1 Wpis do rejestru żłobków	RKZ-2 Zmiana danych w rejestrze żłobków	RKZ-6 Wniosek dla podmiotów innych niż gmina (Aktywny Maluch 2022-2029)	RKZ-7 Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania (Aktywny Maluch 2022-2029)
--	---	--	---

Niezależnie od wyżej wskazanego sposobu uruchomienia wniosku konieczne zapoznaj się z wyświetloną informacją i zatwierdź ją przyciskiem **OK**.

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.

Anuluj OK

Następnie wyszukaj na liście swój urząd. W tym celu podaj nazwę miejscowości (lub fragment nazwy), a następnie kliknij **Szukaj**. Wskaż na liście wybrany urząd a następnie zatwierdź przyciskiem **Wybierz**.

Wybierz urząd/instytucję, do którego składasz wniosek



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

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

SzukajWyczyść

Opis jednostki	Lokalizacja
☒ URZĄD GMINY RADOMSKO (M) (RADOMSZCZAŃSKI)	97-500 RADOMSKO, UL. PIŁSUDSKIEGO 34, POW. RADOMSZCZAŃSKI
☐ URZĄD GMINY RADOMSKO (W) (RADOMSZCZAŃSKI)	97-500 RADOMSKO, UL. TYSIĄCLECIA 5, POW. RADOMSZCZAŃSKI

Wybierz

Po zatwierdzeniu powyższego okna zostanie wyświetlony wniosek RKZ-2. Dalsze kroki opisano w rozdziale [Wypełnianie wniosku RKZ-2](#).

3.2 Wypełnianie wniosku RKZ-2

3.2.1 Krok 1

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



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	HWS927834
Nazwisko *	...	Adres e-mail *	...
PESEL	...	Numer telefonu	400900901

Powyższa sekcja jest uzupełniana automatycznie danymi osoby zalogowanej, która uruchomiła kreator wniosku. Dlatego tak ważne jest, aby czynności dokonał **wyłącznie WŁAŚCICIEL** podmiotu.

Obsługa zmiany

Kolejna sekcja zawiera wyłącznie jedną, dostępną w kontekście osoby fizycznej, opcję **Dane właściciela**. Służy ona wyłącznie do utworzenia konta organizacji dla podmiotu.

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

i 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 x 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

Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

Poniższa sekcja służy do wyszukania podmiotu. Aby wyszukać podmiot wystarczy wpisać fragment nazwy podmiotu, NIP, Regon, numer lub indeks w rejestrze publicznym.

Jeśli jeszcze nie posiadasz żadnej instytucji w rejestrze wówczas należy skorzystać z formularza RKZ-1. Proces ten opisano w rozdziale **Zakładanie konta organizacji przez podmioty rejestrujące po raz pierwszy instytucję opieki**.

Jeśli wyszukane dane wymagają zmiany lub aktualizacji wówczas będziesz mógł tego dokonać po założeniu konta organizacji w systemie Empatia.

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.

Wyszukiwanie:

Rodzaj podmiotu

Nazwa podmiotu *

NIP Email *

REGON Numer telefonu *

PESEL Adres strony internetowej

Numer lub indeks w rejestrze publicznym

Nazwa rejestru

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

Kolejnym elementem jest obowiązkowe wskazanie krajowego numeru rachunku bankowego.

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

Numer rachunku *

Dodatkowe oświadczenie

Ostatnią czynnością jest potwierdzenie oświadczenia.

Dodatkowe oświadczenie

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

☒ TAK *

Dalej

Kliknij **Dalej** celem przejścia do podsumowania wniosku.

3.2.2 Podsumowanie

W oknie z podsumowaniem zapoznaj się z uzupełnionymi danymi w formularzu. Jeśli np. numer rachunku bankowego lub numer telefonu wymagają poprawy wówczas możesz cofnąć się do poprzedniego kroku klikając **Wstecz**.

Jeśli dane są poprawne wówczas należy zatwierdzić wyświetlone dane klikając **Zatwierdź dane**.

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

Podsumowanie

Czy potwierdzasz poprawność wprowadzonych danych?
UWAGA. Prosimy o uważne sprawdzenie danych. Po przejściu do kolejnego kroku nie będzie możliwości ich zmiany.

Zakres danych	Wprowadzone dane	Potwierdzenie poprawności
Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy, lub zatrudniający dziennego opiekuna	Dane identyfikacyjne: Imię i nazwisko: [REDACTED] PESEL: [REDACTED] Rodzaj i numer dokumentu: [REDACTED] Adres email: [REDACTED] Numer telefonu: [REDACTED]	✓
Pełnomocnictwo w zakresie reprezentowania podmiotu prowadzącego instytucję opieki nad dziećmi w wieku do lat 5	Załączniki: Brak załączników	✓
Obsługa zmiany	Dane właściciela	✓
Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniający dziennego opiekuna	Nazwa podmiotu: [REDACTED] Dane identyfikacyjne: [REDACTED] Nazwa rejestru: [REDACTED] Numer lub indeks w rejestrze publicznym: [REDACTED] Rodzaj podmiotu: [REDACTED] Dane adresowe: [REDACTED] Konto bankowe: [REDACTED]	✓
Dodatkowe oświadczenie	Oświadczam, że jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Odpowiedź: TAK	✓

Wstecz

Zatwierdź dane

Następnie pojawi się okno z potwierdzeniem:

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!

✕ Nie ✓ Tak

Kliknięcie **Tak**, spowoduje wyświetlenie kroku 3 z danymi 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

Data utworzenia: 2026-02-06 12:43:33

Wersja wzoru wniosku: 11

Data modyfikacji: 2026-02-06 12:43:33

Wersja formularza: 0

Adresat: URZĄD GMINY RADOMSKO (M) (RADOMSZCZAŃSKI)

Załączniki – dokumenty elektroniczne

Kod dokumentu	Nazwa dokumentu	Data modyfikacji	Akcje
Brak rekordów do wyświetlenia			

Załączniki - dołączone pliki

Nazwa załącznika	Data utworzenia	Akcje
2.jpg	2026-02-06 12:44:42	Pobierz

Dodatkowe załączniki

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

+ Wybierz

Załącz

Anuluj

Wstecz

Eksportuj

Przeglądaj wniosek

Zatwierdź i wyślij

Aby wysłać wniosek należy kliknąć **Zatwierdź i wyślij**.

Potwierdzenie

×

Twój wniosek jest gotowy do wysłania. Czy chcesz wysłać wniosek ?

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

✕ Nie ✓ Tak

W oknie „Potwierdzenie” należy następnie kliknąć **Tak** i pojawi się informacja o wysłaniu wniosku.

Informacja o wysłaniu wniosku

Wniosek został wysłany.

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

OK

12

4 Zakładanie konta organizacji przez podmioty rejestrujące po raz pierwszy instytucję opieki

NIE masz żadnego żłobka, klubu dziecięcego lub dziennego opiekuna wpisanego do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub do wykazu dziennych opiekunów?

Konto organizacji założysz za pomocą formularza RKZ-1 - jeśli nie posiadasz żadnej wpisanej instytucji opieki w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub w wykazie dziennych opiekunów. **Wniosek może złożyć wyłącznie WŁAŚCICIEL** podmiotu rejestrujący instytucję opieki.

Poniższy opis poprowadzi Cię przez proces rejestracji będący jednocześnie wnioskiem o założenie konta organizacji. Wniosek jest składany do urzędu w gminie, na terenie której będą znajdować się żłobki, kluby dziecięce lub dzienni opiekunowie.

Po rozpatrzeniu wniosku dostaniesz wiadomość e-mail na adres podany w formularzu z informacją o założeniu konta organizacji lub o negatywnym jego rozpatrzeniu.

W sprawie wniosku o założenie konta organizacji należy kontaktować się z urzędem, do którego złożono wniosek.

4.1 Uruchomienie wniosku RKZ-1 (Wpis do rejestru)

Wniosek możesz uruchomić na kilka sposobów.

1. Menu **Utwórz organizację** – klikając bezpośrednio na stronie przycisk inicjujący uruchomienie wniosku RKZ-1

2. Wniosek dostępny jest również w menu **Dla przedsiębiorców -> Opieka nad dzieckiem do lat 3**

Dla przedsiębiorców

Opieka nad dzieckiem do lat 3 X

Turnusy rehabilitacyjne

Opieka nad dzieckiem do lat 3 ^

RKZ-1 Wpis do rejestru żłobków	RKZ-2 Zmiana danych w rejestrze żłobków	RKZ-6 Wniosek dla podmiotów innych niż gmina (Aktywny Maluch 2022-2029)	RKZ-7 Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania (Aktywny Maluch 2022-2029)
--	---	--	---

Niezależnie o wyżej wskazanego sposobu uruchomienia wniosku konieczne zapoznaj się z wyświetloną informacją i zatwierdź ją przyciskiem **OK**.

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

W ramach tego formularza możesz utworzyć konto organizacji składając wniosek o wpis do rejestru nowej instytucji w ramach nowego podmiotu (pracując w kontekście osoby fizycznej).

Dokonanie wpisu kolejnej instytucji w ramach istniejącego podmiotu jest możliwe z kontekstu konta organizacji.

Przygotuj odpowiednie dane oraz dokumenty niezbędne do złożenia wniosku o wpis instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu podmiotów zatrudniających dziennych opiekunów i dziennych opiekunów:

1. Twoje dane (osoby składającej wniosek w imieniu podmiotu tworzącego żłobek lub klub dziecięcy albo zatrudniającego dziennego opiekuna) oraz w przypadku rejestracji instytucji w ramach nowego podmiotu upewnij się, że Twoje umocowanie do reprezentowania tego podmiotu wynika wprost z rejestrów publicznych (np. CEIDG, KRS). Jeśli wymagane jest pełnomocnictwo, wówczas jego dodanie jest możliwe wyłącznie w oknie zarządzania uprawnieniami użytkowników (menu "Dane organizacji" / "Użytkownicy"),
2. dane podmiotu prowadzącego żłobek/klub dziecięcy/zatrudniającego dziennego opiekuna, w tym NIP i REGON, a w przypadku osoby fizycznej - PESEL, w przypadku osoby prawnej lub podmiotu nieposiadającego osobowości prawnej - nr lub indeks identyfikujący podmiot we właściwym rejestrze, numer rachunku bankowego,
3. dane instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 wraz z niezbędnymi dokumentami - w przypadku żłobka i klubu dziecięcego skan decyzji komendanta Państwowej Straży Pożarnej potwierdzającej spełnienie wymagań przeciwpożarowych oraz w przypadku żłobka - skan decyzji państwowego inspektora sanitarnego potwierdzającej spełnienie wymagań sanitarno-lokalowych, a w przypadku klubu dziecięcego - skan opinii wójta/burmistrza/prezydenta miasta potwierdzającej spełnienie wymagań sanitarno-lokalowych,
4. jeśli jesteś osobą fizyczną - skan zaświadczenia o niekaralności.

Jeżeli posiadasz ww. dokumenty w postaci elektronicznej, załącz je w tej formie.

W następnym kroku wybierz gminę, w której tworzysz daną instytucję (w której zakładasz żłobek, klub dziecięcy lub w której znajduje się lokal, w którym będzie sprawował opiekę nad dziećmi dzienny opiekun). Do wybranej gminy możesz wysłać wniosek tylko w zakresie tych instytucji (żłobków, klubów dziecięcych, dziennych opiekunów), które będą znajdowały się na terenie tej gminy. Jeżeli chcesz wpisać do rejestru lub wykazu instytucje znajdujące się na terenie kilku gmin, dla każdej gminy konieczne będzie złożenie odrębnego wniosku.

Anuluj

OK

Następnie wyszukaj na liście swój urząd. W tym celu podaje nazwę miejscowości (lub fragment nazwy), a następnie kliknij **Szukaj**. Wskaż na liście wybrany urząd a następnie zatwierdź przyciskiem **Wybierz**.

Wybierz urząd/instytucję, do którego składasz wniosek



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

Opis jednostki	Lokalizacja
☐ URZĄD GMINY RADOMIN (GOLUBSKO-DOBRZYŃSKI)	87-404 RADOMIN 1A, POW. GOLUBSKO-DOBRZYŃSKI
☐ URZĄD GMINY RADOMSKO (M) (RADOMSZCZAŃSKI)	97-500 RADOMSKO, UL. PIŁSUDSKIEGO 34, POW. RADOMSZCZAŃSKI
☐ URZĄD GMINY RADOMSKO (W) (RADOMSZCZAŃSKI)	97-500 RADOMSKO, UL. TYSIĄCLECIA 5, POW. RADOMSZCZAŃSKI
☐ URZĄD GMINY M. RADOM (RADOM)	26-600 RADOM, UL. JANA KILIŃSKIEGO 30, POW. RADOM
☐ URZĄD GMINY RADOMYŚL WIELKI (MIELECKI)	39-310 RADOMYŚL WIELKI, UL. RYNEK 32, POW. MIELECKI
☐ URZĄD GMINY RADOMYŚL NAD SANEM (STAŁOWOWOLSKI)	37-455 RADOMYŚL NAD SANEM, UL. DUŻY RYNEK 7, POW. STAŁOWOWOLSKI

Po zatwierdzeniu powyższego okna zostanie wyświetlony wniosek RKZ-1. Dalsze kroki opisano w rozdziale **Wypełnianie wniosku RKZ-1**.

4.1.1 Wypełnianie wniosku RKZ-1

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



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

* - Pole wymagane

Dane osoby reprezentującej podmiot zakładający 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: HWS927834
Adres e-mail *
Numer telefonu: 400900901

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

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

+ Wybierz
Załącz
Anuluj

Powyższa sekcja jest uzupełniana automatycznie danymi osoby zalogowanej, która uruchomiła kreator wniosku. Dlatego tak ważne jest, aby czynności dokonał **wyłącznie WŁAŚCICIEL** podmiotu.

Wprowadzenie danych podmiotu

W sekcji „Wprowadzenie danych podmiotu” należy zaznaczyć jedną opcję:

1. Rejestracja instytucji opieki – danych podmiotu nie ma jeszcze w rejestrze. Wprowadzę dane.
2. Rejestracja instytucji opieki – przejście instytucji od innego podmiotu.

W przypadku rejestracji pierwszej instytucji opieki dla podmiotu, którego nie ma jeszcze w rejestrze, zostanie wyświetlona sekcja „Dane podmiotu zakładającego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna”.

Wprowadzenie danych podmiotu

i Tryb rejestracji jest zależny od wybranego kontekstu organizacji w momencie tworzenia wniosku.
Jeżeli będzie to pierwsza rejestrowana instytucja podmiotu – podmiot nie prowadzi instytucji wpisanej do rejestru - złóż wniosek w kontekście „Konto osobiste”. System umożliwi wprowadzenie danych podmiotu.
Jeżeli podmiot prowadzi inną instytucję, która została wcześniej wpisana do rejestru, złóż wniosek w kontekście organizacji odpowiadającej podmiotowi. System uzupełni dane podmiotu z rejestru.

☒ Rejestracja instytucji opieki – danych podmiotu nie ma jeszcze w rejestrze. Wprowadzę dane.

☐ Rejestracja instytucji opieki – przejęcie instytucji od innego podmiotu.

Dane podmiotu zakładającego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

Poniższa sekcja służy do podania danych podmiotu. Należy uzupełnić wszystkie konieczne dane w tej sekcji.

Dane podmiotu zakładającego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

Rodzaj podmiotu *

Nazwa podmiotu *

NIP

Adres e-mail *

REGON

Numer telefonu *

PESEL

Adres strony internetowej

Numer lub indeks w rejestrze publicznym

Nazwa rejestru

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

Kolejnym elementem jest obowiązkowe wskazanie krajowego numeru rachunku bankowego.

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

Numer rachunku *

Dalej

Następnie należy kliknąć **Dalej**, by przejść do kroku 2.

4.1.2 Krok 2

W kolejnym kroku podaj dane instytucji opieki, jakich wpisu chcesz dokonać do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub do wykazu dziennych opiekunów.

W zależności od wybranej formy organizacyjnej opieki zostaną wyświetlone odpowiednie pola do uzupełnienia danych oraz wymagane oświadczenia.

Uczestnictwo w programie Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029)

Uczestnictwo w programie Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029)

i W przypadku instytucji opieki tworzonej w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) wymagane jest podanie numeru umowy zawartej z wojewodą.

Czy instytucja opieki tworzona jest w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029)? *

☐ TAK ☐ NIE

Jeżeli zostanie wybrana odpowiedź **TAK**, wówczas należy uzupełnić numer umowy na tworzenie miejsc opieki zawartej z Wojewodą. Po kliknięciu **Wyszukaj**, dane instytucji opieki zostaną uzupełnione.

Uczestnictwo w programie Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029)

i W przypadku instytucji opieki tworzonej w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) wymagane jest podanie numeru umowy zawartej z wojewodą.

Czy instytucja opieki tworzona jest w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029)? *

☒ TAK ☐ NIE

Dane żłobka/klubu dziecięcego/dziennego opiekuna

i System wyszuka i podpowie Ci dane instytucji opieki tworzonej w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029), na utworzenie której zawarłeś umowę z wojewodą. Wprowadź co najmniej trzyliterową frazę wyszukiwania. Jeśli dane rejestrowanej instytucji opieki wymagają zmiany, możesz to zrobić po jej zarejestrowaniu za pomocą formularza RKZ-2, po uprzednim otrzymaniu zgody wojewody na taką zmianę.

Numer umowy zawartej z Wojewodą na utworzenie instytucji opieki lub numer ostatniego aneksu – jeśli dotyczy. *

Wyszukaj

Forma organizacyjna opieki

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

Poniższe obrazy przedstawiają pola do wypełnienia na przykładzie formy opieki typu **Żłobek**.

Dane żłobka:

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

- ☒ Żłobek
- ☐ Klub dziecięcy
- ☐ Dzienny opiekun

 Wprowadź dane instytucji.

Nazwa instytucji	
------------------	--

 Wpisz prawidłowe dane adresowe miejsca prowadzenia instytucji opieki ponieważ od tego zależy czy Twój wniosek trafi do właściwego organu.

Gmina *				v
Kod pocztowy *				v
Miejscowość *				v
Ulica				v
Numer domu *		Numer lokalu		
Adres e-mail *		Numer telefonu *		
Adres strony internetowej				

i Wpisz liczbę miejsc opieki w żłobku lub klubie dziecięcym zgodną z posiadaną decyzją państwowego inspektora sanitarnego o spełnieniu wymagań sanitarno-lokalowych w przypadku żłobka lub z posiadaną opinią wójta/burmistrza/prezydenta miasta w przypadku klubu dziecięcego.

Liczba miejsc *

 Dla każdego dnia tygodnia wpisz godziny pracy żłobka/klubu dziecięcego. Jeśli instytucja pracuje w trybie zmianowym, wprowadź godziny pracy żłobka/klubu dziecięcego dla każdej zmiany.

☐ pon.
 ☐ wt.
 ☐ śr.
 ☐ czw.
 ☐ pt.
 ☐ sob.
 ☐ niedz.
 Od* 00:00
 Do* 00:00

i Wpisz opłaty jakie ponoszą rodzice za pobyt dziecka oraz wyżywienie w instytucji opieki. Wskaż czy można dostać zniżkę w ponoszonych opłatach i z jakiego tytułu.

☐ Maksymalna (cennikowa) miesięczna wysokość opłaty za pobyt dziecka jaką poniosłby rodzic w przypadku braku zniżek lub dofinansowania ze środków publicznych i bez wyżywienia – opłata miesięczna		Zł
☐ Stawka za pobyt dziecka przekraczający 10 godzin dziennie - opłata godzinowa		Zł
☐ Podstawowa opłata ponoszona przez rodziców za pobyt dziecka (bez zniżek i bez wyżywienia) - opłata godzinowa		Zł

☐ Koszty wyżywienia - opłata miesięczna		Zł
☐ Koszty wyżywienia - opłata dzienna		Zł

☐ Wielodzietność/ Karta Dużej Rodziny		%
☐ Samotne wychowywanie dziecka		%
☐ Dziecko niepełnosprawne lub wymagające szczególnej opieki		%
☐ Dochód rodziny		%
☐ Rodzeństwo uczęszczające do instytucji		%
☐ Inne	Wpisz nazwę znizki	%

Wysokość miesięcznej opłaty za pobyt dziecka po odjęciu od cennikowej opłaty podstawowej (maksymalnej) powyższych ulg i dofinansowań

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

i Wskaż czy żłobek/klub dziecięcy jest dostosowany do potrzeb dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki.

Czy żłobek lub klub dziecięcy jest dostosowany do potrzeb dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki?

☐ TAK

Oświadczenie o posiadaniu tytułu prawnego do lokalu

i W celu sprawdzenia zgodności danych wójt/burmistrz/prezydent miasta może żądać dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy.

Oświadczam, że podmiot zakładający żłobek lub klub dziecięcy posiada tytuł prawny do lokalu, w którym będzie prowadzony żłobek lub klub dziecięcy.

☐ TAK *

Oświadczenie o wniesieniu opłaty za wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych ?

i Złóż oświadczenie potwierdzające dokonanie opłaty za wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych w wysokości ustalonej przez radę gminy w drodze uchwały.

Oświadczam, że dokonano opłaty za wpis do rejestru żłobków/klubów dziecięcych.

☐ TAK *

Potwierdzenie spełnienia warunków sanitarno-lokalowych w żłobku

i Dołącz decyzję państwowego inspektora sanitarnego potwierdzającą spełnienie warunków sanitarno-lokalowych w żłobku, o której mowa w art.25 ust. 2 a pkt 1 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

+ Wybierz Załącz x Anuluj

Zaświadczenie o niekaralności ?

i Załącz zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

+ Wybierz Załącz x Anuluj

Załączone pliki



dotestowwzdjecie_2.jpg

134,386 KB



Potwierdzenie wymagań przeciwpożarowych

i Dołącz decyzję komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej, o której mowa w art. 25 ust.2 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

+ Wybierz Załącz x Anuluj

Wstecz

Dalej

Kliknij **Dalej** celem przejścia do podsumowania wniosku lub **Wstecz**, aby poprawić dane na kroku 1.

4.1.3 Krok 3

W kroku 3 znajdują się „Standardy niezbędne do uzyskania wpisu”.

Należy zaznaczyć checkbox o spełnieniu niezbędnych standardów.

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

* - Pole wymagane

Standardy niezbędne do uzyskania wpisu

☐ Oświadczam, że instytucja opieki żłobek misie spełnia standardy opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 niezbędne do uzyskania wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych/wykazu dziennych opiekunów. Jestem świadoma/świadomy, że wymienione poniżej standardy są obligatoryjne i nie jest możliwe dokonanie wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów bez ich spełnienia. *

Standardy niezbędne w zakresie pracy z dziećmi

1. Stworzenie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka

1.1 Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny obejmuje zagadnienia metodyczne, w szczególności dotyczące:

- ☒ 1) celów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych; *
- ☒ 2) metod pracy z dziećmi; *
- ☒ 3) harmonogramu obejmującego stałe i zmienne elementy dnia; *
- ☒ 4) planowanych aktywności. *

Po zaznaczeniu checkboxa, zostanie wyświetlone dodatkowe okno z informacją:

Informacja



Pamiętaj, że po dokonaniu wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów – w ciągu 3 dni kalendarzowych – należy złożyć informację o spełnianiu standardów niezbędnych do prowadzenia instytucji opieki. Więcej na temat tych standardów dowiesz się z rozporządzenia w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, które znajduje się tu: [Prawo - Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej - Portal Gov.pl](#).

Na samym dole kroku 3, należy również zaznaczyć oświadczenie a następnie przejść dalej do kroku 4.

Dodatkowe oświadczenie

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

Wstecz

Dalej

4.1.4 Krok 4

W oknie z podsumowaniem zapoznaj się z uzupełnionymi danymi w formularzu. Jeśli wprowadzone dane na krokach 1, 2 lub 3 wymagają poprawy wówczas możesz cofnąć się do poprzedniego kroku klikając **Wstecz**.

Jeśli dane są poprawne wówczas należy zatwierdzić wyświetlone dane klikając **Zatwierdź dane**.

Poniżej fragment okna podsumowanie formularza RKZ-1 wraz z przyciskami.

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

★ - Pole wymagane

Podsumowanie: Żłobek (Żłobek)

Czy potwierdzasz poprawność wprowadzonych danych?

UWAGA. Prosimy o uważne sprawdzenie danych. Po przejściu do kolejnego kroku nie będzie możliwości ich zmiany.

Zakres danych	Wprowadzone dane	Potwierdzenie poprawności
Dane osoby reprezentującej podmiot zakładający żłobek lub klub dziecięcy, lub zatrudniającego dziennego opiekuna	Dane identyfikacyjne: Imię i nazwisko: [REDACTED] PESEL: [REDACTED] Rodzaj i numer dokumentu: [REDACTED] Adres email: [REDACTED] Numer telefonu: 400900901	✓
Pełnomocnictwo w zakresie reprezentowania podmiotu zakładającego instytucję opieki nad dziećmi w wieku do lat 3	Załączniki: Instrukcja_utworzenia_konta_uzytkow_.pdf	✓
Dane podmiotu zakładającego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna	Nazwa podmiotu: Podmiot-test1 Dane identyfikacyjne: PESEL: 05220770423, Adres e-mail: test562@test.pl, Numer telefonu: 789000121 Rodzaj podmiotu: Osoba fizyczna Dane adresowe: RADOMSKO, ul. UL. KAZIMIERZA WIELKIEGO 1; RADOMSKO; 22-222 Konto bankowe: 49-1240-1851-9050-1032-6114-5756	✓
Forma organizacyjna opieki	Żłobek	✓
Dane żłobka	Nazwa instytucji: Żłobek Adres żłobka: RADOMSKO 2/1; RADOMSKO; 22-222, Adres e-mail: test6@test.pl, Numer telefonu: 678789121	✓
Liczba miejsc w żłobku	Odpowiedź: 21	✓
Godziny pracy żłobka	Odpowiedź: pon., wt., śr., czw., pt. od 06:30 do 17:00	✓
Wysokość opłat	Wysokość opłat za pobyt: • Podstawowa opłata ponoszona przez rodziców za pobyt dziecka (bez zniżek i bez wyżywienia) - opłata miesięczna: 1 900,00 zł Wysokość opłat za wyżywienie: • Koszty wyżywienia - opłata miesięczna: 200,00 zł	✓
Informacja o dostosowaniu lokalu do dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki	Czy żłobek lub klub dziecięcy jest dostosowany do potrzeb dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki? Odpowiedź: Brak	✓
Oświadczenie o posiadaniu tytułu prawnego do lokalu	Oświadczam, że podmiot zakładający żłobek lub klub dziecięcy posiada tytuł prawny do lokalu, w którym będzie prowadzony żłobek lub klub dziecięcy. Odpowiedź: TAK	✓
Oświadczenie o wniesieniu opłaty za wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych	Oświadczam, że dokonano opłaty za wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych.: Odpowiedź: TAK Załączniki: Instrukcja_rejestracji_Fundacji_n_03.pdf	✓
Potwierdzenie spełnienia warunków sanitarno-lokalowych w żłobku	Załączniki: historia_choroby_1.jpg	✓
Zaświadczenie o niekaralności	Załączniki: historia_choroby.jpg	✓
Potwierdzenie wymagań przeciwpożarowych	Załączniki: historia_choroby_2.jpg	✓
Dodatkowe oświadczenie	Oświadczam, że jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Odpowiedź: TAK	✓

Wstecz

Zarejestruj kolejną instytucję

Zatwierdź dane

5 Wysłanie wniosku

Wysłanie wniosku następuje po zatwierdzeniu danych w oknie podsumowania wniosku.

Po kliknięciu na **Zatwierdź dane** zostanie wyświetlony komunikat *Potwierdzenie*. Komunikat potwierdź klikając **Tak**.

 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!

Wówczas zostanie wyświetlony krok 5 ze szczegółami wniosku. Poniżej przykład dla wniosku RKZ-1.

 Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

1

2

3

4

5

NUMER PORZĄDKOWY REJESTROWANEJ INSTYTUCJI

 PRZEGLĄD WNIOSKU
PROSTYNY CIALO 25.10

 PRZEDŁOŻ REJESTRACJĘ
WNIOSEK

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

Dane wniosku

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

Kod typu: RKZ_1

Wersja wzoru wniosku: 10

Wersja formularza: 0

Data utworzenia: 2026-02-06 12:51:14

Data modyfikacji: 2026-02-06 12:51:14

Adresat: URZĄD GMINY RADOMSKO (M) (RADOMSZCZAŃSKI)

Załączniki – dokumenty elektroniczne

Kod dokumentu	Nazwa dokumentu	Data modyfikacji	Akcje
Brak rekordów do wyświetlenia			

Załączniki - dołączone pliki

Nazwa załącznika	Data utworzenia	Akcje
Instrukcja_utworzenia_konta_uzytkow_pdf	2026-02-06 12:52:47	Pobierz
Instrukcja_rejestracji_Fundacji_n_03.pdf	2026-02-06 12:54:34	Pobierz
historia_choroby.jpg	2026-02-06 12:54:41	Pobierz
historia_choroby_1.jpg	2026-02-06 12:54:45	Pobierz
historia_choroby_2.jpg	2026-02-06 12:54:50	Pobierz

Dodatkowe załączniki

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

Wybierz

Załącz

Anuluj

Wstecz

Eksportuj

Przeglądaj wniosek

Zatwierdź i wyślij

Aby wysłać wniosek należy wybrać **Zatwierdź i wyślij**.

Dodatkowe załączniki

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

Wybierz

Załącz

Anuluj

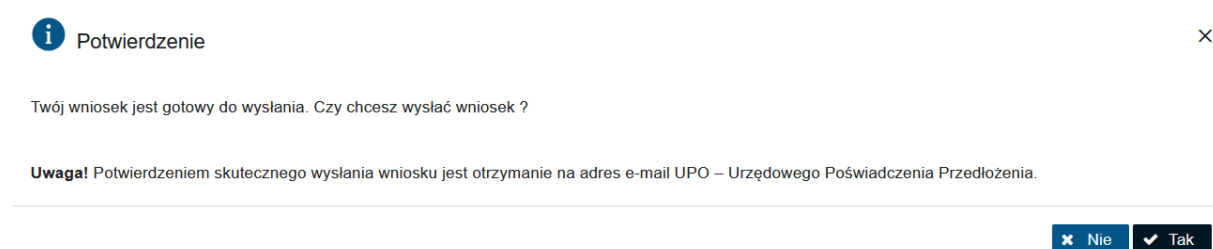
Wstecz

Eksportuj

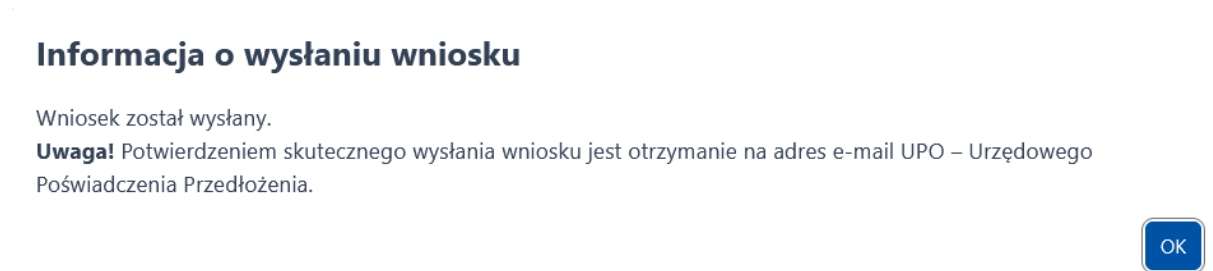
Przeglądaj wniosek

Zatwierdź i wyślij

Zostanie wyświetlone okno:



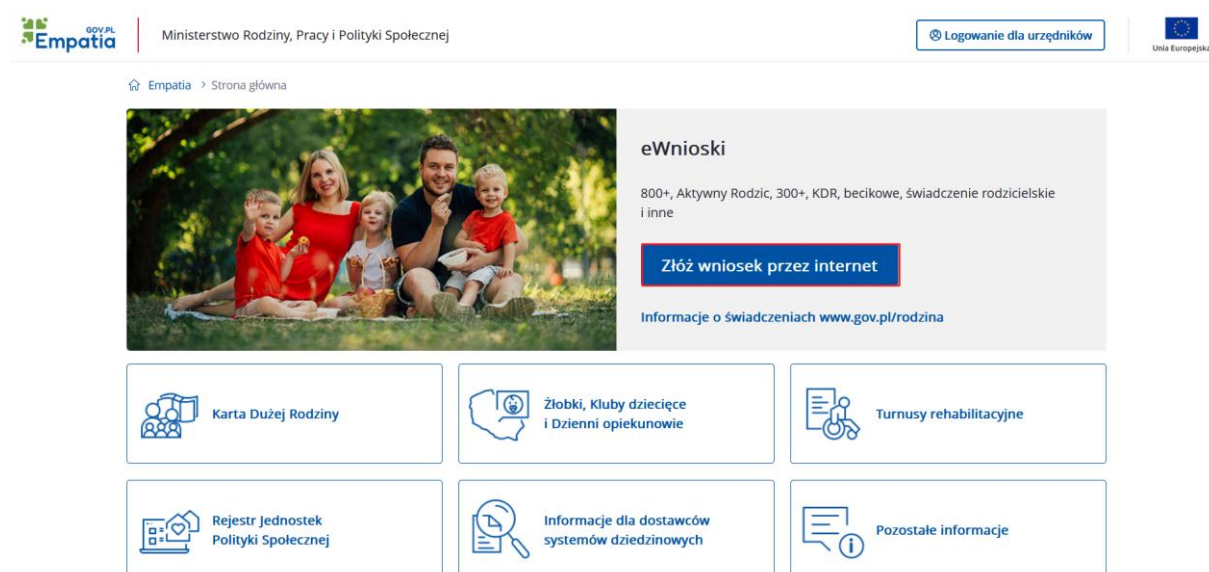
Po pomyślnym wysłaniu wniosku zostanie wyświetlone okno *Informacja o wysłaniu wniosku*.



6 Rejestracja w module eWnioski systemu Empatia

6.1 Rejestracja w module eWnioski

Aby zarejestrować wniosek należy zalogować się do modułu eWnioski Empatia, znajdującego się pod adresem <https://empatia.gov.pl>. W celu używania modułu eWnioski, należy korzystać z aktualnej wersji przeglądarki 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.**



7 Sposoby logowania

Następnie należy się zalogować, korzystając z **profilu zaufanego**, aplikacji **mObywatel**, **e-dowodu** lub **podpisu kwalifikowanego**. Bezpłatny profil zaufany można założyć on-line za pośrednictwem systemów bankowości elektronicznej banków 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.

Logowanie do PIU Emp@tia



login.gov.pl

Profil zaufany, bankowość, mObywatel, e-Dowód lub eID



Kwalifikowany podpis elektroniczny

Certyfikat przypisany do konkretnej osoby



Usługi dostępne po zalogowaniu

Dla świadczeniobiorców

- ① Aktywny Rodzic
- ① Świadczenia Wychowawcze
- ① Świadczenia Rodzinne
- ① Dobry Start
- ① Karta Dużej Rodziny
- ① Fundusz Alimentacyjny
- ① Pomoc Społeczna
- ① Świadczenia Wspierające

Dla przedsiębiorców

- ① Opieka nad dzieckiem do lat 3
- ① Turnusy Rehabilitacyjne

Wymagania techniczne

eWnioski działają na najnowszych wersjach przeglądarek: **Mozilla Firefox, Google Chrome**.
W przeglądarce należy włączyć obsługę treści JavaScript, jeżeli została wyłączona.

Instrukcja użytkownika →

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

Logowanie do PIU Emp@tia



login.gov.pl

Profil zaufany, bankowość, mObywatel, e-Dowód lub eID



Kwalifikowany podpis elektroniczny

Certyfikat przypisany do konkretnej osoby



Usługi dostępne po zalogowaniu

Dla świadczeniobiorców

- ① Aktywny Rodzic
- ① Świadczenia Wychowawcze
- ① Świadczenia Rodzinne
- ① Dobry Start
- ① Karta Dużej Rodziny
- ① Fundusz Alimentacyjny
- ① Pomoc Społeczna
- ① Świadczenia Wspierające

Dla przedsiębiorców

- ① Opieka nad dzieckiem do lat 3
- ① Turnusy Rehabilitacyjne

Zaloguj się do usługi PIU Emp@tia

Wybierz sposób, w jaki chcesz to zrobić.



Profil zaufany

Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej.



Aplikacja mObywatel

Polecany

Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel.



Bankowość elektroniczna

Zaloguj się za pomocą swojego banku.



E-dowód

Użyj dowodu osobistego z warstwą elektroniczną i smartfona lub czytnika NFC.



Use eID

Use your National eID to access online services.



 [Dowiedz się więcej o sposobach logowania](#)

7.1 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?

ZAŁÓŻ PROFIL

LUB

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



7.2 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](#)

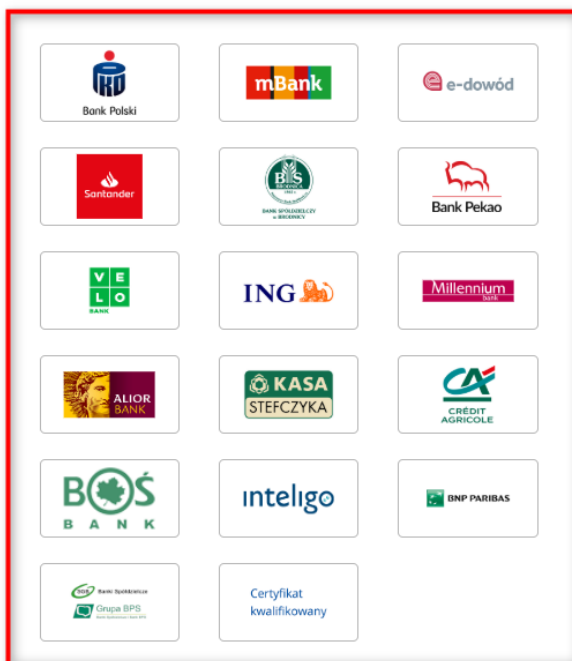
ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZAŁÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



W drugim etapie logowania zostanie wysłany SMS z kodem, który wpisujemy w odpowiednie pole, a następnie klikamy na „Potwierdź”.

Potwierdź logowanie



Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 24.12.2021

Wpisz kod

ANULUJ

POTWIERDŹ

7.3 Logowanie za pomocą certyfikatu kwalifikowanego

Trzecim sposobem logowania do profilu zaufanego jest **Kwalifikowany podpis elektroniczny**.

Jeżeli zostanie wybrany sposób logowania Kwalifikowany podpis elektroniczny, zostanie wyświetlony widok oświadczenia wraz z dostępnym przyciskiem „Podpisz oświadczenie”.

Logowanie przez kwalifikowany podpis elektroniczny

Podpisywanie oświadczenia

ⓘ Kwalifikowany podpis elektroniczny ma skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu zgodnie z art. 25 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE.

1. Umieść kartę z certyfikatem kwalifikowanym w czytniku albo podłącz token (pendrive), który zawiera kartę z certyfikatem kwalifikowanym.
2. Zapoznaj się z oświadczeniem i jeśli się z nim zgadzasz, wybierz „Podpisz oświadczenie”.

Oświadczenie:

Proszę o przydzielenie dostępu lub rejestrację w portalu przy użyciu kwalifikowanego podpisu.

Anuluj

Podpisz oświadczenie

Po kliknięciu **Podpisz oświadczenie** należy postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.

7.4 Logowanie za pomocą aplikacji e-Dowód

Jeżeli wybrany zostanie sposób logowania e-dowód, to użytkownik poproszony zostanie o wybór urządzenia z modułem NFC (smartfon z modułem 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? 

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

7.5 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

8 Zakładanie konta / aktualizacja moich danych i dodawanie członków rodziny do konta

Jeżeli jest to pierwsze logowanie do modułu eWnioski, zostaniemy poproszeni o podanie naszych danych:

Formularz rejestracji nowego konta

Dane osobowe

Nazwisko *	Imię *	Drugie imię
PESEL	Rodzaj dokumentu	Numer dokumentu
	Wybierz rodzaj dokumentu	
Obywatelstwo *	Płeć *	Stan cywilny *
POLSKIE	Wybierz płeć	Wybierz stan cywilny

Dane kontaktowe

Telefon komórkowy	Adres e-mail *

Adres zamieszkania

☐ Adres zagraniczny

Nazwa państwa	Gmina/Dzielnica *	Miejscowość *
Polska	Rozpocznij wprowadzanie nazwy (min. 3 znaki)	Rozpocznij wprowadzanie nazwy (min. 2 znaki)
Ulica	Numer domu *	Numer lokalu
Rozpocznij wprowadzanie nazwy (min. 2 znaki)		
Kod pocztowy *	Poczta *	
XX-XXX		

☐ Adres korespondencyjny inny niż adres zamieszkania

Konto bankowe

☐ Czy dane konta bankowego

☒ w Polsce

☐ w państwie UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii

Numer konta bankowego

☐ Nie jestem właścicielem podanego rachunku bankowego

☐ Oświadczam, że akceptuję [Regulamin konta](#)

☐ Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie moich danych, teraz i w przyszłości, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w celach związanych z założeniem konta użytkownika, zarządzaniem nim oraz świadczeniem usług elektronicznych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, którego urząd znajduje się przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5, w Warszawie. Jestem świadomy, że podanie danych jest dobrowolne, mam prawo wglądu do moich danych, ich poprawienia lub aktualizacji.

Zatwierdź

Anuluj

Po wpisaniu wszystkich wymaganych informacji zaznaczamy akceptację *Regulaminu konta* i wyrażamy zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych w celu obsługi elektronicznej.

Następnie należy kliknąć **Zatwierdź**.

Po utworzeniu konta użytkownika zostanie wyświetlona informacja o konieczności zweryfikowania konta. Aby zweryfikować e-mail, należy kliknąć link weryfikujący lub przejść do strony **Zmiana danych/ Moje dane**.

Rejestracja konta zakończona poprawnie

Na podany adres e-mail została wysłana wiadomość weryfikująca poprawność adresu.

Aby dokończyć rejestrację, otwórz wiadomość i potwierdź swój adres e-mail.

Niektórzy operatorzy pocztowi mogą błędnie uznawać wiadomość z linkiem weryfikacyjnym za spam.

Jeśli wiadomości nie ma w folderze "Odebrane", sprawdź proszę foldery "Spam" lub "Oferty".

OK

W przypadku niepotwierdzenia adresu e-mail, po zalogowaniu się do aplikacji, zostanie wyświetlona informacja:

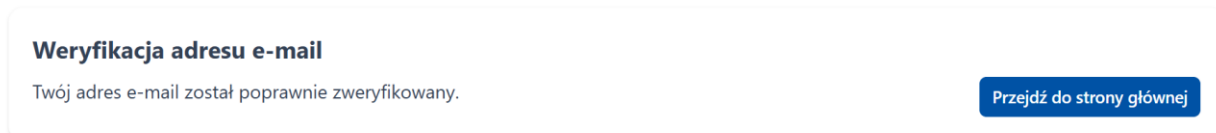


Wnioski elektroniczne

Twój adres e-mail nie jest zweryfikowany.
 Aby składać pisma za pośrednictwem platformy eWnioski, musisz przeprowadzić weryfikację swojego adresu e-mail.
 W celu weryfikacji adresu e-mail kliknij [wyślij link weryfikujący](#).

Dopiero po zweryfikowaniu adresu e-mail możliwe będzie swobodne korzystanie z systemu. Aby ponownie wysłać link weryfikacyjny, należy kliknąć **wyślij link weryfikujący**.

Następnie należy zalogować się na wskazany adres e-mail i kliknąć w link weryfikujący. Po pomyślnym zweryfikowaniu, pojawi się komunikat:



Po kliknięciu **Przejdź do strony głównej**, zostanie wyświetlony widok logowania. Po poprawnym zalogowaniu, i gdy już adres e-mail został zweryfikowany, możliwe będzie składanie wniosków.

W celu zmiany własnych danych przypisanych do konta, z menu na głównej stronie eWnioski wybieramy: **Ustawienia**, a następnie **Moje dane**.



W sekcji „Moje dane” znajdują się dane zalogowanego użytkownika w trybie podglądu. W celu dokonania zmian, należy kliknąć **Edytuj** na samym dole sekcji. Zostaną odblokowane pola do edycji. Nie jest możliwa edycja danych, takich jak: Nazwisko, Imię i PESEL. Po wprowadzeniu zmian, należy pamiętać o zapisaniu nowych danych. W tym celu należy kliknąć **Zapisz**.

W celu dodania do konta danych członków rodziny wybieramy **Ustawienia**, a następnie **Członkowie rodziny**.

> Ustawienia

Panel użytkownika

Moje dane Członkowie rodziny Ustawienia konta

Imię ↑↓

Nazwisko

Data urodzenia

Akcje

<< < > >>

10 ▾

Dodaj członka rodziny

Wstecz

Po wybraniu przycisku **Dodaj członka rodziny** zostanie otworzone okno, w którym wypełniamy i zapisujemy dane osoby.

> Ustawienia > Członek rodziny

Dodawanie członka rodziny

 Pola oznaczone symbolem "*" są wymagane

Dane osobowe

 Jeśli osoba jest cudzoziemcem nieposiadającym numeru PESEL konieczne jest podanie numeru innego dokumentu tożsamości.

Nazwisko *

Imię *

Drugie imię

PESEL

Data urodzenia

Rodzaj dokumentu

Numer dokumentu

Obywatelstwo *

Płeć *

Stan cywilny *

Wybierz płeć

Wybierz stan cywilny

Należy podać PESEL lub rodzaj i numer dokumentu

Adres zamieszkania

☐ Adres zagraniczny

Nazwa państwa

Gmina/Dzielnica *

Miejscowość *

Polska

Rozpocznij wprowadzanie nazwy (min. 3 znaki)

Rozpocznij wprowadzanie nazwy (min. 2 znaki)

Ulica

Numer domu *

Numer lokalu

Rozpocznij wprowadzanie nazwy (min. 2 znaki)

Kod pocztowy *

Poczta *

XX-XXX

Nazwa i adres szkoły, do której uczęszcza

ⓘ Na podstawie podanej daty urodzenia członka rodziny ustalono, że jego wiek nie kwalifikuje się do przedziału 0-26 lat. W związku z tym wprowadzenie danych szkoły nie jest możliwe.

☐ Czy dane szkoły?

Nazwa Rodzaj

Wybierz rodzaj szkoły

☐ Adres zagraniczny

Nazwa państwa Gmina/Dzielnica * Miejscowość *

Polska Rozpocznij wprowadzanie nazwy (min. 3 znaki) Rozpocznij wprowadzanie nazwy (min. 2 znaki)

Ulica Numer domu * Numer lokalu

Rozpocznij wprowadzanie nazwy (min. 2 znaki)

Kod pocztowy * Pocztą *

XX-XXX

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Dane szkoły będą możliwe do wprowadzenia, jeżeli wiek dziecka jest w przedziale 0-26 lat.

Po wprowadzeniu wszystkich danych, należy kliknąć **Zapisz**. Dane członka rodziny zostaną zapisane.

Aby usunąć dane członka rodziny, należy na liście „Członkowie rodziny” kliknąć akcję **Usuń**.

Panel użytkownika

Moje dane	Członkowie rodziny	Ustawienia konta
Imię ↑↓	Nazwisko	Data urodzenia
ANNA	KOWALSKA	2023-09-03
Usuń		
<< < 1 > >> 10 Wstecz		
Dodaj członka rodziny		

Edycja danych natomiast jest możliwa po wybraniu akcji **Edytuj**.

Panel użytkownika

Moje dane	Członkowie rodziny	Ustawienia konta
Imię ↑↓	Nazwisko	Data urodzenia
ANNA	KOWALSKA	2023-09-03
Akcje Edytuj		
<< < 1 > >> 10 Wstecz		
Dodaj członka rodziny		

Ważne!

Jeśli uzupełnisz dane członków Twojej rodziny przy zakładaniu konta, dane te będą podpowiadane we wnioskach elektronicznych przesyłanych za pomocą portalu Emp@tia.

9 Kontekst organizacji

Jeśli Twój wniosek o założenie konta organizacji, niezależnie czy jest to RKZ-1 czy też RKZ-2, zostanie pozytywnie rozpatrzony (poprzez potwierdzenie, że osoba składająca go jest faktycznym właścicielem podmiotu), wówczas dostaniesz wiadomość e-mail o założeniu konta organizacji.

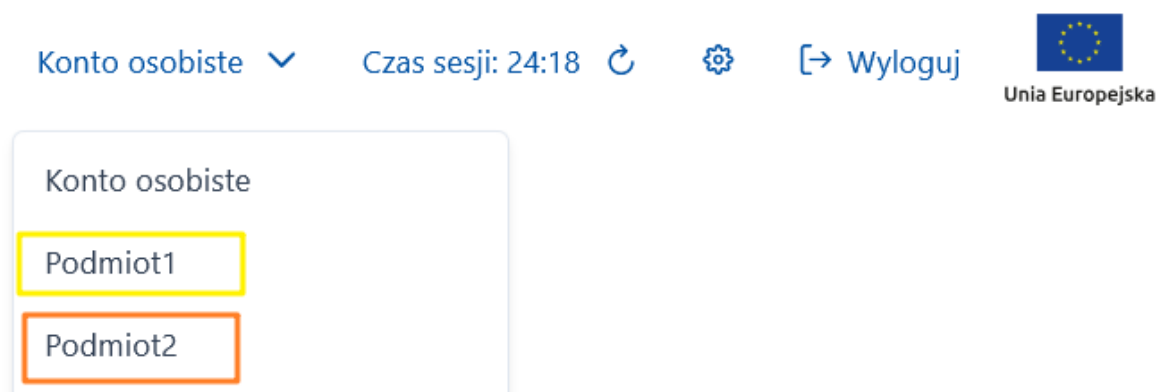
Informujemy, że w wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów - RKZ-1 z dnia 2023-10-27 zostało utworzone konto organizacji. Aby zarządzać użytkownikami i pracować w kontekście organizacji zaloguj się do systemu PIU Emp@tia.

Pozdrawiamy,
eWnioski

Natomiast jeśli wniosek został złożony przez osobę nieuprawnioną wówczas wniosek zostanie odrzucony a osoba go składająca dostanie wiadomość e-mail, że konto organizacji nie zostało utworzone.

Gdy dostaniesz powiadomienie o założeniu konta organizacji należy się ponownie zalogować do systemu Empatia. Domyślnie zostaniesz zalogowany w kontekście osoby fizycznej (konto osobiste). Aby zmienić kontekst pracy należy wybrać w górnej części ekranu konto organizacji.

Jeśli jesteś przypisany do więcej niż jednej organizacji, wówczas wskaż właściwy kontekst, w którym w danym momencie chcesz pracować.



Po zmianie kontekstu pracy na organizację zostanie wyświetlony w panelu ogólnym widok z możliwymi do składania formularzami.

Wnioski elektroniczne

Ostatnio składane wnioski ^

RKZ-2 Zmiana danych w rejestrze żłobków	RKZ-6 Wniosek dla podmiotów innych niż gmina (Aktywny Maluch 2022-2029)	RKZ-5 Informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji opieki	RKZ-8 Informacja o standardach opieki
---	--	---	---

Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków) ^

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

Formularze są podzielone na dwa zestawy:

- **Opieka nad dziećmi do lat 3 (Rejestr żłobków)** – możliwość składania wyłącznie w kontekście organizacji;
- **Turnusy rehabilitacyjne (Rejestry)** – możliwość składania w kontekście organizacji jak i osoby fizycznej.

Wnioski elektroniczne

Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków) ^

! Aktualne instrukcje wypełniania wniosków RKZ są dostępne pod tym linkiem: <https://www.gov.pl/web/rodzina/instrukcje-wypelniania-wnioskow-na-piu-empatia>

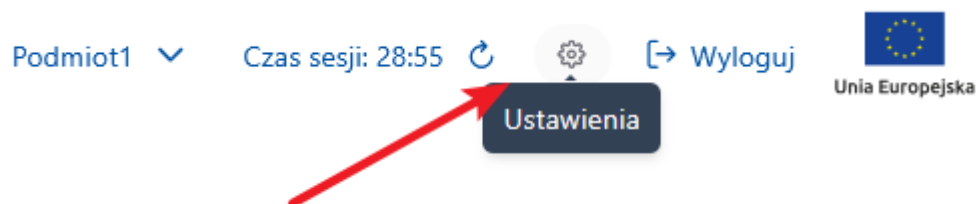
RKZ-1 Wpis do rejestru żłobków	RKZ-2 Zmiana danych w rejestrze żłobków	RKZ-3 Wykreślenie z rejestru żłobków	RKZ-4 Sprawozdanie z działalności żłobków
RKZ-5 Informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji opieki	RKZ-6 Wniosek dla podmiotów innych niż gmina (Aktywny Maluch 2022-2029)	RKZ-7 Oświadczenie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

Turnusy rehabilitacyjne (Rejestry) ^

ON-1 Wpis do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych	ON-2 Wpis do rejestru ośrodków turnusów rehabilitacyjnych
--	---

9.1 Dane organizacji

Podgląd danych organizacji oraz zarządzanie użytkownikami możliwe jest po wybraniu ustawień konta:



- Dane organizacji
- Przypisani użytkownicy

Panel organizacji

Dane organizacji Przypisani użytkownicy

① Podgląd danych identyfikacyjnych. Dane aktualizowane są automatycznie danymi dostarczonymi z obsługiwanych obszarów (np. Rejestr Żłobków).

Dane podmiotu

Numer identyfikacyjny podmiotu
20173/P

Dane identyfikujące

Nazwa

[Redacted]

NIP

3796958733

REGON

PESEL

Numer lub indeks w rejestrze
publicznym
123/2024

Nazwa rejestru
rejestr4512

Rodzaj podmiotu
Osoba prawna

Dane kontaktowe

Numer telefonu
123333111

WWW

Adres e-mail

[Redacted]

9.1.1 Dane organizacji

Z uwagi na to, że konto organizacji w obszarze Rejestr Żłobków jest tworzone w oparciu o istniejące rejestry i wykazy to w dbałości o jakość danych nie ma możliwości modyfikacji danych organizacji z poziomu systemu Empatia.

System natomiast umożliwia podgląd danych organizacji. Wszelkie zmiany należy dokonywać poprzez wystanie formularza RKZ-2 (zmiana/aktualizacja danych podmiotu i instytucji opieki).

Panel organizacji

Dane organizacji Przypisani użytkownicy

Podgląd danych identyfikacyjnych. Dane aktualizowane są automatycznie danymi dostarczonymi z obsługiwanych obszarów (np. Rejestr żłobków).

Dane podmiotu

Numer identyfikacyjny podmiotu
20173/P

Dane identyfikujące

Nazwa

NIP

3796958733

REGON

PESEL

Numer lub indeks w rejestrze
publicznym
123/2024

Nazwa rejestru
rejestr4512

Rodzaj podmiotu
Osoba prawna

Dane kontaktowe

Numer telefonu
123333111

WWW

Adres e-mail

Adres siedziby podmiotu

☐ Adres zagraniczny

Nazwa państwa
Polska

Gmina/Dzielnica

Miejscowość

Ulica

Numer domu
12

Numer lokalu

Kod pocztowy
41-800

Poczta

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

Numer konta bankowego
5715 4010 5635 3015 9938 9925 83

Wstecz

9.1.2 Przypisani użytkownicy

Z poziomu panelu zarządzania użytkownikami można dodawać nowe osoby, które mając stosowne uprawnienia będą mogły wspomagać właściciela w procesie wysyłania formularzy.

Jeśli chcesz dodać nowe osoby, na liście „Przypisani użytkownicy” kliknij **Dodaj użytkownika**.

Panel organizacji

Dane organizacji		Przypisani użytkownicy		
Imię ↑↓	Nazwisko ↑↓	PESEL ↑↓	Rola ↑↓	Akcje
Jan	Kowalski	83070512659	PEŁNOMOCNIK	  
ADAM	NOWAK	94040335893	WŁAŚCICIEL	

<< < 1 > >>

10 ▾

Dodaj użytkownika

Wstecz

Domyślnie na liście znajduje się **Właściciel** podmiotu, który zakładał konto organizacji w systemie Empatia.

Danych **Właściciela** nie można edytować.

9.1.2.1 Zapraszanie użytkownika

Za pomocą przycisku **Dodaj użytkownika** możesz zaprosić kolejnych użytkowników. Wysyłając zaproszenie nadajesz od razu stosowne uprawnienia, które również w razie potrzeby będziesz mógł zmienić.

Dodaj użytkownika

×

PESEL

Adres e-mail

Rola

Wybierz rolę ▾

Pełnomocnictwo

Nazwa	Data przesłania	Akcje
 Dodaj pełnomocnictwo		

Anuluj

Dodaj użytkownika

Jeśli osoba, którą zapraszasz posiada konto użytkownika w systemie, wówczas po wpisaniu numeru PESEL automatycznie zostanie uzupełniony adres e-mail. Jeśli osoba nie ma konta na eWnioskach Empatii, uzupełnij również adres email. Następnie wskaż jedną z możliwych ról **Administrator** lub **Pełnomocnik**. Należy również wybrać, dla której instytucji będzie uprawniony dodawany użytkownik.

Dodaj użytkownika



PESEL

761207

Adres e-mail

Rola

PEŁNOMOCNIK



Instytucje

Wybierz	Nazwa
☒	13752/Z: DZIDZIUSIOWO
☒	19403/Z: żłobek Tęcza
☒	21218/Z: żłobek KRASNALE
☐	22484/Z: żłobek
☐	22502/Z: żłobek Chmurka
☐	21721/Z: Klub dziecięcy Pszczółka
☐	21397/Z: Klub dziecięcy filia w
☒	22342/Z: żłobek A
☐	14435/O: Krystyna Michałkiewicz
☒	14662/O: Karolina Czechowicz
☒	14922/O: Ewa Andrzejewska
☐	14414/O: Jolanta Malinowska

Niżej, pod listą instytucji, należy dodać pełnomocnictwo.

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| ☒ | 14922/O: Ewa Andrzejewska |
| ☐ | 14414/O: Jolanta Malinowska |
| ☐ | 14293/O: Wiesława Bednarska |

Pełnomocnictwo

Nazwa

Data przesłania

Akcje

Dodaj pełnomocnictwo

Anuluj

Dodaj użytkownika

Administrator, podobnie jak właściciel może składać dowolne formularze w kontekście każdej instytucji w ramach organizacji.

Pełnomocnik może składać formularze tylko w powiązaniu z konkretnymi instytucjami, do których ma nadane uprawnienia. Nie ma uprawnień do składania RKZ-1 (nowe instytucje opieki) oraz RKZ-3 (wykreślenie).

Zapraszana osoba dostanie wiadomość na wskazany adres e-mail z linkiem potwierdzającym. Jeśli ma ona konto w systemie, wówczas zostanie przekierowana do logowania, jeśli go nie ma wówczas zostanie poproszona o założenie konta użytkownika. Uwaga! Link jest ważny do końca dnia, czyli do godziny 23:59:59.

Zostałeś zaproszony do konta organizacji [nazwa] na platformie PIU-Emp@tia. Zaproszenie zostało wysłane przez [nazwa].
Aby potwierdzić zaproszenie proszę kliknij w poniższy link:

[Link do potwierdzenia zaproszenia](#)

Link aktywacyjny jest ważny do końca dnia 05.01.2026.

Po zalogowaniu się do systemu PIU-Emp@tia zostaniesz automatycznie przypisany do konta organizacji. -- Wiadomość wygenerowana automatycznie

Gdy zaproszona osoba potwierdzi zaproszenie wówczas zostanie wyświetlona na liście użytkowników. Na poniższym ekranie jest to osoba z rolą administratora.

Panel organizacji

Dane organizacji		Przypisani użytkownicy		
Imię ↑↓	Nazwisko ↑↓	PESEL ↑↓	Rola ↑↓	Akcje
[nazwa]	[nazwa]	[numer]	WŁAŚCICIEL	
[nazwa]	[nazwa]	[numer]	ADMINISTRATOR	 
				<< < 1 > >> 10 ▾
Dodaj użytkownika				
Wstecz				

9.1.2.2 Dodawanie pełnomocnictwa

Aby użytkownik mógł w pełni korzystać z nadanych mu uprawnień należy poprzez **Edytuj** dołączyć stosowne pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający nadane uprawnienia.

Panel organizacji

Dane organizacji		Przypisani użytkownicy		
Imię ↑↓	Nazwisko ↑↓	PESEL ↑↓	Rola ↑↓	Akcje
			PEŁNOMOCNIK	  
			WŁAŚCICIEL	
				<< < 1 > >> 10 ▾
Dodaj użytkownika				

W przeciwnym razie podczas uruchamiania kreatora zostanie wyświetlony komunikat o braku pełnomocnictwa. Dotyczy to zarówno Pełnomocnika jak i Administratora. Nie dotyczy natomiast Właściciela, który został już zweryfikowany przez gminę podczas zakładania konta organizacji.

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

Wskaż zatem na liście użytkownika, któremu chcesz dołączyć brakujące pliki. Wybierz **Edytuj**

Panel organizacji

Dane organizacji		Przypisani użytkownicy		
Imię ↑↓	Nazwisko ↑↓	PESEL ↑↓	Rola ↑↓	Akcje
			PEŁNOMOCNIK	 
			WŁAŚCICIEL	
				<< < 1 > >> 10 ▾
Dodaj użytkownika				

Przyciski:

- **Dodaj pełnomocnictwo** – dodawanie pliku
- **Usuń** – usuwanie pliku
- **Pobierz** – pobieranie pliku

W oknie możesz również dokonać zmiany roli. Poniższy ekran prezentuje dodany załącznik oraz zmienioną rolę dla użytkownika ze wskazaniem konkretnej instytucji opieki.

Edycja uprawnień użytkownika: AN BO



PESEL

Adres e-mail

Rola

Instytucje

Wybierz	Nazwa
☐	
☒	złobek 1
☒	złobek miś

Pełnomocnictwo

Nazwa	Data utworzenia	Akcje
-------	-----------------	-------

Dodaj pełnomocnictwo

Anuluj

Zapisz

Pełnomocnictwo

Nazwa	Data utworzenia	Akcje
10.jpg	2026-01-05 14:21:23	

Dodaj pełnomocnictwo

Należy zapisać zmiany klikając **Zapisz**.

10 Odbiór korespondencji / decyzji z urzędu

Rozdział dotyczący odbioru korespondencji nie dotyczy wniosków wysyłanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (SW-R, DS-R). Korespondencje w sprawie tych wniosków można prowadzić w PUE ZUS. Poniższy opis dotyczy pozostałych wniosków wysyłanych z Empatii.

O nowej korespondencji zostaniemy poinformowani wiadomością przesłaną na nasz adres email wpisany podczas rejestracji do modułu eWnioski.

Pozdrawiamy,
eWnioski

Strona główna

Skrzynka odbiorcza (1)

Wnioski wysłane

Utwórz organizację

Instrukcja użytkownika

Skrzynka

Skrzynka odbiorcza

Filtrowanie

Do odbioru ☐

Odebrane ☐

Zarchiwizowane ☐

Nadawca	Czas nadania	Czas poświadczenia	Akcje
URZĄD GMINY	2026-01-05 11:43:52	-	Odbierz

<<

<

1

>

>>

10

Pismo ogólne	
KORRESPONDENCJA	
NADAWCA	
NAZWA NADAWCY Urząd Gminy	
ADRES NADAWCY	
01. Gmina / Powiat: 02. Kod pocztowy 03. Miasto/wieś: 04. Ulica: 05. Numer domu 06. Numer lokalu 07. Symbol parafii: PL 08. Zapiszemy kod pocztowy 09. Nazwa państwa: POLSKA	
ODBIORCA	
NAZWA ODBIORCY	
ADRES ODBIORCY	
01. Gmina / Powiat: 02. Kod pocztowy 03. Miasto/wieś: 04. Ulica: 05. Numer domu 06. Numer lokalu 07. Symbol parafii: PL 08. Zapiszemy kod pocztowy 09. Nazwa państwa: POLSKA	

46

Skrzynka odbiorcza

Filtrowanie

[Do odbioru](#)[Odebrane](#) ×[Zarchiwizowane](#)

☐	Nadawca ↑↓	Czas nadania ↑↓	Czas poświadczenia ↑↓	Akcje
☐	URZĄD GMINY ██████████	2026-01-05 11:43:52	2026-01-05 12:16:59	↩ 👁
☐	URZĄD GMINY ██████████	2025-12-12 11:56:35	2025-12-12 12:33:54	↩ 👁
☐	URZĄD GMINY ██████████	2025-12-12 11:55:56	2025-12-18 10:50:12	↩ 👁
☐	URZĄD GMINY ██████████	2025-11-28 11:12:01	2025-12-31 00:00:12	↩ 👁
☐	URZĄD GMINY ██████████	2025-11-28 11:08:53	2025-11-28 11:30:36	↩ 👁
☐	URZĄD GMINY ██████████	2025-11-28 11:08:14	2025-11-28 11:29:03	↩ 👁
☐	URZĄD GMINY ██████████	2025-11-28 11:07:38	2025-12-09 10:35:17	↩ 👁
☐	URZĄD GMINY ██████████	2025-11-28 11:07:13	2025-11-28 11:29:47	↩ 👁
☐	URZĄD GMINY ██████████	2025-11-28 11:05:49	2025-12-31 00:00:04	↩ 👁
☐	URZĄD GMINY ██████████	2025-11-27 21:19:29	2025-12-31 00:00:14	↩ 👁

<< < 1 2 3 > >> 10 ▼

Skrzynka odbiorcza

Filtrowanie

[Do odbioru](#)[Odebrane](#)[Zarchiwizowane](#)

☐	Nadawca ↑↓	Czas nadania ↑↓	Czas poświadczenia ↑↓	Akcje
☐	URZĄD GMINY ██████████	2025-12-12 11:56:35	2025-12-12 12:33:54	↩ 👁
☐	URZĄD GMINY ██████████	2025-12-12 11:55:56	2025-12-18 10:50:12	↩ 👁
☐	URZĄD GMINY ██████████	2025-11-28 11:12:01	2025-12-31 00:00:12	↩ 👁
☐	URZĄD GMINY ██████████	2025-11-28 11:08:53	2025-11-28 11:30:36	↩ 👁

[Zobacz szczegóły](#)

Przyciski dostępne w szczegółach wniosku:

Archiwizuj – wniosek zostaje oznaczony jako zarchiwizowany

Podgląd wniosku – wyświetla podgląd wniosku wysłanego

Eksportuj – eksport do pliku zip

Koresponduj w sprawie - przycisk umożliwiający wysłanie wniosku w ramach sprawy

Podpis dokumentu – wyświetlenie informacji o podpisie dokumentu

W sekcji „Poświadczenie doręczenia” dodatkowo możliwe przyciski to: **Wyświetl poświadczenie** i **Eksportuj poświadczenie**.

Szczegóły dokumentu

×

Dane dokumentu

Nazwa dokumentu
Pismo ogólne

Czas wysłania
2025-12-12 11:56:35

Czas pierwszego zawiadomienia
2025-12-12 12:25:31

Czas drugiego zawiadomienia

Poświadczenie doręczenia

Dnia 2025-12-12 o godzinie 12:33 z jednostki URZĄD GMINY [redacted] otrzymano Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

Wyświetl poświadczenie

Eksportuj poświadczenie

Załączniki

Nazwa	Rozmiar	Akcje
instrukcja_rejestracji_fundacji_nieprowadzacej_dzialalnosci_gospodarczej_v1.03.pdf	557496	

Archiwizuj

Podgląd wniosku

Eksportuj

Koresponduj w sprawie

Podpis dokumentu

11 Wysłanie korespondencji w sprawie

Klikając przycisk **Koresponduj w sprawie** możemy odpowiedzieć urzędowi (tą drogą można też dosłać brakujące załączniki).

Szczegóły dokumentu

Dane dokumentu

Nazwa dokumentu

Pismo ogólne

Czas wysłania

2025-12-12 11:56:35

Czas pierwszego zawiadomienia

2025-12-12 12:25:31

Czas drugiego zawiadomienia

Poświadczenie doręczenia

Dnia 2025-12-12 o godzinie 12:33 z jednostki URZĄD GMINY otrzymano Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

Wyświetl poświadczenie

Eksportuj poświadczenie

Załączniki

Nazwa	Rozmiar	Akcje
instrukcja_rejestracji_fundacji_nieprowadzacej_dzialalnosci_gospodarczej_v1.03.pdf	557496	

Archiwizuj

Podgląd wniosku

Eksportuj

Koresponduj w sprawie

Podpis dokumentu

Z wyświetlonego okna wybieramy rodzaj sprawy.

Koresponduj w sprawie

	Kod wniosku	Nazwa wniosku
☒	ZS_6	Korespondencja w sprawie do jednostki terenowej - ZS-6
☐	ZS_5	Odwołanie od decyzji lub zażalenie na postanowienie - ZS-5

<< < 1 > >> 5 ▾

✓ **Utwórz wniosek**

✕ Anuluj

Zostanie uruchomiony kreator wybranego rodzaju korespondencji:

Korespondencja w sprawie do jednostki terenowej

* - Pole wymagane

Dane osoby składającej pismo

i Podaj adres poczty elektronicznej i numer telefonu – w razie wątpliwości pozwól to organowi na szybszy kontakt z Tobą.

Sprawdź, czy Twoje dane są prawidłowe oraz uzupełnij pozostałe wymagane pola

Imię *		Obywatelstwo *	POLSKIE
Nazwisko *		Płeć	MEŻCZYŻNA
PESEL		Stan cywilny *	KAWALER
Numer dokumentu		Adres e-mail *	
Data urodzenia *	07/12/1976	Numer telefonu	789000122

Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

☐ Adres zagraniczny

Gmina *
 LUBLIN || Kod pocztowy * | 11-112 |
Miejscowość *	LUBLIN		
Ulica	UL. KU SŁONCU		
Numer domu *	109	Numer lokalu	

Dalej

Po zweryfikowaniu poprawności wyświetlonych danych możemy przejść do kolejnego kroku wybierając przycisk **Dalej**.

Korespondencja w sprawie do jednostki terenowej

* - Pole wymagane

Szczegóły korespondencji w sprawie

i Jeżeli nie znasz daty, sygnatury i numeru sprawy, pozostaw pola nieuzupełnione. Jeżeli posiadasz te informacje, wprowadź je.

Sprawa z dnia
 dd/mm/rrrr | Sygnatura i nr sprawy | || Treść korespondencji * | | | |
i Dołącz dokumenty do korespondencji:			
+ Wybierz Załącz Anuluj			

Wstecz Dalej

Uzupełniamy treść wysyłanej korespondencji. Możemy także dodać załączniki poprzez wybór przycisku **+ Wybierz** i wskazanie odpowiedniego pliku na dysku komputera.

Załączniki

+ Wybierz Załącz Anuluj

Aby potwierdzić wybór załączanego pliku, klikamy **Załącz**.

Załączniki

+ Wybierz **↑ Załącz** x Anuluj

tekst_testowy.pdf 78.675 KB x

Po uzupełnieniu wszystkich informacji wybieramy przycisk **Dalej**, który uruchomi ostatni krok kreatora: **Podsumowanie**. Możemy sprawdzić poprawność wprowadzonych danych i po ich zaakceptowaniu wysłać pismo.

Korespondencja w sprawie do jednostki terenowej

* - Pole wymagane

Podsumowanie

i Czy potwierdzasz poprawność wprowadzonych danych?

Zakres danych	Wprowadzone dane	Potwierdzenie poprawności
Dane osoby korespondującej	Dane identyfikacyjne: Imię i nazwisko: [zmaskowane] PESEL: [zmaskowane] Rodzaj i numer dokumentu: Dowód osobisty, [zmaskowane] Obywatelstwo: POLSKIE Stan cywilny: KAWALER Adres e-mail: [zmaskowane] Numer telefonu: 789000122 Dane adresowe: LUBLIN, ul. UL. KU SŁOŃCU 109; LUBLIN; 11-112 LUBLIN	✓
Szczegóły korespondencji w sprawie	Sprawa z dnia: 1 stycznia 2026 Sygnatura i nr sprawy: Treść korespondencji: test Załączono faktura_testowa.pdf	✓

Wstecz Zatwierdź dane

Ważne! Korespondencja w sprawie jest wysyłana w formie wniosku, a więc **potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia**.

11.1 Wnioski wysłane

11.1.1 Kontekst konto osobiste – przenoszenie wniosków do kontekstu organizacji

W przypadku pracy w kontekście „konto osobiste” na zakładce „Wnioski wysłane”, lista wniosków wysłanych będzie zawierała wnioski złożone w kontekście osobistym.

Jednak, jeśli znajdują się na liście wnioski, które były składane w ramach organizacji, wówczas możesz je przenieść do jej kontekstu. Aby to zrobić należy na liście wniosków wysłanych przejść do szczegółów wniosku.

Wnioski wysłane

Filtrowanie

Wysłane X

Zarchiwizowane

☐	Nazwa wniosku ↑↓	Adresat ↑↓	Numer dokumentu ↑↓	Data wysłania ↑↓	Akcje
	Wybierz rodzaj wniosku ▾				
☐	Korespondencja w sprawie do jednostki terenowej - ZS-6		PIU/WNI/ID/88217	2026-01-05 12:23:53	← 👁
☒	Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2		PIU/WNI/ID/88213	2026-01-05 12:02:36	← 👁 Zobacz szczegóły
☐	Pomoc jednorazowa dla obywateli Ukrainy w wysokości 300 zł na osobę - PS-U		PIU/WNI/ID/88212	2026-01-05 11:20:53	← 👁

W szczegółach należy kliknąć **Przenieś wniosek na konto organizacji**.

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 wniosku

RKZ_2

Wersja wzoru wniosku

11

Wersja formularza

0

Czas utworzenia

2026-01-05 12:02:06

Czas wysłania

2026-01-05 12:02:36

Adresat

URZĄD GMINY

Załączniki – dokumenty elektroniczne

Brak dodatkowych dokumentów.

Załączniki – dołączone pliki

Nazwa	Czas utworzenia	Akcje
dokumenty_medyczne.pdf	2026-01-05 12:02:14	↓

[Archiwizuj](#) [Podgląd wniosku](#) [Eksportuj](#) [Przenieś wniosek na konto organizacji](#) [Koresponduj w sprawie](#) [Status poświadczenia odbioru](#)

Przycisk **Przenieś wniosek na konto organizacji** umożliwia przeniesienie wniosków składanych w imieniu podmiotu na konto organizacji, której ten wniosek dotyczy, a zalogowany użytkownik jest jej reprezentantem.

Po naciśnięciu przycisku zostaniemy poproszeni o wybór organizacji, na konto której dokument ma zostać przeniesiony. Do wyboru będą dostępne organizacje, których jesteś reprezentantem.

Przenieś do organizacji

Agnieszka Jabłońska

Podmiot1

Podmiot2

Podmiot3

Małgorzata Nowak sp. z o.o.

Daria Trzcińska

Kamila Nowacka

Podmiot4

Podmiot5

Maria Test

Podmiot6

[Anuluj](#)[Przenieś wniosek](#)

Na konto organizacji zostaną przeniesione wnioski składane w ramach wybranej organizacji wraz ze wszystkimi powiązanymi ze sprawą dokumentami, np. odpowiedzi z urzędu, korespondencje w sprawie.

11.1.2 Kontekst organizacji

Po wybraniu „kontekstu organizacji”, na zakładce „Wnioski wysłane” znajdują się wszystkie wnioski złożone w kontekście organizacji.

Konto organizacji1 ▾ Czas sesji: 29:36 ↺ ⚙️ [→ Wyloguj]

> Skrzynka

Wnioski wysłane

Filtrowanie
[Wysłane](#) X [Zarchiwizowane](#)

☐	Nazwa wniosku 11	Adresat 11	Numer dokumentu 11	Data wysłania 11	Akcje
	Wybierz rodzaj wniosku ▾				
☐	Wniosek o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających - RKZ-3		PIU/WNI/ID/88003	2025-12-29 12:34:06	↩️ 👁️
☐	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna - RKZ-5		PIU/WNI/ID/4364489	2025-10-06 13:27:47	↩️ 👁️
☐	Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2		PIU/WNI/ID/4364014	2025-09-17 15:18:19	↩️ 👁️

Wnioski, które przed wprowadzeniem „kont organizacji” były składane na wiele instytucji w ramach jednego formularza i zostały przypisane do konta organizacji są widoczne dla użytkowników o roli

Właściciel i Administrator. Pełnomocnik natomiast widzi tylko wnioski złożone w ramach instytucji, w stosunku do których zostało mu udzielone pełnomocnictwo.