



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



Instrukcja rejestracji informacji o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna RKZ-5

Kwiecień 2026

Spis treści

Spis treści.....	2
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 dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna - RKZ5.....	3
2.1 Rejestracja wniosku	4
3 Nawigacja.....	7
4 Krok 1	9
4.1 Miesiąc, za jaki składana jest informacja	9
4.2 Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy lub zatrudniającego dziennego opiekuna.....	9
4.3 Dane podmiotu prowadzącego żłobek/klub dziecięcy lub zatrudniającego dziennego opiekuna	9
5 Krok 2”	11
5.1 Forma organizacyjna opieki	11
6 Krok 3	12
6.1 Informacje o korektach	12
6.2 Pobieranie danych dzieci z wcześniejszych wniosków.....	12
6.3 Wykaz dzieci uczęszczających do żłobka/klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna	15
6.4 Dodatkowe oświadczenie	18
7 Krok 4	18
7.1 Podsumowanie.....	18
7.2 Dodawanie załączników.....	20

1 Instrukcja nawigacji klawiaturowej

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

1.1 Nawigacja ogólna i przemieszczanie fokusu

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

1.2 Obsługa pól formularza i list wyboru

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

1.3 Obsługa załączników i dokumentacji

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

1.4 Udogodnienia dla osób słabowidzących

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

2 Rejestracja informacji o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna - RKZ5

Niniejszy dokument stanowi instrukcję rejestracji dokumentu: Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna poprzez system Empatia.

Od 1 stycznia 2022 r. zmieniły się zasady obsługi wniosków typu RKZ a także niezbędne jest posiadania konta organizacji w systemie Empatia. Informację RKZ-5 będzie mógł złożyć Właściciel, Administrator lub Pełnomocnik będący użytkownikami konta organizacji.

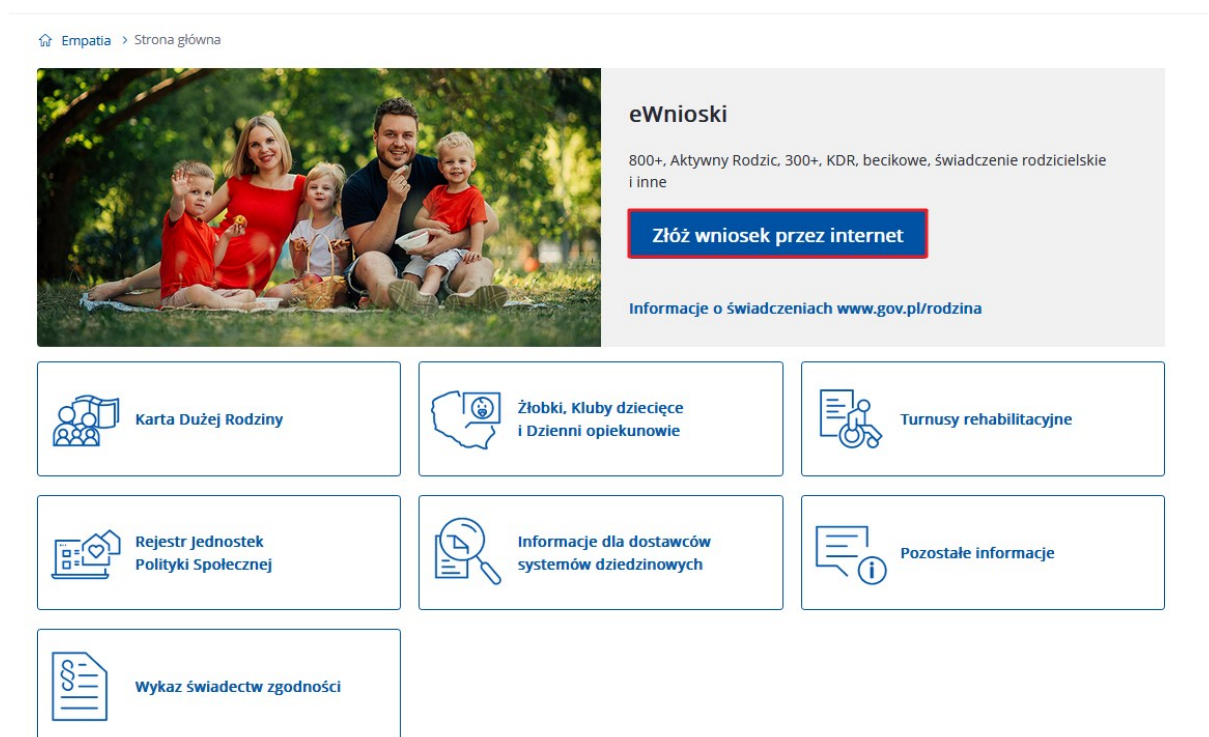
Informacja będzie dostępna wyłącznie w kontekście organizacji.

2.1 Rejestracja wniosku

Aby zarejestrować wniosek należy zalogować przejść do strony: <https://empatia.gov.pl>. Zalecane jest korzystanie z portalu na najnowszych wersjach przeglądarek: **Mozilla Firefox**, **Google Chrome**.

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

Następnie kliknąć **Złóż wniosek przez internet**.



The screenshot shows the Empatia website interface. At the top left, there is a breadcrumb trail: "Empatia > Strona główna". The main content area features a large image of a family (mother, father, and three children) sitting on the grass. To the right of the image is a section titled "eWnioski" with the text "800+, Aktywny Rodzic, 300+, KDR, becikowe, świadczenie rodzicielskie i inne". Below this text is a prominent blue button labeled "Złóż wniosek przez internet". Underneath the button, there is a link: "Informacje o świadczeniach www.gov.pl/rodzina". Below the main content area, there is a grid of service tiles, each with an icon and a title: "Karta Dużej Rodziny", "Żłobki, Kluby dziecięce i Dzienni opiekunowie", "Turnusy rehabilitacyjne", "Rejestr Jednostek Polityki Społecznej", "Informacje dla dostawców systemów dziedzicznych", "Pozostałe informacje", and "Wykaz Świadczeń zgodności".

Aby złożyć wniosek RKZ-5, użytkownik musi być zalogowany w kontekście organizacji a nie konta osobistego.

Konto organizacji 1  Czas sesji: 29:40    Wyloguj

Administrator będzie mógł wypełniać i wysyłać formularz RKZ-3 wyłącznie gdy będzie miał uzupełnione w danych użytkownika pełnomocnictwo lub oświadczenie potwierdzające uprawnienie do reprezentowania organizacji. Niezbędny załącznik należy dołączyć w ustawieniach danych

organizacji, w sekcji „Przypisani użytkownicy”. Jeżeli nie będzie dodanego pełnomocnictwa wówczas w chwili uruchamiania kreatora zostanie wyświetlony poniższy komunikat:

Wymagane dodanie pełnomocnictwa

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

Anuluj

Aby uruchomić wniosek RKZ-5, należy wybrać odpowiedni kafelek:

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

Zostanie wówczas wyświetlony komunikat:

Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się...

Informację o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna należy złożyć w terminie 5 dni roboczych liczonych od pierwszego dnia danego miesiąca, według stanu za poprzedni miesiąc.

W informacji należy podać dane dzieci uczęszczających w poszczególnych miesiącach do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna. Będą to następujące dane:

1. imię i nazwisko,
2. data urodzenia,
3. numer PESEL, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość,
4. data rozpoczęcia i zakończenia uczęszczania przez dziecko do danego żłobka lub klubu dziecięcego bądź data rozpoczęcia i zakończenia opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna,
5. wysokość opłaty za pobyt dziecka w instytucji opieki w miesiącu, którego dotyczy uzupełniana informacja.

Należy uzupełnić także dane rodziców dzieci lub ich opiekunów prawnych lub innych osób, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem. Będą to następujące dane:

1. imię i nazwisko,
2. data urodzenia,
3. numer PESEL, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość,
4. adres poczty elektronicznej i numer telefonu.

Anuluj

OK

Po zatwierdzeniu komunikatu, zostanie otworzy kreator wniosku:

Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna

* - Pole wymagane

Miesiąc za jaki składana jest informacja:

i Informację o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna należy złożyć w terminie 5 dni roboczych liczonych od pierwszego dnia danego miesiąca, według stanu za poprzedni miesiąc. W poniższym polu należy wskazać miesiąc za jaki jest składana informacja.

Informacja za miesiąc * MM/RRRR

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 w danych użytkownika w kontekście osoby fizycznej (Panel użytkownika w zakładce Moje dane).

Imię * Numer dokumentu
Nazwisko * Adres e-mail *
PESEL Numer telefonu

Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

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

Rodzaj podmiotu *
Nazwa podmiotu *
NIP Adres e-mail *
REGON Numer telefonu *
Adres strony internetowej
Numer lub indeks w rejestrze publicznym *
Nazwa rejestru *

Adres siedziby podmiotu ?

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

Adres zagraniczny
Gmina *
Kod pocztowy *
Miejscowość *
Ulica
Numer domu * Numer lokalu

Nr rachunku bankowego podmiotu prowadzącego żłobek / klub dziecięcy / zatrudniającego dziennego opiekuna lub dziennego opiekuna prowadzącego działalność na własny rachunek






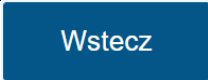



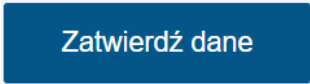
i Sprawdź i w razie potrzeby popraw dane za pomocą formularza RKZ-2. Zrób to zanim złożysz informację RKZ-5

Numer rachunku

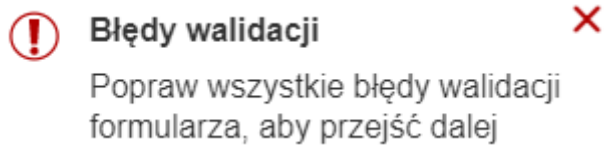
Dalej

3 Nawigacja

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

Element graficzny	Opis
 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: 29:14	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 przerwaniu aktualnie wykonywanej czynności w kreatorze.
	Przycisk pozwalający na dodanie 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!

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.**

 **Pole informacja za miesiąc jest wymagane.**

4 Krok 1

4.1 Miesiąc, za jaki składana jest informacja

Uzupełnianie danych wniosku zaczyna się od podania miesiąca, za jaki składana jest informacja:

Miesiąc za jaki składana jest informacja:

i Informację o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna należy złożyć w terminie 5 dni roboczych liczonych od pierwszego dnia danego miesiąca, według stanu za poprzedni miesiąc. W poniższym polu należy wskazać miesiąc za jaki jest składana informacja.

Informacja za miesiąc *

Jeżeli użytkownik wskaże miesiąc sprawozdania, inny niż miesiąc, na który składane są bieżące sprawozdania, wówczas zostanie wyświetlony komunikat. Komunikat ten nie blokuje przejścia do kolejnego kroku formularza.

Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna

* - Pole wymagane

Miesiąc za jaki składana jest informacja:

i Informację o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna należy złożyć w terminie 5 dni roboczych liczonych od pierwszego dnia danego miesiąca, według stanu za poprzedni miesiąc. W poniższym polu należy wskazać miesiąc za jaki jest składana informacja.

Informacja za miesiąc *

! Zweryfikuj okres sprawozdawczy chyba, że składasz korektę za wcześniej przekazany okres.

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

W ramach kolejnego kroku możliwa jest edycja niektórych danych osoby składającej sprawozdanie, np. numer dokumentu tożsamości osoby 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 w danych użytkownika w kontekście osoby fizycznej (Panel użytkownika w zakładce Moje dane).

Imię *	<input type="text"/>	Numer dokumentu	<input type="text"/>
Nazwisko *	<input type="text"/>	Adres e-mail *	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>	Numer telefonu	<input type="text"/>

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

Następnym krokiem jest weryfikacja danych podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna. System automatycznie wczyta dane:

Dane podmiotu prowadzącego klub/złobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

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

Rodzaj podmiotu *

Nazwa podmiotu *

NIP

REGON

Email *

Numer telefonu *

Adres strony internetowej

Numer lub indeks w rejestrze publicznym *

Nazwa rejestru *

Adres siedziby podmiotu ?

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

Adres zagraniczny

Gmina *

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Ulica

Numer domu *

Numer lokalu

Nr rachunku bankowego podmiotu prowadzącego złobek / klub dziecięcy / zatrudniającego dziennego opiekuna lub dziennego opiekuna prowadzącego działalność na własny rachunek

i Sprawdź i w razie potrzeby popraw dane za pomocą formularza RKZ-2. Zrób to zanim złożysz informację RKZ-5

Numer rachunku

Dalej

Następnie można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk „Dalej”).

5 Krok 2''

5.1 Forma organizacyjna opieki

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

Forma organizacyjna opieki

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

Zaznacz formę opieki *

Żłobek

Klub dziecięcy

Dzienny opiekun

Wstecz Dalej

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

Dane żłobka

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

żłobek "Krasnale"

Nazwa instytucji * żłobek "Krasnale"

Adres żłobka

i Sprawdź i w razie potrzeby popraw dane adresowe instytucji opieki za pomocą formularza RKZ-2 zanim złożysz informację RKZ-5.

Gmina *

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Ulica

Numer domu *

Adres e-mail *

Numer lokalu

Numer telefonu *

Wstecz Dalej

Po kliknięciu przycisku „Dalej” przechodzimy do kolejnego kroku, czyli uzupełnienia danych wszystkich dzieci uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna.

6 Krok 3

6.1 Informacje o korektach

Jeżeli dla instytucji zostało już złożone oświadczenie w danym okresie, użytkownikowi zostanie wyświetlona dodatkowa sekcja „Informacje o korektach”.

Informacja o korektach

Informacje o dzieciach uczęszczających do instytucji w okresie **01/2026** złożyłaś/eś w dniu **27/02/2026**. Jeśli ponownie złożysz wniosek dane już przekazane zostaną zastąpione nowymi.

Skorygować możesz imię i nazwisko dziecka lub jego opiekuna, datę urodzenia dziecka (jeżeli we wniosku inicjalnym nie został podany numer PESEL, a numer dokumentu dziecka), wysokość miesięcznej opłaty za pobyt dziecka w instytucji opieki, datę rozpoczęcia uczęszczania oraz datę zakończenia uczęszczania. Możesz również dodać dane rodzica lub dane nowego dziecka, jeśli pierwotnie ich nie przekazałaś/eś.

6.2 Pobieranie danych dzieci z wcześniejszych wniosków

Po wybraniu ikony  zostanie wyświetlona pomoc z dodatkowymi informacjami:

Dodatkowe informacje ×

Funkcjonalności przycisków:

Kopiuj dane z wcześniejszego wniosku – wczytanie do informacji listy dzieci (wraz z danymi rodzica / rodziców) z dowolnego, wcześniej wysłanego dokumentu RKZ-5. Wczytania może dokonać dowolny użytkownik, który jest uprawniony do reprezentowania instytucji opieki.

Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego – wczytanie do informacji listy dzieci (wraz z danymi rodzica / rodziców) z ostatnio zapisanej wersji roboczej dokumentu RKZ-5. Wczytania danych może dokonać tylko ten sam użytkownik, który wcześniej zapisał dokument roboczy.

Zapisz dane w dokumencie roboczym – zapisanie danych dzieci (wraz z danymi rodzica / rodziców) w dokumencie roboczym.

Wczytaj dane z pliku XML – wczytanie do informacji listy dzieci (wraz z danymi rodzica / rodziców) z pliku XML. Pliki niezbędne do dostosowania aplikacji dziedzinowej znajdują się na [portalu Emp@tia](mailto:Emp@tia).

Uwaga: Wczytania do informacji listy dzieci za pomocą przycisków „Kopiuj dane z wcześniejszego wniosku” albo „Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego” należy dokonać przed ręcznym uzupełnianiem sekcji „Wykaz dzieci uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna”. W przeciwnym razie zostaną one zastąpione wczytanymi danymi.

Dane te można pobrać z wcześniejszego wniosku dla pary Podmiot + Instytucja:

Pobieranie danych dzieci z wcześniejszych wniosków

Podmiot:

Instytucja:

Miesiąc i rok: 01/2025

Kopiuj dane z wcześniejszego wniosku

Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego

Zapisz dane w dokumencie roboczym

Wczytaj dane z pliku XML

Po kliknięciu przycisku „**Kopiuj dane z wcześniejszego wniosku**”, dane z dowolnego, wcześniej wysłanego wniosku, zostaną dodane do nowego wniosku. Wówczas użytkownik, uzupełniający dane dzieci, będzie miał uzupełniony komplet danych ze wskazanego, poprzednio przekazanego dokumentu RKZ-5 (wraz z danymi rodzica/rodziców). Wczytania może dokonać dowolny użytkownik, który jest uprawniony do reprezentowania instytucji opieki. Po wybraniu akcji „**Kopiuj dane z wcześniejszego wniosku**”, pojawi się okno z listą wcześniej przekazanych wniosków. Należy wskazać,

z którego okresu mają być skopiowane dane dzieci i przy wybranym okresie, należy kliknąć „Wybierz”.

 Kopiuj dane z wcześniejszego wniosku ×

Wybierz z jakiego okresu chcesz skopiować dzieci:



Wybranie akcji „Wybierz” spowoduje nadpisanie danych dzieci aktualnie wpisanych we wniosku.

Numer dokumentu	Data złożenia	Okres	Akcja
52210	21.04.2022	01/2022	 Wybierz
52209	21.04.2022	02/2022	Wybierz
52165	19.04.2022	01/2022	Wybierz
50890	08.02.2022	01/2022	Wybierz
50724	03.02.2022	01/2022	Wybierz

1 - 5 z 11 rekordów 

 Anuluj


Jeżeli kopiowanie danych przebiegnie pomyślnie, pojawi się informacja:

 **Sukces** 

Skopiowano dane dzieci


A lista dzieci zostanie uzupełniona:











Wykaz dzieci uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna

 Wpisz wszystkie dzieci, dodając nową osobę za pomocą przycisku „dodaj dziecko”. Pamiętaj, że dodając nowe dziecko musisz podać wszystkie niezbędne/wymagane dane osobowe.

Filtrowanie listy dzieci

Imię dziecka: Nazwisko dziecka:
Imię: Nazwisko:
PESEL dziecka: Numer dokumentu dziecka:
PESEL: Numer dokumentu:

 Dodaj dziecko

Imię	Nazwisko	PESEL	Nr dokumentu	Akcja
Data uczestnictwa: 17/01/2022 - 28/02/2022 Wysokość opłat: 450 zł				 
Rodzic 1: <input type="text"/>				
Rodzic 2: <input type="text"/>				
Data uczestnictwa: 01/01/2022 - 31/10/2022 Wysokość opłat: 678.5 zł				 
Rodzic 1: <input type="text"/>				
Data uczestnictwa: 01/01/2022 - 31/01/2022 Wysokość opłat: 303 zł				 
Rodzic 1: <input type="text"/>				
Data uczestnictwa: 05/01/2022 - nadal Wysokość opłat: 43 zł				 
Rodzic 1: <input type="text"/>				
Data uczestnictwa: 01/01/2022 - nadal Wysokość opłat: 1233 zł				 
Rodzic 1: <input type="text"/>				

UWAGA! Wczytania danych dzieci za pomocą przycisków „Kopiuj dane z wcześniejszego wniosku” lub „Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego” należy dokonać przed ręcznym uzupełnieniem sekcji „Wykaz dzieci uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących

się pod opieką dziennego opiekuna”. W przeciwnym razie zostaną one zastąpione wczytanymi danymi.

Pobieranie danych dzieci z wcześniejszych wniosków ?

Podmiot: []
Instytucja: []
Miesiąc i rok: 01/2025

Kopiuj dane z wcześniejszego wniosku
Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego
Zapisz dane w dokumencie roboczym
Wczytaj dane z pliku XML

Po kliknięciu przycisku „**Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego**”, zostanie wczytana lista dzieci (wraz z danymi rodzica/rodziców) z ostatnio zapisanej wersji roboczej dokumentu RKZ-5. Wczytania może dokonać tylko ten użytkownik, który wcześniej zapisał dokument roboczy.

UWAGA! Wczytania danych dzieci za pomocą przycisków „**Kopiuj dane z wcześniejszego wniosku**” lub „**Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego**” należy dokonać przed ręcznym uzupełnieniem sekcji „Wykaz dzieci uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna”. W przeciwnym razie zostaną one zastąpione wczytanymi danymi.

Pobieranie danych dzieci z wcześniejszych wniosków ?

Podmiot: []
Instytucja: []
Miesiąc i rok: 01/2025

Kopiuj dane z wcześniejszego wniosku
Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego
Zapisz dane w dokumencie roboczym
Wczytaj dane z pliku XML

Po kliknięciu przycisku „**Zapisz dane w dokumencie roboczym**”, dane dzieci (wraz z danymi rodzica/rodziców) zostaną zapisane w dokumencie roboczym.

Pobieranie danych dzieci z wcześniejszych wniosków ?

Podmiot: []
Instytucja: []
Miesiąc i rok: 01/2025

Kopiuj dane z wcześniejszego wniosku
Pobierz dane z ostatniego dokumentu roboczego
Zapisz dane w dokumencie roboczym
Wczytaj dane z pliku XML

Wybranie przycisku „**Wczytaj dane z pliku XML**” spowoduje wyświetlenie okna „Potwierdzenie”, w którym należy wybrać przycisk „**Tak**”, aby wczytać dane dzieci wraz z rodzicami/opiekunami.

Potwierdzenie



Jeśli uzupełniłeś listę dzieci w sekcji "Wykaz dzieci uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna", to zostanie ona zastąpiona danymi z pliku XML.

Czy potwierdzasz chęć pobrania danych z zewnętrznego pliku XML?




Tak Nie

Następnie należy wybrać i wgrać plik XML. Dane dzieci zostaną uzupełnione w sekcji „Wykaz dzieci uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna”.

6.3 Wykaz dzieci uczęszczających do żłobka/klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna

Następnie należy uzupełnić dane wszystkich dzieci uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna. Należy nacisnąć przycisk „**Dodaj dziecko**”:

Wykaz dzieci uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego, lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna

 *Wpisz wszystkie dzieci, dodając nowe dziecko za pomocą przycisku „Dodaj dziecko”. Pamiętaj, że dodając nowe dziecko musisz podać wszystkie niezbędne/wymagane dane osobowe.*

Filtrowanie listy dzieci

Imię dziecka	Nazwisko dziecka	PESEL dziecka	Numer dokumentu dziecka
<input type="text" value="Imię"/>	<input type="text" value="Nazwisko"/>	<input type="text" value="PESEL"/>	<input type="text" value="Numer dokumentu"/>

Imię	Nazwisko	PESEL	Nr dokumentu	Akcja
Brak danych dzieci				


Pojawią się pola, które należy uzupełnić.

Uwaga! Pola dotyczące dofinansowania z programu Aktywny Maluch 2022-2029 zostaną wyświetlone jedynie dla instytucji, która bierze udział w programie.


Dodanie dziecka





Dane dziecka uczęszczającego do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdującego się pod opieką dziennego opiekuna

Imię *	<input type="text" value="Imię"/>	Numer dokumentu	<input type="text"/>
Nazwisko *	<input type="text" value="Nazwisko"/>	Data urodzenia *	<input type="text" value="dd/mm/rrrr"/> 
PESEL	<input type="text"/>		

Informacje o uczęszczaniu przez dziecko do danego żłobka lub klubu dziecięcego bądź o sprawowanej opiece przez dziennego opiekuna






 **Data rozpoczęcia i zakończenia uczęszczania przez dziecko do danego żłobka lub klubu dziecięcego bądź data rozpoczęcia i zakończenia opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna. Podaj datę faktycznego zakończenia uczęszczania dziecka do instytucji opieki, gdy dziecko zakończy uczęszczanie do instytucji. Jeżeli dziecko uczęszcza do instytucji opieki, pozostaw puste pole.**

Data rozpoczęcia *	<input type="text" value="dd/mm/rrrr"/> 	Data zakończenia	<input type="text" value="dd/mm/rrrr"/> 
--------------------	---	------------------	---

W sytuacji, gdy zostanie uzupełnione pole „Data zakończenia”, zostanie wyświetlony komunikat o treści:

Błędne wskazanie daty zakończenia może skutkować brakiem wypłacania świadczenia „Aktywnie w Żłobku”. Data zakończenia powinna zostać wypełniona dopiero, gdy dziecko faktycznie zakończy uczęszczanie do instytucji. Upewnij się, że podałeś/aś poprawną datę.

 **Podaj informacje o przyznanych ulgach i dofinansowaniu oraz wysokości opłaty ponoszonej z tytułu uczęszczania dziecka do instytucji opieki.**

Miesięczna opłata podstawowa za pobyt dziecka w instytucji opieki, tj. bez zniżek, ulg, wyżywienia *	<input type="text" value="2 000,00"/> 
Wartość dofinansowania (w zł) pozyskanego z programów, w tym rządowych lub resortowych, służących rozwojowi instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 obniżająca opłatę rodzica *	<input type="text" value="1 000,00"/> 
w tym:	
- z programu Aktywny Maluch 2022-2029 *	<input type="text" value="500,00"/>
<input checked="" type="radio"/> miejsce utworzone ze środków KPO	
<input type="radio"/> miejsce utworzone ze środków FERS	
Wartość (w zł) ulgi przyznanej przez podmiot *	<input type="text" value="100,00"/> 
Wartość (w zł) ulgi wynikającej z dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego *	<input type="text" value="240,00"/> 
Opłata za pobyt dziecka ponoszona przez rodzica po odjęciu powyższych kwot *	<input type="text" value="660,00"/> 

 **Pozostałe informacje**

Informacja czy dziecko jest niepełnosprawne lub wymaga szczególnej opieki 

Pole „Informacja czy dziecko jest niepełnosprawne lub wymaga szczególnej opieki” należy zaznaczyć, gdy dziecko posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. Pole zaznacza się także w przypadku udokumentowanego stwierdzenia u dziecka wysokich (szczególnych) potrzeb.

W niżej wymienionych polach należy podać:

- **Miesięczna opłata podstawowa za pobyt dziecka w instytucji opieki, tj. bez zniżek, ulg, wyżywienia** - Należy podać wysokość opłaty za pobyt w wysokości podstawowej

(maksymalnej) dla danego dziecka (tzn. bez udzielonych zniżek, ulg, upustów). Pole nie może być puste.

- **Wartość dofinansowania (w zł) pozyskanego z programów, w tym rządowych lub resortowych, służących rozwojowi instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 obniżająca opłatę rodzica** - Należy podać wysokość zniżki w opłacie rodzica wynikającej z dofinansowania ze środków rządowego bądź resortowego programu służącego rozwojowi instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 jak np. Aktywny Maluch. Najniższa wymagana wartość to „0,00”.
- **Wartość (w zł) ulgi przyznanej przez podmiot** - Należy podać wysokość zniżki wynikającej z ulgi udzielonej przez podmiot prowadzący (w tym inne ulgi). Pole nie może być puste. Najniższa wymagana wartość to „0,00”.
- **Wartość (w zł) ulgi wynikającej z dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego** - Należy podać wysokość zniżki wynikającej z dotacji gminnej. Pole nie może być puste. Najniższa wymagana wartość to „0,00”.
- **Opłata za pobyt dziecka ponoszona przez rodzica po odjęciu powyższych kwot** - Wysokość opłaty faktycznie poniesionej przez rodzica – automatycznie wyliczona na podstawie wyżej podanych informacji. Wartość w polu „Opłata za pobyt dziecka ponoszona przez rodzica” po odjęciu powyższych kwot nie może być wyższa od różnicy pomiędzy „miesięczną opłatą podstawową” a wymienionymi ulgami i upustami. W przypadku, gdy opłata za pobyt dziecka ponoszona przez rodzica przekracza obowiązujący limit, wówczas zostanie wyświetlony komunikat. Pojawienie się komunikatu nie blokuje wypełnienia wniosku.

Kwota opłaty za pobyt dziecka ponoszonej przez rodzica przekracza obowiązujący limit - nie zostanie wypłacone świadczenie „Aktywnie w Żłobku”.

Dane dotyczące rodziców dziecka / opiekunów prawnych dziecka / innych osób, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem uczęszczającym do żłobka, klubu dziecięcego lub znajdującym się pod opieką dziennego opiekuna

i Przez rodzica rozumie się także opiekuna prawnego oraz inną osobę, której sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem. Podaj dane obojga rodziców, jeżeli je posiadasz.

Rodzic 1			
Imię *	<input type="text"/>	Adres e-mail *	<input type="text"/>
Nazwisko *	<input type="text"/>	Numer telefonu *	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>		
Numer dokumentu	<input type="text"/>		
Data urodzenia *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>		

Dodaj rodzica

✕ Anuluj **✓ Dodaj**

W kolejnym kroku należy uzupełnić dane rodziców. Klikając przycisk „**Dodaj rodzica**” – dodać można dane kolejnego rodzica. Przycisk „**Usuń**” usuwa dane dodanego rodzica:

Rodzic 2 Usuń

Imię *	<input type="text"/>	Adres email *	<input type="text"/>
Nazwisko *	<input type="text"/>	Numer telefonu *	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>		
Numer dokumentu	<input type="text"/>		
Data urodzenia *	<input type="text" value="dd/mm/rrrr"/>		

Dodaj rodzica

Po uzupełnieniu danych, należy kliknąć przycisk „**Dodaj**”. Dane rodziców zostały dodane i w ten sposób przechodzimy do kolejnego kroku.

6.4 Dodatkowe oświadczenie

Należy teraz uzupełnić dodatkowe oświadczenie dotyczące świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia:

Dodatkowe oświadczenie

Oświadczam, że jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. *

TAK

Wstecz **Dalej**

Następnie można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk „**Dalej**”).

7 Krok 4

7.1 Podsumowanie

W ramach następnego kroku prezentowane jest podsumowanie wszystkich wprowadzonych we wniosku danych. Należy zweryfikować poprawność wprowadzonych danych. W widoku prezentowane jest zestawienie wszystkich uzupełnianych danych sprawozdania. 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 w sprawozdaniu są niepoprawne, to wówczas korzystając z przycisku „**Wstecz**” należy powrócić do odpowiedniego miejsca w kreatorze informacji i nanieść poprawki w danych. Wybranie przycisku „**Zatwierdź dane**” powoduje zapis danych dokumentu. Jego wybranie kończy proces wprowadzania danych i powoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie poprawności. Po zatwierdzeniu danych system utworzy dokument informacji, którego nie będzie można edytować.

Po wybraniu przycisku „Zatwierdź dane” i zatwierdzeniu komunikatu poprawności wprowadzonych danych istnieje możliwość wysłania dokumentu. Pojawi się komunikat:

i Potwierdzenie ×

Czy zakończyłeś wprowadzanie danych i potwierdzasz ich poprawność?

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

Pamiętaj o wysłaniu wniosku!

Po wybraniu „Tak” zostanie wyświetlony krok 5, podsumowujący wniosek wraz z sekcją „Dodatkowe załączniki” umożliwiające dodanie plików.

Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna

Dane wniosku

Nazwa typu wniosku: Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna - RKZ-5
Kod typu: RKZ_5
Wersja wzoru wniosku: 3
Wersja formularza: 0

Data utworzenia: 2026-01-08 12:16:19
Data modyfikacji: 2026-01-08 12:16:19
Adresat: MRIPS

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).

Wybranie przycisku „Zatwierdź i wyślij” powoduje wyświetlenie komunikatu z informacją o wysłaniu dokumentu.

i 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.

7.2 Dodawanie załączników

Dodawanie załączników jest możliwe w sekcji „Dodatkowe załączniki”.

The screenshot shows the 'Dodatkowe załączniki' (Additional Attachments) section of a web application. At the top, there is a progress bar with five steps, where step 5 is highlighted. The header includes the logo of the Ministry of Family, Labour and Social Policy and a timer showing 'PRZEJAZD SESJE POKOZYSTALY CZAS: 29:50'. Below the header, the title of the form is 'Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna'. The form is divided into several sections: 'Dane wniosku' (Application Data) with fields for name, code, version, and date; 'Załączniki - dokumenty elektroniczne' (Attachments - electronic documents) with a table showing no records; 'Załączniki - dołączone pliki' (Attachments - attached files) with a table showing no records; and 'Dodatkowe załączniki' (Additional attachments) with an information icon and a text prompt: 'W tym miejscu możesz dodać dodatkowe pliki lub dokumenty uzupełniające wniosek (np. skany, poświadczenia, oświadczenia)'. Below this prompt are buttons for '+ Wybierz', 'Załącz', and 'Anuluj'. At the bottom of the form are buttons for 'Wstecz', 'Eksportuj', 'Przeglądaj wniosek', and 'Zatwierdź i wyślij'.

W tym celu, w sekcji *Dodatkowe załączniki* należy wybrać przycisk „+ Wybierz”. Wybrać plik z dysku i kliknąć „Załącz”. Wszystkie załączniki można usunąć (przycisk „Usuń”).

This screenshot shows the 'Dodatkowe załączniki' section after a file has been attached. It features the same information icon and text prompt as the previous screenshot. Below the prompt, the buttons '+ Wybierz', 'Załącz', and 'Anuluj' are visible. Underneath, there is a section titled 'Załączone pliki' (Attached files) which contains one entry: a file named '1.jpg' with a size of '5,245 KB' and a close button (X).

Po wskazaniu plików z dysku i załączeniu ich do wniosku można wysłać wniosek do rozpatrzenia. W tym celu należy wybrać przycisk „Zatwierdź i wyślij” znajdujący się u dołu widoku:

A close-up view of the bottom navigation bar of the application. It contains four buttons: 'Wstecz', 'Eksportuj', 'Przeglądaj wniosek', and 'Zatwierdź i wyślij'. The 'Zatwierdź i wyślij' button is highlighted with a red rectangular border.

Po wybraniu przycisku pojawi się informacja o potwierdzeniu:

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

Należy kliknąć „**Tak**”, aby wysłać wniosek.


Informacja o wysłaniu wniosku


Wniosek został wysłany.


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


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

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

 Strona główna

 Skrzynka odbiorcza

 **Wnioski wysłane**

 Instrukcja użytkownika