

Instrukcja rejestracji sprawozdania z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów RKZ-4

Luty 2026

Spis treści

1. Rejestracja sprawozdania z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów RKZ-4	3
1.1 Rejestracja wniosku	3
1.2 Wybór urzędu/instytucji, do której składany jest wniosek	5
2. Nawigacja	6
3. Krok 1	8
3.1. Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek/klub dziecięcy lub zatrudniający dziennego opiekuna	8
3.2. Dane podmiotu prowadzącego żłobek/klub dziecięcy lub zatrudniający dziennego opiekuna	8
4. Krok 2	9
4.1. Forma organizacyjna opieki	9
4.2. Dane sprawozdania	10
4.2.1. Widok dla żłobka/klubu dziecięcego:	10
4.2.2. Widok dla dziennego opiekuna:	12
4.3. Dodatkowe oświadczenie	13
5. Krok 3	14
5.1. Podsumowanie	14

1. Rejestracja sprawozdania z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów RKZ-4

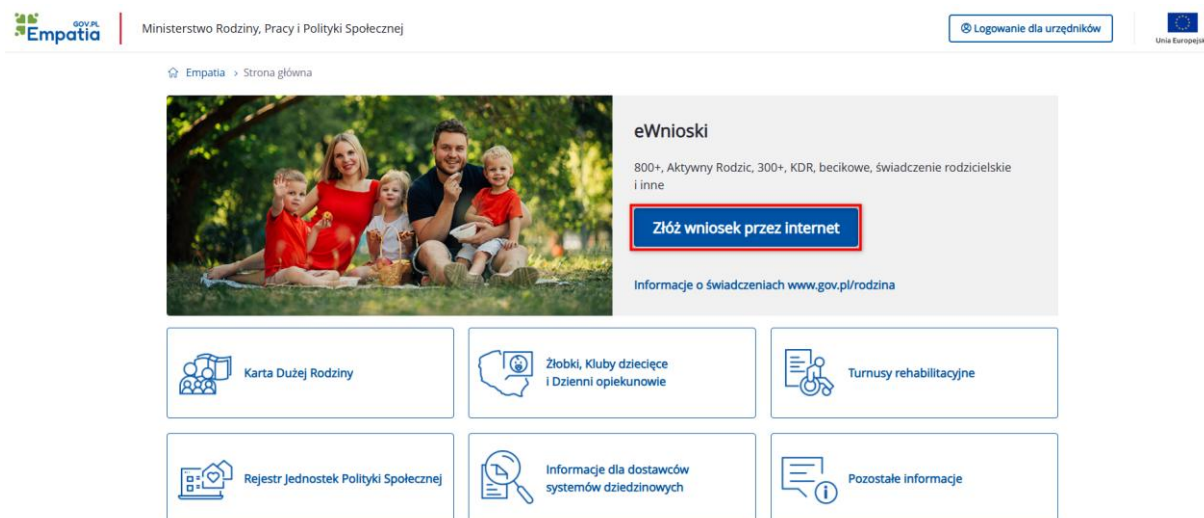
Niniejszy dokument stanowi instrukcję rejestracji dokumentu: Sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów poprzez portal Empatia.

Od 1 stycznia 2022 r. zmieniły się zasady obsługi wniosków typu RKZ a także niezbędne jest posiadania konta organizacji w systemie Empatia. Sprawozdanie RKZ-4 będzie mógł złożyć Właściciel, Administrator lub Pełnomocnik będący użytkownikami konta organizacji.

Sprawozdanie będzie dostępne wyłącznie w kontekście organizacji.

1.1 Rejestracja wniosku

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



Aby złożyć wniosek RKZ-4, użytkownik musi być zalogowany **w kontekście organizacji** a nie w kontekście konta osobistego.

Konto organizacji 1 ▼ Czas sesji: 29:40 ↻ ⚙️ ➔ Wyloguj

Administrator będzie mógł wypełniać i wysyłać formularz RKZ-4 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-4, 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 Małuch 2022-2029)	RKZ-7 Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania (Aktywny Małuch 2022-2029)	RKZ-8 Informacja o standardach opieki

Zostanie wówczas wyświetlony komunikat:

Sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów...

Przedkładane sprawozdanie dotyczy informacji na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, tj. 31.12 roku, którego sprawozdanie dotyczy, za wyjątkiem informacji o rzeczywistej liczbie dzieci w ciągu okresu sprawozdawczego, czy wysokości otrzymanych dotacji ze środków publicznych, a także w przypadku instytucji prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego albo instytucje publiczne - o wydatkach w ciągu roku.

Anuluj

OK

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

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.

Szukaj

Wyczyść

Opis jednostki	Lokalizacja
☐ UM GLIWICE	44-100 GLIWICE, UL. ZWYCIĘSTWA 1, POW. GLIWICE

Wybierz

1.2 Wybór urzędu/instytucji, do której składany jest wniosek

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

Wybierz urząd/instytucję, do którego składasz wniosek



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.

Szukaj

Wyczyść

Opis jednostki	Lokalizacja
☐ UM GLIWICE	44-100 GLIWICE, UL. ZWYCIĘSTWA 1, POW. GLIWICE

Wybierz

Należy podać nazwę miejscowości względem miejsca lokalizacji rejestrowanej instytucji (żłobka, klubu dziecięcego, dziennego opiekuna), gdzie znajduje się urząd, do którego składany jest wniosek, a następnie wybrać przycisk **Szukaj**. System wyszuka urzędy odbierające wnioski elektroniczne w miejscowości, której nazwę wprowadzono. Z listy należy wskazać urząd, do której ma zostać skierowany wniosek i wybrać przycisk **Wybierz**.

Jako odbiorcę wniosku można wskazać tylko jeden urząd/jednostkę. Po zatwierdzeniu wyboru adresata zostanie otwarty widok wypełniania danych sprawozdania:

Informacja sprawozdawcza z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3

* - Pole wymagane

Informacje wstępne

i Przedkładane sprawozdanie dotyczy informacji na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, tj. 31.12 roku, którego sprawozdanie dotyczy, za wyjątkiem informacji o rzeczywistej liczbie dzieci w ciągu okresu sprawozdawczego, czy wysokości otrzymanych dotacji ze środków publicznych, a także w przypadku instytucji prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego albo instytucje publiczne – o wydatkach w ciągu roku.

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

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

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

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 sprawozdanie.

Rodzaj podmiotu
Nazwa podmiotu *
NIP
REGON
Adres e-mail *
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 sprawozdanie.

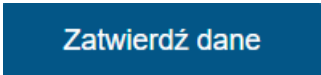
☐ Adres zagraniczny
Gmina *
Kod pocztowy *
Miejscowość *
Ulica
Numer domu * Numer lokalu

Dalej

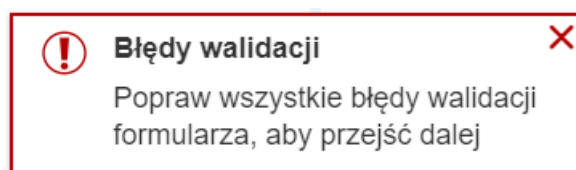
2. Nawigacja

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

 PRZERWIJ REJESTRACJĘ WNIOSKU	Przycisk zakończenia rejestracji wniosku bez jego zapisania. Wybranie przycisku powoduje powrót do widoku panelu ogólnego. Po rezygnacji wniosek nie zostanie zapisany, uzupełnione dane zostaną utracone.
 PRZEDŁUŻ SESJĘ POZOSTAŁY CZAS: 29:14	Przycisk umożliwiający przedłużenie sesji.
 NUMER PORZĄDKOWY INSTYTUCJI 1	Ikony informujące o ilości kroków do uzupełnienia wniosku. Ikona wypełniona kolorem białym symbolizuje bieżący krok.

	Przycisk pomocy, dostępny w niektórych sekcjach wniosku, umożliwia wyświetlenie okna dodatkowych informacji ułatwiających poprawne wypełnienie danych sekcji.
	Przycisk pozwalający na przejście do kolejnego kroku kreatora. Wybranie przycisku powoduje sprawdzenie poprawności uzupełnionych danych w widoku i wyświetlenie ewentualnych komunikatów walidujących.
	Przycisk pozwalający na przejście do poprzedniego kroku kreatora.
	Przycisk zapisu 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.:

 **Adres e-mail jest nieprawidłowy.**

 **Pole Numer lub indeks w rejestrze publicznym jest wymagane.**

Walidacje, oznaczone kolorem żółtym nie są niezbędne do uzupełnienia (mięka walidacja) i nie blokują przejścia do kolejnego kroku:

 **Załącz plik.**

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

3. Krok 1

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

Po przejściu do kroku pierwszego wyświetlona zostaje informacja dotycząca sprawozdania:

Informacje wstępne

i Przedkładane sprawozdanie dotyczy informacji na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, tj. 31.12 roku, którego sprawozdanie dotyczy, za wyjątkiem informacji o rzeczywistej liczbie dzieci w ciągu okresu sprawozdawczego, czy wysokości otrzymanych dotacji ze środków publicznych, a także w przypadku instytucji prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego albo instytucje publiczne – o wydatkach w ciągu roku.

W kolejnej sekcji 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 zatrudniający dziennego opiekuna

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

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

3.2. Dane podmiotu prowadzącego żłobek/klub dziecięcy lub zatrudniający dziennego opiekuna

System automatycznie uzupełni dane podmiotu prowadzącego żłobek/klub dziecięcy lub zatrudniającego dziennego opiekuna:

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 sprawozdanie.

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

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 sprawozdanie.

☐ Adres zagraniczny

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

Dalej

Dane wybranego podmiotu zostaną podpowiedziane w dostępnych polach. Następnie można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk „Dalej”).

4. Krok 2

4.1. 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

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

Zaznacz formę opieki *

☐ Żłobek

☐ Klub dziecięcy

☐ Dzienny opiekun

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,
- danych sprawozdania.

Po wskazaniu instytucji (jako przykład została wybrana forma organizacyjna opieki „Żłobek”) dane zostaną automatycznie uzupełnione:

Dane żłobka

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

Nazwa instytucji *

Adres żłobka

Gmina *

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Ulica

Numer domu * Numer lokalu

Adres e-mail * Numer telefonu *

Adres strony internetowej

W dalszej części należy wskazać dzienny czas pracy instytucji:

Dzienny czas pracy

Zaznacz dzienny czas pracy *

☐ do 5 godzin

☐ powyżej 5 godzin do 7 godzin

☐ powyżej 7 godzin do 10 godzin

☐ powyżej 10 godzin

4.2. Dane sprawozdania

4.2.1. Widok dla żłobka/klubu dziecięcego:

Dane sprawozdania

Instytucja z przedszkolami lub innymi formami wychowania przedszkolnego

Czy instytucja mieści się w jednym budynku z przedszkolami lub innymi formami wychowania przedszkolnego? *

☐ TAK ☐ NIE

Instytucje przykładowe

i Instytucja utworzona przez pracodawcę dla dzieci swoich pracowników (w przypadku szkół wyższych - dla dzieci pracowników i studentów).

Czy instytucja funkcjonuje jako przykładowa instytucja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3? *

☐ TAK ☐ NIE

Informacja o łącznej liczbie dni pobytu wszystkich dzieci przebywających w instytucji w roku sprawozdawczym

i Zsumuj z całego roku sprawozdawczego liczbę dzieci faktycznie obecnych w poszczególnych dniach pracy instytucji.

Liczba osobodni pobytu dzieci w instytucji *

Zespoły w rozumieniu art. 9 ustawy

i Jednostki samorządu terytorialnego oraz instytucje publiczne prowadzące żłobki lub kluby dziecięce mogą dla celów organizacyjnych połączyć je w zespoły, nie naruszając przy tym ich odrębności.

Czy instytucja wchodzi w skład zespołu? *

☐ TAK ☐ NIE

Wspólna obsługa żłobków, klubów dziecięcych i zespołów, zorganizowana na zasadach określonych w art. 9a ustawy

i Osoby fizyczne i osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej mogą zorganizować wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną.

Czy podmiot prowadzący instytucję zorganizował wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną żłobków, klubów dziecięcych lub ich zespołów? *

☐ TAK ☐ NIE

Zatrudnienie na ostatni dzień okresu sprawozdawczego

i Wskaż liczbę osób realizujących ustawę oraz liczbę etatów, przy czym, np. jeżeli dwie osoby są zatrudnione na 0,5 etatu każda na stanowisku pielęgniarki, w liczbie osób będzie wykazana liczba 2, a liczbie etatów 1.

Liczba osób *	
w tym:	
na stanowisku opiekuna *	
na stanowisku pielęgniarki lub położnej *	

Liczba etatów *	
w tym:	
na stanowisku opiekuna *	
na stanowisku pielęgniarki lub położnej *	

Liczba wolontariuszy w roku sprawozdawczym

i Wskaż liczbę wolontariuszy udzielających w danym roku pomocy instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

Liczba wolontariuszy w roku *	
-------------------------------	----------------------

Dzieci zapisane na ostatni dzień okresu sprawozdawczego

Liczba dzieci zapisanych: *	0
z tego:	
kobiety w wieku:	
0 *	
1 *	
2 *	
3 *	
4 *	
mężczyźni w wieku:	
0 *	
1 *	
2 *	
3 *	
4 *	

Dzieci niepełnosprawne lub wymagające szczególnej opieki na ostatni dzień okresu sprawozdawczego

Liczba dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki *	
---	----------------------

Niezaspokojone zapotrzebowanie

i Należy wskazać, ile dzieciom nie zapewniono miejsca w instytucji/dziennym opiece, gdyż wszystkie miejsca były już obsadzone. Informacje mogą pochodzić z list rezerwowych lub innych źródeł (np. ankiety przeprowadzonej wśród rodziców). Dziecko może być identyfikowane na liście niezaspokojonego zapotrzebowania tylko jeden raz.

Ogółem zgłoszone do instytucji,	
z tego określone na podstawie	
list rezerwowych *	
informacji uzyskanych z innych źródeł *	

Wysokość otrzymanych dotacji ze środków publicznych w okresie sprawozdawczym, tj. od 1 stycznia do 31 grudnia roku, którego sprawozdanie dotyczy

i Dotyczy wyłącznie dofinansowania do bieżącego funkcjonowania (związanych z pobytem dzieci w instytucji i bieżącymi kosztami utrzymania instytucji), bez wydatków inwestycyjnych. Jeśli dofinansowanie zostało przyznane na miejsca opieki, należy podać liczbę tych miejsc. Jeśli dofinansowanie zostało przyznane na dzieci, należy podać rzeczywistą liczbę dzieci objętych dofinansowaniem, którą oblicza się dzieląc sumę dzieci objętych dofinansowaniem w poszczególnych dniach okresu sprawozdawczego przez liczbę dni tego okresu. Nie uwzględnia się w obliczeniu okresów objętych obowiązkiem sprawozdawczym, w których instytucja nie funkcjonowała, np. w czasie przerwy wakacyjnej, a także okresów, w których dofinansowanie nie było udzielane.

Czy instytucja otrzymywała dotację ze środków publicznych? *	☐ TAK ☐ NIE
--	---

Wydatki ponoszone przez Jst i instytucje publiczne na prowadzenie własnych instytucji opieki

i Dotyczy wyłącznie wydatków na bieżące funkcjonowanie (związanych z pobytem dzieci w instytucji i bieżącymi kosztami utrzymania instytucji), bez wydatków inwestycyjnych. Liczbę miejsc opieki w roku, na które ponoszone są te wydatki oblicza się dzieląc sumę dzieci objętych opieką instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 prowadzonej przez jednostkę lub instytucję publiczną w poszczególnych dniach okresu sprawozdawczego przez liczbę dni tego okresu. Nie uwzględnia się w obliczeniu okresów objętych obowiązkiem sprawozdawczym, w których instytucja nie funkcjonowała, np. w czasie przerwy wakacyjnej.

Wysokość roczna wydatków *

Liczba miejsc opieki w roku, na które ponoszone są te wydatki *

Liczba opiekunów wg wynagrodzenia

i Pod uwagę należy brać wynagrodzenie brutto. Minimalne wynagrodzenie za pracę – sprawozdanie wypełnia się według minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień 31.12. Przeciętne wynagrodzenie w gospodarce narodowej – sprawozdanie wypełnia się według informacji ogłoszonej w Komunikacie Prezesa GUS w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w trzecim kwartale roku, za który wypełnia się sprawozdanie.

Liczba opiekunów wg wynagrodzenia, z tego *

- minimalne wynagrodzenie za pracę *

- od minimalnego wynagrodzenia za pracę do przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej *

- powyżej przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej *

Liczba opiekunów wg kwalifikacji

i Informacje o kwalifikacjach sprawozdaje się według ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 – art. 16.

Liczba opiekunów wg kwalifikacji, z tego *

- art. 16 ust. 1 pkt 1) *

- art. 16 ust. 1 pkt 2) *

- art. 16 ust. 2 pkt 1) *

- art. 16 ust. 2 pkt 2) lit. a) *

- art. 16 ust. 2 pkt 2) lit. b) *

4.2.2. Widok dla dziennego opiekuna:

Dane sprawozdania

Instytucja z przedszkolami lub innymi formami wychowania przedszkolnego

Czy instytucja mieści się w jednym budynku z przedszkolami lub innymi formami wychowania przedszkolnego? *

☐ TAK ☐ NIE

Instytucje przykładowe

i Instytucja utworzona przez pracodawcę dla dzieci swoich pracowników (w przypadku szkół wyższych - dla dzieci pracowników i studentów).

Czy instytucja funkcjonuje jako przykładowa instytucja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3? *

☐ TAK ☐ NIE

Informacja o łącznej liczbie dni pobytu wszystkich dzieci przebywających w instytucji w roku sprawozdawczym

i Zsumuj z całego roku sprawozdawczego liczbę dzieci faktycznie obecnych w poszczególnych dniach pracy instytucji.

Liczba osobodni pobytu dzieci w instytucji *

Liczba wolontariuszy w roku sprawozdawczym

i Wskaż liczbę wolontariuszy udzielających w danym roku pomocy instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

Liczba wolontariuszy w roku *

Dzieci zapisane na ostatni dzień okresu sprawozdawczego

Liczba dzieci zapisanych: *

0

z tego:

kobiety w wieku:

0 *

1 *

2 *

3 *

4 *

mężczyźni w wieku:

0 *

1 *

2 *

3 *

4 *

Dzieci niepełnosprawne lub wymagające szczególnej opieki na ostatni dzień okresu sprawozdawczego

Liczba dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki *

Niezaspokojone zapotrzebowanie

i Należy wskazać, ile dzieciom nie zapewniono miejsca w instytucji/dziennym opiece, gdyż wszystkie miejsca były już obsadzone. Informacje mogą pochodzić z list rezerwowych lub innych źródeł (np. ankiety przeprowadzonej wśród rodziców). Dziecko może być identyfikowane na liście niezaspokojonego zapotrzebowania tylko jeden raz.

Ogółem zgłoszone do instytucji,

z tego określone na podstawie

list rezerwowych *

informacji uzyskanych z innych źródeł *

Wysokość otrzymanych dotacji ze środków publicznych w okresie sprawozdawczym, tj. od 1 stycznia do 31 grudnia roku, którego sprawozdanie dotyczy

i Dotyczy wyłącznie dofinansowania do bieżącego funkcjonowania (związanych z pobytem dzieci w instytucji i bieżącymi kosztami utrzymania instytucji), bez wydatków inwestycyjnych. Jeśli dofinansowanie zostało przyznane na miejsca opieki, należy podać liczbę tych miejsc. Jeśli dofinansowanie zostało przyznane na dzieci, należy podać rzeczywistą liczbę dzieci objętych dofinansowaniem, którą oblicza się dzieląc sumę dzieci objętych dofinansowaniem w poszczególnych dniach okresu sprawozdawczego przez liczbę dni tego okresu. Nie uwzględnia się w obliczeniu okresów objętych obowiązkiem sprawozdawczym, w których instytucja nie funkcjonowała, np. w czasie przerwy wakacyjnej, a także okresów, w których dofinansowanie nie było udzielane.

Czy instytucja otrzymywała dotację ze środków publicznych? *

☐ TAK ☐ NIE

Wydatki ponoszone przez JST i instytucje publiczne na prowadzenie własnych instytucji opieki

i Dotyczy wyłącznie wydatków na bieżące funkcjonowanie (związanych z pobytem dzieci w instytucji i bieżącymi kosztami utrzymania instytucji), bez wydatków inwestycyjnych. Liczbę miejsc opieki w roku, na które ponoszone są te wydatki oblicza się dzieląc sumę dzieci objętych opieką instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 prowadzonej przez jednostkę lub instytucję publiczną w poszczególnych dniach okresu sprawozdawczego przez liczbę dni tego okresu. Nie uwzględnia się w obliczeniu okresów objętych obowiązkiem sprawozdawczym, w których instytucja nie funkcjonowała, np. w czasie przerwy wakacyjnej.

Wysokość roczna wydatków *

Liczba miejsc opieki w roku, na które ponoszone są te wydatki *

Liczba dziennych opiekunów wg wynagrodzenia

i Pod uwagę należy brać wynagrodzenie brutto. Minimalne wynagrodzenie za pracę – sprawozdanie wypełnia się według minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień 31.12. Przeciętne wynagrodzenie w gospodarce narodowej – sprawozdanie wypełnia się według informacji ogłoszonej w Komunikacie Prezesa GUS w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w trzecim kwartale roku, za który wypełnia się sprawozdanie.

Liczba dziennych opiekunów wg wynagrodzenia *

0

- minimalne wynagrodzenie za pracę *

- od minimalnego wynagrodzenia za pracę do przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej *

- powyżej przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej *

4.3. Dodatkowe oświadczenie

Należy też uzupełnić dodatkowe oświadczenie dotyczące świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Następnie można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk „Dalej”).

Dodatkowe oświadczenie

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

☐ TAK *

Wstecz

Dalej

5. Krok 3

5.1. Podsumowanie

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

Jeżeli dane się zgadzają, należy kliknąć „Zatwierdź dane”.

Pojawi się komunikat i należy kliknąć „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!

✕ Nie

✓ Tak

Po zatwierdzeniu danych system utworzy dokument sprawozdania, którego nie będzie możliwości edycji, możliwe będzie jedynie dodanie załączników.

 Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

1

2

3

4

NUMER PORZĄDKOWY INSTYTUCJI 1

 PRZEDŁUŻ SESJĘ
POZOSTAŁY CZAS:
25:45

 PRZERWUJ
REJESTRACJĘ
WNIOSKU

Informacja sprawozdawcza z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3

Dane wniosku

Nazwa typu wniosku: Sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów - RKZ-4

Kod typu: RKZ_4

Wersja wzoru wniosku: 4

Wersja formularza: 0

Data utworzenia: 2026-02-06 17:00:12

Data modyfikacji: 2026-02-06 17:00:12

Adresat: GMINA ŁADZICE

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

 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

14

Wstecz – powrót do kroku 3

Eksportuj – pobranie w formie zip

Przeglądaj wniosek – wizualizacja wniosku

Zatwierdź i wyślij – przycisk wysłania wniosku do jednostki

 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

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

Po wybraniu przycisku pojawi się informacja o wysłaniu wniosku. Potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia.

Informacja o wysłaniu wniosku

Wniosek został wysłany.

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

 OK

Wysłany wniosek będzie widoczny w menu „**Wnioski wysłane**”:

