

**Instrukcja rejestracji wniosku
o wpis do rejestru żłobków
i klubów dziecięcych lub wykazu
dziennych opiekunów RKZ-1 na
PIU Emp@tia**

Spis treści

1. Rejestracja wniosku o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów RKZ-1.....	3
1.1. Rejestracja wniosku w module eWnioski	4
1.2. Sposoby logowania	4
1.2.1. Logowanie za pomocą loginu i hasła „Profil zaufany”	6
1.2.2. Logowanie za pomocą bankowości elektronicznej	6
1.2.3. Logowanie za pomocą certyfikatu kwalifikowanego	7
1.2.4. Logowanie za pomocą aplikacji e-Dowód	8
1.2.5. Logowanie za pomocą USE eID	9
1.3. Utworzenie profilu zaufanego	10
2. Nawigacja	11
3. Rejestracja pierwszej instytucji podmiotu z jednoczesnym wnioskowaniem o utworzenie konta organizacji.....	12
3.1. Krok 1	19
3.1.1. Dane osoby reprezentującej podmiot zakładający żłobek lub klub dziecięcy, lub zatrudniający dziennego opiekuna	20
3.1.2. Dane podmiotu zakładającego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna	20
3.2. Krok 2	20
3.2.1. Forma organizacyjna opieki.....	20
3.2.2. Dane żłobka - przykład dla formy organizacyjnej: „Żłobek” :.....	22
3.2.1. Dane dziennego opiekuna - przykład dla formy organizacyjnej: „Dzienny opiekun” (dla wniosku składanego przez podmiot o typie gmina, powiat, województwo)	25
3.2.2. Dodatkowe oświadczenia.....	26
3.3. Krok 3	26
3.3.1. Podsumowanie.....	27
3.4. Dodawanie załączników	28
4. Rejestracja instytucji podmiotu z konta organizacji.....	31
4.1. Krok 1.....	31
4.2. Krok 2.....	32
5. Rejestracja instytucji opieki – przejęcie instytucji od innego podmiotu	34
5.1. Krok 1.....	34
5.2. Krok 2.....	34
6. Rejestracja kolejnej instytucji podmiotu	36

1. Rejestracja wniosku o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów RKZ-1

Niniejszy dokument stanowi instrukcję rejestracji wniosku o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów poprzez portal Emp@tia.

Od 1 stycznia 2022 r. zmieniły się zasady obsługi wniosków typu RKZ a także niezbędne jest posiadania konta organizacji w PIU Emp@tia. Wniosek RKZ-1 może złożyć **wyłącznie Właściciel** podmiotu prowadzącego instytucję opieki.

Wniosek RKZ-1 składany celem dokonania wpisu do rejestru będzie dostępny do złożenia również w kontekście konta osoby fizycznej. Kontekst składania wniosku będzie uzależniony od faktu czy podmiot go składający posiada już wpisaną do rejestru dowolną instytucję opieki lub jest to pierwsza rejestracja tego typu.

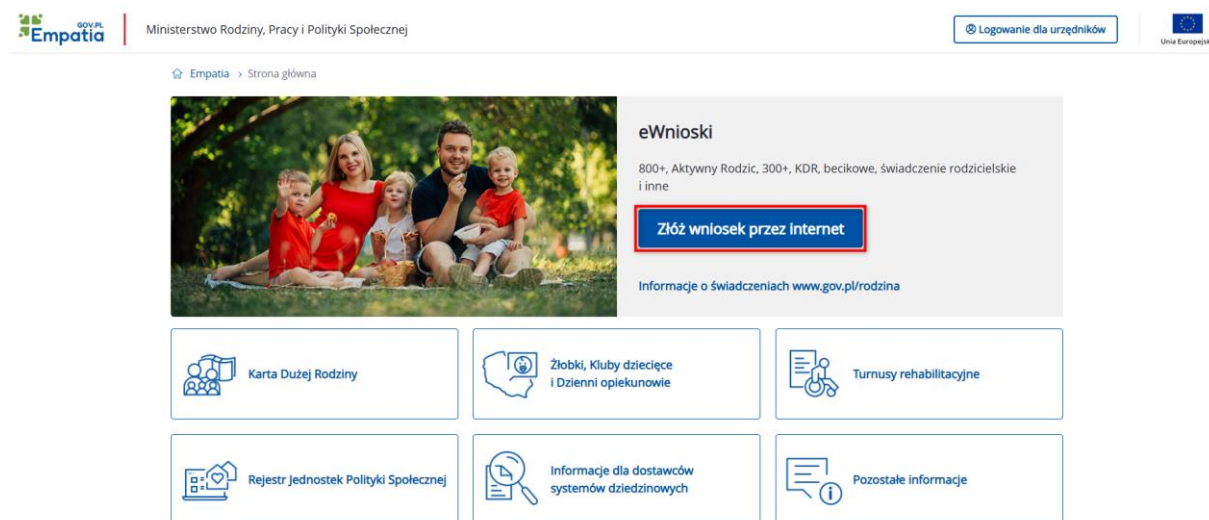
Złożenie wniosku **RKZ-1 z konta osoby fizycznej** (tak samo jak przed dotychczasową zmianą) będzie możliwe wyłącznie **celem rejestracji pierwszej instytucji opieki przez podmiot**. Złożenie wniosku będzie równocześnie skutkowało, po pomyślnym jego rozpatrzeniu, utworzeniem konta organizacji w PIU dla podmiotu. **Złożyć go może wyłącznie Właściciel podmiotu**. Z kontekstu konta osobistego możliwe jest złożenie wniosku w celu:

- Rejestracji instytucji opieki – danych podmiotu nie ma jeszcze w rejestrze
- Rejestracja instytucji opieki – przejęcie instytucji od innego podmiotu

Natomiast **podmiot, który będzie posiadał już konto organizacji w PIU**, za pomocą RKZ-1, **będzie mógł rejestrować drugą i kolejną instytucję opieki** jedynie z kontekstu organizacji. Wówczas czynności tej będzie mógł dokonać **Właściciel podmiotu oraz Administrator**.

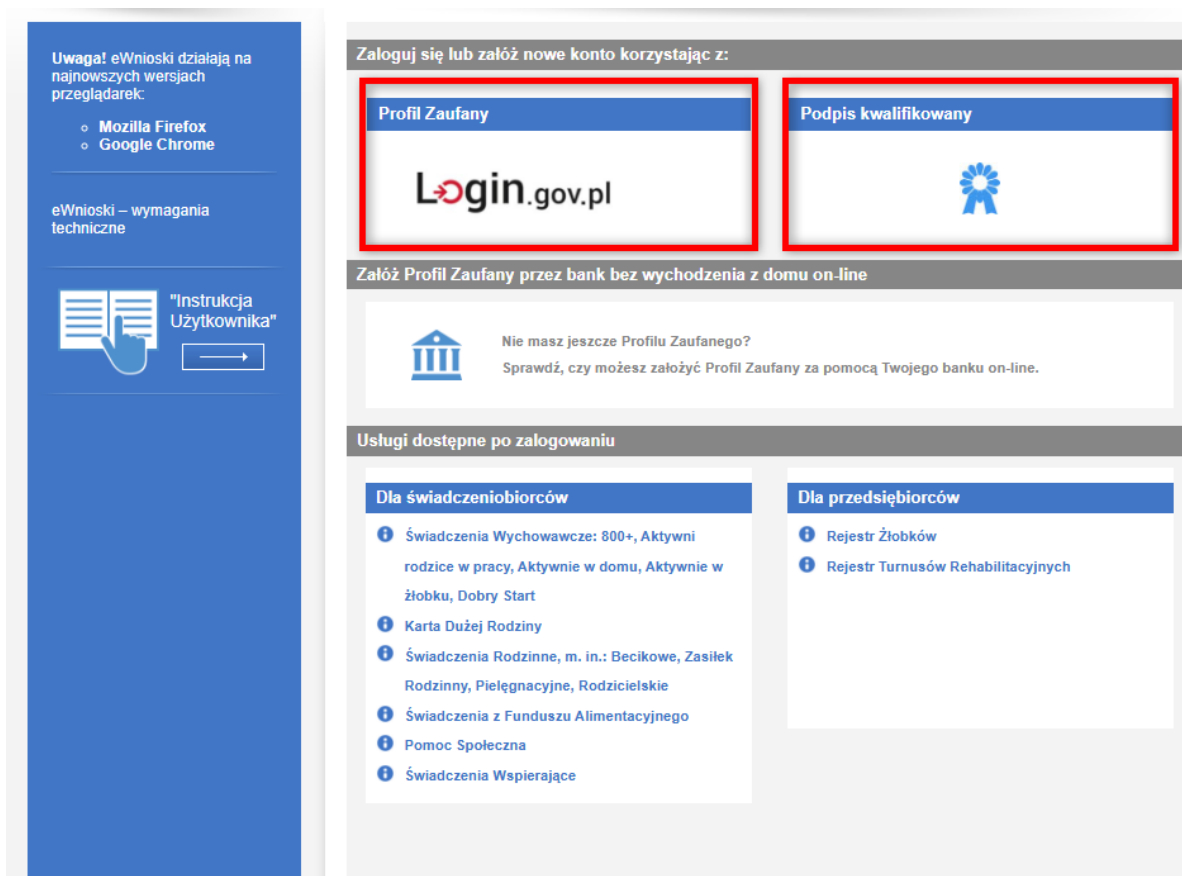
1.1. Rejestracja wniosku w module eWnioski

Aby zarejestrować wniosek należy zalogować się do modułu eWnioski PIU Emp@tia, 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.**

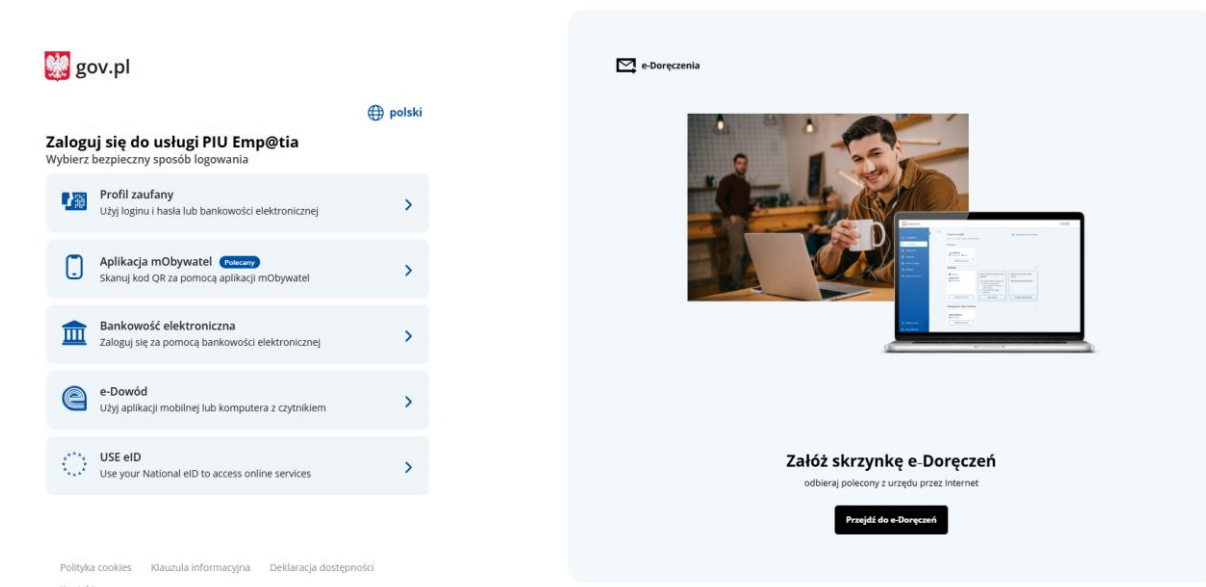


1.2. Sposoby logowania

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



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



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

1.2.1. 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?

ZALÓŻ PROFIL

LUB

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



1.2.2. 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](#)

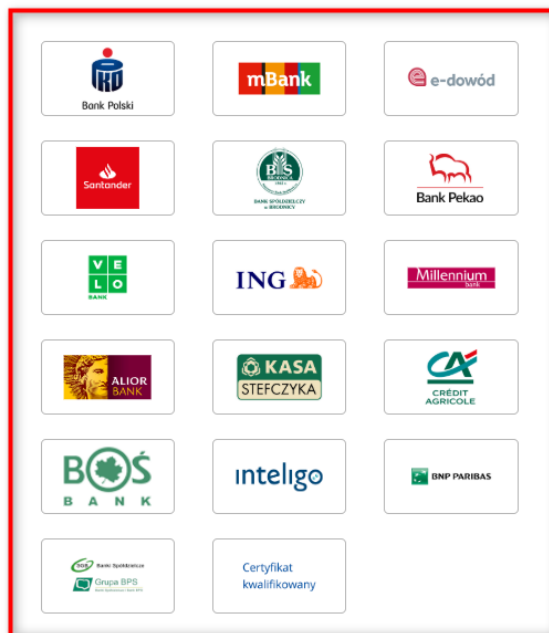
ZALOGUJ SIĘ

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 należy wpisać w odpowiednie pole, a następnie kliknąć „**POTWIERDŹ**”.

Potwierdź logowanie



Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 24.12.2021

Wpisz kod

ANULUJ

POTWIERDŹ

1.2.3. Logowanie za pomocą certyfikatu kwalifikowanego

Trzecim sposobem logowania do profilu zaufanego jest Certyfikat kwalifikowany.

Jeżeli zostanie wybrany sposób logowania Certyfikat kwalifikowany, to użytkownik zostanie poproszony o pobranie i zainstalowanie aplikacji Podpis GOV. Po uruchomieniu aplikacji, należy postępować według wskazówek wyświetlanych na stronie.

[← Powrót](#)**Uwaga!** Od 3 grudnia 2021 r. wprowadziliśmy aplikację **Podpis GOV**.

Pozwala ona w e-usługach publicznych:

- składać kwalifikowany podpis elektroniczny,
- składać podpis osobisty za pomocą e-dowodu,
- logować się profilem zaufanym z wykorzystaniem certyfikatu kwalifikowanego zamiast hasła.

Pobierz i zainstaluj aplikację Podpis GOV

Będziesz jej potrzebować, aby za pomocą certyfikatu kwalifikowanego logować się do profilu zaufanego i podpisywać dokumenty elektronicznie.

POBIERZ APLIKACJĘ

**Po pobraniu aplikacji uruchom ją.**

a potem wróć tutaj i kliknij przycisk Powrót na górze.



Nie skorzystasz już z aplikacji Podpis Kwalifikowany ani PZ Signer.
Aplikacja Podpis GOV w pełni je zastępuje.

1.2.4. 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.

Wybierz narzędzie



Smartfon

z modułem NFC i aplikacją mobilną eDO App

Nie masz aplikacji? 

Czytnik NFC

podłączony do komputera

Nie masz czytnika? 

1.2.5. 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

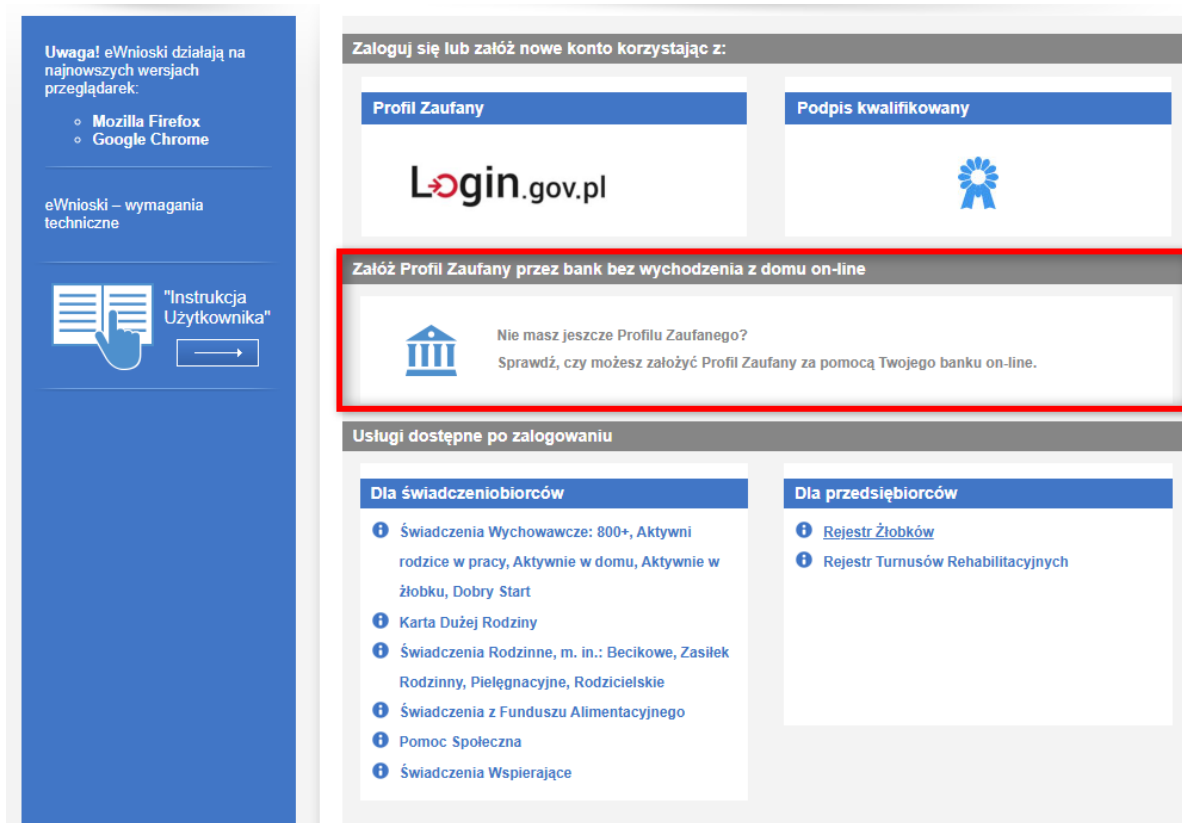
Use your National eID to access online services

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

1.3. Utworzenie profilu zaufanego

Jeżeli użytkownik nie ma profilu zaufanego, może taki profil założyć, klikając: „**Załącz Profil Zaufany przez bank bez wychodzenia z domu on-line**”:

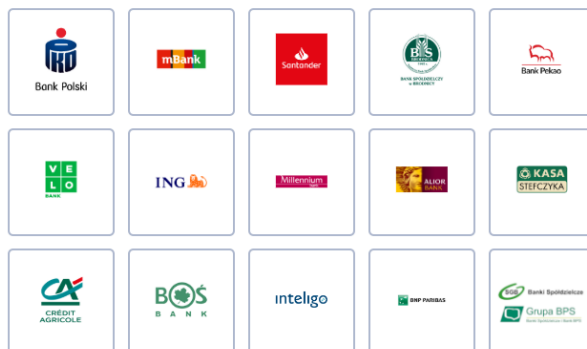


Następnie pojawi się rejestracja w profilu zaufanym. Przekierowanie do strony <https://pz.gov.pl>. Należy wybrać swojego dostawcę tożsamości i po kliknięciu można rozpocząć zakładanie profilu zaufanego:

Rejestracja w profilu zaufanym

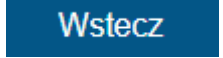
 [Zmień sposób rejestracji](#)

Wybierz swojego dostawcę tożsamości



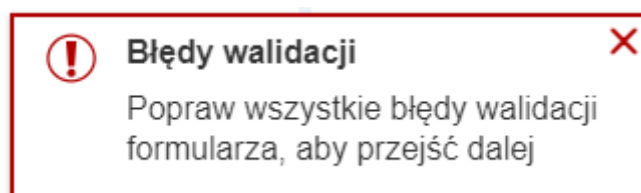
2. Nawigacja

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

 PRZERWIJ REJESTRACJĘ WNIOSKU	Przycisk zakończenia rejestracji wniosku bez jego zapisania. Wybranie przycisku powoduje powrót do widoku panelu ogólnego. Po rezygnacji wniosek nie zostanie zapisany, uzupełnione dane zostaną utracone.
	Ikony informujące o ilości kroków do uzupełnienia wniosku. Ikona wypełniona kolorem białym symbolizuje bieżący krok.
	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.

Zatwierdź dane	Przycisk zapisu danych wniosku. Jego wybranie kończy proces wprowadzania danych i powoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych. Po zatwierdzeniu danych system utworzy wniosek, bez możliwości edytowania, jedynie możliwe będzie 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.:

 **Pole numer rachunku jest wymagane.**

 **Pole PESEL 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. Rejestracja pierwszej instytucji podmiotu z jednoczesnym wnioskowaniem o utworzenie konta organizacji

Aby zarejestrować wniosek RKZ-1 należy zalogować się do modułu eWnioski portalu Emp@tia w kontekście osoby fizycznej (domyślnie: konto osobiste), znajdującego się pod adresem <https://wnioski.mpips.gov.pl/>. Poniżej ekran strony głównej <https://empatia.gov.pl/> ze wskazaniem linku do modułu eWnioski.



eWnioski

800+, Aktywny Rodzic, 300+, KDR, becikowe, świadczenie rodzicielskie i inne

Złóż wniosek przez Internet

Informacje o świadczeniach www.gov.pl/rodzina



Karta Dużej Rodziny



Żłobki, Kluby dziecięce i Dzienni opiekunowie



Turnusy rehabilitacyjne



Rejestr Jednostek Polityki Społecznej



Informacje dla dostawców systemów dziedzicznych



Pozostałe informacje

Jeżeli po raz pierwszy dodawana jest instytucja – należy wniosek złożyć w kontekście osoby fizycznej. Jest to domyślnie dostępne po zalogowaniu użytkownika „**Konto osobiste**”:



Następnie należy kliknąć „**Załatw sprawę**”:

Panel ogólny

- Rodzina 800+
- Rodzina 800+ (Ukraina)
- Aktywni rodzice w pracy
- Aktywnie w domu
- Aktywnie w żłobku
- Pomoc dla Ukrainy
- Dobry Start
- Karta Dużej Rodziny
- Becikowe
- Zasiłek Rodzinny
- Świadczenie Rodzicielskie
- Fundusz Alimentacyjny
- Zasiłek Pielęgnacyjny
- Inne

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza (6)

Wnioski wysłane (999+)

Zmiana danych

Utwórz organizację

Ustawienia

eWnioski – wymagania
techniczne "Instrukcja
Użytkownika"

Wnioski elektroniczne

Wybierz wniosek, który chcesz złożyć. Jeśli go nie widzisz, wybierz „Inne”.

Wniosek o świadczenie
Aktywni rodzice w pracy (AwP)Wniosek o świadczenie
Aktywnie w domu (AwD)Wniosek o świadczenie
Aktywnie w żłobku (AwZ)Świadczenie Wychowawcze
(Program "Rodzina 800+")Świadczenie Wychowawcze
dla obywateli Ukrainy (Program
800+)Wniosek o wydanie decyzji
ustalającej poziom potrzeby
wsparcia (PPW)Świadczenie Dobry Start
(wyprawka szkolna 300+)Wniosek o Kartę Dużej
RodzinyWniosek o świadczenie
wspierające (SWN)Jednorazowa zapomoga z
tytułu urodzenia się dziecka
(becikowe)

Świadczenie Rodzicielskie

Świadczenia z Funduszu
AlimentacyjnegoZasiłek Rodzinny i dodatki do
Zasiłku Rodzinnego

Zasiłek Pielęgnacyjny



Inne



Następnie wybrać opcję „Dla przedsiębiorców”:

Załatw sprawę

Wybór grupy

Wybierz grupę, w ramach której chcesz załatwić sprawę.

Dla świadczeniobiorców

→

Dla przedsiębiorców

→

Następnie: „Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr żłobków)”:

Załatw sprawę Dla przedsiębiorców

Wybór obszaru

Wybierz obszar, w ramach którego chcesz załatwić sprawę.

Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków)

→

Turnusy Rehabilitacyjne (rejestry)

→

Następnie pojawi się lista wniosków. Z podanej listy należy wybrać wniosek: „**Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów**” – RKZ-1 i kliknąć „**Utwórz wniosek**”:

Utwórz nowy wniosek

Kod wniosku	Nazwa wniosku
☒ RKZ-1	Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów - RKZ-1
☐ RKZ-2	Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2
☐ RKZ-3	Wniosek o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających - RKZ-3
☐ RKZ-4	Sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów - RKZ-4
☐ RKZ-5	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna - RKZ-5
☐ RKZ-6	Wniosek dla podmiotów innych niż gmina o dofinansowanie do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 - RKZ-6
☐ RKZ-7	Oświadczenie dla podmiotów innych niż gmina o przyjęciu dofinansowania do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 - RKZ-7

1 - 7 z 7 poz. 10 | 25 | 50 | 100

Pojawi się informacja, z którą należy się zapoznać. Po przeczytaniu informacji należy kliknąć „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.

OK

Anuluj

Kolejno pojawi się okno wyboru urzędu/instytucji, do którego składany jest wniosek. Przykładowo Warszawa – należy wpisać w okno wyszukiwania kilka pierwszych liter nazwy miejscowości. Pojawiają się instytucje/urzędy; należy wybrać odpowiedni i kliknąć: „OK”:

Wybierz urząd/instytucję do którego składasz wniosek

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się urząd, do którego składasz wniosek:

Warszawa

Szukaj

Wyczyść

Opis jednostki	Lokalizacja
☐ MOPS BRANICKIEGO	02-495 WARSZAWA, BRANICKIEGO 43/32, POW. WARSZAWA
☐ MOPS BRANICKIEGO PODL1	34-342 WARSZAWA, SARMACKA 432/324, POW. WARSZAWA
☐ URZĄD GMINY BEMOWO (WARSZAWA)	01-381 WARSZAWA, UL. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH 70, POW. WARSZAWA
☐ URZĄD GMINY BIAŁOLEKA (WARSZAWA)	03-122 WARSZAWA, UL. MODLIŃSKA 197, POW. WARSZAWA
☐ URZĄD GMINY BIELANY (WARSZAWA)	01-882 WARSZAWA, UL. ŻEROMSKIEGO 29, POW. WARSZAWA
☒ URZĄD GMINY M.ST. WARSZAWA (WARSZAWA)	00-950 WARSZAWA, PL. BANKOWY 3/5, POW. WARSZAWA
☐ URZĄD GMINY MOKOTÓW (WARSZAWA)	02-517 WARSZAWA, UL. RAKOWIECKA 25/27, POW. WARSZAWA

...

Filtr wyłączony

Odśwież

Zapisz jako

Drukowanie / podgląd

OK

Anuluj

Po kliknięciu przycisku „OK” zostanie uruchomiony krok 1 kreatora.

Uruchamiając kreator w kontekście osoby fizycznej, dostępne będą do wyboru 2 opcje rejestracji instytucji.

- Rejestracja instytucji opieki – danych podmiotu nie ma jeszcze w rejestrze. Wprowadzę dane.
- Rejestracja instytucji opieki – przejęcie instytucji od innego podmiotu.

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.

Dalej

3.1. Krok 1

Aby zarejestrować pierwszą instytucję, należy wybrać opcję „**Rejestracja instytucji podmiotu – danych podmiotu nie ma jeszcze w rejestrze. Wprowadzę dane.**” Po jej wybraniu otworzy się formatka „Dane podmiotu zakładającego klub/żłobek lub zatrudniającego 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

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

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

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

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

+ Wybierz + Załącz x Anuluj

Wprowadzenie danych podmiotu

3 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.

Dalej

Dane podmiotu zakładającego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

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

Numer rachunku *

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

Dane pobrane są automatycznie. Należy sprawdzić, czy dane, które zostały uzupełnione są aktualne. Tylko niektóre dane są możliwe do edycji. W razie potrzeby należy zaktualizować dane wnioskodawcy:

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 *		Numer dokumentu	
Nazwisko *		Adres email *	
PESEL		Numer telefonu	

3.1.2. Dane podmiotu zakładającego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

Dane podmiotu zakładającego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

Rodzaj podmiotu *

Nazwa podmiotu *

NIP

REGON

PESEL *

Email *

Numer telefonu *

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

Numer rachunku *

[Dalej](#)

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych: należy kliknąć „Dalej”. W ten sposób pojawia się krok 2 kreatora.

3.2. Krok 2

3.2.1. Forma organizacyjna opieki

Najpierw należy wybrać i zaznaczyć czy instytucja opieki uczestniczy w programie Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029):

i W przypadku instytucji opieki tworzonych 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

W przypadku wybrania wariantu **NIE** system uaktywni pola umożliwiające wprowadzenie danych rejestrowanej instytucji opieki.

i W przypadku instytucji opieki tworzonych 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

W celu kontynuacji wypełniania wniosku należy wybrać i zaznaczyć jedną formę organizacyjną 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

i Wprowadź dane instytucji.

Nazwa instytucji

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

Gmina *

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Ulica

Numer domu * Numer lokalu

Adres e-mail * Numer telefonu *

Adres strony internetowej

W przypadku wyboru wariantu **TAK** system zablokuje pola umożliwiające wprowadzenie danych rejestrowanej instytucji opieki i wyświetli sekcję, w której użytkownik będzie musiał podać numer umowy zawartej z wojewodą na utworzenie instytucji opieki. Następnie po wczytaniu numeru zostanie

wyświetlone pole jednokrotnego wyboru umożliwiające wybór rejestrowanej instytucji.

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 *

3.2.2. Dane żłobka - przykład dla formy organizacyjnej: „Żłobek”:

Dane żłobka

i Wprowadź dane instytucji.

Nazwa instytucji

Adres żłobka

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

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

Liczba miejsc w żłobku

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 *

miesiąc, którego dotyczy informacja o liczbie miejsc opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) *

MMRRRR

w tym liczba miejsc opieki utworzonych ze środków Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) w ramach Etapu *

liczba miejsc ze środków KPO

liczba miejsc ze środków FERS

Oświadczam, że zgłaszany etap jest ostatnim etapem kończącym realizację inwestycji w instytucji opieki w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) *

☐ TAK ☐ NIE

Godziny pracy żłobka

i 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.

+ Dodaj pozycję

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

Uwagi

Wysokość opłat

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.

Wysokość opłat za pobyt

- ☐ Maksymalna (cennikowa) opłata za pobyt dziecka jaką poniósłby 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

Wysokość opłat za wyżywienie

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

Informacje o ulgach i dofinansowaniu ze środków publicznych wpływających na wysokość opłaty za pobyt dziecka w żłobku lub klubie dziecięcym

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

Oświadczenie o spełnieniu standardów opieki określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 6c ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

i Pół nieobowiązkowe. Standardy opieki będą obowiązkowe od 1 stycznia 2026 r. Brak zaznaczenia któregośkolwiek pola oznacza brak informacji o spełnieniu standardów przez instytucję opieki.

Instytucja opieki spełnia standardy opieki określone w przepisach wydanych na podstawie art. 6c ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

☐ TAK

Instytucja opieki nie spełnia standardów opieki określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 6c ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

☐ TAK

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  **X Anuluj**

Zaświadczenie o niekaralności ?

i Załącz zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

+ Wybierz  **X Anuluj**

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  **X Anuluj**

Dodatkowe oświadczenie

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

☐ TAK *

Wstecz

Dalej

W ramach rejestracji danych we wniosku w niektórych krokach niezbędnym jest dołączenie pliku. Aby dołączyć plik dokumentu do wniosku, należy wybrać przycisk „**+ Wybierz**”. Otworzy się wówczas okno z możliwością wskazania pliku z dysku. Należy wskazać plik i wybrać przycisk **Otwórz**, a następnie „**Załącz**”. Spowoduje to dołączenie pliku. Wniosek wraz ze wszystkimi dodatkowymi załącznikami nie może być większy niż 3,5 MB!

3.2.1. Dane dziennego opiekuna - przykład dla formy organizacyjnej: „Dzienny opiekun” (dla wniosku składanego przez podmiot o typie gmina, powiat, województwo)

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

Dane dziennego opiekuna

i Wprowadź dane instytucji.

Imię (miona) i nazwisko dziennego opiekuna *

Adres sprawowania opieki przez dziennego opiekuna

i Wpisz adres sprawowania opieki przez który rozumie się nazwę wsi/miast, dzielnicy i ulicy, ponieważ od tego zależy czy Twój wniosek trafi do właściwego organu.

Gmina *

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Ulica

Numer domu * Numer lokalu

Liczba miejsc u dziennego opiekuna ?

i Wpisz aktualną liczbę miejsc u dziennego opiekuna.

Liczba dzieci *

miesiąc, którego dotyczy informacja o liczbie miejsc opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) *

MM/RRRR

w tym liczba miejsc opieki utworzonych ze środków Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) w ramach Etapu *

liczba miejsc ze środków FERS *

Oświadczam, że zgłaszany etap jest ostatnim etapem kończącym realizację inwestycji w instytucji opieki w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) *

☐ TAK

☐ NIE

Czas sprawowania opieki przez dziennego opiekuna ?

i 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.

+ Dodaj pozycję

☐ pon.

☐ wt.

☐ śr.

☐ czw.

☐ pt.

☐ sob.

☐ niedz.

Od* 00:00

Do* 00:00

Uwagi

Wysokość opłat

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.

Wysokość opłat za pobyt

☐ Podstawowa opłata ponoszona przez rodziców za pobyt dziecka (bez zniżek i bez wyżywienia) - opłata miesięczna

☐ Stawka za pobyt dziecka przekraczający 10 godzin dziennie - opłata godzinowa

☐ Podstawowa opłata ponoszona przez rodziców za pobyt dziecka (bez zniżek i bez wyżywienia) - opłata godzinowa

Wydatki na funkcjonowanie jednego miejsca opieki miesięcznie, bez wydatków inwestycyjnych i wydatków na remonty w tym:

- z programu Aktywny dzienny opiekun w gminie

- z programu – Dofinansowanie wynagrodzeń w postaci dodatku motywacyjnego wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w samorządowych instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 na lata 2024–2027

Zł.*

Zł.

Zł.

Zł.

Wysokość opłat za wyżywienie

☐ Koszty wyżywienia - opłata miesięczna

☐ Koszty wyżywienia - opłata dzienna

Zł.

Zł.

Informacje o ulgach i dofinansowaniu ze środków publicznych wpływających na wysokość opłaty za pobyt dziecka u dziennego opiekuna

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

Wysokość miesięcznej opłaty za pobyt

i W przypadku braku ulg i dofinansowań pole należy pozostawić puste. W innym przypadku opłata po zastosowaniu ulg i dofinansowań musi być niższa niż opłata przed ich zastosowaniem.

Wysokość opłaty za pobyt dziecka po odjęciu od cennikowej opłaty podstawowej (maksymalnej) wybranych wcześniej ulg i dofinansowań – opłata miesięczna zł.

Oświadczenie o spełnianiu standardów opieki określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 6c ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

i Pola nieobowiązkowe. Standardy opieki będą obowiązkowe od 1 stycznia 2026 r. Brak zaznaczenia któregokolwiek pola oznacza brak informacji o spełnianiu standardów przez instytucję opieki.

Instytucja opieki spełnia standardy opieki określone w przepisach wydanych na podstawie art. 6c ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

☐ TAK

Instytucja opieki nie spełnia standardów opieki określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 6c ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

☐ 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 sprawowana opieka przez dziennego opiekuna.

Oświadczam, że podmiot zatrudniający dziennego opiekuna lub wskazany we wniosku dzienny opiekun posiada tytuł prawny do lokalu, w którym będzie prowadzona opieka przez dziennego opiekuna.

☐ TAK

Oświadczenie o weryfikacji spełnienia wymogów wobec dziennego opiekuna

i Złożyć oświadczenie o zweryfikowaniu przez podmiot zatrudniający dziennego opiekuna spełnienia warunków przez dziennego opiekuna określonych w art. 39 ust. 1 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

Oświadczam, że podmiot zatrudniający dziennego opiekuna dokonał weryfikacji spełnienia przez dziennego opiekuna warunków, o których mowa w art. 39 ust. 1, zgodnie z którym dziennym opiekunem może być osoba, która:

- 1) daje rękojmię należytego sprawowania opieki na dziećmi;
- 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
- 3) wypienia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 4) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne;
- 5) posiada warunki lokalowe zapewniające bezpieczną opiekę nad dzieckiem;
- 6) odbyła 160 godz. szkolenie albo 40 godz. szkolenie uzupełniające, w tym z zakresu udzielania dziecku pierwszej pomocy jeśli posiada kwalifikacje pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego albo ukończyła studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności wczesne wspomaganie rozwoju, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach, edukacja promocyjna, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza (albo pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio przez podjęciem zatrudnienia jako dzienny opiekun);
- 7) odbyła nie później niż 2 lata przed rozpoczęciem pełnienia funkcji dziennego opiekuna szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy.

☐ TAK *

3.2.2. Dodatkowe oświadczenia

Dodatkowe oświadczenie

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

☐ TAK *

Wsłecz

Dalej

Po zaznaczeniu „Tak”, należy kliknąć „Dalej” by przejść do kroku 3 kreatora.

3.3. Krok 3

W kroku 3 dostępne są „Standardy niezbędne do uzyskania wpisu”. Standardy te są automatycznie zaznaczone przez system. Użytkownik zaznacza oświadczenie:

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 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 stale i zmiennie elementy dnia; *
- ☒ 4) planowanych aktywności. *

1.2 Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny:

- ☒ 1) uwzględnia specyfikę instytucji opieki dotyczącą dostępnej przestrzeni, lokalizacji i zasobów; *
- ☒ 2) jest akceptowany przez podmiot prowadzący instytucję opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 lub podmiot zatrudniający dziennego opiekuna lub dziennego opiekuna prowadzącego działalność na własny rachunek. *

W kroku 3 konieczne jest także zaznaczenie oświadczenia. Następnie należy kliknąć „Dalej”.

Dodatkowe oświadczenie

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

Wstecz

Dalej

3.3.1. Podsumowanie

Krok 4 prezentuje wszystkie uzupełnione dane. Należy je jeszcze raz dokładnie sprawdzić.

Jeżeli dane się zgadzają, należy wybrać „Zatwierdź dane”. Wybranie przycisku „Zatwierdź dane” powoduje zapis danych wniosku. Jego wybranie kończy proces wprowadzania danych i powoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych. Po zatwierdzeniu danych system utworzy wniosek bez możliwości edytowania, jedynie będzie możliwe dodanie załączników.

Pojawi się komunikat. Należy kliknąć „Tak”:

i Potwierdzenie

×

Czy zakończyłeś wprowadzanie danych i potwierdzasz ich poprawność?

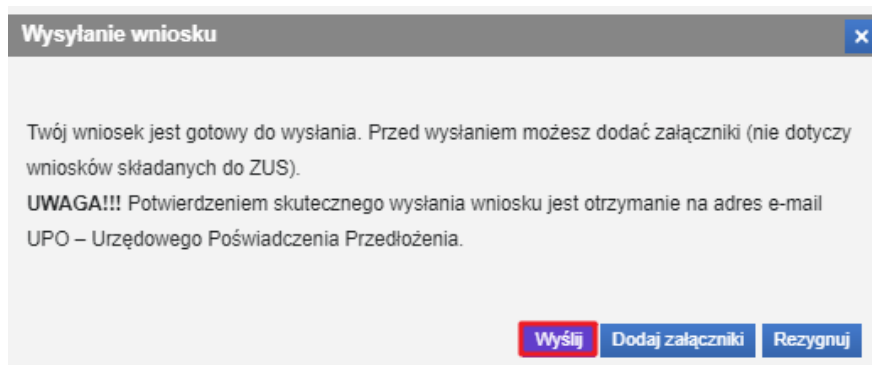
Po zatwierdzeniu danych, system utworzy wniosek, którego nie będziesz mógł edytować, będziesz mógł jedynie dodać załączniki (nie dotyczy wniosków składanych do ZUS).

Nie zapomnij wysłać wniosku po jego utworzeniu!

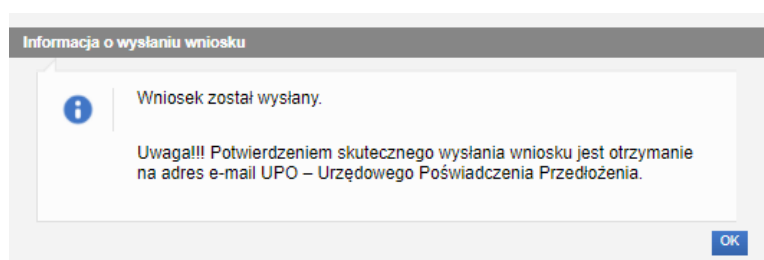
✕ Nie

✓ Tak

Zatwierdzenie/zapisanie danych wniosku nie jest równoznaczne z jego wysłaniem!

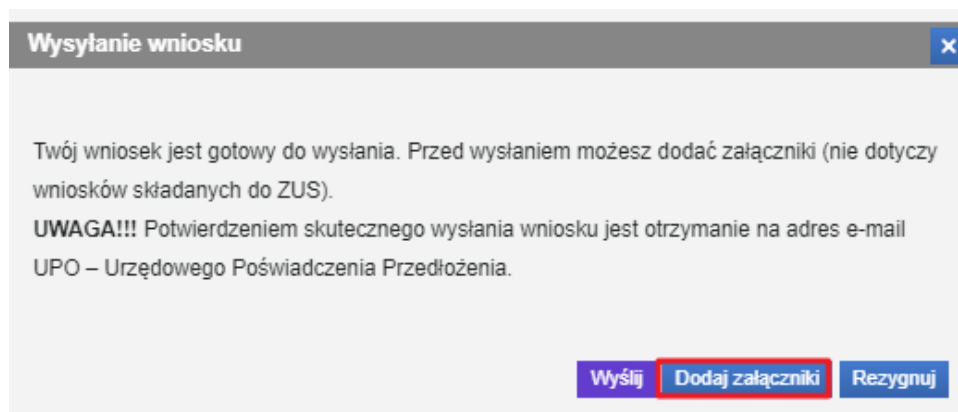


Następnie „**Wyślij**”. Wniosek został wysłany.

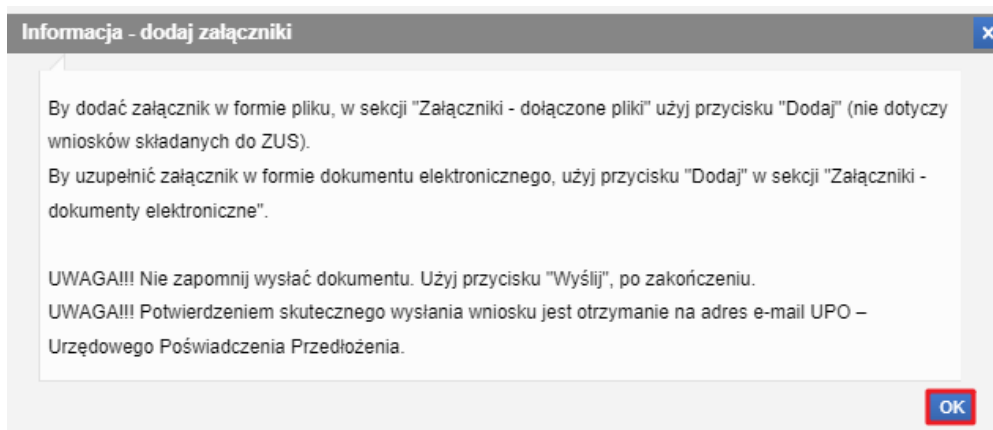


3.4. Dodawanie załączników

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



Zostanie wyświetlony poniższy komunikat. Należy kliknąć „**OK**”:



Aby dodać załączniki, należy kliknąć przycisk „**Dodaj**”:

Szczegóły wniosku

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: 9
Wersja formularza: 0

Data utworzenia: 2025-03-21 11:14
Data modyfikacji: 2025-03-21 11:14
Adresat: UM. GLIWICE

Załączniki – dokumenty elektroniczne

Dla wybranego wniosku nie można dodawać dodatkowych dokumentów.

Załączniki - dołączone pliki

	Nazwa dokumentu	Data utworzenia
	Decyzja.pdf	2025-03-21 11:16:32
	Decyzja_1.pdf	2025-03-21 11:16:46
	oswiadczenie_um.pdf	2025-03-21 11:17:23
	pełnomocnictwo.pdf	2025-03-21 11:17:19
	Zaswiadczenie.pdf	2025-03-21 11:16:25

Dodaj

Usuń

Eksportuj

Wyślij

Eksportuj

Przeglądaj

Rezygnuj

Po dodaniu załączników, należy kliknąć „Wyślij”.

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

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

4. Rejestracja instytucji podmiotu z konta organizacji

Aby zarejestrować instytucję opieki przypadku pracy w kontekście „Konto organizacji” pojawi się opcja **Rejestracja instytucji podmiotu – dane podmiotu znajdują się w rejestrze. Wskażę dane z rejestru.**

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.
Jeśli chcesz założyć nowe konto organizacji (zakładasz nowy podmiot i instytucję) przełącz się na profil beneficjenta.

☐ Rejestracja instytucji opieki – dane podmiotu znajdują się w rejestrze. Wskażę dane z rejestru.

☐ Rejestracja instytucji opieki – przejęcie instytucji od innego podmiotu.

4.1. Krok 1

W kroku 1 należy wybrać opcję „**Rejestracja instytucji podmiotu – dane podmiotu znajdują się w rejestrze. Wskażę dane z rejestru.**”

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.
Jeśli chcesz założyć nowe konto organizacji (zakładasz nowy podmiot i instytucję) przełącz się na profil beneficjenta.

☒ Rejestracja instytucji opieki – dane podmiotu znajdują się w rejestrze. Wskażę dane z rejestru.

☐ Rejestracja instytucji opieki – przejęcie instytucji od innego podmiotu.

Podobnie jak w przypadku rejestracji pierwszej instytucji (rozdział 3: [Rejestracja pierwszej instytucji podmiotu z jednoczesnym wnioskowaniem o utworzenie konta organizacji](#)), dane w sekcji „Dane osoby reprezentującej podmiot zakładający żłobek lub klub dziecięcy, lub zatrudniający dziennego opiekuna” są automatycznie uzupełnione.

W kolejnej sekcji, w „Danych podmiotu zakładającego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna” dane są automatycznie uzupełnione i niedostępne do edycji. Jeżeli wszystkie dane są poprawne, należy przejść do kroku 2 wybierając przycisk „Dalej”.

4.2. Krok 2

W kroku 2, w sekcji **Uczestnictwo w programie Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029)** wybrać wariant **Tak**.

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

Wówczas pojawi się pole „Numer umowy zawartej z Wojewodą na utworzenie instytucji opieki” oraz znajdujący się obok niego przycisk „Wyszukaj”.

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 *

Należy podać numer umowy nadany przez Urząd Wojewódzki, a następnie wybrać przycisk „Wyszukaj”. Po pomyślnym wyszukaniu numeru umowy, poniżej pojawi się rozwijana lista instytucji, z której należy wybrać właściwą instytucję opieki.

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 *

Wybierz instytucję *

ABY WYBRAĆ INSTYTUCJĘ, ROZWIŃ LISTĘ WYBORU

Po wybraniu instytucji, sekcje „Forma organizacyjna opieki” oraz „Dane żłobka/klubu dziecięcego/dziennego opiekuna” zostają automatycznie uzupełnione i nie będą możliwe do edycji. Następnie należy uzupełnić pozostałe sekcje kroku 2.

Dla przykładu „Żłobka”:

„Liczba miejsc w żłobku”

Liczba miejsc w żłobku

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 wojty/burmistrza/prezydenta miasta w przypadku klubu dziecięcego.

Liczba miejsc *

miesiąc, którego dotyczy informacja o liczbie miejsc opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) *

MM/RRRR

w tym liczba miejsc opieki utworzonych ze środków Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) w ramach Etapu *

liczba miejsc ze środków KPO

liczba miejsc ze środków FERS

Oświadczam, że zgłaszany etap jest ostatnim etapem kończącym realizację inwestycji w instytucji opieki w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) *

☐ TAK ☐ NIE

„Godziny pracy żłobka”

Godziny pracy żłobka ?

i 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.

+ Dodaj pozycję

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

Uwagi

oraz „Wysokość opłat”

Wysokość opłat

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.

Wysokość opłat za pobyt

- ☐ Maksymalna (cennikowa) opłata za pobyt dziecka jaką poniosłby rodzic w przypadku braku 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

Wysokość opłat za pobyt w ramach programu Aktywny Maluch (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) ?

Opłata za pobyt na miejscach utworzonych w programie Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029), na które podmiot otrzymuje dofinansowanie do funkcjonowania ze środków FERS – opłata miesięczna zł *

Wysokość opłat za wyżywienie

- ☐ Koszty wyżywienia - opłata miesięczna zł
- ☐ Koszty wyżywienia - opłata dzienna zł

Dla przykładu „Dziennego opiekuna” (wniosek składany przez podmiot o typie gmina, powiat, województwo):

„Liczba miejsc u dziennego opiekuna”

Liczba miejsc u dziennego opiekuna ?

i Wpisz aktualną liczbę miejsc u dziennego opiekuna.

Liczba dzieci *

miesiąc, którego dotyczy informacja o liczbie miejsc opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) *

MMRRRR

w tym liczba miejsc opieki utworzonych ze środków Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) w ramach Etapu *

liczba miejsc ze środków FERS

Oświadczam, że zgłaszany etap jest ostatnim etapem kończącym realizację inwestycji w instytucji opieki w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) *

☐ TAK ☐ NIE

„Wysokość opłat”

Wysokość opłat

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.

Wysokość opłat za pobyt

- ☐ Podstawowa opłata ponoszona przez rodziców za pobyt dziecka (bez zniżek 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

Wydatki na funkcjonowanie jednego miejsca opieki miesięcznie, bez wydatków inwestycyjnych i wydatków na remonty w tym: zł *

- z programu Aktywny Maluch dzienny opiekun w gminie zł

- z programu – Dofinansowanie wynagrodzeń w postaci dodatku motywacyjnego wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w samorządowych instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 na lata 2024–2027 zł

Wysokość opłat za pobyt w ramach programu Aktywny Maluch (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) ?

Opłata za pobyt na miejscach utworzonych w programie Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029), na które podmiot otrzymuje dofinansowanie do funkcjonowania ze środków FERS – opłata miesięczna zł *

Wysokość opłat za wyżywienie

- ☐ Koszty wyżywienia - opłata miesięczna zł
- ☐ Koszty wyżywienia - opłata dzienna zł

Po uzupełnieniu pozostałych sekcji formularza (są takie same jak w przypadku rejestracji pierwszej instytucji), należy przejść do kroku 3, wybierając przycisk „Dalej”. W kroku 3 zaznacza się oświadczenie o spełnieniu w instytucji opieki standardów niezbędnych do uzyskania wpisu.

5. Rejestracja instytucji opieki – przejęcie instytucji od innego podmiotu

5.1. Krok 1

Aby złożyć wniosek o rejestrację instytucji przejętej od innego podmiotu, należy powtórzyć kroki punktu 3 i otworzyć wniosek RKZ-1.

W kroku 1 należy wybrać opcję „Rejestracja instytucji opieki – przejęcie instytucji od innego podmiotu.”

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. Jeśli chcesz założyć nowe konto organizacji (zakładasz nowy podmiot i instytucję) przełącz się na profil beneficjenta.

☐ Rejestracja instytucji opieki – dane podmiotu znajdują się w rejestrze. Wskażę dane z rejestru.

☒ Rejestracja instytucji opieki – przejęcie instytucji od innego podmiotu.

Podobnie jak w przypadku rejestracji pierwszej instytucji (rozdział 3: [Rejestracja pierwszej instytucji podmiotu z jednoczesnym wnioskowaniem o utworzenie konta organizacji](#)), dane w sekcji „Dane osoby reprezentującej podmiot zakładający żłobek lub klub dziecięcy, lub zatrudniający dziennego opiekuna” są automatycznie uzupełnione.

W kolejnej sekcji „Dane podmiotu zakładającego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna” należy uzupełnić dane podmiotu (w przypadku „konta osobistego”). Dane te, w przypadku pracy w kontekście organizacji, są automatycznie uzupełnione i niedostępne do edycji. Jeżeli wszystkie dane są poprawne, należy przejść do kroku 2 wybierając przycisk „Dalej”.

5.2. Krok 2

W kroku 2, w sekcji „Dane żłobka/klubu dziecięcego/dziennego opiekuna” widoczne jest pole „Dotychczasowy identyfikator przejmowanej instytucji opieki” oraz znajdujący się obok niego przycisk „Wyszukaj”.

Dane żłobka/klubu dziecięcego/dziennego opiekuna

i System wyszuka i podpowie Ci dane instytucji opieki. Wprowadź dotychczasowy identyfikator (numer pozycji rejestru/wykazu) przejmowanej instytucji opieki. Jeśli dane rejestrowanej instytucji opieki wymagają zmiany, możesz to zrobić po jej zarejestrowaniu za pomocą formularza RKZ-2. W przypadku instytucji opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029), zmian należy dokonywać po uprzednim otrzymaniu zgody wojewody.

Dotychczasowy identyfikator przejmowanej instytucji opieki (numer pozycji rejestru/wykazu) *

Wyszukaj

i Załącznik potwierdzający przejęcie instytucji opieki *

+ Wybierz  Załącz  Anuluj

Należy podać identyfikator przejmowanej instytucji, a następnie wybrać przycisk „Wyszukaj”. Po pomyślnym wyszukaniu instytucji, sekcje „Forma organizacyjna opieki” oraz „Dane żłobka/klubu dziecięcego/dziennego opiekuna” zostają automatycznie uzupełnione.

Dane żłobka/klubu dziecięcego/dziennego opiekuna

i System wyszuka i podpowie Ci dane instytucji opieki. Wprowadź dotychczasowy identyfikator (numer pozycji rejestru/wykazu) przejmowanej instytucji opieki. Jeśli dane rejestrowanej instytucji opieki wymagają zmiany, możesz to zrobić po jej zarejestrowaniu za pomocą formularza RKZ-2. W przypadku instytucji opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029), zmian należy dokonywać po uprzednim otrzymaniu zgody wojewody.

Dotychczasowy identyfikator przejmowanej instytucji opieki (numer pozycji rejestru/wykazu) *

Wyszukaj

i Załącznik potwierdzający przejęcie instytucji opieki *

+ Wybierz  Załącz  Anuluj

W przypadku przejęcia instytucji od innego podmiotu obligatoryjnie należy dołączyć plik potwierdzający przejęcie instytucji opieki. Należy to zrobić wybierając przycisk „+ Wybierz”, a następnie dodać plik.

Jeżeli użytkownik w kroku 1 wybrał opcję przejęcia instytucji, zostaną wyświetlone dodatkowe sekcje:

Dla przykładu „Żłobka”: „Liczba miejsc w żłobku”

Liczba miejsc w żłobku

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 *

miesiąc, którego dotyczy informacja o liczbie miejsc opieki utworzonych w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) *

MM/RRRR

w tym liczba miejsc opieki utworzonych ze środków Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) w ramach Etapu *

liczba miejsc ze środków KPO

liczba miejsc ze środków FERS

Oświadczam, że zgłaszany etap jest ostatnim etapem kończącym realizację inwestycji w instytucji opieki w ramach programu Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) *

☐ TAK ☐ NIE

oraz „Wysokość opłat”:

Wysokość opłat

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.

Wysokość opłat za pobyt

- ☐ Maksymalna (cennikowa) opłata za pobyt dziecka jaką poniósłby 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

Wysokość opłat za pobyt w ramach programu Aktywny Maluch (wcześniej MALUCH+ 2022-2029) ?

Opłata za pobyt na miejscach utworzonych w programie Aktywny Maluch 2022-2029 (wcześniej MALUCH+ 2022-2029), na które podmiot otrzymuje dofinansowanie do funkcjonowania ze środków FERS – opłata miesięczna ZŁ *

Wysokość opłat za wyżywienie

- ☐ Koszty wyżywienia - opłata miesięczna ZŁ
- ☐ Koszty wyżywienia - opłata dzienna ZŁ

Po uzupełnieniu pozostałych sekcji formularza (są takie same jak w przypadku rejestracji pierwszej instytucji), należy przejść do kroku 3 wybierając przycisk „Dalej”. W kroku 3 zaznacza się oświadczenie o spełnieniu w instytucji opieki standardów niezbędnych do uzyskania wpisu.

6. Rejestracja kolejnej instytucji podmiotu

Aby zarejestrować kolejną instytucję podmiotu, użytkownik (właściciel podmiotu) musi być zalogowany w kontekście organizacji.



W menu po lewej stronie należy wybrać przycisk „Załatw sprawę”, następnie „Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków)”, następnie „RKZ-1 Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów”.

Kreator można też uruchomić bezpośrednio z poziomu panelu ogólnego, dostępnego w kontekście organizacji:

Panel ogólny

- Wpis do rejestru żłobków
- Zmiana danych w rejestrze żłobków
- Wykreślenie z rejestru żłobków
- Sprawozdanie z działalności żłobków
- Informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji opieki
- Wniosek dla podmiotów innych niż gmina (Aktywny Maluch 2022-2029)
- Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania (Aktywny Maluch 2022-2029)
- Informacja o standardach jakości
- Wpis do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych
- Wpis do rejestru ośrodków dla turnusów rehabilitacyjnych

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza

Wnioski wysłane (108)

Dane organizacji

Wnioski elektroniczne

Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków)

Wpis do rejestru żłobków - RKZ-1

Zmiana danych w rejestrze żłobków - RKZ-2

Wykreślenie z rejestru żłobków - RKZ-3

Sprawozdanie z działalności żłobków - RKZ-4

Informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji opieki - RKZ-5

Wniosek dla podmiotów innych niż gmina (Aktywny Maluch 2022-2029) - RKZ-6

Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania (Aktywny Maluch 2022-2029) - RKZ-7

Informacja o standardach jakości - RKZ-8

Zostanie uruchomiony kreator. Kreator taki sam jak w przypadku tworzenia organizacji z poziomu „Konta osobistego” z tą różnicą, że w sekcji „Wprowadzanie danych podmiotu” dostępne będą następujące opcje rejestracji instytucji:

- Rejestracja instytucji opieki – dane podmiotu znajdują się w rejestrze. Wskażę dane z rejestru.
- Rejestracja instytucji opieki – przejęcie instytucji od innego podmiotu.

Wprowadzenie danych podmiotu

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. Jeśli chcesz założyć nowe konto organizacji (zakładasz nowy podmiot i instytucję) przełącz się na profil beneficjenta.

☐ Rejestracja instytucji opieki – dane podmiotu znajdują się w rejestrze. Wskażę dane z rejestru.
 ☒ Rejestracja instytucji opieki – przejęcie instytucji od innego podmiotu.

Należy wybrać pierwszą opcję „Rejestracja instytucji podmiotu – dane podmiotu znajdują się w rejestrze. Wskażę dane z rejestru”. Ścieżka rejestracji kolejnej instytucji podmiotu jest taka sama jak w przypadku rejestracji pierwszej instytucji [Rejestracja pierwszej instytucji podmiotu z jednoczesnym wnioskowaniem o utworzenie konta organizacji](#).