



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



**Instrukcja rejestracji wniosku
o wykreślenie z rejestru żłobków
i klubów dziecięcych lub
wykreślenie z wykazu dziennych
opiekunów oraz podmiotów ich
zatrudniających RKZ-3**

Kwiecień 2026

Spis treści

1	Instrukcja nawigacji klawiaturowej	3
1.1	Nawigacja ogólna i przemieszczanie fokusu	3
1.2	Obsługa pól formularza i list wyboru	3
1.3	Obsługa załączników i dokumentacji	3
1.4	Udogodnienia dla osób słabowidzących	3
2	Rejestracja wniosku o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających RKZ-3	3
3	Wniosek RKZ-3 będzie dostępny wyłącznie w kontekście organizacji.	4
3.1	Rejestracja wniosku	4
3.2	Wybór urzędu/instytucji, do której składany jest wniosek.....	6
4	Nawigacja	8
5	Krok 1.....	10
5.1	Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy, lub zatrudniającego dziennego opiekuna.....	10
5.2	Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna.....	10
6	Krok 2.....	11
6.1	Forma organizacyjna opieki	11
6.2	Dane klubu dziecięcego	11
6.3	Dodatkowe oświadczenie	12
7	Krok 3.....	12
7.1	Podsumowanie.....	12

1 Instrukcja nawigacji klawiaturowej

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

1.1 Nawigacja ogólna i przemieszczanie fokusu

- **Przejdź do kolejnego elementu interaktywnego (pole, przycisk, link)** – klawisz **Tab**.
- **Powrót do poprzedniego elementu lub skorygowanie danych** – kombinacja klawiszy **Shift + Tab**
- **Pominięcie nagłówka i przejście bezpośrednio do treści wniosku** – klawisz **Enter** na pojawiającym się łączy „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 wniosku o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających RKZ-3

Niniejszy dokument stanowi instrukcję rejestracji Wniosku o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających 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. **Wniosek RKZ-3 będzie mógł złożyć wyłącznie Właściciel lub Administrator** będący użytkownikami konta organizacji. Pełnomocnik nie ma możliwości złożenia wniosku RKZ-3.

Niewystarczające uprawnienia

Kreator wniosku możliwy jest do uruchomienia wyłącznie dla reprezentanta z rolą **Administrator** lub **Właściciel**.

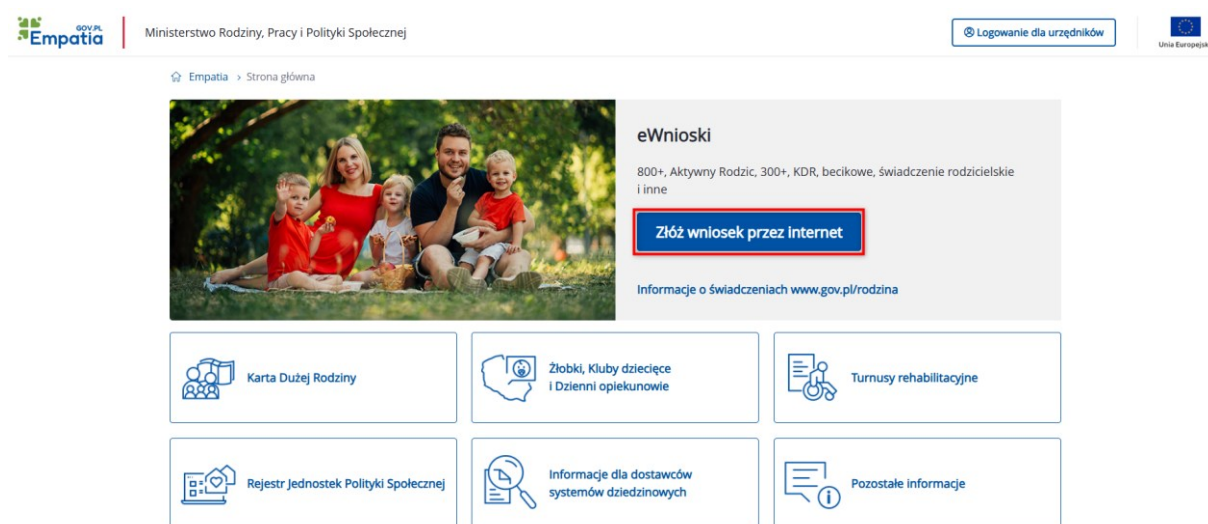
Anuluj

3 Wniosek RKZ-3 będzie dostępny wyłącznie w kontekście organizacji.

3.1 Rejestracja wniosku

Aby zarejestrować wniosek należy zalogować się do modułu eWnioski systemu Empatii, znajdującego się pod adresem <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.



The screenshot shows the Empatia.gov.pl website. At the top left is the Empatia logo and the text 'Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej'. At the top right is a 'Logowanie dla urzędników' button and the European Union flag. The main content area features a large image of a family sitting outdoors. To the right of the image is a box titled 'eWnioski' with the text '800+, Aktywny Rodzic, 300+, KDR, becikowe, świadczenie rodzicielskie i inne' and a prominent blue button labeled 'Złóż wniosek przez internet'. Below this are six service categories in a grid: 'Karta Dużej Rodziny', 'Żłobki, Kluby dziecięce i Dnienni opiekunowie', 'Turnusy rehabilitacyjne', 'Rejestr Jednostek Polityki Społecznej', 'Informacje dla dostawców systemów rodzinnych', and 'Pozostałe informacje'.

Aby złożyć wniosek RKZ-3, użytkownik musi być zalogowany **w kontekście organizacji** a nie w kontekście konta osobistego.

Zmienić kontekst pracy można w prawym górnym rogu przeglądanej strony.

Formularz wniosku RKZ-3 nie jest dostępny dla pełnomocnika organizacji. Wniosek RKZ-3 może złożyć jedynie właściciel lub administrator organizacji:

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-3, 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:

Wniosek o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu...

Wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych następuje m.in. na wniosek złożony przez podmiot wpisany do rejestru. Wykreślenie następuje w drodze decyzji administracyjnej. Natomiast wykreślenie dziennego opiekuna z wykazu podmiotów zatrudniających dziennych opiekunów i dziennych opiekunów następuje w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy z dziennym opiekunem. Podmiot zatrudniający dziennego opiekuna zobowiązany jest powiadomić o tym gminę właściwą ze względu na miejsce sprawowania opieki przez dziennego opiekuna.

W następnym kroku wybierz gminę, w której znajdują się instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, które chcesz wykreślić z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających. Do wybranej gminy możesz wystąpić z wnioskiem tylko w zakresie tych instytucji (żłobków, klubów dziecięcych, dziennych opiekunów), które znajdują się na terenie tej gminy. Jeżeli chcesz wykreślić kilka instytucji znajdujących się na terenie różnych gmin, dla każdej gminy konieczne będzie złożenie odrębnego wniosku.

Anuluj

OK

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

Wybierz urząd/institucję, do którego składasz wniosek



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

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

3.2 Wybór urzędu/institucji, do której składany jest wniosek

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

Wybierz urząd/institucję, do którego składasz wniosek



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

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

Należy podać nazwę miejscowości względem miejsca lokalizacji rejestrowanej instytucji (żłobka, klubu dziecięcego, dziennego opiekuna), gdzie znajduje się urząd, do którego składany jest wniosek, a następnie wybrać przycisk **Szukaj**:

Wybierz urząd/institucję, do którego składasz wniosek



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

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

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**. Po kliknięciu **Wybierz** zostanie uruchomiony kreator wniosku.



PRZEDŁUŻ SESJĘ
POZOSTAŁY CZAS:
29:54



PRZERWU
REJESTRACJĘ
WNIOSKU

Wniosek o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających

* - Pole wymagane

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

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

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

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 wyrejestrujesz instytucję.

Rodzaj podmiotu	<input type="text"/>	
Nazwa podmiotu *	<input type="text"/>	
NIP	<input type="text"/>	Adres e-mail *
REGON	<input type="text"/>	Numer telefonu *
PESEL	<input type="text"/>	Adres strony internetowej
Numer lub indeks w rejestrze publicznym *	<input type="text"/>	
Nazwa rejestru *	<input type="text"/>	

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 wyrejestrujesz instytucję.

Adres zagraniczny

Gmina *

Kod pocztowy *

Miejscowość *


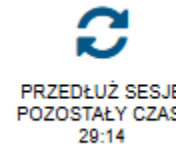



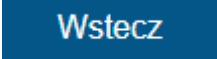
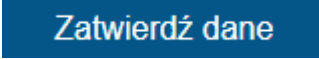
Ulica

Numer domu * Numer lokalu



Dalej

4 Nawigacja

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


Element graficzny	Opis
	<p>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.</p>
	<p>Przycisk umożliwiający przedłużenie sesji.</p>
	<p>Ikony informujące o ilości kroków do uzupełnienia wniosku. Ikona wypełniona kolorem białym symbolizuje bieżący krok.</p>
	<p>Przycisk pomocy, dostępny w niektórych sekcjach wniosku, umożliwia wyświetlenie okna dodatkowych informacji ułatwiających poprawnych wypełnienie danych sekcji.</p>
	<p>Przycisk pozwalający na przejście do kolejnego kroku kreatora. Wybranie przycisku powoduje sprawdzenie poprawności uzupełnionych danych w widoku i wyświetlenie ewentualnych komunikatów walidujących.</p>
	<p>Przycisk pozwalający na przejście do poprzedniego kroku kreatora.</p>
	<p>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, którego nie będzie możliwości edycji, możliwe będzie jedynie dodanie załączników.</p> <p>Zatwierdzenie/zapisanie danych wniosku nie jest równoznaczne z jego wysłaniem!</p>

Jeżeli podczas przechodzenia do następnego kroku w dotychczas uzupełnionych polach zostaną wykryte dane niepoprawne, to wówczas pojawi się komunikat błędów walidacji:

 **Błędy walidacji** 

Popraw wszystkie błędy walidacji formularza, aby przejść dalej

Błędy walidacji blokują możliwość przejścia do kolejnego kroku, należy poprawić wszystkie twarde walidacje, oznaczone kolorem czerwonym, np.:

 **Pole forma organizacyjna opieki jest wymagane.**

Walidacje, oznaczone kolorem żółtym nie są niezbędne do uzupełnienia (miękką 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.

5 Krok 1


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

Edycja niektórych danych osoby składającej wniosek, np. „**Numer dokumentu**” tożsamości osoby, „**adres e-mail**” oraz „**numer telefonu**”. Wszystkie dane podpowiadane są z danych konta wnioskodawcy:

Wniosek o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających

* - Pole wymagane

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

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

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

5.2 Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

Dane te uzupełnione są automatycznie. Jeżeli dane są nieaktualne, można je zmienić za pomocą formularza RKZ-2:

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 wyrejestrujesz instytucję.

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 wyrejestrujesz instytucję.

Adres zagraniczny

Gmina *

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Ulica

Numer domu *

Numer lokalu

Dalej

Po kliknięciu przycisku „Dalej” pojawi się krok 2 kreatora.

6 Krok 2

6.1 Forma organizacyjna opieki

Należy zaznaczyć jedną z form organizacyjnych opieki:

- żłobek
- klub dziecięcy
- dzienny opiekun

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

6.2 Dane klubu dziecięcego

Po wybraniu pozycji np. „Żłobek” pojawi się w liście wyboru żłobek, który został wcześniej zarejestrowany.

Dane żłobka

1 System wyszukiwa i podpowie Ci dane instytucji z rejestru. By zawęzić listę wprowadź co najmniej 3 znaki w polu wyszukiwania.

ABY WYSZUKAĆ INSTYTUCJĘ WPISZ FRAGMENT NAZWY LUB ROZWIŃ LISTĘ WYBORU

żłobek "Krasnale" ←

Po wskazaniu instytucji, dane instytucji zostaną automatycznie uzupełnione.

Dane żłobka

1 System wyszukiwa i podpowie Ci dane instytucji z rejestru. By zawęzić listę wprowadź co najmniej 3 znaki w polu wyszukiwania.

żłobek "Krasnale"

Nazwa instytucji * żłobek "Krasnale"

Adres żłobka

1 Sprawdź i w razie potrzeby popraw dane zwracając uwagę na dane adresowe miejsca prowadzenia instytucji opieki ponieważ od tego czy są właściwe zależy czy Twój wniosek trafi do właściwego organu.

Gmina * [wybór]

Kod pocztowy * [wybór]

Miejscowość * [wybór]

Ulica [wybór]

Numer domu * [wybór] Numer lokalu [wybór]

Adres e-mail * [wybór] Numer telefonu * [wybór]

6.3 Dodatkowe oświadczenie

Po wskazaniu instytucji przeznaczonej do wykreślenia należy uzupełnić dodatkowe oświadczenie dotyczące świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Należy zaznaczyć odpowiedź „Tak”, a następnie „Dalej” by przejść do kolejnego kroku.

Dodatkowe oświadczenie

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

Wstecz Dalej

7 Krok 3

7.1 Podsumowanie

Krok 3 prezentuje wszystkie dotychczas uzupełnione dane przez użytkownika. Należy zweryfikować poprawność wprowadzonych danych, korzystając z przycisków u dołu okna można powrócić do poprzednich kroków i nanieść poprawki w uzupełnionych polach. Jeżeli dane się zgadzają, należy kliknąć przycisk **Zatwierdź dane**. Pojawi się komunikat z potwierdzeniem danych. Należy kliknąć **Tak**:

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

Następnie zostanie wyświetlony dodatkowy krok 4 wraz z przyciskami:

Wstecz – powrót do kroku 3

Eksportuj – pobranie w formie zip

Przeglądaj wniosek – wizualizacja wniosku

Zatwierdź i wyślij – przycisk wysłania wniosku do jednostki



Wniosek o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających

Dane wniosku

Nazwa typu wniosku: Wniosek o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających - RKZ-3
Kod typu: RKZ_3
Wersja wzoru wniosku: 3
Wersja formularza: 0
Data utworzenia: 2026-01-05 15:36:19
Data modyfikacji: 2026-01-05 15:36:19
Adresat: ██████████

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).

W sekcji „Dodatkowe załączniki” możliwe jest dodanie plików do wniosku. Wniosek wraz ze wszystkimi dodatkowymi załącznikami nie może być większy niż 3,5 MB!

Aby przejść do wysłania wniosku, należy kliknąć **Zatwierdź i wyślij**. Pojawi się okno:

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

Następnie należy kliknąć **Tak** i pojawi się informacja o wysłaniu wniosku:

Informacja o wysłaniu wniosku

Wniosek został wysłany.

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



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

