



Portal Informacyjno-Usługowy

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

Listopad 2019r.

Spis treści

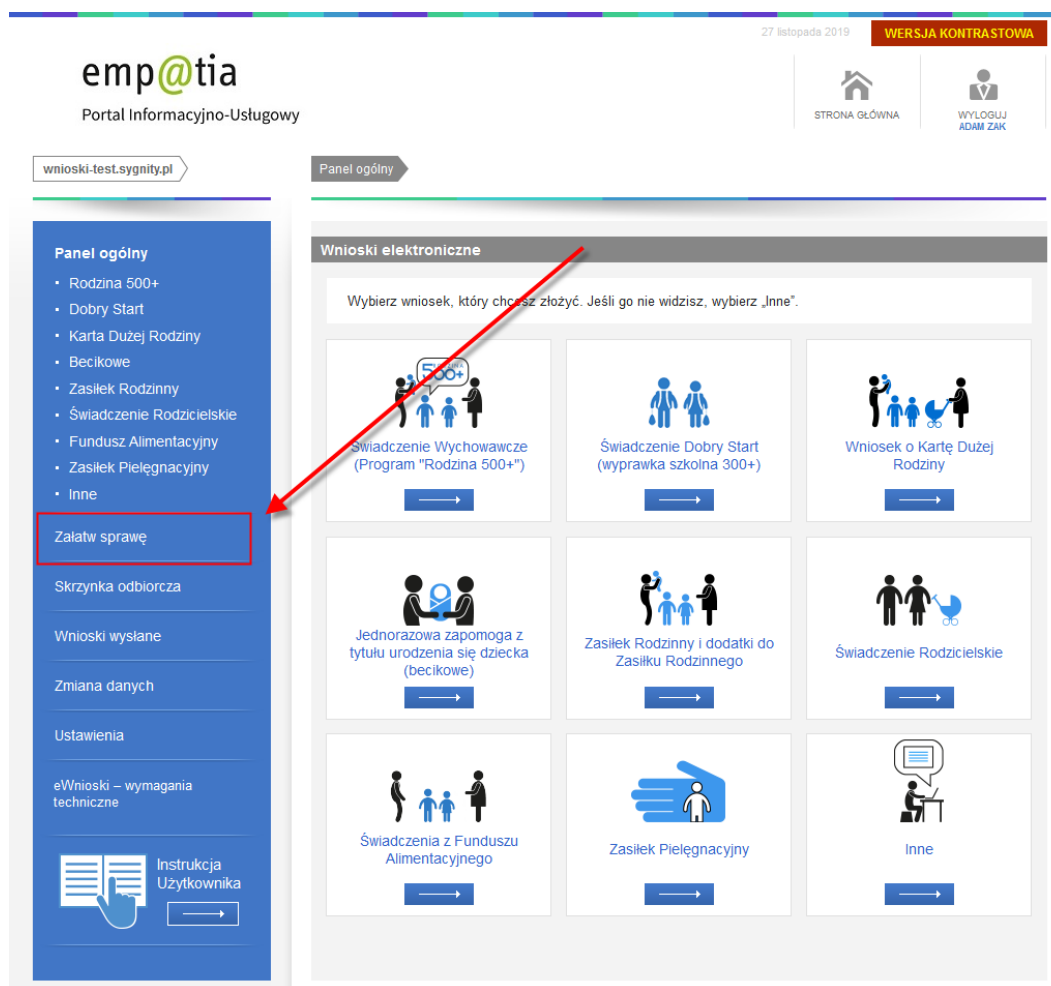
Rejestracja wniosku o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów RKZ-1.....	3
Rejestracja wniosku.....	3
Wybór urzędu/instytucji, do której składany jest wniosek	6
Nawigacja	9
Wypełnianie danych wniosku.....	11
Załączanie plików	12
Opcja „Rejestracja pierwszej instytucji podmiotu” – rejestracja podmiotu	13
Opcja „Rejestracja kolejnej instytucji podmiotu” – wyszukanie zarejestrowanego podmiotu	15
Wybór formy opieki.....	17
Dane żłobka/klubu dziecięcego/opiekuna dziennego.....	17
Wysokość opłat i zniżki.....	19
Informacja o dostosowaniu lokalu do dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki	19
Oświadczenia i zaświadczenia	20
Podsumowanie	20
Rejestracja we wniosku kilku instytucji prowadzonych przez podmiot	21
Wysyłanie wniosku	22
Dodawanie załączników	23

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.

Rejestracja wniosku

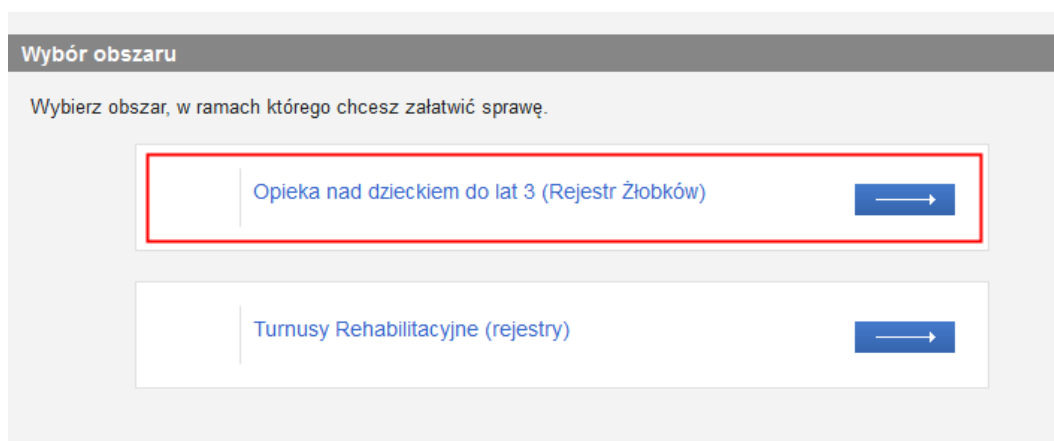
Aby zarejestrować wniosek należy zalogować się do modułu eWnioski portalu Emp@tia, znajdującego się pod adresem <https://wnioski.mpips.gov.pl/>. Po zalogowaniu skorzystać z menu, znajdującego się po lewej stronie okna i wybrać przycisk **Załatw sprawę**:



Następnie w widoku wyboru grupy wybrać przycisk **Dla przedsiębiorców**:



W widoku wyboru obszaru należy wskazać **Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków)**:

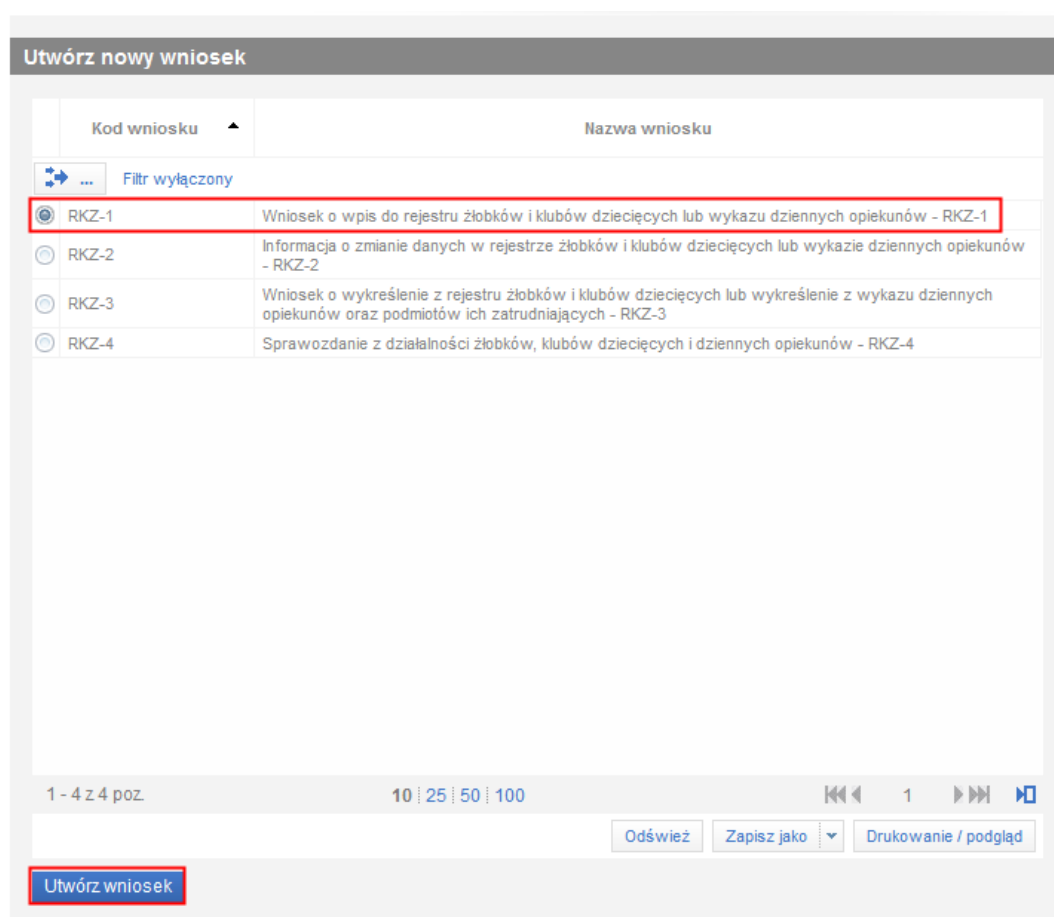


Wybór obszaru

Wybierz obszar, w ramach którego chcesz załatwić sprawę.

Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków)	→
Turnusy Rehabilitacyjne (rejestry)	→

Spowoduje to wyświetlenie widoku z listą formularzy, na której należy wskazać wniosek: *RKZ-1: Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów* i wybrać przycisk **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

1 - 4 z 4 poz. 10 25 50 100

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Utwórz wniosek

Zostanie wówczas wyświetlony komunikat, informujący o konieczności przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku.

Ważne!

Przed przystąpieniem do rejestracji wniosku należy przygotować wymagane w komunikacie dokumenty. Zrzut komunikatu znajduje się poniżej.

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



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:

- a) Twoje dane (osoby składającej wniosek w imieniu podmiotu tworzącego żłobek lub klub dziecięcy albo zatrudniającego dziennego opiekuna) oraz skan pełnomocnictwa do reprezentowania podmiotu, chyba, że Twoje umocowanie do reprezentowania tego podmiotu wynika wprost z rejestrów publicznych (np. CEIDG, KRS)
- b) 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
- c) 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.
- d) 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

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

Wybierz urząd/instytucję do którego składasz wniosek

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się Twój urząd:

Szukaj

Wyczyść

Opis jednostki	Lokalizacja
Filtr wyłączony	
W celu wyszukania urzędu/instytucji wpisz nazwę gminy w której mieszkasz.	

Odśwież

Zapisz jako

Drukowanie / podgląd

OK

Anuluj

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

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się Twój urząd:

SzukajWyczyść

Opis jednostki	Lokalizacja
Filtr wyłączony	
Brak elementów do wyświetlenia.	

OdświeżZapisz jakoDrukowanie / podgląd

OKAnuluj

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/instytucję do którego składasz wniosek

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się Twój urząd:

Warszawa

SzukajWyczyść

Opis jednostki	Lokalizacja
Filtr wyłączony	
MOPS BRANICKIEGO	02-495 WARSZAWA, BRANICKIEGO 37, POW. WARSZAWA
URZĄD GMINY M.ST. WARSZAWA (WARSZAWA)	00-950 WARSZAWA, PL. BANKOWY 3, POW. WARSZAWA
WOJ. MAZOWIECKIE	00-950 WARSZAWA, PL. BANKOWY 3, POW. WARSZAWA

OdświeżZapisz jakoDrukowanie / podgląd

OKAnuluj

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 OK.

Wybierz urząd/instytucję do którego składasz wniosek

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się Twój urząd:
warszawa

Szukaj

Wyczyść

	Opis jednostki	Lokalizacja
☐	MOPS BRANICKIEGO	02-495 WARSZAWA, BRANICKIEGO 37, POW. WARSZAWA
☒	URZĄD GMINY M.ST. WARSZAWA (WARSZAWA)	00-950 WARSZAWA, PL. BANKOWY 3, POW. WARSZAWA
☐	WOJ. MAZOWIECKIE	00-950 WARSZAWA, PL. BANKOWY 3, POW. WARSZAWA

...

Filtr wyłączony

Odśwież

Zapisz jako

Drukowanie / podgląd

OK

Anuluj

Ważne!

Jeśli Emp@tia nie znajdzie urzędu w miejscowości, której nazwę wprowadzono, to należy skontaktować się z: sekretariat.di@mrpips.gov.pl

Jako odbiorcę wniosku można wskazać tylko jeden urząd/jednostkę. Po zatwierdzeniu wyboru adresata zostanie otwarty widok wypełniania danych wniosku o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów.



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

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	

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



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](#) [Anuluj](#)

Wprowadzenie danych podmiotu



W zależności od tego, czy rejestrujesz pierwszą instytucję prowadzoną przez podmiot, czy kolejną, wybierz odpowiedni tryb rejestracji.

Jeżeli będzie to pierwsza rejestrowana instytucja podmiotu – podmiot nie prowadzi instytucji wpisanej do rejestru - wybierz „Rejestracja pierwszej instytucji podmiotu”. System umożliwi wprowadzenie danych podmiotu.

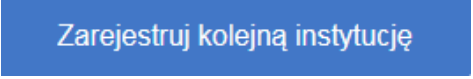
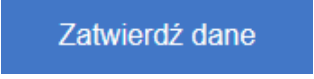
Jeżeli podmiot prowadzi inną instytucję, która została wcześniej wpisana do rejestru, wybierz „Rejestracja kolejnej instytucji podmiotu”. System umożliwi wyszukanie i wskazanie danych podmiotu z rejestru.

- ☐ Rejestracja pierwszej instytucji podmiotu – danych podmiotu nie ma jeszcze w rejestrze. Wprowadzę dane.
- ☐ Rejestracja kolejnej instytucji podmiotu – dane podmiotu znajdują się w rejestrze. Wskażę dane z rejestru.

Dalej

Nawigacja

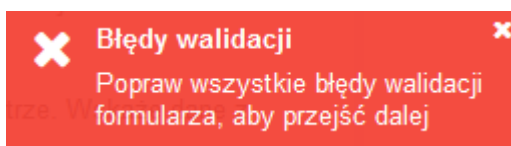
W ramach rejestracji danych we wniosku użytkownik może napotkać na różne przyciski, ułatwiające obsługę i uzupełnianie informacji:

 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.
	Ikony informujące o ilości kroków do uzupełnienia wniosku. Ikona wypełniona kolorem białym symbolizuje bieżący krok.
NUMER PORZĄDKOWY REJESTROWANEJ INSTYTUCJI 	Informacja o ilości jednocześnie rejestrowanych instytucji, w przypadku rejestrowania więcej, niż jednej instytucji prowadzonej przez podmiot. Szczegółowy sposób uzupełniania informacji w przypadku rejestracji we wniosku kilku instytucji prowadzonych przez podmiot znajduje się w rozdziale Rejestracja we wniosku kilku instytucji prowadzonych przez podmiot .
	Przycisk pomocy, dostępny w niektórych sekcjach wniosku, umożliwia wyświetlenie okna dodatkowych informacji ułatwiających poprawne wypełnienie danych sekcji.
	Przycisk pozwalający na przejście do kolejnego kroku kreatora. Wybranie przycisku powoduje sprawdzenie poprawności uzupełnionych danych w widoku i wyświetlenie ewentualnych komunikatów walidujących.
	Przycisk pozwalający na przejście do poprzedniego kroku kreatora.
	Przycisk pozwalający na rejestrację kolejnej instytucji prowadzonej przez podmiot. Przycisk dostępny jest w ostatnim kroku kreatora. Szczegółowy opis sposobu rejestracji kolejnej instytucji podmiotu znajduje się w rozdziale Rejestracja we wniosku kilku instytucji prowadzonych przez podmiot .
	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. Zatwierdzenie/zapisanie danych wniosku nie jest równoznaczne z jego wysłaniem!

Ważne!

Nie zaleca się korzystania z przycisków przeglądarkowych podczas uzupełniania danych wniosku, może to spowodować utratę uzupełnianych danych.

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.**

 **Musisz uzupełnić przynajmniej jedno pole: NIP, REGON lub "Numer lub indeks w rejestrze publicznym".**

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

 **Załącz plik**

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

Wypełnianie danych wniosku

Uzupełnianie danych wniosku zostało podzielone na trzy kroki.

W ramach pierwszego kroku możliwa jest:

- edycja niektórych danych osoby składającej wniosek, w sekcji *Dane osoby reprezentującej podmiot*, np. **Numer dokumentu** tożsamości osoby, **adres e-mail** oraz **numer telefonu**. Wszystkie dane podpowiadane są z danych konta 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	
Nazwisko	
Pesel	
Numer dokumentu	
Adres email	
Numer telefonu	

- załączenie pełnomocnictwa do reprezentowania podmiotu tworzącego instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i składania w jego imieniu stosownych dokumentów lub umocowania, wynikającego wprost z rejestrów publicznych (np. CEIDG lub KRS), w sekcji *Pełnomocnictwo w zakresie reprezentowania podmiotu zakładającego instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3*.

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

 **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.**

Szczegółowy opis sposobu załączania plików znajduje się w rozdziale [Załączanie plików](#).

- uzupełnienie podstawowych danych podmiotu, w sekcji *Wprowadzenie danych podmiotu*. W zależności od tego, czy rejestrowana jest pierwsza instytucja prowadzona przez podmiot, czy kolejną, należy wybrać odpowiedni tryb rejestracji, poprzez wybranie jednej z odstępných opcji:

Wprowadzenie danych podmiotu

 **W zależności od tego, czy rejestrujesz pierwszą instytucję prowadzoną przez podmiot, czy kolejną, wybierz odpowiedni tryb rejestracji.**
Jeżeli będzie to pierwsza rejestrowana instytucja podmiotu – podmiot nie prowadzi instytucji wpisanej do rejestru - wybierz „Rejestracja pierwszej instytucji podmiotu”. System umożliwi wprowadzenie danych podmiotu.
Jeżeli podmiot prowadzi inną instytucję, która została wcześniej wpisana do rejestru, wybierz „Rejestracja kolejnej instytucji podmiotu”. System umożliwi wyszukanie i wskazanie danych podmiotu z rejestru.

☐ **Rejestracja pierwszej instytucji podmiotu** – danych podmiotu nie ma jeszcze w rejestrze. Wprowadzę dane.

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

Jeżeli składany wniosek dotyczy pierwszej rejestrowanej instytucji prowadzonej przez podmiot (podmiot nie prowadzi instytucji wpisanej do rejestru), to wówczas należy wybrać opcję **Rejestracja pierwszej instytucji podmiotu**. Wybranie opcji umożliwi wprowadzenie danych podmiotu do rejestru – rejestrację podmiotu. Szczegółowy opis sposobu rejestracji podmiotu znajduje się w rozdziale [Opcja „Rejestracja pierwszej instytucji podmiotu” – rejestracja podmiotu](#).

Jeżeli podmiot prowadzi inną instytucję, która została wcześniej wpisana do rejestru, to wówczas należy wybrać opcję **Rejestracja kolejnej instytucji podmiotu**. Wybranie opcji umożliwi wyszukanie i wskazanie danych podmiotu z rejestru.

Widok danych podmiotu zostanie dostosowany, w zależności od wybranej opcji. Szczegółowy opis sposobu wyszukania podmiotu znajduje się w rozdziale [Opcja „Rejestracja kolejnej instytucji podmiotu” – wyszukanie podmiotu](#).

W ramach drugiego kroku możliwe jest zdefiniowanie danych rejestrowanego żłobka, klubu dziecięcego lub dziennego opiekuna. W tym celu należy najpierw zdefiniować formę opieki, której dotyczy rejestrowany wniosek. Pola dostępne do uzupełnienia uzależnione są od wskazanej [formy opieki](#).

Niezależnie od wskazanej formy opieki należy uzupełnić informacje dotyczące:

- [wysokości opłat](#) i ewentualnych zniżek;
- [dostosowania lokalu do dzieci niepełnosprawnych](#);
- różnych [zaświadczeń](#).

W ramach trzeciego kroku prezentowane jest podsumowanie wszystkich wprowadzonych we wniosku danych. Należy zweryfikować poprawność wprowadzonych danych, korzystając z przycisków u dołu okna można powrócić do poprzednich kroków i nanieść poprawki w uzupełnionych polach. Szczegółowy opis przycisków służących do poruszania się pomiędzy kolejnymi krokami znajduje się w rozdziale [Nawigacja](#).

W ramach rejestracji wniosku istnieje możliwość rejestracji kilku instytucji prowadzonych przez podmiot jednocześnie. Możliwość taka jest dostępna po zakończeniu uzupełniania danych pierwszej instytucji, w trzecim kroku edytora. Szczegółowy opis sposobu rejestracji kolejnych instytucji znajduje się w rozdziale [Rejestracja we wniosku kilku instytucji prowadzonych przez podmiot](#).

Załączanie plików

W ramach rejestracji danych we wniosku, w niektórych krokach niezbędnym jest dołączenie pliku, np. w pierwszym kroku w sekcji *Pełnomocnictwo w zakresie reprezentowania podmiotu zakładającego instytucję opieki nad dziećmi w wieku do lat 3*:

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



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

+ Wybierz

Załącz

Anuluj

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**. Spowoduje to dołączenie pliku jako oczekującego na załączenie:

 **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** **✕ Anuluj**

RJPS299.txt 812 B



Na tym etapie nie można wybrać kolejnego pliku. Po ponownym wciśnięciu przycisku **+Wybierz** pojawi się komunikat walidujący:

 **Nie można wyszukiwać kolejnego pliku, gdy istnieje plik oczekujący na załączenie. Załącz plik lub anuluj żądanie.**

Aby wybrać kolejny plik należy wcześniej załączyć poprzedni.

Aby usunąć błędnie wskazany plik należy wybrać przycisk **x** lub **x Anuluj**.

Aby załączyć wybrany plik do wniosku należy wybrać przycisk **Załącz**.

Poprawnie załączony plik znajduje się na liście załączonych plików:

 **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** **✕ Anuluj**

Załączone pliki



beznazwy.png

17,870 KB



W ten sam sposób możemy dołączać kolejne dokumenty. Niepoprawnie załączony dokument można usunąć, korzystając z przycisku **x**.

Ważne!

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

[Opcja „Rejestracja pierwszej instytucji podmiotu” – rejestracja podmiotu](#)

Jeżeli składany wniosek dotyczy pierwszej rejestrowanej instytucji prowadzonej przez podmiot (podmiot nie prowadzi instytucji wpisanej do rejestru), to wówczas w sekcji *Wprowadzenie danych podmiotu* należy wybrać opcję **Rejestracja pierwszej instytucji podmiotu**.

Wprowadzenie danych podmiotu

 *W zależności od tego, czy rejestrujesz pierwszą instytucję prowadzoną przez podmiot, czy kolejną, wybierz odpowiedni tryb rejestracji. Jeżeli będzie to pierwsza rejestrowana instytucja podmiotu – podmiot nie prowadzi instytucji wpisanej do rejestru - wybierz „Rejestracja pierwszej instytucji podmiotu”. System umożliwi wprowadzenie danych podmiotu. Jeżeli podmiot prowadzi inną instytucję, która została wcześniej wpisana do rejestru, wybierz „Rejestracja kolejnej instytucji podmiotu”. System umożliwi wyszukanie i wskazanie danych podmiotu z rejestru.*

- ☒ **Rejestracja pierwszej instytucji podmiotu** – danych podmiotu nie ma jeszcze w rejestrze. Wprowadzę dane.
- ☐ **Rejestracja kolejnej instytucji podmiotu** – dane podmiotu znajdują się w rejestrze. Wskażę dane z rejestru.

Wybranie opcji umożliwi wprowadzenie danych podmiotu do systemu – rejestrację podmiotu.

Należy uzupełnić wszystkie wymagane dane podmiotu w sekcjach *Dane podmiotu zakładającego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna* oraz *Adres siedziby podmiotu*.

Dane podmiotu zakładającego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

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

Adres siedziby podmiotu

☐ Adres zagraniczny

Gmina			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Ulica			
Numer domu		Numer lokalu	

Podczas uzupełniania danych będą pojawiały się walidacje informujące użytkownika o ewentualnych błędach lub brakach we wprowadzonych danych.

Jeżeli podmiot legitymuje się adresem zagranicznym, to wówczas należy zaznaczyć opcję w polu **Adres zagraniczny**:

Adres siedziby podmiotu ?

☒ Adres zagraniczny

Gmina

Kod pocztowy

Miejscowość

Ulica

Numer domu

Numer lokalu

Państwo

Zagraniczny kod pocztowy

Pola zostaną dostosowane do wprowadzenia adresu zagranicznego.

Po uzupełnieniu wymaganych danych można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk **Dalej**). Szczegółowy opis występowania ewentualnych walidacji znajduje się w rozdziale [Nawigacja](#).

Opcja „Rejestracja kolejnej instytucji podmiotu” – wyszukanie zarejestrowanego podmiotu

Jeżeli podmiot prowadzi inną instytucję, która została wcześniej wpisana do rejestru, to wówczas w sekcji *Wprowadzenie danych podmiotu* należy wybrać opcję **Rejestracja kolejnej instytucji podmiotu**.

Wprowadzenie danych podmiotu

i W zależności od tego, czy rejestrujesz pierwszą instytucję prowadzoną przez podmiot, czy kolejną, wybierz odpowiedni tryb rejestracji.
 Jeżeli będzie to pierwsza rejestrowana instytucja podmiotu – podmiot nie prowadzi instytucji wpisanej do rejestru - wybierz „Rejestracja pierwszej instytucji podmiotu”. System umożliwi wprowadzenie danych podmiotu.
 Jeżeli podmiot prowadzi inną instytucję, która została wcześniej wpisana do rejestru, wybierz „Rejestracja kolejnej instytucji podmiotu”. System umożliwi wyszukanie i wskazanie danych podmiotu z rejestru.

☐ Rejestracja pierwszej instytucji podmiotu – danych podmiotu nie ma jeszcze w rejestrze. Wprowadzę dane.

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

Wybranie opcji umożliwi wyszukanie i wskazanie danych podmiotu z rejestru:



System wyszuka i podpowie Ci dane z rejestru po wpisaniu co najmniej 3 znaków w polu wyszukiwania.

Jeśli system nie znajdzie danych szukanego podmiotu, zmień tryb rejestracji na: „Rejestracja pierwszej instytucji podmiotu”.

Jeśli wyszukane dane będą nieaktualne, zmień je w rejestrze z pomocą formularza RKZ-2 zanim zarejestrujesz instytucję.

ABY WYSZUKAĆ PODMIOT WPISZ FRAGMENT NAZWY PODMIOTU, NIP, REGON, NUMER LUB INDE...

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

Należy wprowadzić fragment nazwy podmiotu lub NIP/REGON/numer lub indeks w rejestrze publicznym, a system wyszuka wśród zarejestrowanych podmiotów te, które spełniają kryteria wyszukiwania, z wyświetlonej listy należy wskazać odpowiedni podmiot:

pod Q

MA POPRAWNY PESEL KRAKÓWI KOŚCIUSZKI 90
 MA NIEPOPRAWNY PESEL KRAKÓWI KOŚCIUSZKI 90
 KATARZYNA KRASIŃSKA KRAKÓWI KOŚCIUSZKI 90
 GRZEGORZ TARKA "KRAINA MARZEŃ" LEWIN BRZESKI KOŚCIUSZKI 90
 MARCIN MUSIAŁ FORMAR KRAKÓW-KROWDRZA KIJOWSKA 31
 ELFIKI Z BAŚNIOWEJ KRAINY EWA WRÓBLEWSKA BIELSKO-BIAŁA DOLINY MIĘTUSIEJ 30
 NIEPUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ "VENA" S.C. - USŁUGI PIELĘGNIARSKIE
 KRĄPKOWICE XXX-I FCIA 17

Ważne!

System wyszuka i podpowie dane z rejestru po wpisaniu co najmniej 3 znaków w polu wyszukiwania.

Dane wybranego podmiotu zostaną podpowiedziane w dostępnych polach.

Jeśli system nie znajdzie danych szukanego podmiotu, to wówczas należy zmienić tryb rejestracji na: „[Rejestracja pierwszej instytucji podmiotu](#)”.

Jeśli wyszukane dane będą nieaktualne, , to wówczas należy zmienić je w rejestrze z pomocą formularza RKZ-2 zanim nowa instytucja zostanie zarejestrowana.

Po uzupełnieniu wymaganych danych można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk **Dalej**). Szczegółowy opis występowania ewentualnych walidacji znajduje się w rozdziale [Nawigacja](#).

Wybór formy opieki

Po przejściu do drugiego kroku możliwe jest zdefiniowanie danych rejestrowanego żłobka, klubu dziecięcego lub dziennego opiekuna. W tym celu należy najpierw zdefiniować formę opieki, której dotyczy rejestrowany wniosek. Pola dostępne do uzupełnienia uzależnione są od wskazanej formy opieki:

Forma organizacyjna opieki

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

☐ Żłobek

☐ Klub dziecięcy

☐ Dzienny opiekun

Po wybraniu formy opieki w oknie pojawią się dodatkowe pola dotyczące [danych](#) instytucji, [wysokości opłat](#) i ewentualnych zniżek, informacje o [dostosowaniu lokalu do dzieci niepełnosprawnych](#) oraz różnych [zaświadczeń](#).

W zależności od wskazanej opcji widok okna zostanie dostosowany do wybranej formy opieki.

Dane żłobka/klubu dziecięcego/opiekuna dziennego

Po wybraniu formy opieki w oknie pojawią się dodatkowe pola dotyczące danych rejestrowanej instytucji, które należy uzupełnić.

W pierwszej kolejności można wprowadzić nazwę rejestrowanej instytucji i jej dokładne dane kontaktowe.

Dane żłobka

 **Wprowadź dane instytucji.**

Nazwa instytucji

Adres żłobka

 **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

Następnie, na podstawie decyzji państwowego inspektora sanitarnego o spełnieniu wymagań sanitarno-lokalowych (w przypadku żłobka) lub z posiadaną opinią wójta/burmistrza/prezydenta miasta (w przypadku klubu dziecięcego) należy uzupełnić liczbę miejsc w rejestrowanej instytucji lub liczbę dzieci powierzonych opiece dziennemu opiekunowi:

Liczba miejsc w żłobku



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

W sekcji *Godziny pracy* należy zdefiniować godziny pracy dla każdego dnia tygodnia. W tym celu zaznaczamy opcję obok każdego pracującego dnia tygodnia i wprowadzamy zakres godzin pracujących.

Jeśli instytucja pracuje w trybie zmianowym lub w różnych godzinach w zależności od dnia tygodnia, to należy wprowadzić godziny pracy instytucji dla każdej zmiany. W tym celu należy wybrać przycisk **+ Dodaj pozycję**.

Godziny pracy żłobka ?



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

Wybranie przycisku dodawania pozycji spowoduje dodanie nowej pozycji pozwalającej na zdefiniowanie zakresu godzin pracujących w wybrane dni tygodnia. Każda nowododana pozycję można usunąć, korzystając z przycisku – **Usuń**.

+ Dodaj pozycję

☒ pon. ☒ wt. ☐ śr. ☒ czw. ☐ pt. ☐ sob. ☐ niedz.

Od 6:00

Do 18:00

☐ pon. ☐ wt. ☒ śr. ☐ czw. ☒ pt. ☐ sob. ☐ niedz.

Od 6:30

Do 17:00

– Usuń

☐ pon. ☐ wt. ☐ śr. ☐ czw. ☐ pt. ☒ sob. ☐ niedz.

Od 7:00

Do 17:00

– Usuń

Jeśli instytucja ma przerwy w pracy w określone dni lub miesiące, to informację tą można podać w sekcji *Uwagi*:

Uwagi

Wysokość opłat i zniżki

W sekcji *Wysokość opłat* należy uzupełnić informacje o opłatach, jakie ponosić będą rodzice za pobyt dziecka oraz wyżywienie w instytucji opieki. Dodatkowo, uzupełniając sekcję *Zniżki* można określić warunki przyznania zniżki w ponoszonych opłatach i z jakiego tytułu są przyznawane:

Wysokość opłat

 **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

Wysokość opłat za wyżywienie

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

Zniżki

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

Wpisz nazwę zniżki

Informacja o dostosowaniu lokalu do dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki

Jeśli rejestrowana instytucja posiada udogodnienia dla dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki, to w sekcji *Informacja o dostosowaniu lokalu do dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki* należy zaznaczyć opcję przy polu **TAK** i uzupełnić szczegóły. Należy wskazać przynajmniej jedno dostosowanie lokalu do dzieci niepełnosprawnych:



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

- ☐ Kadra zatrudnionych specjalistów, m.in.: rehabilitanci, logopedzi, psycholodzy
- ☐ Specjalistyczny sprzęt rehabilitacyjny
- ☐ Specjalistyczne narzędzia do rozpoznawania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, wspomagania rozwoju i prowadzenia terapii dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
- ☐ Udogodnienia architektoniczne dla dzieci niepełnosprawnych ruchowo, np. pochylnia, pojazd, winda, drzwi otwierane automatycznie
- ☐ Udogodnienia dla dzieci niewidomych
- ☐ Inne dostosowania

Wpisz inne dostosowania



Wybierz przynajmniej jedno dostosowanie lokalu do dzieci niepełnosprawnych

Oświadczenia i zaświadczenia

W kolejnych sekcjach użytkownik musi złożyć oświadczenia (o posiadaniu tytułu prawnego do lokalu, o wniesieniu opłaty za wpis do rejestru żłobków/klubów dziecięcych) a także załączyć dokumenty:

- Potwierdzenie spełnienia warunków sanitarno-lokalowych w żłobku;
- Zaświadczenie o niekaralności;
- Potwierdzenie wymagań przeciwpożarowych.

Szczegółowy sposób załączania dokumentów został opisany w rozdziale [Załączanie plików](#).

Po uzupełnieniu oświadczeń i dołączeniu plików z dokumentami potwierdzającymi należy uzupełnić dodatkowe oświadczenie dotyczące świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Następnie można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk **Dalej**). Szczegółowy opis występowania ewentualnych walidacji znajduje się w rozdziale [Nawigacja](#).

Podsumowanie

Ostatni krok rejestracji wniosku polega na weryfikacji poprawności wszystkich uzupełnionych danych. W widoku prezentowane jest zestawienie wszystkich uzupełnionych danych wniosku. U dołu okna znajdują się przyciski pozwalające na dalszą pracę z dokumentem:

Wstecz

Zarejestruj kolejną instytucję

Zatwierdź dane

Jeśli użytkownik uzna, że dane wyświetlane w podsumowaniu, a więc uzupełnione we wniosku są niepoprawne, to wówczas korzystając z przycisku **Wstecz** należy powrócić do odpowiedniego miejsca w kreatorze wniosku i nanieść poprawki w danych.

Wybranie przycisku **Zarejestruj kolejną instytucję** umożliwia rejestrację kolejnej instytucji prowadzonej przez podmiot. Szczegółowy sposób uzupełniania informacji w przypadku rejestracji we wniosku kilku instytucji prowadzonych przez podmiot znajduje się w rozdziale [Rejestracja we wniosku kilku instytucji prowadzonych przez podmiot](#).

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, którego nie będzie możliwości edycji, możliwe będzie jedynie dodanie załączników.

Ważne!

Zatwierdzenie/zapisanie danych wniosku nie jest równoznaczne z jego wysłaniem! Szczegółowy opis wysyłania wniosku znajduje się w rozdziale [Wysyłanie wniosku](#).

Rejestracja we wniosku kilku instytucji prowadzonych przez podmiot

Jeżeli w ostatnim kroku kreatora wniosku zostanie wybrany przycisk **Zarejestruj kolejną instytucję**, to wówczas zostanie otwarte nowe okno kreatora, umożliwiające rejestrację kolejnej instytucji prowadzonej przez podmiot. Okno jest ograniczone jedynie do kroku 2 i 3, opisanego wcześniej kreatora:

Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

PRZERWIJ
REJESTRACJĘ
WNIOSKU

2 3

NUMER PORZĄDKOWY REJESTROWANEJ INSTYTUCJI 2

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

Forma organizacyjna opieki

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

☐ Żłobek

☐ Klub dziecięcy

☐ Dzienny opiekun

Dodatkowe oświadczenie

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

☐ TAK

Dalej

Ważne!

W przypadku wybrania przycisku rezygnacji (Przerwij rejestrację wniosku) żadnej wniosek nie zostanie zapisany, uzupełnione dane zostaną utracone!!!

W górnej części okna znajduje się informacja o numerze porządkowym rejestrowanej instytucji (ilości jednocześnie rejestrowanych instytucji). Sam kreator wniosku ograniczony jest do etapu wprowadzania danych nowej jednostki, którego szczegółowy opis znajduje się w rozdziale [Wybór formy opieki](#).

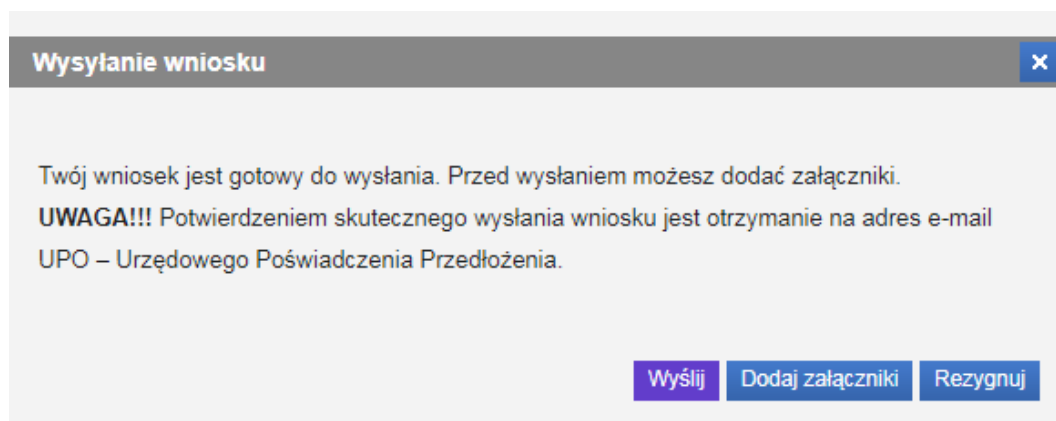
Wysyłanie wniosku

Po wybraniu przycisku **Zatwierdź dane** i zatwierdzeniu komunikatu poprawności wprowadzonych danych istnieje możliwość wysłania dokumentu.

Ważne!

Na tym etapie Użytkownik nie ma możliwości edycji danych wniosku!

Pojawi się komunikat:

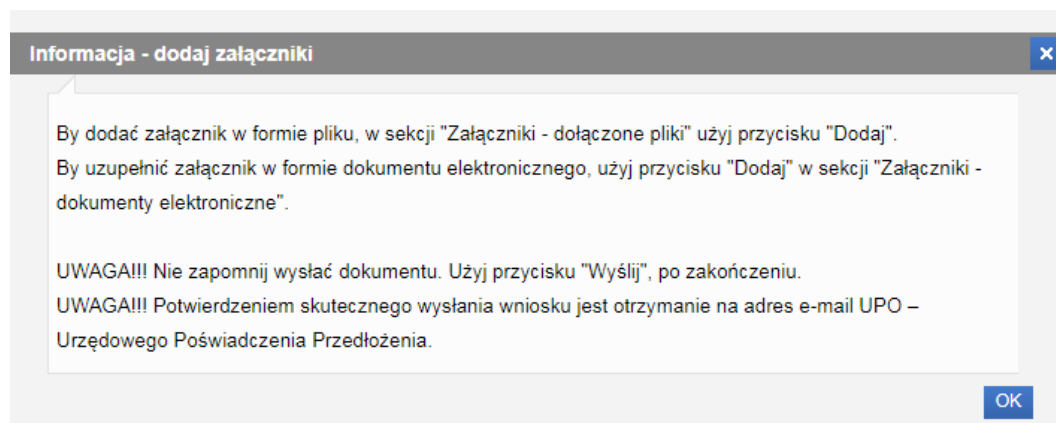


Wybranie przycisku **Wyślij** powoduje wyświetlenie komunikatu z informacją o wysłaniu dokumentu.

Ważne!

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

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



Zaakceptowanie komunikatu spowoduje otwarcie widoku szczegółów wniosku, w ramach którego Użytkownik ma możliwość dodania załączników. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale [Dodawanie załączników](#).

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

Dodawanie załączników

Jeżeli w widoku podsumowania wypełniania wniosku został wybrany przycisk zatwierdzenia danych, to wówczas użytkownik będzie miał możliwość dodania do wniosku załączników. Wówczas w komunikacie dotyczącym wysyłania wniosku należy wybrać przycisk **Dodaj załączniki**, co powoduje wyświetlenie komunikatu z informacją o sposobie dodawania załączników do wniosku.

Zaakceptowanie komunikatu spowoduje otwarcie widoku szczegółów wniosku, w ramach którego Użytkownik ma możliwość dodania załączników:

The screenshot displays the 'emp@tia' portal interface. At the top, there's a header with the date '13 grudnia 2019' and a 'WERSJA KONTRASTOWA' button. The main navigation bar includes links like 'Załatw sprawę', 'Dla przedsiębiorców', 'Opieka nad dzieckiem', and 'Nowy wniosek'. The left sidebar contains a 'Panel ogólny' with various options like 'Załatw sprawę', 'Skrzynka odbiorcza', 'Wnioski wysłane', 'Zmiana danych', 'Ustawienia', and 'eWnioski – wymagania techniczne'. The main content area is titled 'Szczegóły wniosku' and contains several sections: 'Dane wniosku' with fields for 'Nazwa typu wniosku', 'Kod typu', 'Wersja wzoru wniosku', 'Wersja formularza', 'Data utworzenia', 'Data modyfikacji', and 'Adresat'; 'Załączniki – dokumenty elektroniczne' with a message stating that no additional documents can be added; and 'Załączniki - dołączone pliki' which is a table listing attached files.

	Nazwa dokumentu	Data utworzenia
	beznazwy.png	2019-12-13 10:49:29
	Dokumentalista.docx	2019-12-13 10:49:23

At the bottom of the table, there are buttons: 'Dodaj', 'Usuń', and 'Eksportuj'. Below the table, there are four buttons: 'Wyślij', 'Eksportuj', 'Przeglądaj', and 'Rezygnuj'.

W tym celu, w sekcji *Załączniki – dołączone pliki* należy wybrać przycisk **Dodaj**. W sekcji prezentowane są wszystkie pliki, które zostały dodane do wniosku z poziomu wypełniania danych wniosku.

Wszystkie załączniki można usunąć (przycisk **Usuń**) lub zaprezentować (przycisk **Eksportuj**).

Po wskazaniu plików z dysku i załączeniu ich do wniosku można wysłać wniosek do rozpatrzenia w tym celu należy wybrać przycisk **Wyślij**, znajdujący się u dołu widoku:

Wyślij

Eksportuj

Przeglądaj

Rezygnuj

Ważne!

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

Po wybraniu przycisku pojawi się informacja o wysłaniu wniosku.

Ważne!

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

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

Ważne!

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