



Portal Informacyjno-Usługowy

**Instrukcja rejestracji informacji
o zmianie danych w rejestrze
żłobków i klubów dziecięcych lub
wykazie dziennych opiekunów na
PIU Emp@tia**

Listopad 2019r.

Spis treści

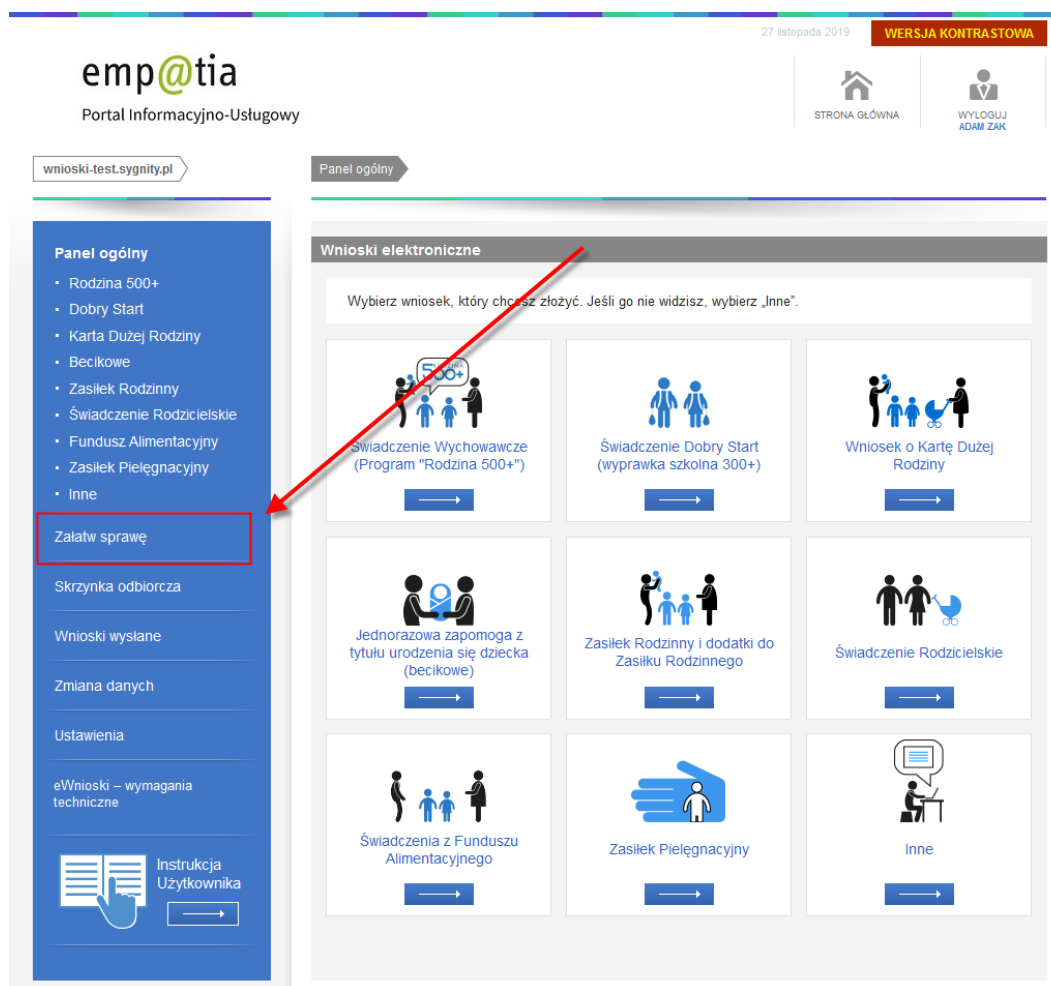
Rejestracja informacji o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów RKZ-2	3
Rejestracja wniosku.....	3
Wybór urzędu/instytucji, do której składany jest wniosek	6
Nawigacja	9
Wypełnianie danych wniosku.....	11
Załączanie plików	12
Zmiana danych podmiotu i instytucji	13
Potwierdzenie zakończenia wprowadzania zmiany lub uzupełniania danych o podmiocie prowadzącym oraz wysłania wniosku	15
Dalsza zmiana danych (instytucja prowadzona przez podmiot)	16
Aktualizacja danych instytucji prowadzonych przez podmiot	17
Podsumowanie	19
Rejestracja wniosków o zmianę w rejestrze kilku instytucji prowadzonych przez podmiot.....	19
Wysyłanie wniosku	21
Dodawanie załączników	22

Rejestracja informacji o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów RKZ-2

Niniejszy dokument stanowi instrukcję rejestracji informacji o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie 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 dokumentów, umożliwiającą wybór rodzaju rejestrowanego wniosku. Należy wskazać rodzaj wniosku: **RKZ-2: Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie 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 1 << >> >>>

Zostanie wówczas wyświetlony komunikat:

Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych...



W ramach tego formularza możesz dokonać zmian w zakresie instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (żłobki, kluby dziecięce, dzienni opiekunowie) oraz podmiotu prowadzącego tę instytucję. Aktualizacja danych takich jak godziny otwarcia instytucji (w przypadku dziennego opiekuna – godziny sprawowania opieki nad dziećmi), wysokość opłat, dane kontaktowe żłobka lub klubu dziecięcego, liczba dzieci zapisanych do żłobka/klubu dziecięcego lub powierzona opiece dziennego opiekuna nie wymaga przekazywania dodatkowych dokumentów. Aktualizacja tych danych nie będzie również wymagała akceptacji wójta, burmistrza lub prezydenta miasta – wczytają się automatycznie do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających.

W przypadku zmiany danych podmiotu prowadzącego instytucję opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, jak również istotnych danych tych instytucji, takich jak adres żłobka, klubu dziecięcego lub sprawowania opieki przez dziennego opiekuna, imię i nazwisko dziennego opiekuna, liczba miejsc w żłobku lub klubie dziecięcym, informacja o dostosowaniu żłobka lub klubu dziecięcego do potrzeb dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki, jak również informacja o zawieszeniu działalności gospodarczej związanej z prowadzeniem żłobka lub klubu dziecięcego lub sprawowaniem opieki jako dzienny opiekun, wymagana jest zgoda wójta, burmistrza lub prezydenta miasta. Po dokonaniu takiej zmiany, wójt, burmistrz lub prezydent miasta wydaje stosowne zaświadczenie.

Ponadto w przypadku zmiany w żłobku lub klubie dziecięcym liczby miejsc lub adresu, konieczne jest załączenie dodatkowych dokumentów: skanu decyzji komendanta Państwowej Straży Pożarnej potwierdzającej 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. Jeżeli posiadasz ww. dokumenty w postaci elektronicznej, załącz je w tej formie.

W następnym kroku wybierz gminę, w której znajdują się instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, dla których chcesz dokonać zmian. Do wybranej gminy możesz wystąpić wniosek tylko w zakresie tych instytucji (żłobków, klubów dziecięcych, dziennych opiekunów), które znajdują się na terenie tej gminy. Jeżeli chcesz dokonać zmian dla kilku instytucji znajdujących się na terenie różnych gmin, dla każdej gminy konieczne będzie złożenie odrębnego wniosku. Jeżeli zmieniasz wyłącznie dane podmiotu prowadzącego, nie jest istotne, którą gminę wybierzesz – pod warunkiem, że na terenie tej gminy posiadasz instytucje opieki wpisane do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających. Gmina ta dokona stosownej zmiany i za pośrednictwem systemu teleinformatycznego poinformuje o tym pozostałe gminy na terenie których posiadasz instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

OK

Anuluj

Zatwierdzenie komunikatu spowoduje otworzenie 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:

SzukajWyczyść

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

SzukajWyczyść

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

OdświeżZapisz jakoDrukowanie / podgląd

OKAnuluj

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 informacji o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów.



Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów

Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący 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 prowadzącego instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3



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

[+ Wybierz](#) [Załącz](#) [Anuluj](#)

Obsługa zmiany ?



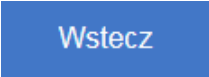
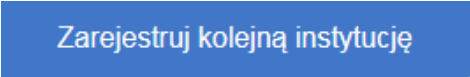
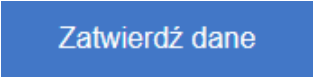
Wskaż tryb postępowania, w którym ma być obsługiwana informacja o zmianie danych zawartych w rejestrze żłobków/klubów dziecięcych lub w wykazie dziennych opiekunów.

- ☐ **Zmiana danych** - dotyczy to wszystkich danych
- ☐ **Aktualizacja danych** - dotyczy to następujących danych:
- adres poczty elektronicznej
 - nr telefonu do żłobka lub klubu dziecięcego
 - liczba dzieci powierzonych opiece dziennego opiekuna
 - liczba dzieci zapisanych do żłobka, klubu dziecięcego lub powierzonych opiece dziennego opiekuna
 - informacji o godzinach pracy
 - wysokość opłat

Dalej

Nawigacja

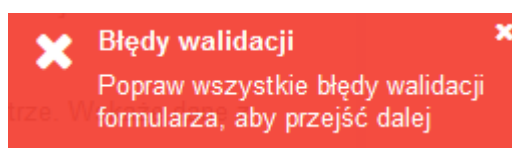
W ramach rejestracji danych we wniosku użytkownik może napotkać na różne przyciski, ułatwiające obsługę i uzupełnianie informacji:

 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 1	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 wniosków o zmianę w rejestrze 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 w urzędzie kolejnej instytucji podmiotu znajduje się w rozdziale Rejestracja wniosków o zmianę w rejestrze kilku instytucji prowadzonych przez podmiot .
	Przycisk zapisu wniosku. Jego wybranie kończy proces wprowadzania danych i powoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie poprawności. Po zatwierdzeniu 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 prowadzący 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 prowadzącego 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 prowadzącego instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3*.

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

 **Dołącz pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu prowadzącego 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

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

- wskazać tryb postępowania, w którym ma być obsługiwana informacja o zmianie danych zawartych w rejestrze żłobków/klubów dziecięcych lub w wykazie dziennych opiekunów - zmiana lub aktualizacja danych:

Obsługa zmiany 

 **Wskaż tryb postępowania, w którym ma być obsługiwana informacja o zmianie danych zawartych w rejestrze żłobków/klubów dziecięcych lub w wykazie dziennych opiekunów.**

- ☐ **Zmiana danych** - dotyczy to wszystkich danych
- ☐ **Aktualizacja danych** - dotyczy to następujących danych:
 - adres poczty elektronicznej
 - nr telefonu do żłobka lub klubu dziecięcego
 - liczba dzieci powierzonych opiece dziennego opiekuna
 - liczba dzieci zapisanych do żłobka, klubu dziecięcego lub powierzonych opiece dziennego opiekuna
 - informacji o godzinach pracy
 - wysokość opłat

Widok zostanie dostosowany, w zależności od wybranej opcji.

Jeżeli rejestrowana informacja dotyczy zmiany danych podmiotu oraz instytucji prowadzonej przez podmiot, to wówczas należy wybrać opcję **Zmiana danych**. Wybranie opcji umożliwi wyszukanie i wskazanie danych podmiotu z rejestru, a także zmianę wartości w tych polach oraz zmianę danych instytucji prowadzonej przez podmiot. Szczegółowy opis czynności wykonywanych podczas zmiany danych znajduje się w rozdziale [Zmiana danych podmiotu i instytucji](#).

Jeżeli rejestrowana informacja dotyczy jedynie aktualizacji wybranych danych instytucji prowadzonej przez podmiot, to wówczas należy wybrać opcję **Aktualizacja danych**. Wybranie opcji umożliwi wyszukanie i wskazanie w rejestrze danych instytucji prowadzonej przez podmiot a także aktualizację niektórych jej danych. Szczegółowy opis czynności wykonywanych podczas aktualizacji danych znajduje się w rozdziale [Aktualizacja danych instytucji prowadzonych przez podmiot](#).

Ważne!

Wprowadzenie do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających zmian danych wymaga akceptacji wójta, burmistrza lub prezydenta miasta. Po wprowadzeniu zmian do rejestru lub wykazu, wójt, burmistrz lub prezydent miasta wystawia zaświadczenie uwzględniające dokonane zmiany. Wystanie informacji o aktualizacji danych powoduje automatyczną zmianę tych danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających, bez konieczności ich akceptacji przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta.

W ramach drugiego kroku możliwa jest zmiana danych jednostki prowadzonej przez podmiot - pod warunkiem, że w pierwszym kroku edytora nie wybrano w sekcji *Potwierdzenie zakończenia wprowadzania zmiany lub uzupełniania danych o podmiocie prowadzącym oraz wystania wniosku* opcji **Chcę zakończyć wprowadzanie zmian i przejść do tworzenia dokumentu**.

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](#).

[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 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.**

 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!

Zmiana danych podmiotu i instytucji

Jeżeli rejestrowana informacja dotyczy zmiany danych podmiotu oraz instytucji prowadzonej przez podmiot, to wówczas w sekcji *Obsługa zmiany* należy wybrać opcję **Zmiana danych**. Wybranie opcji umożliwi wyszukanie i wskazanie danych podmiotu z rejestru, a także zmianę wartości w tych polach oraz zmianę danych instytucji prowadzonej przez podmiot.

i Wskaż tryb postępowania, w którym ma być obsługiwana informacja o zmianie danych zawartych w rejestrze żłobków/klubów dziecięcych lub w wykazie dziennych opiekunów.

- ☒ **Zmiana danych** - dotyczy to wszystkich danych
- ☐ **Aktualizacja danych** - dotyczy to następujących danych:
 - adres poczty elektronicznej
 - nr telefonu do żłobka lub klubu dziecięcego
 - liczba dzieci powierzonych opiece dziennego opiekuna
 - liczba dzieci zapisanych do żłobka, klubu dziecięcego lub powierzonych opiece dziennego opiekuna
 - informacji o godzinach pracy
 - wysokość opłat

Następnie w sekcji *Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna* należy wyszukać podmiot zarejestrowany w systemie. W tym celu 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

- 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-KROWODRZA KIJOWSKA 31
- ELFIKI Z BAŚNIOWEJ KRAINY EWA WRÓBLEWSKA BIELSKO-BIAŁA DOLINY MIĘTUSIEJ 30
- NIEPUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ "VENA" S.C. - USŁUGI PIELĘGNIARSKIE
- KRAPKOWICE XXX-LECIA 17

Ważne!

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

Ważne!

Jeśli podmiot nie został znaleziony, to należy wykonać rejestrację przy użyciu formularza RKZ-1.

Jeśli użytkownik jest pewien, że instytucja podmiotu została uprzednio zarejestrowana, ale nie jest możliwa do wyszukania w rejestrze, to należy skontaktować się z urzędem prowadzącym rejestr w celu wyjaśnienia sytuacji.

Dane wybranego podmiotu zostaną podpowiedziane w dostępnych polach. Dane podmiotu są możliwe do edycji. Użytkownik może dowolnie edytować wszystkie dane widoczne w polach podmiotu.

Po ewentualnej zmianie danych podmiotu użytkownik musi zdecydować czy tylko te dane należy edytować, czy również dane jednostki prowadzonej przez podmiot. W tym celu należy wybrać odpowiednią opcję w sekcji *Potwierdzenie zakończenia wprowadzania zmiany lub uzupełniania danych o podmiocie prowadzącym oraz wysłania wniosku*. Szczegółowy opis obsługi sekcji znajduje się w kolejnym rozdziale [Potwierdzenie zakończenia wprowadzania zmiany lub uzupełniania danych o podmiocie prowadzącym oraz wysłania wniosku](#).

Potwierdzenie zakończenia wprowadzania zmiany lub uzupełniania danych o podmiocie prowadzącym oraz wysłania wniosku

Po zakończeniu edytowania danych podmiotu użytkownik musi zdecydować czy tylko te dane należy edytować, czy również dane jednostki prowadzonej przez podmiot. W tym celu w sekcji *Potwierdzenie zakończenia wprowadzania zmiany lub uzupełniania danych o podmiocie prowadzącym oraz wysłania wniosku* należy wybrać odpowiednią opcję:

Potwierdzenie zakończenia wprowadzania zmiany lub uzupełniania danych o podmiocie prowadzącym oraz wysłania wniosku

 *Po zmianie danych podmiotu prowadzącego żłobek lub klub dziecięcy albo zatrudniającego dziennego opiekuna, wniosek o zmianę danych zostanie wysłany do gminy właściwej ze względu na miejsce prowadzenia instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3. Po dokonaniu zmiany danych gmina wyda zaświadczenie.*

☐ Chcę zakończyć wprowadzanie zmian i przejść do tworzenia dokumentu.

☐ Chcę przejść do kolejnego kroku umożliwiającego dalsze wprowadzanie zmian,

Wybranie opcji **Chcę zakończyć wprowadzanie zmian i przejść do tworzenia dokumentu** oznacza zakończenie edycji danych podmiotu. Spowoduje pominięcie jednego kroku kreatora wniosku, a także pojawienie się nowej sekcji, prezentującej dodatkowe oświadczenie dotyczące świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Po uzupełnieniu oświadczenia można przejść do kolejnego kroku wniosku (przycisk **Dalej**). Szczegółowy opis występowania ewentualnych walidacji znajduje się w rozdziale [Nawigacja](#).

Potwierdzenie zakończenia wprowadzania zmiany lub uzupełniania danych o podmiocie prowadzącym oraz wysłania wniosku

 *Po zmianie danych podmiotu prowadzącego żłobek lub klub dziecięcy albo zatrudniającego dziennego opiekuna, wniosek o zmianę danych zostanie wysłany do gminy właściwej ze względu na miejsce prowadzenia instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3. Po dokonaniu zmiany danych gmina wyda zaświadczenie.*

☒ Chcę zakończyć wprowadzanie zmian i przejść do tworzenia dokumentu.

☐ Chcę przejść do kolejnego kroku umożliwiającego dalsze wprowadzanie zmian,

Dodatkowe oświadczenie

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

☐ TAK

Dalej

Szczegółowy opis dalszego postępowania w przypadku wybrania opcji **Chcę zakończyć wprowadzanie zmian i przejść do tworzenia dokumentu** znajduje się w rozdziale [Podsumowanie](#).

Wybranie opcji **Chcę przejść do kolejnego kroku umożliwiającego dalsze wprowadzanie zmian** oznacza kontynuowanie edycji danych. Po uzupełnieniu sekcji można przejść do kolejnego kroku wniosku (przycisk **Dalej**). Szczegółowy opis występowania ewentualnych walidacji znajduje się w rozdziale [Nawigacja](#).

Potwierdzenie zakończenia wprowadzania zmiany lub uzupełniania danych o podmiocie prowadzącym oraz wysłania wniosku

 **Po zmianie danych podmiotu prowadzącego żłobek lub klub dziecięcy albo zatrudniającego dziennego opiekuna, wniosek o zmianę danych zostanie wysłany do gminy właściwej ze względu na miejsce prowadzenia instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3. Po dokonaniu zmiany danych gmina wyda zaświadczenie.**

☐ Chcę zakończyć wprowadzanie zmian i przejść do tworzenia dokumentu.
☒ Chcę przejść do kolejnego kroku umożliwiającego dalsze wprowadzanie zmian,

[Dalej](#)

Szczegółowy opis dalszego postępowania w przypadku wybrania opcji **Chcę zakończyć wprowadzanie zmian i przejść do tworzenia dokumentu** znajduje się w rozdziale [Dalsza zmiana danych \(instytucja prowadzona przez podmiot\)](#)

Dalsza zmiana danych (instytucja prowadzona przez podmiot)

Jeżeli w sekcji *Potwierdzenie zakończenia wprowadzania zmiany lub uzupełniania danych o podmiocie prowadzącym oraz wysłania wniosku* wybrano opcję **Chcę przejść do kolejnego kroku umożliwiającego dalsze wprowadzanie zmian**, to wówczas po przejściu do drugiego kroku kreatora należy wskazać instytucję prowadzoną przez podmiot, której dane należy zmodyfikować:

Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów

Obsługa zmiany 

 **W poprzednim kroku wybrałeś/łaś tryb postępowania Zmiana danych.**

Zmiana danych - dotyczy to wszystkich danych

Aktualizacja danych - dotyczy to następujących danych:

- adres poczty elektronicznej
- nr telefonu do żłobka lub klubu dziecięcego
- liczba dzieci powierzonych opiece dziennego opiekuna
- liczba dzieci zapisanych do żłobka, klubu dziecięcego lub powierzonych opiece dziennego opiekuna
- informacji o godzinach pracy
- wysokość opłat

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

[Wstecz](#) [Dalej](#)

W tym celu należy najpierw zdefiniować formę opieki, której dotyczy rejestrowany wniosek.

W zależności od wskazanej opcji widok okna zostanie dostosowany do wybranej formy opieki. Po wybraniu formy opieki w oknie należy wybrać instytucję prowadzoną przez podmiot.

Po wybraniu instytucji pojawią się uzupełnione pola: wysokości opłat i ewentualnych zniżek, informacje o dostosowaniu lokalu do dzieci niepełnosprawnych oraz różnych zaświadczeń. Użytkownik ma możliwość edycji wszystkich pól wybranej instytucji prowadzonej przez podmiot.

Należy uzupełnić dodatkowe oświadczenie dotyczące świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

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

Aktualizacja danych instytucji prowadzonych przez podmiot

Jeżeli rejestrowana informacja dotyczy jedynie aktualizacji wybranych danych instytucji prowadzonej przez podmiot, to wówczas w sekcji *Obsługa zmiany* należy wybrać opcję **Aktualizacja danych**. Wybranie opcji umożliwi w kroku 2 wyszukanie i wskazanie w rejestrze danych instytucji prowadzonej przez podmiot a także aktualizację niektórych jej danych.

Obsługa zmiany ?

 **Wskaż tryb postępowania, w którym ma być obsługiwana informacja o zmianie danych zawartych w rejestrze żłobków/klubów dziecięcych lub w wykazie dziennych opiekunów.**

☐

Zmiana danych - dotyczy to wszystkich danych

☒

Aktualizacja danych - dotyczy to następujących danych:

- adres poczty elektronicznej
- nr telefonu do żłobka lub klubu dziecięcego
- liczba dzieci powierzonych opiece dziennego opiekuna
- liczba dzieci zapisanych do żłobka, klubu dziecięcego lub powierzonych opiece dziennego opiekuna
- informacji o godzinach pracy
- wysokość opłat

Następnie w sekcji *Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna* należy wyszukać podmiot w rejestrze. W tym celu 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 

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-LECIA 17

Ważne!

System wyszuka i podpowie dane z rejestru po wpisaniu co najmniej 3 znaków w polu wyszukiwania. Jeśli podmiot nie został zarejestrowany, to należy wykonać rejestrację przy użyciu formularza RKZ-1.

Jeśli użytkownik jest pewien, że instytucja podmiotu została uprzednio zarejestrowana, ale nie jest możliwa do wyszukania w rejestrze, to należy skontaktować się z urzędem prowadzącym rejestr w celu wyjaśnienia sytuacji.

Dane wybranego podmiotu zostaną podpowiedziane w dostępnych polach. Dane podmiotu są zablokowane do edycji. Po wskazaniu podmiotu można przejść do kolejnego kroku wniosku (przycisk **Dalej**). Szczegółowy opis występowania ewentualnych walidacji znajduje się w rozdziale [Nawigacja](#).

Po przejściu do drugiego kroku kreatora należy wskazać instytucję prowadzoną przez podmiot, której dane należy zaktualizować:

Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów

Obsługa zmiany ?

i W poprzednim kroku wybrałeś/łaś tryb postępowania Aktualizacja danych.

Zmiana danych - dotyczy to wszystkich danych

Aktualizacja danych - dotyczy to następujących danych:

- adres poczty elektronicznej
- nr telefonu do żłobka lub klubu dziecięcego
- liczba dzieci powierzonych opiece dziennego opiekuna
- liczba dzieci zapisanych do żłobka, klubu dziecięcego lub powierzonych opiece dziennego opiekuna
- informacji o godzinach pracy
- wysokość opłat

Forma organizacyjna opieki

i 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

Wstecz Dalej

W tym celu należy najpierw zdefiniować formę opieki, której dotyczy rejestrowany wniosek.

W zależności od wskazanej opcji widok okna zostanie dostosowany do wybranej formy opieki. Po wybraniu formy opieki w oknie należy wybrać instytucję prowadzoną przez podmiot.

Następnie pojawią się uzupełnione pola dotyczące danych instytucji, wysokości opłat i ewentualnych zniżek, informacje o dostosowaniu lokalu do dzieci niepełnosprawnych oraz różnych zaświadczeń. Użytkownik ma możliwość edycji niektórych pól wybranej instytucji prowadzonej przez podmiot:

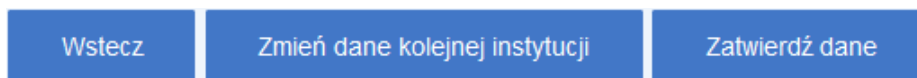
- adres poczty elektronicznej,
- nr telefonu do żłobka lub klubu dziecięcego,
- liczba dzieci powierzonych opiece dziennego opiekuna,
- liczba dzieci zapisanych do żłobka, klubu dziecięcego lub powierzonych opiece dziennego opiekuna,
- informacji o godzinach pracy,
- wysokość opłat.

Należy jeszcze uzupełnić dodatkowe oświadczenie dotyczące świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Po uzupełnieniu sekcji można przejść do kolejnego kroku 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. U dołu okna znajdują się przyciski pozwalające na dalszą pracę z dokumentem:



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 **Zmień dane kolejnej instytucji** umożliwia rejestrację wniosku dotyczącego kolejnej instytucji prowadzonej przez podmiot. Szczegółowy sposób uzupełniania informacji w przypadku rejestracji wniosków dotyczących kilku instytucji prowadzonych przez podmiot znajduje się w rozdziale [Rejestracja wniosków o zmianę w rejestrze kilku instytucji prowadzonych przez podmiot](#).

Wybranie przycisku **Zatwierdź dane** powoduje zapis danych dokumentu. Jego wybranie kończy proces wprowadzania danych i powoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie poprawności. Po zatwierdzeniu danych system utworzy dokument wniosku, 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 wniosków o zmianę w rejestrze kilku instytucji prowadzonych przez podmiot](#)

Jeżeli w ostatnim kroku kreatora wniosku zostanie wybrany **Zmień dane kolejnej instytucji**, to wówczas zostanie otwarte nowe okno kreatora, umożliwiające rejestrację wniosku o zmianę danych kolejnej instytucji prowadzonej przez podmiot. Okno jest ograniczone jedynie do kroku 2 i 3, opisanego wcześniej kreatora.



Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów

Obsługa zmiany ?



W poprzednim kroku wybrałeś/łaś tryb postępowania Zmiana danych.

Zmiana danych - dotyczy to wszystkich danych

Aktualizacja danych - dotyczy to następujących danych:

- adres poczty elektronicznej
- nr telefonu do żłobka lub klubu dziecięcego
- liczba dzieci powierzonych opiece dziennego opiekuna
- liczba dzieci zapisanych do żłobka, klubu dziecięcego lub powierzonych opiece dziennego opiekuna
- informacji o godzinach pracy
- wysokość opłat

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 instytucji, której dotyczy wniosek (ilości jednocześnie rejestrowanych wniosków). Sam kreator wniosku ograniczony jest do etapu wyszukania danych instytucji prowadzonej przez podmiot, aktualizację lub zmianę jej danych oraz podgląd zmodyfikowanych danych wniosku.

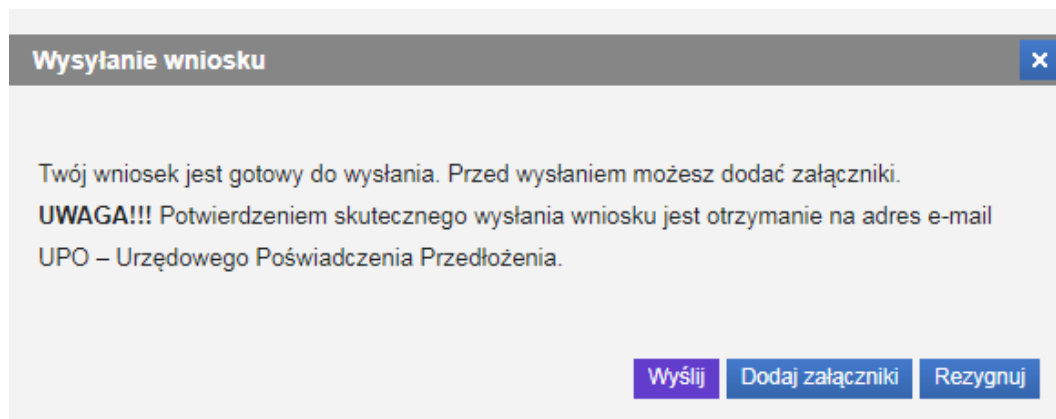
Wysyłanie wniosku

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:

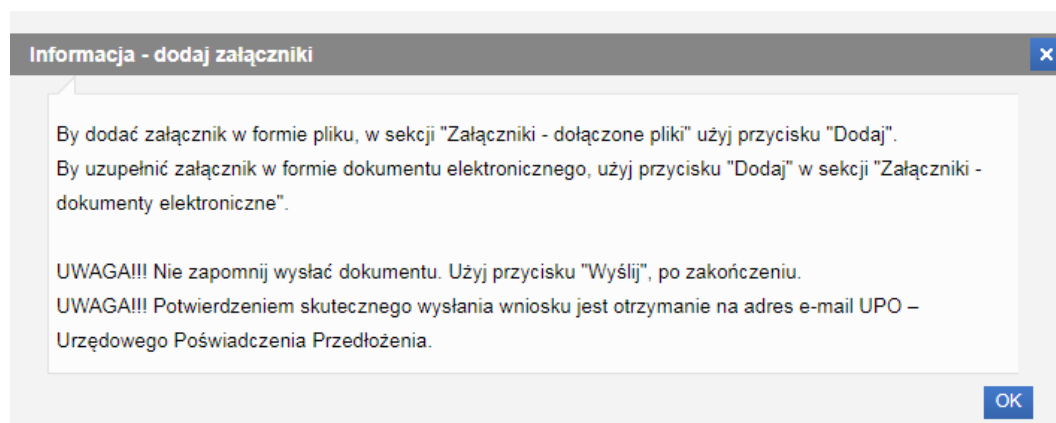


Wybranie przycisku **Wyślij** powoduje wyświetlenie komunikatu z informacją o wysłaniu dokumentu.

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 wysłania 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:

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:

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.