



Portal Informacyjno-Usługowy

**Instrukcja rejestracji informacji
o zmianie danych w rejestrze
żłobków i klubów dziecięcych lub
wykazie dziennych opiekunów
RKZ-2 na PIU Emp@tia**

Grudzień 2021 r.

Spis treści

1	Rejestracja informacji o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów RKZ-2	3
2	Rejestracja wniosku o utworzenie konta organizacji	3
2.1	Wybór urzędu/instytucji, do której składany jest wniosek	7
2.2	Nawigacja	10
2.3	Krok 1.....	11
2.3.1	Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy lub zatrudniający dziennego opiekuna	11
2.3.2	Obsługa zmiany	11
2.3.3	Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna	12
2.3.4	Dodatkowe oświadczenie.....	12
2.4	Podsumowanie	12
3	Wysyłanie wniosku	13
4	Wniosek o zmianę lub aktualizację danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów RKZ-2 – kontekst organizacji	14
4.1	Potwierdzenie zakończenia wprowadzania zmiany lub uzupełniania danych o podmiocie prowadzącym oraz wysłania wniosku	16
4.2	Dalsza zmiana danych (instytucja prowadzona przez podmiot)	17
4.3	Aktualizacja danych instytucji prowadzonych przez podmiot	18
4.4	Podsumowanie	20
5	Dodawanie załączników	21

1 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 PIU Emp@tia.

Od 1 stycznia 2022 r. zmieniły się zasady obsługi wniosków typu RKZ oraz wprowadzona została konieczność posiadania konta organizacji w PIU Emp@tia. Wniosek RKZ-2 celem aktualizacji lub zmiany danych podmiotu i instytucji będzie mógł złożyć **Właściciel, Administrator lub Pełnomocnik** będący użytkownikami konta organizacji.

Wniosek będzie dostępny zarówno w kontekście osoby fizycznej jak również w kontekście organizacji. Kontekst składania wniosku będzie uzależniony od faktu czy podmiot go składający posiada już konto organizacji w PIU Em@tia, czy dopiero będzie zakładał takie konto.

Złożenie wniosku **RKZ-2 z konta osoby fizycznej** (tak samo jak przed zmianą) **będzie możliwe wyłącznie celem założenia konta organizacji** przez podmiot, który posiada wpisaną do rejestru instytucję opieki. Zakładanie konta będzie polegało wyłącznie na podaniu danych właściciela podmiotu czego może dokonać **wyłącznie właściciel podmiotu**. Złożenie wniosku będzie równocześnie skutkowało, po pomyślnym jego rozpatrzeniu, utworzeniem konta organizacji w PIU dla podmiotu.

Wniosek RKZ-2 składany celem dokonania zmiany lub aktualizacji wpisu w rejestrze będzie dostępny wyłącznie w kontekście organizacji.

2 Rejestracja wniosku o utworzenie konta organizacji

Aby zarejestrować wniosek należy zalogować się do modułu eWnioski PIU Emp@tia, znajdującego się pod adresem <https://wnioski.mpips.gov.pl/>. Wniosek RKZ-2 można złożyć w kontekście organizacji i w kontekście osoby fizycznej (konto osobiste). Poniżej zaprezentowano, jak złożyć wniosek RKZ-2 w kontekście osoby fizycznej celem założenia konta organizacji. **Czynności może dokonać wyłącznie Właściciel podmiotu prowadzącego instytucję opieki, która jest wpisana do rejestru.**

Po zalogowaniu się do PIU Emp@tia należy skorzystać z menu, znajdującego się po lewej stronie okna i wybrać przycisk „Załatw sprawę”:

emp@tia
Portal Informacyjno-Usługowy

26 grudnia 2021 WERSJA KONTRASTOWA

STRONA GŁÓWNA KONTEKST Konto osobiste WYLOGUJ ANNA

wnioski-st.mpi.gov.pl Panel ogólny

Panel ogólny

- Rodzina 500+
- Rodzinny Kapitał Opiekuńczy
- Dobry Start
- Karta Dużej Rodziny
- Becikowe
- Zasiłek Rodzinny
- Świadczenie Rodzicielskie
- Fundusz Alimentacyjny
- Zasiłek Pielęgnacyjny
- Inne
- Załatw sprawę**
- Skrzynka odbiorcza
- Wnioski wysłane
- Zmiana danych
- Utwórz organizację
- Ustawienia
- eWnioski – wymagania techniczne
- "Instrukcja Użytkownika"

Wnioski elektroniczne

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

Świadczenie Wychowawcze (Program "Rodzina 500+")	Wniosek o Rodzinny Kapitał Opiekuńczy	Świadczenie Dobry Start (wyprawka szkolna 300+)
Wniosek o Kartę Dużej Rodziny	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka (becikowe)	Zasiłek Rodzinny i dodatki do Zasiłku Rodzinnego
Świadczenie Rodzicielskie	Świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego	Zasiłek Pielęgnacyjny
Inne		

Następnie w widoku wyboru grupy wybrać przycisk „Dla przedsiębiorców”:

Załatw sprawę

Wybór grupy

Wybierz grupę, w ramach której chcesz załatwić sprawę.

Dla świadczeniobiorców	→
Dla przedsiębiorców	→

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

Załatw sprawę > Dla przedsiębiorców

Wybór obszaru

Wybierz obszar, w ramach którego chcesz załatwić sprawę.

Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków) →

Turnusy Rehabilitacyjne (rejestry) →

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
☐ RKZ-5	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna - RKZ-5

1 - 5 z 5 poz. 10 | 25 | 50 | 100 << 1 >> >

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Utwórz wniosek

Zostanie wówczas wyświetlony komunikat:

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



W ramach tego formularza możesz utworzyć konto organizacji dodając właściciela (pracując w kontekście osoby fizycznej). Natomiast pracując w kontekście utworzonej organizacji 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 te instytucje. 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, numer rachunku bankowego nie wymaga przekazywania dodatkowych dokumentów. Aktualizacja tych danych nie będzie również wymagała akceptacji wójta, burmistrza lub prezydenta miasta – wczytują się automatycznie do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających.

W przypadku zmiany danych podmiotu prowadzącego instytucje 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, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna, 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 - skanu decyzji państwowego inspektora sanitarnego potwierdzającą spełnienie wymagań sanitarno-lokalowych, a w przypadku klubu dziecięcego - skanu opinii wójta/burmistrza/prezydenta miasta potwierdzającą 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 wysłać 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 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

2.1 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:

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

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:

Szukaj
Wyczyść

	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

Odśwież

Zapisz jako

Drukowanie / podgląd

OK

Anuluj

System wyszuka urzędy 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:

Szukaj
Wyczyść

	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

Odśwież

Zapisz jako

Drukowanie / podgląd

OK

Anuluj

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

Obsługa zmiany

Jeśli nie jesteś formalnym właścicielem podmiotu poproś właściciela o założenie organizacji i dodanie cię jako członka

- ☐ **Zmiana danych** - dotyczy to wszystkich danych
- ☐ **Aktualizacja danych** - dotyczy to następujących danych:
 - adres poczty elektronicznej
 - nr telefonu do żłobka lub klubu dziecięcego
 - liczba dzieci zapisanych do żłobka, klubu dziecięcego lub powierzonych opiece dziennego opiekuna
 - informacji o godzinach pracy
 - wysokość opłat
 - numer rachunku bankowego
- ☒ **Dane właściciela** - dotyczy utworzenia konta organizacji dla podmiotu

Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

System wyszuka i podpowie Ci dane podmiotu z rejestru po wpisaniu co najmniej 3 znaków w polu wyszukiwania.
Jeśli nie możesz odnaleźć podmiotu, skorzystaj z innej frazy wyszukiwania.
Jeśli nie wpisałeś instytucji do rejestru, zrób to przy użyciu formularza RKZ-1.
Jeśli jesteś pewien, że zarejestrowałeś instytucję dla podmiotu, a nie możesz odnaleźć podmiotu w rejestrze, skontaktuj się z urzędem prowadzącym rejestr w celu wyjaśnienia sytuacji.

ABY WYSZUKAĆ PODMIOT WPISZ FRAGMENT NAZWY PODMIOTU, NIP, REGON, NUMER LUB INDEKS W REJESTRZE PUBLICZNYM

Nazwa podmiotu

NIP Email

REGON Numer telefonu

PESEL Adres strony internetowej

Numer lub indeks w rejestrze publicznym

Nazwa rejestru

Rodzaj podmiotu

Adres siedziby podmiotu

☐ Adres zagraniczny

Gmina

Kod pocztowy

Miejscowość

Ulica

Numer domu Numer lokalu

Numer rachunku bankowego podmiotu prowadzącego żłobek, klub dziecięcy, zatrudniającego dziennego opiekuna lub dziennego opiekuna prowadzącego działalność na własny rachunek

Numer rachunku

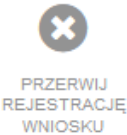
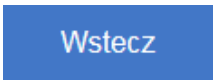
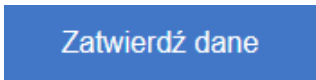
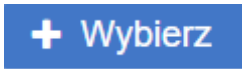
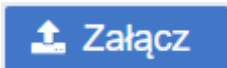
Dodatkowe oświadczenie

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

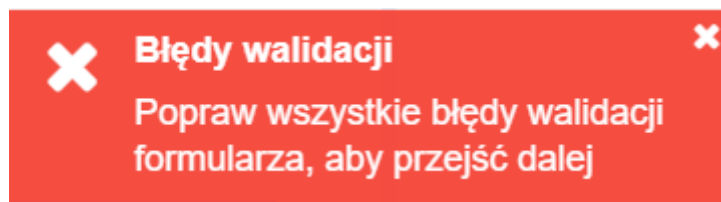
Dalej

2.2 Nawigacja

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

	Przycisk zakończenia rejestracji wniosku bez jego zapisania. Wybranie przycisku powoduje powrót do widoku panelu ogólnego. Po rezygnacji wniosek nie zostanie zapisany, uzupełnione dane zostaną utracone.
	Ikony informujące o ilości kroków do uzupełnienia wniosku. Ikona wypełniona kolorem białym symbolizuje bieżący krok.
	Przycisk pomocy, dostępny w niektórych sekcjach wniosku, umożliwia wyświetlenie okna dodatkowych informacji ułatwiających poprawne wypełnienie danych sekcji.
	Przycisk pozwalający na przejście do kolejnego kroku kreatora. Wybranie przycisku powoduje sprawdzenie poprawności uzupełnionych danych w widoku i wyświetlenie ewentualnych komunikatów walidujących.
	Przycisk pozwalający na przejście do poprzedniego kroku kreatora.
	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!
	Przycisk służący do wybrania załącznika. Po kliknięciu tego przycisku zostanie otwarte okno, za pomocą którego można wybrać plik z dysku.
	Przycisk służący do załączenia pliku wybranego z dysku.

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 (miękkie walidacje) 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.

2.3 Krok 1

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

W ramach tego kroku możliwa jest 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:

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	

2.3.2 Obsługa zmiany

Utworzenie konta organizacji dla podmiotu jest możliwe wyłącznie po wybraniu opcji „Dane właściciela” (opcja „Dane właściciela” jest zaznaczona automatycznie).

„Dane właściciela” - kreator automatycznie uzupełni sekcję danych osoby składającej informację danymi osoby uwierzytelnionej w systemie i umożliwi jedynie złożenie informacji na temat właściciela podmiotu. Z tego powodu informacja RKZ-2, składana celem założenia konta organizacji, może być złożona wyłącznie przez właściciela podmiotu a nie jego pełnomocnika.



Jeśli nie jesteś formalnym właścicielem podmiotu poproś właściciela o założenie organizacji i dodanie cię jako członka



Zmiana danych - dotyczy to wszystkich danych



Aktualizacja danych - dotyczy to następujących danych:

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



Dane właściciela - dotyczy utworzenia konta organizacji dla podmiotu

2.3.3 Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

Po wpisaniu fragmentu nazwy podmiotu, wyszukiwany podmiot znajdzie się w liście rozwijanej. Dane zostaną pobrane z rejestru:

Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

System wyszuka i podpowie Ci dane podmiotu z rejestru po wpisaniu co najmniej 3 znaków w polu wyszukiwania.
Jeśli nie możesz odnaleźć podmiotu, skorzystaj z innej frazy wyszukiwania.
Jeśli nie wpisałeś instrukcji do rejestru, zrób to przy użyciu formularza RKZ-1.
Jeśli jesteś pewien, że zarejestrowałeś instytucję dla podmiotu, a nie możesz odnaleźć podmiotu w rejestrze, skontaktuj się z urzędem prowadzącym rejestr w celu wyjaśnienia sytuacji.

ABY WYSZUKAĆ PODMIOT WPISZ FRAGMENT NAZWY PODMIOTU, NIP, REGON, NUMER LUB INDEKS W REJESTRZE PUBLICZNYM

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

Numer rachunku bankowego podmiotu prowadzącego żłobek, klub dziecięcy, zatrudniającego dziennego opiekuna lub dziennego opiekuna prowadzącego działalność na własny rachunek

Numer rachunku

2.3.4 Dodatkowe oświadczenie

Dodatkowe oświadczenie

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

☐ TAK

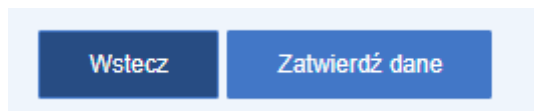
Dalej

Należy kliknąć **TAK** i przejść „Dalej” do kolejnego kroku kreatora.

2.4 Podsumowanie

W ramach drugiego 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.

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



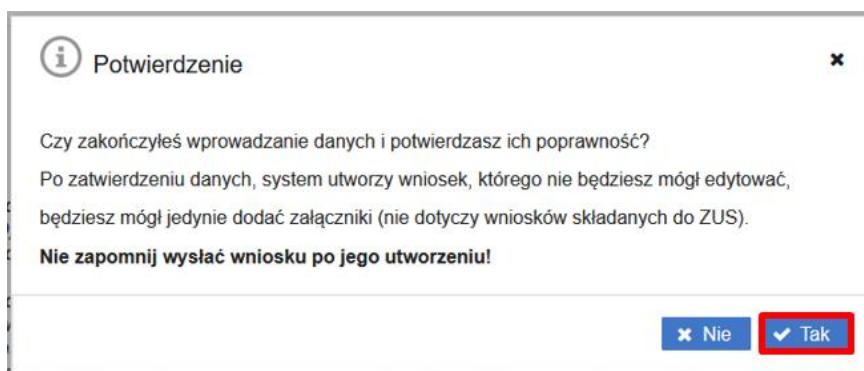
Jeśli użytkownik uzna, że dane wyświetlane w podsumowaniu, a więc uzupełnione we wniosku są niepoprawne, to wówczas korzystając z przycisku „**Wstecz**” należy powrócić do odpowiedniego miejsca w kreatorze wniosku i nanieść poprawki w danych.

3 Wysyłanie wniosku

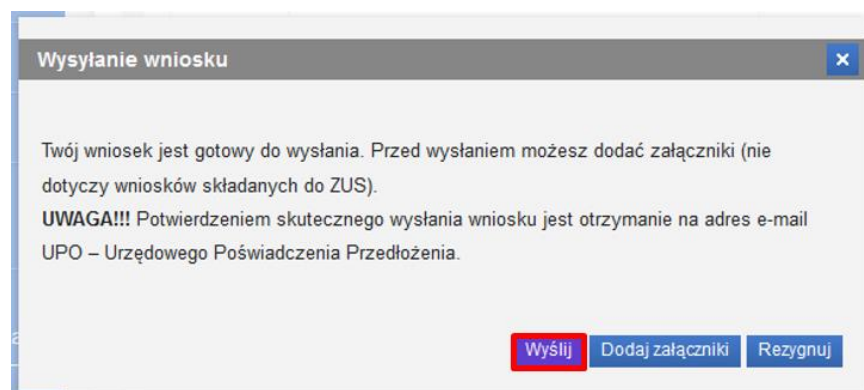
Wybranie przycisku „**Zatwierdź dane**” powoduje zapis danych dokumentu. Jego wybranie kończy proces wprowadzania danych i powoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie poprawności. Po zatwierdzeniu danych system utworzy dokument wniosku, w którym nie będzie możliwości edycji, możliwe będzie jedynie dodanie załączników.

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

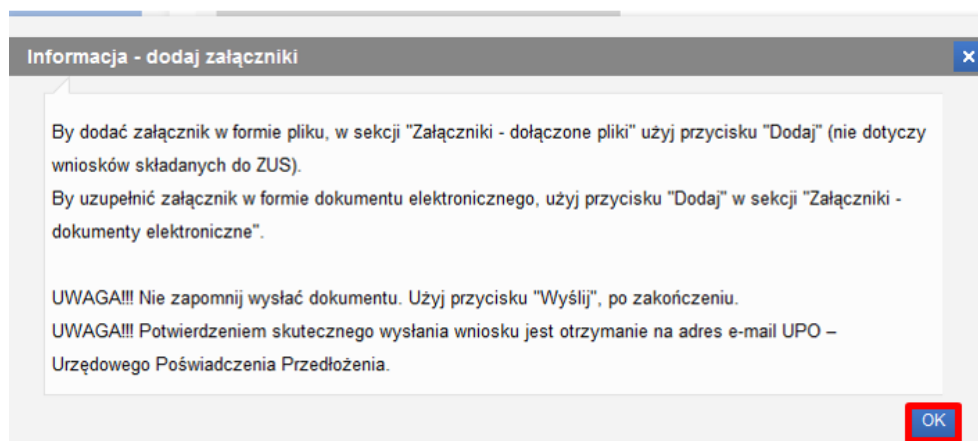
Po wybraniu przycisku „**Zatwierdź dane**” i zatwierdzeniu komunikatu (należy kliknąć „**Tak**”):



Istnieje możliwość wysłania dokumentu. Po kliknięciu „**Tak**” pojawi się komunikat:



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

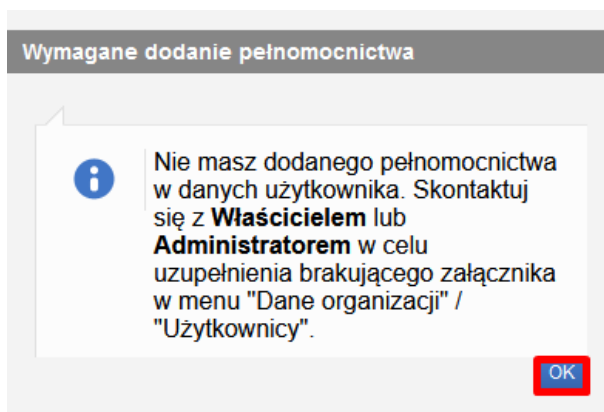
Wybranie przycisku „**Rezygnuj**” powoduje rezygnację z wysyłania wniosku. Po rezygnacji wniosek nie zostanie zapisany, uzupełnione dane zostaną utracone.

4 Wniosek o zmianę lub aktualizację danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów RKZ-2 – kontekst organizacji

Użytkownik po zalogowaniu systemu PIU Emp@tia w górnym menu, zmienia kontekst pracy z konta osobistego na pracę w kontekście organizacji. Zmiana i aktualizacja danych nie jest dostępna w kontekście osoby fizycznej.

Zmiany lub aktualizacji danych może dokonać Właściciel podmiotu, Administrator lub Pełnomocnik, który posiada uprawnienia do instytucji w ramach której będzie składał wniosek.

Administrator i Pełnomocnik (z wyłączeniem właściciela), będą mogli wypełniać i wysyłać formularz RKZ-2 wyłącznie gdy będą mieli uzupełnione pełnomocnictwo lub oświadczenie potwierdzające uprawnienie do reprezentowania organizacji w danych użytkownika. Niezbędny załącznik należy dołączyć w menu „Dane organizacji” → „Użytkownicy”. Pełnomocnik jest uprawniony do składania wniosków RKZ-2, ale wyłącznie w ramach konkretnych instytucji opieki wskazanych przez Administratora lub Właściciela. Jeżeli nie będzie dodanego pełnomocnictwa wówczas w chwili uruchamiania kreatora zostanie wyświetlony poniższy komunikat:



Po zmianie na kontekst organizacji można rozpocząć wypełnianie wniosku RKZ-2. We wniosku po wczytaniu danych osoby reprezentującej, dostępne są do wyboru dwie opcje:

- zmiana danych
- aktualizacja danych
- aktualizacja numeru rachunku bankowego

Obsługa zmiany ?

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 zapisanych do żłobka, klubu dziecięcego lub powierzonych opiece dziennego opiekuna
- informacji o godzinach pracy
- wysokość opłat

☐ Aktualizacja numeru rachunku bankowego

System wyszuka i podpowie z rejestru dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna zgodnie z danymi konta organizacji z kontekstu, którego jest uruchamiany wniosek.

Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

System wyszuka i podpowie Ci dane podmiotu z rejestru po wpisaniu co najmniej 3 znaków w polu wyszukiwania.
 Jeśli nie możesz odnaleźć podmiotu, skorzystaj z innej frazy wyszukiwania.
 Jeśli nie wpisałeś instytucji do rejestru, zrób to przy użyciu formularza RKZ-1.
 Jeśli jesteś pewien, że zarejestrowałeś instytucję dla podmiotu, a nie możesz odnaleźć podmiotu w rejestrze, skontaktuj się z urzędem prowadzącym rejestr w celu wyjaśnienia sytuacji.

Nazwa podmiotu

NIP

REGON

Email

Numer telefonu

Adres strony internetowej

Numer lub indeks w rejestrze publicznym

Nazwa rejestru

Rodzaj podmiotu

Adres siedziby podmiotu

☐ Adres zagraniczny

Gmina

Kod pocztowy

Miejscowość

Ulica

Numer domu

Numer lokalu

Numer rachunku bankowego podmiotu prowadzącego żłobek, klub dziecięcy, zatrudniającego dziennego opiekuna lub dziennego opiekuna prowadzącego działalność na własny rachunek

Numer rachunku

[Dalej](#)

Po 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**.

4.1 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](#).

Dla opcji **Aktualizacja numeru rachunku bankowego** pomijana jest sekcja z potwierdzaniem zakończenia wprowadzania zmiany, wyświetlana jest od razu sekcja **Dodatkowe oświadczenie**.

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)**.

4.2 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 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**.

4.3 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.



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 zapisanych do żłobka, klubu dziecięcego lub powierzonych opiece dziennego opiekuna
 - informacji o godzinach pracy
 - wysokość opłat
- ☐ Aktualizacja numeru rachunku bankowego

System wyszuka i podpowie z rejestru dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna zgodnie z danymi konta organizacji z kontekstu, którego jest uruchamiany wniosek.

Dane wybranego podmiotu zostaną podpowiedziane w dostępnych polach. Dane podmiotu są zablokowane do edycji, poza numerem konta podmiotu. Po wskazaniu podmiotu i ewentualnej aktualizacji numeru konta 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



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 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.

Ważne!

Użytkownik w roli **Pełnomocnika** może wybierać wyłącznie instytucje, do których ma nadane uprawnienia celem ich reprezentowania.

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:

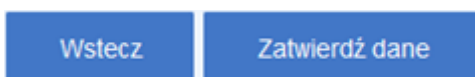
- adres poczty elektronicznej,
- nr telefonu do żłobka lub klubu dziecięcego,
- liczba dzieci zapisanych do żłobka, klubu dziecięcego lub powierzonych opiece dziennego opiekuna,
- informacji o godzinach pracy,
- wysokość opłat,
- numer rachunku bankowego.

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**.

4.4 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 **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](#).

5 Dodawanie załączników

Jeżeli w widoku podsumowania wypełniania wniosku został wybrany przycisk zatwierdzenia danych, to wówczas użytkownik będzie miał możliwość dodania do wniosku załączników. 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. Za pomocą przycisku „Dodaj” można dodać pliki. Wszystkie załączniki można usunąć (przycisk „Usuń”) lub zaprezentować (przycisk „Eksportuj”).

Po wskazaniu plików z dysku i załączeniu ich do wniosku można wystąpić wniosek do rozpatrzenia. W tym celu należy wybrać przycisk „Wyślij”, znajdujący się u dołu widoku:

Załatw sprawę > Dla przedsiębiorców > Opeka nad dzieckiem > Nowy wniosek

Szczegóły wniosku

Dane wniosku

Nazwa typu wniosku: Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2

Kod typu: RKZ-2
Wersja wzoru wniosku: 6
Wersja formularza: 1

Data utworzenia: 2021-12-23 21:41
Data modyfikacji: 2021-12-23 21:41
Adresat: URZĄD GMINY M. ST. WARSZAWA (WARSZAWA)

Załączniki – dokumenty elektroniczne

Dla wybranego wniosku nie można dodawać dodatkowych dokumentów.

Załączniki - dołączone pliki

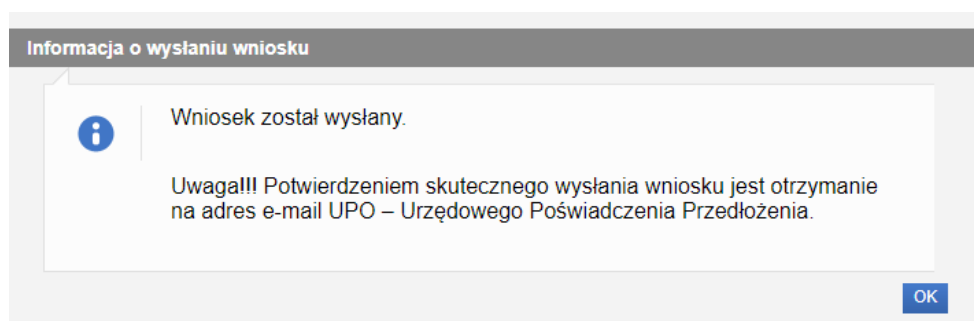
Nazwa dokumentu	Data utworzenia
Brak załączników	

Dodaj Usuń Eksportuj

Wyślij Eksportuj Przeglądaj Rezygnuj

Ważne! Wniosek wraz ze wszystkimi dodatkowymi załącznikami nie może być większy niż 3,5 MB!
Jeden załącznik nie może mieć pojemności większej niż 1 MB.

Po wybraniu przycisku pojawi się informacja o wysłaniu wniosku:



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