



Portal Informacyjno-Usługowy

**Instrukcja rejestracji sprawozdania
z działalności żłobków, klubów
dziecięcych i dziennych opiekunów
RKZ-4 na PIU Emp@tia**

Grudzień 2021r.

Spis treści

1. Rejestracja sprawozdania z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów RKZ-4	3
1.1. Rejestracja wniosku	3
1.2. Wybór urzędu/instytucji, do której składany jest wniosek	6
2. Nawigacja	9
3. Krok 1.....	10
3.1. Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy, lub zatrudniający dziennego opiekuna	10
3.2. Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna	10
4. Krok 2.....	11
4.1. Forma organizacyjna opieki.....	11
4.2. Dane sprawozdania	12
4.3. Dodatkowe oświadczenie.....	13
5. Krok 3.....	13
5.1. Podsumowanie	13

1. Rejestracja sprawozdania z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów RKZ-4

Niniejszy dokument stanowi instrukcję rejestracji dokumentu: Sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów poprzez portal Emp@tia.

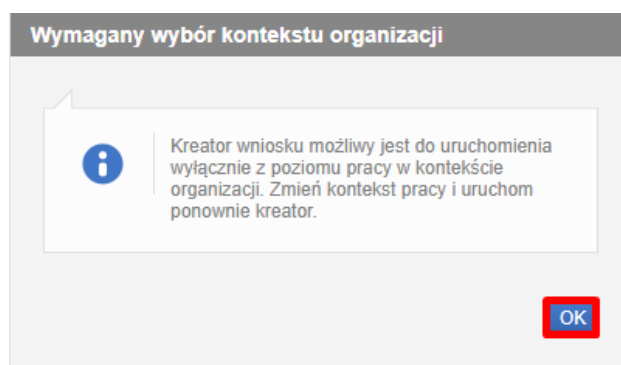
Od 1 stycznia 2022 r. zmieniły się zasady obsługi wniosków typu RKZ a także niezbędne jest posiadania konta organizacji w PIU Emp@tia. Sprawozdanie RKZ-4 będzie mógł złożyć Właściciel, Administrator lub Pełnomocnik będący użytkownikami konta organizacji.

Sprawozdanie będzie dostępne wyłącznie w kontekście organizacji.

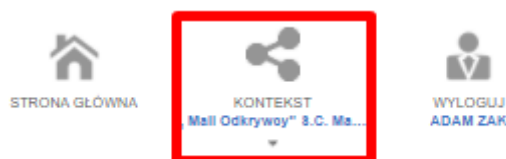
1.1. Rejestracja wniosku

Aby zarejestrować wniosek należy zalogować się do modułu eWnioski portalu Emp@tia, znajdującego się pod adresem <https://wnioski.mpips.gov.pl/>.

Aby złożyć wniosek RKZ-4, użytkownik musi być zalogowany w kontekście organizacji a nie konta osobistego. Jeżeli użytkownik będzie zalogowany w kontekście konta osobistego a będzie chciał otworzyć kreator wniosku RKZ-4 pojawi się następujący komunikat:



Zmienić kontekst można w prawym górnym rogu przeglądarkanej strony:



Administrator i Pełnomocnik (z wyłączeniem właściciela), będą mogli wypełniać i wysyłać formularz RKZ-4 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-4, 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:

Wymagane dodanie pełnomocnictwa



Nie masz dodanego pełnomocnictwa w danych użytkownika. Skontaktuj się z **Właścicielem** lub **Administratorem** w celu uzupełnienia brakującego załącznika w menu "Dane organizacji" / "Użytkownicy".

OK

Kreator wniosku można uruchomić na dwa sposoby.

Pierwszy sposób pozwala na uruchomienie wniosku bezpośrednio z widoku **Panelu ogólnego** dostępnego w kontekście organizacji. Należy wówczas wybrać zaznaczony ramką kafel lub pozycję w menu bocznym:

29 grudnia 2021 WERSJA KONTRASTOWA

emp@tia
Portal Informacyjno-Usługowy

STRONA GŁÓWNA KONTEKST Gmina Skwierzyna WYLOGU ADAM ZAK

wnioski-test.mpips.gov.pl Panel ogólny

Panel ogólny

- Wpis do rejestru żłobków
- Zmiana danych w rejestrze żłobków
- Wykreślenie z rejestru żłobków
- **Sprawozdanie z działalności żłobków**
- Informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji opieki
- Wpis do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych
- Wpis do rejestru ośrodków dla turnusów rehabilitacyjnych

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza

Wnioski wysłane (2)

Dane organizacji

Utwórz organizację

Ustawienia

eWnioski – wymagania techniczne

"Instrukcja Użytkownika"

Wnioski elektroniczne

Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków)

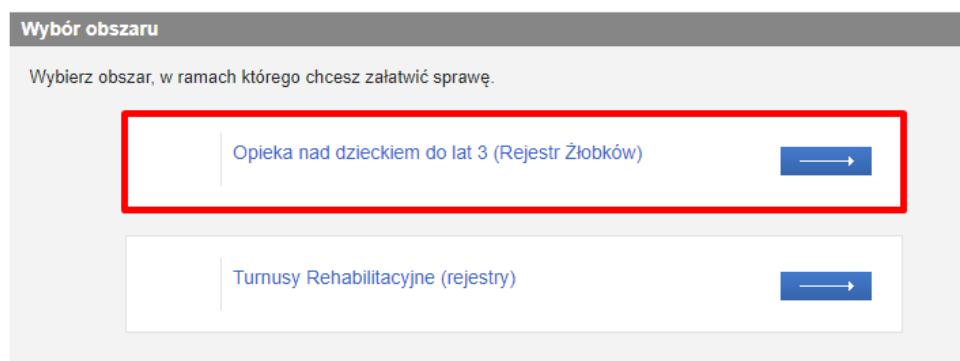
- Wpis do rejestru żłobków - RKZ-1
- Zmiana danych w rejestrze żłobków - RKZ-2
- Wykreślenie z rejestru żłobków - RKZ-3
- Sprawozdanie z działalności żłobków - RKZ-4**
- Informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji opieki - RKZ-5

Turnusy rehabilitacyjne (Rejestry)

- Wpis do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych - ON-1
- Wpis do rejestru ośrodków dla turnusów rehabilitacyjnych - ON-2

Drugim sposobem jest wybranie z menu bocznego pozycji **Załatw sprawę** (wskazane strzałką) a następnie wykonanie poniższych kroków:

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



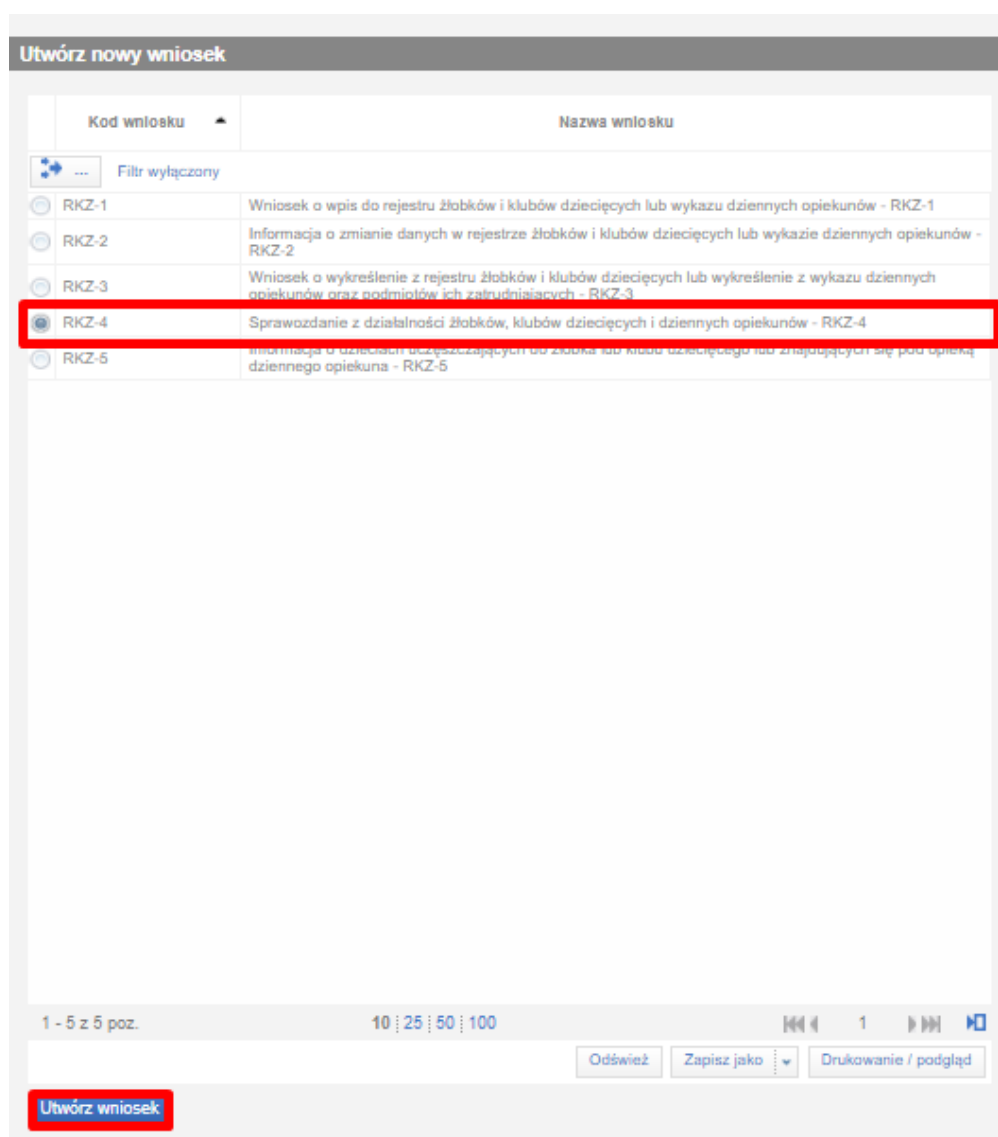
Wybór obszaru

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-4: Sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i 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 przysługujących do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna - RKZ-5

1 - 5 z 5 poz. 10 25 50 100

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Utwórz wniosek

Zostanie wówczas wyświetlony komunikat:

Sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów...

i

Przedkładane sprawozdanie dotyczy informacji na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, tj. 31.12 roku, którego sprawozdanie dotyczy, za wyjątkiem informacji o rzeczywistej liczbie dzieci w ciągu okresu sprawozdawczego, czy wysokości otrzymanych dotacji ze środków publicznych, a także w przypadku instytucji prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego albo instytucje publiczne - o wydatkach w ciągu roku.

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

1.2. 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 Brak elementów do wyświetlenia.	

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:

Warszawa

Szukaj

Wyczyść

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

Odśwież

Zapisz jako

Drukowanie / podgląd

OK

Anuluj

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

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 sprawozdania:

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

1

2

3

PROCES REJESTRACJI WNIOSKU

NUMER PORZĄDKOWY WNIOSKU

Informacja sprawozdawcza z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3

Informacje wstępne

Przedkładane sprawozdanie dotyczy informacji na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, tj. 31.12 roku, którego sprawozdanie dotyczy, za wyjątkiem informacji o rzeczywistej liczbie dzieci w ciągu okresu sprawozdawczego, czy wysokości otrzymanych dotacji ze środków publicznych, a także w przypadku instytucji prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego albo instytucje publiczne – o wydatkach w ciągu roku.

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

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

Imię

Nazwisko

Poseł

Numer dokumentu

Adres email

Numer telefonu

Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

System wyszuka i podpowie Ci dane z rejestru po wpisaniu co najmniej 3 znaków w polu wyszukiwania. Jeśli wyszukane dane będą nieaktualne, zmień je w rejestrze za pomocą formularza RK2-2, zanim złożysz sprawozdanie.

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

Nazwa podmiotu

NIP

REGON

Email

Numer telefonu

Adres strony internetowej

Numer lub indeks w rejestrze publicznym

Nazwa rejestru

Rodzaj podmiotu

Adres siedziby podmiotu

Sprawdź dane, które zostały uzupełnione automatycznie i jeśli są nieaktualne, zmień je w rejestrze za pomocą formularza RK2-2. Zrób to, zanim złożysz sprawozdanie.

Adres zagraniczny

Gmina

Kod pocztowy

Miejscowość

Ulica

Numer domu

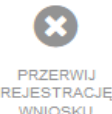
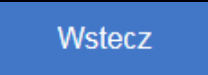
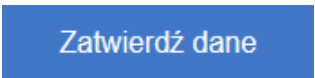
Numer lokalu

Dane

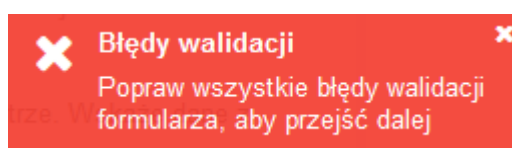
8

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 danych wniosku. Jego wybranie kończy proces wprowadzania danych i powoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie poprawności. 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!

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.

3. Krok 1

3.1. Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy, lub zatrudniający dziennego opiekuna

W ramach pierwszego kroku możliwa jest edycja niektórych danych osoby składającej sprawozdanie, np. Numer dokumentu tożsamości osoby 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	Jana	Numer dokumentu	1234567890
Nazwisko	Kowalska	Adres email	j.kowalska@wp.pl
Pesel	12345678901234	Numer telefonu	601234567

3.2. Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

System automatycznie uzupełni dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna:

Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

 System wyszuka i podpowie Ci dane z rejestru po wpisaniu co najmniej 3 znaków w polu wyszukiwania. Jeśli wyszukane dane będą nieaktualne, zmień je w rejestrze za pomocą formularza RKZ-2, zanim złożysz sprawozdanie.

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

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

Adres siedziby podmiotu 

 **Sprawdź dane, które zostały uzupełnione automatycznie i jeśli są nieaktualne, zmień je w rejestrze za pomocą formularza RKZ-2. Zrób to, zanim złożysz sprawozdanie.**

☐ Adres zagraniczny

Gmina	
Kod pocztowy	
Miejscowość	
Ulica	
Numer domu	
Numer lokalu	

[Dalej](#)

Dane wybranego podmiotu zostaną podpowiedziane w dostępnych polach. Następnie można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk „Dalej”).

4. Krok 2

4.1. Forma organizacyjna opieki

W ramach drugiego kroku wskazujemy instytucję, której dotyczy sprawozdanie. W tym celu należy najpierw zdefiniować formę opieki, której dotyczy rejestrowany wniosek:

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 pojawiają się dodatkowe pola dotyczące:

- danych instytucji, którą należy wybrać lub wyszukać, analogicznie jak podmiot w pierwszym kroku kreatora,
- danych sprawozdania.

Po wskazaniu instytucji (jako przykład została wybrana forma organizacyjna opieki „Żłobek”) dane zostaną automatycznie uzupełnione:

Dane żłobka

 **System wyszuka i podpowie Ci dane z rejestru żłobków i klubów dziecięcych po wprowadzeniu co najmniej trzy literowej frazy wyszukiwania.**

Adres żłobka

Gmina:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Adres e-mail:

Numer telefonu:

Adres strony internetowej:

W dalszej części należy wskazać dzienny czas pracy instytucji:

Dzienny czas pracy

- ☐ do 5 godzin
- ☐ powyżej 5 godzin do 7 godzin
- ☐ powyżej 7 godzin do 10 godzin
- ☐ powyżej 10 godzin

4.2. Dane sprawozdania

Dane sprawozdania	
Instytucja z przedszkolami lub innymi formami wychowania przedszkolnego	
Czy instytucja mieści się w jednym budynku z przedszkolami lub innymi formami wychowania przedszkolnego?	
☐ TAK ☐ NIE	
Instytucje przykładowe	
Placówka utworzona przez pracodawcę dla dzieci swoich pracowników (w przypadku szkół wyższych - dla dzieci pracowników i studentów).	
Czy instytucja funkcjonuje jako przykładowa instytucja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3?	
☐ TAK ☐ NIE	
Informacja o łącznej liczbie dni pobytu wszystkich dzieci przebywających w placówce w roku sprawozdawczym	
Zsumuj z całego roku sprawozdawczego liczbę dzieci faktycznie obecnych w poszczególnych dniach pracy placówki.	
Liczba osobodni pobytu dzieci w placówce	
Zespoły w rozumieniu art. 9 ustawy	
Jednostki samorządu terytorialnego oraz instytucje publiczne prowadzące żłobki lub kluby dziecięce mogą dla celów organizacyjnych połączyć je w zespoły, nie naruszając przy tym ich odrębności.	
Czy instytucja wchodzi w skład zespołu?	
☐ TAK ☐ NIE	
Wspólna obsługa żłobków, klubów dziecięcych i zespołów, zorganizowana na zasadach określonych w art. 9a ustawy	
Osoby fizyczne i osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej mogą zorganizować wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną.	
Czy podmiot prowadzący instytucję zorganizował wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną żłobków, klubów dziecięcych lub ich zespołów?	
☐ TAK ☐ NIE	
Zatrudnienie na ostatni dzień okresu sprawozdawczego	
Wskaż liczbę osób realizujących ustawę oraz liczbę etatów, przy czym, np. jeżeli dwie osoby są zatrudnione na 0,5 etatu każda na stanowisku pielęgniarstwa, w liczbie osób będzie wykazana liczba 2, a liczbie etatów 1.	
Liczba osób	
w tym:	
na stanowisku opiekuna	
na stanowisku pielęgniarstwa lub położnej	
Liczba etatów	
w tym:	
na stanowisku opiekuna	
na stanowisku pielęgniarstwa lub położnej	
Liczba wolontariuszy w roku sprawozdawczym	
Wskaż liczbę wolontariuszy udzielających w danym roku pomocy instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.	
Liczba wolontariuszy w roku	
Dzieci zapisane na ostatni dzień okresu sprawozdawczego	
Liczba dzieci zapisanych:	
z tego:	
kobiety w wieku:	
0	
1	
2	
3	
4	
mężczyźni w wieku:	
0	
1	
2	
3	
4	
Dzieci niepełnosprawne lub wymagające szczególnej opieki na ostatni dzień okresu sprawozdawczego	
Liczba dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki	
Niezaspokojone zapotrzebowanie	
Należy wskazać, ile dzieciom nie zapewniono miejsca w instytucji dziennym opiece, gdyż wszystkie miejsca były już obsadzone. Informacje mogą pochodzić z list rezerwowych lub innych źródeł (np. ankiety przeprowadzonej wśród rodziców). Dziecko może być identyfikowane na liście niezaspokojonego zapotrzebowania tylko jeden raz.	
Ogółnie	
z tego zgłoszone na podstawie	
list rezerwowych	
informacji uzyskanych z innych źródeł	

① Dotyczy wyłącznie dofinansowania do bieżącego funkcjonowania (związanych z pobytem dzieci w instytucji i bieżącymi kosztami utrzymania instytucji), bez wydatków inwestycyjnych. Jeśli dofinansowanie zostało przyznane na miejsca opieki, należy podać liczbę tych miejsc. Jeśli dofinansowanie zostało przyznane na dzieci, należy podać rzeczywistą liczbę dzieci objętych dofinansowaniem, którą oblicza się dzieląc sumę dzieci objętych dofinansowaniem w poszczególnych dniach okresu sprawozdawczego przez liczbę dni tego okresu. Nie uwzględnia się w obliczeniu okresów objętych obowiązkiem sprawozdawczym, w których instytucja nie funkcjonowała, np. w czasie przerwy wakacyjnej, a także okresów, w których dofinansowanie nie było udzielane.

Czy instytucja otrzymywała dotację ze środków publicznych?

☐ TAK ☐ NIE

4.3. Dodatkowe oświadczenie

Należy też uzupełnić dodatkowe oświadczenie dotyczące świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Następnie można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk „Dalej”).

Dodatkowe oświadczenie

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

☐ TAK

Wstecz

Dalej

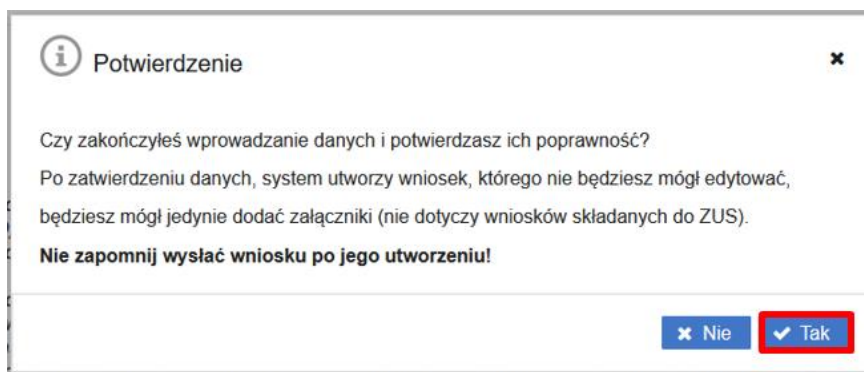
5. Krok 3

5.1. Podsumowanie

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

Jeżeli dane się zgadzają, należy kliknąć „Zatwierdź dane”.

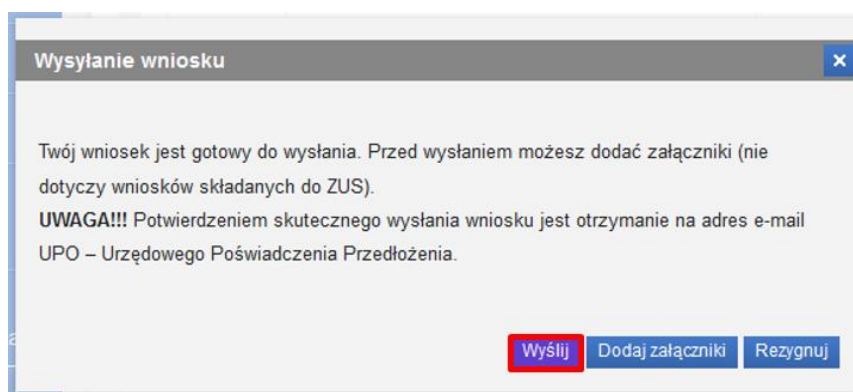
Pojawi się komunikat i należy kliknąć „Tak”:



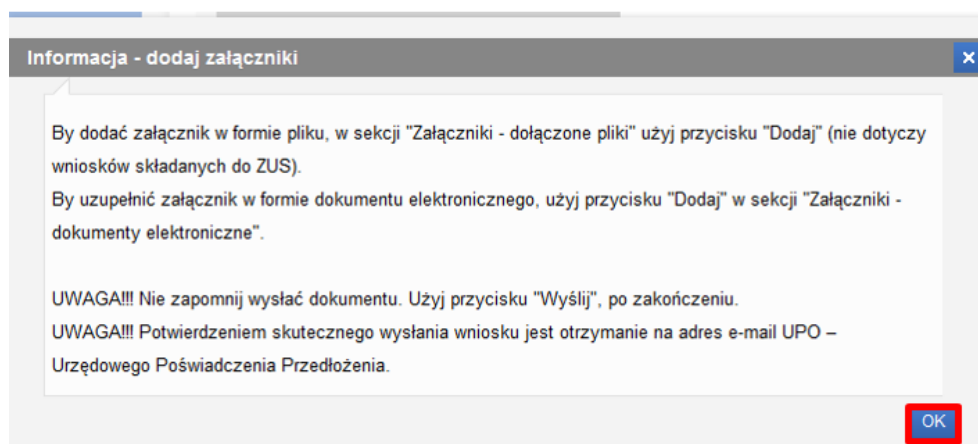
Po zatwierdzeniu danych system utworzy dokument sprawozdania, którego nie będzie możliwości edycji, możliwe będzie jedynie dodanie załączników.

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

Klikając „Wyślij” wniosek zostanie wysłany, klikając „Dodaj załączniki” – można dodać pliki do wniosku.



Po wybraniu „**Dodaj załączniki**” pojawi się informacja. Należy kliknąć „**OK**”:



Aby dodać załącznik, należy kliknąć „**Dodaj**”:

Szczegóły wniosku

Dane wniosku

Nazwa typu wniosku: Sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów - RKZ-4

Kod typu: RKZ-4
Wersja wzoru wniosku: 3
Wersja formularza: 1

Data utworzenia: 2021-12-23 12:53
Data modyfikacji: 2021-12-23 12:53
Adresat: URZĄD GMINY M. ZABRZE

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

Dodane załączniki będą zaprezentowane w sekcji „Załączniki - dołączone pliki”.

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

Po dodaniu plików, jeszcze raz należy kliknąć przycisk „Wyślij”.

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

Po wybraniu przycisku pojawi się informacja o wysłaniu wniosku. Potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia.

Wysłany wniosek będzie widoczny w menu „Wnioski wysłane”:

Panel ogólny

- Wpis do rejestru żłobków
- Zmiana danych w rejestrze żłobków
- Wykreślenie z rejestru żłobków
- Sprawozdanie z działalności żłobków
- Informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji opieki
- Wpis do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych
- Wpis do rejestru ośrodków dla turnusów rehabilitacyjnych

Załatw sprawę

Skrzynka odbiorcza

Wnioski wysłane (20)

Dane organizacji

Utwórz organizację

Ustawienia

eWnioski – wymagania techniczne

 "Instrukcja Użytkownika"

Wnioski elektroniczne

Opieka nad dzieckiem do lat 3 (Rejestr Żłobków)



Wpis do rejestru żłobków - RKZ-1





Zmiana danych w rejestrze żłobków - RKZ-2





Wykreślenie z rejestru żłobków - RKZ-3





Sprawozdanie z działalności żłobków - RKZ-4





Informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji opieki - RKZ-5



Turnusy rehabilitacyjne (Rejestry)



Wpis do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych - ON-1





Wpis do rejestru ośrodków dla turnusów rehabilitacyjnych - ON-2

