

emp@tia

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**

Listopad 2023

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 zatrudniającego 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.....	13
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	Zmiana właściciela podmiotu.....	20
4.5	Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 (monitoring).....	21
4.6	Podsumowanie.....	24
5	Dodawanie załączników	25

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. Również z konta osoby fizycznej będzie możliwość zmiany danych właściciela podmiotu.

Wniosek RKZ-2 składany celem dokonania zmiany lub aktualizacji wpisu w rejestrze będzie dostępny wyłącznie w kontekście organizacji. W kontekście organizacji możliwe jest również: Zmiana właściciela podmiotu jak i wprowadzenie danych o miejscach opieki utworzonych w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 (monitoring).

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”:

Panel ogólny

- Rodzina 500+
- Rodzinny Kapitał Opiekuńczy
- Dobry Start
- Karta Dużej Rodziny
- Becikowe
- Zasiłek Rodzinny
- Świadczenie Rodzicielskie
- Fundusz Alimentacyjny
- Zasiłek Pielegnacyjny
- Inne

Zalatyw 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 Pielegnacyjny
 Inne		

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

Zalatyw 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)”:

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
<input type="radio"/> RKZ-1	Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów - RKZ-1
<input checked="" type="radio"/> RKZ-2	Informacja o zmianie danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów - RKZ-2
<input type="radio"/> RKZ-3	Wniosek o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykreślenie z wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających - RKZ-3
<input type="radio"/> RKZ-4	Sprawozdanie z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów - RKZ-4
<input type="radio"/> RKZ-5	Informacja o dzieciach uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego lub znajdujących się pod opieką dziennego opiekuna - RKZ-5
<input type="radio"/> RKZ-6	Wniosek dla podmiotów innych niż gmina o dofinansowanie do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 - RKZ-6
<input type="radio"/> RKZ-7	Oświadczenie dla podmiotów innych niż gmina o przyjęciu dofinansowania do utworzenia i funkcjonowania nowych miejsc opieki dla dzieci do lat 3 w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 - RKZ-7


1 - 7 z 7 poz. 10 | 25 | 50 | 100

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 – wczytają 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 potwierdzającej spełnienie wymagań sanitarno-lokalowych, a w przypadku klubu dziecięcego - skanu 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 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/institucję do którego składasz wniosek ✕

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się Twój urząd:

Opis jednostki	Lokalizacja
<input type="button" value="..."/> Filtr wyłączony	
W celu wyszukania urzędu/institucji wpisz nazwę gminy w której mieszkasz.	

2.1 Wybór urzędu/institucji, do której składany jest wniosek

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

Wybierz urząd/institucję do którego składasz wniosek ✕

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się Twój urząd:

Opis jednostki	Lokalizacja
<input type="button" value="..."/> Filtr wyłączony	
W celu wyszukania urzędu/institucji wpisz nazwę gminy w której mieszkasz.	

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
<input type="radio"/> MOPS BRANICKIEGO	02-495 WARSZAWA, BRANICKIEGO 37, POW. WARSZAWA
<input type="radio"/> URZĄD GMINY M.ST. WARSZAWA (WARSZAWA)	00-950 WARSZAWA, PL. BANKOWY 3, POW. WARSZAWA

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:

warszawa **Szukaj** **Wyczyść**

Opis jednostki	Lokalizacja
<input type="radio"/> MOPS BRANICKIEGO	02-495 WARSZAWA, BRANICKIEGO 37, POW. WARSZAWA
<input checked="" type="radio"/> URZĄD GMINY M.ST. WARSZAWA (WARSZAWA)	00-950 WARSZAWA, PL. BANKOWY 3, POW. WARSZAWA


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.

Poniżej widok kroku 1 formularza w kontekście pracy „Konto osobiste”:


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


* - Pole wymagane

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

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

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

Obsługa zmiany 

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

- Dane właściciela - dotyczy utworzenia konta organizacji dla podmiotu
- Zmiana właściciela podmiotu

Dodatkowe oświadczenie

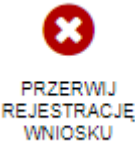
Oświadczam, że jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

TAK *

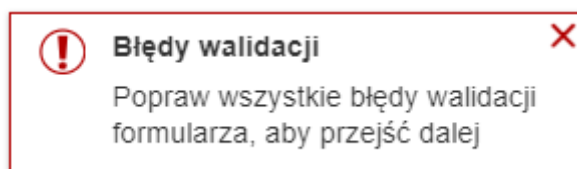
Dalej

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 można edytować, 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.:

 **Pole jest wymagane.**

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

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:

A screenshot of a web form. The title bar is blue and contains the text "Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy, lub zatrudniający dziennego opiekuna". Below the title bar, there is an information icon (i) and a note: "Sprawdź dane, które zostały uzupełnione automatycznie i w razie potrzeby zaktualizuj je." The form contains several input fields: "Imię *", "Nazwisko *", "PESEL", "Numer dokumentu", "Adres email *", and "Numer telefonu". The "Adres email *" field has a question mark icon (?) to its right.

2.3.2 Obsługa zmiany

Utworzenie konta organizacji dla podmiotu jest możliwe po wybraniu opcji „Dane właściciela” lub opcji „Zmiana właściciela podmiotu”.

„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.

A screenshot of a web form. The title bar is blue and contains the text "Obsługa zmiany" followed by a question mark icon (?). Below the title bar, there is an information icon (i) and a note: "Jeśli nie jesteś formalnym właścicielem podmiotu poproś właściciela o założenie organizacji i dodanie Cię jako członka *". Below the note, there are two radio button options: "Dane właściciela - dotyczy utworzenia konta organizacji dla podmiotu" and "Zmiana właściciela podmiotu".

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:

Wstecz

Zatwierdź dane

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

3 Wysłanie 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”):



Potwierdzenie



Czy zakończyłeś wprowadzanie danych i potwierdzasz ich poprawność?

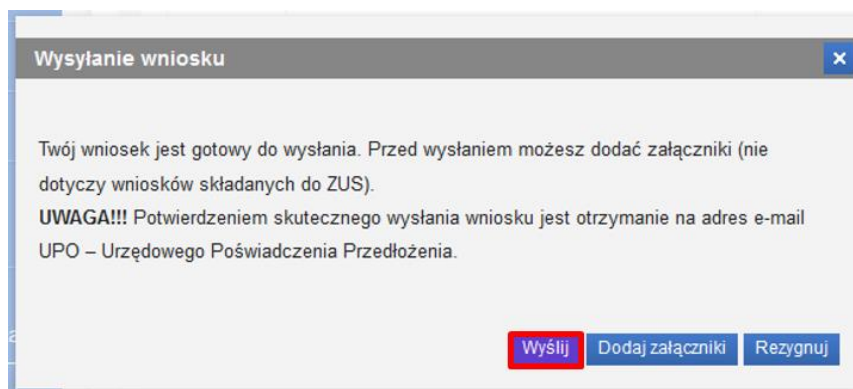
Po zatwierdzeniu danych, system utworzy wniosek, którego nie będziesz mógł edytować, będziesz mógł jedynie dodać załączniki (nie dotyczy wniosków składanych do ZUS).

Nie zapomnij wysłać wniosku po jego utworzeniu!

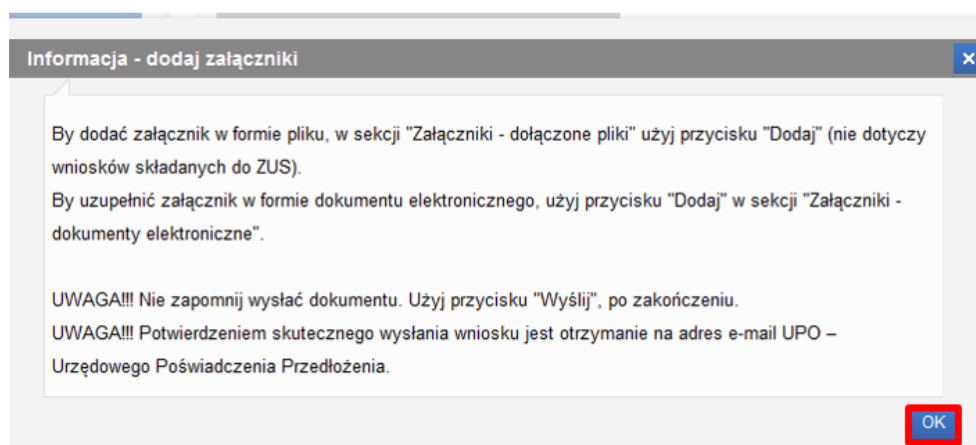
✘ Nie

✔ 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.

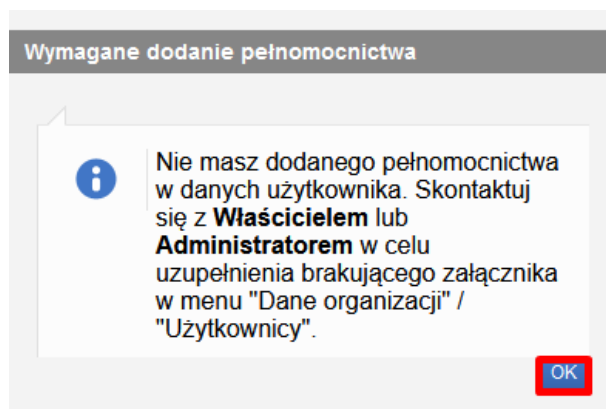
4 Wniosek o zmianę lub aktualizację danych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów RKZ-2 – kontekst organizacji

Użytkownik po zalogowaniu do systemu PIU Emp@tia, w górnym menu, zmienia kontekst pracy z konta osobistego na pracę w kontekście organizacji.

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
- Zmiana właściciela podmiotu
- Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 (monitoring)

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**
- Zmiana właściciela podmiotu**
- Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 (monitoring)**

Dalej

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

1 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 go znaleźć w rejestrze, skontaktuj się z urzędem prowadzącym rejestr w celu wyjaśnienia sytuacji.

Nazwa podmiotu *

NIP

REGON

PESEL

Numer lub indeks w rejestrze publicznym

Nazwa rejestru

Rodzaj podmiotu

Email *

Numer telefonu *

Adres strony internetowej

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 *

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

1 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

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

przejsć 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**.

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

i 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

* - Pole wymagane

Obsługa zmiany ?

i 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

Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 (monitoring)

Forma organizacyjna opieki

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

Zaznacz formę opieki *

Żłobek

Klub dziecięcy

Dzienny opiekun

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.

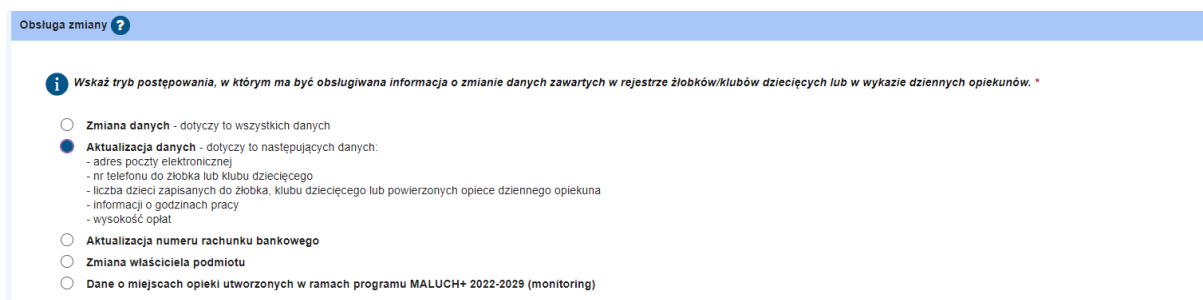
Po wybraniu instytucji pojawią się uzupełnione pola: wysokości opłat i ewentualnych zniżek, informacje o dostosowaniu lokalu do dzieci niepełnosprawnych oraz różnych zaświadczeń. Użytkownik ma możliwość edycji wszystkich pól wybranej instytucji prowadzonej przez podmiot.

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.



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. 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:

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

Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 (monitoring)

Forma organizacyjna opieki

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

Zaznacz formę opieki *

- Żłobek
- Klub dziecięcy
- Dzienny opiekun

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

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 Zmiana właściciela podmiotu

W celu zmiany danych właściciela podmiotu, w sekcji „Obsługa zmiany” należy wybrać opcję **„Zmiana właściciela podmiotu”**. Opcja wyboru będzie dostępna zarówno z konta osobistego jak i z konta organizacji.

W kontekście konta organizacji: nowy właściciel jest użytkownikiem konta organizacji i sam siebie zgłasza jako nowy właściciel podmiotu. Do wniosku obowiązkowo należy dołączyć załącznik potwierdzający zmianę właściciela.

W kontekście konta osobistego: nowy właściciel składa wniosek, obowiązkowo załączając potwierdzenie zmiany właściciela.

Po zatwierdzeniu nowych danych w systemie przez odpowiednią instytucję, nastąpi usunięcie dotychczasowej listy użytkowników danego konta podmiotu i ustanowienie nowego właściciela jedynym użytkownikiem. W celu dodania nowego użytkownika do konta, nowy właściciel będzie musiał wykonać tę procedurę osobiście.

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

Zmiana właściciela podmiotu

Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 (monitoring)

Załącznik potwierdzający umocowanie nowego właściciela podmiotu prowadzącego żłobek / klub dziecięcy / zatrudniającego dziennego opiekuna

+ Wybierz 📎 Załącz ✕ Anuluj

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.

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**.

4.5 Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 (monitoring)

W celu aktywowania pól związanych z informacjami dotyczącymi miejsc utworzonych w ramach programu MALUCH+, należy w sekcji „Obsługa zmiany” wybrać opcję „**Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 (monitoring)**”. Możliwość wyboru takiej opcji, będzie dostępna jedynie w kontekście organizacji.

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
- Zmiana właściciela podmiotu
- Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 (monitoring)

Po wybraniu tej możliwości, wyświetlona zostanie informacja:

i **UWAGA, WAŻNE**
Wniosek RKZ-2 w trybie „Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu MALUCH+ 2022-2029” składa się pierwszy raz dopiero po formalnym zakończeniu zadania tworzenia miejsc opieki, którym jest dokonanie zmiany we wpisie za pomocą wniosku RKZ-2 w trybie Zmiana danych **zatwierdzonych przez gminę**. Samo złożenie RKZ-2 w trybie „Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu MALUCH+ 2022-2029” **nie kończy zadania tworzenia miejsc opieki, o którym mowa w pkt 5.4.3. Programu**.

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.

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

i W poprzednim kroku wybrałeś/łaś tryb postępowania Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 (monitoring).

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

Dane o miejscach opieki utworzonych w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 (monitoring)

Forma organizacyjna opieki

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

Zaznacz formę opieki *

- Żłobek
- Klub dziecięcy
- Dzienny opiekun

Po przejściu do kroku 2 po wyborze formy opieki, pojawią się sekcje do uzupełnienia przez użytkownika (w zależności od rodzaju instytucji opieki):

- Liczba miejsc w żłobku/ w klubie dziecięcym/ u dziennego opiekuna
- Liczba dzieci zapisanych do żłobka/ klubu dziecięcego, powierzonych opiece dziennego opiekuna
- Wysokość opłat za pobyt

Liczba miejsc w żłobku ?

i Liczba miejsc opieki w żłobku lub klubie dziecięcym zgodna z posiadaną decyzją państwowego inspektora sanitarnego o spełnieniu wymagań sanitarno-lokalowych w przypadku żłobka lub z posiadaną opinią wójta/burmistrza/prezydenta miasta w przypadku klubu dziecięcego. Jeśli liczba miejsc opieki podana poniżej nie jest aktualna, zmień ją za pomocą wniosku RKZ-2 „Zmiana danych”.

Liczba miejsc *

- w tym liczba miejsc opieki powstałych z KPO *

- w tym liczba miejsc opieki powstałych z FERS *

+ Dodaj liczbę miejsc

Etap

Akcje

Liczba dzieci zapisanych do żłobka ?

i Wpisz aktualną liczbę dzieci zapisanych do żłobka lub klubu dziecięcego.

Liczba dzieci zapisanych *

- w tym liczba dzieci zapisanych na miejsca utworzone ze środków KPO *

- w tym liczba dzieci zapisanych na miejsca utworzone ze środków FERS *

+ Dodaj liczbę dzieci zapisanych

Etap

Akcje

Wysokość opłat

i Wpisz opłatę jaką ponoszą rodzice za pobyt dziecka w instytucji opieki.

Wysokość opłaty za pobyt w ramach programu Maluch+ ?

Wysokość opłaty za pobyt na miejscach utworzonych w Programie MALUCH+ 2022-2029, na które podmiot otrzymuje dofinansowanie do funkcjonowania ze środków FERS – opłata miesięczna

Zł *

„Liczba miejsc w żłobku” jest polem uzupełnianym automatycznie przez system i niedostępnym do edycji przez użytkownika.

Jeśli istnieje dofinansowanie z KPO lub FERS należy podać liczbę miejsc dofinansowanych oraz liczbę dzieci zapisanych na utworzone miejsca.

Pod polem „Liczba miejsc w żłobku/ w klubie dziecięcym/ u dziennego opiekuna” widnieje możliwość samodzielnego dodania przez użytkownika liczby miejsc za pomocą przycisku „+ Dodaj liczbę miejsc”. W panelu należy podać Etap od 1 do 10, którego dotyczy liczba tworzonych miejsc, miesiąc oraz liczbę miejsc utworzonych z KPO lub FERS.

Po wypełnieniu wszystkich pól, należy w oświadczeniu „Oświadczam, że zgłaszany etap jest ostatnim etapem kończącym realizację inwestycji w instytucji opieki w ramach Programu MALUCH+ 2002-2029” zaznaczyć opcję **TAK** lub **NIE**, a następnie wybrać „Anuluj” w celu usunięcia danych lub „Dodaj”, aby kontynuować.

i Dodawanie liczby miejsc
×

i Wybierz z poniższej listy etap realizacji Programu MALUCH+ 2022-2029, za który składasz informację, a następnie uzupełnij wymagane dane.

WYBIERZ ETAP ▼

miesiąc, którego dotyczy informacja o liczbie miejsc opieki utworzonych w ramach programu MALUCH+ 2022-2029 *	MM/RRRR
w tym liczba miejsc opieki utworzonych ze środków MALUCH+ 2022-2029 w ramach Etapu *	
liczba miejsc ze środków KPO	
liczba miejsc ze środków FERS	

Oświadczam, że zgłaszany etap jest ostatnim etapem kończącym realizację inwestycji w instytucji opieki w ramach Programu MALUCH+ 2022-2029 *

TAK NIE

✕ Anuluj
✓ Dodaj

Pod polem „Liczba dzieci zapisanych do żłobka” pojawi się możliwość „+ Dodaj liczbę dzieci zapisanych”. W edycji panelu „Dodawanie liczby dzieci zapisanych” należy podać Etap od 1 do 10, którego dotyczy liczba dzieci zapisanych na miejsca ze środków KPO lub FERS, miesiąc oraz „datę, od której rozpoczyna bieg okres obsadzenia miejsc opieki”.

Po wypełnieniu wszystkich pól, należy wybrać „Anuluj” w celu usunięcia danych lub „Dodaj”, aby kontynuować.

i Dodawanie liczby dzieci zapisanych
×

WYBIERZ ETAP ▼

ze środków FERS	
liczba dzieci zapisanych	
miesiąc, którego dotyczy informacja o liczbie dzieci	MM/RRRR
data, od której rozpoczyna bieg okres obsadzenia miejsc opieki	DD/MM/RRRR 📅

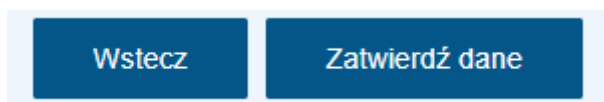
✕ Anuluj
✓ Dodaj

W polu „Wysokość opłat” należy podać opłatę miesięczną za pobyt na miejscach utworzonych w Programie MALUCH+ 2022-2029, na które podmiot otrzymuje dofinansowanie ze środków FERS.

Po uzupełnieniu sekcji, obowiązkowo należy zaznaczyć oświadczenie o odpowiedzialności karnej, a następnie przejść do kolejnego kroku wniosku (przycisk **Dalej**). Szczegółowy opis występowania ewentualnych walidacji znajduje się w rozdziale **Nawigacja**.

4.6 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 wysłać wniosek do rozpatrzenia. W tym celu należy wybrać przycisk „**Wyślij**”, znajdujący się u dołu widoku:

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
Data utworzenia: 2023-11-07 13:18
Wersja wzoru wniosku: 7
Data modyfikacji: 2023-11-07 13:18
Wersja formularza: 0
Adresat: URZĄD GMINY

Załączniki – dokumenty elektroniczne

Dla wybranego wniosku nie można dodawać dodatkowych dokumentów.

Załączniki - dołączone pliki

Nazwa dokumentu	Data utworzenia
Brak załączników	


Dodaj Usun 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:

Informacja o wysłaniu wniosku

 Wniosek został wysłany.

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

OK

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