



Rejestr Żłobków

Dokumentacja użytkownika

wersja 4.7.0.

27.10.2020

Spis treści

Wstęp.....	4
Opis standardowych ikon stosowanych w systemie.....	4
1. Filmy instruktażowe.....	5
2. Informacje ogólne.....	6
2.1. Logowanie do systemu.....	6
2.1.1. Resetowanie hasła	7
2.2. Okno główne.....	8
3. Rejestr żłobków i klubów dziecięcych	12
3.1. Funkcje podstawowe.....	13
3.2. Dodanie nowego podmiotu.....	21
3.3. Pozostałe funkcje	25
3.4. Raporty	28
3.5. Raporty dzienne opiekunów.....	29
4. Eksport danych	29
5. Rejestr dziennych opiekunów	32
6. Sprawozdawczość	34
6.1. Sprawozdawczość instytucji.....	34
6.1.1. Wczytanie sprawozdania.....	35
6.1.2. Dodanie sprawozdania ręcznie przez użytkownika systemu.....	35
6.2. Sprawozdawczość gmin dla CAS	37
6.2.1. Ręczne korekty w sprawozdaniu zbiorczym do CAS.....	39
7. Jednostki	40
7.1. Widok dane jednostki	41
8. Poczta elektroniczna systemu CSIZS Emp@tia.....	42
8.1. Wejście do poczty Emp@tia	42
8.2. Odbieranie poczty.....	43
8.2.1. Czytanie korespondencji	44
8.3. Skrzynka nadawcza	59
8.4. Dokumenty wysłane	60
8.5. Dokumenty wczytane	60
8.6. Dokumenty przekierowane.....	60
9. Administracja.....	60
9.1. Lista użytkowników.....	60
9.1.1. Założenie nowego konta użytkownika.....	61
9.1.2. Edycja konta	62



9.1.3.	Blokowanie konta	63
9.1.4.	Usuwanie konta	63
9.2.	Log komunikacji CSIZS	64
10.	System Emp@tia – logowanie za pomocą Profilu Zaufanego i składanie wniosku RKZ	65
11.	Moduł komunikatów	69
12.	Synchronizacja słowników	71
13.	Mapa przedstawiająca stopień objęcia opieką dzieci do lat 3.	72

Wstęp

Aplikacja „Rejestr żłobków” jest przeznaczona dla urzędów administracji publicznej w zakresie obsługi zadań określonych ustawą z dnia 04 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2011 r. Nr 45, poz.235 z późn.zm.). Główną funkcją aplikacji jest wspieranie ww. instytucji w:

□ prowadzeniu rejestru żłobków/klubów dziecięcych,

□ prowadzeniu rejestru dziennych opiekunów.

Aplikacja „Rejestr żłobków” wykorzystuje jedną bazę danych, wspólną dla wszystkich jednostek, korzystających z aplikacji, jednak każda z jednostek ma dostęp jedynie do swoich danych.

Zastosowane oznaczenia i wyróżnienia

Oznaczenie	Opis
Nazwa pola	Styl pochylony i pogrubiony oznacza nazwę pola/sekcji znajdującego się w oknie oraz nazwę wykonywanej operacji.
Ikona lub Przycisk	Styl pogrubiony oznacza nazwę ikony lub przycisku znajdującego się w oknie.
“Nazwa okna”	W cudzysłowie najczęściej znajduje się tytuł / nazwa okna, nazwa parametru, nazwa kolumny.
Menu > Podmenu1 > Podmenu2 ...	Styl pochylony oznacza najczęściej nazwę menu, często podawaną po “>” – oznacza ścieżkę dostępu do okna i/lub nazwę części występującej w oknie.
<u>Zakładka</u>	Styl pochylony i podkreślony oznacza nazwę zakładki znajdującej się w oknie.
http://www.mpips.gov.pl/	Styl hiperłącza oznacza odnośniki do stron internetowych, np. http://www.mpips.gov.pl/
<u>Link</u>	Styl pogrubiony i podkreślony oznacza nazwy linków, które użytkownik wybiera w systemie, np. Logowanie do aplikacji .
Uwaga!	Styl pochylony i pogrubiony oznaczony słowem “ Uwaga! ” wyróżnia ważne informacje.

Opis standardowych ikon stosowanych w systemie



Nazwa ikony	Pełny opis ikony
Pierwsza strona	Przejdźcie na pierwszą stronę listy
Poprzednia strona	Przejdźcie na poprzednią stronę listy.
Ostatnia strona	Przejdźcie na ostatnią stronę listy.
Następna strona	Przejdźcie na następną stronę listy.
Ustawienia	Ustawienie widoku kolumn w tabeli.
Liczba wyświetlanych danych	Pole pokazujące zakres aktualnie wyświetlanych elementów listy oraz ogólną liczbę pozycji na liście.
Eksport do Excel	Funkcja umożliwiająca eksport wybranych danych do formatu Excel.
Eksport do PDF	Funkcja umożliwiająca eksport wybranych danych do formatu PDF.
Odśwież	Odświeżanie zawartości listy.



1. Filmy instruktażowe

W celu ułatwienia korzystania z systemu "Rejestr Żłobków" zostały przygotowane filmy instruktażowe dla najczęściej wykonywanych funkcji w systemie:

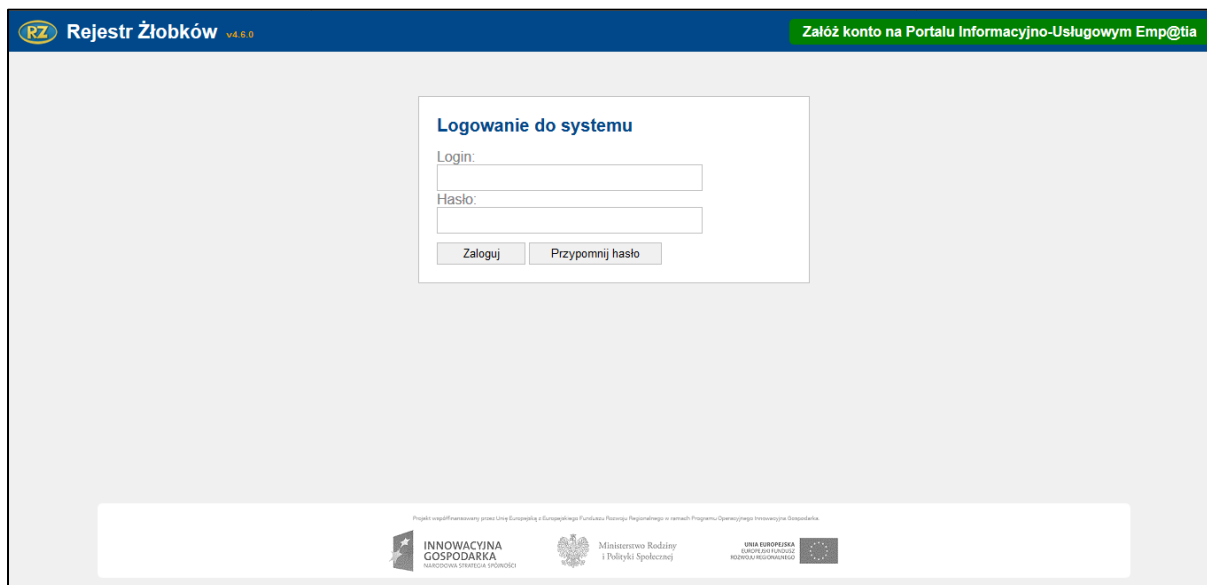
- [Rejestracja żłobka lub klubu dziecięcego](#) - film prezentuje w jaki sposób zarejestrować w systemie żłobek lub klub dziecięcy.
- [Rejestracja opiekuna dziennego](#) - film prezentuje w jaki sposób zarejestrować w systemie opiekuna dziecięcego.
- [Obsługa poczty elektronicznej systemu Emp@tia](#) - film prezentuje w jaki sposób obsługiwać wnioski o wpis, zmianę lub wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych, składane drogą elektroniczną.

2. Informacje ogólne

2.1. Logowanie do systemu

Aby zalogować się do aplikacji należy w przeglądarce wpisać adres:

<https://rejestrzlobkowtest.mrpips.gov.pl:8443/>, co spowoduje pojawienie się niżej ukazanego okna. W oknie podajemy login oraz hasło, a następnie wybieramy przycisk **Zaloguj**.



Podczas pierwszego logowania do systemu użytkownik będzie przekierowany do okna „Ustawienie nowego hasła”. Należy wpisać i powtórzyć nowe hasło dla użytkownika. Po jego zapisaniu, użytkownik zostanie zalogowany do aplikacji.



Uwaga! Wpisywane hasło powinno składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne.

Uwaga! Do okna „Ustawienie nowego hasła” użytkownik zostanie skierowany także w sytuacji, kiedy używane hasło jest starsze niż 30 dni lub, gdy dla danego użytkownika zostało odznaczone przez Administratora wymaganie zmiany hasła przy kolejnym logowaniu.

W przypadku, kiedy użytkownik podczas logowania poda nieprawidłowe hasło, zostanie wyświetlony komunikat: „Nie znaleziono użytkownika lub podano błędne hasło”.



2.1.1. Resetowanie hasła

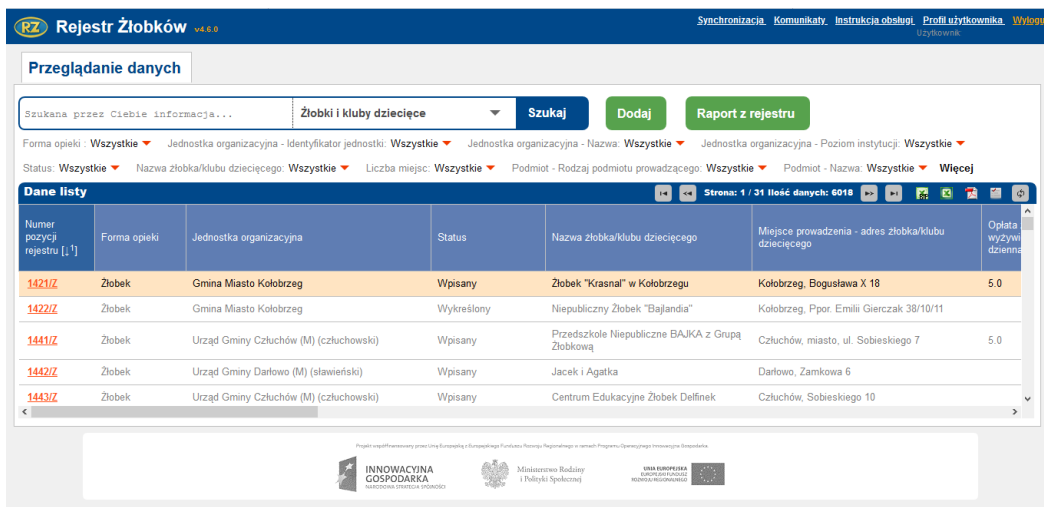
Aby zresetować hasło do aplikacji należy w oknie logowania kliknąć na przycisk **Przypomnij hasło**.

Użytkownik zostanie przekierowany do okna **Przypomnienie hasła**, gdzie musi podać login oraz adres e-mail przypisany do użytkownika i kliknąć przycisk **Wyślij nowego hasła**. Wówczas na adres e-mail zostanie przesłane nowe hasło dla użytkownika.

2.2. Okno główne

Po zalogowaniu do aplikacji pojawi się okno „Przeglądanie danych” składające się z tabeli, funkcji wyszukiwania, filtrów oraz dodatkowych opcji opisanych w dalszej części instrukcji. Jeśli w Portalu Informacyjno-Usługowym Emp@tia są nowe wiadomości do odebrania, w prawym górnym rogu wyświetlany jest komunikat: „Liczba nieprzeczytanych wiadomości:... w tym przetworzonych automatycznie:...”

Uwaga! Wiadomości przetworzone automatycznie, to wiadomości wczytane przez system. Można je znaleźć w skrzynce „Dokumenty wczytane”.



Rejestr Żłobków v4.6.0 Synchronizacja Komunikaty Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj

Przeglądanie danych

Szukana przez Ciebie informacja... Żłobki i kluby dziecięce Szukaj Dodaj Raport z rejestru

Forma opieki: Wszystkie Jednostka organizacyjna - Identyfikator jednostki: Wszystkie Jednostka organizacyjna - Nazwa: Wszystkie Jednostka organizacyjna - Poziom instytucji: Wszystkie

Status: Wszystkie Nazwa żłobka/klubu dziecięcego: Wszystkie Liczba miejsc: Wszystkie Podmiot - Rodzaj podmiotu prowadzącego: Wszystkie Podmiot - Nazwa: Wszystkie Więcej

Dane listy Strona: 1 / 31 Ilość danych: 6018

Numer pozycji rejestru [..]	Forma opieki	Jednostka organizacyjna	Status	Nazwa żłobka/klubu dziecięcego	Miejsce prowadzenia - adres żłobka/klubu dziecięcego	Opłata w zł/wydział dziennie
1421/Z	Żłobek	Gmina Miasto Kołobrzeg	Wpisany	Żłobek "Krasnal" w Kołobrzegu	Kołobrzeg, Bogusława X 18	5.0
1422/Z	Żłobek	Gmina Miasto Kołobrzeg	Wykreślony	Niepubliczny Żłobek "Bajandia"	Kołobrzeg, Ppor. Emilii Gierczak 38/10/11	
1441/Z	Żłobek	Urząd Gminy Człuchów (M) (człuchowski)	Wpisany	Przedszkole Niepubliczne BAJKA z Grupą Żłobkową	Człuchów, miasto, ul. Sobieskiego 7	5.0
1442/Z	Żłobek	Urząd Gminy Darłowo (M) (śląwieński)	Wpisany	Jacek i Agatka	Darłowo, Zamkowa 6	
1443/Z	Żłobek	Urząd Gminy Człuchów (M) (człuchowski)	Wpisany	Centrum Edukacyjne Żłobek Delfinek	Człuchów, Sobieskiego 10	

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i Europejski Fundusz Regionalny w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

INNOWACYJNA GOSPODARKA NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

W oknie głównym rejestru użytkownik ma dostęp do menu wyboru (rejestr żłobków i klubów dziecięcych, dzienni opiekunowie, podmioty, sprawozdawczość, użytkownicy systemu, jednostki, logi komunikacji z CSISZ), instrukcji obsługi, danych profilu użytkownika oraz funkcji **Szukaj**, **Dodaj**, **Historia modyfikacji**, **Raport z rejestru**.

Uwaga! Dostęp do poszczególnych funkcji jest uzależniony od uprawnień, jakie posiada aktualnie zalogowany użytkownik.



RZ Rejestr Żłobków v4.0.3 Komunikaty Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj
Użytkownik: SoftqTest_1 (SoftqTest_1_Admin_1)

Przeglądanie danych

Szukana przez Ciebie informacja... Szukaj Dodaj Historia modyfikacji Raport z rejestru

Forma opieki: Wszystkie Jednostka organizacyjna - Id: Żłobki i kluby dziecięce Jednostka organizacyjna - Nazwa: Wszystkie Jednostka organizacyjna - Poziom instytucji: Wszystkie
 Status: Wszystkie Nazwa żłobka/kluby dziecięcego: Wszystkie Rodzaj opieki: Wszystkie Podmiot - Nazwa: Wszystkie Więcej

Dane listy Strona: 1 / 20 Ilość danych: 3873

Numer pozycji rejestru [1,]	Forma opieki	Jednostka organizacyjna	Status	Nazwa żłobka/kluby dziecięcego	Miejsce prowadzenia - adres żłobka/kluby dziecięcego
1421/Z	Żłobek	Urząd Gminy Ryki (rycki)	Wpisany	Żłobek "Krasnal" w Kolobrzegu	Ryki, ul. Balladyny 18
1422/Z	Żłobek	Urząd Gminy Kolobrzeg (M) (kolobrzescki)	Wykreślony	Niepubliczny Żłobek "Bajlandia"	Kolobrzeg, Ppor. Emilii Gierczak 38/10/11
1441/Z	Żłobek	Urząd Gminy Człuchów (M) (czluchowski)	Wpisany	Przedszkole Niepubliczne BAJKA z Grupą Żłobkową	Człuchów, Sobieskiego 7
1442/Z	Żłobek	Urząd Gminy Darłowo (M) (slawiejski)	Wpisany	Jacek i Agatka	Darłowo, Zamkowa 6
1443/Z	Żłobek	Urząd Gminy Człuchów (M) (czluchowski)	Wpisany	Centrum Edukacyjne Żłobek Delfinek	Człuchów, Sobieskiego 10

Funkcja **Szukaj** umożliwia wyszukanie oraz wyświetlenie wyników wyszukiwania wpisanej wartości.

RZ Rejestr Żłobków v2.0 Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj
Użytkownik: Helpdesk (Desktop_Desktop)

Przeglądanie danych

wpisany Szukaj Dodaj Historia modyfikacji Raport z rejestru

Podmiot - Nazwa: Wszystkie Forma opieki: Wszystkie Lokalizacja organu prowadzącego rejestr: Wszystkie Status: Wszystkie Nazwa placówki: Wszystkie Liczba miejsc: Wszystkie Więcej

Dane listy Strona: 1 / 1 Ilość danych: 1299

Numer pozycji rejestru	Forma opieki	Lokalizacja organu prowadzącego rejestr	Status	Nazwa placówki	Miejsce prowadzenia - adres
4903/Z	Żłobek	POLSKA > WOJ. DOLNOŚLĄSKIE > Powiat bolesławiecki > Bolesławiec (M)	Wpisany	Żłobek nr 4 na Ursynowie	
3714/Z	Żłobek	POLSKA > WOJ. DOLNOŚLĄSKIE > Powiat bolesławiecki > Bolesławiec (M)	Wpisany	Niepubliczny Punkt Przedszkolny Kids Academy z oddziałem żłobkowym	Bankowa 9, Bolesławiec

Funkcja **Dodaj** służy do wyświetlenia formularza dodawania żłobka/kluby dziecięcego.



RZ Rejestr Żłobków v1.1 [Instrukcja obsługi](#) [Profil użytkownika](#) [Wyloguj](#)
Użytkownik: JanAdministrator (Jan Administrator)

Przeglądanie danych **Dane żłobka** ✕

Zapisz Zamknij

Identyfikator:

▼ Nagjówek

Lokalizacja organu prowadzącego rejestr: POLSKA ✕

Status: ✕

Numeracja ogólna:

Numeracja wewnętrzna:

Data złożenia wniosku: ✕

Data wpisu: ✕

Data wykreślenia: ✕

▼ Część I - Dane Podmiotu

Wyszukiwanie podmiotu: Dodaj nowy podmiot

Nazwa/imię i nazwisko:

Adres:

Pocztą:

Kod pocztowy:

Numer NIP:

Numer PESEL:

Numer REGON:

Funkcja **Historia modyfikacji** otwiera okno prezentujące historię zmian wykonywanych w rejestrze.

RZ Rejestr Żłobków v1.1 [Instrukcja obsługi](#) [Profil użytkownika](#) [Wyloguj](#)
Użytkownik: JanAdministrator (Jan Administrator)

Przeglądanie danych **Historia modyfikacji** ✕

Data: W ciągu ostatnich 30 Dni ⓘ Typ czynności: Wszystkie ▼ Nazwa użytkownika: Wszystkie ▼

Dane listy Strona: 1 / 1 Ilość danych: 41

Lp.	Data	Użytkownik	Typ czynności	Czynność
1	2017-12-18 14:39:47	Login: WarkaTest	Dodanie	Dodanie danych do: "Rejestr żłobków i klubów dziecięcych"
2	2017-12-13 17:29:50	Login: WiktoriaTestowa	Modyfikacja	Modyfikacja danych: "Rejestr żłobków i klubów dziecięcych"
3	2017-12-13 16:46:42	Login: WiktoriaTestowa	Dodanie	Dodanie danych do: "Rejestr żłobków i klubów dziecięcych"
4	2017-12-12 11:29:27	Login: WarkaTest	Dodanie	Dodanie danych do: "Rejestr żłobków i klubów dziecięcych"
5	2017-12-12 09:56:57	Login: WarkaTest	Modyfikacja	Modyfikacja danych: "Rejestr żłobków i klubów dziecięcych"
6	2017-12-12 09:56:45	Login: WarkaTest	Modyfikacja	Modyfikacja danych: "Rejestr żłobków i klubów dziecięcych"
7	2017-12-11 14:43:00	Login: WarkaTest	Modyfikacja	Modyfikacja danych: "Rejestr żłobków i klubów dziecięcych"
8	2017-12-11 14:42:12	Login: WarkaTest	Dodanie	Dodanie danych do: "Rejestr żłobków i klubów dziecięcych"
9	2017-12-11 14:01:04	Login: TestowaP	Dodanie	Dodanie danych do: "Rejestr żłobków i klubów dziecięcych"

Funkcja **Raport z rejestru** umożliwia wygenerowanie raportu zawierającego wybrane kryteria.



Raport z rejestru

Projekcja

Status: Wpisany Rozpatrywany Wykreślony Odmowa

Forma opieki: Ziobek Klub dziecięcy

Selekcja

Teryt: Wszystkie ▼

Data wprowadzenia: Wszystkie ▼

Generuj Zamknij

Wybranie funkcji „Profil użytkownika” spowoduje pojawienie się okna informacyjnego dotyczącego aktualnie zalogowanego użytkownika.

W oknie istnieje możliwość zmiany obecnego hasła oraz pozostałych danych.

Profil użytkownika

Dane podstawowe

Jednostka:

Typ użytkownika:

Imię:

Nazwisko:

Email:

Telefon:

Dostęp do systemu

Login:

Data ważności od:

Data ważności do:

Zmiana hasła w systemie

Zapisz Zamknij

Uwaga! Nowe hasło musi mieć minimum 8 znaków i siłę MOCNE (małe i wielkie litery, cyfry lub znaki specjalne) oraz nie może posiadać polskich znaków diakrytycznych.

Funkcja **sortowanie tabeli** wykonywana jest poprzez kliknięcie w wybraną kolumnę.

Dane listy				
Numer pozycji rejestru	Forma opieki [↓↑]	Lokalizacja organu prowadzącego rejestr	Status	Nazwa żłobka/klubu dziecięcego

Opis ikonek:



Ikona oznaczająca sortowanie od A-Z - rosnąco

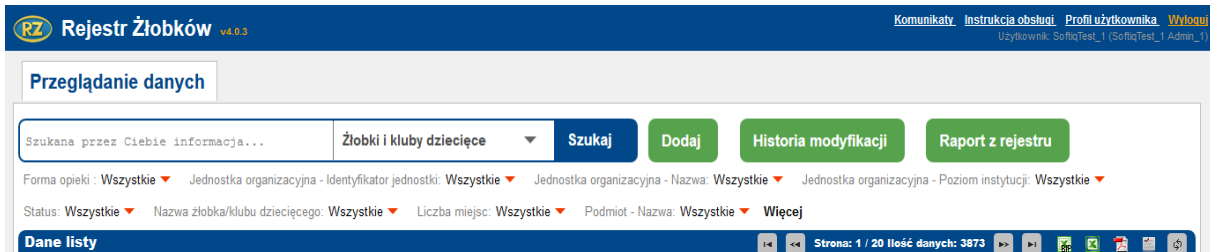


Ikona oznaczająca sortowanie od Z-A - malejąco

3. Rejestr żłobków i klubów dziecięcych

Po uruchomieniu systemu ukaże się poniższe okno. W oknie dostępne są opcje takie jak: eksport danych do PDF, Excel, ustawienia kolumn, odśwież, pobierz dane z BIP oraz szukaj, dodaj, historia modyfikacji, raport z rejestru. Dodatkowo nad tabelą znajduje się filtr wyszukiwania.

Uwaga! Dostęp do poszczególnych funkcji jest uzależniony od uprawnień, jakie posiada aktualnie zalogowany użytkownik.



Rejestr Żłobków v4.0.3

Komunikaty Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wniośnij

Użytkownik: SoBioTest_1 (SoBioTest_1 Adm_1)


Przeglądanie danych

Szukana przez Ciebie informacja... Żłobki i kluby dziecięce Szukaj Dodaj Historia modyfikacji Raport z rejestru

Forma opieki: Wszystkie Jednostka organizacyjna - Identyfikator jednostki: Wszystkie Jednostka organizacyjna - Nazwa: Wszystkie Jednostka organizacyjna - Poziom instytucji: Wszystkie

Status: Wszystkie Nazwa żłobka/klubu dziecięcego: Wszystkie Liczba miejsc: Wszystkie Podmiot - Nazwa: Wszystkie Więcej

Dane listy Strona: 1 / 20 Ilość danych: 3873

Okno składa się z tabeli zawierającej kolumny z odpowiednimi informacjami (przez system automatycznie wyświetlane są: Forma opieki, Jednostka organizacyjna – Identyfikator jednostki, Jednostka organizacyjna – Nazwa, Jednostka organizacyjna – Poziom instytucji, Status, Nazwa żłobka/klubu dziecięcego, Liczba miejsc, Podmiot - Nazwa) oraz możliwość rozszerzenia za pomocą przycisku **Więcej**. Widoczność poszczególnych kolumn możemy dostosować do własnych potrzeb. W tym celu wybieramy ikonę , następnie kolumny, które mają być widoczne i zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz**. Widok w oknie rejestru zostanie dostosowany do naszych wymagań.



Wybór kolumn ✕

Zaznacz / Odznacz wszystko

Numer pozycji rejestru

Forma opieki

Jednostka organizacyjna - Identyfikator jednostki

Jednostka organizacyjna - Kod TERYT

Jednostka organizacyjna - Nazwa

Jednostka organizacyjna - Kod pocztowy

Jednostka organizacyjna - Województwo

Jednostka organizacyjna - Powiat

Jednostka organizacyjna - Gmina

Rejestr Żłobków v4.0.3
Komunikaty Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wybory
Użytkownik: SudoTest_1 (SudoTest_1 Adm_1)

Przeglądanie danych

Szukana przez Ciebie informacja... Żłobki i kluby dziecięce Szukaj Dodaj Historia modyfikacji Raport z rejestru

Forma opieki: **Wszystkie** Jednostka organizacyjna - Identyfikator jednostki: **Wszystkie** Jednostka organizacyjna - Nazwa: **Wszystkie** Jednostka organizacyjna - Poziom instytucji: **Wszystkie**

Status: **Wszystkie** Nazwa żłobka/klubu dziecięcego: **Wszystkie** Liczba miejsc: **Wszystkie** Podmiot - Nazwa: **Wszystkie** Więcej

Dane listy						
Numer pozycji rejestru [1]	Forma opieki	Jednostka organizacyjna - Identyfikator jednostki	Jednostka organizacyjna - Kod TERYT	Jednostka organizacyjna - Nazwa	Status	Nazwa żłobka/klubu dziecięcego
1421/Z	Żłobek	53061216043OP_KL	061604	Urząd Gminy Ryki (rycki)	Wpisany	Żłobek "Krasnal" w Kołobrzegu
1422/Z	Żłobek	54326308011OP_KL	3208011	Urząd Gminy Kołobrzeg (M) (kołobrzesco)	Wykreślony	Niepubliczny Żłobek "Bajlandia"
1441/Z	Żłobek	56224103011OP_KL	220301	Urząd Gminy Człuchów (M) (człuchowski)	Wpisany	Przedszkole Niepubliczne BAJKA z Gr Żłobkową
1442/Z	Żłobek	54326313011OP_KL	321301	Urząd Gminy Darłowo (M) (sławieński)	Wpisany	Jacek i Agatka
1443/Z	Żłobek	56224103011OP_KL	220301	Urząd Gminy Człuchów (M) (człuchowski)	Wpisany	Centrum Edukacyjne Żłobek Delfinek
1445/Z	Żłobek	56224362011OP_KL	226200	UM Gdynia	Wpisany	Żłobek U Cioci Kłoci
1446/Z	Żłobek	53203813023OP_KL	201302	Urząd Gminy Ciechanowiec (wysokomazowiecki)	Wpisany	Żłobek Przedszkole Niepubliczne „Rad z grupą żłobkową Barbara Moch
1447/Z	Żłobek	54326313011OP_KL	321301	Urząd Gminy Darłowo (M) (sławieński)	Wpisany	Niepubliczne Przedszkole ze Żłobkiem "Przedszkole przy Szkole"
1448/Z	Żłobek	53061216043OP_KL	061604	Urząd Gminy Ryki (rycki)	Wpisany	Żłobek Przedszkole Niepubliczne „Cha

3.1. Funkcje podstawowe

W celu dodania żłobka/klubu dziecięcego do rejestru wybieramy przycisk **Dodaj**, który spowoduje pojawienie się okna do wprowadzania danych.

W polu **Jednostka** wpisujemy nazwę miejscowości jednostki prowadzącej rejestr lub wybieramy ją z listy.



RZ Rejestr Żłobków v4.0.3 Komunikaty Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj

Przeglądanie danych **Dane żłobka** ✕

Zapisz Zamknij

Identyfikator:

Nagłówek

Jednosłka:

Status:

Numeracja wewnętrzna:

Data złożenia wniosku:

Data wpisu:

Data wykreślenia:

Część I - Dane Podmiotu

Wyszukiwanie podmiotu

Nazwa/imię i nazwisko:

Adres:

Poczta:

Kod pocztowy:

Numer NIP:

Numer PESEL:

Numer REGON:

Nazwa rejestru:

Rodzaj podmiotu:

Uwaga! Na poziomie niższym (gmina, dzielnica) użytkownik nie musi wybierać miejscowości, ponieważ jest ona podpowiadana automatycznie przez system.

Następnym krokiem w uzupełnianiu danych jaki musimy wykonać, jest wybranie odpowiedniej pozycji z pola **Status**.

RZ Rejestr Żłobków v4.0.3 Komunikaty Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj

Przeglądanie danych **Dane żłobka** ✕

Zapisz Zamknij

Identyfikator:

Nagłówek

Jednosłka:

Status:

Numeracja wewnętrzna:

Data złożenia wniosku:

Data wpisu:

Data wykreślenia:

Część I - Dane Podmiotu

Wyszukiwanie podmiotu

Nazwa/imię i nazwisko:

Adres:

Poczta:

Kod pocztowy:

Numer NIP:

Numer PESEL:

Numer REGON:

Nazwa rejestru:

Rodzaj podmiotu:

Uwaga! W sytuacji wyboru pozycji Odmowa oraz Wykreślenie w oknie pojawi się dodatkowe pole umożliwiające wybór powodu odmowy oraz wykreślenia.



RZ Rejestr Żłobków v4.0.3 Komunikaty Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj

Przeglądanie danych **Dane żłobka** ✕

Zapisz Zamknij

Identyfikator:

Nagłówek

Jednostka:

Status:

Powód wykreślenia lub odmowy:

Numeracja wewnętrzna:

Data złożenia wniosku:

Data wpisu:

Data wykreślenia:

Część I - Dane Podmiotu

Wyszukiwanie podmiotu

Nazwa/imię i nazwisko:

Adres:

Poczta:

Kod pocztowy:

Numer NIP:

Numer PESEL:

Numer REGON:

Nazwa rejestru:

W polu **Numeracja wewnętrzna** wpisujemy stosowany w urzędzie format numeracji. Pole **Numeracja ogólna** jest później automatycznie uzupełniane przez system.

W części I wyszukujemy podmiot w polu **Wyszukiwarka podmiotu** wpisując część jego nazwy, następnie wybieramy podmiot z listy, a informacje o nim zostają automatycznie uzupełnione (nazwa/imię i nazwisko, adres, poczta, kod pocztowy, numer NIP, numer PESEL, numer REGON, numer indeksu, numer rejestru, rodzaj podmiotu, e-mail, telefon, źródło pochodzenia danych).

RZ Rejestr Żłobków v1.1 Poczta Emp@tia Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj

Przeglądanie danych **Dane żłobka** ✕

Część I - Dane Podmiotu

Wyszukiwanie podmiotu

Nazwa/imię i nazwisko:

Adres:

Poczta:

Kod pocztowy:

Numer NIP:

Numer PESEL:

Po wybraniu Podmiotu z listy dane o nim są automatycznie uzupełniane:



Przeglądanie danych **Dane żłobka** ✕

▼ Część I - Dane Podmiotu

Wyszukiwanie podmiotu: Klub Dziecięcy Baśniowa Kraina Tomasz Jaroszyk, Koszalin, Spokojna 50b REGON: 33124826. Dodaj nowy podmiot

Nazwa/imię i nazwisko: Klub Dziecięcy Baśniowa Kraina Tomasz Jaroszyk

Adres: Spokojna 50b, Koszalin

Poczta: Koszalin

Kod pocztowy: 75-228

Numer NIP: 6691895059

Numer PESEL:

Numer REGON: 331248264

Numer indeksu:

Nazwa rejestru:

Rodzaj podmiotu: Osoba fizyczna

E-mail:

Strona WWW:

Telefon:

Źródło pochodzenia danych osobowych: (należy wypełnić, jeśli źródłem danych osobowych nie jest osoba, której dotyczą)

Uwaga! W sytuacji gdy okaże się, że podmiot, którego szukamy nie istnieje w systemie, wówczas należy go dodać przechodząc na stronie głównej do sekcji „Podmioty” i klikając **Dodaj** lub klikając przycisk „Dodaj nowy podmiot” obok wyszukiwarki podmiotu Dodaj nowy podmiot.

Natomiast w części II dane żłobka/klubu dziecięcego (nazwa, adres, poczta, kod pocztowy, forma opieki, strona WWW, e-mail, numer telefonu, liczba miejsc, liczba dzieci zapisanych).

RZ Rejestr Żłobków v1.1 Poczta Emp@tia Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj
Użytkownik: JanGmina (Gmina Jan)

Przeglądanie danych **Dane żłobka** ✕

▼ Część II

1. Dane żłobka/klubu dziecięcego:

Nazwa:

Adres:

Poczta:

Kod pocztowy:

Forma opieki:

Strona WWW:

E-mail:

Numer telefonu:

Liczba miejsc:

Liczba dzieci zapisanych:



Adres żłobka/klubu dziecięcego wybiera się wypełniając po kolei Województwo, Powiat, Gminę, Miejscowość, Ulicę i numer domu oraz lokalu. Lokalizację można również ustawić na mapie poniżej sekcji Dane Żłobka/klubu dziecięcego.

RZ Rejestr Żłobków v1.1 [Instrukcja obsługi](#) [Profil użytkownika](#) [Wyloguj](#)
Użytkownik: JanAdministrator (Jan Administrator)

Przeglądanie danych **Dane żłobka** ✕

Chęść II

1. Dane żłobka/klubu dziecięcego:

Nazwa:

Adres:

Poczta:

Kod pocztowy:

Forma opieki:

Strona WWW:

E-mail:

Numer telefonu:

Liczba miejsc:

Liczba dzieci zapisanych:

Poniżej mapy znajduje się informacja o zawieszeniu działalności gospodarczej.

RZ Rejestr Żłobków v1.1 [Instrukcja obsługi](#) [Profil użytkownika](#) [Wyloguj](#)
Użytkownik: JanAdministrator (Jan Administrator)

Przeglądanie danych **Dane żłobka** ✕

Informacja o zawieszeniu działalności gospodarczej:

Data początku zawieszenia dział.:

Data końca zawieszenia dział.:

Także znajdują się pola dotyczące opłat, czyli wysokości opłat za pobyt, wysokości opłat za wyżywienie, zniżek oraz informacja o innych źródłach finansowania (poza opłatami od rodziców). Po kliknięciu w pole typu checkbox zostanie wyświetlone pole do wpisania kwoty.



RZ Rejestr Żłobków v2.0 [Poczta Emp@tia](#) [Instrukcja obsługi](#) [Profil użytkownika](#) [Wyloguj](#)
Użytkownik: WT (Testowa Wiktoria)

Przeglądanie danych | Poczta Emp@tia ✕ | Wiadomość ✕ | **Wczytanie wniosku ✕**

Wysokość opłaty za pobyt:

Opłata miesięczna - podstawowa opłata ponoszona przez rodziców za pobyt dziecka (bez zniżek i bez wyżywienia)
Wysokość opłaty(żł):

Stawka za pobyt dziecka przekraczający 10 godzin dziennie - opłata godzinowa

Opłata godzinowa - podstawowa opłata ponoszona przez rodziców za pobyt dziecka (bez zniżek i bez wyżywienia)

Wysokość opłaty za wyżywienie:

Opłata za wyżywienie - miesięczna
Wysokość opłaty(żł):

Opłata za wyżywienie - dzienna

Zniżki:

Wielodzietność/Karta Dużej Rodziny
 Samotne wychowanie dziecka
 Dziecko niepełnosprawne lub wymagające szczególnej opieki
 Dochód rodzinny
 Rodzeństwo uczęszczające do instytucji
 Inne

Inne źródła finansowania (poza opłatami od rodziców):

Budżet gminy
 Budżet państwa
 Środki UE
 Inne

Użytkownik może wypełnić również godziny pracy żłobka/klubu dziecięcego oraz jeżeli żłobek/klub dziecięcy jest dostosowany do potrzeb dzieci niepełnosprawnych użytkownik może wybrać warunki, które dany żłobek spełnia po tym kątem.

Za pomocą przycisku **Dodaj wiersz** użytkownik może dodać osobno godziny pracy żłobka w wybrane dni, a za pomocą przycisku **Usuń wiersz** może je usunąć.

RZ Rejestr Żłobków v2.0 [Poczta Emp@tia](#) [Instrukcja obsługi](#) [Profil użytkownika](#) [Wyloguj](#)
Użytkownik: WT (Testowa Wiktoria)

Przeglądanie danych | Poczta Emp@tia ✕ | Wiadomość ✕ | **Wczytanie wniosku ✕**

Godziny pracy:

Poniedziałek Wtorek Środa Czwartek Piątek Sobota Niedziela od: 7:00 do: 19:00

Poniedziałek Wtorek Środa Czwartek Piątek Sobota Niedziela od: 8:00 do: 16:00

Brak

Dostosowanie do potrzeb dzieci niepełnosprawnych:

kadra zatrudnionych specjalistów, m.in.: rehabilitanci, logopedzi, psychologzy
 specjalistyczne narzędzia do rozpoznawania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, wspomaganie rozwoju i prowadzenia terapii dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
 specjalistyczny sprzęt rehabilitacyjny
 udogodnienia architektoniczne dla dzieci niepełnosprawnych ruchowo, np. pochylnia, pojazd, winda, drzwi otwierane automatycznie
 udogodnienia dla dzieci niewidomych
 inne dostosowania

W oknie mamy również możliwość dołączenia kopii dokumentów wymaganych przy składaniu wniosku o wpis do rejestru, a także zaznaczenia, że poszczególne dokumenty zostały przedstawione do wglądu.



RZ Rejestr Żłobków v1.1 [Instrukcja obsługi](#) [Profil użytkownika](#) [Wyloguj](#)
Użytkownik: JanAdministrator (Jan Administrator)

Przeglądanie danych **Dane żłobka** ✕

2. Załączniki i dokumenty do wglądu:

Załącznik 1: W przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej wyciąg z rejestru publicznego potwierdzający status podmiotu:
 Nie wybrano pliku. ✕

Załącznik 2: Oświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON i identyfikacji podatkowej NIP:
 Nie wybrano pliku. ✕

Załącznik 3: Oświadczenie o spełnieniu warunków lokalowych:
 Nie wybrano pliku. ✕

Załącznik 4: W przypadku osoby fizycznej oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie:
 Nie wybrano pliku. ✕

Przedstawiono do wglądu:

Dokument stwierdzający tytuł prawny do lokalu, w którym ma być prowadzona opieka
 Dowód osobisty lub dokument potwierdzający tożsamość
 Dowód dokonania opłaty

Uwagi:

W ostatniej części użytkownik odznacza oświadczenia wykonane przez wnioskodawcę.

RZ Rejestr Żłobków v1.1 [Instrukcja obsługi](#) [Profil użytkownika](#) [Wyloguj](#)
Użytkownik: JanAdministrator (Jan Administrator)

Przeglądanie danych **Dane żłobka** ✕

3. Oświadczenia wykonane przez wnioskodawcę:

Niniejszym oświadczam, że posiadam tytuł prawny do lokalu w którym będzie prowadzony żłobek/klub dziecięcy

Niniejszym oświadczam, że lokal, w którym będzie prowadzony żłobek/klub dziecięcy spełnia wymagania lokalowe i sanitarne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 25 ust. 3 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

Niniejszym oświadczam, że nie byłam/łem karana/ny za przestępstwo popełnione umyślnie.

Niniejszym oświadczam, że dokonałam/łem opłaty za wpis do rejestru.

Niniejszym wyrażam zgodę na doręczanie pism w tej sprawie za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów art. 39¹ § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267).

Po uzupełnieniu danych w oknie formularza, musimy wybrać przycisk **Zapisz**. W sytuacji nie wypełnienia wymaganych pól, pojawi się odpowiedni komunikat, a pola nie uzupełnione zostaną zaznaczone.



Rejestr Żłobków v4.0.3

Przeglądanie danych Dane żłobka x

Zapisz Zamknij

Identyfikator:

Nagłówek

Jednostka: Urząd Gminy M. Katowice (Katowice), Katowice, ul. Młyńska 4 5224486901IOP_KL 246900

Status: Rozpatrywany

Numeracja wewnętrzna: [redacted]

Data złożenia wniosku: [redacted]

Data wpisu: [redacted]

Data wykreślenia: [redacted]

Weryfikacja danych x

Należy wypełnić wymagane pola oznaczone na czerwono

Zamknij

Dodaj nowy podmiot

Część I - Dane Podmiotu

Wyszukiwanie podmiotu: Stowarzyszenie Żłobki, Gliwice

Nazwa/firmę i nazwisko: Stowarzyszenie Żłobki

Adres: Gliwice, al. Przyjaźni 1/1

Pocztą: [redacted]

Kod pocztowy: [redacted]

Numer NIP: 5326680974

Numer PESEL: [redacted]

Numer REGON: 139460892

Nazwa rejestru: [redacted]

Rodzaj podmiotu: Jednostka nieposiadająca osobowości prawnej

W sytuacji poprawnego uzupełnienia danych, pojawi się komunikat potwierdzający wykonanie operacji. Po wybraniu OK, zostaniemy przekierowani na stronę główną rejestru, a pozycja pojawi się na liście.

Rejestr Żłobków v4.0.3

Przeglądanie danych Dane żłobka x

Zapisz Zamknij

Dane zostały zapisane.

Identyfikator:

Nagłówek

Jednostka: Urząd Gminy M. Katowice (Katowice), Katowice, ul. Młyńska 4 5224486901IOP_KL 246900

Status: Rozpatrywany

Numeracja wewnętrzna: 11/2019

Data złożenia wniosku: [redacted]

Data wpisu: [redacted]

Data wykreślenia: [redacted]

Część I - Dane Podmiotu

Wyszukiwanie podmiotu: Stowarzyszenie Żłobki, Gliwice, al. Przyjaźni 1/1 REGON: 139460892 NIP: 5326680974 15006/P Dodaj nowy podmiot

Nazwa/firmę i nazwisko: Stowarzyszenie Żłobki

Adres: Gliwice, al. Przyjaźni 1/1

Pocztą: [redacted]

Kod pocztowy: [redacted]

Numer NIP: 5326680974

Numer PESEL: [redacted]

Numer REGON: 139460892

Nazwa rejestru: [redacted]

Modyfikacji danych żłobka/klubu dziecięcego dokonujemy poprzez wybranie pozycji na liście, a następnie **Edytuj**.

Uwaga! W momencie zapisania danych, a następnie ich wyświetlenia, dla użytkownika z uprawnieniami Administratora, w oknie pojawi się funkcja **Historia modyfikacji**.



Rejestr Żłobków v4.0.3 Komunikaty Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj

Przeglądanie danych **Dane żłobka**

Edytuj Zapisz Usuń Historia modyfikacji Przejdź do strony podmiotu Wydruk zaświadczenia o wpisie Wydruk zaświadczenia o zmianie Informacje o rejestracji danych osobowych Zamknij

Identyfikator: 14312Z

Nagłówek

Jednostka:

Status:

Numeracja ogólna:

Numeracja wewnętrzna:

Data złożenia wniosku:

Data wpisu:

Data wykreślenia:

Część I - Dane Podmiotu

Wyszukiwanie podmiotu

Nazwa/mię i nazwisko:

Adres:

Poczta:

Kod pocztowy:

Numer NIP:

Numer PESEL:

Numer REGON:

Nazwa rejestru:

W funkcji „Historia modyfikacji” są wykazywane wszystkie zmiany dokonywane przez użytkownika, a dotyczące aktualnie wyświetlanej pozycji rejestru.

Szczegóły modyfikacji

Dane listy Strona: 1 / 1 Ilość danych: 28

Lp.	Nazwa pola	Wartość przed	Wartość po	Data	Użytkownik
1	Data wprowadzenia wniosku		2011-09-20	2013-08-27 09:29:58	Login: RZDzachKolbrz
2	Data złożenia wniosku		2011-07-25	2013-08-27 09:29:58	Login: RZDzachKolbrz
3	Liczba miejsc		110	2013-08-27 09:29:58	Login: RZDzachKolbrz
4	Lokalizacja ogarnu prowadzącego rejestr		Kolebrzeg (M)	2013-08-27 09:29:58	Login: RZDzachKolbrz
5	Numeracja ogólna		00001	2013-08-27 09:29:58	Login: RZDzachKolbrz
6	Numeracja wewnętrzna		1	2013-08-27 09:29:58	Login: RZDzachKolbrz
7	Przedstawiono do wglądu: dowód dokonania opłaty		Nie	2013-08-27 09:29:58	Login: RZDzachKolbrz
8	Przedstawiono do wglądu: dowód osobisty lub dokument potwierdzający tożsamość		Nie	2013-08-27 09:29:58	Login: RZDzachKolbrz
9	Przedstawiono do wglądu: dokument stwierdzający tytuł prawny do lokalu, w którym ma być prowadzona opieka		Nie	2013-08-27 09:29:58	Login: RZDzachKolbrz

3.2. Dodanie nowego podmiotu

Dodać nowy podmiot do systemu można przechodząc w Oknie głównym do sekcji **Podmioty** i klikając **Dodaj**.



Rejestr Żłobków v4.6.0 Synchronizacja, Komunikaty, Instrukcja obsługi, Profil użytkownika, Wyloguj
Użytkownik: ASofiq (Softiq Admin)

Przeglądanie danych

Szukana przez Ciebie informacja... Podmioty Szukaj Dodaj

Rodzaj podmiotu prowadzącego: Wszystkie Nazwa: Wszystkie Więcej

Dane listy Strona: 1 / 24 Ilość danych: 4787

Numer pozycji rejestru	Rodzaj podmiotu prowadzącego	Nazwa	Adres	NIP
5/P	Osoba fizyczna	PPHU LARIX Piotr Mitoch	Siewierz, ul. Wolności 2	6491383395
6/P	Gmina	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Prószkowie	Prószków, ul. Opolska 17	9910132950
8/P	Jednostka nieposiadająca osobowości prawnej	Centrum Medyczno Opiekuńcze EMZA Sp. z o.o.	Kraków-Śródmieście, delegatura, ul. Rajska 10/10	6772429338
10/P	Osoba prawna	Akademia Pod Aniołkami Sp. z o.o.	Bemowo, ul. Edmunda Jana Osmańczyka 28/87	5223050606
11/P	Osoba prawna	BEKABE Spółka z o.o.	Żywiec, miasto, ul. Komorowskich 53	5482681247
14/P	Osoba prawna	Fundacja Złote Nutki	Otyń, miasto, ul. Rejtana 2	9252119047
15/P	Osoba prawna	Gmina Mierzęcice	Mierzęcice, ul. Wolności 95	6252457699

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

Użytkownik wypełnia pole obowiązkowe Nazwa/imię i nazwisko podmiotu oraz pozostałe pola (Adres, Poczta, Kod pocztowy, Numer NIP, Numer PESEL, Numer REGON, Numer indeksu, Numer rejestru, Rodzaj podmiotu, E-mail, Telefon, Źródło pochodzenia danych osobowych).

Rejestr Żłobków v4.0.3 Komunikaty, Instrukcja obsługi, Profil użytkownika, Wyloguj
Użytkownik: SoftiqTest_1 (SoftiqTest_1 Admin_1)

Przeglądanie danych Dane podmiotu

Zapisz Dodaj osobę upoważnioną Zamknij

Identyfikator:

- Dane Podmiotu

Nazwa/imię i nazwisko:

Adres:

Poczta:

Kod pocztowy:

Numer NIP:

Numer PESEL:

Numer REGON:

Numer indeksu:

Nazwa rejestru:

Rodzaj podmiotu:

E-mail:

Strona WWW:

Telefon:

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Następnie można **Dodać osobę upoważnioną**:



RZ Rejestr Żłobków v4.0.3 [Komunikaty](#) [Instrukcja obsługi](#) [Profil użytkownika](#) [Wyloduj](#)
Użytkownik: SoftqTest_1 (SoftqTest_1 Admin_1)

Przeglądanie danych Dane podmiotu x **Dane osoby reprezentującej** x

Zapisz Zamknij

-- Dane osoby reprezentującej --

Imię: Jan

Nazwisko: Przykładowy

Numer PESEL: 66102396100

Seria nr. dokumentu: ABC1234567

E-mail: adres@poczta.pl

Telefon: 123456789

Po odświeżeniu lub przejściu o ponownie do danych danego podmiotu pojawia się dodana osoba upoważniona.

RZ Rejestr Żłobków v4.0.3 [Poczta Emp@tia](#) [Instrukcja obsługi](#) [Profil użytkownika](#) [Wyloduj](#)
Użytkownik: SoftqTest_1 (SoftqTest_1 Admin_1)

Przeglądanie danych **Dane podmiotu** x

Edytuj Usuń Dodaj osobę upoważnioną Korespondencja Zamknij

Identyfikator: 15006/P

-- Dane Podmiotu --

Nazwa/imię i nazwisko: Stowarzyszenie Żłobki

Adres: Gliwice, miasto, al. Przyjaźni 1/9

Poczta:

Kod pocztowy:

Numer NIP: 5526680974

Numer PESEL:

Numer REGON: 139400882

Numer indeksu:

Nazwa rejestru:

Rodzaj podmiotu: Jednostka nieposiadająca osobowości prawnej

E-mail: adres@poczta.pl

Strona WWW:

Telefon: 111 333 444

-- Osoby upoważnione --

Lp.	Imię	Nazwisko	PeSEL	Seria nr dokumentu	Email	Telefon	Akcja
1	Jan	Przykładowy	66102396100	ABC1234567	adres@poczta.pl	123456789	Usuń

-- Lista instytucji --

Lista żłobków i klubów dziecięcych

Lp.	Identyfikator	Forma opieki	Nazwa placówki	Adres	Akcja
-----	---------------	--------------	----------------	-------	-------

Znajduje się tam również lista instytucji przypisanych do danego podmiotu. Lista ta zostanie uzupełniona w momencie dodania nowego żłobka/klubu dziecięcego i przypisaniu mu podmiotu.

Z listy instytucji można przejść do wybranego żłobka klikając **Przejdź**.



RZ Rejestr Żłobków v4.0.0 Poczta Emp@tia Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj

Przeglądanie danych Dane podmiotu x **Dane podmiotu** x

Edytuj Usuń Dodaj osobę upoważnioną Korespondencja Zamknij

Identyfikator: 14451/P

Dane Podmiotu

Nazwa/imię i nazwisko: Miśki
 Adres: Gliwice, miasto, ul. Jarzębinowa 111
 Poczta: Gliwice
 Kod pocztowy: 44-100
 Numer NIP:
 Numer PESEL:
 Numer REGON:
 Numer indeksu: INDI/1A/4B/1111/2018
 Nazwa rejestru: Rejestr właściwy
 Rodzaj podmiotu: Jednostka nieposiadająca osobowości prawnej
 E-mail: nar.ret@gmail.com
 Strona WWW:
 Telefon: 98828332

Osoby upoważnione

Lp.	Imię	Nazwisko	PeSEL	Seria nr dokumentu	Email	Telefon	Akcje
1	ADAM	ZAK	23921352790	ACH8624556	asd@yy.pl	2222222	Usuń

Lista instytucji

Lista żłobków i klubów dziecięcych

Lp.	Identyfikator	Forma opieki	Nazwa placówki	Adres	Akcje
1	13729/Z	Żłobek	Miśki	Gliwice, miasto, ul. Kasztanowa 44	Przejdź

Lista uzienionych opiekunów

Dodać nowy podmiot można również z poziomu dodawania nowego żłobka. Obok pola **Wyszukiwanie podmiotu** znajduje się przycisk **Dodaj nowy podmiot**. Po jego kliknięciu użytkownik zostanie przekierowany do okna tworzenia nowego podmiotu.

RZ Rejestr Żłobków v1.1 Poczta Emp@tia Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj

Przeglądanie danych **Dane żłobka** x

Część I - Dane Podmiotu

Wyszukiwanie podmiotu **Dodaj nowy podmiot**

Nazwa/imię i nazwisko:

RZ Rejestr Żłobków v4.0.0 Komunikaty Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj

Przeglądanie danych Dane podmiotu x **Dane podmiotu** x

Zapisz Dodaj osobę upoważnioną Zamknij

Identyfikator:

Dane Podmiotu

Nazwa/imię i nazwisko:

Adres:

Poczta:

Kod pocztowy:

Numer NIP:

Numer PESEL:

Numer REGON:

Numer indeksu:

Nazwa rejestru:

Rodzaj podmiotu:

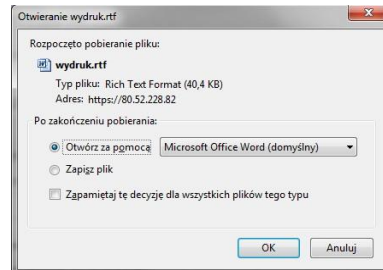
E-mail:

Strona WWW:

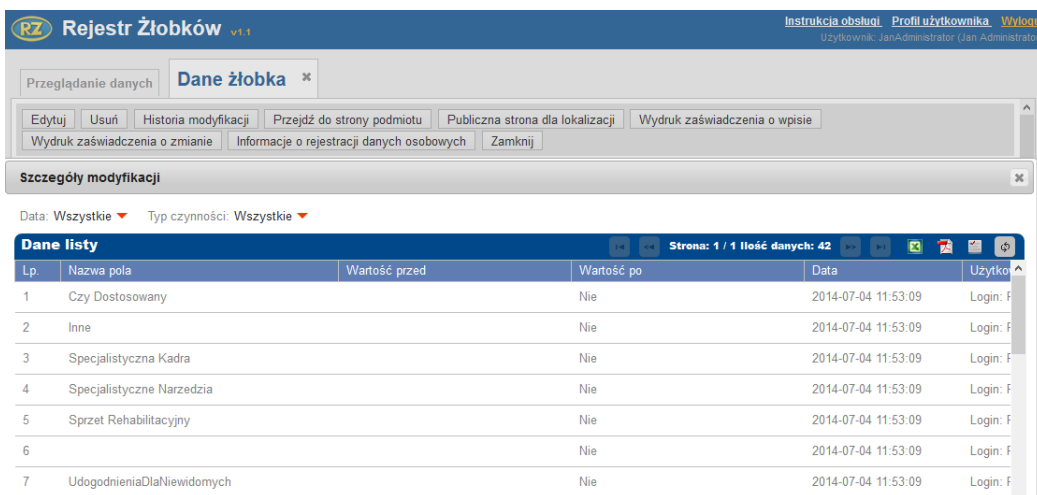
Telefon:

3.3. Pozostałe funkcje

Funkcja **Wydruk zaświadczenia o wpisie/Wydruk zaświadczenia o zmianie** umożliwia wydruk zaświadczenia o dokonaniu wpisu do rejestru/zaświadczenia o dokonaniu zmiany we wpisie.

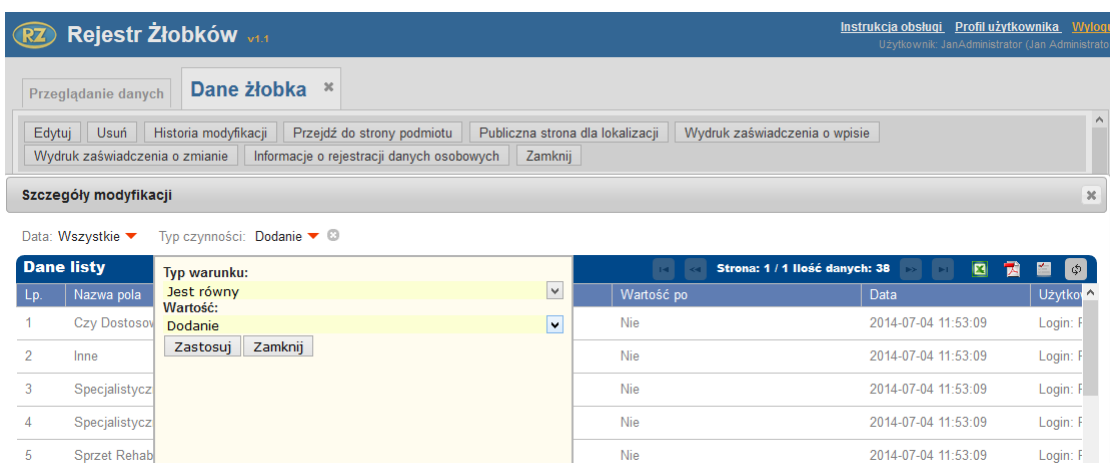


Funkcja **Historia modyfikacji** umożliwia przeglądanie wszystkich zmian wykonywanych w oknie rejestru.



Lp.	Nazwa pola	Wartość przed	Wartość po	Data	Użytkownik
1	Czy Dostosowany		Nie	2014-07-04 11:53:09	Login: F
2	Inne		Nie	2014-07-04 11:53:09	Login: F
3	Specjalistyczna Kadra		Nie	2014-07-04 11:53:09	Login: F
4	Specjalistyczne Narzędzia		Nie	2014-07-04 11:53:09	Login: F
5	Sprzet Rehabilitacyjny		Nie	2014-07-04 11:53:09	Login: F
6			Nie	2014-07-04 11:53:09	Login: F
7	UdogodnieniaDlaNiewidomych		Nie	2014-07-04 11:53:09	Login: F

Użycie filtra wyszukiwania pozwoli nam na szczegółowe wyszukanie zmian dokonanych przez użytkowników (dodanie, modyfikacja, usunięcie). Aby wyszukać interesujące nas informacje, wybieramy typ czynności, datę, a system wyświetli nam poszukiwane dane.



Lp.	Nazwa pola	Wartość po	Data	Użytkownik
1	Czy Dostosow	Nie	2014-07-04 11:53:09	Login: F
2	Inne	Nie	2014-07-04 11:53:09	Login: F
3	Specjalistycz	Nie	2014-07-04 11:53:09	Login: F
4	Specjalistycz	Nie	2014-07-04 11:53:09	Login: F
5	Sprzet Rehab	Nie	2014-07-04 11:53:09	Login: F

Uwaga! Dostęp do poszczególnych funkcji jest uzależniony od uprawnień, jakie posiada aktualnie zalogowany użytkownik.

Funkcja **Informacje o rejestracji danych osobowych** otwiera zestawienie danych objętych rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.

SYSTEM INFORMATYCZNY "Rejestr Żłobków"

Raport informacji, o których mówi art. 7 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.

w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe zgromadzone w systemie informatycznym „Rejestr Żłobków”

Imię i Nazwisko:	Akademia Malucha Słoneczny Kąt
Nr ewid. (PESEL):	
Województwo:	MAŁOPOLSKIE
Powiat:	Kraków
Gmina:	Kraków-Podgórze
Miejscowość:	Kraków
Ulica:	Kapelanka
Nr domu:	0
Nr lokalu:	

Informacje dotyczące wprowadzenia danych osobowych do systemu informatycznego „Rejestr Żłobków”

Data pierwszego wprowadzenia danych osobowych:	2017-12-13
Identyfikator Użytkownika wprowadzającego dane:	Testowa Wiktoria (ID: 91969)
Źródło pochodzenia danych:	Żłobek Wiktoria

Klikając przycisk **Przejdź do strony podmiotu** użytkownik może z poziomu Danych żłobka przejść do Podmiotu przypisanego do niego.

Funkcja **Korespondencja** umożliwia przeglądanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej powiązanej z danym żłobkiem. Dodatkowo w ramach zakładki Korespondencja istnieje możliwość rejestrowania nowych wiadomości, przekazywanych do podmiotów/instytucji inaczej niż poprzez pocztę PIU Emp@tia.



RZ Rejestr Żłobków v4.6.0 Poczta Emp@tia Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj
Użytkownik: rz_test (test_rz_test)

Przeglądanie danych Poczta Emp@tia Dane żłobka **Korespondencja**

Szukana przez Ciebie informacja... **Wiadomości** Szukaj **Dodaj notatkę**

Rodzaj dokumentu: Wszystkie Status dokumentu: Wszystkie Data odbioru: Wszystkie Data wysłania: Wszystkie Więcej

Lp.	Podmiot	Institucja	Skrzynka	Rodzaj dokumentu	Podrodzaj RKZ-2	Numer dokumentu	Numer dokumentu powiązanego	Status dokumentu	Data odbioru	Data wysłania	Nadawca
1	15551	14935	ODBIORCZA	Informacja o zmianie danych zawartych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych	Zmiana danych	PIU/WNI /ID/28430834		Zakończono obsługę	2019-12-05	2019-12-05	KOZŁOW: PRZEMYS
2	15551	14935	ODBIORCZA	Informacja o zmianie danych zawartych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych	Aktualizacja danych	PIU/WNI /ID/28430830		Zakończono obsługę	2019-12-05	2019-12-05	KOZŁOW: PRZEMYS
3	15551	14935	ODBIORCZA	Wniosek o wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych		PIU/WNI /ID/28430295		Nowy	2019-12-03	2019-12-03	KOZŁOW: PRZEMYS
4	15551	14935	ODBIORCZA	Informacja o zmianie danych zawartych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych	Zmiana danych	PIU/WNI /ID/28430293		Nowy	2019-12-03	2019-12-03	KOZŁOW: PRZEMYS

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

W celu zarejestrowania nowej wiadomości należy wybrać przycisk **Dodaj notatkę**. Po wybraniu przycisku zostanie otworzone okno notatki, w którym należy uzupełnić pola Nazwa dokumentu, Skrzynka, Data nadania, Data odbioru, Nadawca, Odbiorca, a także uzupełnić treść notatki. Możliwe jest także dodanie załącznika do rejestrowanej wiadomości. Po uzupełnieniu pól należy zapisać notatkę przyciskiem **Zapisz**.

Notatka ✕

Kontekst pracy:

Podmiot:

Żłobek/klub dziecięcy: Opiekun dzienny:

Dane notatki:

Numer dokumentu: Rodzaj dokumentu:

Nazwa dokumentu:

Status:

Data wysłania: Data odebrania:

Nadawca: Odbiorca:

Utworzona przez:

Treść:

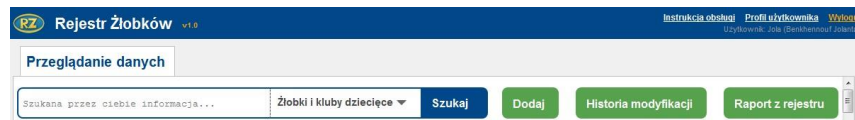
Treść notatki.

RZ test.odt

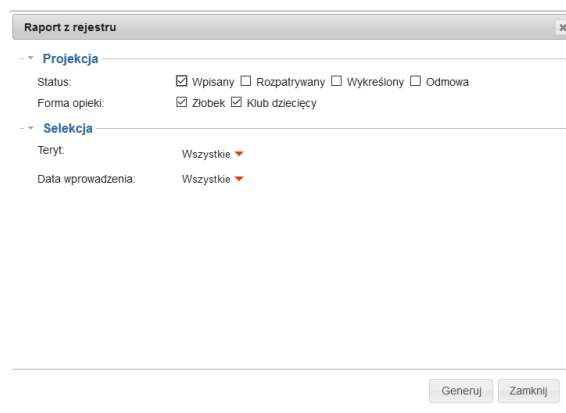
Zapisana notatka zostanie dodana do listy korespondencji powiązanej ze żłobkiem. Zapisane notatki można przeglądać oraz edytować otwierając okno Notatka poprzez kliknięcie w czerwony numer pozycji na liście.

3.4. Raporty

System pozwala na intuicyjne i efektywne tworzenie raportów. Funkcja dostępna jest w oknie głównym aplikacji (przycisk **Raport z rejestru**).



Po wybraniu ww. funkcji pojawi się niżej ukazane okno.



W celu wygenerowania raportu, wybieramy interesujące nas kryteria, a następnie przycisk **Generuj**.

Rejestr żłobków i klubów dziecięcych							
Lp.	Numer pozycji rejestru	Forma opieki	Jednostka organizacyjna - Identyfikator jednostki	Status	Nazwa żłobka/klubu dziecięcego	Miejsce prowadzenia - adres żłobka/klubu dziecięcego	Inne dostosowania (T/N)
1	1421/Z	Żłobek	53061216043OP_KL	Wpisany	Żłobek "Krasnal" w Kołobrzegu	Ryki, ul. Balladyny 18	Nie
2	1422/Z	Żłobek	54326308011OP_KL	Wykreślony	Niepubliczny Żłobek "Bajlandia"	Kołobrzeg, Ppor. Emilii Gierczak 38/10/11	Nie
3	1441/Z	Żłobek	56224103011OP_KL	Wpisany	Przedszkole Niepubliczne BAJKA z Grupą Żłobkowa	Człuchów, Sobieskiego 7	Nie
4	1442/Z	Żłobek	54326313011OP_KL	Wpisany	Jacek i Agatka	Dańlowo, Zamkowa 6	Nie
5	1443/Z	Żłobek	56224103011OP_KL	Wpisany	Centrum Edukacyjne Żłobek Delfinek	Człuchów, Sobieskiego 10	Nie
6	1445/Z	Żłobek	56224362011OP_KL	Wpisany	Żłobek U Cioci Klóci	Gdynia, Poziomkowa 88	Nie
7	1446/Z	Żłobek	53203813023OP_KL	Wpisany	Żłobek Przedszkole Niepubliczne „Radość” z grupą żłobkową Barbara Mech	Kwidzyn, ul. Willowa 15	Tak
8	1447/Z	Żłobek	54326313011OP_KL	Wpisany	Niepubliczne Przedszkole ze Żłobkiem „Przedszkole przy Szkole”	Dańlowo, Wojsk Ochrony Pogranicza 9	Nie
9	1448/Z	Żłobek	53061216043OP_KL	Wpisany	Żłobek Przedszkole Niepubliczne „Chatka Puchatka” z grupą żłobkową „Joanna Nojak	Kwidzyn, ul. Kochanowskiego 34	Nie
10	1450/Z	Żłobek	56224362011OP_KL	Wpisany	Żłobek Safari	Gdynia, Okrężna 1A	Nie
11	1461/Z	Żłobek	56224011031OP_KL	Wpisany	ŻłOBEK NR 21 POZYTYWNYCH INICJATYW W PUCKU	Puck, ul. Adama Mickiewicza 8	Nie
12	1481/Z	Żłobek	56224362011OP_KL	Wpisany	Żłobek Niezapominajka (filie żłobka: przy ul. Demptowskiej 46 w Gdyni, przy ul.	Gdynia, Wójta Radtkego 23	Nie

Uwaga! Dostęp do poszczególnych funkcji jest uzależniony od uprawnień, jakie posiada aktualnie zalogowany użytkownik.

3.5. Raporty dzienne opiekunów.



Funkcja umożliwia generowanie raportu dla dziennych opiekunów analogicznie jak **Raporty 3.4**
Po zaznaczeniu **Dzienny opiekun** pojawia się przycisk **Raport z rejestru dziennych opiekunów**

Szukana przez Ciebie informacja... **Dzienny opiekun** Szukaj Dodaj Historia modyfikacji **Raport z rejestru dziennych opiekunów**

Lokalizacja organu prowadzącego rejestr: Wszystkie Liczba dzieci: Wszystkie Status opiekuna: Wszystkie Podmiot - Nazwa: Wszystkie Więcej

4. Eksport danych

Eksport do formatu Excel oraz PDF możliwy jest w oknie głównym rejestru oraz w oknie **Historia modyfikacji**.

W celu wykonania eksportu aktualnie wyświetlanych danych w oknie głównym wybieramy ikonę  lub 

RZ Rejestr Żłobków v2.0 Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj
Użytkownik: Helpdesk (Dziocof, Decoof)

Przeglądanie danych

Szukana przez Ciebie informacja... **Żłobki i kluby dziecięce** Szukaj Dodaj Historia modyfikacji **Raport z rejestru**

Podmiot - Nazwa: Wszystkie Forma opieki: Wszystkie Lokalizacja organu prowadzącego rejestr: Wszystkie Status: Wszystkie Nazwa placówki: Wszystkie Liczba miejsc: Wszystkie Więcej

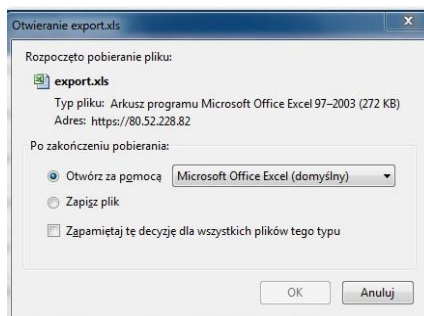
Dane listy Strona: 1 / 8 Ilość danych: 1414

Numer pozycji rejestru	Forma opieki	Lokalizacja organu prowadzącego rejestr	Status	Nazwa placówki	Miejsce prowadzenia - adres	Liczba dzieci zapisanych
4903/Z	Żłobek	POLSKA > WOJ. DOLNOŚLĄSKIE > Powiat bolesławiecki > Bolesławiec (M)	Wpisany	Żłobek nr 4 na Ursynowie		0

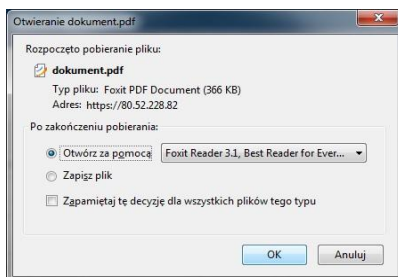
Wybranie funkcji eksportu do Excel/eksportu do PDF, spowoduje pojawienie się okna **Generowanie danych**, a następnie okna umożliwiającego otwarcie lub zapisanie pliku.



Generowanie danych



Lp	Numer pozycji rejestru	Forma opieki	Jednostka organizacyjna - Identyfikator jednostki	Status	Nazwa żłobka/klubu dziecięcego	Miejsce prowadzenia - adres żłobka/klubu dziecięcego	Inne dostosowania (TN)
1	1421/Z	Żłobek	53061216043OP_KL	Wpisany	Żłobek "Krasnal" w Kolobrzegu	Ryki, ul. Balladyny 18	Nie
2	1422/Z	Żłobek	54326308011OP_KL	Wykreślony	Niepubliczny Żłobek "Bajlandia"	Kołobrzeg, Ppor. Emili Gierczak 38/10/11	Nie
3	1441/Z	Żłobek	56224103011OP_KL	Wpisany	Przedszkole Niepubliczne BAJKA z Grupą Żłobkową	Człuchów, Sobieskiego 7	Nie
4	1442/Z	Żłobek	54326313011OP_KL	Wpisany	Jacek i Agatka	Darłowo, Zamkowa 6	Nie
5	1443/Z	Żłobek	56224103011OP_KL	Wpisany	Centrum Edukacyjne Żłobek Definek	Człuchów, Sobieskiego 10	Nie
6	1445/Z	Żłobek	56224362011OP_KL	Wpisany	Żłobek U Cioci Kłoci	Gdynia, Poziomkowa 88	Nie
7	1446/Z	Żłobek	53203813023OP_KL	Wpisany	Żłobek Przedszkole Niepubliczne „Radosć” z grupą żłobkową Barbara Mloch	Kwidzyn, ul. Willowa 15	Tak
8	1447/Z	Żłobek	54326313011OP_KL	Wpisany	Niepubliczne Przedszkole ze Żłobkiem "Przedszkole przy Szkole"	Darłowo, Wojsk Ochrony Pogranicza 9	Nie
9	1448/Z	Żłobek	53061216043OP_KL	Wpisany	Żłobek Przedszkole Niepubliczne „Chatka Puchalski” z grupą żłobkową Joanna Hojak	Kwidzyn, ul. Kochanowskiego 34	Nie
10	1450/Z	Żłobek	56224362011OP_KL	Wpisany	Żłobek Safari	Gdynia, Otręzna 1A	Nie
11	1461/Z	Żłobek	56224011031OP_KL	Wpisany	ŻłOBEK NR 21 POZYTYWNYCH INICJATYW W PUCKU	Puck, ul. Adama Mickiewicza 8	Nie
12	1481/Z	Żłobek	56224362011OP_KL	Wpisany	Żłobek Niezapominajka (filie żłobka przy ul. Demitowskiej 46 w Gdyni przy ul.	Gdynia, Wąja Radkiego 23	Nie



Rejestr żłobków i klubów dziecięcych

Numer pozycji rejestru	Forma opieki	Jednostka organizacyjna - Identyfikator jednostki	Status	Nazwa żłobka/klubu dziecięcego
1421/Z	Żłobek	53061216043OP_KL	Wpisany	Żłobek "Krasnal" w Kolobrzegu
1422/Z	Żłobek	54326308011OP_KL	Wykreślony	Niepubliczny Żłobek "Bajlandia"
1441/Z	Żłobek	56224103011OP_KL	Wpisany	Przedszkole Niepubliczne BAJKA z Grupą Żłobkową
1442/Z	Żłobek	54326313011OP_KL	Wpisany	Jacek i Agatka
1443/Z	Żłobek	56224103011OP_KL	Wpisany	Centrum Edukacyjne Żłobek Delfinek
1445/Z	Żłobek	56224362011OP_KL	Wpisany	Żłobek U Cioci Kłoci
1446/Z	Żłobek	53203813023OP_KL	Wpisany	Żłobek Przedszkole Niepubliczne „Radość” z grupą żłobkową Barbara Moch
1447/Z	Żłobek	54326313011OP_KL	Wpisany	Niepubliczne Przedszkole ze Żłobkiem "Przedszkole przy Szkole"
1448/Z	Żłobek	53061216043OP_KL	Wpisany	Żłobek Przedszkole Niepubliczne „Chatka Puchatka” z grupą żłobkową, Joanna Nojak
1450/Z	Żłobek	56224362011OP_KL	Wpisany	Żłobek Safari
1461/Z	Żłobek	56224011031OP_KL	Wpisany	ŻŁOBEK NR 21 POZYTYWNYCH INICJATYW W PUCKU
1481/Z	Żłobek	56224362011OP_KL	Wpisany	Żłobek Niezapominajka (filie żłobka: przy ul. Dąbrowskiej 46 w Gdyni, przy ul. Uczniowskiej 2 w Gdyni, Porębskiego 21 w Gdyni, ul. Wilczyńskiej 33 w Gdyni)
1501/Z	Żłobek	53183516132OP_KL	Wpisany	Żłobek Parafialny
1521/Z	Żłobek	53203813023OP_KL	Wpisany	Żłobek TupTup
1522/Z	Żłobek	53183516132OP_KL	Wpisany	Zespół Żłobkowo-Przedszkolny PIUCCOLO
1541/Z	Żłobek	56224362011OP_KL	Wykreślony	Żłobek Szkrabik
1542/Z	Żłobek	56224362011OP_KL	Wpisany	Żłobek nr 23 Pozytywnych Inicjatyw
1543/Z	Żłobek	56224362011OP_KL	Wykreślony	Żłobek nr 22 Pozytywnych Inicjatyw
1544/Z	Żłobek	56224362011OP_KL	Wpisany	Żłobek "Wesołe Zuczeki"
1545/Z	Żłobek	56224362011OP_KL	Wpisany	Żłobek nr 43 Pozytywnych Inicjatyw
1546/Z	Żłobek	56224362011OP_KL	Wykreślony	Żłobek nr 42 Pozytywnych Inicjatyw
15817	klub dziecięcy	53061216043OP_KL	Wpisany	KLUB DZIECI

Filtr znajdujący się nad tabelą pozwala na dostosowanie widoku do naszych potrzeb, a tym samym dowolne tworzenie danych oraz ich eksport do ww. formatów.

To samo dotyczy kolumn. Widok kolumn w tabeli w Rejestrze (następnie w postaci wyeksportowanych danych) możemy dostosować poprzez przycisk



5. Rejestr dziennych opiekunów

Obsługa powyższego rejestru jest podobna do obsługi Rejestru żłobków i klubów dziecięcych.

RZ Rejestr Żłobków v4.0.3 Komunikaty Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj
Użytkownik: SoftiqTest_1 (SoftiqTest_1 Admin_1)

Przeglądanie danych

Szukana przez Ciebie informacja... **Dzienny opiekun** Szukaj Dodaj Historia modyfikacji Raport z rejestru dziennych opiekunów

Jednostka organizacyjna - Identyfikator jednostki: **Wszystkie** Jednostka organizacyjna - Nazwa: **Wszystkie** Jednostka organizacyjna - Poziom instytucji: **Wszystkie** Liczba dzieci: **Wszystkie** Status opiekuna: **Wszystkie**

Podmiot - Nazwa: **Wszystkie** Więcej

Dane listy Strona: 1 / 10 Ilość danych: 1923

Numer pozycji rejestru [1]	Imię opiekuna	Nazwisko opiekuna	Miejsce prowadzenia opieki	Jednostka organizacyjna	Status opiekuna	Opłata za wyżywienie - dzienna	Opłata za wyżywienie - miesięczna	Opłata za pobyt - godzinowa
2410	Anna	Wojnar	Rawicz, Adama Mickiewicza 9A/5	Urząd Gminy Rawicz (rawicki)				2.0
2620	Joanna	Hinca	Garcz, Słoneczna 18	Urząd Gminy Chmielno (kartuski)				
2820	Paulina	Zaremba		Urząd Gminy Krotoszyn (krotoszyński)				
2830	Dorota	Kukielczyńska	Krotoszyn, ul. Półwiejska 7a	Urząd Gminy Krotoszyn (krotoszyński)	Wpisany	5.5		1.5
2860	Małgorzata	Chanas		Urząd Gminy Słubice (ślubicki)				
2870	Aneta Anna	Czapp		Urząd Gminy Słubice (ślubicki)				
2880	Anna	Ossowska	Bartoszyce, 11 Listopada 10	Urząd Gminy Bartoszyce (M) (bartoszycki)				
2890	Grażyna	Pawlik	Bartoszyce, 11 Listopada 10	Urząd Gminy Bartoszyce (M) (bartoszycki)	Rozpatrywany			

Po przejściu w dodawanie nowego Dziennego opiekuna wyświetla się okno służące do wpisania wszystkich danych o opiekunie.

W części I należy wyszukać podmiot powiązany z dziennym opiekunem (podobnie jak przy dodawaniu nowego żłobka/klubu dziecięcego).

RZ Rejestr Żłobków v4.0.3 Komunikaty Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj
Użytkownik: SoftiqTest_1 (SoftiqTest_1 Admin_1)

Dane opiekuna

Zapisz Zamknij

Identyfikator:

Nagłówek

Jednostka:

Status:

Część I - Dane Podmiotu

Wyszukiwanie podmiotu Dodaj nowy podmiot

Nazwa/imię i nazwisko:

Adres:

Poczta:

Kod pocztowy:

Numer NIP:

Numer PESEL:

Numer REGON:

Nazwa rejestru:



W części II należy wypełnić takie sekcje jak Dane dziennego opiekuna, Informacja o zawieszeniu działalności gospodarczej, Wysokość opłaty za pobyt, Wysokość opłaty za wyżywienie, Zniżki, Inne źródła finansowania (poza opłatami od rodziców), Czas sprawowania opieki oraz Dostosowanie do potrzeb dzieci niepełnosprawnych.

RZ Rejestr Żłobków v1.1 [Instrukcja obsługi](#) [Profil użytkownika](#) [Wyloguj](#)
Użytkownik: JanAdministrator (Jan Administrator)

Przeglądanie danych **Dane opiekuna** ✕

- > Część II

1. Dane dziennego opiekuna:

Nazwisko:

Imię:

Miejsce opieki: ✕

Data wpisu: ✕

Data wykreślenia: ✕

Źródło pochodzenia danych osobowych:
(należy wypełnić, jeśli źródłem danych osobowych nie jest osoba, której dotyczy)

Liczba dzieci:

Informacja o zawieszeniu działalności gospodarczej:

Data początku zawieszenia dział.: ✕

Data końca zawieszenia dział.: ✕

Wysokość opłaty za pobyt:

Opłata miesięczna - podstawowa opłata ponoszona przez rodziców za pobyt dziecka (bez zniżek i bez wyżywienia)

Opłata godzinowa - podstawowa opłata ponoszona przez rodziców za pobyt dziecka (bez zniżek i bez wyżywienia)

Wysokość opłaty za wyżywienie:

Opłata za wyżywienie - miesięczna

Opłata za wyżywienie - dzienna



RZ Rejestr Żłobków v1.1 [Instrukcja obsługi](#) [Profil użytkownika](#) [Wyloguj](#)
Użytkownik: JanAdministrator (Jan Administrator)

Przeglądanie danych **Dane opiekuna** ✕

Opłata za wyżywienie - dzienna

Zniżki:

Wielodzietność/Karta Dużej Rodziny
 Samotne wychowanie dziecka
 Dziecko niepełnosprawne lub wymagające szczególnej opieki
 Dochód rodzinny
 Rodzeństwo uczęszczające do instytucji
 Inne

Inne źródła finansowania (poza opłatami od rodziców):

Budżet gminy
 Budżet państwa
 Środki UE
 Inne

Czas sprawowania opieki:

Dostosowanie do potrzeb dzieci niepełnosprawnych:

kadra zatrudnionych specjalistów, m.in.: rehabilitanci, logopedzi, psychologzy
 specjalistyczne narzędzia do rozpoznawania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, wspomaganie rozwoju i prowadzenia terapii dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
 Specjalistyczny sprzęt rehabilitacyjny
 udogodnienia architektoniczne dla dzieci niepełnosprawnych ruchowo, np. pochylnia, pojazd, winda, drzwi otwierane automatycznie
 udogodnienia dla dzieci niewidomych
 inne dostosowania

6. Sprawozdawczość

Sprawozdawczość podzielona jest w systemie na dwie części: „Sprawozdawczość instytucji” oraz „Sprawozdawczość gmin dla CAS”.

„Sprawozdawczość instytucji” dotyczy sprawozdań składanych przez instytucje (żłobki, kluby dziecięce, opiekunowie dzienni).

„Sprawozdawczość gmin dla CAS” dotyczy sprawozdań zbiorczych przekazywane przez gminę do CAS.

6.1. Sprawozdawczość instytucji

Lista „Sprawozdawczość instytucji” prezentuje sprawozdania żłobków, klubów dziecięcych i opiekunów dziennych, działających na terenie gminy, do której przypisany jest zalogowany użytkownik, złożone przez te instytucje poprzez elektroniczny wniosek RKZ-4 dostępny na PIU lub wprowadzony w systemie ręcznie przez użytkownika.

W danym okresie sprawozdawczym dla jednej placówki może zostać złożone tylko jedno sprawozdanie.



RZ Rejestr Żłobków v4.3.0 Poczta Emp@tia Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj

Przeglądanie danych

Szukana przez Ciebie informacja... **Sprawozdawczość instytucji** Szukaj **Dodaj**

Jednostka organizacyjna - Identyfikator jednostki: **Wszytkie** Jednostka organizacyjna - Nazwa: **Wszytkie** Jednostka organizacyjna - Poziom instytucji: **Wszytkie** Dzienny opiekun - Liczba dzieci: **Wszytkie**
 Dzienny opiekun - Status opiekuna: **Wszytkie** Podmiot - Rodzaj podmiotu prowadzącego: **Wszytkie** Podmiot - Nazwa: **Wszytkie** Placówka - Forma opieki: **Wszytkie** Placówka - Status: **Wszytkie**
 Placówka - Nazwa żłobka/klubu dziecięcego: **Wszytkie** Placówka - Liczba miejsc: **Wszytkie** Jednostka organizacyjna - Identyfikator jednostki: **Wszytkie** Jednostka organizacyjna - Nazwa: **Wszytkie**
 Jednostka organizacyjna - Poziom instytucji: **Wszytkie** Więcej

Dane listy Strona: 1 / 1 Ilość danych: 3

Lp.	Rok sprawozdania	Jednostka organizacyjna	Wysokość dotacji z budżetu gminy	Liczba dzieci objętych dofinansowaniem z budżetu gminy	Wysokość dotacji	Wysokość dotacji z budżetu państwa	Liczba dzieci objętych dofinansowaniem z budżetu państwa	Wysokość dotacji ze środków UE	Liczba dzieci objętych dofinansowaniem ze środków UE	Liczba etatów	Liczba etatów na stanowisku opiekuna	Liczba etatów na stanowisku pielęgniarka/położna
1	2018	Urząd Gminy M. Zabrze (Zabrze)	2	6	6	1	5	3	7	3.73	1.11	2.64
2	2018	Urząd Gminy M. Zabrze (Zabrze)	234	10	702	123	9	345	11	4.0	2.4	1.6
3	2018	Urząd Gminy M. Zabrze (Zabrze)								0.0	0.0	0.0

6.1.1. Wczytanie sprawozdania

Proces wczytania wniosku RKZ-4 złożonego drogą elektroniczną poprzez portal PIU został opisane w rozdziale 8.2.1.2.4.

6.1.2. Dodanie sprawozdania ręcznie przez użytkownika systemu

Aby dodać nowe sprawozdanie do systemu należy w oknie głównym wybrać sekcję **Sprawozdawczość instytucji**, a następnie wybrać przycisk **Dodaj**.

RZ Rejestr Żłobków v4.0.3 Poczta Emp@tia Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj

Przeglądanie danych

Szukana przez Ciebie informacja... **Sprawozdawczość** Szukaj **Dodaj** **Generuj Sprawozdanie**

Jednostka organizacyjna - Identyfikator jednostki: **Wszytkie** Jednostka organizacyjna - Nazwa: **Wszytkie** Jednostka organizacyjna - Poziom instytucji: **Wszytkie** Dzienny opiekun - Liczba dzieci: **Wszytkie**
 Dzienny opiekun - Status opiekuna: **Wszytkie** Podmiot - Nazwa: **Wszytkie** Placówka - Forma opieki: **Wszytkie** Placówka - Status: **Wszytkie** Placówka - Nazwa żłobka/klubu dziecięcego: **Wszytkie**
 Placówka - Liczba miejsc: **Wszytkie** Więcej

Dane listy Strona: 1 / 1 Ilość danych: 5

Lp.	Rok sprawozdania	Wysokość dotacji z budżetu gminy	Liczba dzieci objętych dofinansowaniem z budżetu gminy	Wysokość dotacji	Wysokość dotacji z budżetu państwa	Liczba dzieci objętych dofinansowaniem z budżetu państwa	Wysokość dotacji ze środków UE	Liczba dzieci objętych dofinansowaniem ze środków UE	Liczba etatów	Liczba etatów na stanowisku opiekuna	Liczba etatów na stanowisku pielęgniarka/położna	Liczba opiekunów	Liczba osób zatrudnionych	Liczba pielęgniarek/położnych
1	2019	1	1	113	111	1	1	1	0.0	1.0	1.0	1	11	1
2	2018								5.0	3.5	1.5	3	5	2
3	2019	23	2	69	12	1	34	3	0.5	0.5	0.0	1	1	0
4	2012								0.0	0.0	0.0			
5	2019	1	1	3	1	1	1	1	0.0	1.0	1.0	1	1	1

Wyświetlona zostaje zakładka **Dane sprawozdania**. Pole „Sprawozdanie za rok” zostaje uzupełnione automatycznie i nie jest dostępne do edycji.

Należy wskazać formę organizacyjną opieki: ‘Żłobek/Klub dziecięcy’ lub ‘Dzienny opiekun’, a następnie wyszukać instytucję w kontekście, której dodawane jest sprawozdanie.

W przypadku wybrania formy organizacyjnej 'Żłobek/Klub dziecięcy' dostępne jest pole „Wyszukiwanie placówki”, wybranie formy 'Dzienny opiekun' spowoduje udostępnienie pola „Wyszukiwanie dziennego opiekuna”.

Po wyszukaniu odpowiedniej placówki zostaną uzupełnione dwie sekcje: Część I Dane Podmiotu oraz Część II Dane Placówki/dziennego opiekuna

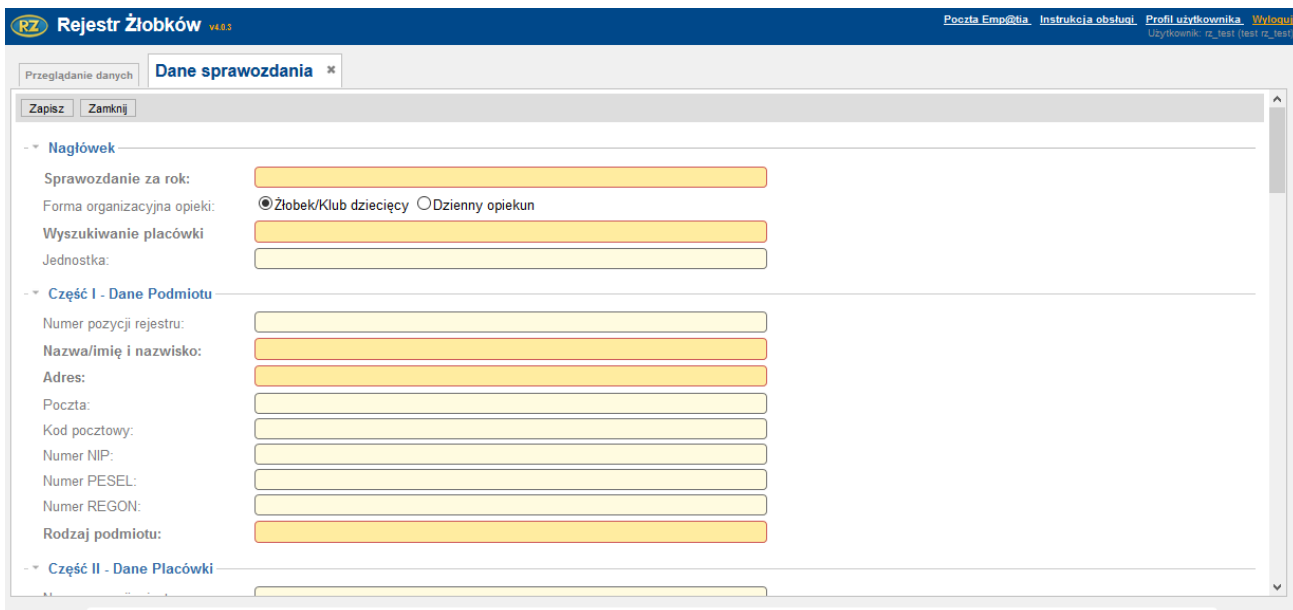
W sekcji **Część I Dane Podmiotu** znajduje się : Numer pozycji rejestru , Nazwa/imię i nazwisko, adres, poczta, kod pocztowy , NIP, PESEL , REGON, Rodzaj podmiotu.

W sekcji **Część II Dane Placówki** znajduje się: Numer pozycji rejestru, Nazwa, Adres, Poczta, Kod pocztowy, Forma opieki, Liczba miejsc, Liczba dzieci zapisanych, Wysokość opłaty za pobyt, Wysokość opłaty za wyżywienie, Zniżki.

W sekcji **Część II Dane dziennego opiekuna** znajduje się: Numer pozycji rejestru, Nazwisko, Imię, Miejsce opieki, Kod pocztowy, Data wpisu, Data wykreślenia, Źródło pochodzenia danych osobowych, Liczba dzieci, Wysokość opłaty za pobyt, Wysokość opłaty za wyżywienie, Zniżki.

Uzupełnione automatycznie dane Podmiotu i Placówki/Dziennego opiekuna są dostępne jedynie w trybie podglądu i nie można ich modyfikować.

UWAGA!!! W przypadku, gdy dane Podmiotu i/lub Placówki/Dziennego opiekuna nie są aktualne należy przerwać uzupełnianie sprawozdania. Przejść na odpowiednią listę Podmiotów/Żłobków i klubów dziecięcych/Dziennych opiekunów i zmodyfikować dane. Następnie powrócić na listę 'Sprawozdawczość instytucji' i ponownie rozpocząć proces dodawania sprawozdania. Po wyszukaniu placówki sekcje 'Część I Dane Podmiotu' oraz 'Część II Dane Placówki/dziennego opiekuna' uzupełnią się aktualnymi danymi.



Uzupełnić **Część III – Dane sprawozdania** i nacisnąć przycisk „Zapisz”. Sprawozdanie jest widoczne na liście sprawozdań instytucji.

Po otwarciu zakładki **Dane sprawozdania** możliwe jest edytowanie treści, usunięcie wpisu oraz wyświetlenie listy korespondencji powiązanej z danym sprawozdaniem. Funkcjonalność i obsługa listy **Korespondencja**, powiązanej ze sprawozdaniem jest identyczna do opisanej listy korespondencji dla Żłobków/Klubów dziecięcych.



RZ Rejestr Żłobków v4.3.0 Pocztą Emp@tia Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj
Użytkownik: rz_test (test_rz_test)

Przeglądanie danych **Dane sprawozdania** ✕

Edytuj Usun Korespondencja Zamknij

Nagłówek

Sprawozdanie za rok: 2019

Forma organizacyjna opieki: Żłobek/Klub dziecięcy Dzienny opiekun

Jednostka: Urząd Gminy M. Gliwice (Gliwice)

Część I - Dane Podmiotu

Numer pozycji rejestru: 14441/P

Nazwa/imię i nazwisko: Nowy żłobek w Gliwicach

Adres: Gliwice, ul. Bielika 33

Pocztą: Gliwice

Kod pocztowy: 44-104

Numer NIP: 3943832448

Numer PESEL:

Numer REGON: 253476554

Rodzaj podmiotu: Osoba prawna

6.2. Sprawozdawczość gmin dla CAS

Lista „Sprawozdawczość gmin dla CAS” prezentuje sprawozdania zbiorcze gmin RKZ-4-G, przekazywane następnie do CAS.

W danym okresie sprawozdawczym dla jednej gminy może zostać złożone tylko jedno sprawozdanie.

RZ Rejestr Żłobków v4.3.0 Pocztą Emp@tia Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj
Użytkownik: zabrze (Zabrzeński Adam)

Przeglądanie danych

Szukana przez Ciebie informacja... **Sprawozdawczość gmin dla CAS** Szukaj **Generuj sprawozdanie zbiorcze**

Jednostka organizacyjna - Identyfikator jednostki: **Wszystkie** Jednostka organizacyjna - Nazwa: **Wszystkie** Jednostka organizacyjna - Poziom instytucji: **Wszystkie** Więcej

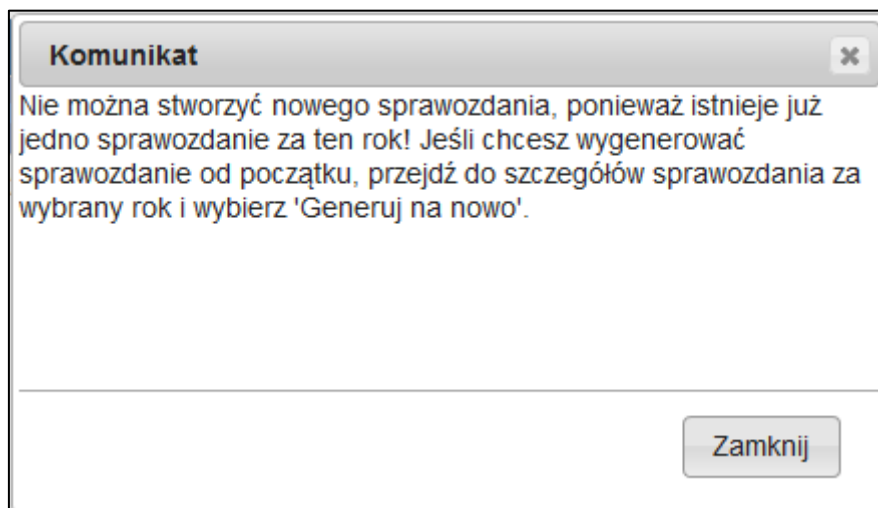
Dane listy Strona: 1 / 1 Ilość danych: 1

Lp.	Jednostka organizacyjna	Rok	Możliwość edycji przez gminę	Data modyfikacji
1	Urząd Gminy M. Zabrze (Zabrze)	2018		2019-12-12

W celu utworzenia nowego sprawozdania należy wybrać przycisk „Generuj sprawozdanie zbiorcze”.

Wyświetlona zostaje zakładka **Sprawozdanie zbiorcze**. Dane sprawozdanie zostają uzupełnione automatycznie, na podstawie danych z sprawozdań złożonych przez Żłobki, Kluby dziecięce i Dziennych opiekunów.

UWAGA!!! W przypadku, gdy wcześniej zostało już wygenerowane sprawozdanie za ten sam okres sprawozdawczy użytkownikowi systemu zostanie wyświetlony komunikat:



RZ Rejestr Żłobków v4.3.0 Poczta Emp@tia Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj

Przeglądanie danych **Sprawozdanie zbiorcze** *

Eksport do XML Edytuj Wygeneruj na nowo Zamknij

- Część I

Możliwość edycji przez gminę

Jednostka organizacyjna:

Sprawozdanie za rok:

Data modyfikacji:

Użytkownik modyfikujący:

- Część II

Kod teryt nadawcy:

Kod teryt odbiorcy:

Data utworzenia:

Numer sprawozdania:

Ulica i nr budynku:

W sekcji „Część I” znajdują się dane dotyczące roku i jednostki za jakie sprawozdanie jest składane. W sekcji „Część II” znajdują się szczegółowe dane jednostki oraz użytkownika. Danych tych nie można edytować bezpośrednio na sprawozdaniu. Jeżeli będą niezgodne ze stanem faktycznym należy:

- w przypadku danych użytkownika poprawić je w zakładce „Profil użytkownika”,
- w przypadku danych jednostki skontaktować się z administratorem centralnym, który poprawi dane.

Po poprawieniu danych, sprawozdanie należy wygenerować ponownie wchodząc w szczegóły sprawozdania i wybierając przycisk „Wygeneruj na nowo”.

W części merytorycznej sprawozdania większość zaprezentowanych danych nie podlega edycji. Są one wyliczane automatycznie na podstawie danych zgromadzonych w systemie oraz sprawozdań RKZ-4 złożonych przez instytucje.

Po kliknięciu „Edytuj” na widoku sprawozdań użytkownik będzie mógł edytować wyłącznie pola dotyczące niezaspokojonego zapotrzebowania. Po kliknięciu „Zapisz” wartości wyliczone wcześniej przez system zostaną zastąpione wartościami wprowadzonymi przez użytkownika.



Po zweryfikowaniu poprawności danych sprawozdania zbiorczego, należy z dostępnych funkcji wybrać „Eksport do xml”. Na ekranie pojawi się okno pobierania pliku ze sprawozdaniem. Sprawozdanie należy zapisać lokalnie, a następnie wczytać w systemie CAS.

Jeżeli po wygenerowaniu sprawozdanie zbiorczego RKZ-4G dla CAS okaże się, że nadal wpływają sprawozdania instytucji RKZ-4, należy wtedy wygenerować sprawozdanie zbiorcze RKZ-4G ponownie poprzez wejście w jego podgląd i wybranie przycisku „Wygeneruj na nowo”. Wszystkie pola zawarte w sprawozdaniu zostaną wtedy przeliczone na nowo, również te dotyczące niezaspokojonego zapotrzebowania.

6.2.1. Ręczne korekty w sprawozdaniu zbiorczym do CAS

Domyślnie wszystkie sprawozdania zbiorcze składane przez gminę mają wyłączoną możliwość edycji danych z wyjątkiem pól dot. niezaspokojonych potrzeb.

W szczególnych przypadkach użytkownik z uprawnieniami ‘Administrator wojewódzki’ lub ‘Administrator centralny’ mogą nadać użytkownikowi na poziomie gminny uprawnienia do ręcznego skorygowania sprawozdania zbiorczego RKZ-4-G.

Aby nadać wyżej opisane uprawnienie należy wyszukać odpowiednią pozycję na liście „Sprawozdawczość gmin dla CAS”, wyświetlić szczegóły sprawozdania i w polu „Możliwość edycji przez gminę” ustawić wartość „TAK”.

RZ Rejestr Żłobków v4.3.0

[Instrukcja obsługi](#) [Profil użytkownika](#) [Wyloguj](#)
Użytkownik: ksobas_admin_woj (Sobas Katarzyna)

Przeglądanie danych **Sprawozdanie zbiorcze** *

Eksport do XML Edytuj Zapisz Wygeneruj na nowo Zamknij

~ Część I ~

Możliwość edycji przez gminę

Jednostka organizacyjna:

Sprawozdanie za rok:

Data modyfikacji:

Użytkownik modyfikujący:

~ Część II ~

Kod teryt nadawcy:

Kod teryt odbiorcy:

Data utworzenia:

Numer sprawozdania:

Po nadaniu uprawnienia, użytkownik na poziomie gminy po wejściu w szczegóły sprawozdania i kliknięciu „Edytuj” będzie mógł ręcznie skorygować prawie wszystkie wartości liczbowe w sprawozdaniu. Wyjątkiem są pola sumujące (wyliczone automatycznie) oraz dane z nagłówka sprawozdania.

7. Jednostki

Lista o nazwie „Jednostki” jest analogiczna do listy „Użytkownicy” i udostępnia dwie funkcjonalności: „Szukaj” oraz „Dodaj”. Przycisk „Dodaj” przekierowuje na nowy widok „Dane jednostki”. Analogiczne przekierowanie będzie miało miejsce po kliknięciu w numer jednostki wyświetlanej na liście.

Domyślnie dostępne kryteria wyszukiwania dla jednostek to: identyfikator jednostki, nazwa i poziom instytucji. Po wybraniu „Więcej” dostępne będą następujące kryteria: kod TERYT, kod pocztowy, województwo, powiat, gmina, adres.

Lista „Jednostki” dostępna jest dla każdego użytkownika systemu. Zalogowany użytkownik może przeglądać wyłącznie jednostkę do jakiej jest przypisany oraz jednostki jej podrzędne. Przycisk „Dodaj” jest dostępny wyłącznie dla użytkowników z poziomu administrator.

RZ Rejestr Żłobków v4.3.0

[Komunikaty](#) [Instrukcja obsługi](#) [Profil użytkownika](#) [Wyloguj](#)
Użytkownik: SofiaTest_1 (SofiaTest_1 Admin_1)

Przeglądanie danych

Jednostki
Szukaj
Dodaj
Historia modyfikacji

Identyfikator jednostki: **Wszystkie** | Nazwa: **Wszystkie** | Poziom instytucji: **Wszystkie** | **Więcej**

Dane listy

Lp.	Identyfikator jednostki	Kod TERYT	Nazwa [1]	Kod pocztowy	Województwo	Powiat	Gmina	Adres
1	10000000023_KL	121020	Centrala	00-513	Mazowieckie	Warszawa	Warszawa	Warszawa
2	150200000000_KS	02	Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu	50-153	Dolnośląskie	Wrocław	Wrocław	Wrocław, P
3	56040864011OP_KL	0464011	Gmina Miasto Włodawek (Włodawek)	87-800	Kujawsko-Pomorskie	Włodawek	Włodawek	Włodawek
4	56224011041OP_KL	2211044	Gmina Władysławowo	84-120	Pomorskie	Pucki	Władysławowo	Władysław
5	56285513052OP_KL	2813052	GOPS Świątąjno	19-411	Warmińsko-Mazurskie	Olecki	Świątąjno	Świątąjno
6	150400000000_KS	04	Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy	85-001	Kujawsko-Pomorskie	Bydgoszcz	Bydgoszcz	Bydgoszcz
7	150600000000_KS	06	Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie	20-914	Lubelskie	Gdańsk	Gdańsk	Gdańsk, Sł
8	150800000000_KS	08	Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim	66-400	Lubuskie	Gorzów Wielkopolski	Gorzów Wielkopolski	Gorzów Wi
9	1061029_KL	10	Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi	91-926	Łódzkie	Łódź	Łódź	Łódź, Piot
10	151200000000_KS	12	Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie	30-133	Małopolskie	Kraków	Kraków	Kraków, Le
11	PL214000MR_KL	14	Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie	01-950	Mazowieckie	Warszawa	Warszawa	Warszawa
12	301814953000_KS_1	1814054	MGOOPS Kańczuga	37-220	Podkarpackie	Przeworski	Kańczuga	Kańczuga
13	53203810011OP_KL	201001	Miasto Siemiatycze (siemiatycy)	17-300	Podlaskie	Siemiatycy	Siemiatycze	Siemiatyc



7.1. Widok dane jednostki

Widok „Dane jednostki” udostępnia analogiczne funkcjonalności jak widok „Dane użytkownika”. W ramach wprowadzania lub edycji danych jednostki na widoku udostępnione zostają poniższe pola:

Sekcja „Dane podstawowe”

1. Kod jednostki - identyfikator jednostki, będący jednocześnie jej adresem w MZT np. 55020302021OP_KL_1.
2. Kod teryt – kod lokalizacji jednostki wybrany ze słownika teryt np. 0202034.
3. Nazwa
4. Poziom instytucji – wybierany z listy wyboru jeden z poziomów: gmina, województwo, centrala.
5. Jednostka nadrzędna – wybierana z listy wyboru jednostka nadrzędna np. Śląski Urząd Wojewódzki dla gminy Katowice.

Sekcja „Dane adresowe”

- Adres
- Kod pocztowy

Sekcja „Informacje”

- Data ostatniej modyfikacji
- Użytkownik modyfikujący

Sekcja „Użytkownicy przypisani do jednostki” (lista użytkowników)

- Login
- Nazwisko
- Imię
- Typ użytkownika
- Data ostatniego zalogowanie

Dane z sekcji „Dane podstawowe” oraz „Dane adresowe” mogą być modyfikowane przez uprawnionego użytkownika z poziomu: administrator. Sekcje „Informacje” i „Użytkownicy przypisani do jednostki” nie są dostępne do edycji, pełnią tylko funkcję informacyjną.

Użytkownik uprawniony jest do przeglądania danych jednostki jeżeli jest do niej przypisany lub jeżeli przypisany jest do jednostki nadrzędnej (tzn. administrator wojewódzki jest uprawniony do przeglądania danych swojej jednostki i podległych mu gmin).



Lp.	Login	Nazwisko	Imię	Typ użytkownika	Data ostatniego zalogowania	Akcje
-----	-------	----------	------	-----------------	-----------------------------	-------

8. Poczta elektroniczna systemu CSIZS Emp@tia

Za pomocą funkcjonalności poczty elektronicznej systemu CSIZS Emp@tia, system Rejestr Żłobków i Klubów Dziecięcych umożliwia odbieranie dokumentów złożonych w formie elektronicznej przy pomocy Portalu Informacyjno-Usługowego powstałego w ramach projektu Emp@tia:

- wniosków o zarejestrowanie placówki w Rejestrze żłobków (RKZ-1),
- wniosków o zmianę danych placówki w Rejestrze żłobków (RKZ-2),
- wniosków o wykreślenie placówki z Rejestru żłobków (RKZ-3),
- sprawozdań z działalności (RKZ-4),
- urzędowych potwierdzeń odebrania wiadomości (UPO),
- korespondencji w sprawie do Jednostki (ZS-6);
- odwołanie od decyzji organu właściwego (ZS-5).
- wysyłanie odpowiedzi w sprawie do placówek / jednostek (Pismo ogólne)
- przekierowanie niewłaściwie zaadresowanej korespondencji do innej jednostki zarejestrowanej w systemie CSIZS Emp@tia.

8.1. Wejście do poczty Emp@tia

Po wybraniu funkcji „Poczta Emp@tia” wyświetlana jest zakładka z listą wiadomości odebranych i dostępnymi w ramach obsługi poczty funkcjami.



RZ Rejestr Żłobków v2.0 Poczta Emp@tia Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj

Masz nową wiadomość do odebrania

Otwórz listę wiadomości Zamknij

Przeglądanie danych

Szukana przez Ciebie informacja... **Dzienny opiekun** Szukaj Dodaj

Podmiot - Nazwa: Wszystkie Lokalizacja organu prowadzącego rejestr: Wszystkie Liczba dzieci: Wszystkie Status: Wszystkie Więcej

Dane listy Strona: 1 / 1 Ilość danych: 25

Numer pozycji rejestru	Lokalizacja organu prowadzącego rejestr	Imię	Nazwisko	Miejsce prowadzenia opieki	Status
1605/O	POLSKA > WOJ. MAZOWIECKIE > m.st. Warszawa	ANNA	AZAK	8	Wpisany
1604/O	POLSKA > WOJ. MAZOWIECKIE > m.st. Warszawa	Joanna	TESTOWA	ul. Antenowa 8, dzielnica Wawer	Oczekuje rozpatrzenia
1582/O	POLSKA > WOJ. MAZOWIECKIE > m.st. Warszawa	Joanna	Grzegorzcyk	ul. Arki Bożka 1/1, dzielnica Bemowo	Wpisany

8.2. Odbieranie poczty

Odebranie oczekującej poczty jest możliwe po użyciu funkcji „Odbierz pocztę”:

Odebrane wiadomości umieszczane są w skrzynce odbiorczej, w postaci listy:

RZ Rejestr Żłobków v4.6.0 Poczta Emp@tia Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj

Użytkownik: rz_test (test_rz_test)

Przeglądanie danych **Poczta Emp@tia**

Szukana przez Ciebie informacja... **Skrzynka odbiorcza** Szukaj Odbierz pocztę

Status dokumentu: Wszystkie Rodzaj dokumentu: Wszystkie Data odbioru: Wszystkie Data wysłania: Wszystkie Więcej

Dane listy Strona: 1 / 1 Ilość danych: 312

Lp.	Podmiot	Instytucja	Status dokumentu	Rodzaj dokumentu	Podrodzaj RKZ-2	Data odbioru	Data wysłania	Nadawca	Numer dokumentu	Numer powiąz
1	16685		Nowy	Urzędowe Poświadczenie Doręczenia		2020-10-16	2020-10-16	PIU	Empatia-UPD7211	wdwe3:
2	16685		Nowy	Urzędowe Poświadczenie Odebrania		2020-10-02	2020-10-01	PIU	Empatia-UPP769064	wdwe:
3	17065	16711	Wczytany	Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych		2020-09-09	2020-09-09	ZAK ADAM	PIU/WNI /ID/28699302	
4	16685		Wczytany	Informacja o zmianie danych zawartych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych	Zmiana danych	2020-09-03	2020-09-03	ZAK ADAM	PIU/WNI /ID/28698887	
5	17065	9561	Wczytany	Wniosek o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych		2020-09-09	2020-09-09	ZAK ADAM	PIU/WNI /ID/28699301	

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

Lista odebranej poczty zawiera następujące dane:

- Liczba porządkowa
- Podmiot – prezentuje identyfikator podmiotu powiązanego z wiadomością
- Instytucja – prezentuje identyfikator instytucji opieki powiązanej z wiadomością
- Status dokumentu: Nowy/Wczytany
- Rodzaj dokumentu
- Podrodzaj RKZ-2
- Data odbioru
- Data wysłania
- Nadawca
- Nr dokumentu
- Nr dokumentu powiązanego
- Przekierowana

- Wczytana


Jest również możliwość wyszukiwania wiadomości za pomocą opcji **Szukaj**, lub za pomocą filtrów.

Można również dostosować widok tabeli za pomocą przycisku .

8.2.1. Czytanie korespondencji

Aby odczytać zawartość przesłanej korespondencji należy kliknąć liczbę porządkową wybranej wiadomości.

W efekcie wskazana na liście wiadomość zostanie otwarta w formacie umożliwiającym przeczytanie treści:

 **Rejestr Żłobków** v1.1

[Poczta Emp@tia](#) [Instrukcja obsługi](#) [Profil użytkownika](#) [Wyloguj](#)
Użytkownik: WiktoriaTestowa (Testowa Wiktoria)

Przeglądanie danych
Poczta Emp@tia ✕
Wiadomość ✕

Wczytaj wniosek
Pokaż załączniki
Odpowiedz w sprawie
Przekieruj
Zamknij

RKZ-1

WNIOSEK
O WPIS DO REJESTRU ŻŁOBKÓW I KLUBÓW DZIECIĘCYCH LUB WPIS DO WYKAZU
DZIENNYCH OPIEKUNÓW ORAZ PODMIOTÓW ICH ZATRUDNIAJĄCYCH

Na podstawie art. 28 ust. 1 lub art. 46a ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 r. poz. 157, z późn. zm.) wnoszę o dokonanie wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających.

Nazwa i adres organu prowadzącego rejestr:

01. Nazwa organu
Urząd Gminy m.st. Warszawa (Warszawa)

02. Gmina / Dzielnica
Warszawa

03. Kod pocztowy
00 - 950

04. Miejscowość
Warszawa

05. Ulica
pl. Bankowy

06. Numer budynku
3

07. Numer mieszkania
5

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

01. Imię
ANNA

02. Nazwisko
TESTOWA

03. Numer PESEL
66052310300

04. Seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość

05. Adres poczty elektronicznej — e-mail
karolina.maliszewska@decsoft.com.pl

06. Numer telefonu



Przeglądanie danych

Poczta Emp@tia ✕

Wiadomość ✕

Nazwa lub imię i nazwisko podmiotu zakładającego żłobek, klub dziecięcy lub zatrudniającego dziennego opiekuna:

Akademia Malucha Słoneczny Kąt

Siedziba lub adres podmiotu zakładającego żłobek, klub dziecięcy lub zatrudniającego dziennego opiekuna:

01. Gmina / Dzielnica

Kraków-Podgórze

02. Kod pocztowy

11 - 123

03. Miejscowość

Kraków

04. Ulica

Kapelanka

05. Numer budynku

0

06. Numer mieszkania

07. Zagraniczny kod pocztowy

08. Nazwa państwa

09. Adres poczty elektronicznej — e-mail

1234@mail.pl

10. Numer telefonu

123456789

11. Adres strony internetowej

strona: 1/5

wersja: RKZ-1(2)

RKZ-1

Numer NIP podmiotu zakładającego żłobek, klub dziecięcy lub zatrudniającego dziennego opiekuna:

8843809984

Numer REGON podmiotu zakładającego żłobek, klub dziecięcy lub zatrudniającego dziennego opiekuna:

416569086

Numer PESEL podmiotu zakładającego żłobek, klub dziecięcy lub zatrudniającego dziennego opiekuna:



Przeglądanie danych

Poczta Emp@tia ✕

Wiadomość ✕

WPIS DO REJESTRU / WYKAZU - 1
CZĘŚĆ I

1. Forma organizacyjna opieki:

żłobek klub dziecięcy dzienny opiekun

2. Nazwa żłobka lub klubu dziecięcego, albo imię (imiona) i nazwisko dziennego opiekuna:

Żłobek Wiktoria 5

3. Adres lokalu, w którym będzie prowadzony/a żłobek, klub dziecięcy lub opieka przez dziennego opiekuna:

01. Gmina / Dzielnica

WARSZAWA - BEMOWO

02. Kod pocztowy

11 - 111

03. Miejscowość

WARSZAWA - BEMOWO

04. Ulica

AL. ALEJA 4 CZERWCA 1989 R.

05. Numer budynku

1

06. Numer mieszkania

11

07. Adres poczty elektronicznej — e-mail

test@test.pl

08. Numer telefonu

987654321

09. Adres strony internetowej

www.testowyzlobek.pl

4. Liczba miejsc w żłobku lub klubie dziecięcym. W przypadku opiekuna dziennego podaj liczbę dzieci powierzonych opiece:

100

5. Wysokość opłaty za pobyt:

Typ opłaty:

Wysokość opłaty PLN:

- | | | | |
|-------------------------------------|---|----------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | Opłata miesięczna - podstawowa opłata ponoszona przez rodziców za pobyt dziecka (bez zniżek i bez wyżywienia) | <input type="text"/> | zł, |
| <input type="checkbox"/> | stawka za pobyt dziecka przekraczający 10 godzin dziennie - opłata godzinowa | <input type="text"/> | zł, |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Opłata godzinowa - podstawowa opłata ponoszona przez rodziców za pobyt dziecka (bez zniżek i bez wyżywienia). | 1000,00 | zł, |

Zamknięcie otwartego dokumentu następuje poprzez naciśnięcie krzyżyka obok nazwy dokumentu.

8.2.1.1. Pobieranie załączników

Jeśli wskazana korespondencja zawiera załączniki dostępna jest funkcja „Pokaż załączniki”.

Rejestr Żłobków v1.1 Pocztą Emp@tia Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj
Użytkownik: Wiktoria Testowa (Testowa Wiktoria)

Przeglądanie danych Pocztą Emp@tia * Wiadomość *

Wczytaj wniosek **Pokaż załączniki** Odpowiedz w sprawie Przekieruj Zamknij

RKZ-1

WNIOSEK
O WPIS DO REJESTRU ŻŁOBKÓW I KLUBÓW DZIECIĘCYCH LUB WPIS DO WYKAZU DZIENNYCH OPIEKUNÓW ORAZ PODMIOTÓW ICH ZATRUDNIAJĄCYCH

Na podstawie art. 28 ust. 1 lub art. 46a ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 r. poz. 157, z późn. zm.) wnoszę o dokonanie wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających.

Załączniki

Nazwa	Typ	Rozmiar	Pobierz
Nowy_dokument_tekstowy(3).bt	bt	0.0KB	Pobierz
Nowy_dokument_tekstowy.bt	bt	0.0KB	Pobierz
Nowy_dokument_tekstowy(2).bt	bt	0.0KB	Pobierz
Nowy_dokument_tekstowy(1).bt	bt	0.0KB	Pobierz

Zamknij

Zamknięcie otwartego dokumentu następuje poprzez naciśnięcie krzyżyka obok nazwy dokumentu.

8.2.1.2. Wczytaj wniosek

Jeśli wybrana wiadomość jest wnioskiem dostępna jest funkcja „Wczytaj wniosek”. Działanie tej funkcji zależy od typu otrzymanego wniosku.

Rejestr Żłobków v1.1 Pocztą Emp@tia Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj
Użytkownik: Wiktoria Testowa (Testowa Wiktoria)

Przeglądanie danych Pocztą Emp@tia * Wiadomość *

Wczytaj wniosek Pokaż załączniki Odpowiedz w sprawie Przekieruj Zamknij

8.2.1.2.1. Wczytanie wniosku o rejestrację

Operacja wczytania wniosku powoduje przeniesienie danych z wniosku do formularza rejestracji nowej jednostki, tak jak w funkcji podstawowej „DODAJ” ze strony głównej.

Zapisanie danych jednostki zmienia status wniosku na „Wczytany”. Wczytany wniosek nie może być wczytany ponownie.

Rejestr Żłobków v4.0.3

Przeglądanie danych | Poczta Emp@tia | Wiadomość | **Wczytanie wniosku**

Zapisz | Zamknij

Dane formularza zostały uzupełnione na podstawie danych zawartych w wniosku o numerze: PIUWNWID/28375579

Identyfikator:

Nagłówek

Status: Rozpatrywany

Numeracja wewnętrzna:

Data złożenia wniosku: 2019-09-17

Data wpisu: 2019-09-17

Data wykreślenia:

Część I - Dane Podmiotu

Wyszukiwanie podmiotu: Dodaj nowy podmiot

Nazwa/imię i nazwisko: Stowarzyszenie Pozytywne Żłobki

Jeżeli system nie odnajduje podmiotu przypisanego do żłobka poinformuje użytkownika, o możliwości stworzenia takiego podmiotu. Wówczas użytkownik tworzy podmiot klikając przycisk **Dodaj nowy podmiot**.

Przez zapisaniem wczytanego wniosku użytkownik musi uzupełnić pole Numeracja wewnętrzna i ponownie wypełnić adres nowego żłobka.

Rejestr Żłobków v4.0.3

Przeglądanie danych | Poczta Emp@tia | Wiadomość | **Wczytanie wniosku**

Część II

1. Dane żłobka/klubu dziecięcego:

Nazwa: Słoneczny Żłobek

Adres: GLIWICE, AL. PRZYJAŹNI 12

Począ: GLIWICE

Kod pocztowy: 44-100

Forma opieki: Żłobek

Strona WWW: www.slonecznyzlobek.gliwice.pl

E-mail: poczta@poczta.pl

Numer telefonu: 123456789

Liczba miejsc: 20

Liczba dzieci zapisanych:

Po weryfikacji czy dane z wniosku poprawnie przeniosły się do formularza z wnioskiem należy go zapisać za pomocą przycisku **Zapisz**.

8.2.1.2.2. Wczytanie wniosku o zmianę danych

Po wybraniu operacji „Wczytaj wniosek” dla wniosku o zmianę danych „Rejestr Żłobków i Klubów Dziecięcych” wyszukuje placówki o takim samym numerze jak w zgłoszeniu o zmianę. Jeśli takiej placówki nie ma użytkownik może ustawić inne parametry wyszukiwania:

RZ Rejestr Żłobków v1.1 [Pocztą Emp@tia](#) [Instrukcja obsługi](#) [Profil użytkownika](#) [Wyloguj](#)
Użytkownik: WiktorTestowa (Testowa Wiktor)

Przeglądanie danych Pocztą Emp@tia Wiadomość **Wczytaj wniosek**

Akceptuj zmiany Utwórz nową instytucję Zamknij

Dane pobrane z wniosku	Wyszukiwanie pasujących danych
Rodzaj modyfikacji	Identyfikator instytucji: Wszystkie Identyfikator podmiotu: Wszystkie
Zmiana danych	Numeracja wewnętrzna: Wszystkie Forma opieki: Wszystkie Nazwa podmiotu: Wsz
Dane podmiotu	Adres podmiotu: Wszystkie Miejsce prowadzenia: Wszystkie
Zmiana danych podmiotu	Nazwa żłobka/klubu: TestowyŻłobek Odśwież listę
Nie	Akcja Dane żłobka/klubu dziecięcego
Identyfikator	Numer w rejestrze: 1B TestowyŻłobek2 Adres podmiotu: Jana Brzechwy 3, Kościerzyna Miejsce prowadzenia: ul. Aleja Solidarności 1/1, miasto Jelenia Góra
Nazwisko/imię i nazwisko:	Wybierz
Gmina Miasto Tomaszów Mazowiecki	Numer w rejestrze: Nowy12 TestowyŻłobek Adres podmiotu: Partyzantów 6, Koszalin Miejsce prowadzenia: ul. Baborowska 1/1, dzielnica Bemowo
Adres	Wybierz
Polskiej Organizacji Wojskowej 10/16, Tomaszów Mazowiecki	
Pocztą	
Tomaszów Mazowiecki	
Kod pocztowy	
97-200	
Email	

Po zidentyfikowaniu placówki automatycznie, której dane mają być zmienione użytkownik naciska przycisk „Wybierz” przy wybranej placówce.

Jeżeli system automatycznie nie podpowiada żadnego żłobka pasującego do żłobka z wniosku wówczas należy wykasować wszystkie filtry wyszukiwania i wyszukać żłobek samodzielnie za pomocą tych filtrów i kliknąć **Zastosuj**.

RZ Rejestr Żłobków v1.1 [Pocztą Emp@tia](#) [Instrukcja obsługi](#) [Profil użytkownika](#) [Wyloguj](#)
Użytkownik: WiktorTestowa (Testowa Wiktor)

Przeglądanie danych Pocztą Emp@tia Wiadomość **Wczytaj wniosek**

Akceptuj zmiany Utwórz nową instytucję Zamknij

Dane pobrane z wniosku	Wyszukiwanie pasujących danych
Rodzaj modyfikacji	Identyfikator instytucji: Wszystkie Identyfikator podmiotu: Wszystkie
Zmiana danych	Numeracja wewnętrzna: Wszystkie Forma opieki: Wszystkie Nazwa podmiotu: Wsz
Dane podmiotu	Adres podmiotu: Wszystkie Miejsce prowadzenia: Wszystkie
Zmiana danych podmiotu	Nazwa żłobka/klubu: TestowyŻłobek Odśwież listę
Nie	TestowyŻłobek
Identyfikator	Zastosuj Zamknij
Nazwisko/imię i nazwisko:	ościerzyna arności 1/1, miasto Jelenia Góra
Gmina Miasto Tomaszów Mazowiecki	Wybierz
Adres	TestowyŻłobek Adres podmiotu: Partyzantów 6, Koszalin Miejsce prowadzenia: ul. Baborowska 1/1, dzielnica Bemowo
Polskiej Organizacji Wojskowej 10/16, Tomaszów Mazowiecki	
Pocztą	
Tomaszów Mazowiecki	

System pokazuje dane wybranej placówki i dane z wniosku w postaci tabeli o dwóch kolumnach i automatycznie wyświetla wyszukany żłobek i zaznacza na czerwono dane, które zostały zmienione za pomocą wniosku lub te, które nie zgadzają się.



RZ Rejestr Żłobków v1.1 [Poczta Emp@tia](#) [Instrukcja obsługi](#) [Profil użytkownika](#) [Wyloguj](#)
Użytkownik: Wiktoria Testowa (Testowa Wiktoria)

Przeglądanie danych | Poczta Emp@tia ✕ | Wiadomość ✕ | **Wczytaj wniosek ✕** | Dane żłobka ✕

Dane instytucji	Dane instytucji
Identyfikator	5564/Z
Numer wpisu w Rejestrze:	555C
Nazwa:	ŻłobekWiktoria3
Adres:	ul. Apenińska 1/12, dzielnica Bemowo
Pocztą:	WARSZAWA - BEMOWO
Kod pocztowy:	11-011
Forma opieki:	Żłobek
Email	test@test.pl
Strona WWW	
Telefon	123456789
Liczba miejsc	20
Liczba dzieci zapisanych	0

Użytkownik ma możliwość powrotu do wyszukiwania żłobka za pomocą przycisku „**Wróć do wyszukiwania**”.

Jeżeli dana instytucja (żłobek, klub dziecięcy lub dzienny opiekun) nie istnieje w systemie, a użytkownik chce ją dodać od nowa wówczas musi kliknąć na przycisk **Utwórz nową instytucję** i zostanie przekierowany do okna tworzenia nowego żłobka/klubu dziecięcego lub dziennego opiekuna.

RZ Rejestr Żłobków v1.1 [Poczta Emp@tia](#) [Instrukcja obsługi](#) [Profil użytkownika](#) [Wyloguj](#)
Użytkownik: Wiktoria Testowa (Testowa Wiktoria)

Przeglądanie danych | Poczta Emp@tia ✕ | Wiadomość ✕ | **Wczytaj wniosek ✕**

Akceptuj zmiany | **Utwórz nową instytucję** | Zamknij

Dane pobrane z wniosku	Wyszukanie pasujących danych
Rodzaj modyfikacji	Identyfikator instytucji: Wszystkie ▾ Identyfikator podmiotu: Wszystkie ▾
Zmiana danych	Numeracja wewnętrzna: Wszystkie ▾ Forma opieki: Wszystkie ▾ Nazwa podmiotu: Wsz
Dane podmiotów	Adres podmiotu: Wszystkie ▾ Miejsce prowadzenia: Wszystkie ▾
Zmiana danych podmiotu	Nazwa żłobka/klubu: TestowyŻłobek ▾ Odśwież listę
Nie	

Jeśli dane placówki mają zostać zmienione na te z wniosku użytkownik naciska przycisk „**Akceptuj zmiany**”. Otwierane jest okno edycji danych placówki, tak jak w rozdziale 2.1 z dodatkową informacją, jakie dane mają zostać zmienione zgodnie z wnioskiem. Dane z wniosku są naniesione na formularz.



RZ Rejestr Żłobków v4.0.3 Poczta Emp@tia Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wybory

Przeglądanie danych Poczta Emp@tia Wiadomość Wczytaj wniosek **Wczytanie wniosku**

Edytuj Zapisz Usuń Przejdź do strony podmiotu Wdruk zaświadczenia o wpisie Wdruk zaświadczenia o zmianie Informacje o rejestracji danych osobowych

Zamknij

Część II

- Adres
- Poczta
- Kod pocztowy
- Liczba miejsc
- Liczba dzieci
- Godziny pracy

Identyfikator: 14351Z

Nagłówek

Status: X

Numeracja ogólna:

Numeracja wewnętrzna:

Data złożenia wniosku: X

Data wpisu: X

Część I - Dane Podmiotu

Wyszukiwanie podmiotu

Nazwa/imię i nazwisko:

Adres:

Poczta:

Kod pocztowy:

Numer NIP:

Zatwierdzenie zmian powoduje oznaczenie wniosku, jako „wczytany”.

Po wybraniu przycisku **Edytuj**, przejrzaniu formularza, ponownym uzupełnieniu pola z adresem żłobka i akceptacji zmian użytkownik klika przycisk **Zapisz**.

8.2.1.2.3. Wczytanie wniosku o wykreślenie

Funkcja „Wczytaj wniosek” dla Wniosku o wykreślenie z rejestru powoduje wyszukanie placówki o takim samym numerze wpisu w rejestrze jak podany we wniosku.

Przeglądanie danych Poczta Emp@tia Wiadomość Dane żłobka **Wczytaj wniosek**

Akceptuj zmiany Zamknij

Dane pobrane z wniosku	Dane pobrane z rejestru Wróć do wyszukania
Dane podmiotu	Dane podmiotu
Nazwa / Imię i nazwisko:	Nazwisko/imię i nazwisko:
Jan Kowalski	Jan Kowalski
Adres:	Adres
DLUGA 11/11, WARKA	ul. Długa 11/11, miasto Warka
Poczta	Poczta
WARKA	WARKA
Kod pocztowy	Kod pocztowy
30-333	30-333
Numer NIP	Numer NIP
1111111111	- - - -
Dane żłobka/klubu dziecięcego	Dane żłobka/klubu dziecięcego
Numer wpisu w Rejestrze:	Numer wpisu w Rejestrze:
WNIO/111/222/333	Wnio/111/222/333

Jeżeli system nie wyszukuje żłobka automatycznie należy (tak jak w przypadku wczytywania wniosku o zmianę) wyszukać żłobek za pomocą filtrów wyszukiwania (np. wpisując jego nazwę w filtrze nazwa placówki).

Wyszukiwanie pasujących danych

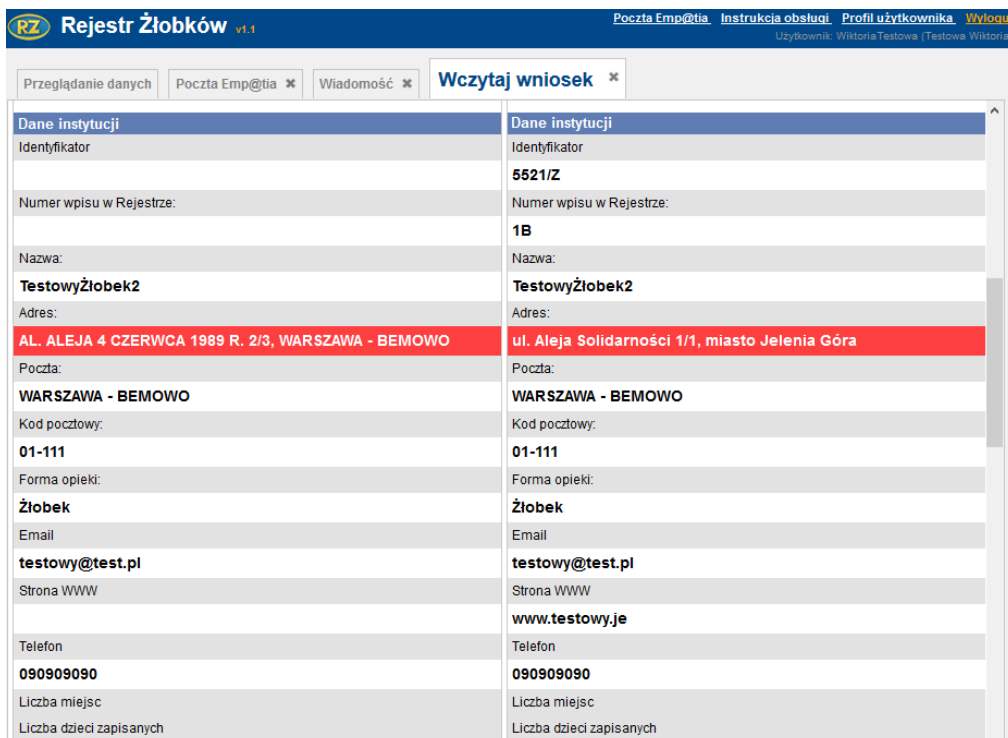
Identyfikator instytucji: Identyfikator podmiotu: Wszystkie

Numeracja wewnętrzna: Wszystkie Forma opieki: Wszystkie Adres podmiotu: Wszystkie

Miejsce prowadzenia: Wszystkie Nazwa żłobka/klubu: TestowyŻłobek2 [Odśwież listę](#)

Akcja	Dane żłobka/klubu dziecięcego
Wybierz	Numer w rejestrze: 1B TestowyŻłobek2 Adres podmiotu: Jana Brzechwy 3, Kościerzyna Miejsce prowadzenia: ul. Aleja Solidarności 1/1, miasto Jelenia Góra

Jeśli na liście znajduje się placówka, której dotyczy wniosek, Użytkownik może przejść do dalszego etapu procedury wykreślenia żłobka przyciskiem „**Wybierz**”.



RZ Rejestr Żłobków v1.1 Poczta Emp@tia Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj
Użytkownik: Wiktoria Testowa (Testowa Wiktoria)

Przeglądanie danych Poczta Emp@tia Wiadomość **Wczytaj wniosek**

Dane instytucji	Dane instytucji
Identyfikator	Identyfikator
	5521/Z
Numer wpisu w Rejestrze:	Numer wpisu w Rejestrze:
	1B
Nazwa:	Nazwa:
TestowyŻłobek2	TestowyŻłobek2
Adres:	Adres:
AL. ALEJA 4 CZERWCA 1989 R. 2/3, WARSZAWA - BEMOWO	ul. Aleja Solidarności 1/1, miasto Jelenia Góra
Poczta:	Poczta:
WARSZAWA - BEMOWO	WARSZAWA - BEMOWO
Kod pocztowy:	Kod pocztowy:
01-111	01-111
Forma opieki:	Forma opieki:
Żłobek	Żłobek
Email	Email
testowy@test.pl	testowy@test.pl
Strona WWW	Strona WWW
	www.testowyje
Telefon	Telefon
090909090	090909090
Liczba miejsc	Liczba miejsc
Liczba dzieci zapisanych	Liczba dzieci zapisanych

Użytkownik ma możliwość powrotu do wyszukiwania żłobka za pomocą przycisku „**Wróć do wyszukiwania**”.

Po zweryfikowaniu żłobka użytkownik chcąc wykreślić go z listy żłobków i klubów dziecięcych klika przycisk **Akceptuj zmiany**. Wówczas zostaje przekierowany do formularza wybranego żłobka.



RZ Rejestr Żłobków v.2.0 Poczta Emp@tia Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj

Przeglądanie danych Poczta Emp@tia Wiadomość Wczytaj wniosek **Wczytanie wniosku**

Edytuj Zamknij Zapisz Usuń Przejdź do strony podmiotu Wydruk zaświadczenia o wpisie Wydruk zaświadczenia o zmianie Informacje o rejestracji danych osobowych

Dane formularza zostały uzupełnione częściowo na podstawie danych zawartych w wniosku o numerze: PIU/WNI/ID/28375581. Następujące pola zostały wypełnione na podstawie wniosku:

- Status = WYKREŚLONY
- Powód wykreślenia lub odmowy

Identyfikator: 14351Z

Nagłówek

Status: Wykreślony

Powód wykreślenia lub odmowy: Złożenie przez podmiot wpisany do rejestru wniosku o wykreślenie

Numeracja ogólna: 04190

Numeracja wewnętrzna: 1fest

Data złożenia wniosku: 2019-09-17

Data wpisu: 2019-09-17

Data wykreślenia:

Część I - Dane Podmiotu

Wyszukiwanie podmiotu Dodaj nowy podmiot

Nazwa/imię i nazwisko: Stowarzyszenie Pozytywne Żłobki

Adres: miasto Puck, ul. Przebendowskiego 12

Pocztą: Puck

Kod pocztowy: 84-100

Na formularzu widnieje informacja, że status żłobka został zmieniony na „**Wykreślony**” oraz został podany powód jego wykreślenia („Złożenie przez podmiot wpisany do rejestru wniosku o wykreślenie”).

8.2.1.2.4. Wczytanie sprawozdania z działalności

Po wybraniu operacji „Wczytaj wniosek” dla Sprawozdania z działalności wyszukuje instytucji o takim samym numerze jak w zgłoszeniu. Jeśli takiej placówki nie ma użytkownik może ustawić inne parametry wyszukiwania:

RZ Rejestr Żłobków v.2.0 Poczta Emp@tia Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj
Użytkownik: Wiktoria Testowa (Testowa Wiktoria)

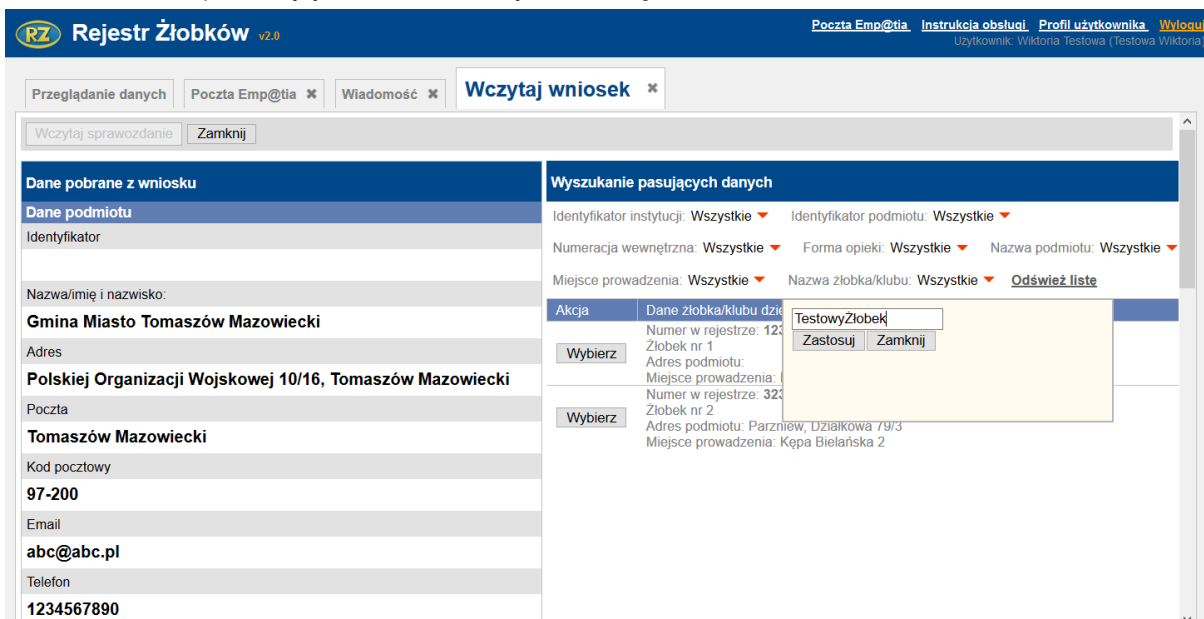
Przeglądanie danych Poczta Emp@tia Wiadomość **Wczytaj wniosek**

Wczytaj sprawozdanie Zamknij

Dane pobrane z wniosku	Wyszukiwanie pasujących danych
Dane podmiotu	Identyfikator instytucji: Wszystkie Identyfikator podmiotu: Wszystkie
Identyfikator	Numeracja wewnętrzna: Wszystkie Forma opieki: Wszystkie Nazwa podmiotu: Wszystkie
Nazwa/imię i nazwisko:	Miejsce prowadzenia: Wszystkie Nazwa żłobka/klubu: Wszystkie Odśwież listę
Gmina Miasto Tomaszów Mazowiecki	Akcja Dane żłobka/klubu dziecięcego
Adres	Numer w rejestrze: 1233/Z
Polskiej Organizacji Wojskowej 10/16, Tomaszów Mazowiecki	Żłobek nr 1
Pocztą	Adres podmiotu:
Tomaszów Mazowiecki	Miejsce prowadzenia: Bemowo, ul. Baborowska 1/1
Kod pocztowy	Numer w rejestrze: 32312/Z
97-200	Żłobek nr 2
Email	Adres podmiotu: Parzniew, Działkowa 79/3
abc@abc.pl	Miejsce prowadzenia: Kępa Bielańska 2
Telefon	
1234567890	

Po zidentyfikowaniu placówki automatycznie, której dane mają być zmienione użytkownik naciska przycisk „Wybierz” przy wybranej placówce.

Jeżeli system automatycznie nie podpowiada żadnej instytucji pasującej do instytucji z wniosku wówczas należy wykasować wszystkie filtry wyszukiwania i wyszukać instytucję samodzielnie za pomocą tych filtrów i kliknąć **Zastosuj**.



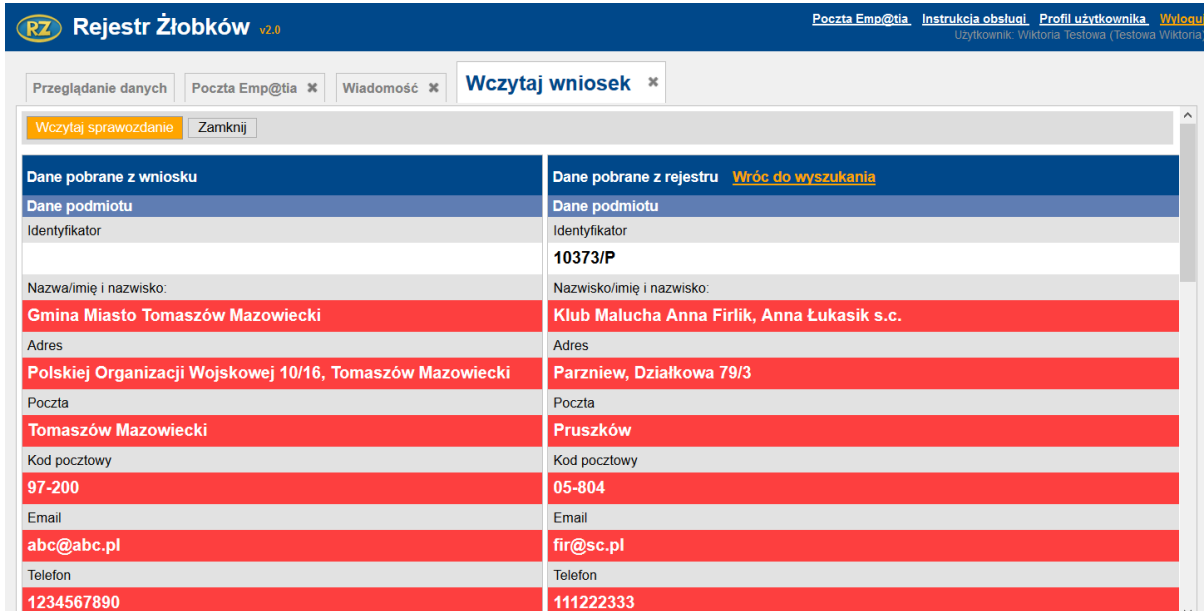
Rejestr Żłobków v2.0 | Poczta Emp@tia | Instrukcja obsługi | Profil użytkownika | Wniosek

Przeglądanie danych | Poczta Emp@tia ✕ | Wiadomość ✕ | **Wczytaj wniosek ✕**

Wczytaj sprawozdanie | Zamknij

Dane pobrane z wniosku	Wyszukiwanie pasujących danych
Dane podmiotu	Identyfikator instytucji: Wszystkie Identyfikator podmiotu: Wszystkie
Identyfikator	Numeracja wewnętrzna: Wszystkie Forma opieki: Wszystkie Nazwa podmiotu: Wszystkie
Nazwa/imię i nazwisko:	Miejsce prowadzenia: Wszystkie Nazwa żłobka/klubu: Wszystkie Odśwież listę
Gmina Miasto Tomaszów Mazowiecki	Akcja Dane żłobka/klubu dzie
Adres	Numer w rejestrze: 123 <input type="text" value="TestowyŻłobek"/> Zastosuj Zamknij
Polskiej Organizacji Wojskowej 10/16, Tomaszów Mazowiecki	Żłobek nr 1
Poczta	Adres podmiotu:
Tomaszów Mazowiecki	Miejsce prowadzenia:
Kod pocztowy	Numer w rejestrze: 323 Wybierz
97-200	Żłobek nr 2
Email	Adres podmiotu: Parzniew, Działkowa 79/3
abc@abc.pl	Miejsce prowadzenia: Kepa Bielańska 2
Telefon	
1234567890	

System pokazuje dane wybranej placówki i dane z wniosku w postaci tabeli o dwóch kolumnach i zaznacza na czerwono dane, które się różnią.



Rejestr Żłobków v2.0 | Poczta Emp@tia | Instrukcja obsługi | Profil użytkownika | Wniosek

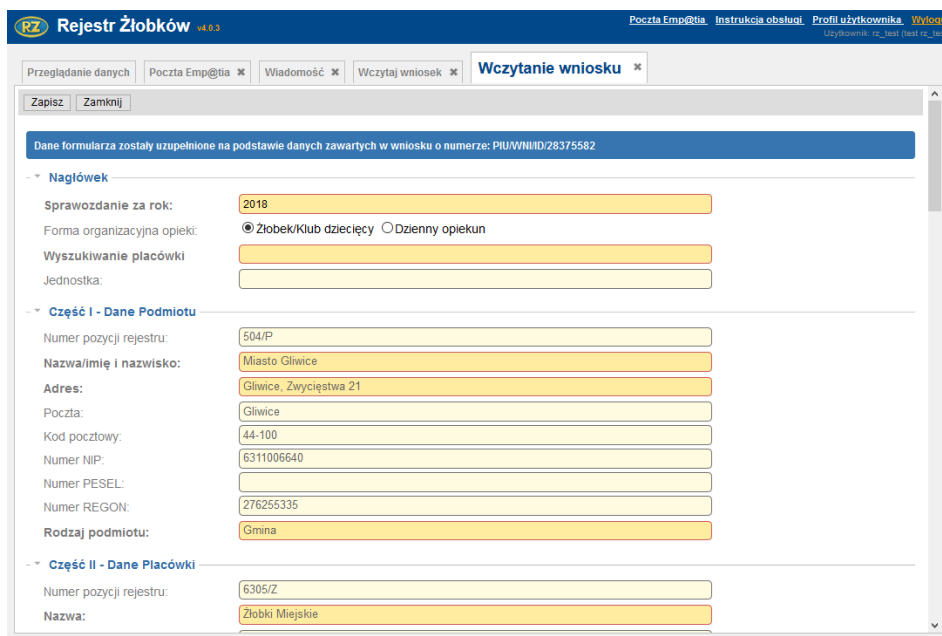
Przeglądanie danych | Poczta Emp@tia ✕ | Wiadomość ✕ | **Wczytaj wniosek ✕**

Wczytaj sprawozdanie | Zamknij

Dane pobrane z wniosku	Dane pobrane z rejestru Wróć do wyszukiwania
Dane podmiotu	Dane podmiotu
Identyfikator	Identyfikator
	10373/P
Nazwa/imię i nazwisko:	Nazwisko/imię i nazwisko:
Gmina Miasto Tomaszów Mazowiecki	Klub Malucha Anna Firlik, Anna Łukasik s.c.
Adres	Adres
Polskiej Organizacji Wojskowej 10/16, Tomaszów Mazowiecki	Parzniew, Działkowa 79/3
Poczta	Poczta
Tomaszów Mazowiecki	Pruszków
Kod pocztowy	Kod pocztowy
97-200	05-804
Email	Email
abc@abc.pl	fir@sc.pl
Telefon	Telefon
1234567890	111222333

Użytkownik ma możliwość powrotu do wyszukiwania instytucji za pomocą przycisku „**Wróć do wyszukiwania**”.

Jeśli instytucja z wniosku jest zgodna z instytucją wyszukaną automatycznie lub ręcznie użytkownik naciska przycisk „**Wczytaj sprawozdanie**”. Otwierane jest okno dodawania nowego sprawozdania. Dane z wniosku są naniesione na formularz.



Rejestr Żłobków v4.0.3 Poczta Emp@tia Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj
Użytkownik: rz_sasi (test rz_sasi)

Przeglądanie danych Poczta Emp@tia x Wiadomość x Wczytaj wniosek x **Wczytanie wniosku x**

Zapisz Zamknij

Dane formularza zostały uzupełnione na podstawie danych zawartych w wniosku o numerze: PIU/WNIID/28375582

Nagłówek

Sprawozdanie za rok: 2018

Forma organizacyjna opieki: Żłobek/Klub dziecięcy Dzienny opiekun

Wyszukiwanie placówki: [pusty pole]

Jednostka: [pusty pole]

Część I - Dane Podmiotu

Numer pozycji rejestru: 504/P

Nazwa/imię i nazwisko: Miasto Gliwice

Adres: Gliwice, Zwycięstwa 21

Poczta: Gliwice

Kod pocztowy: 44-100

Numer NIP: 6311006640

Numer PESEL: [pusty pole]

Numer REGON: 276255335

Rodzaj podmiotu: Gmina

Część II - Dane Placówki

Numer pozycji rejestru: 6305/Z

Nazwa: Żłobki Miejskie

Zatwierdzenie zmian powoduje oznaczenie wniosku, jako „wczytany”.

Po przejrzaniu formularza użytkownik klika przycisk **Zapisz**.

8.2.1.3. Nawigacja między dokumentami

Jeśli otwarty dokument należy do korespondencji w sprawie, w której otrzymano bądź wysłano więcej dokumentów, dostępne są funkcje nawigacji do dokumentów nadrzędnych bądź podrzędnych.

8.2.1.3.1. Dokument nadrzędny

Funkcja „Dokument nadrzędny” otwiera wiadomość, na którą przeglądana jest odpowiedź.

8.2.1.3.2. Dokumenty podrzędne

Funkcja „Dokumenty podrzędne” otwiera listę dokumentów w sprawie. Użytkownik może wybrać z listy dowolny dokument, który zostanie otwarty w nowej zakładce.

8.2.1.3.3. Odpowiedź

Funkcja „Odpowiedź” pozwala przygotować pismo w sprawie, której dotyczy otwarty dokument.

Wybranie tej funkcji powoduje otwarcie okna nowej wiadomości:



Odpowiedź na wiadomość

Numer korespondencji: TD/2014/055/WA

Nadawca:

Nazwa:

Miejscowość: Kod pocztowy:

Ulica: Numer budynku/lokalu:

Adresat:

Nazwa:

Miejscowość: Kod pocztowy:

Ulica: Numer budynku/lokalu:

Treść:

Proszę o uzupełnienie wniosku o dokument potwierdzający |

Nie wybrano pliku

Użytkownik wypełnia treść korespondencji, może też funkcją „Dodaj załącznik” dołączyć do odpowiedzi pliki z lokalnego dysku. Przycisk „Dodaj załącznik” tworzy miejsce na dodanie pliku, następnie przycisk „Wybierz plik” pozwala na wybranie, za pomocą systemowego dialogu, dokumentu, jaki zostanie załączony w trakcie wysyłania wiadomości. Przycisk „Usuń załącznik” kasuje niepotrzebne pliki lub miejsca.

Funkcja „Wyślij” żąda podpisania wiadomości i przekazuje wiadomość do skrzynki nadawczej ze statusem „Do wysłania”. Funkcja „Zapisz” powoduje zapisanie wiadomości w skrzynce nadawczej ze statusem „W przygotowaniu”.

8.2.1.4. Podpisanie wiadomości

Podpisanie wiadomości wymaga użycia podpisu kwalifikowanego. Przed wysłaniem wiadomości należy do komputera podłączyć czytnik podpisu, następnie po kliknięciu wyślij zostanie wyświetlone pytanie o nr PIN:

RZ Rejestr Żłobków v1.0

Przeglądanie danych Poczta Emp@tia x Wiadomość x

Usuń Edytuj Dokument nadrzędny Zamknij

Edycja wiadomości

Inicjalizacja podpisu cyfrowego

NADAWCA
NAZWA NADAWCY
Urząd Gminy Warka

ADRES NADAWCY
01. Gmina / Dzielnica
Warka
02. Kod pocztowy 03. Miejscowość
05-660 Warka
04. Ulica
Plac Stefana Czarnieckiego
05. Numer domu 06. Numer lokalu 07. Symbol państwa
1 PL
08. Zagraniczny kod pocztowy 09. Nazwa państwa

PIN do klucza

Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
C=PL,CN=
Wystawca certyfikatu
CN=CERTUM QCA,O=Unizeto Technologies S.A.,C=PL

Wprowadź PIN do klucza

Trwały PIN
 Włącz Ograniczony czasem (w minutach) 10

Akceptuj Anuluj

Po podaniu poprawnego nr PIN wiadomość zostanie wysłana i pojawi się komunikat:

RZ Rejestr Żłobków v1.0

Przeglądanie danych Poczta Emp@tia x Wiadomość x

Dokument nadrzędny Zamknij

Edycja wiadomości

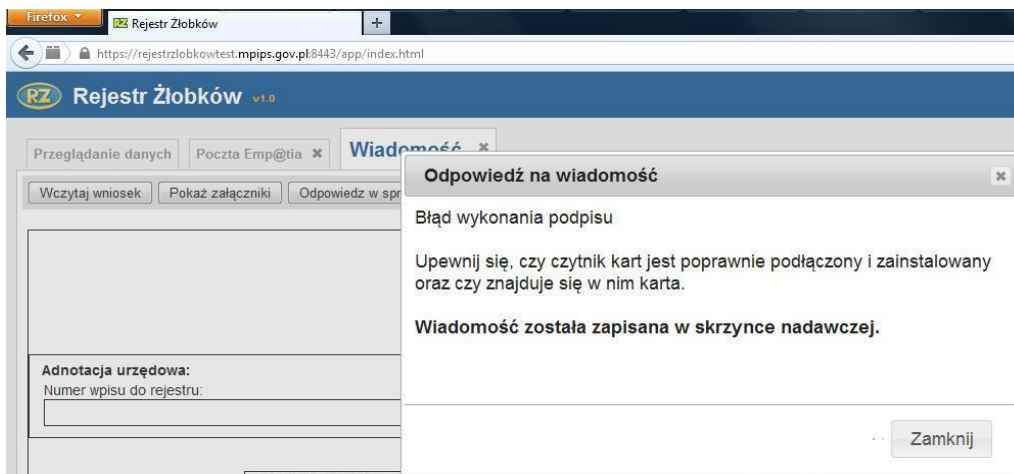
Wiadomość została poprawnie wysłana

NADAWCA
NAZWA NADAWCY
Urząd Gminy Warka

Zamknij

Wysłana wiadomość zostanie zamknięta.

Jeśli pojawią się problemy w trakcie podpisywania np. niepodłączone urządzenie, błędnie podany nr pin (lub jego brak) wysłanie zostanie przerwane, wyświetlony zostanie komunikat błędu:



Wysłana wiadomość nie jest zamykana, więc po usunięciu przyczyny błędu można ponowić próbę wysłania.

8.2.1.5. Przekierowanie wiadomości

Jeśli wiadomość dotyczy innej jednostki, to za pomocą funkcji „Przekieruj” może zostać do niej przesłana.

Po wybraniu funkcji należy określić nowego odbiorcę korespondencji, opcjonalnie wpisać własny komentarz do wiadomości, dodać załącznik. Wybór odbiorcy odbywa się za pomocą przycisku „Adresat:” **Wybierz**



Adresat: **Wybierz**

Wybór adresata

war **Szukaj**

Dane listy		
Lp.	Nazwa	Adres
1	Urząd Gminy Warka	Województwo: Mazowieckie, Powiat: Grójecki Warka, Warka Plac Stefana Czarnieckiego 1
2	Urząd Gminy Góra Kalwaria	Województwo: Mazowieckie, Powiat: Piaseczyński Góra Kalwaria, Góra Kalwaria ul. 3 Maja 10
3	Urząd Gminy Nowe Warpno	Województwo: Zachodniopomorskie, Powiat: Policki Nowe Warpno, Nowe Warpno Pl. Zwycięstwa 1
4	Urząd Gminy Warnice	Województwo: Zachodniopomorskie, Powiat: Pyrzycki Warnice, Warnice 66

Zamknij

W polu wyszukiwania musimy wpisać jedną lub więcej liter zawartych w miejscowość do której, wiadomość ma zostać przekazana. Adresata wybieramy naciskając liczbę porządkową w wierszu tabeli. Przycisk „Zamknij” zamyka okno bez wyboru.

Następnie, wiadomość wysyłamy za pomocą przycisku „Wyślij”.

Wybranie tego przycisku powoduje żądanie podpisania wiadomości i przekazuje całą korespondencję do skrzynki nadawczej ze statusem „Do wysłania”.

8.3. Skrzynka nadawcza

Skrzynka nadawcza zawiera dokumenty przygotowane do wysłania.

RZ Rejestr Żłobków v4.6.0 Poczta Emp@tia Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj

Przeglądanie danych **Poczta Emp@tia**

Szukana przez Ciebie informacja... **Skrzynka nadawcza** **Szukaj**

Numer dokumentu: **Wszystkie** Status dokumentu: **Wszystkie** **Więcej**

Dane listy							
Lp.	Podmiot	Instytucja	Odbiorca	Numer dokumentu	Numer dokumentu powiązanego	Status dokumentu	Sporządzający
1	15526	14951	ZAK ADAM	123	PIU/WNI/ID/28460369	W przygotowaniu	Gliwice_Gminny Jakub
2	15526	14951	ZAK ADAM	321	PIU/WNI/ID/28460369	W przygotowaniu	Gliwice_Gminny Jakub
3	15526	14951	ZAK ADAM	123	PIU/WNI/ID/28460369	W przygotowaniu	Gliwice_Gminny Jakub
4	950	4283	ZAK ADAM	7655	PIU/WNI/ID/28449539	W przygotowaniu	Test Test

Dokumenty w tej skrzynce mogą mieć status:

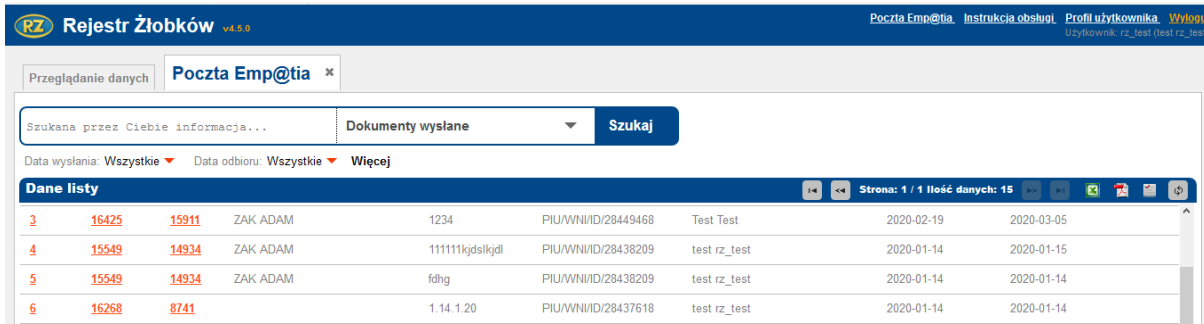
- Do wysłania
- W przygotowaniu

Dokumenty o statusie „Do wysłania” oczekują w kolejce do przesłania do adresata.

Dokumenty o statusie „W przygotowaniu” oczekują na dalszą edycję. Po otwarciu takiego dokumentu Użytkownik może wybrać funkcję „Wyślij”, która powoduje zmianę statusu na „Do wysłania”, funkcję „Usuń”, która usuwa dokument z kolejki lub „Zamknij”, która pozostawia dokument w skrzynce bez zmiany statusu.

8.4. Dokumenty wysłane

Skrzynka „Dokumenty wysłane” zawiera listę wiadomości wysłanych w odpowiedzi na otrzymane wnioski lub inne dokumenty. Skrzynkę można przeglądać zgodnie z ogólnymi zasadami „Rejestru Żłóbków i Klubów Dziecięcych”.



Rejestr Żłóbków v4.6.0 Pocztą Emp@tia Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj
Użytkownik: rz_test (test_rz_test)

Przeglądanie danych **Pocztą Emp@tia** ✕

Szukana przez Ciebie informacja... **Dokumenty wysłane** Szukaj

Data wysłania: Wszystkie Data odbioru: Wszystkie Więcej

Dane listy									
3	16425	15911	ZAK ADAM	1234	PIU/WNI/ID/28449468	Test Test	2020-02-19	2020-03-05	
4	15549	14934	ZAK ADAM	111111kjdsłkjdl	PIU/WNI/ID/28438209	test_rz_test	2020-01-14	2020-01-15	
5	15549	14934	ZAK ADAM	fdhg	PIU/WNI/ID/28438209	test_rz_test	2020-01-14	2020-01-14	
6	16268	8741		1.14.1.20	PIU/WNI/ID/28437618	test_rz_test	2020-01-14	2020-01-14	

Strona: 1 / 1 Ilość danych: 15

8.5. Dokumenty wczytane

Skrzynka „Dokumenty wczytane” zawiera listę wiadomości zawierających wnioski, które zostały wczytane do systemu funkcją „Wczytaj wniosek”. Skrzynkę można przeglądać zgodnie z ogólnymi zasadami „Rejestru Żłóbków i Klubów Dziecięcych”.

8.6. Dokumenty przekierowane

Skrzynka „Dokumenty przekierowane” zawiera listę wiadomości przekierowanych do innych jednostek. Skrzynkę można przeglądać zgodnie z ogólnymi zasadami „Rejestru Żłóbków i Klubów Dziecięcych”.

9. Administracja

9.1. Lista użytkowników

Po uruchomieniu aplikacji, w oknie głównym rejestru wybieramy **Użytkownicy systemu** i przycisk **Szukaj**. Pojawi się lista użytkowników aplikacji.

W oknie możemy stworzyć nowe konto, zmodyfikować, zablokować lub usunąć już istniejące.

RZ Rejestr Żłobków
[Instrukcja obsługi](#) [Profil użytkownika](#) [Wyloguj](#)
Użytkownik: JanAdministrator (Jan Administrator)

Szukana przez Ciebie informacja...
Użytkownicy systemu ▾
Szukaj
Dodaj

Aktywne konto: Wszystkie ▾ Typ użytkownika: Wszystkie ▾ [Więcej](#)

Dane listy Strona: 1 / 15 Ilość danych: 2902

Lp.	Login	Nazwisko	Imię	Typ użytkownika	Lokalizacja jednostki	Dane ostatniego zalogowania
1	MPIPSKKrzyz	Krzyżanowski	Kamil	Administrator	POLSKA	2016-10-20
2	Ministerstwo	Konrad	Ministerstwo	Ministerstwo	POLSKA	2017-12-22
3	LKostana	Kostana	Leszek	Administrator	POLSKA	2017-12-19
4	MDobrzyński	Dobrzyński	Michał	Administrator	POLSKA	2017-12-12

9.1.1. Założenie nowego konta użytkownika.

Aby dodać nowego użytkownika wybieramy przycisk **Dodaj**, który spowoduje pojawienie się nowej zakładki. Wprowadzamy w niej wszystkie potrzebne dane.

Czyli w części pierwszej określamy:

- dostęp do konkretnej lokalizacji (Jednostki),
- typ użytkownika,
- nazwisko,
- imię,
- numer telefonu,
- adres e-mail.

W części drugiej natomiast:

- Login,
- Hasło,
- Wymaganie zmiany hasła przy kolejnym logowaniu,
- Aktywacja konta,
- a w przypadku konta terminowego: okres ważności (Data od, Data do).

Uwaga! Rozróżniana jest wielkość liter w loginie użytkownika.

Uwaga! Użytkownik o typie administratora wojewódzkiego może zakładać konta.

Uwaga! Nowe hasło musi posiadać minimum 8 znaków i siłę MOCNE (zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne), a także nie może zawierać polskich znaków diakrytycznych.



Rejestr Żłobków v4.1.0

Synchronizacja, Komunikaty, Instrukcja obsługi, Profil użytkownika, Wyloguj

Przeładowanie danych Dane użytkownika

Zapisz Zamknij

Dane podstawowe

Jednostka:

Typ użytkownika:

Nazwisko:

Imię:

Numer telefonu:

Adres e-mail:

Dostęp do systemu

Login:

Hasło:

Wymagana zmiana hasła przy kolejnym logowaniu:

Aktywne konto:

Data ważności od:

Data ważności do:

9.1.2. Edycja konta

Edycja konta umożliwia wprowadzanie zmian w danych użytkownika, odblokowywanie konta, zmianę hasła czy okresu ważności konta oraz wymuszenie zmiany hasła przy kolejnym logowaniu. W celu dokonania wyżej wspomnianych zmian konieczne jest abyśmy na liście użytkowników wybrali właściwe konto, a następnie użyli przycisku **Edytuj**.

W przypadku edycji danych użytkownika, pole **Hasło** pozostaje puste (nie jest pobierane z bazy danych), dlatego w celu przypisania użytkownikowi nowego hasła, pole musimy odpowiednio wypełnić.

Rejestr Żłobków v4.1.0

Synchronizacja, Komunikaty, Instrukcja obsługi, Profil użytkownika, Wyloguj

Przeładowanie danych Dane użytkownika

Edytuj Usuń Blokuj Zamknij

Dane podstawowe

Jednostka:

Typ użytkownika:

Nazwisko:

Imię:

Numer telefonu:

Adres e-mail:

Dostęp do systemu

Login:

Hasło:

Wymagana zmiana hasła przy kolejnym logowaniu:

Aktywne konto:

Data ważności od:

Data ważności do:

Po dokonaniu żądanych modyfikacji musimy wybrać przycisk **Zapisz**.

Rejestr Żłobków v4.1.0

Synchronizacja, Komunikaty, Instrukcja obsługi, Profil użytkownika, Wyloguj

Przeładowanie danych Dane użytkownika

Edytuj Zapisz Usuń Zamknij

Dane podstawowe

Jednostka:

Typ użytkownika:

Nazwisko:

Imię:

Numer telefonu:

Adres e-mail:

Dostęp do systemu

Login:

Hasło:

Wymagana zmiana hasła przy kolejnym logowaniu:

Aktywne konto:

Data ważności od:

Data ważności do:

9.1.3. Blokowanie konta

W celu dokonania blokady konta, na liście użytkowników musimy wybrać konto, które zostanie zablokowane. Spowoduje to wyświetlenie się okna do edycji danych użytkownika.

Następnie musimy wybrać przycisk **Blokuj**. Pojawi się potwierdzenie wykonania operacji.

Po potwierdzeniu (wybraniu opcji **Tak, zablokuj**) pojawi się komunikat potwierdzający wykonanie operacji.

Blokada oznacza, że użytkownik po wpisaniu prawidłowego loginu i hasła otrzyma na ekranie komunikat informujący go o zablokowaniu dostępu do aplikacji. Po potwierdzeniu komunikatu, aplikacja ponownie wyświetli okno logowania.

9.1.4. Usuwanie konta

W celu usunięcia konta zaznaczamy w pierwszej kolumnie listy użytkowników konto, które zostanie usunięte, a następnie używamy przycisku **Usuń**. Pojawi się komunikat z informacją potwierdzającą wykonanie operacji. Po wybraniu **Usuń**, konto zostanie usunięte.

Usunięcie użytkownika ✕

Użytkownik zostanie usunięty i nie będzie można go odzyskać. Czy na pewno chcesz usunąć?

Uwaga! Usunięcie konta jest procesem nieodwracalnym. Nie zaleca się usuwania kont tylko ich blokowanie, z uwagi na fakt, że usunięcie konta narusza integralność bazy.

Uwaga! Dostęp do poszczególnych funkcji jest uzależniony od uprawnień, jakie posiada aktualnie zalogowany użytkownik.

9.2. Log komunikacji CSIZS

Log komunikacji CSIZS pozwala na sprawdzenie treści wszystkich komunikatów wymienianych pomiędzy systemem "Rejestr Żłobków" a serwerem CSIZS. Funkcjonalność dostępna jest jedynie dla użytkowników z uprawnieniami na poziomie administratora centralnego.

RZ Rejestr Żłobków vt.1

[Instrukcja obsługi](#)
[Profil użytkownika](#)
[Wniosek](#)

Użytkownik: JanAdministrator (Jan Administrator)

Przeglądanie danych

Szukana przez Ciebie informacja... Log komunikacji CSIZS

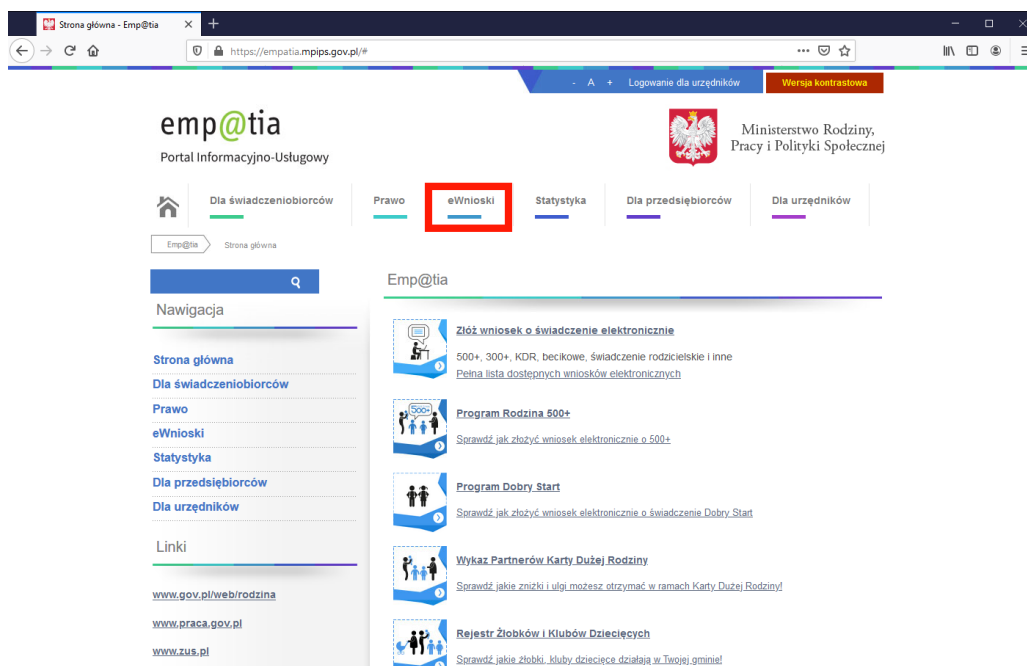
Dane listy						Strona: 1 / 12 Ilość danych: 2383
Lp.	Data wykonania	Http code	Lokalizacja jednostki	Nazwa użytkownika	Nazwa akcji	
1	2017-12-22 12:31:16	200	POLSKA > WOJ. MAZOWIECKIE > Powiat radomski > Jedlińsk	raf_kap	http://mpips.gov.pl/wsdll/csizs/ipimkmcsv2/pobierzStanSkrzynki	
2	2017-12-22 12:31:11	200	POLSKA > WOJ. MAZOWIECKIE > Powiat radomski > Jedlińsk	raf_kap	http://mpips.gov.pl/wsdll/csizs/ipimkmcsv2/pobierzStanSkrzynki	
3	2017-12-22 12:31:11	200	POLSKA > WOJ. MAZOWIECKIE > Powiat radomski > Jedlińsk	raf_kap	http://mpips.gov.pl/wsdll/csizs/ipimkmcsv2/pobierzStanSkrzynki	
4	2017-12-22 12:31:10	200	POLSKA > WOJ. MAZOWIECKIE > Powiat radomski > Jedlińsk	raf_kap	http://mpips.gov.pl/wsdll/csizs/ipimkmcsv2/pobierzStanSkrzynki	
5	2017-12-22 12:31:10	200	POLSKA > WOJ. MAZOWIECKIE > Powiat radomski > Jedlińsk	raf_kap	http://mpips.gov.pl/wsdll/csizs/ipimkmcsv2/pobierzStanSkrzynki	
6	2017-12-22 12:31:10	200	POLSKA > WOJ. MAZOWIECKIE > Powiat radomski > Jedlińsk	raf_kap	http://mpips.gov.pl/wsdll/csizs/ipimkmcsv2/pobierzStanSkrzynki	
7	2017-12-22 12:31:10	200	POLSKA > WOJ. MAZOWIECKIE > Powiat radomski > Jedlińsk	raf_kap	http://mpips.gov.pl/wsdll/csizs/ipimkmcsv2/pobierzStanSkrzynki	
8	2017-12-22 12:31:09	200	POLSKA > WOJ. MAZOWIECKIE > Powiat radomski > Jedlińsk	raf_kap	http://mpips.gov.pl/wsdll/csizs/ipimkmcsv2/pobierzStanSkrzynki	
9	2017-12-22 12:31:09	200	POLSKA > WOJ. MAZOWIECKIE > Powiat radomski > Jedlińsk	raf_kap	http://mpips.gov.pl/wsdll/csizs/ipimkmcsv2/pobierzStanSkrzynki	
10	2017-12-22 12:31:09	200	POLSKA > WOJ. MAZOWIECKIE > Powiat radomski > Jedlińsk	raf_kap	http://mpips.gov.pl/wsdll/csizs/ipimkmcsv2/pobierzStanSkrzynki	
11	2017-12-22 12:31:09	200	POLSKA > WOJ. MAZOWIECKIE > Powiat radomski > Jedlińsk	raf_kap	http://mpips.gov.pl/wsdll/csizs/ipimkmcsv2/pobierzStanSkrzynki	

Komunikaty są umieszczone na liście chronologicznie (zaczynając od ostatniego wysłanego). Kliknięcie na link z nazwą akcji powoduje ściągnięcie pełnej treści wysłanego komunikatu i otrzymanej odpowiedzi. Komunikat jest pobierany jako archiwum zip zawierające dwa pliki:

- soapRequest.xml - plik zawierający komunikat wysłany
- soapResponse.xml - plik zawierający komunikat odebrany

10. System Emp@tia – logowanie za pomocą Profilu Zaufanego i składanie wniosku RKZ

Użytkownik chcąc przesłać wniosek RKZ przechodzi do systemu Emp@tia i wybiera zakładkę „eWnioski”.



Następnie chcąc zalogować się za pomocą Profilu Zaufanego klika na przycisk „Wyślij wniosek korzystając z Profilu Zaufanego”.

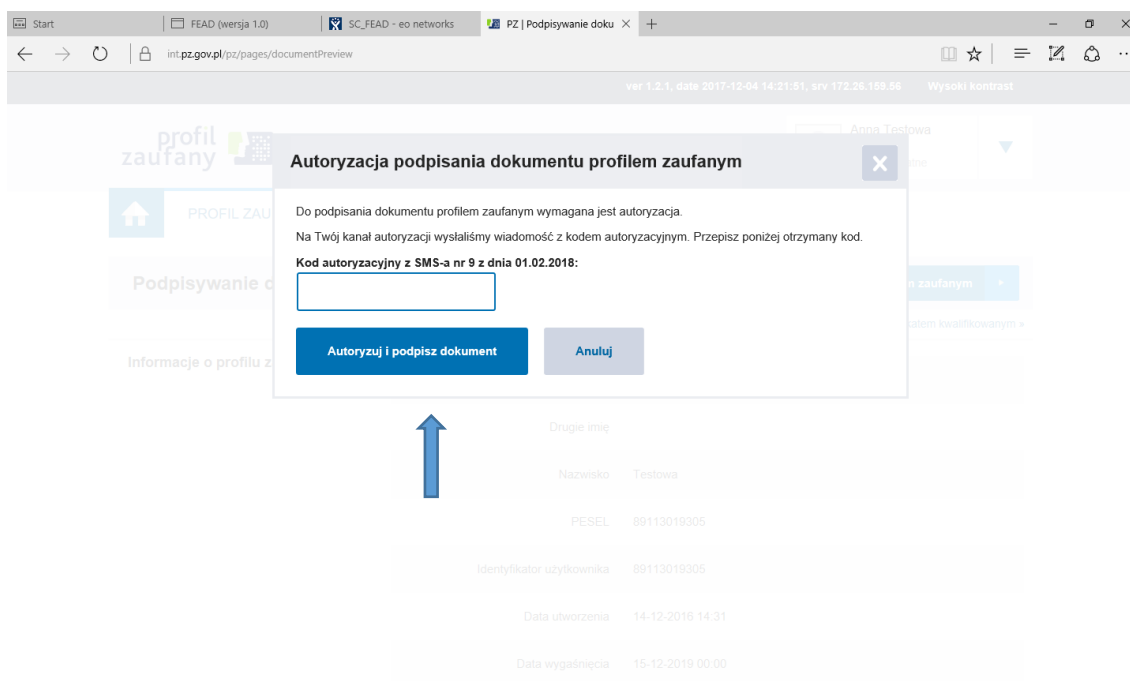


Zostaje przekierowany do ekranu logowania gdzie podaje swój login i hasło, a następnie klika przycisk „Zaloguj mnie”.

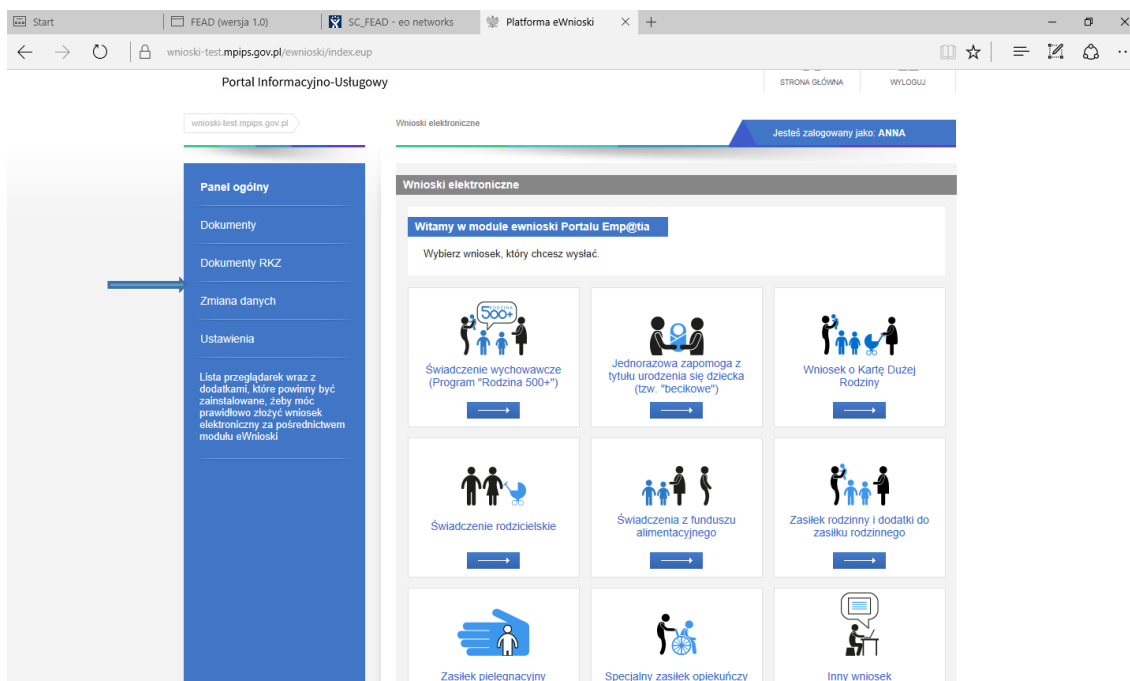
Zostaje przekierowany do ekranu podpisywania dokumentu za pomocą Profilu Zaufanego, gdzie również znajdują się informacje o użytkowniku. Klika przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Informacje o profilu zaufanym	
Pierwsze imię	Anna
Dругie imię	
Nazwisko	Testowa
PESEL	89113019305
Identyfikator użytkownika	89113019305
Data utworzenia	14-12-2016 14:31
Data wygaśnięcia	15-12-2019 00:00

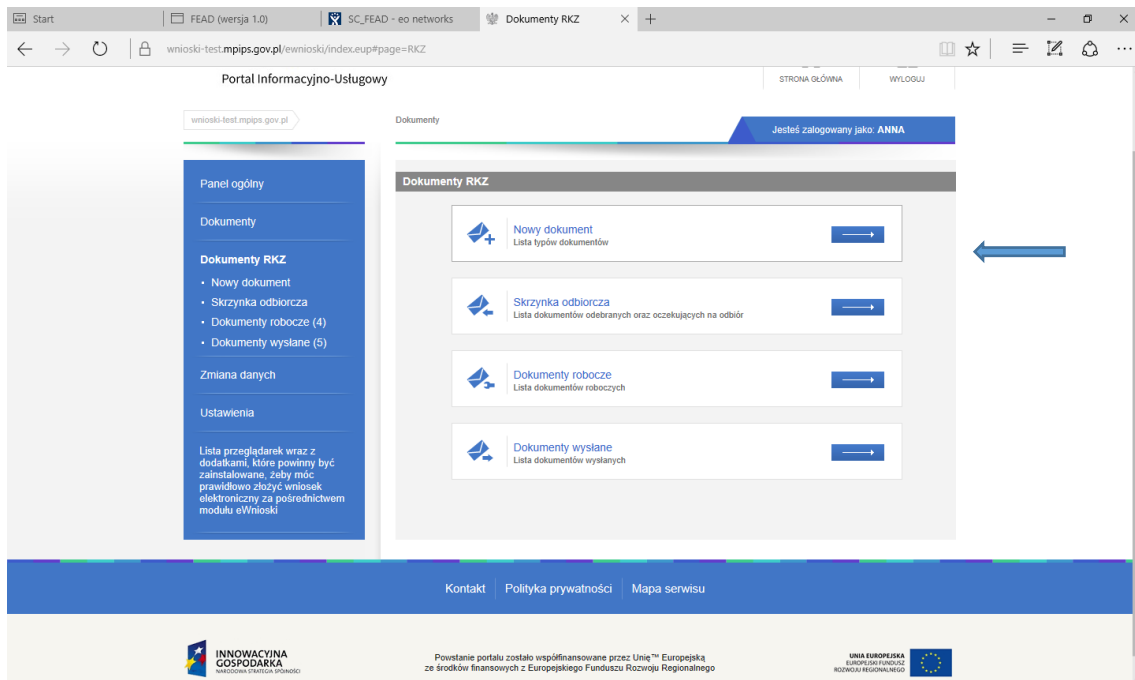
Zostaje wysłany do użytkownika kod autoryzujący w wiadomości SMS. Należy przepisać kod do pola „Koda autoryzujący z SMS-a nr X z dnia DD.MM.YYYY:” gdzie X oznacza numer kodu SMS, DD – dzień, MM- miesiąc, a YYYY – rok.



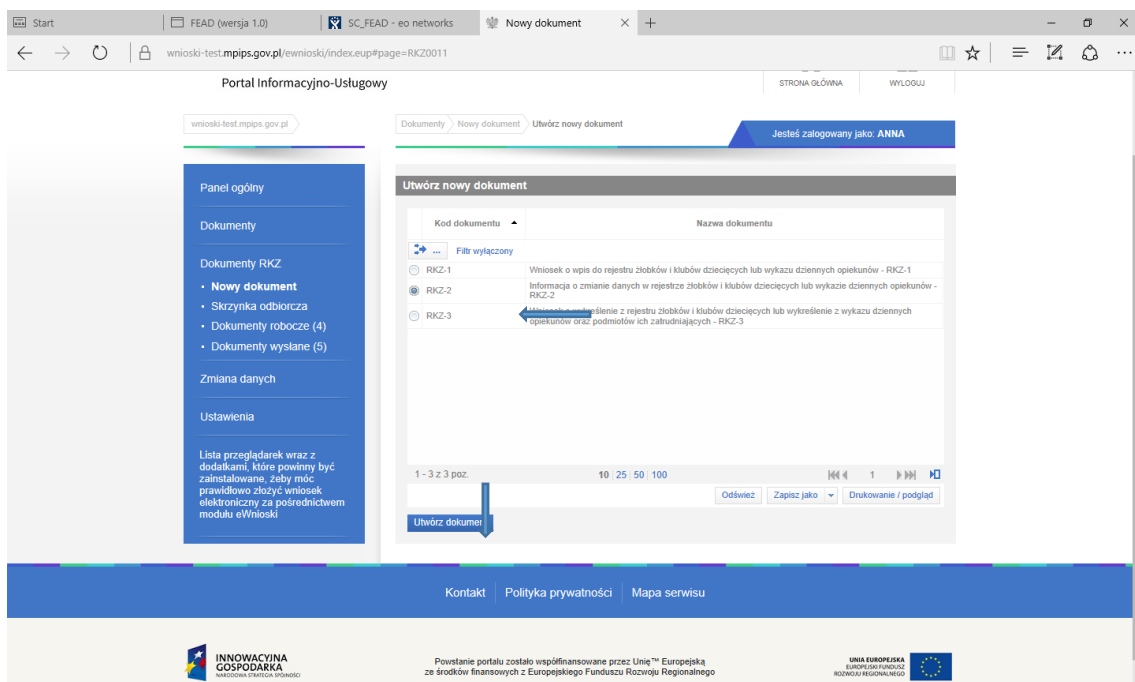
Użytkownik został poprawnie zalogowany i może utworzyć dokument (wniosek) RKZ. W celu utworzenia takiego wniosku należy przejść do zakładki „Dokumenty RKZ”.



Użytkownik wybiera „Nowy dokument” w celu utworzenia zupełnie nowego dokumentu RKZ.



Następnie wybiera dokument RKZ-1, RKZ-2 lub RKZ-3 w zależności od tego, który wniosek chce wypełnić. W tym przypadku został zaprezentowany wybór utworzenia wniosku RKZ-2.



Następnie należy uzupełniać pola zawarte we wniosku. W razie uzupełnienia pola błędnie lub braku uzupełnienia wymaganego pola system zareaguje i wyświetli odpowiedni komunikat.

Kolejno po utworzeniu wniosku należy go wysłać za pomocą przycisku „Wyślij”.



11. Moduł komunikatów



Użytkownik może wysłać wiadomość do innych użytkowników o różnym typie oraz lokalizacji.

Po wybraniu linku **komunikaty** jesteśmy przekierowywani do poniższej strony.

Zdjęcie przedstawia **Dane listy** z listą komunikatów oraz wyszukiwarkę i przycisk **szukaj** do znalezienia dostępnych informacji.

Przycisk **Utwórz nowy komunikat** służy do stworzenia nowego komunikatu.

Tabela **Dane listy** posiada kolumny:

- identyfikator komunikatu
- data wysłania komunikatu
- tytuł komunikatu
- komunikat

Jest możliwość eksportu tabeli do pliku w formacie **Excel** , **PDF**. (Funkcja dokładniej opisana we **Wstępie**.)

Identyfikator komunikatu	Data wysłania komunikatu	Tytuł komunikatu	Komunikat
242	2018-11-13	Test 13.11.2018 Komunikat wszyscy	Test 13.11.2018 Komunikat wszyscy
243	2018-11-13	Test 13.11.2018 Komunikat Administrator	Test 13.11.2018 Komunikat administrator
262	2018-11-13	Test komunikat wszyscy oprócz Gmina	Test komunikat wszyscy oprócz Gmina
263	2018-11-13	Test WOJ. DOLNOŚLĄSKIE Gmina	Test WOJ. DOLNOŚLĄSKIE Gmina
264	2018-11-13	Test WOJ. DOLNOŚLĄSKIE Urząd Wojewódzki	Test WOJ. DOLNOŚLĄSKIE Urząd Wojewódzki
681	2018-12-20	esdfasdfsdf	Wpisz treść komunikatusadfsadfsdf
682	2018-12-20	test	test

Po wybraniu przycisku **Utwórz nowy komunikat** pojawi się następująca tabelka:

The screenshot shows the 'Nowy komunikat' form in the 'Rejestr Żłobków' system. The form includes a title field, a recipient selection dropdown, a checkbox for 'Administrator wojewódzki', and radio buttons for 'Gmina', 'Ministerstwo', 'M.S. Warszawa', and 'Urząd Wojewódzki'. A rich text editor is also visible at the bottom.

Użytkownik poprzez podanie **Tytułu komunikatu** i wpisanie do edytora tekstu dowolnej **Treści**, **Jednostki** oraz zaznaczenie **Typu użytkownika** wysyła komunikat przyciskiem **Wyślij**.

Uwaga! Wpisanie jednostki na poziomie urzędu wojewódzkiego i zaznaczenie typu użytkownika gmina powoduje wysłanie komunikatu do wszystkich jednostek gminnych podlegających danemu urzędowi wojewódzkiemu.

Typ Użytkownika:

- Administrator
- Administrator wojewódzki
- Gmina
- Ministerstwo
- M.S Warszawa
- Urząd Wojewódzki



Poniżej wyświetlony komunikat:

Przeglądanie danych

Wyszukaj przez Ciebie informacja... **Żłobki i kluby dziecięce** Szukaj Dodaj Historia modyfikacji Raport z rejestru

Forma opieki: Wszystkie Lokalizacja organu prowadzącego rejestr: Wszystkie Status: Wszystkie Nazwa żłobka/klubu dziecięcego: Wszystkie Liczba miejsc: Wszystkie Podmiot - Nazwa: Wszystkie Więcej

Numar przysięgi rejestru [1]	Forma opieki	Lokalizacja organu prowadzącego rejestr	Status	Nazwa żłobka/klubu dziecięcego	Miejsce prowadzenia - adres żłobka/klubu dziecięcego	Opłata za wyżywienie - dzienna	Opłata za wyżywienie - miesięczna	Opłata za pobyt - godzinowa	Opłata za pobyt - miesięczna	Opłata za wyżywienie - podstawowa po przekroczeniu 10 godzin	Zniska - dochód rodzinny	Zniska - dochód rodzinny
1421Z	Żłobek	POLSKA - WOJ. LUBELSKIE - Powiat ryki - Ryki	Wpisany	Żłobek "Krasnal" w Kolorzażu	Ryki, ul. Baładyńy 18		410.0		520.0			11.0
1422Z	Żłobek	POLSKA - WOJ. ZACHODNIOPOMORSKIE - Powiat kolobrzegski - Kolobrzeg (M)	Wykreślony	Niepubliczny Żłobek "Bajlandia"	Kolobrzeg, Ppor. Emili Gierczak 38/10/11							
1441Z	Żłobek	POLSKA - WOJ. POMORSKIE - Powiat człuchowski - Człuchów (M)	Wpisany	Przedszkole Niepubliczne BA-JKA z Grupą Żłobkową	Człuchów, Sobieskiego 7							
1442Z	Żłobek	POLSKA - WOJ. ZACHODNIOPOMORSKIE - Powiat sławieński - Darłowo (M)	Wpisany	Jacok i Agatka	Darłowo, Zamkowa 6							
1443Z	Żłobek	POLSKA - WOJ. POMORSKIE - Powiat człuchowski - Człuchów (M)	Wpisany	Centrum								
1445Z	Żłobek	POLSKA - WOJ. POMORSKIE - Powiat m. Gdynia - M. Gdynia	Wpisany	Żłobek U								
1446Z	Żłobek	POLSKA - WOJ. POMORSKIE - Powiat kwidziński - Kwidzyn (M)	Wpisany	Żłobek P z grupy 2					520.0			
1447Z	Żłobek	POLSKA - WOJ. ZACHODNIOPOMORSKIE - Powiat sławieński - Darłowo (M)	Wpisany	Niepubliczne "Przedszkole przy Szkole"								
1448Z	Żłobek	POLSKA - WOJ. POMORSKIE - Powiat kwidziński - Kwidzyn (M)	Wpisany	Żłobek Przedszkole Niepubliczne "Chufka Puchaczka" z grupą żłobkową, Joanna Nejak	Kwidzyn, ul. Kochanowskiego 34	7.5			520.0			
1450Z	Żłobek	POLSKA - WOJ. POMORSKIE - Powiat m. Gdynia - M. Gdynia	Wpisany	Żłobek Safari	Gdynia, Okrężna 1A							
1461Z	Żłobek	POLSKA - WOJ. POMORSKIE - Powiat pucki - Puck (M)	Wpisany	ŻłOBIEK NR 21 PODZIEMNYCH BRACIAJY W PUCKU	Puck, ul. Adama Mickiewicza 8	6.0			424.0			
1481Z	Żłobek	POLSKA - WOJ. POMORSKIE - Powiat m. Gdynia - M. Gdynia	Wpisany	Żłobek Niezależny (tzw. Żłobek przy ul. Dembowskiej 46 w Gdyni, przy ul. Uczniowskiej 2 w Gdyni, Porębskiego 21 w Gdyni, ul. Wiczaińska 33 w Gdyni)	Gdynia, Wólka Radziego 23							
1501Z	Żłobek	POLSKA - WOJ. PODKARPACKIE - Powiat rzeszowski - Trańsk Wielki	Wpisany	Żłobek Parafalny	Zaczenie 732A							
1521Z	Żłobek	POLSKA - WOJ. POMORSKIE - Powiat m. Gdynia - M. Gdynia	Wpisany	Żłobek TapTap	Gdynia, Wiczaińska 91							

12. Synchronizacja słowników.

Dla użytkowników z uprawnieniami Administratora centralnego została dodana możliwość „Synchronizacji słowników”.

RZ Rejestr Żłobków v4.0.3 **Synchronizacja** Komunikaty Instrukcja obsługi Profil użytkownika Wyloguj
Użytkownik: SoftIqTest_1 (SoftIqTest_1 Admin_1)

Po wybraniu tego przycisku zostanie otwarta zakładka z opcją aktualizacji słowników.



Przeglądanie danych

Synchronizacja *

Słownik TERYT

Data ostatniej aktualizacji słowników

2019-08-26

Okres za jaki zostaną pobrane zmiany

Data od

2019-08-26

Data do

2019-09-20

Po naciśnięciu przycisku **Słownik TERYT**, następuje otwarcie okna zawierającego pola:

- Data ostatniej aktualizacji,
- Data od – zawierające domyślnie datę ostatniej aktualizacji słowników, pole możliwe do edycji,
- Data do – zawierające bieżącą datę.

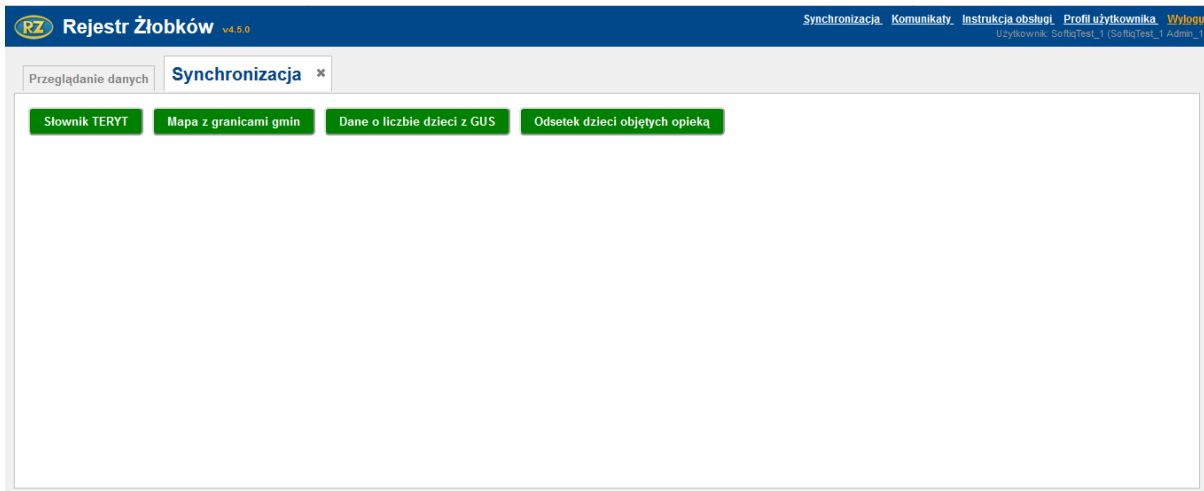
Wybranie przycisku **Synchronizuj** powoduje rozpoczęcie synchronizacji słowników TERYT ze słownikami CSIZS. Logi z przeprowadzonej operacji zostają zapisane w sekcji **Log komunikacji CSIZS**.

13. Mapa przedstawiająca stopień objęcia opieką dzieci do lat 3.

Dla użytkowników z uprawnieniami Administratora centralnego w zakładce „Synchronizacja” dostępne są także trzy przyciski:

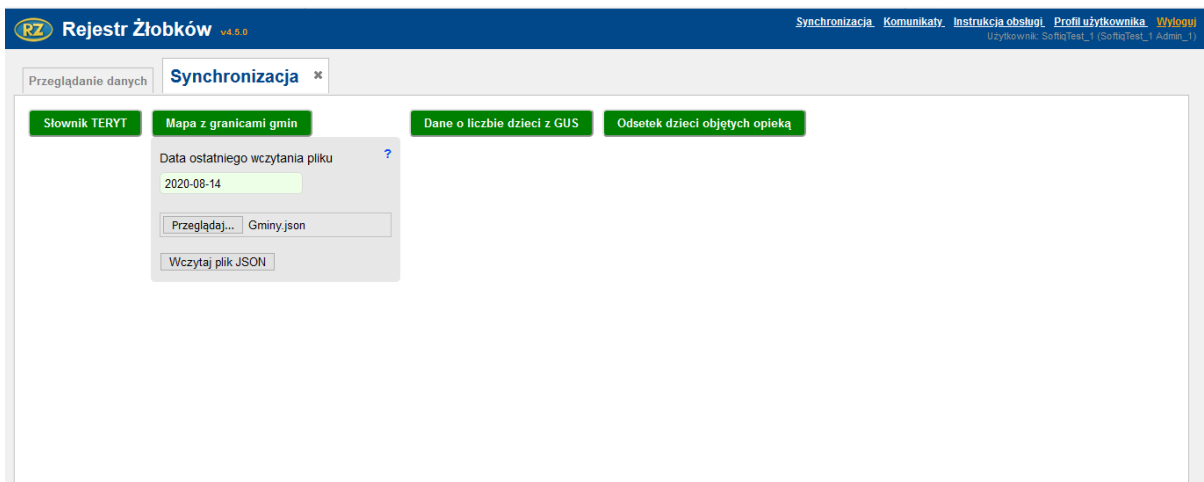
- Mapa z granicami gmin
- Dane o liczbie dzieci z GUS
- Odsetek dzieci objętych opieką.

Przyciski te umożliwiają synchronizację danych niezbędnych do wyświetlania mapy przedstawiającej odsetek dzieci do lat 3 w żłobkach, klubach dziecięcych i u opiekunów dziennych w poszczególnych gminach.



Ze względu na możliwość zmian dotyczących danych gmin, 1 stycznia każdego roku należy wczytać do rejestru plik w formacie .json, zawierający aktualne granice gmin. W tym celu należy wybrać przycisk **Mapa z granicami gmin**, który rozwija okno zawierające pole z informacją o Dacie ostatniego wczytania pliku oraz przyciski **Przełóżaj** i **Wczytaj plik JSON**, które umożliwiają wczytanie do rejestru pliku z granicami gmin.

Plik wczytujemy wybierając **Przełóżaj**, w oknie wczytania pliku odszukując i wskazując odpowiedni plik na dysku, a na końcu wczytując go do rejestru przez wybór przycisku **Wczytaj plik JSON**.



Po wczytaniu pliku z mapą gmin, należy wczytać plik z danymi dotyczącymi liczby dzieci. W tym celu otwieramy okno dialogowe przyciskiem **Dane o liczbie dzieci z GUS**. Podobnie jak w poprzednim przypadku, okno zawiera informację o Dacie ostatniego wczytania pliku oraz przyciski **Przełóżaj** i **Wczytaj plik CSV**.

Wybieramy przycisk **Przełóżaj** i w oknie wyboru wskazujemy odpowiedni plik z danymi w formacie .csv. Następnie, w celu wgrania pliku do rejestru, wybieramy **Wczytaj plik CSV**.

W celu zakończenia aktualizacji widoku mapy, wybieramy przycisk **Odsetek dzieci objętych opieką** i, w rozwiniętej sekcji aktualizacji danych, **Aktualizuj mapę**. Jako potwierdzenie prawidłowo przeprowadzonego procesu zostanie wyświetlony komunikat o pomyślnej aktualizacji mapy.



Aby wyświetlić mapę prezentującą aktualny odsetek dzieci do lat 3 objętych opieką, wybieramy przycisk **Przejdź do mapy**. W efekcie zostanie wyświetlona strona:

<https://rejestrzlobkow.mpips.gov.pl:8443/mapagmin/>

W zależności od wyboru, dane na mapie mogą być wyświetlane dla poszczególnych gmin lub województw. Z lewej strony mapy jest wyświetlana legenda wyjaśniająca jakie kolory odpowiadają poszczególnym przedziałom wartości procentowych.

Po najechaniu kursorem na dowolną gminę (lub województwo, w zależności od wybranej opcji) w prawym górnym rogu prezentowane są informacje dotyczące obszaru terytorialnego, liczby instytucji i miejsc w tych instytucjach, liczby dzieci oraz odsetka dzieci objętych opieką.

Użytkownik z uprawnieniami Administratora centralnego ma możliwość zdefiniowania własnych kolorów i wartości procentowych, dla przedziałów prezentowanych na mapie.

W oknie dialogowym **Odsetek dzieci objętych opieką**, po kliknięciu w obrębie pól z wartością procentową lub kolorem, można wskazać własną wartość. W celu zapisania wprowadzonych zmian kolorów lub wartości procentowych, należy wybrać przycisk **Aktualizuj mapę**.