

## JAK PODPISAĆ DOKUMENTY (E-PODPIS)

**UWAGA!** Po wypełnieniu wniosku dodaj wszystkie wymagane załączniki. Dopiero potem podpisz wniosek – po podpisaniu nie można go edytować, czy dodawać załączników! Dodaj wszystkie oświadczenia itp. przed podpisaniem wniosku.



By podpisać wniosek klikamy **Wybierz akcję**, a następnie **Podpisz wniosek Profilem Zaufany, (e-podpis)**.

[Zmień hasło](#) [Usuń konto](#) [Wyloguj](#)

| Data złożenia | Status                               | Podpis                                                                                                                                                                     |
|---------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | Nie złożony w rekrutacji podstawowej | <div>Wybierz akcję</div> <div><div>Pobierz wniosek</div><div>Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)</div><div>Edytuj</div><div>Załączniki</div><div>Usuń</div></div> |

Zostanie wyświetlona informacja dotycząca podpisu cyfrowego, przy której należy wybrać opcję **Podpisz dokument**.

### Podpis cyfrowy

W celu podpisania podania dla kandydata **a a a** w formacie XML zostaniesz przekierowany na stronę **pz.gov.pl**, gdzie będzie można podpisać je cyfrowo wybranym sposobem.

Podpisany dokument zostanie następnie dodany jako załącznik do tego podania. Będzie on wtedy dostępny w placówce pierwszego wyboru do weryfikacji.

Na akcjach podania będzie także opcja dołączenia podpisu drugiego rodzica lub opiekuna prawnego.

Uwaga: podpisane podanie nie może być już edytowane, oraz nie można już po podpisaniu zmieniać zestawu załączników.

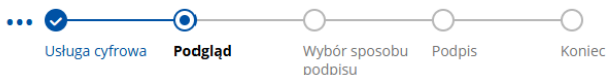
[Anuluj](#) [Podpisz dokument](#)

Następnie zostaniemy przekierowani na stronę rządową **pz.gov.pl** gdzie należy wybrać opcję **Podpisz i wyślij**.



Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

## e-podpis



[Kod źródłowy dokumentu.xml \(użytkownik zaawansowany\)](#)

**Uwaga!** Jeśli widzisz błędy na podglądzie dokumentu, wróć do edycji.

[WRÓĆ DO USŁUGI](#)

[PODPISZ I WYŚLIJ](#)

W kolejnym kroku wybieramy **Podpis zaufany**, a następnie **Przejdź do podpisu**.

### Wybierz podpis

✓ Podpis zaufany

Podpis osobisty

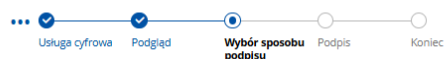
Podpis kwalifikowany

**Podpis zaufany**  
Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód

[PRZEJDŹ DO PODPISU](#)

Na następnym ekranie wybieramy **Profil zaufany**.

## e-podpis



### Wybierz sposób złożenia podpisu zaufanego

**Profil zaufany**  
Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu zaufanego

**Profil osobisty w e-dowodzie**  
Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu osobistego

Następnie logujemy się profilem zaufanym lub korzystamy z możliwości zalogowania przy pomocy banku.

**Login**

**Profil zaufany**

**Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail**  
PL | UA  
Nazwa użytkownika lub adres e-mail  
Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail  
[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)  
Hasło  
Wpisz hasło  
[Nie pamiętam hasła](#)  
**ZALOGUJ SIĘ**  
**Nie masz profilu zaufanego?**  
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?  
**ZALÓŻ PROFIL**

**Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy**  
LUB

Po prawidłowym logowaniu np. przy pomocy banku zostanie wyświetlona informacja o potwierdzeniu tożsamości.

Należy wybrać opcję **Potwierdź**.

### Potwierdzanie tożsamości

Węzeł Krajowy - login.gov.pl chce potwierdzić Twoją tożsamość.  
Cel szczegółowy: Profil Zaufany

✓ Zakładanie środka identyfikacji elektronicznej 2 Potwierdź swoje dane

#### Potwierdź swoje dane

**Podstawowe**

☒ Numer PESEL

☒ Nazwisko

☒ Imię

☒ Data urodzenia

**Dane kontaktowe**

☒ Telefon do Santander online

☒ E-mail

**Potwierdź**

Kliknij przycisk Potwierdź, jeśli:

- Twe dane są aktualne,
- Zgadzasz się na przekazanie powyższych danych, za pośrednictwem Krajowej Izby Rozliczeniowej S.A., do Węzła Krajowego - login.gov.pl.

**Potwierdzi**

Dokument został podpisany cyfrowo dla:

Podpis cyfrowy:

Podpisany: [imię] dnia 2025-02-24

Podpisany cyfrowo dokument został dodany jako załącznik do podania.

Na akcjach podania będzie także opcja dołączenia podpisu drugiego rodzica lub opiekuna prawnego.

Możesz także dodać drugi podpis już teraz, używając opcji 'Dodaj drugi podpis'.

Należy jednak przed tym pamiętać aby wylogować poprzedniego użytkownika z systemu pz.gov.pl, tak aby mogła zalogować się następna osoba.

[Dodaj drugi podpis](#)

[Powrót](#)

**By wniosek był ważny wystarczy podpisać go jednym podpisem.**

Po zakwalifikowaniu dziecka do przedszkola powinniśmy zanieść (jeśli nie zrobiliśmy tego wcześniej) wniosek w wersji papierowej z kompletem podpisów.

### WAŻNE!

Po wypełnieniu wniosku dodaj wszystkie wymagane załączniki. Dopiero potem podpisz wniosek – po podpisaniu nie można go edytować, czy dodawać załączników!

Zanim wniosek zostanie wysłany możemy usunąć podpis i uzupełnić załączniki czy edytować wniosek.



Nie można edytować wniosku i dodawać załączników również po elektronicznym złożeniu dokumentu. Będzie on weryfikowany przez placówkę. Jeżeli w trakcie weryfikacji placówka napotka na problem, może kontaktować się z rodzicem by uzupełnili / poprawili dane. W takim przypadku placówka cofnie wniosek do edycji. Powinna także podać powód cofnięcia, np. tak jak w tym przypadku:



By móc edytować, należy usunąć podpis, uzupełnić wniosek, załączniki, podpisać i ponownie kliknąć **Złóż wniosek**

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku rodzic zauważy, że w dokumencie są błędy. W takiej sytuacji możemy zwrócić się do placówki z prośbą o umożliwienie edycji dokumentu. Pamiętajmy jednak, że edycja i wysłanie wniosku możliwe są tylko w czasie przewidzianym w harmonogramie na ich składanie!

## DRUGI PODPIS

By wniosek był ważny wystarczy podpisać go jednym podpisem. Można jednak skorzystać z opcji Dodaj drugi podpis.

Będąc zalogowanym na swoim koncie w systemie Nabór naciskamy **Wybierz akcję**, następnie **Dodaj drugi podpis**.

Zmień hasło

Usuń konto

Wyloguj

| Data złożenia | Status                               | Podpis                                                                                                                                                                              |
|---------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | Nie złożony w rekrutacji podstawowej | <div><div><div>Wybierz akcję</div></div><div><div>Pobierz wniosek</div><div>Dodaj drugi podpis</div><div>Usuń podpis</div><div>Pokaż podpisy</div><div>Załączniki</div></div></div> |

Po dodaniu drugiego podpisu rodzica w ostatnim kroku **należy wystać wniosek do placówki** (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez placówkę).

### Kandydat Testowy

| Podanie                                                                                                                  | Data utworzenia     | Data złożenia | Status                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div> Pobierz wniosek</div></div> | 2025-03-02 22:07:16 |               | <div><div>Nie złożony w rekrutacji podstawowej</div><div><div>Wybierz akcję</div></div></div> |

Złóż wniosek

Dokument od tego momentu jest widoczny w każdej z wybranych placówek i podlega weryfikacji przez placówkę pierwszego wyboru.