

WNIOSKI RPKIP

(Formularz elektroniczny)

Rejestr Pośredników Kredytu Konsumenckiego (RPK)

– Instrukcja Użytkownika –

Spis treści

1.	Wstęp	3
2.	Strona startowa	4
2.1	Jak zalogować się do elektronicznego wniosku?.....	4
2.2	Bezpieczeństwo	5
2.3	Linki.....	6
3.	Wniosek o wpis RPK – osoba fizyczna	7
3.1	Strona startowa	7
3.2	Dane podmiotu.....	8
3.3	Pełnomocnik	9
3.4	Załączniki	10
3.5	Dane kontaktowe	10
3.6	Podsumowanie	11
4.	Wniosek o wpis RPK – osoba prawna/spółka nieposiadająca osobowości prawnej.....	12
4.1	Strona startowa	12
4.2	Dane podmiotu.....	13
4.3	Wspólnicy	14
4.4	Członkowie zarządu	16
4.5	Pełnomocnik	18
4.6	Załączniki	19
4.7	Dane kontaktowe	19
4.8	Podsumowanie	20
5.	Podpisywanie wniosku	21
5.1	Jak podpisać wniosek?.....	21
5.2	Jesteś uprawniony/a do jednoosobowego podpisania wniosku?	22
5.3	Nie jesteś uprawniony/a do jednoosobowego podpisu?	23

1. Wstęp

W dokumencie omówiono sposób składania wniosków o wpis do Rejestru Pośredników Kredytu Konsumentckiego (RPK).

Instrukcja została podzielona na cztery rozdziały:

- **Strona startowa.** Rozdział, w którym opisane zostały ogólne funkcjonalności elektronicznego wniosku.
- **Wniosek o wpis RPK – osoba fizyczna.** Rozdział, w którym został opisany proces wypełnienia wniosku przez osoby fizyczne.
- **Wniosek o wpis RPK – osoba prawna/spółka nieposiadająca osobowości prawnej.** Rozdział, w którym został opisany proces wypełnienia wniosku przez osoby prawne lub spółki nieposiadające osobowości prawnej.
- **Podpisywanie wniosku.** Rozdział opisujący proces podpisywania wypełnionych wniosków.

Dane użyte w instrukcji, takie jak numer PESEL i numer NIP, są fikcyjne i pochodzą z generatora liczb losowych.

2.Strona startowa

① Zapraszamy do złożenia wniosku elektronicznego o wpis do Rejestru Pośredników Kredytowych UKNF.

Zanim się zalogujesz po raz pierwszy, przygotuj komplet
aktualnych dokumentów

[Sprawdź szczegóły](#)

Login 

[Zaloguj](#)

W celu zalogowania do systemu Wnioski RPKIP konieczne jest skorzystanie z profilu [Login.gov.pl](#). Więcej informacji znajdziesz [tutaj](#).

Administratorem danych pozyskanych w związku z korzystaniem z profilu [Login.gov.pl](#) oraz złożeniem formularza elektronicznego służącego do złożenia wniosku o wpis do rejestru pośredników kredytowych jest Komisja Nadzoru Finansowego z siedzibą przy ul. Pięknej 20, 00-549 Warszawa. Dane osobowe są przetwarzane w celu zalogowania do systemu Wnioski RPKIP, wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa regulujących wpis i prowadzenie Rejestru Pośredników Kredytowych i Instytucji Pożyczkowych, a także spełnienia wymagań określonych przepisami innych ustaw w związku z koniecznością uwierzytelnienia użytkownika systemu teleinformatycznego podmiotu publicznego. W przypadkach przewidzianych przepisami prawa osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia, sprzeciwu wobec przetwarzania, a także wniesienia skargi do organu nadzorczego. W przypadku gdy podstawą przetwarzania jest zgoda, przysługuje prawo do jej wycofania w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. [Rozwiń](#)

2.1 Jak zalogować się do elektronicznego wniosku?

W przeglądarce internetowej wpisujemy adres: rpkip.knf.gov.pl/wnioski. Po przejściu na witrynę wyświetlony zostanie formularz uwierzytelniania z wykorzystaniem serwisu Rzeczypospolitej Polskiej login.gov.pl.

Login 

[Zaloguj](#)

Przechodzimy dalej poprzez kliknięcie przycisku „Zaloguj”. Uruchamiamy tym proces uwierzytelniania użytkownika. Następnie należy wybrać sposób logowania na stronie gov.pl.



Zaloguj się do usługi

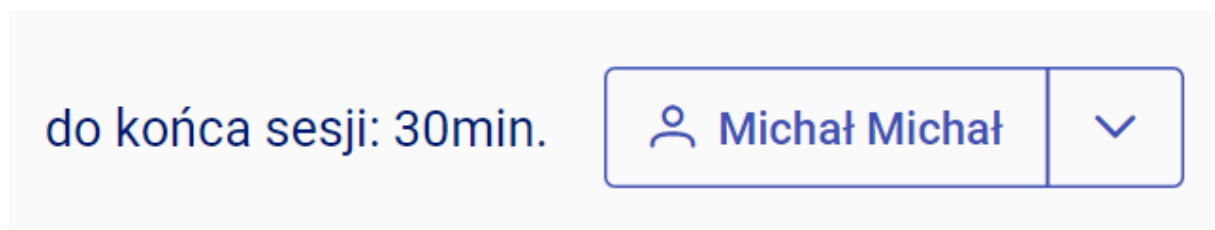
Wybierz bezpieczny sposób logowania

-  **Profil zaufany**
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej
-  **Aplikacja mObywatel**
Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel
-  **mojeID**
Zaloguj się za pomocą bankowości elektronicznej
-  **e-Dowód**
Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem

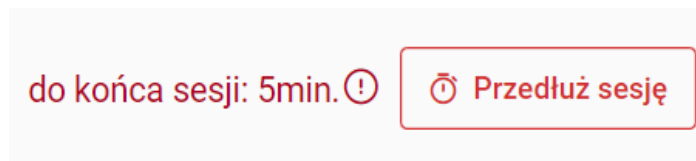
Po podaniu prawidłowych danych i pomyślnym zakończeniu procesu weryfikacji uruchomi się elektroniczny wniosek RPKIP, w którym wybieramy jaki wniosek chcemy złożyć.

2.2 Bezpieczeństwo

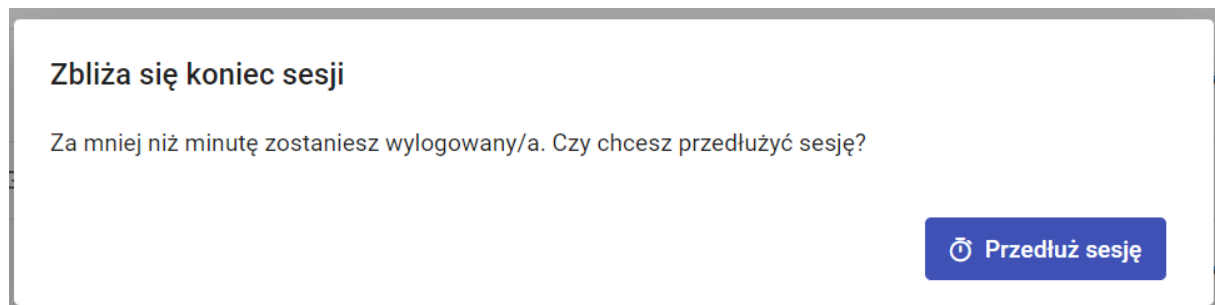
Dla bezpieczeństwa użytkowników wprowadzono automatyczne wylogowanie w ciągu 30 minut. Pozostały czas do końca sesji można zobaczyć w prawym górnym rogu strony obok profilu.



Gdy pozostanie 5 minut do końca sesji, widok końca sesji zmieni się na kolor czerwony. Wyświetli się również przycisk „Przedłuż sesję”, który odnowi czas sesji o 30 min.



Jak nie odnowimy sesji i pozostanie tylko minuta do zakończenia trwającej sesji, wyświetli się komunikat na środku strony informujący o możliwości przedłużenia sesji i zachowaniu wprowadzonych zmian. Po upływie minuty, bez wciśnięcia „Przedłuż sesję”, zostaniemy wylogowani.



2.3 Linki

Strona logowania

📌 Zapraszamy do złożenia wniosku elektronicznego o wpis do Rejestru Pośredników Kredytowych UKNF.

Zanim się zalogujesz po raz pierwszy, przygotuj komplet aktualnych dokumentów

[📄 Sprawdź szczegóły](#) **1**

Login

[➔ Zaloguj](#) **2**

W celu zalogowania do systemu Wnioski RPKIP konieczne jest skorzystanie z profilu Login.gov.pl. Więcej informacji znajdziesz [tutaj](#). **3**

Administratorem danych pozyskanych w związku z korzystaniem z profilu Login.gov.pl oraz złożeniem formularza elektronicznego służącego do złożenia wniosku o wpis do rejestru pośredników kredytowych jest Komisja Nadzoru Finansowego z siedzibą przy ul. Pięknej 20, 00-549 Warszawa. Dane osobowe są przetwarzane w celu zalogowania do systemu Wnioski RPKIP, wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa regulujących wpis i prowadzenie Rejestru Pośredników Kredytowych i Instytucji Pożyczkowych, a także spełnienia wymagań określonych przepisami innych ustaw w związku z koniecznością uwierzytelnienia użytkownika systemu teleinformatycznego podmiotu publicznego. W przypadkach przewidzianych przepisami prawa osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia, sprzeciwu wobec przetwarzania, a także wniesienia skargi do organu nadzorczego. W przypadku gdy podstawą przetwarzania jest zgoda, przysługuje prawo do jej wycofania w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. **Rozwiń** **4**

[📄 Instrukcja użytkownika](#) **5**

Copyright © Komisja Nadzoru Finansowego

[📄 Regulamin](#) **6**

1. „**Sprawdź szczegóły**” – przekierowuje nas na stronę dot. rynku pośredników kredytowych na stronie internetowej KNF. Tam można zapoznać się z listą niezbędnych dokumentów oraz informacjami, jak je przygotować.
2. „**Zaloguj**” – logujemy się do serwisu na stronie login.gov.pl ([logowanie](#)).

3. „**Tutaj**” – zostajemy przekierowani na stronę gov.pl, gdzie możemy dowiedzieć się o działaniu serwisu Rzeczypospolitej Polskiej login.gov.pl.
4. „**Rozwiń**” – wyświetli się nam klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.
5. „**Instrukcja użytkownika**” – otwiera ten dokument.
6. „**Regulamin**” – można pobrać dokument zawierający zasady korzystania z elektronicznego wniosku.

3. Wniosek o wpis RPK – osoba fizyczna

3.1 Strona startowa

Po zaznaczeniu pola „Osoba fizyczna” wpisujemy właściwy (zgodny z CEIDG) numer NIP i przechodzimy do uzupełnienia formularza przyciskiem „Utwórz wniosek”.

Wybór wniosku

Typ rejestru Rejestr pośredników kredytu konsumenckiego (RPK)

Rodzaj wniosku Wpis

Forma prawna Osoba fizyczna Osoba prawna / Spółka nieposiadająca osobowości prawnej

NIP

LUB

W następnych etapach po formularzu przemieszczamy się poprzez przyciski „Dalej” i „Wstecz” znajdujące się na dole strony lub poprzez klikanie kolejno w poszczególne sekcje znajdujące się nad polami formularza.

[Dane podmiotu](#) [Pełnomocnik](#) [Załączniki](#) [Dane kontaktowe](#) [Podsumowanie](#)

3.2 Dane podmiotu

Początkowo sprawdzamy czy wszystkie dane pobrane z CEIDG i wczytane automatycznie są poprawne:

- jeśli nie, musimy najpierw skorygować dane w CEIDG. Wówczas należy przerwać dalszą pracę nad formularzem i wrócić do uzupełniania go po korekcie danych w CEIDG;
- jeśli dane są poprawne, uzupełniamy pole „PESEL”,

PESEL	<input type="text"/>
Brak numeru PESEL	<input type="checkbox"/>

lub zaznaczamy pole „Brak numeru PESEL”. W tym przypadku należy wybrać z listy odpowiedni typ dokumentu oraz podać jego serię i numer.

PESEL	<input type="text"/>
Brak numeru PESEL	<input checked="" type="checkbox"/>
Rodzaj dokumentu	<input type="text" value="Paszport"/>
Seria i numer	<input type="text" value="ZS0000111"/>

3.3 Pełnomocnik

Jeżeli firmę reprezentuje pełnomocnik - zaznaczamy wyświetlone pole, jeżeli nie, możemy przejść dalej.

Wnioskodawca reprezentowany przez pełnomocnika ⓘ

Uzupełniamy wszystkie pola, również załączając pliki pdf o pełnomocnictwie i opłacie za pełnomocnictwo.

Imię/imiona*	Jan
Nazwisko*	Testowy
Adres do doręczeń*	Mazowiecka 15
Pełnomocnictwo [PDF]* ⓘ	<div><p>+ Dodaj plik</p><hr/><p>Pelnomocnictwo.pdf 15.057 KB ×</p></div>
Opłata za pełnomocnictwo [PDF]* ⓘ	<div><p>+ Dodaj plik</p><hr/><p>Pelnomocnictwo oplata.pdf 15.057 KB ×</p></div>

3.4 Załączniki

Musimy dołączyć do formularza wymagane pliki poprzez przycisk „Dodaj plik”.

Szczególnie istotne !!!

Do wniosku możesz dołączyć tylko elektroniczne zaświadczenie KRK <https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny> tzn. nierozpakowany źródłowy folder zip pobrany z systemu e-KRK (do pobrania w systemie e-KRK w zakładce „Odpowiedzi”) zawierający 3 pliki: xades, xml i pdf (nie mogą to być pojedyncze pliki z rozpakowanego folderu zip lub spakowany ponownie przez Wnioskodawcę folder zip).

Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego [w formie pliku ZIP]* ⓘ	<div>+ Dodaj plik</div> <table><tbody><tr><td>Zaswiadczenie_Z_KRK.zip</td><td>12.959 KB</td><td>×</td></tr></tbody></table>	Zaswiadczenie_Z_KRK.zip	12.959 KB	×
Zaswiadczenie_Z_KRK.zip	12.959 KB	×		
Potwierdzenie opłaty za wniosek na nr rachunku: 21 1010 0068 6800 0000 0000 0012 kwota 600 zł [PDF]*: ⓘ	<div>+ Dodaj plik</div> <table><tbody><tr><td>Potwierdzenie opłaty.pdf</td><td>15.057 KB</td><td>×</td></tr></tbody></table>	Potwierdzenie opłaty.pdf	15.057 KB	×
Potwierdzenie opłaty.pdf	15.057 KB	×		
Aktualny odpis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) [PDF]*	<div>+ Dodaj plik</div> <table><tbody><tr><td>Odpis CEIDG.pdf</td><td>271.429 KB</td><td>×</td></tr></tbody></table>	Odpis CEIDG.pdf	271.429 KB	×
Odpis CEIDG.pdf	271.429 KB	×		

3.5 Dane kontaktowe

Uzupełniamy pola formularza i przechodzimy dalej (pola „Telefon komórkowy” i „Telefon stacjonarny” są polami opcjonalnymi).

Imię i nazwisko*	Jan Testowy
E-mail* ⓘ	@ Jan.Testowy@przyklad.pl
Przepisz powyższy adres e-mail*	@ Jan.Testowy@przyklad.pl
Telefon komórkowy	☎
Telefon stacjonarny	☎

3.6 Podsumowanie

Sprawdzamy czy wszystkie wprowadzone dane zgadzają się. Zwróć uwagę na wyróżnione na czerwono elementy – prawdopodobnie wymagają one korekty lub uzupełnienia, możesz wrócić do poprzednich sekcji, aby je poprawić. Jeżeli wszystko zgadza się, to zaznaczamy wymagane oświadczenia.

Oświadczam, że ⓘ:

- Dane zawarte we wniosku i załącznikach są aktualne, kompletne i zgodne z prawdą*
- Znanе mi są warunki wykonywania działalności gospodarczej w charakterze pośrednika kredytowego, określone w ustawie*
- Zapoznałam/em się z treścią [klauzuli informacyjnej](#) i wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych*

Kończymy przyciskiem „Złóż”.



Od razu przekieruje nas na stronę podpisywania wniosku, co możemy zrobić teraz lub później (dalsza część w „[Podpisywanie wniosku](#)”).

4. Wniosek o wpis RPK – osoba prawna/ Spółka nieposiadająca osobowości prawnej

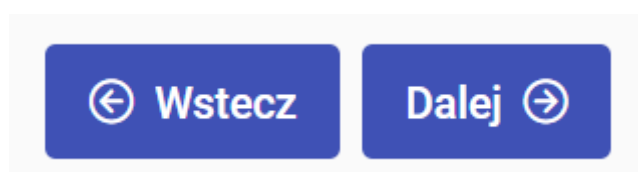
4.1 Strona startowa

Po zaznaczeniu pola „Osoba prawna/Spółka nieposiadająca osobowości prawnej” wpisujemy odpowiedni numer KRS i przechodzimy do uzupełnienia formularza przyciskiem „Utwórz wniosek”.

The screenshot shows a web form titled "Wybór wniosku" (Selection of application). It contains several fields and buttons:

- Typ rejestru** (Registry type): Radio button selected for "Rejestr pośredników kredytu konsumenckiego (RPK)".
- Rodzaj wniosku** (Type of application): Radio button selected for "Wpis" (Entry).
- Forma prawna** (Legal form): Radio button selected for "Osoba prawna / Spółka nieposiadająca osobowości prawnej" (Legal entity / Company without legal personality).
- KRS** (KRS number): A text input field containing "0000011111".
- Buttons:** "Utwórz wniosek" (Create application) and "Lista wniosków do podpisu" (List of applications for signature).
- Separator:** A vertical line with the word "LUB" (OR) indicates an alternative path.

W następnych etapach po formularzu przemieszczamy się poprzez przyciski „Dalej” i „Wstecz” znajdujące się na dole strony lub poprzez klikanie w poszczególne sekcje znajdujące się nad polami formularza.



Dane podmiotu

Pełnomocnik

Załączniki

Dane kontaktowe

Podsumowanie

4.2 Dane podmiotu

Sprawdzamy czy wszystkie dane zgadzają się, jeśli nie - musimy się skontaktować z KRS. Wówczas należy przerwać pracę nad formularzem i wrócić do jego uzupełniania po korekcie w KRS.














Jeśli dane są poprawne możemy przejść dalej.

Typ podmiotu	Spółka nieposiadająca osobowości prawnej
Nazwa firmy	Przykładowa spółka jawna
KRS	0000011111
NIP	1234567890
Adres siedziby	
Kraj	Polska
Miejscowość	ŁÓDŹ
Kod pocztowy	04-001
Ulica	MAZOWIECKA
Numer	1

4.3 Wspólnicy

Wyświetlają się nam wszystkie osoby fizyczne/prawne zarejestrowane jako członkowie zarządu/wspólnicy.

Musimy uzupełnić dane **wszystkich osób**. Dane te muszą być tożsame z danymi uwzględnionymi w zaświadczeniach z KRK. W tym celu klikamy w ikonę ołówka po prawej stronie.

#	Nazwa	KRS	NIP	PESEL	Zaświadczenie z KRK
1	 PRZYKŁADOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	0000011111	1234567890		
1.1	 P***** K**** S*****			g*****	 
1.2	 D**** P**** R****			g*****	 
2	 P***** S*****			g*****	 
3	 D**** R****			g*****	 

Zgodność danych jest weryfikowana. W celu ułatwienia uzupełniania danych została podana pierwsza litera imienia, nazwiska oraz pierwsza cyfra numeru PESEL. Gdy dana osoba nie posiada numeru NIP wystarczy zaznaczyć odpowiadające temu pole. Po uzupełnieniu pól tekstowych załączamy zaświadczenie z KRK.

Szczególnie istotne !!!

Do wniosku możesz dołączyć tylko elektroniczne zaświadczenie KRK <https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny> tzn. nierozpakowany źródłowy folder zip pobrany z systemu e-KRK (do pobrania w systemie e-KRK w zakładce „Odpowiedzi”) zawierający 3 pliki: xades, xml i pdf (nie mogą to być pojedyncze pliki z rozpakowanego folderu zip lub spakowany ponownie przez Wnioskodawcę folder zip).

Edytuj członka zarządu

Imię/imiona: Petroniusz Karol

Nazwisko: Szostak

NIP: [empty]

Brak numeru NIP:

PESEL: [blurred]

Zaswiadczenie z Krajowego Rejestru Karnego [w formie pliku ZIP] ⓘ

+ Dodaj plik

Zaswiadczenie_Z_KRK.zip 12.959 KB

Zapisz

W przypadku występowania spółki w roli współnika innego podmiotu, przy próbie wpisania danych w formularzu wyświetli się komunikat „Znaleziono podobny wpis”. Wówczas system zaproponuje przekopiowanie danych z formularza zapisanego w systemie.

Znaleziono podobny wpis

ⓘ Czy uzupełnić danymi:

Imię: Petroniusz Karol

Nazwisko: Szostak

NIP: brak

PESEL: [blurred]

× Nie ✓ Tak





Po wprowadzeniu danych każdego współnika przechodzimy dalej.

#	Nazwa	KRS	NIP	PESEL	Zaświadczenie z KRK
1	PRZYKŁADOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	0000011111	1234567890		
1.1	Petroniusz Karol Szostak				Zaswiadczenie_Z_KRK.zip
1.2	Dawid Piotr Racki		7974954031		Zaswiadczenie_Z_KRK.zip
2	Petroniusz Karol Szostak				Zaswiadczenie_Z_KRK.zip
3	Daria Rataj				Zaswiadczenie_Z_KRK.zip

4.4 Członkowie zarządu

W tym dziale wyświetlają się wszyscy zarejestrowani członkowie zarządu.

Musimy uzupełnić dane **wszystkich osób**. Dane te muszą być tożsame z danymi uwzględnionymi w zaświadczeniach z KRK. W tym celu klikamy w ikonę ołówka po prawej stronie.

#	Imię/imiona	Nazwisko	NIP	PESEL	Zaświadczenie z KRK
1	M*****	W*****		g*****	 
2	M*****	M*****		g*****	 

Zgodność danych jest weryfikowana. W celu ułatwienia uzupełniania danych została podana pierwsza litera imienia, nazwiska oraz pierwsza cyfra numeru PESEL. Gdy dana osoba nie posiada numeru NIP, wystarczy zaznaczyć odpowiadające temu pole. Po uzupełnieniu pól tekstowych załączamy zaświadczenie z KRK.

Szczególnie istotne !!!

Do wniosku możesz dołączyć tylko elektroniczne zaświadczenie KRK <https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny> tzn. nierozpakowany źródłowy folder zip pobrany z systemu e-KRK (do pobrania w systemie e-KRK w zakładce „Odpowiedzi”) zawierający 3 pliki: xades, xml i pdf (nie mogą to być pojedyncze pliki z rozpakowanego folderu zip lub spakowany ponownie przez Wnioskodawcę folder zip).

Edytuj członka zarządu

Imię/imiiona: Monika

Nazwisko: Włoszka

NIP: [pusty]

Brak numeru NIP:

PESEL: [pusty]

Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego [w formie pliku ZIP]*

+ Dodaj plik

Zaswiadczenie_Z_KRK.zip 12.959 KB

Zapisz

Po wprowadzeniu danych każdego członka zarządu możemy przejść dalej.

#	Imię/imiiona	Nazwisko	NIP	PESEL	Zaświadczenie z KRK	
1	Monika	Włoszka		[pusty]	Zaswiadczenie_Z_KRK.zip	
2	Mariusz	Mariuszak	1176428193	[pusty]	Zaswiadczenie_Z_KRK.zip	

4.5 Pełnomocnik

Jeżeli firmę reprezentuje pełnomocnik zaznaczamy wyświetlone pole, jeżeli nie, możemy przejść dalej.

Wnioskodawca reprezentowany przez pełnomocnika ⓘ

Uzupełniamy wszystkie pola, załączając również pliki pdf o pełnomocnictwie i opłacie za pełnomocnictwo.

Imię/imiona*	Jan
Nazwisko*	Testowy
Adres do doręczeń*	Mazowiecka 15
Pełnomocnictwo [PDF]* ⓘ	<div><p>+ Dodaj plik</p><hr/><p>Pelnomocnictwo.pdf 15.057 KB ×</p></div>
Opłata za pełnomocnictwo [PDF]* ⓘ	<div><p>+ Dodaj plik</p><hr/><p>Pelnomocnictwo oplata.pdf 15.057 KB ×</p></div>

4.6 Załączniki

Musimy załączyć do formularza wymagane pliki poprzez przycisk „Dodaj plik”.

Potwierdzenie opłaty za wniosek na nr rachunku: 21 1010 0068 6800 0000 0000 0012 kwota 600 zł [PDF]*: ⓘ	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="text-align: right; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;">+ Dodaj plik</div><table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 70%;">Potwierdzenie opłaty.pdf</td><td style="width: 15%; text-align: right;">15.057 KB</td><td style="width: 15%; text-align: right;">×</td></tr></table></div>	Potwierdzenie opłaty.pdf	15.057 KB	×
Potwierdzenie opłaty.pdf	15.057 KB	×		
Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) [PDF]*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="text-align: right; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;">+ Dodaj plik</div><table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 70%;">Odpis z KRS.pdf</td><td style="width: 15%; text-align: right;">271.429 KB</td><td style="width: 15%; text-align: right;">×</td></tr></table></div>	Odpis z KRS.pdf	271.429 KB	×
Odpis z KRS.pdf	271.429 KB	×		

4.7 Dane kontaktowe

Uzupełniamy pola formularza i przechodzimy dalej (pola „Telefon komórkowy” i „Telefon stacjonarny” są polami opcjonalnymi).

Imię i nazwisko*	<input type="text" value="Jan Testowy"/>
E-mail* ⓘ	<input type="text" value="Jan.Testowy@przyklad.pl"/>
Przepisz powyższy adres e-mail*	<input type="text" value="Jan.Testowy@przyklad.pl"/>
Telefon komórkowy	<input type="text"/>
Telefon stacjonarny	<input type="text"/>

4.8 Podsumowanie

Sprawdzamy czy wszystkie wprowadzone dane zgadzają się. Zwróć uwagę na wyróżnione na czerwono elementy – prawdopodobnie wymagają one korekty lub uzupełnienia. Możesz wrócić do poprzednich sekcji, aby je poprawić. Jeżeli wszystko zgadza się, zaznaczamy wymagane oświadczenia.

Oświadczam, że 

- Dane zawarte we wniosku i załącznikach są aktualne, kompletne i zgodne z prawdą*
- Znane mi są warunki wykonywania działalności gospodarczej w charakterze pośrednika kredytowego, określone w ustawie*
- Zapoznałam/em się z treścią [klauzuli informacyjnej](#) i wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych*

Kończymy przyciskiem „Złóż”.



System od razu przekieruje nas na stronę podpisywania wniosku - możemy to zrobić teraz lub później (dalsza część instrukcji w „[Podpisywanie wniosku](#)”).

5. Podpisywanie wniosku

5.1 Jak podpisać wniosek?

Sposób 1. Bezpośrednio po złożeniu wniosku.

Podpisywanie wniosku ⓘ

① Aby dokończyć proces składania wniosku, dokument musi zostać podpisany przez osobę uprawnioną.

Czy jesteś uprawniony/a do jednoosobowego podpisania wniosku?

TAK NIE

Sposób 2. Na stronie startowej wybieramy „Lista wniosków do podpisu”.

Wybór wniosku

Typ rejestru Rejestr pośredników kredytu konsumenckiego (RPK)

Rodzaj wniosku Wpis

Forma prawna Osoba fizyczna Osoba prawna / Spółka nieposiadająca osobowości prawnej

LUB

Wyświetlą się nam wszystkie zapisane wnioski, które nie zostały jeszcze podpisane. Aby podpisać wniosek klikamy przycisk „Podpisz”.

Lista wniosków do podpisu ⓘ

Numer wniosku	Nazwa firmy	NIP/KRS	Data utworzenia	
W/21042023/00002/RPK	Karol Karolski	1234567890	2023-04-21	<input type="button" value="Załącz"/> <input type="button" value="Podpisz"/>
W/24042023/00006/RPK	PRZYKŁADOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	0000011111	2023-04-24	<input type="button" value="Załącz"/> <input type="button" value="Podpisz"/>

5.2 Jesteś uprawniony/a do jednoosobowego podpisania wniosku?

Po wejściu w „podpisywanie wniosku” wybieramy „TAK”, a następnie „Podpisz wniosek”, po czym zostajemy przekierowani na stronę login.gov.pl.

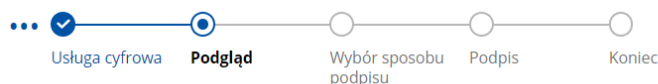
Czy jesteś uprawniony/a do jednoosobowego podpisania wniosku?

TAK NIE

Pozwala na podpisanie wniosku w aplikacji z wykorzystaniem Profilu Zaufanego
Po podpisaniu wniosku użytkownik otrzyma potwierdzenie w postaci pliku .zip

[Podpisz wniosek](#)

Na pierwszej stronie pojawi się podgląd dokumentu, gdzie możemy sprawdzić czy wszystko zgadza się. Jeżeli w podglądzie zobaczymy błędy, wniosek trzeba wypełnić ponownie klikając przycisk „wróć do usługi”, który przekieruje nas do pierwszej strony nowego wniosku (uzupełnione wcześniej dane są zapisane w „Lista wniosków do podpisu”, lecz nie podlegają modyfikacji).



W/21042023/00002/RPK
Nr wniosku

21-04-2023
Data złożenia

**WNIOSK ELEKTRONICZNY
DO KOMISJI NADZORU FINANSOWEGO
O DOKONANIE WPISU POŚREDNIKA KREDYTOWEGO
DO REJESTRU POŚREDNIKÓW KREDYTOWYCH**

I. Wnioskodawca

Tytuł nadmiotu

Osoba fizyczna

[POKAŻ DOKUMENT](#)

Po sprawdzeniu dokumentu możemy przejść dalej przyciskiem „**PODPISZ I WYŚLIJ**”, gdzie wybieramy metodę podpisu i kończymy proces.

WRÓĆ DO USŁUGI


PODPISZ I WYŚLIJ

Po podpisaniu zostaniemy przekierowani na stronę KNF, na której wyświetli się wiadomość o wpłynięciu wniosku do Urzędu KNF, a także automatycznie zostanie pobrany plik .zip z wnioskiem i podpisem. Dostaniemy również e-mail z potwierdzeniem wysłania wniosku. Jeżeli nie jesteśmy pewni czy plik został pobrany, możemy pobrać jeszcze raz przyciskiem „**Pobierz wniosek**”.

Dziękujemy. Twój wniosek został złożony i możesz go pobrać

Urząd przyjął wniosek do rozpatrzenia. Złożenie wniosku nie oznacza, że możesz prowadzić działalność pośrednictwa kredytowego. Komisja Nadzoru Finansowego dokonuje wpisu do rejestru w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku pod warunkiem, że dokumenty są kompletne i prawidłowe.

Dziękujemy za przesłanie wniosku. Będzie on teraz procesowany. Proszę czekać na maila z potwierdzeniem złożenia wniosku.

 **Pobierz wysłany wniosek**

5.3 Nie jesteś uprawniony/a do jednoosobowego podpisu?

Po wejściu w podpisywanie wniosku wybieramy „**NIE**” i pobieramy wniosek przyciskiem „**Pobierz wniosek**”.

Czy jesteś uprawniony/a do jednoosobowego podpisania wniosku?

TAK NIE

Pozwala na pobranie wniosku do podpisu w celu podpisania przez uprawnioną osobę lub reprezentację podmiotu. Dokument pdf zawierający wszystkie podpisy powinien zostać załączony do właściwego wniosku znajdującego się na liście wniosków do podpisu za pomocą przycisku "Załącz".

[↓ Pobierz wniosek](#)

Następnie dany wniosek można podpisać (np. przez stronę <https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER>).

Gdy plik jest już podpisany przez uprawnione osoby, załączamy plik w formacie .pdf do systemu. Zrobimy to wchodząc w „listę wniosków do podpisu” i klikając w „Załącz”.

Lista wniosków do podpisu				
Numer wniosku	Nazwa firmy	NIP/KRS	Data utworzenia	
W/21042023/00002/RPK	Karol Karolski	1234567890	2023-04-21	Załącz Podpisz
W/24042023/00006/RPK	PRZYKŁADOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	0000011111	2023-04-24	Załącz Podpisz

Po poprawnym załączeniu pliku dostaniemy e-mail z potwierdzeniem wpływu dokumentów do Urzędu i zostaniemy przekierowani na stronę z podziękowaniem.

Proces wpisu do rejestru RPK trwa do 14 dni. Samo złożenie wniosku nie oznacza, że wnioskodawca jest uprawniony do prowadzenia działalności pośrednictwa kredytowego. Będzie to możliwe dopiero po uzyskaniu wpisu do rejestru pośredników kredytu konsumenckiego oraz nadaniu unikalnego numeru RPK.

Po w/w terminie możemy samodzielnie zweryfikować dokonanie wpisu w rejestrze: <https://rpkip.knf.gov.pl/index.html?type=RPK>.

Wniosek wysłany

Dziękujemy za przesłanie wniosku. Będzie on teraz procesowany. Proszę czekać na maila z potwierdzeniem złożenia wniosku.