

USŁUGI CERTYFIKACJI ELEKTRONICZNEJ

**Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A.
Sigillum Polskie Centrum Certyfikacji Elektronicznej**

**Punkt Rejestracji:
Pomorska Grupa Informatyczna Sp. z o.o.**

Przewodnik dla klienta

1. Korzystanie z usług Punktu Rejestracji Sigillum PCCE

Założenia

Zadaniem niniejszego przewodnika jest zapoznanie klientów ubiegających się o certyfikaty Sigillum Polskiego Centrum Certyfikacji Elektronicznej z wymaganymi dokumentami oraz możliwymi ścieżkami prowadzącymi do podpisania umowy.

W celu zakupienia usług certyfikacyjnych oferowanych przez Sigillum PCCE zawsze konieczny jest osobisty kontakt przyszłego właściciela certyfikatu z Inspektorem ds. Rejestracji. W związku z tym zapraszamy do naszego Punktu Rejestracji.

Istnieje możliwość wizyty naszych Inspektorów w celu sfinalizowania zakupu w miejscu dogodnym dla Zamawiającego. Wiąże się to jednak z koniecznością wniesienia dodatkowej opłaty za dojazd i weryfikację tożsamości na miejscu w siedzibie klienta.

Co należy wiedzieć przed wizytą w Punkcie Rejestracji

Sigillum PCCE ma w swojej ofercie kilka rodzajów certyfikatów, w związku z czym przed dokonaniem wyboru, warto jest poznać wstępną ofertę przedstawioną na stronie internetowej www.sigillum.pl. Ważne informacje na temat produktów zawarte są też w dziale „Polityki i Regulaminy certyfikacji” znajdującym się na wspomnianej stronie internetowej w zakładce **Repozytorium**. Dzięki tym dokumentom potencjalny klient ma szansę uzyskać kompletną wiedzę na temat samych certyfikatów oraz usług oferowanych przez Sigillum PCCE.

Wcześniejsze podjęcie decyzji w kwestii wyboru rodzaju certyfikatu jest szczególnie istotne w przypadku klienta indywidualnego (Subskrybenta), ponieważ potwierdzenie zapłaty musi zostać przedstawione w Punkcie Rejestracji nie później, niż w momencie zawarcia Umowy. Klient zbiorowy zwany „Zamawiającym” uiszcza opłatę po wydaniu certyfikatów i wystawieniu faktury.

Certyfikaty Sigillum PCCE

Sigillum PCCE ma w swojej ofercie zarówno kwalifikowane certyfikaty zgodne z Ustawą o podpisie elektronicznym służące tylko i wyłącznie do składania oświadczeń woli użytkownika, jak też certyfikaty komercyjne stosowane m.in. do podpisywania i/lub szyfrowania poczty elektronicznej, adresowane do różnych grup nabywców w zależności od oferowanych gwarancji finansowych i przeznaczenia certyfikatów.

2. Dokumenty wymagane przez Sigillum PCCE

1. Klient indywidualny (Subskrybent)

a) wypełniony formularz zgłoszenia certyfikacyjnego przesyłany do Punktu Rejestracji pocztą elektroniczną. Wzór można otrzymać bezpośrednio od Punktu Rejestracji oraz ze strony internetowej: www.sigillum.pl. Alternatywną metodą jest wprowadzenie odpowiednich danych bezpośrednio na stronie internetowej <http://epr.sigillum.pl/Login.aspx>. Taka procedura kontaktu pozwala na wcześniejsze przygotowanie umowy i skrócenie czasu potrzebnego na wizytę w Punkcie Rejestracji.

b) podstawowe dokumenty tożsamości:

- dowód osobisty;
- paszport (jeżeli występuje jako dokument podstawowy, niezbędne jest przedstawienie oryginalnych dokumentów potwierdzających posiadany numeru PESEL odpowiednio dla certyfikatów kwalifikowanych i/lub komercyjnych).

c) dodatkowe dokumenty tożsamości

- prawo jazdy;
- paszport;
- w przypadku obcokrajowców – Karta Stałego Pobytu, oryginalne dokumenty potwierdzające posiadany numer NIP i PESEL;

d) tajne hasło niezbędne w przypadku konieczności zawieszenia lub unieważnienia certyfikatu, złożone z min. 8 znaków w tym: duża litera, mała litera, cyfra, znak specjalny (np. !, @, #, *, &, +). Może być dostarczone do Punktu Rejestracji wcześniej w zaklejone i podpisanej kopercie lub przygotowane na miejscu w Punkcie Rejestracji.

UWAGA: W przypadku certyfikatów komercyjnych w zależności od rodzaju wymagane są jeden lub dwa dokumenty tożsamości

2. Klient zbiorowy (Zamawiający)

a) **Wypełniony formularz zgłoszeniowy** przesyłany do Punktu Rejestracji pocztą elektroniczną. Alternatywną drogą jest wprowadzenie danych bezpośrednio na stronie internetowej <http://epr.sigillum.pl/Login.aspx> Wzór jest zamieszczony na stronie internetowej: www.sigillum.pl.

b) **Dokumenty wymagane podczas weryfikacji Zamawiającego przy nabywaniu usług certyfikacyjnych Sigillum PCCE**

CHARAKTER ZAMAWIAJĄCEGO		DOKUMENTY JEDNOZNACZNIE OKREŚLAJĄCE ZAMAWIAJĄCEGO
1.	Indywidualna działalność gospodarcza, a także notariusze, radcy prawni, adwokaci prowadzący indywidualne kancelarie, lekarze, stomatolodzy, farmaceuci	<ul style="list-style-type: none">• dokumenty tożsamości osoby upoważnionej do zawarcia umowy zgodne z aktualnymi Politykami i Regulaminami certyfikacji Sigillum PCCE;• odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub (zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) z datą nie wcześniejszą niż 6 miesięcy przed datą podpisania umowy, z następującymi wyjątkami: notariusz - akt nominacji i wyznaczenia siedziby przez Ministra Sprawiedliwości; radca prawny - wypis z listy radców prawnych wydany przez Okręgową Izbę Radców Prawnych; adwokat - zaświadczenie z Okręgowej Rady Adwokackiej o prowadzeniu działalności w kancelarii adwokackiej; lekarze, stomatolodzy, farmaceuci – zezwolenie na wykonywanie praktyk lekarskich lub zaświadczenie o wpisie do rejestru praktyk lekarskich• oryginał zaświadczenia o nadaniu numeru NIP i Regon• pełnomocnictwo szczególne jeżeli umowę zawiera pełnomocnik.
2.	Spółka cywilna	<ul style="list-style-type: none">• dokumenty tożsamości osoby upoważnionej do zawarcia umowy zgodne z aktualnymi Politykami i Regulaminami certyfikacji Sigillum PCCE;• zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z datą nie wcześniejszą niż 6 miesięcy przed datą podpisania umowy;• oryginał zaświadczenia o nadaniu numeru NIP i Regon;• pełnomocnictwo szczególne w przypadku

		gdy umowę zawiera jeden wspólnik lub pełnomocnik.
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Spółka jawna • Spółka partnerska • Spółka komandytowa • Spółka komandytowo-akcyjna • Spółka z o.o. • Spółka akcyjna 	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty tożsamości osoby upoważnionej do zawarcia umowy zgodne z aktualnymi Politykami i Regulaminami certyfikacji Sigillum PCCE; • odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (odpis z rejestru handlowego) z datą nie wcześniejszą niż 6 miesięcy przed datą podpisania umowy; • pełnomocnictwo szczególne w przypadku osób nieujawnionych w rejestrze.
4.	Przedsiębiorstwo państwowe	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty tożsamości osoby upoważnionej do zawarcia umowy zgodne z aktualnymi Politykami i Regulaminami certyfikacji Sigillum PCCE; • odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (odpis z rejestru przedsiębiorstw państwowych) z datą nie wcześniejszą niż 6 miesięcy przed datą podpisania umowy; • pełnomocnictwo szczególne w przypadku osób nieujawnionych w rejestrze.
5.	Spółdzielnie	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty tożsamości osoby upoważnionej do zawarcia umowy zgodne z aktualnymi Politykami i Regulaminami certyfikacji Sigillum PCCE; • odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (odpis z rejestru spółdzielni) z datą nie wcześniejszą niż 6 miesięcy przed datą podpisania umowy; • pełnomocnictwo szczególne w przypadku osób nieujawnionych w rejestrze.
6.	Fundacje	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty tożsamości osoby upoważnionej do zawarcia umowy zgodne z aktualnymi Politykami i Regulaminami certyfikacji Sigillum PCCE; • odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (odpis z rejestru fundacji) z datą nie wcześniejszą niż 6 miesięcy przed datą podpisania umowy; • pełnomocnictwo szczególne w przypadku osób nieujawnionych w rejestrze.

7.	Stowarzyszenia	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty tożsamości osoby upoważnionej do zawarcia umowy zgodne z aktualnymi Politykami i Regulaminami certyfikacji Sigillum PCCE; • odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (odpis z rejestru stowarzyszeń) z datą nie wcześniejszą niż 6 miesięcy przed datą podpisania umowy; • pełnomocnictwo szczególne w przypadku osób nieujawnionych w rejestrze.
8.	Kościoły (archidiecezje, diecezje, parafie) i związki wyznaniowe (gminy wyznaniowe, związki gmin)	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty tożsamości osoby upoważnionej do zawarcia umowy zgodne z aktualnymi Politykami i Regulaminami certyfikacji Sigillum PCCE; • dekret odpowiedniej władzy kościelnej poświadczający powołanie na funkcję (arcy)biskupa albo proboszcza lub dokumenty poświadczające udział w zarządzie gminy wyznaniowej lub związku gmin; • pełnomocnictwo szczególne udzielone przez osoby uprawnione do reprezentacji wskazane wyżej. • oryginał zaświadczenia o nadaniu numeru NIP i Regon
9.	Partie polityczne, związki zawodowe	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty tożsamości osoby upoważnionej do zawarcia umowy zgodne z aktualnymi Politykami i Regulaminami certyfikacji Sigillum PCCE; • partia polityczna - odpis z ewidencji partii politycznych prowadzonej przez Sąd Okręgowy w Warszawie z datą nie wcześniejszą niż 6 miesięcy przed datą podpisania umowy; • związek zawodowy - odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (odpis z rejestru związków zawodowych prowadzonego przez Sąd Okręgowy w Warszawie) z datą nie wcześniejszą niż 6 miesięcy przed datą podpisania umowy; • pełnomocnictwo szczególne w przypadku osób nieujawnionych w rejestrze.

10.	<p>Jednostki samorządu terytorialnego: - gminy, - powiaty, - województwa</p> <p>Osobami uprawnionymi do zawierania umów są:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wójt, burmistrz lub prezydent • starosta, • marszałek województwa, 	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty tożsamości osoby upoważnionej do zawarcia umowy zgodne z aktualnymi Politykami i Regulaminami certyfikacji Sigillum PCCE; • poświadczenie funkcji (np. akt mianowania na stanowisko) lub pełnomocnictwo szczególne wystawione przez właściwy organ. • oryginał zaświadczenia o nadaniu numeru NIP i Regon
11.	<p>Zakłady budżetowe lub gospodarstwa pomocnicze</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty tożsamości osoby upoważnionej do zawarcia umowy zgodne z aktualnymi Politykami i Regulaminami certyfikacji Sigillum PCCE; • decyzja dysponenta części budżetowej o utworzeniu zakładu budżetowego lub gospodarstwa pomocniczego; • dokument potwierdzający prawo do reprezentacji jednostki lub pełnomocnictwo szczególne w przypadku zawierania umowy przez pełnomocnika;
12.	<p>Jednostki budżetowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty tożsamości osoby upoważnionej do zawarcia umowy zgodne z aktualnymi Politykami i Regulaminami certyfikacji Sigillum PCCE; • poświadczenie pełnienia funkcji przez właściwy organ poprzez pismo urzędowe z pieczęcią; • pełnomocnictwo szczególne w przypadku zawierania umowy przez pełnomocnika.
13.	<p>Pozostałe jednostki organizacyjne</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty tożsamości osoby upoważnionej do zawarcia umowy zgodne z aktualnymi Politykami i Regulaminami certyfikacji Sigillum PCCE; • statut jednostki (o ile istnieje); • dokument potwierdzający prawo reprezentacji danej jednostki organizacyjnej lub pełnomocnictwo szczególne; • odpis z właściwego rejestru z datą nie wcześniejszą niż 6 miesięcy przed datą podpisania umowy.

14.	Szkoły i uczelnie niepubliczne	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty tożsamości osoby upoważnionej do zawarcia umowy zgodne z aktualnymi Politykami i Regulaminami certyfikacji Sigillum PCCE; • wypis z rejestru Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Sportu, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego • poświadczenie pełnienia funkcji (rektor, dyrektor szkoły) • zaświadczenie o nadaniu numeru NIP i Regon
-----	---------------------------------------	--

c) podstawowe dokumenty tożsamości:

- dowód osobisty;
- paszport (jeżeli występuje jako dokument podstawowy, niezbędne jest przedstawienie oryginalnych dokumentów potwierdzających posiadanie numeru PESEL odpowiednio dla certyfikatów kwalifikowanych i/lub komercyjnych).

d) dodatkowe dokumenty tożsamości

- prawo jazdy;
- paszport;
- w przypadku obcokrajowców – Karta Stałego Pobytu, oryginalne dokumenty potwierdzające posiadany numeru NIP i PESEL;

UWAGA : możliwe jest delegowanie uprawnień do podpisywania Umów z Zamawiającym na pełnomocnika.

Niezbędne jest dostarczenie oryginału upoważnienia podpisanego przez reprezentantów organizacji oraz zaleca się aby było potwierdzone przez radcę prawnego.

3. Wizyta w Punkcie Rejestracji

1. Podpisanie umowy z Zamawiającym

1. Zamawiający okazuje dokumenty tożsamości oraz dokumenty jednoznacznie określające Zamawiającego określone w Polityce certyfikacji;
2. Inspektor ds. Rejestracji sprawdza wiarygodność oraz kopiuje oryginały dokumentów;
3. Zamawiający sprawdza i podpisuje przygotowaną przez Inspektora ds. Rejestracji Umowę z Zamawiającym, Formularz zgłoszeniowy oraz pozostałe załączniki.

2. Podpisanie umowy z Subskrybentem – natychmiastowy odbiór certyfikatu

1. Subskrybent okazuje dokumenty tożsamości;
2. Inspektor ds. Rejestracji sprawdza wiarygodność dokumentów oraz je kopiuje
3. Subskrybent sprawdza i podpisuje przygotowane przez Inspektora ds. Rejestracji Umowę Subskrybentką, Formularz zgłoszenia certyfikacyjnego oraz pozostałe załączniki;
4. Subskrybent przygotowuje tajne hasło niezbędne w przypadku zaistnienia konieczności zawieszenia lub unieważnienia certyfikatu, złożone z min. 8 znaków w tym: duża litera, mała litera, cyfra, znak specjalny (np. *, &, #, !). Mogą być przygotowane na miejscu w Punkcie Rejestracji. Istnieje możliwość dostarczenia hasła wcześniej w zaklejonej i podpisanej kopercie;
5. Inspektor ds. Rejestracji generuje certyfikat/certyfikaty i umieszcza je na odpowiednim nośniku;
 - karta kryptograficzna w przypadku certyfikatu kwalifikowanego,
 - karta kryptograficzna lub dowolny nośnik (CD, pendrive, dyskietka) w przy przypadku certyfikatów komercyjnych;
6. Subskrybent potwierdza prawidłowość danych zawartych w certyfikacie podpisując dokument „Raport z zawartości certyfikatu”;
7. Inspektor ds. Rejestracji przekazuje Subskrybentowi zapisane na nośniku certyfikat/certyfikaty, czytnik (w przypadku certyfikatu wydanego na karcie kryptograficznej) oraz płytę CD z niezbędnym oprogramowaniem.

4. Proces dyspozycji certyfikatem

1. Unieważnienie / zawieszenie / uchylenie zawieszenia certyfikatu

Subskrybent oraz Zamawiający mają 3 możliwości zgłoszenia zmiany stanu ważności certyfikatu:

1. Może stawić się osobiście w godzinach pracy Punktu Rejestracji. W takim przypadku:

- Inspektor ds. Rejestracji zweryfikuje tożsamość na podstawie okazanego dowodu tożsamości;
- Inspektor ds. Rejestracji poprosi o wypełnienie i podpisanie dyspozycji zawieszenia/uchylenia zawieszenia/unieważnienia certyfikatu;
- Inspektor ds. Rejestracji poprosi o podanie tajnego hasła;

Dopiero wtedy nastąpi realizacja żądanej dyspozycji.

2. Może zadzwonić 24h/7dni/365dni w roku na numer awaryjny podany w umowie oraz prezentowany na stronie internetowej Sigillum PCCE;

- Pracownik Sigillum PCCE zweryfikuje tożsamość na podstawie wcześniej ustalonych danych Subskrybenta, do którego należy certyfikat;
- Pracownik Sigillum PCCE poprosi o podanie tajnego hasła;

Dopiero wtedy nastąpi realizacja żądanej dyspozycji.

3. Może skorzystać z drogi elektronicznej (zgłoszenia przyjmowane są przez 24h/7dni/365dni w roku)

- Subskrybent pod wypełnioną dyspozycją zawieszenia/ uchylenia zawieszenia/unieważnienia certyfikatu składa podpis elektroniczny, weryfikowany przy użyciu ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub certyfikatu komercyjnego - w zależności jakiego certyfikatu dotyczy zgłoszenie,
- Subskrybent przesyła dyspozycję na adres zamieszczony na stronie internetowej www.sigillum.pl

Dopiero wtedy nastąpi realizacja żądanej dyspozycji.

UWAGA:

Uchylenie zawieszenia możliwe nie później niż 7 dni od daty zawieszenia certyfikatu

2. Unieważnienie/zawieszenie certyfikatu, (utrata tajnego hasła)

Subskrybent oraz Zamawiający zobowiązani są do przechowywania tajnego hasła w sposób bezpieczny.

Klient indywidualny (Subskrybent)

W przypadku konieczności dyspozycji certyfikatem w zakresie zawieszenia lub unieważnienia certyfikatu Subskrybent nie posiadający tajnego hasła ma tylko jedną możliwość - musi stawić się osobiście w Punkcie Rejestracji:

- Inspektor ds. Rejestracji zweryfikuje tożsamość na podstawie okazanego dowodu tożsamości;
- Inspektor ds. Rejestracji poprosi o wypełnienie dyspozycji zawieszenia / uchylenia zawieszenia / unieważnienia certyfikatu.

Dopiero wtedy nastąpi realizacja żądanej dyspozycji.

Klient zbiorowy (Zamawiający)

Jeżeli Zamawiający decyduje o konieczności dyspozycji certyfikatem w zakresie zawieszenia lub unieważnienia sponsorowanego certyfikatu i nie zna tajnego hasła, upoważniony przedstawiciel Zamawiającego musi stawić się osobiście w Punkcie Rejestracji:

- Inspektor ds. Rejestracji zweryfikuje tożsamość na podstawie okazanego dowodu tożsamości. Sprawdzi umocowanie przedstawiciela w organizacji (na podstawie oryginalnych dokumentów nie starszych niż 6 miesięcy);
- Inspektor ds. Rejestracji poprosi o wypełnienie dyspozycji zawieszenia/ uchylenia zawieszenia/ unieważnienia certyfikatu.

Dopiero wtedy nastąpi realizacja żądanej dyspozycji.

Kontakt

SIGILLUM Polskie Centrum Certyfikacji Elektronicznej
ul. R. Sanguszki 1 00-222 Warszawa

Infolinia Sigillum PCCE tel.(+48 22) 464 79 79

unieważnianie certyfikatów tel. 0801 64 00 33 (24h)
dyspozycja_certyfikat@pwpw.pl

strona www: www.sigillum.pl adres e-mail: sigillum@pwpw.pl

Punkt Rejestracji Sigillum PCCE w Gdańsku:



Pomorska Grupa Informatyczna Sp. z o.o.
Ul. Harfowa 38, 80-298 Gdańsk

Tel: 058 660 63 75, 058 349 65 23