

USŁUGI CERTYFIKACJI ELEKTRONICZNEJ

Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A.

Sigillum Polskie Centrum Certyfikacji Elektronicznej

Przewodnik dla klienta Sigillum PCCE

1. Korzystanie z usług 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 jednego z naszych Punktów Rejestracji lub Punktów Weryfikacji Tożsamości znajdujących się w różnych miejscach kraju.

Szczegółowe przedstawienie lokalizacji wszystkich Punktów Rejestracji Sigillum PCCE znajduje się na końcu niniejszego przewodnika oraz na stronie internetowej www.sigillum.pl.

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 naszych 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 jest zamieszczony na stronie 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 numer PESEL odpowiednio dla certyfikatów kwalifikowanych i/lub komercyjnych).
- c) **dotatkowe 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 zgodnie 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: <i>notariusz</i> - akt nominacji i wyznaczenia siedziby przez Ministra Sprawiedliwości; <i>radca prawny</i> - wypis z listy radców prawnych wydany przez Okręgową Izbę Radców Prawnych; <i>adwokat</i> - zaświadczenie z Okręgowej Rady Adwokackiej o prowadzeniu działalności w kancelarii adwokackiej; <i>lekarze, stomatolodzy, farmaceuci</i> – zezwolenie na wykonywanie praktyk lekarskich lub zaświadczenie o wpisie do rejestru praktyk lekarskich <ul style="list-style-type: none">oryginał zaświadczenia o nadaniu numeru NIP i Regonpełnomocnictwo szczególne jeżeli umowę zawiera pełnomocnik.
2.	Spółka cywilna	<ul style="list-style-type: none">dokumenty tożsamości osoby upoważnionej do zawarcia umowy zgodnie z aktualnymi Politykami i Regulaminami certyfikacji Sigillum PCCE;zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z datą nie wcześniejszą niż 6 miesięcy

		<p>przed datą podpisania umowy ;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.	Jednostki samorządu terytorialnego: - gminy, - powiaty, - województwa Osobami uprawnionymi do zawierania umów są: <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.	Zakłady budżetowe lub gospodarstwa pomocnicze	<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;

		<ul style="list-style-type: none"> dokument potwierdzający prawo do reprezentacji jednostki lub pełnomocnictwo szczególne w przypadku zawierania umowy przez pełnomocnika
12.	Jednostki budżetowe	<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.	Pozostałe jednostki organizacyjne	<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 Subskrybencką, 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 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. Wizyta w Punkcie Weryfikacji Tożsamości

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 – odbiór certyfikatu po 14 dniach roboczych

PIERWSZA WIZYTA

1. Subskrybent okazuje dokumenty tożsamości; Inspektor ds. Rejestracji sprawdza wiarygodność oraz kopiuje oryginały dokumentów;
2. Subskrybent sprawdza i podpisuje Umowę Subskrybencką, Formularz zgłoszenia certyfikacyjnego oraz pozostałe załączniki.

DRUGA WIZYTA

1. Subskrybent potwierdza prawidłowość danych zawartych w certyfikacie podpisując dokument „Raport z zawartości certyfikatu”;
2. Inspektor ds. Rejestracji przekazuje zapisane na nośniku certyfikat/certyfikaty, czytnik (w przypadku certyfikatu wydanego na karcie kryptograficznej) oraz niezbędne oprogramowanie do karty.

5. 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.plDopiero 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.

6. 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; www.sigillum.net.pl
adres e-mail: sigillum@pwpw.pl

Punkt Rejestracji Sigillum PCCE w Warszawie

pl. Bankowy 2; VI piętro (Blue Tower)
00-095 Warszawa

PRZEDSTAWICIELSTWA REGIONALNE SIGILLUM PCCE

PUNKTY REJESTRACJI

Centrum Informatyki ZETO S.A. w Białymstoku ul. Skorupska 9, 15-048 Białystok tel./fax. (085) 748 33 23 sigillum@zetobi.com.pl	ZETO Katowice Sp. z o.o. ul. Owocowa 1, 40-158 Katowice tel. (032) 358 91 53, 358 92 53, 358 93 53 fax. (032) 358 92 77 sigillum@zetokatowice.pl
Centralny Ośrodek Informatyki Górnictwa S.A. ul. Mikołowska 100, 40-065 Katowice tel. (032) 757 48 94 sigillum@coig.katowice.pl	ZETO Koszalin ul. 4 Marca 38, 75-708 Koszalin tel. (094) 347 38 05 sigillum@zeto.koszalin.pl
Centrum Komputerowe ZETO SA w Łodzi ul. Narutowicza 136, 90-146 Łódź Tel. (042) 675 64 06 sigillum@ckzeto.com.pl	ZETO Olsztyn ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn Tel. (089) 527 96 28 sigillum@zeto.olsztyn.pl
ZETO S.A. w Poznaniu ul. Fredry 8a, 60-967 Poznań tel. (061) 852 92 21 sigillum@zeto.com.pl	ZETO Rzeszów ul. Rejtana 55, 35-326 Rzeszów tel. (017) 850 06 69 sigillum@zeto.com.pl
ZETO Wrocław ul. Ofiar Oświęcimskich 7/13, 50-069 Wrocław	Centrum Systemów Komputerowych ZETO S.A. w Kielcach

tel. (071) 344 54 31 sigillum@zeto.wroc.pl	ul. Śniadeckich 31, 25-366 Kielce tel. (041) 364 22 66 sigillum@zeto-kielce.com.pl
Terenowy Bank Danych - Polska Ośrodek Informatyki Kraków S.A. ul. Bratysławska 5, 31-201 Kraków tel. (012) 420 64 00 sigillum@tbd.com.pl	Centrum Informatyki i Obsługi Administracyjnej MUW Oddział Zamiejscowy w Płocku ul. Kolegialna 15, 09-402 Płock tel. (024) 262 66 70 sigillum@cioa.pl

PUNKTY WERYFIKACJI TOŻSAMOŚCI

PHU BATEX Andrzej Batycki ul. Krakowska 367, 43-300 Bielsko-Biała tel. (033) 811 34 75 biuro@batex.bielsko.pl	Ośrodek Informatyki Wojewódzki Bank Danych Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wielkopolski tel. (095) 721 52 54 sigillum@wbd.luw.pl
NORDEA BANK POLSKA S.A. solopl@nordea.com , www.nordea.pl	
Oddział w Bydgoszczy ul. Gdańska 76, 85-021 Bydgoszcz	III Oddział w Gdańsku ul. Heweliusza 11, 80-890 Gdańsk
I Oddział w Gdyni ul. 3-go Maja 27/31, 81-364 Gdynia	I Oddział w Krakowie ul. Królewska 51, 30-081 Kraków
Oddział w Lublinie ul. Hempla 3/5, 20-008 Lublin	II POB w Łodzi ul. Piotrkowska 143, 90-434 Łódź
Oddział w Olsztynie ul. Kopernika 46, 10-513 Olsztyn	I Oddział w Poznaniu ul. 27 Grudnia 15, 61-737 Poznań
Oddział w Szczecinie Al. Jedności Narodowej 3/4, 70-413 Szczecin	I Oddział w Warszawie ul. Lwowska 19, 00-660 Warszawa
II Oddział w Warszawie Al. Jana Pawła II 25, 00-854 Warszawa	