

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 w paszporcie nie jest wpisany nr PESEL, niezbędne jest przedstawienie oryginalnych dokumentów potwierdzających nadanie numeru PESEL lub NIP ale tylko wówczas gdy występuje jako podstawowy dokument tożsamości;
- c) **dotychczasowe dokumenty tożsamości**
- prawo jazdy;
 - paszport;
 - w przypadku obcokrajowców – Karta Stałego Pobytu, oryginalne dokumenty nadania numeru NIP lub PESEL, (w przypadku gdy nie został nadany nr NIP ani PESEL w formularzach należy wpisać „Brak”);
- 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: <ul style="list-style-type: none"> 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;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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

		<p>umowy;</p> <ul style="list-style-type: none"> • pełnomocnictwo szczególne w przypadku osób nieujawnionych w rejestrze.
10.	<p>Jednostki samorządu terytorialnego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gminy, - powiaty, - 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 <p>Osobami uprawnionymi do zawierania umów są:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wójt, burmistrz lub prezydent, • starosta, • marszałek województwa,
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.	<p>Szkoły i uczelnie niepubliczne</p>	<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 w paszporcie nie jest wpisany nr PESEL, niezbędne jest przedstawienie oryginalnych dokumentów potwierdzających nadanie numeru PESEL lub NIP ale tylko wówczas gdy występuje jako podstawowy dokument tożsamości;

d) dodatkowe dokumenty tożsamości

- prawo jazdy;
- paszport;
- w przypadku obcokrajowców – Karta Stałego Pobytu, oryginalne dokumenty nadania numeru NIP lub PESEL, (w przypadku gdy nie został nadany nr NIP ani PESEL w formularzach należy wpisać „Brak”);

UWAGA : możliwe jest delegowanie uprawnień do podpisywania Umów z Zamawiającym na pełnomocnika. Niezbędne jest dostarczenie oryginału upoważnienia podpisanego przez reprezentantów organizacji oraz zalecane jest aby potwierdzone to było przez radcę prawnego.

3. Wizyta w Punkcie Rejestracji

1. Podpisanie umowy z Zamawiającym

- a) Zamawiający okazuje dokumenty tożsamości oraz dokumenty jednoznacznie określające Zamawiającego określone w Polityce certyfikacji;
- b) Inspektor ds. Rejestracji sprawdza wiarygodność oraz kopiuje oryginały dokumentów;
- c) 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

- a) Subskrybent okazuje dokumenty tożsamości;
- b) Inspektor ds. Rejestracji sprawdza wiarygodność dokumentów oraz je kopiuje;
- c) Subskrybent sprawdza i podpisuje przygotowane przez Inspektora ds. Rejestracji Umowę Subskrybencką, Formularz zgłoszenia certyfikacyjnego oraz pozostałe załączniki;
- d) 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;

- e) Inspektor ds. Rejestracji generuje certyfikat/certyfikaty i umieszcza je na odpowiednim nośniku;
 - karta kryptograficzna w przypadku certyfikatu kwalifikowanego,
 - karta kryptograficzna lub dowolny nośnik (np. CD, pendrive) w przy przypadku certyfikatów komercyjnych;
- f) Subskrybent potwierdza prawidłowość danych zawartych w certyfikacie podpisując dokument „Raport z zawartości certyfikatu”;
- g) 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 Potwierdzenia Tożsamości

1. Podpisanie umowy z Zamawiającym

- a) Zamawiający okazuje dokumenty tożsamości oraz dokumenty jednoznacznie określające Zamawiającego określone w Polityce certyfikacji;
- b) Inspektor ds. Rejestracji sprawdza wiarygodność oraz kopiuje oryginały dokumentów;
- c) 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

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

DRUGA WIZYTA

- a) Subskrybent potwierdza prawidłowość danych zawartych w certyfikacie podpisując dokument „Raport z zawartości certyfikatu”;

- b) Inspektor ds. Rejestracji przekazuje zapisane na nośniku certyfikat/certyfikaty, czytnik (w przypadku certyfikatu wydanego na karcie kryptograficznej) oraz niezbędne oprogramowanie do karty.

5. Proces zawieszenia/uchylenia zawieszenia unieważnienia certyfikatu

1. Proces zawieszenia certyfikatu

Subskrybent oraz Zamawiający mają 3 możliwości zawieszenia certyfikatu:

- **telefonicznie** – dzwoniąc na numer telefonu podany w *Umowie o świadczenie usług certyfikacyjnych*. Niezbędne będzie podanie tzw. passfrazy w celu identyfikacji i zawieszenia certyfikatu. Usługa dostępna 24h/7dni/365 dni w roku;
- **elektronicznie** – wysyłając elektronicznie podpisaną ważnym kwalifikowanym certyfikatem w/w Dyspozycję na adres e-mail podany w Umowie o świadczenie usług certyfikacyjnych. Niezbędne będzie podanie w Dyspozycji tzw. passfrazy w celu zawieszenia certyfikatu. Usługa dostępna 24h/7dni/365 dni w roku;
- **osobiście** – udając się do dowolnego PR i wypełniając Dyspozycję unieważnienia certyfikatu.

UWAGA:

Zawieszenie certyfikatu trwa maksymalnie 7 dni. Po tym czasie certyfikat jest unieważniany lub następuje uchylenie zawieszenia

2. Proces uchylenia zawieszenia certyfikatu

Subskrybent/Zamawiając ma 3 sposoby uchylenia zawieszenia certyfikatu:

- **telefonicznie** – dzwoniąc na numer telefonu podany w *Umowie o świadczenie usług certyfikacyjnych*. Niezbędne będzie podanie tzw. passfrazy w celu identyfikacji i uchylenia zawieszenia certyfikatu. Usługa dostępna 24h/7dni/365 dni w roku;
- **elektronicznie** – wysyłając elektronicznie podpisaną ważnym kwalifikowanym certyfikatem w/w Dyspozycję na adres e-mail podany w Umowie o świadczenie usług certyfikacyjnych. Niezbędne będzie podanie w Dyspozycji tzw. passfrazy w celu uchylenia zawieszenia certyfikatu. Usługa dostępna 24h/7dni/365 dni w roku;
- **osobiście** – udając się do dowolnego PR i wypełniając Dyspozycję. Niezbędne będzie podanie w Dyspozycji tzw. passfrazy w celu uchylenia zawieszenia certyfikatu oraz

podpisanie Dyspozycji i potwierdzenie tożsamości wnioskującego. Usługa dostępna w godzinach pracy PR/PPT

3. Proces unieważnienia certyfikatu

Subskrybent/Zamawiając ma 3 sposoby unieważnienia certyfikatu:

- **telefonicznie** – dzwoniąc na numer telefonu podany w *Umowie o świadczenie usług certyfikacyjnych*. Niezbędne będzie podanie tzw. passfrazy w celu identyfikacji i unieważnienia certyfikatu. Usługa dostępna 24h/7dni/365 dni w roku;
- **elektronicznie** – wysyłając elektronicznie podpisaną ważnym kwalifikowanym certyfikatem w/w Dyspozycję na adres e-mail podany w Umowie o świadczenie usług certyfikacyjnych. Niezbędne będzie podanie w Dyspozycji tzw. passfrazy w celu unieważnienia certyfikatu. Usługa dostępna 24h/7dni/365 dni w roku
- **osobiście** – udając się do dowolnego PR i wypełniając Dyspozycję. Klient powinien podać tzw. passfrazy w celu unieważnienia certyfikatu oraz podpisanie Dyspozycji i potwierdzenie tożsamości wnioskującego. Usługa dostępna w godzinach pracy PR. Jeżeli klient nie posiada przy sobie passfrazy, inspektor ds. rejestracji sprawdza tożsamość klienta i przyjmuje zgłoszenie unieważnienia karty.

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