

## 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](http://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](http://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](http://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](http://www.sigillum.pl).

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

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

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

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

**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](mailto:dyspozycja_certyfikat@pwpw.pl)

strona www: [www.sigillum.pl](http://www.sigillum.pl); [www.sigillum.net.pl](http://www.sigillum.net.pl)  
adres e-mail: [sigillum@pwpw.pl](mailto:sigillum@pwpw.pl)