

# **SENT ID SISC**

**od 1 sierpnia 2019**

**nowe obowiązki podmiotów  
odbierających, zamykających  
zgłoszenie w SENT\_100 i SENT\_200**

# Spis treści

- I. Informacje podstawowe
  1. Tworzenie konta podstawowego
  2. Rejestracja osoby fizycznej – poziom zaawansowany
  3. Uzyskiwanie niekwalifikowanego certyfikatu celnego
  4. Rejestracja podmiotu
  5. Rejestracja reprezentacji
  6. Przydatne linki

## I. Informacje podstawowe.

Zgodnie z ustawą o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów każdy przewóz towarów podlegających zgłoszeniu musi być zarejestrowany na platformie [www.puesc.gov.pl](http://www.puesc.gov.pl) w dedykowanym formularzu. Rejestrować, uzupełniać i aktualizować zgłoszenia przewozu w imieniu podmiotu wysyłającego i podmiotu odbierającego mogą zarejestrowani użytkownicy.

### ZAKRES KONT DLA POSZCZEGÓLNYCH PODMIOTÓW:

- Przewoźnik i użytkownicy go reprezentujący – poziom podstawowy – wystarczy utworzyć konto.
- Podmiot wysyłający i użytkownicy go reprezentujący – **od 1 maja 2019r** muszą posiadać konto z zaawansowanym poziomem dostępu oraz zarejestrowaną reprezentację.
- Podmiot odbierający i użytkownicy reprezentujący go - **od 1 sierpnia 2019r** muszą posiadać konto z zaawansowanym poziomem dostępu oraz zarejestrowaną reprezentację.

# 1. Tworzenie konta podstawowego.

## 1. Tworzenie konta podstawowego – dotyczy wszystkich podmiotów

- Należy otworzyć stronę [www.puesc.gov.pl](http://www.puesc.gov.pl) najlepiej w przeglądarce Internet Explorer lub Firefox (Google Chrome nie obsługuje Javy co jest niezbędne do prawidłowego działania platformy)

The screenshot displays the PUESC website interface. At the top, there is a header with the text "Wersja kontrastowa" and "Zaloguj się • Utwórz konto". Below the header, the PUESC logo is prominently displayed, along with the text "PLATFORMA USŁUG ELEKTRONICZNYCH SĄDOWO-CELNYCH". To the right of the logo are logos for "mf", "KPS", and the European Union flag. A green navigation bar contains the following menu items: "Katalog e-Usług", "Formularze", "SISC", "Taryfa Celna", "EORI", "Newsletter", and "Pomoc". Below the navigation bar, there is a "Strona główna" button. The main content area features a section titled "SYSTEM MONITOROWANIA DROGOWEGO I KOLEJOWEGO PRZEWOZU TOWARÓW - SENT". Below this title, there are four service categories, each with a right-pointing arrow icon: "FORMULARZE" (REJESTRACJA I AKTUALIZACJA ZGŁOSZEŃ), "e-PRZEWÓZ" (OPIS USŁUGI I MATERIAŁY SZKOLENIOWE), "FAQ" (POMOC DLA REJESTRU ZGŁOSZEŃ SENT), and "KIEROWCO" (SPRAWDŹ STATUS ZGŁOSZENIA PRZEWOZU). To the right of these categories is a large "50 LAT UNII CELNEJ UE" logo, with the text "1968 | 2018" above it. At the bottom right, there is a "KOMUNIKATY" link.

# 1. Tworzenie konta podstawowego.

- W prawym górnym rogu należy kliknąć „Utwórz konto”
- Wypełnić formularz wpisując swoje dane i ustanowić hasło (konto zakłada użytkownik – osoba fizyczna, na tym etapie nie ma powiązania z firmą)

Po zatwierdzeniu formularza użytkownik otrzyma wiadomość e-mail z linkiem aktywacyjnym który należy kliknąć, następnie użytkownik zostaje przekierowany do strony gdzie musi ustanowić hasło awaryjne (hasło awaryjne służy do odblokowania konta w przypadku, gdy zapomniał wcześniej ustalonego hasła podstawowego. W przypadku gdy użytkownik zapomni hasło podstawowe i awaryjne konieczne jest osobiste wstawienie się w najbliższym urzędzie Celno-Skarbowym w celu odblokowania konta.

## 2. Rejestracja osoby fizycznej.

### 2. Rejestracja osoby fizycznej – poziom zaawansowany – dotyczy podmiotów wysyłających i odbierających.

- Po zalogowaniu na platformę należy przejść do zakładki „Formularze”, w kolumnie wybrać „eFormularze” i rozwinąć listę formularzy w kolumnie „eKlient”
- Z listy dostępnych formularzy wybrać „Rejestracja\_Osoby\_Fizycznej”
- Należy wypełnić formularz zawierający 5 stron

The screenshot shows the 'Formularze' (Forms) section of the system. At the top, there are navigation tabs: 'Katalog e-Usług', 'Formularze', 'Moje dokumenty', 'SISC', and 'Taryfa Celna'. Below these, there are sub-tabs for 'Formularze' and 'eFormularze'. The main content area displays a list of available forms under the heading 'Dostępne formularze'. A search bar with a dropdown set to '50' and buttons for 'szukaj' (search) and 'reset' is present. The list of forms includes: 'Aktualizacja\_Osoby\_Fizycznej', 'Aktualizacja\_Podmiotu', 'Dezaktywacja\_Osoby\_Fizycznej', 'Dezaktywacja\_Podmiotu', 'Lista\_Podmiotow\_Powiazanych\_Z\_Reprezentantem\_', 'Lista\_Reprezentantow\_Podmiotu', 'Podmiot\_podatku\_akcyzowego\_informacja', 'Przesylanie\_Zalacznikow\_Do\_Sprawy', 'Rejestracja\_Aktualizacja\_Dezaktywacja\_Reprezentacji', 'Rejestracja\_Osoby\_Fizycznej', 'Rejestracja\_Podmiotu', and 'Zaswiadczenie\_VAT\_33a\_v1 : Oświadczenia / zaświadczenia - art.33a ustawy o VAT'.

The screenshot shows the 'Formularz' (Form) page for 'Rejestracja\_Osoby\_Fizycznej :: SZPROT'. The page is divided into two main columns. The left column, titled 'DANE OGÓLNE', contains fields for 'NAZWA DOKUMENTU', 'RODZAJ LISTY', 'ADRES', 'CERTYFIKAT KWALIFIKOWANY', 'OŚWIADCZENIA', and 'ZAŁĄCZNIKI'. The right column, also titled 'DANE OGÓLNE', contains a field for 'NAZWA DOKUMENTU' and a section for 'Rejestracja uproszczona' with a checkbox and a note: 'Osoby zarejestrowane w sposób uproszczony mogą skorzystać z uproszczonego sposobu stawiennictwa w placówce celnej'. Below this is a field for 'Organ, do którego składa się wniosek' with the value 'IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWE.'. At the bottom, there is a field for '\* Kraj obywatelstwa' with the value 'Polska'.

## 2. Rejestracja osoby fizycznej.

- Po wypełnieniu formularza użytkownik ma trzy możliwości:
  - Zapisać dokument w PDF
  - Zapisać formularz jako roboczy (po zapisaniu formularza jest on dostępny do edycji z uzupełnionymi danymi)
  - Wygeneruj dokument
- Proponujemy zapisać formularz jako roboczy ponieważ w razie niepowodzenia podczas generowania dokumentu użytkownik nie musi ponownie wypełniać formularza. Zapisany formularz jest dostępny w zakładce „Moje dokumenty” – „formularze robocze”

The screenshot displays the user interface of the PUESC (Platforma Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych) system. At the top, there are logos for Krajowa Administracja Skarbowa and PUESC, along with navigation links like 'Kontekst własny', 'zmień', 'moje konto', and 'wyloguj'. A green navigation bar contains menu items: 'Katalog e-Usług', 'Formularze', 'Moje dokumenty', 'SISC', 'Taryfa Celna', 'EORI', 'Newsletter', and 'Pomoc'. Below this, a sub-menu shows 'Moje dokumenty' and 'Formularze robocze'. The main content area is titled 'Zapisane formularze' and features a filter bar with options: 'odebrane', 'wysłane', 'do wysyłki', 'usunięte', and 'formularze robocze' (which is selected). A dropdown menu shows '10' items, with 'filtruj' and 'reset' buttons. Below the filter is a table with 4 elements. The table has columns for 'Nazwa formularza', 'Nazwa własna formularza', 'Nazwa systemu', 'Status', 'Data utworzenia', and 'Data modyfikacji'. Each column header has a small icon for sorting or filtering.

Nazwa formularza	Nazwa własna formularza	Nazwa systemu	Status	Data utworzenia	Data modyfikacji

## 2. Rejestracja osoby fizycznej.

- Gdy formularz jest już prawidłowo wypełniony – nie zawiera błędów (o błędach w formularzu użytkownik jest informowany komunikatami na dole formularza) należy kliknąć „wygeneruj dokument”. Po wygenerowaniu dokumentu użytkownik zostanie poinformowany wyświetlonym komunikatem.

The screenshot shows a web interface for 'Rejestracja Osoby Fizycznej :: SZPROT'. The navigation bar includes 'Katalog e-Uslug', 'Formularze', 'Moje dokumenty', and 'SISC'. The current page is 'Formularz' with a sub-tab 'eFormularze'. The form title is 'Rejestracja Osoby Fizycznej :: SZPROT'. The form is divided into sections: 'DANE OGÓLNE', 'ZAŁĄCZNIKI', 'ADRES', 'CERTYFIKAT KWALIFIKOWANY', 'OŚWIADCZENIA', and 'ZAŁĄCZNIKI'. A 'Wstaw poniżej' button is visible. At the bottom, a red error message states: 'Twój formularz zawiera następujące błędy'. Below this, a list of 8 errors is shown, each with a field name and a description of the error.

Twój formularz zawiera następujące błędy	
1. <a href="#">Województwo</a>	Brak lub niepoprawna wartość
2. Powiat	Brak lub niepoprawna wartość
3. Gmina	Brak lub niepoprawna wartość
4. Miejscowość	Brak lub niepoprawna wartość
5. <a href="#">Kod pocztowy</a>	Brak lub niepoprawna wartość
6. <a href="#">Numer domu</a>	Brak lub niepoprawna wartość
7. <a href="#">Telefon</a>	Brak lub niepoprawna wartość
8. <a href="#">Adres e-mail</a>	Niepoprawny adres e-mail.



## 2. Rejestracja osoby fizycznej.

- Po wygenerowaniu dokumentu należy przejść na pulpit główny zakładka „Moje dokumenty” - „do wysyłki”. W wierszu widoczny będzie wygenerowany dokument „Rejestracja\_Osoby\_Fizycznej”. W zależności czy użytkownik posiada podpis kwalifikowany czy nie są dwie ścieżki postępowania:
  - Jeżeli użytkownik posiada podpis kwalifikowany, to w wierszu z formularzem w okienku „akcje” należy rozwinąć listę i wybrać „podpisz” i podpisać formularz. Po podpisaniu formularza należy powtórzyć czynność tj. z okienka „akcje” wybrać „wyślij” i potwierdzić wysyłkę. Po wysłaniu formularza użytkownik otrzyma na skrzynkę pocztową (na platformie PUESC) UPO – urzędowe potwierdzenie odbioru. Po zarejestrowaniu wniosku przez Krajową Administrację Skarbową użytkownikowi zostanie nadany numer **IdSisc**. Stanowi to potwierdzenie uzyskania konta zaawansowanego.

## 2. Rejestracja osoby fizycznej.

- Jeżeli użytkownik nie posiada podpisu kwalifikowanego, to należy otworzyć dokument „Rejestracja\_Osoby\_Fizycznej”, edytować go w formacie HTML i wydrukować. Następnie w polu „akcje” należy wybrać z listy „wyślij” i zatwierdzić. Po zatwierdzeniu użytkownik otrzyma komunikat czy potwierdza wysyłkę bez podpisu - należy zatwierdzić. Po wysłaniu dokumentu na skrzynkę odbiorczą (na platformie PUESC) użytkownik otrzyma UPO. UPO należy wydrukować. Z wydrukowanymi dokumentami (wniosek i UPO) oraz dowodem osobistym należy osobiście wstawić się w najbliższym Urzędzie Celno-Skarbowym celem autoryzacji. Po zarejestrowaniu wniosku przez Krajową Administrację Skarbową użytkownikowi zostanie nadany numer **IdSisc**, co stanowi potwierdzenie uzyskania konta zaawansowanego.

## 2. Rejestracja osoby fizycznej.

- Status swojego konta można sprawdzić w zakładce „moje konto” w prawym górnym rogu. Jeżeli w kolumnie moje dane w wierszu **IdSisc** jest wpisany numer oznacza to, że użytkownik posiada poziom zaawansowany.

The screenshot displays the 'Moje konto' (My account) page. At the top, there are logos for KAS (Krajowa Administracja Skarbowa) and PUESC (Platforma Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych). Navigation links include 'Kontekst własny', 'zmień', 'moje konto', and 'wyloguj się'. A green navigation bar contains links for 'Katalog e-Usług', 'Formularze', 'Moje dokumenty', 'SISC', 'Taryfa Celna', 'EORI', 'Newsletter', and 'Pomoc'. The 'Moje konto' dropdown is active.

**Moje dane**

IdSisc	<input type="text"/>
Imię	<input type="text"/>
Drugie imię	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
Kraj obywatelstwa	<input type="text"/>

**Historia logowania**

Ostatnie udane logowanie	2019-06-26 11:47:49
--------------------------	---------------------

**Historia operacji na koncie**

Data	Operacja
	Założenie konta

**Usuwanie**

[Usuń konto](#)

**Dodatkowe dane i informacje**

- [Wyszukaj podmiot >>](#)
- [Moje szczegółowe dane w SISC >>](#)
- [Dane wybranego podmiotu w SISC >>](#)
- [Lista reprezentantów podmiotu >>](#)
- [Lista podmiotów powiązanych z reprezentantem >>](#)

**PRZYDATNE LINKI**

- Centrum Certyfikacji Ministerstwa Finansów
- CCK MF Infrastruktura i Aplikacje.crt
- CCK MF Root.crt
- CCK MF Wewnętrzne.crt
- CCK MF Zewnętrzne.crt

**Dane identyfikacyjne certyfikatu głównego urzędu certyfikacji (CCK MF Root):**  
Wystawca: Centrum Certyfikacji Ministerstwa Finansów

### **3. Uzyskiwanie niekwalifikowanego certyfikatu celnego.**

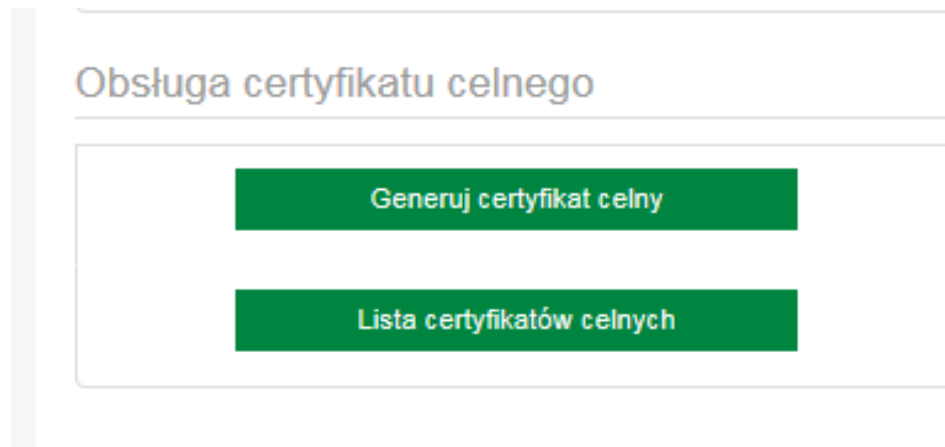
#### **3. Uzyskiwanie niekwalifikowanego certyfikatu celnego – dotyczy podmiotów wysyłających i odbierających.**

- Certyfikat celny jest niezbędny do wysłania wniosku o rejestrację reprezentacji i rejestrację podmiotu.
- Certyfikat celny może uzyskać wyłącznie osoba fizyczna, posiadająca konto na platformie PUESC z zaawansowanym poziomem dostępu (nadany **IdSisc**)
- W przypadku pobierania certyfikatu celnego wszystkie operacje należy wykonać:
  - Na tym samym komputerze,
  - Przy użyciu tego samego konta użytkownika i komputera,
  - Z wykorzystaniem tej samej przeglądarki internetowej.

Warunki te muszą zostać spełnione ponieważ certyfikat celny jest instalowany na komputerze i tylko na tym komputerze może zostać użyty.

### 3. Uzyskiwanie niekwalifikowanego certyfikatu celnego.

- Osoba zarejestrowana, w celu uzyskania certyfikatu celnego, uruchamia na platformie PUESC w zakładce „Moje konto” w panelu „Obsługa certyfikatu celnego” procedurę wydania certyfikatu wybierając przycisk „Generuj certyfikat celny”. Następnie należy przeprowadzić procedurę pobrania certyfikatu zgodnie z instrukcją postępowania Certyfikat celny ważny jest przez okres dwóch lat.



## 4. Rejestracja podmiotu.

### 4. Rejestracja podmiotu - dotyczy podmiotów wysyłających i odbierających

- Rejestracji podmiotu może dokonać tylko osoba posiadająca konto z zaawansowanym poziomem dostępu (nadany numer **IdSisc**), będąca właścicielem lub reprezentantem zgodnie z KRS lub CEIDG) albo posiadające stosowne upoważnienie.
- Po zalogowaniu na platformie należy przejść do zakładki „Formularze”, w kolumnie wybrać „eFormularze” i rozwinąć listę formularzy w kolumnie „eKlient”
- Z dostępnej listy wybrać wniosek „Rejestracja\_Podmiotu”. Wniosek zawiera 9 stron,
- Przy wypełnianiu wniosku należy zwrócić uwagę na zdefiniowanie obszarów działalności podmiotu. Z dostępnej listy jednym z wyborów musi być „monitorowanie przewozu”
- Jeżeli wniosek składa pracownik do wypełnionego wniosku należy dołączyć upoważnienie,
- Jeżeli wniosek składa przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą lub osobę, na podstawie wpisu CEIDG albo osobę upoważnioną do samodzielnej reprezentacji podmiotu wskazaną w KRS nie załącza się pełnomocnictwa

## 4. Rejestracja podmiotu.

Rejestracja\_Podmiotu :: SZPROT

**A. DANE OGÓLNE**

NAZWA DOKUMENTU

B1. IDENTYFIKACJA PODMIOTU

B2. DANE PRZEDSIĘBIORCY

B3. ADRES

D. KONTO BANKOWE

E. KANAŁY KOMUNIKACJI

F. ADRES ODDZIAŁU

G. OŚWIADCZENIA

H. ZAŁĄCZNIKI

1 z 9

**A. DANE OGÓLNE**

**NAZWA DOKUMENTU**

**\* Rodzaj podmiotu**  **Kod języka:**

**\* Obszar działania**

EORI

Wpisz nr EORI

**\* Organ, do którego składany jest wniosek**  **\* Kod placówki**

W przypadku wybrania obszaru działalności: akcyza, wymagane jest wskazanie właściwego Naczelnika Urzędu Celnego.

**\* Rodzaj podmiotu**  **Kod języka:**

**\* Obszar działania**

## 4. Rejestracja podmiotu.

- Po prawidłowym wypełnieniu formularza, sprawdzeniu czy nie ma błędów (jak przy rejestracji osoby fizycznej dział II) należy kliknąć „Wygeneruj wniosek”.
- Po wygenerowaniu dokumentu należy przejść na pulpit główny zakładka „Moje dokumenty” - „do wysyłki”. W wierszu widoczny będzie wygenerowany dokument „Rejestracja\_Podmiotu”.
- W wierszu z formularzem w okienku „akcje” należy rozwinąć listę i wybrać „podpisz” i podpisać formularz wcześniej uzyskanym certyfikatem niekwalifikowanym. Po podpisaniu formularza należy powtórzyć czynność, z okienka „akcje” wybrać „wyślij” i potwierdzić wysyłkę. Po wysłaniu formularza użytkownik na skrzynkę pocztową (na platformie PUESC) otrzyma UPO.
- Po dokonaniu prawidłowej rejestracji podmiotowi zostanie nadany numer **IsSisc**.



## 5. Rejestracja reprezentacji.

### 5. Rejestracja reprezentacji - dotyczy podmiotów wysyłających i odbierających

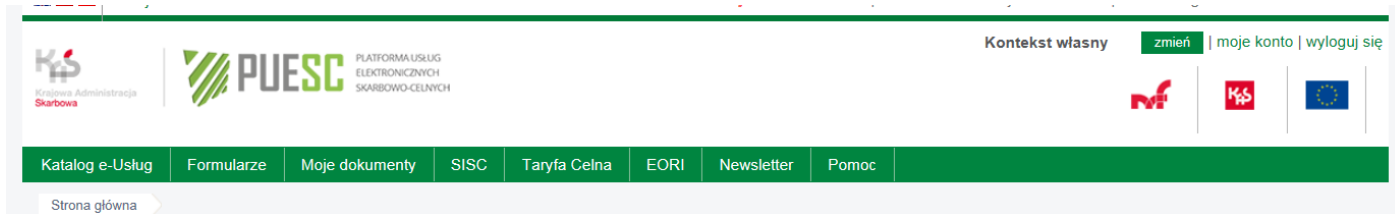
- Wniosek o rejestrację reprezentacji może złożyć osoba zarejestrowana posiadająca konto z zaawansowanym poziomem dostępu (nadany numer **IdSisc**).
- Rejestracja reprezentacji służy powiązaniu osoby zarejestrowanej z podmiotem reprezentowanym. Osoba zarejestrowana może złożyć wiele wniosków o rejestrację reprezentacji i reprezentować dowolną ilość podmiotów.
- Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku należy przygotować:
  - Skan upoważnienia podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentowania podmiotu – w przypadku gdy wniosek składa pracownik.
  - Skan potwierdzenia wykonania opłaty skarbowej w wysokości 17,00 zł. na rachunek bankowy Urzędu Miasta Poznań (PKO Bank Polski S.A. 94 1020 4027 0000 1602 1262 0763)
  - Oryginał pełnomocnictwa oraz opłaty skarbowej należy przesać do Wydziału Centralnej Rejestracji w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu z powołaniem znaku sprawy (znak sprawy użytkownik otrzyma w UPO po wysłaniu wniosku).

## 5. Rejestracja reprezentacji.

- Po zalogowaniu na platformę należy przejść do zakładki „Formularze”, w kolumnie wybrać „eFormularze” i rozwinąć listę w kolumnie „eKlient”
- Z dostępnej listy wybrać wniosek „Rejestracja\_Aktualizacja\_Dezaktywacja\_ \_Reprezentacji”. Wniosek zawiera 3 strony,
- Na stronie trzeciej po wybraniu „Dodaj” w okienku „Operacje” rozwinię się dalsza część formularza, na której należy określić formę reprezentacji „właściciel, pracownik, pełnomocnik..”. W dalszej części należy ustalić zakres pełnomocnictwa i uprawnienia.
- Dopiero po wybraniu rodzaju załącznika pojawi się możliwość jego dodania.
- Po prawidłowym wypełnieniu wniosku należy kliknąć w „Wygeneruj dokument”
- Po wygenerowaniu dokumentu należy przejść na pulpit główny zakładka „Moje dokumenty” - „do wysyłki”. W wierszu widoczny będzie wygenerowany dokument, należy go podpisać certyfikatem niekwalifikowanym i wysłać.

## 5. Rejestracja reprezentacji.

- Po zarejestrowaniu reprezentacji użytkownik dokonując czynności w imieniu reprezentowanego podmiotu powinien zmienić kontekst (prawy, górny róg) z własnego na kontekst reprezentowanego podmiotu.
- Kontekst własny:



- Kontekst podmiotu:



## 5. Rejestracja reprezentacji.

- Po wykonaniu powyższych kroków tj:
  - Tworzenie konta podstawowego
  - Rejestracja użytkownika (poziom zaawansowany)
  - Uzyskanie certyfikatu niekwalifikowanego
  - Rejestracja podmiotu
  - Rejestracja reprezentacji

użytkownik staje się zaawansowanym użytkownikiem posiadającym pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu ustawionego w kontekście.

## 6. Przydatne linki.

### 6. Przydatne linki.

Platforma Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych

<https://puesc.gov.pl>

Komunikat o obowiązku posiadania konta z poziomem zaawansowanym

[https://puesc.gov.pl/web/puesc/-/komunikat-o-obowiazku-uzyskania-zaawansowanego-poziomu-dostepu-do-puesc?redirect=https%3A%2F%2Fpuesc.gov.pl%2Fweb%2Fpuesc%2Fe-przewoz%3Fp\\_p\\_id%3D101\\_INSTANCE\\_D9skYKWybJNd%26p\\_p\\_lifecycle%3D0%26p\\_p\\_state%3Dnormal%26p\\_p\\_mode%3Dview%26p\\_p\\_col\\_id%3Dcolumn-2%26p\\_p\\_col\\_count%3D3](https://puesc.gov.pl/web/puesc/-/komunikat-o-obowiazku-uzyskania-zaawansowanego-poziomu-dostepu-do-puesc?redirect=https%3A%2F%2Fpuesc.gov.pl%2Fweb%2Fpuesc%2Fe-przewoz%3Fp_p_id%3D101_INSTANCE_D9skYKWybJNd%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview%26p_p_col_id%3Dcolumn-2%26p_p_col_count%3D3)

Instrukcja rejestracji dla użytkowników korzystających z Systemu Informacyjnego Skarbowo-Celnego

<https://puesc.gov.pl/documents/10180/20978/e-Klient+instrukcja+w.+05+z+dn.+20.06.2018/f0eb76c4-2b67-4563-8e20-a118e58fbb9d>

FAQ – pytanie i odpowiedzi

<https://puesc.gov.pl/web/puesc/faq-puesc>

**Jednocześnie przypominamy klientom, którzy są również podmiotami wysyłającymi wg ustawy SENT, że 1 maja 2019r. upłynął termin na założenie konta zaawansowanego dla podmiotów wysyłających. Prosimy o zweryfikowanie powyższego w Państwa firmie.**

Zgodnie z § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 września 2018 r. w sprawie przewozu towarów (Dz. U. poz. 1849) zgłoszenia należy przesyłać i aktualizować z **KONTEKSTU PODMIOTU**, którego Państwo reprezentujecie (z wykorzystaniem idSISC podmiotu).

