

## INSTRUKCJA „KROK PO KROKU”

### REJESTRACJA NA PUEESC FIRM I ICH REPREZENTANTÓW W CELU DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ PRZEWOZU DO REJESTRU SENT

#### KROK 1 –założenie konta i rejestracja na PUEESC

##### UWAGA!

Konto na PUEESC zakłada osoba fizyczna

1. Wejdź na stronę internetową <https://www-2.pueesc.gov.pl>
2. Z widoku ekranu wybierz przycisk

 **+ Załącz konto**

znajdujący się w prawym górnym rogu.

3. Otworzy się wniosek, w którym:
  - wybierz rozszerzony zakres uprawnień

Do kolejnej strony wniosku przejdziesz, gdy wybierzesz przycisk

 **→ Dalej**

który zawsze znajduje się po prawej stronie, na dole wniosku.

4. Wypełnij obowiązkowe pola oznaczone gwiazdką
5. Na karcie Cel rejestracji wybierz pierwszą opcję, która pozwoli ci – w przyszłości, na powiązanie się z firmą we wniosku Rejestracja, aktualizacja, dezaktywacja reprezentacji

▼ ZAKRES UPRAWNIEN  
▼ MOJE DANE  
▼ DANE KONTAKTOWE  
➔ **CEL REJESTRACJI**  
DODATKOWE DANE  
RODO  
OŚWIADCZENIA

Wybierz cel rejestracji (możesz wybrać kilka opcji)

Chcę powiązać się z firmą, żeby wysłać:

- zgłoszenia celne,
- Intrastat,
- deklaracje akcyzowe,
- zgłoszenia SENT,
- e-DD
- wnioski i inne dokumenty.

Chcę podać miejsce zużycia gazu zwolnionego od akcyzy.

Chcę uzyskać lub podać specjalny numer w celu złożenia wniosku dot. naruszenia praw własności intelektualnej.

✓ Wybrano

Wybierz

Wybierz

6. Jak wypełnisz wszystkie karty wniosku, zostanie Ci on zaprezentowany w widoku podglądu i będziesz mógł zdecydować, czy:

✍️ Podpisz i wyślij

🗑️ Wyślij bez podpisu

- podpisujesz go podpisem kwalifikowanym lub zaufanym  
Jeżeli użyjesz podpisu - numer IDSISC otrzymasz w ciągu kilku minut – pod warunkiem, że wykonasz pkt 8.
- wysyłasz bez podpisu  
Jeżeli nie masz podpisu, będziesz musiał z dokumentem tożsamości udać się do:
  - urzędu celno – skarbowego
  - delegatury urzędu celno – skarbowego
  - oddziału celnego- aby potwierdzić swoje dane osobowe.

7. Na adres e-mail, który podałeś/podałaś w formularzu zostanie wysłany kod aktywacyjny.

8. Po otrzymaniu kodu – w ciągu 24 godzin, zaloguj się do konta i przepisz kod aktywacyjny w polu, które wyświetli się po zalogowaniu. Dopiero wtedy twój wniosek o rejestrację zostanie wysłany. Wniosek jest zarejestrowany, gdy otrzymasz Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO). Wniosek został rozpatrzony, gdy otrzymasz numer IDSISC. Zostaniesz o tym powiadomiony:

- pismem wysłanym na konto PUESC

Mój pulpit>Moje sprawy i dokumenty>Dokumenty

WYLOGUJ

MÓJ PULPIT USŁUGI USŁUGI SIECIOWE AKTUALNOŚCI FORMULARZE POMOC

Moje sprawy i dokumenty Do wysyłki i robocze Moje usługi Moje dane E-dokumenty

PUESC > Mój pulpit > Moje sprawy i dokumenty >

Sprawy **Dokumenty** Moje widoki

Filtry

Wybierz jeden lub więcej dokumentów, aby zobaczyć listę dostępnych akcji.

Zapisz widok Nowy dokument

Strona 1 Elementów na stronie: 10 20 50

	NAZWA DOKUMENTU	DATA WYSYŁKI/ODBIORU	STATUS DOKUMENTU	SYSTEM	NAZWA WŁASNA DOKUMENTU
<input checked="" type="checkbox"/>	Informacja o rejestracji i nadaniu identyfikatora SISC osoby fizycznej	2021-01-22 16:48:08	Zakończony	SZPROT	

- pojawieniem się numeru w Moich danych:  
Mój pulpit>Moje dane>IDSISC

Język: PL EN Kontrast: A A Czcionka: A A A  
Koniec sesji za 14:49 Ostatnie logowanie: 2021-01-27

**PUESC** PLATFORMA USŁUG ELEKTRONICZNYCH SKARBOWO-CELNYCH

Zofia Skarbek WYLOGUJ

MÓJ PULPIT USŁUGI USŁUGI SIECIOWE AKTUALNOŚCI FORMULARZE POMOC

Moje sprawy i dokumenty Do wysyłki i robocze Moje usługi **Moje dane** E-dokumenty

PUESC > Mój pulpit > **Moje dane** >

### Moje dane

ID SISC: PL890312690840000 ID SEAP : 9EE7B5C4-38D6-BCFE-6CCC-B7205D9EBB09

IMIĘ: Zofia

NAZWISKO: Skarbek

ADRES EMAIL: gr.zybus72@gmail.com

OBYWATELSTWO: Polska

PESEL: 89031269084

DATA URODZENIA: 1989-03-12

### Pokaż dane w SISC

- > MOJE SZCZEGÓŁOWE DANE
- > WYSZUKAJ PODMIOT
- > AKTUALIZUJ DANE UŻYTKOWNIKA
- > LISTA REPREZENTOWANYCH PODMIOTÓW
- > CERTYFIKATY CELNE

## UWAGA!

Jeżeli założyłeś konto na nowym PUESC i

- nie posiadasz obywatelstwa polskiego,
- w polu Kraj (kraj obywatelstwa) podałeś „Polska (PL)”

otrzymasz informację o odmowie rejestracji.

W takim przypadku:

- zaloguj się na stronę <https://puesc.gov.pl>,
- użyj przycisku „Zaloguj do HelpDesk”, - zostaniesz automatycznie przekierowany do Centralnego Service Desk (CSD):
  - utwórz nowe zgłoszenie wybierając usługę Strefa Klienta KAS,
  - wybierz: Rejestracja na PUESC - zakładanie konta - Zmień lub usuń swoje dane,
  - w treści zgłoszenia wpisz: Proszę o usunięcie konta.

Obecne konto zostanie usunięte, a na adres e-mail, który podałeś zakładając konto, zostanie wysłana informacja o usunięciu (dezaktywacji) konta.

Będziesz mógł ponownie założyć konto na ten sam adres e-mail.

Podczas ponownego zakładania konta pamiętaj o podaniu poprawnego Kraju (kraj obywatelstwa).

## **KROK 2 – wygenerowanie certyfikatu celnego**

(krok możesz pominąć jeżeli posiadasz podpis kwalifikowany lub podpis zaufany)

Szczegółowa instrukcja uzyskania certyfikatu celnego znajduje się w Strefie Klienta KAS > Elektroniczne podpisywanie dokumentów > Uzyskaj lub unieważnij certyfikat celny

## **KROK 3**

**– rejestracja firmy**

**- zmiana danych firmy**

1. Zaloguj się do konta na PUESC
2. Jeżeli:
  - a. rejestrujesz firmę - wybierz z menu zakładkę Formularze, wyszukanie alfabetyczne, wskaż literę R i wybierz wniosek Rejestracja podmiotu
  - b. chcesz zmienić dane firmy, która jest już zarejestrowana w obszarze **MONITOROWANIE PRZEWOZU** - przejdź w pierwsze powiązanie z firmą, wybierz z menu zakładkę Formularze, wyszukanie alfabetyczne, wskaż literę A i wybierz wniosek Aktualizacja podmiotu
  - c. chcesz zaktualizować dane firmy dodając jej nowy obszar **MONITOROWANIE PRZEWOZU** - przejdź w pierwsze powiązanie z firmą, wybierz z menu zakładkę Formularze, wyszukanie

alfabetyczne, wskaż literę A i wybierz wniosek Aktualizacja podmiotu

Język: PL EN

**Pierwsze powiązanie**

Kontrast: [A] [A] Czcionka: [A] [A] A

Koniec sesji za 14:59 Ostatnie logowanie: 2021-03-24

Importer

MÓJ PULPIT USŁUGI **FORMULARZE** AKTUALNOŚCI POMOC WYLOGUJ

PUESC > Usługi > Formularze > Formularze - Alfabetyczny >

STREFA KLIENTA KAS

FORMULARZE

Formularze - Alfabetyczny

Formularze - Grupy

### Formularze. Widok alfabetyczny

Przełącz na widok z podziałem na grupy

PODAJ NAZWĘ USŁUGI  WYSZUKAJ

A D N R

**A**

- Aktualizacja Osoby Fizycznej ● dostępna
- Aktualizacja Podmiotu** ● dostępna

**D**

- Dezaktywacja Osoby Fizycznej ● dostępna
- Dezaktywacja Podmiotu ● dostępna
- Dokument Do Sprawy ● dostępna

**N**

- Nadanie Statusu Zarejestrowanego Eksportera ● dostępna

**R**

- Rejestracja Aktualizacja Dezaktywacja Reprezentacji ● dostępna
- Rejestracja Osoby Fizycznej ● dostępna
- Rejestracja Podmiotu ● dostępna

## UWAGA!

Dostęp do formularza Aktualizacja podmiotu dostępny jest tylko dla osób, które mają zarejestrowane uprawnienie do aktualizacji danych podmiotu.

Jeżeli po przejściu na pierwsze powiązanie z podmiotem nie masz dostępu do wniosku Aktualizacja podmiotu (menu Formularze) lub nie masz możliwości wybrania tego powiązania - musisz najpierw złożyć wniosek Rejestracja, aktualizacja, dezaktywacja reprezentacji (KROK 4 instrukcji) w którym zaktualizujesz swój zakres reprezentacji dodając sobie uprawnienie **aktualizacja danych podmiotu**.

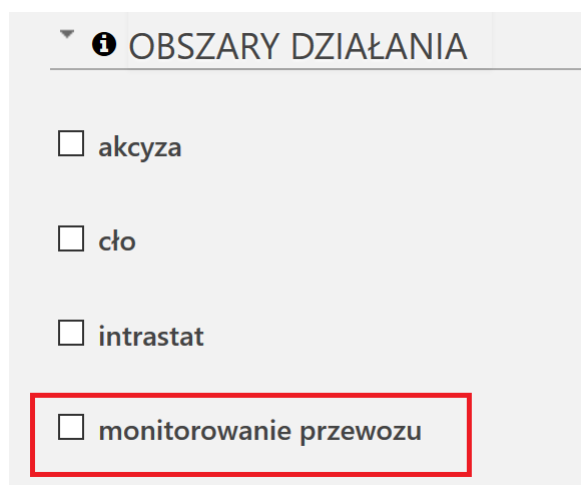
## Pamiętaj!

Uprawnienie do aktualizacji danych podmiotu musi wynikać wprost z udzielonego upoważnienia.

Jeżeli jesteś właścicielem podmiotu tj. prowadzisz jednoosobową działalność gospodarczą lub jesteś uprawniony do samodzielnej reprezentacji podmiotu (na podstawie zapisów w KRS lub w umowie spółki cywilnej) nie musisz przedstawiać upoważnienia, zakres reprezentacji wskazujesz we wniosku.

Jak otrzymasz potwierdzenie powiązania w zakresie aktualizacji podmiotu możesz złożyć **wniosek Aktualizacji podmiotu** i dodać obszar MONITOROWANIE PRZEWOZU lub zmienić inne dane firmy.

3. Wypełnij aktywne i obowiązkowe (oznaczone czerwoną gwiazdką) pola wniosku.
  - a. w sekcji obszary działania wybierz monitorowanie przewozu



▼ ⓘ OBSZARY DZIAŁANIA

akcyza

cło

intrastat

monitorowanie przewozu

- b. w trakcie rejestracji podmiotu krajowego uzupełnij pole NIP (numer identyfikacji podatkowej firmy) i wybierz przycisk 'enter' lub 'tabulator' na klawiaturze komputera. System pobierze dane firmy z systemu rejestracyjnego.

▼ ⓘ DANE PODMIOTU

ⓘ \* Rodzaj podmiotu

krajowy

kraj z Unii Europejskiej

kraj trzeci

\* NIP

1765677889

Jeżeli dane twojej firmy się nie pobiorą i otrzymasz komunikat:

▼ ⓘ DANE PODMIOTU

ⓘ \* Rodzaj podmiotu

krajowy

kraj z Unii Europejskiej

kraj trzeci

\* NIP

5350954323

REGON

ⓘ KRS

Nie można pobrać danych z systemu podatkowego.  
Wprowadź dane ręcznie.

- upewnij się, że podałeś prawidłowy numer NIP

jeżeli tak

- kontynuuj wypełnianie wniosku. Informacja ta oznacza, że system z którego pobierane są dane firm nie jest dostępny. Dane twojej firmy zostaną sprawdzone i potwierdzone przez urzędnika.

- c. Jeżeli rejestrujesz firmę zagraniczną z UE lub spoza UE (TC) musisz podać jej numer EORI – jeżeli firma go posiada. W takim przypadku dane firmy zostaną pobrane z EOS.
- Jeżeli firma nie ma numeru EORI, musisz zaznaczyć oświadczenie, że firma nie posiada numeru EORI i wtedy otrzymasz do uzupełnienia pole:
- VAT UE – obowiązkowe do uzupełnienia dla podmiotu z UE. Należy wskazać VAT UE z kraju, gdzie podmiot ma siedzibę. Numer musi zostać poprzedzony dwuliterowym kodem kraju.



- TC - obowiązkowe do uzupełnienia dla podmiotu z kraju spoza UE. Numer TC to numer nadany w kraju trzecim do celów podatkowych i celnych. W polu TC należy ten numer poprzedzić dwuliterowym kodem kraju, gdzie firma ma siedzibę.

▼ ⓘ DANE PODMIOTU

ⓘ \* Rodzaj podmiotu

krajowy

kraj z Unii Europejskiej

kraj trzeci

Oświadczam, że podmiot nie posiada numeru EORI nadanego w systemie EOS w jednym z krajów Unii Europejskiej

\* EORI

d. sekcja załączniki

I. Rejestrujesz podmiot krajowy lub podmiot zagraniczny, który posiada numer EORI nadany w jednym z krajów UE

Jeżeli we wniosku o rejestrację firmy **nie podasz**:

- kanałów komunikacji i/lub

- kont bankowych

i

- nie wypełnisz sekcji REPREZENTANT

wniosek wysyłasz bez załączników. W takim przypadku upoważnienie nie jest wymagane do okazania.

Jeżeli we wniosku o rejestrację firmy podasz kanały komunikacji i/lub konta bankowe i/lub wypełnisz sekcję REPREZENTANT – **musisz dostarczyć oryginał upoważnienia** do Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu. Zobacz jak i gdzie możesz złożyć upoważnienie przechodząc do **KROKU 4 pkt 5 tej INSTRUKCJI**.

II. Rejestrujesz podmiot zagraniczny

Jeżeli we wniosku o rejestrację firmy **nie podasz**:

- kanałów komunikacji i/lub

- kont bankowych

i

- nie wypełnisz sekcji REPREZENTANT

do wniosku **musisz załączyć skan** upoważnienia i dokumenty rejestrowe firmy z których wynika prawo osoby, która podpisała upoważnienie, do reprezentowania podmiotu. W dokumentach powinien też być numer nadany firmie do rozliczeń podatkowych w kraju siedziby.

Jeżeli we wniosku o rejestrację firmy podasz kanały komunikacji i/lub konta bankowe i/lub wypełnisz sekcję REPREZENTANT – **musisz dostarczyć oryginał upoważnienia** do Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu. Zobacz jak i gdzie możesz złożyć upoważnienie przechodząc do **KROKU 4 pkt 5 tej INSTRUKCJI**.

e. sekcja oświadczenia

Aby wysłać wniosek musisz zaznaczyć wymagane zgody i oświadczenia (oznaczone czerwoną gwiazdką).

4. Następnie wybierz przycisk Wygeneruj dokument. Otrzymasz komunikat:

#### **Trwa generowanie dokumentu z formularza**

Po poprawnym wygenerowaniu zostanie on zapisany w zakładce **Mój pulpit > Do wysyłki i robocze > Dokumenty do wysyłki**, gdzie należy wykonać kolejne operacje na dokumencie (np. podpisanie i wysyłka).

Do czasu wygenerowania dokumentu można wykonywać inne czynności w systemie.

5. Przejdź do menu **Mój pulpit>Do wysyłki i robocze> Dokumenty do wysyłki**

ETYKIETA NAZWA WŁASNA USUŃ POBIERZ WERYFIKUJ **PODPISZ** **WYŚLIJ** UDOSTĘPNIJ DOK EDYTUJ **Nowy dokument**

Strona 1 Elementów na stronie: 10

1. ↓	NAZWA DOKUMENTU	NAZWA WŁASNA DOKUMENTU	PODMIOT TWÓRCA	DATA UTWORZENIA	PODI
<input checked="" type="checkbox"/>	Wniosek o rejestrację danych podmiotu w SISC.	SZPROT_Rejestracja_Podmiot_u_v2_1260b1b4d1de47325d501a0030962e9b7978d6d6.xml	Zofia Skarbek	2021-01-30 22:36	Nie

i wykonaj po kolei kroki:

- (1) – zaznacz dokument, który chcesz podpisać
- (2) – wybierz z menu Podpisz (postępuj zgodnie z instrukcjami podpisu, które będą pojawiać się na ekranie)
- (3) – wybierz przycisk Wyślij

6. **Czekaj na potwierdzenie rejestracji lub uzupełnienia danych/zmiany danych firmy** oraz nadanie numeru IDSISC (w przypadku rejestracji).  
**Potwierdzenie wpłynie na konto osoby fizycznej**, która wysłała wniosek o rejestrację/aktualizację podmiotu.

Mój pulpit>Moje sprawy i dokumenty>Dokumenty

Mój pulpit>Moje sprawy i dokumenty>Dokumenty

**MÓJ PULPIT** USŁUGI USŁUGI SIECIOWE AKTUALNOŚCI FORMULARZE POMOC **WYLOGUJ**

**Moje sprawy i dokumenty** Do wysyłki i robocze Moje usługi Moje dane E-dokumenty

PUESC > Mój pulpit > Moje sprawy i dokumenty >

Sprawy **Dokumenty** Moje widoki ▼

Filtry ▼

Wybierz jeden lub więcej dokumentów, aby zobaczyć listę dostępnych akcji.

Zapisz widok **Nowy dokument** ☰

Strona 1 Elementów na stronie: 10 20 50

	NAZWA DOKUMENTU	DATA WYSYŁKI/ODBIORU	STATUS DOKUMENTU	SYSTEM	NAZWA WŁASNA DOKUMENTU
<input checked="" type="checkbox"/>	Informacja o rejestracji nadaniu identyfikatora SISC	2021-01-22 16:48:08	Zakończony	SZPROT	

## KROK 4 – rejestracja reprezentacji

**- aby zmienić dane firmy lub dodać obszar MONITOROWANIE PRZEWOZU firmie, która już posiada IDSISC**

**- aby wysyłać komunikaty do systemu SENT**

1. Zaloguj się do konta na PUESC
2. Wybierz z menu zakładkę Formularze, wyszukanie alfabetyczne, wskaż literę R i wybierz wniosek Rejestracja, aktualizacja, dezaktywacja reprezentacji.
3. Wypełnij aktywne i obowiązkowe (zaznaczone czerwoną gwiazdką) pola wniosku
  - a. w pierwszym kroku musisz wskazać, że nowy wniosek nie jest korektą wniosku, który jest w trakcie obsługi
  - b. w drugim kroku podaj numer IDSISC lub NIP lub EORI firmy do której chcesz się dowiązać i wybrać przycisk Zatwierdź
  - c. w trzecim kroku wskaż, że chcesz powiązać osobę fizyczną/pracownika/pełnomocnika z firmą
  - d. w czwartym kroku podaj numer IDSISC, imię i nazwisko osoby fizycznej którą chcesz
    - powiązać z podmiotem, lub
    - zmienić dane już istniejącego powiązania, lub
    - usunąć z istniejącego powiązania.

Po wpisaniu numeru IDSISC wybierz przycisk „enter” lub „tabulator”

### **UWAGA!**

Jeżeli chcesz usunąć reprezentację po wpisaniu numeru IDSISC reprezentanta musisz odznaczyć pole Pełnomocnictwo udzielone bezterminowo i uzupełnić datę końca obowiązywania.

Czy pełnomocnictwo zostało udzielone w ramach substytucji?

Tak  Nie

\* Pełnomocnictwo udzielone bezterminowo

\* Forma reprezentacji  
właściciel

\* Data początku obowiązywania  
2015-09-12

\* Data końca obowiązywania  
2021-02-12

e. w piątym kroku uzupełnij pola oznaczone czerwoną gwiazdką:

- czy pełnomocnictwo jest udzielone w ramach substytucji
- czy jest bezterminowe
- podaj daty obowiązywania pełnomocnictwa
- podaj kim jesteś – pracownikiem, właścicielem, czy pełnomocnikiem firmy
- w sekcji uprawnienia rozszerzone wybierz **aktualizację danych podmiotu**, jeżeli takie uprawnienie wynika z twojego upoważnienia

UPRAWNIENIE ROZSZERZONE

Aktualizacja danych Podmiotu

i/lub

- **SENT – przesyłanie, aktualizacja i uzupełnianie zgłoszeń przesyłanych do systemu monitorowania przewozu i obrotu** jeżeli takie uprawnienie wynika z twojego upoważnienia

SENT – przesyłanie, aktualizacja i uzupełnianie zgłoszeń przesyłanych do systemu monitorowania przewozu i obrotu

4. w sekcji załączniki można dołączyć :

- elektroniczne upoważnienie i skan potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej dla pełnomocnika

lub

- wskazać numer upoważnienia, które złożyłeś korzystając z usługi e-Dokumenty.

Opłatę w kwocie 17 zł należy wpłacić na konto Urzędu Miasta Poznania:  
Wydział Finansowy PKO BP S.A. nr 94102040270000160212620763

### UWAGA!

Uprawnienia rozszerzone (**aktualizacja danych podmiotu i/lub SENT – przesyłanie, aktualizacja i uzupełnianie zgłoszeń przesyłanych do systemu monitorowania przewozu i obrotu**) muszą wynikać wprost z udzielonego pełnomocnictwa.

▼ ZAŁĄCZNIKI

---

\* Dodaj załącznik  
📎 Upoważnienie.pdf (195 KB) ✖  
[Download](#)

\* Rodzaj załączanego dokumentu  
Upoważnienie/Pełnomocnictwo ▼

\* Dodaj załącznik  
📎 opłata skarbowe.pdf (195 KB) ✖  
[Download](#)

\* Rodzaj załączanego dokumentu  
Potwierdzenie opłaty skarbowej ▼

5. przekaż oryginał pełnomocnictwa wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej do Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.

Możesz to zrobić poprzez:

- o przekazanie upoważnienia elektronicznego lub skanu upoważnienia papierowego bez podpisu korzystając z usługi e-Dokumenty.

### **Pamiętaj!**

Jeżeli przekażesz skan upoważnienia bez podpisu elektronicznego musisz jeszcze wysłać oryginał do Wydziału Centralna Rejestracja w Poznaniu.

- o złożenie oryginału w oddziale celnym, urzędzie celno-skarbowym lub delegaturze urzędu celno-skarbowego,
- o przesłanie dokumentów pocztą tradycyjną na adres:

Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu

Wydział Centralna Rejestracja

ul. Krańcowa 28

61-037 Poznań

6. Następnie wybierz przycisk Wygeneruj dokument. Otrzymasz komunikat:

### **Trwa generowanie dokumentu z formularza**

Po poprawnym wygenerowaniu zostanie on zapisany w zakładce **Mój pulpit > Do wysyłki i robocze > Dokumenty do wysyłki**, gdzie należy wykonać kolejne operacje na dokumencie (np. podpisanie i wysyłka).

Do czasu wygenerowania dokumentu można wykonywać inne czynności w systemie.

7. Przejdź do menu **Mój pulpit>Do wysyłki i robocze> Dokumenty do wysyłki**

Strona 1

ETYKIETA NAZWA WŁASNA USUŃ POBIERZ WERYFIKUJ **PODPISZ** **WYŚLIJ** UDOŚTĘPNIJ DOK EDYTUJ **Nowy dokument**

Elementów na stronie: 10

1. ↓	NAZWA DOKUMENTU	NAZWA WŁASNA DOKUMENTU	PODMIOT TWÓRCA	DATA UTWORZENIA	PODI
<input checked="" type="checkbox"/>	Wniosek o rejestrację danych podmiotu w SISC.	SZPROT_Rejestracja_Podmiot u_v2_1260b1b4d1de47325d5 01a0030962e9b7978d6d6.xml	Zofia Skarbek	2021-01-30 22:36	Nie

i wykonaj po kolei kroki

- (1) – zaznacz dokument, który chcesz podpisać
- (2) – wybierz z menu Podpisz (postępuj zgodnie z instrukcjami podpisu, które będą pojawiać się na ekranie)
- (3) – wybierz przycisk Wyślij

## 8. Czekaj na potwierdzenie rejestracji, aktualizacji lub dezaktywacji powiązania.

**Potwierdzenie wpłynie na konto osoby fizycznej**, która wysłała wniosek o rejestrację, aktualizację lub dezaktywację reprezentacji.

Mój pulpit>Moje sprawy i dokumenty>Dokumenty

Mój pulpit>Moje sprawy i dokumenty>Dokumenty

Wybierz jeden lub więcej dokumentów, aby zobaczyć listę dostępnych akcji.

Zapisz widok Nowy dokument

Strona 1 Elementów na stronie: 10 20 50

	NAZWA DOKUMENTU	DATA WYSYŁKI/ODBIORU	STATUS DOKUMENTU	SYSTEM	NAZWA WŁASNA DOKUMENTU
<input checked="" type="checkbox"/>	Informacja o rejestracji nadaniu identyfikatora SISC	2021-01-22 16:48:08	Zakończony	SZPROT	

**W przypadku dalszych pytań uprzejmie proszę o skorzystanie z usług Helpdesk na portalu PUESC.**