

Zakład Ubezpieczeń Społecznych
00-701 Warszawa, ul. Czerniakowska 16

Zasady
elektronicznego
przekazywania
dokumentów
ubezpieczeniowych
do ZUS

wersja 1.0

Poradnik dla płatników składek

Zasady elektronicznego przekazywania dokumentów do ZUS.
Poradnik dla płatników składek
wersja 1.0, data wydania: 20 stycznia 1999

Spis treści

WSTĘP	4
CELE ZASTOSOWANIA ELEKTRONICZNEJ WYMIANY DOKUMENTÓW.....	5
BEZPIECZEŃSTWO DANYCH W ELEKTRONICZNEJ WYMIANIE DOKUMENTÓW	7
3.1 PODPIS CYFROWY	8
3.2 SZYFROWANIE DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH	8
3.3 OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW ELEKTRONICZNEJ WYMIANY DOKUMENTÓW	9
3.3.1 Ochrona klucza prywatnego	9
3.3.2 Autentyczność klucza publicznego	10
3.4 KOMUNIKAT ELEKTRONICZNY	10
STRONY BIORĄCE UDZIAŁ W ELEKTRONICZNEJ WYMIANIE DOKUMENTÓW	11
4.1 PŁATNIK	11
4.2 ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	11
4.3 CENTRUM CERTYFIKACJI	12
PRZYSTĄPIENIE PŁATNIKA DO ELEKTRONICZNEJ WYMIANY DOKUMENTÓW	14
BIEŻĄCA ELEKTRONICZNA WYMIANA DOKUMENTÓW POMIĘDZY PŁATNIKIEM A ZUS ...	18
6.1 PRZYGOTOWANIE NOŚNIKA CD ZAWIERAJĄCEGO DOKUMENTY UBEZPIECZENIOWE	19
6.2 PRZESYŁANIE DOKUMENTÓW UBEZPIECZENIOWYCH DROGĄ TELETRANSMISJI.....	20
ODNOWIENIE CERTYFIKATU KLUCZA PUBLICZNEGO	22
UNIEWAŻNIANIE CERTYFIKATU KLUCZA PUBLICZNEGO.....	24
ZAŁĄCZNIKI.....	25
SŁOWNIK PODSTAWOWYCH TERMINÓW I SKRÓTÓW	25
WYKAZ PUNKTÓW REJESTRACJI W TERENOWYCH JEDNOSTKACH ZUS.....	27

1

Rozdział

WSTĘP

Idea wykorzystania sieci **Internet** do **sprawnego, szybkiego i bezpiecznego** przesyłania danych w formie **dokumentów elektronicznych** wkracza coraz powszechniej do różnorodnych form życia gospodarczego i społecznego. Niniejsze opracowanie przeznaczone jest dla **Płatnika składek ZUS**, zwanego w skrócie **Płatnikiem**, który zechce skorzystać z tej wygodnej i nowoczesnej formy komunikacji do przekazywania dokumentów ubezpieczeniowych w postaci elektronicznej do **Zakładu Ubezpieczeń Społecznych**.

W opracowaniu przedstawiono procedury postępowania we wszystkich fazach wzajemnych „elektro-nicznych” kontaktów między **Płatnikiem a Zakładem Ubezpieczeń Społecznych**: począwszy od czynności wstępnych, wiodących do uruchomienia tej formy łączności, poprzez bieżące wykorzystywanie sieci internetowej i nośników CD do wymiany informacji, aż po działania związane z zakończeniem lub zawieszeniem na czas nieokreślony komunikacji (np. na skutek zaprzestania działalności gospodarczej Płatnika).

Opisano również w sposób ogólny metody ochrony przesyłanych elektronicznie danych, zakładając że czytelnik nie jest specjalistą z zakresu kryptologii.

Na końcu opracowania zamieszczono załącznik – słownik podstawowych terminów i skrótów.

Stosowane symbole

W dokumencie stosowane są też następujące symbole graficzne:

Symbol	Znaczenie
--------	-----------



Uwaga bardzo ważna dla realizacji zadania lub opisująca istotne aspekty merytoryczne.



Informacja pomocnicza.

2

Rozdział

CELE ZASTOSOWANIA ELEKTRONICZNEJ WYMIANY DOKUMENTÓW

Dlaczego zachęca się **Płatników składek ZUS** do skorzystania z możliwości przekazywania dokumentów do **Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** w postaci elektronicznej?

Elektroniczna wymiana dokumentów posiada dwie istotne cechy świadczące o celowości tej formy korespondencji: **wygoda i bezpieczeństwo**.



WYGODA

Po wykonaniu czynności wstępnych, związanych z instalacją na swoim komputerze Programu Płatnika (modułu teletransmisji) i potwierdzeniem swego uczestnictwa w systemie elektronicznej wymiany dokumentów, korespondencja Płatnika z terenowymi jednostkami organizacyjnymi ZUS staje się w dużym stopniu zautomatyzowana. Większość rutynowych operacji, związanych z wypełnianiem formularzy zawierających dane Płatnika oraz redagowaniem wiadomości przeznaczonych dla odbiorcy, którym jest ZUS, wykonywana jest automatycznie przez program służący do tego celu.

Wysyłając dokument elektroniczny w sieć internetową i pobierając tą samą drogą potwierdzenie jego odbioru przez adresata Płatnik oszczędza czas, który dotychczas był przeznaczony na przygotowywanie dokumentów papierowych, jak również przeznaczony na osobiste wizyty w ZUS lub czynności związane z nadawaniem i odbiorem klasycznych przesyłek pocztowych. Oszczędności są szczególnie widoczne w przypadku średnich i dużych firm, gdzie samo wypełnianie i drukowanie stosownych formularzy dla każdego z pracowników zajmuje dużo czasu.

Dodatkowym atutem jest możliwość **archiwizowania i przechowywania** w formie elektronicznej dokumentów wysyłanych i potwierdzeń ich odbioru. Dzięki temu istnieje możliwość łatwego i szybkiego odtworzenia

dotychczasowej korespondencji, np. w przypadku sporów dotyczących jej przebiegu

Nie mniej ważną cechą świadczącą o korzyściach stosowania elektronicznej wymiany dokumentów jest **bezpieczeństwo**.



BEZPIECZEŃSTWO

Wykorzystywane w systemie mechanizmy zapewniania bezpieczeństwa przesyłanej korespondencji oparte są na powszechnie akceptowanych i stosowanych rozwiązaniach, opartych na standardach ogólnosiwiatowych. Właściwie zorganizowana infrastruktura (uwzględniająca istnienie darzonego zaufaniem neutralnego arbitra, potwierdzającego wiarygodność uczestników elektronicznej wymiany dokumentów) sprawia, że:

- dokumenty wysyłane są w sposób poufny; odczytać je może jedynie uprawniony odbiorca, wskazany przez nadawcę dokumentu;
- nie istnieje możliwość sfałszowania przesyłanego dokumentu, ani wysłania dokumentu w imieniu nadawcy bez jego zgody
- każdy dokument jest „podpisany”; odbiorca może zatem jednoznacznie określić nadawcę dokumentu; z drugiej strony – nadawca (w tym przypadku inicjujący kolejną wymianę dokumentów elektronicznych) po odebraniu potwierdzenia odbioru wysłanej korespondencji jest w stanie stwierdzić, czy dokument dotarł do właściwego adresata;
- każdy przesyłany dokument jest **datowany**, zaś informacja o dacie powstania dokumentu jest skutecznie chroniona przed nieuprawnioną **modyfikacją**.

3

Rozdział

BEZPIECZEŃSTWO DANYCH W ELEKTRONICZNEJ WYMIANIE DOKUMENTÓW

W proponowanej formie korespondencji duży nacisk położono na bezpieczeństwo przesyłanych i przechowywanych danych. Nieuniknione zatem było zastosowanie najsilniejszych znanych obecnie programowych oraz sprzętowych środków i metod zabezpieczania informacji, dzięki którym uzyskano **niezaprzeczalność**, **integralność** oraz **poufność** danych..



NIEZAPRZECZALNOŚĆ

Ta cecha wymiany danych oznacza brak możliwości wyparcia się swego uczestnictwa w całości lub części elektronicznej wymiany danych przez jednego z uczestników wymiany dokumentów. Dzięki temu uczestnik, który wysłał np. dokument z zachowaniem jego cech niezaprzeczalności nie będzie mógł się wyprzec tego działania. Podobnie, jeśli otrzyma np. poświadczenie o złożeniu dokumentu w ZUS, to może być pewien, iż nikt inny nie mógł tego poświadczenia wystawić i że będzie mógł zawsze tego dowieść.



INTEGRALNOŚĆ DANYCH

Właściwość przypisana danym polegająca na tym, że nie zostały one zmodyfikowane lub zniszczone w nieuprawniony sposób (ani przypadkowo, ani w sposób zamierzony). Inaczej mówiąc uczestnik elektronicznej wymiany dokumentów wysyłając dane lub je odbierając, co do których jest przekonany, że zachowują integralność; jest także całkowicie pewien, iż nikt tych danych w międzyczasie nie zmodyfikował, ani też nie uzupełnił o nowe informacje.



POUFNOŚĆ

Właściwość przypisana danym przesyłanym, odbieranym lub przechowywanym polegająca na tym, że informacja nie jest osiągalna lub nie jest dostępna stronom do tego nieuprawnionym; cecha ta umożliwia więc zapobieganie ujawnianiu informacji, która uważana jest za istotną z punktu widzenia interesów uczestników elektronicznej wymiany dokumentów.

Dwie pierwsze cechy (**niezaprzeczalność** i **integralność**) osiąga się poprzez stosowanie **podpisu cyfrowego**, trzecią cechą (**poufność**) - poprzez odpowiednie szyfrowanie przesyłanych wiadomości.

3.1 Podpis cyfrowy

Podpis cyfrowy „składany” na dokumencie przez nadawcę służy odbiorcy do jednoznacznego zidentyfikowania nadawcy (**niezaprzeczalność**) oraz do zweryfikowania treści otrzymanej wiadomości w celu stwierdzenia, że dotarła ona w postaci nie zmienionej (**integralność**).

W praktyce podpisywanie polega na tym, że nadawca (po zaakceptowaniu treści przesyłanej wiadomości) uruchamia funkcję programu, która tworzy automatycznie **podpis cyfrowy** dla tej wiadomości. **Podpis cyfrowy** tworzony jest zgodnie z przyjętymi regułami kryptograficznymi przy wykorzystaniu tajnego, unikatowego kodu zwanego **kluczem prywatnym** nadawcy. Odbiorca tej wiadomości może zweryfikować autentyczność podpisu nadawcy dzięki znajomości jego (nadawcy) jawnego, unikatowego kodu zwanego **kluczem publicznym**.

Swój klucz publiczny każdy uczestnik elektronicznej wymiany dokumentów udostępnia wszystkim pozostałym uczestnikom, z którymi prowadzi elektroniczną korespondencję. Natomiast klucz prywatny pozostaje zawsze tajny i dostępny tylko danemu użytkownikowi.

3.2 Szyfrowanie dokumentów elektronicznych

Poufność przesyłanych wiadomości drogą elektroniczną jest zapewniona przez **szyfrowanie wiadomości** przez nadawcę w taki sposób, że tylko wskazany (przez nadawcę) odbiorca może ją zdeszyfrować. Dlatego do szyfrowania nadawca wykorzystuje klucz publiczny adresata, co daje pewność, że tylko adresat posługujący się swoim kluczem prywatnym będzie w stanie zdeszyfrować wiadomość.

3.3 Obowiązki uczestników elektronicznej wymiany dokumentów

Należy podkreślić, że zastosowane metody kryptograficzne będą skuteczne tylko wtedy, gdy spełnione zostaną poniższe dwa warunki:



1. Każdy uczestnik elektronicznej wymiany dokumentów chroni swój klucz prywatny w taki sposób, że nikt poza nim nie może go w jakikolwiek sposób wykorzystać.

W przeciwnym przypadku może dojść do powstawania dokumentów fałszywych, opatrzonych podpisem uczestnika elektronicznej wymiany dokumentów.



2. Każdy uczestnik elektronicznej wymiany dokumentów musi upewnić się, że używany przez niego klucz publiczny drugiego uczestnika jest autentyczny.

W przeciwnym razie mogą zaistnieć dwa przypadki:

- posłużenie się błędnym kluczem publicznym, co uniemożliwia elektroniczną wymianę dokumentów,
- posłużenie się fałszywym kluczem publicznym, co w konsekwencji może doprowadzić do niepożądanego ujawnienia treści wysyłanego dokumentu lub przyjęcia dokumentu fałszywego jako autentycznego.

3.3.1 Ochrona klucza prywatnego

Klucz prywatny jest generowany i chroniony przez program. Dlatego uczestnik elektronicznej wymiany dokumentów musi być pewny prawidłowego działania oprogramowania, którego używa. Należy zatem instalować program licencjonowany, pochodzący z pewnego źródła.

Następnie użytkownik musi sam zadbać o to, aby z programu nie korzystały osoby nieupoważnione. W szczególności dotyczy to użycia funkcji tworzącej podpis cyfrowy. Funkcja ta może być uruchamiana tylko przez osobę upoważnioną, która jest przez program identyfikowana przede wszystkim poprzez podanie właściwego **hasła**.

Istnieją również możliwości zastosowania bardziej wyrafinowanych metod identyfikacji, które użytkownik może zastosować, jeżeli uważa to za stosowne.



Za utrzymanie w sekrecie swojego klucza prywatnego odpowiedzialny jest tylko i wyłącznie dany uczestnik elektronicznej wymiany dokumentów..

3.3.2 Autentyczność klucza publicznego

Aby być wiarygodnym uczestnikiem elektronicznej wymiany dokumentów, każdy uczestnik tej wymiany musi posiadać **certyfiakat** swojego klucza publicznego, wydany i podpisany przez organ certyfikujący, pełniący rolę „zaufanej trzeciej strony” dla wszystkich uczestników.



Autentyczność klucza publicznego uczestnika elektronicznej wymiany dokumentów poświadcza „zaufana trzecia strona” poprzez wydanie odpowiedniego certyfikatu klucza publicznego.

Autentyczność organu certyfikującego można jednoznacznie zweryfikować dzięki znajomości jego klucza publicznego, który jest publicznie dostępny (np. prasa o zasięgu krajowym, telegazeta, Internet czy biuletyn urzędowy).

3.4 Komunikat elektroniczny

W dalszej części niniejszego poradnika będzie używana nazwa „komunikat” na określenie kompletnej informacji przesyłanej między uczestnikami elektronicznej wymiany dokumentów.

Standardowy komunikat jest zawsze w postaci zaszyfrowanej i zawiera zestaw dokumentów ubezpieczeniowych, podpis cyfrowy oraz certyfiakat klucza publicznego nadawcy.

4

Rozdział

STRONY BIORĄCE UDZIAŁ W ELEKTRONICZNEJ WYMIANIE DOKUMENTÓW

W elektronicznej wymianie dokumentów uczestniczą następujące strony (rys.1):

- Płatnik składek ZUS, posługujący się Programem Płatnika Teletransmisja;
- ZUS poprzez swoje terenowe jednostki organizacyjne;
- Centrum Certyfikacji czyli organ zarządzający certyfikatami kluczy publicznych uczestników elektronicznej wymiany dokumentów.

4.1 Płatnik

W dalszej części niniejszego poradnika dla określenia płatnika składek ZUS lub innego podmiotu zewnętrznego będzie używana nazwa **Płatnik składek**.

4.2 Zakład Ubezpieczeń Społecznych

ZUS uczestniczy w elektronicznej wymianie dokumentów poprzez swoje terenowe jednostki organizacyjne, w których zlokalizowane są Punkty Rejestracji (PR). Punkty Rejestracji będą uruchamiane sukcesywnie od 25 stycznia 1999. Pełna lista Punktów Rejestracji została zamieszczona w Załączniku 2.

Płatnicy składek kontaktują się z Punktem Rejestracji tylko w wyjątkowych sytuacjach, ale **zawsze osobiście**.

Do zadań **Punktu Rejestracji** należą:

- ❑ stwierdzenie tożsamości Płatnika i poprawności danych zawartych w przyjmowanych wnioskach o:
 - rejestrację nowego Płatnika, który zgłasza chęć przekazywania dokumentów ubezpieczeniowych w formie elektronicznej;
 - modyfikację danych identyfikacyjnych Płatnika;
 - unieważnianie rejestracji Płatnika;
 - unieważnianie certyfikatu klucza publicznego Płatnika w przypadku, gdy Płatnik „zgubił” swój klucz prywatny, lub podejrzewa jego „kradzież” (skompromitowanie klucza);
- ❑ wystawianie potwierdzeń powyższych operacji.

4.3 Centrum Certyfikacji

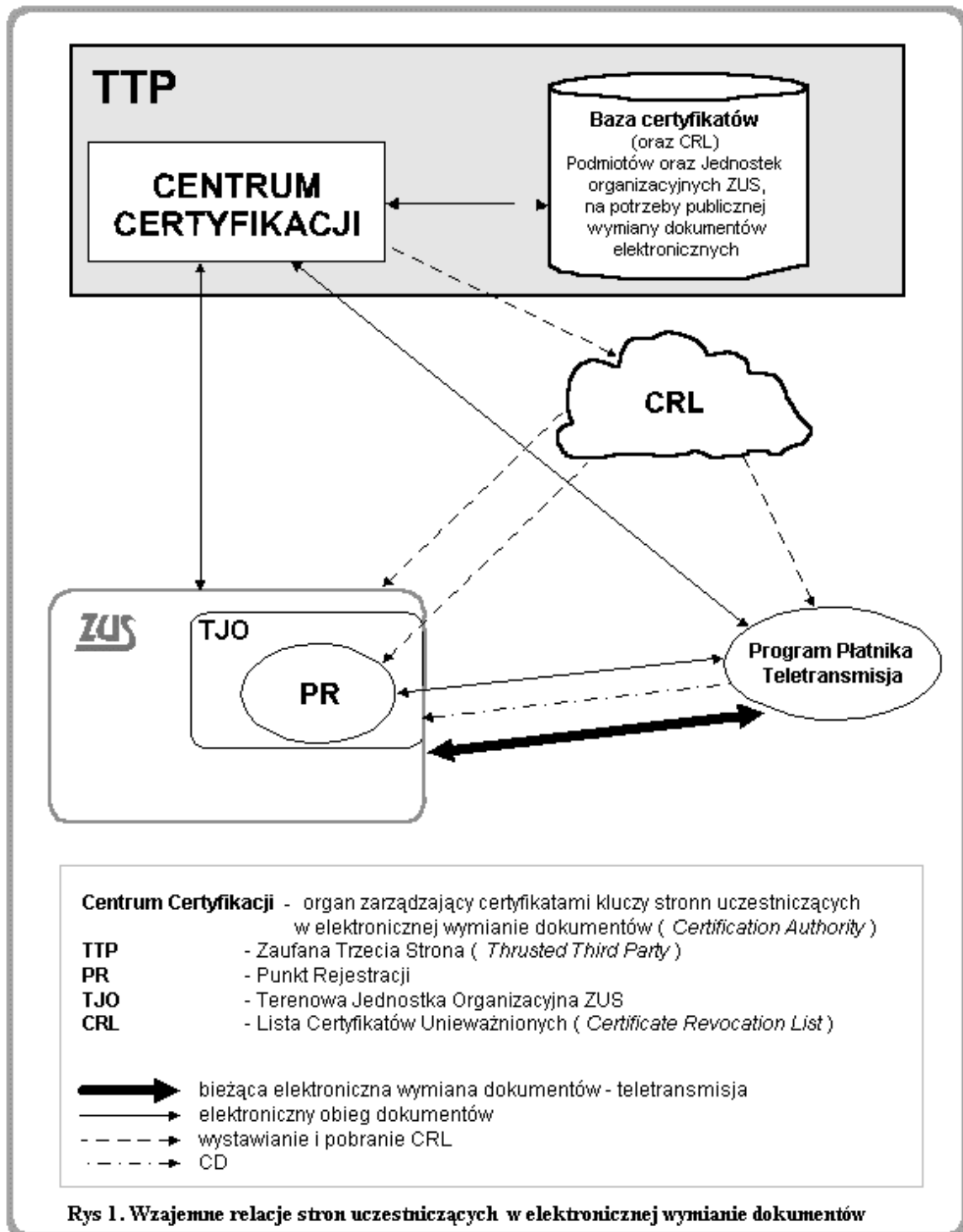
Centrum Certyfikacji związane jest z zaufanym organem zarządzającym certyfikatami klucza publicznego stron – uczestników elektronicznej wymiany danych, tzn. **Płatników i terenowych jednostek ZUS**. Wymiana informacji między Płatnikiem (lub jednostką organizacyjną ZUS) a Centrum Certyfikacji odbywa się tylko na drodze elektronicznej; do głównych zadań **Centrum Certyfikacji** należą:

- ❑ wydawanie certyfikatów klucza publicznego;
- ❑ unieważnianie certyfikatów klucza publicznego;
- ❑ odnawianie certyfikatów klucza publicznego (wydawanie Płatnikom nowych certyfikatów klucza publicznego w związku ze zgłoszeniem przez Płatnika nowej pary kluczy do certyfikacji, zmiany danych Płatnika mających wpływ na zawartość certyfikatu klucza publicznego lub przedłużeniem okresu ważności certyfikatu klucza publicznego);
- ❑ wystawianie potwierdzenia powyższych operacji;
- ❑ udostępnianie swego własnego certyfikatu klucza publicznego;
- ❑ ogłaszanie listy certyfikatów unieważnionych (CRL);
- ❑ udostępnianie na żądanie pełnej lub częściowej listy certyfikatów unieważnionych (CRL);
- ❑ weryfikowanie wiarygodności certyfikatów klucza publicznego.

Funkcję Centrum Certyfikacji pełni UNIZETO Sp. z o.o.

70-486 Szczecin, ul. Królowej Korony Polskiej 21-23

<http://www.cc.unet.pl>, e-mail: info@cc.unet.pl



5

Rozdział

PRZYSTĄPIENIE PŁATNIKA DO ELEKTRONICZNEJ WYMIANY DOKUMENTÓW

Punktem wyjścia dla realizacji wszystkich zadań użytkownika jest instalacja Programu Płatnika Teletransmisja.

Czynności niezbędne do przeprowadzenia prawidłowej instalacji aplikacji oraz jej wykorzystania przedstawione zostały w dokumentacji „Programu Płatnika Teletransmisja. Podręcznik użytkownika”.

Płatnik, który przystępuje do systemu elektronicznej wymiany dokumentów, musi:

- ❑ posiadać komputer zgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji, z systemem Windows95 lub Windows NT Workstation, wyposażony w modem 28,8 kbps,
- ❑ posiadać internetową skrzynkę pocztową lub zlecić jej założenie Centrum Certyfikacji,
- ❑ posiadać komputerowy **Program Płatnika**,
- ❑ posiadać komputerowy **Program Płatnika Teletransmisja**,
- ❑ zarejestrować się w Punkcie Rejestracji (PR),
- ❑ uzyskać certyfikat swego klucza publicznego od Centrum Certyfikacji.



Program Płatnika oraz Program Płatnika Teletransmisja użytkownik może pobrać z internetu poprzez standardową przeglądarkę WWW ze strony <http://pp.zus.gov.pl> lub u dystrybutorów oprogramowania wyznaczonych przez ZUS.

Do programów dołączona jest szczegółowa instrukcja obsługi, umożliwiająca zainstalowanie programów oraz łatwe posługiwanie się nimi.



Rejestracja Płatnika ma na celu jednoznaczne potwierdzenie tożsamości Płatnika przystępującego do elektronicznej wymiany dokumentów – wymaga to więc **osobistej obecności** upoważnionego przedstawiciela płatnika w Punkcie Rejestracji.

Proces rejestracji przebiega następująco:

1. Płatnik przed rozpoczęciem procedury rejestracji powinien posiadać certyfikat Punktu Rejestracji, do którego ma zamiar się zgłosić
2. Płatnik tworzy (przy pomocy Programu Płatnika Teletransmisja) elektroniczny formularz - wniosek o rejestrację, zawierający podstawowe dane o płatniku. Wniosek zabezpieczony zostaje kluczem prywatnym płatnika (podpisany i zaszyfrowany) wygenerowanym w trakcie tworzenia wniosku.
3. Płatnik kopiuje wniosek na dyskietkę.
4. Następnie z tak przygotowanym wnioskiem (w postaci komunikatu nagranego na dyskietkę) oraz dokumentami potwierdzającymi tożsamość Płatnika udaje się do najbliższego Punktu Rejestracji (PR) w ZUS.



Punkty Rejestracji są zlokalizowane w terenowych jednostkach organizacyjnych ZUS. Do dokumentów potwierdzających tożsamość należą:

- decyzja w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej umożliwiająca określenie numeru NIP;
 - zaświadczenie z Urzędu Statystycznego o otrzymaniu w systemie identyfikacji podmiotów gospodarki narodowej REGON statystycznego numeru identyfikacyjnego, umożliwiający określenie numeru REGON oraz nazwy pełnej i skróconej podmiotu;
 - pisemne pełnomocnictwo upoważniające osobę do działania w imieniu płatnika,
 - dowód osobisty umożliwiający określenie nazwiska, imion, daty urodzenia, miejsca zamieszkania oraz numeru PESEL płatnika składek.
5. Punkt Rejestracji (PR) weryfikuje zgodność danych zawartych we wniosku z dokumentami potwierdzającymi tożsamość Płatnika oraz ważność podpisu. Wystawia potwierdzenie przyjęcia wniosku o rejestrację i w formie komunikatu elektronicznego zapisuje je na dyskietkę płatnika. Potwierdzenie przekazane będzie Płatnikowi również w formie papierowej.
 6. Płatnik rejestruje potwierdzenie z Punktu Rejestracji w swojej bazie za pomocą Programu Płatnika Teletransmisja.



Certyfikat jest dokumentem elektronicznym potwierdzającym tożsamość Płatnika oraz wiarygodność jego klucza publicznego. Certyfikat zawiera także okres ważności (daty początku i końca okresu ważności).

Certyfikaty kluczy publicznych Płatników wydawane są przez Centrum Certyfikacji. Płatnik uzyskuje je w sposób następujący:

1. Płatnik tworzy (przy pomocy Programu Płatnika Teletransmisja) elektroniczny formularz - wniosek o wydanie certyfikatu, zawierający dane o płatniku. Dokument ten podpisuje cyfrowo i szyfruje. Wniosek o wydanie certyfikatu, zawiera dane o Płatniku, potwierdzenie przyjęcia wniosku o rejestrację podpisane przez Punkt Rejestracji (PR) oraz klucz publiczny podlegający certyfikacji wygenerowany Programem Płatnika Teletransmisja.
2. Przesyła wniosek o wydanie certyfikatu do Centrum Certyfikacji pocztą elektroniczną na adres: w02@cabox.unet.pl. Wniosek powinien być przesłany jako treść wiadomości, a nie jako dołączony plik.

Podstawą wydania certyfikatu przez Centrum Certyfikacji jest:

- potwierdzenie tożsamości płatnika przez Punkt Rejestracji (PR),
 - pozytywne zweryfikowanie wniosku o wydanie certyfikatu przez Centrum Certyfikacji.
3. Jeżeli powyższe warunki zostały spełnione Centrum Certyfikacji tworzy, podpisuje i pocztą elektroniczną przekazuje certyfikat płatnikowi w postaci decyzji, a także wystawia go na odpowiedniej stronie internetowej. Certyfikat umieszczony jest również w bazie danych Centrum Certyfikacji zapewniającej jego nienaruszalność.
 4. Płatnik rejestruje za pomocą Programu Płatnika Teletransmisja decyzję Centrum Certyfikacji. Powoduje to automatyczną rejestrację wydanego płatnikowi certyfikatu.

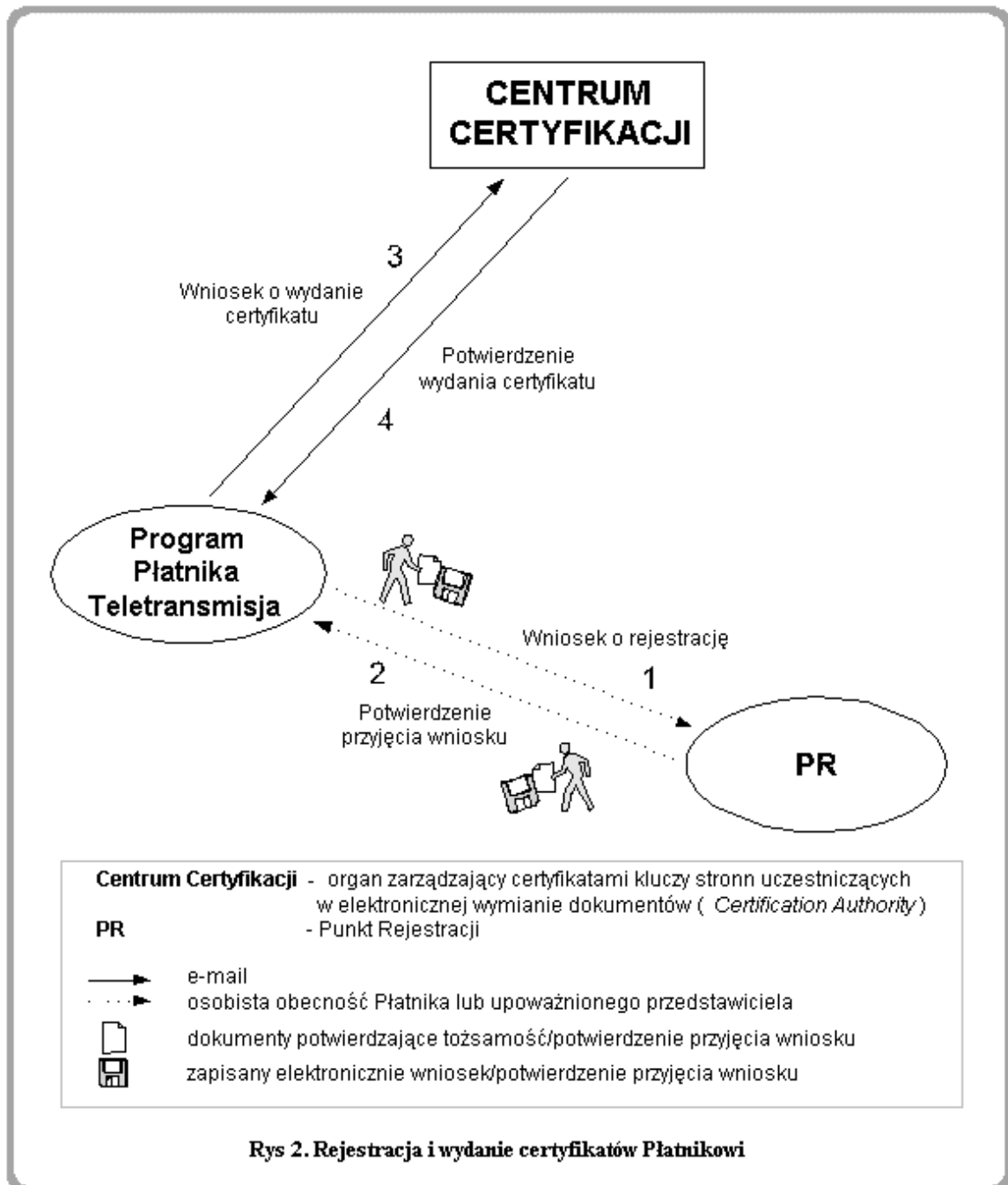


Płatnik przed rozpoczęciem procedury rejestracji powinien posiadać (zarejestrować Programem Płatnika Teletransmisja) certyfikat Punktu Rejestracji, do którego ma zamiar się zgłosić. Standardowo Program instalowany jest z zarejestrowanymi, aktualnymi certyfikatami Punktów Rejestracji.

W przypadku zmiany certyfikatów Punktów Rejestracji, pliki z certyfikatami umieszczone są na stronie internetowej ftp.cc.unet.pl. Użytkownik może ściągać je z internetu poprzez standardową przeglądarkę WWW.



Wymiana dokumentów pomiędzy Centrum Certyfikacji a Płatnikiem odbywa się wyłącznie na drodze elektronicznej.



6

Rozdział

BIEŻĄCA ELEKTRONICZNA WYMIANA DOKUMENTÓW POMIĘDZY PŁATNIKIEM A ZUS

Bieżąca wymianę dokumentów elektronicznych z ZUS Płatnik może prowadzić:

- drogą teletransmisji do ZUS, z wykorzystaniem otwieranej standardową przeglądarką internetową strony WWW (Microsoft Internet Explorer 4.0, Netscape Navigator 4.5). Adres strony zostanie podany do wiadomości publicznej po uruchomieniu teletransmisji w pełnym zakresie
- poprzez nośniki (CD) przekazywane do najbliższej jednostki ZUS bez potrzeby uzyskiwania zgody dyrektora odpowiedniego oddziału ZUS. Od momentu uruchomienia teletransmisji w pełnym zakresie, przekazywanie dokumentów na CD możliwe będzie tylko w wyjątkowych przypadkach po uzyskaniu zgody dyrektora oddziału ZUS.



Niezależnie od sposobu przekazywania dokumentów elektronicznych do ZUS, do ich sporządzenia Płatnik musi posiadać certyfikat swojego klucza publicznego oraz certyfikat klucza publicznego ZUS.



Certyfikat klucza publicznego ZUS Płatnik otrzymuje w Punkcie Rejestracji razem z potwierdzeniem wniosku o rejestrację. Certyfikat jest automatycznie rejestrowany w Programie Płatnika Teletransmisja przy rejestracji potwierdzenia.

W przypadku zmiany certyfikatu ZUS, można go pobrać ze strony internetowej przy użyciu standardowej przeglądarki WWW.

Program Płatnika Teletransmisja umożliwia przetwarzanie dokumentów przygotowanych wcześniej **Programem Płatnika**. Dokumenty te uzyskują postać komunikatu, gotowego do przesłania do ZUS.

Komunikat zawiera w postaci zaszyfrowanej dokument, podpis cyfrowy i certyfikat płatnika. ZUS deszyfruje otrzymany komunikat, weryfikuje podpis cyfrowy płatnika oraz autentyczność dokumentu.

Następnie ZUS dla komunikatów przesłanych drogą teletransmisji tworzy potwierdzenia otrzymania dokumentów oraz poprawności ich struktury. Potwierdzenie takie w postaci komunikatu, czyli podpisanej i zaszyfrowanej wiadomości, może być przez Płatnika pobrane przy pomocy przeglądarki, z odpowiedniej strony internetowej ZUS. Program Płatnika Teletransmisja umożliwia weryfikację pobranego potwierdzenia.

Przy przekazywaniu dokumentów elektronicznych na nośniku potwierdzenie o przyjęciu pliku wystawiane jest w formie papierowej po odczytaniu pliku z nośnika.

Program obsługujący elektroniczną wymianę dokumentów weryfikuje ważność certyfikatu poprzez sprawdzenie autentyczności podpisu Centrum Certyfikacji oraz upewnia się, że dany certyfikat nie został umieszczony na liście certyfikatów unieważnionych (CRL).

6.1 Przygotowanie nośnika CD zawierającego dokumenty ubezpieczeniowe

Jednym ze sposobów przekazywania dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS jest dostarczenie ich na nośniku CD. Utworzenie nośnika zawierającego dokumenty ubezpieczeniowe polega na wcześniejszym przygotowaniu zestawu dokumentów przy pomocy Programu Płatnika, przetworzeniu go do postaci dokumentu elektronicznego przy pomocy Programu Płatnika Teletransmisja, a następnie zapisaniu go na nośniku CD.

Aby przygotować nośnik CD z dokumentami ubezpieczeniowymi, które mogą być przekazane do ZUS wykonaj następujące czynności:

1. Sprawdź czy istnieje plik zawierający przygotowany i wyeksportowany z Programu Płatnika Teletransmisja zestaw dokumentów ubezpieczeniowych w postaci dokumentu elektronicznego.
2. Nagraj przygotowany dokument elektroniczny na nośnik CD.



Nagrywanie na nośnik CD odbywa się przy wykorzystaniu oprogramowania dostarczanego wraz z nagrywką. Oprogramowanie takie nie jest elementem Programu Płatnika Teletransmisja.



Nagrywanie dokumentu elektronicznego na nośnik CD powinno odbywać się w sposób pozwalający na późniejsze dopisanie kolejnych dokumentów elektronicznych.

6.2 Przesyłanie dokumentów ubezpieczeniowych drogą teletransmisji

Przesyłanie dokumentów do ZUS drogą elektroniczną wymaga zainstalowania przeglądarki internetowej (oraz Programu Płatnika Teletransmisja). Przesłanie danych tą drogą polega na wcześniejszym przygotowaniu zestawu dokumentów ubezpieczeniowych przy pomocy Programu Płatnika, przetworzeniu go do postaci dokumentu elektronicznego przy pomocy Programu Płatnika Teletransmisja, następnie przesłaniu go do ZUS za pośrednictwem odpowiedniej strony internetowej.

Poniżej przedstawione zostały kolejno czynności, których prawidłowe wykonanie gwarantuje przesłanie dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS:



Przesłanie dokumentu elektronicznego do ZUS wymaga posiadania zainstalowanego i skonfigurowanego modemu.

1. Sprawdź czy istnieje plik zawierający przygotowany i wyeksportowany z Programu Płatnika Teletransmisja zestaw dokumentów ubezpieczeniowych w postaci dokumentu elektronicznego.
2. Wyślij przygotowany dokument elektroniczny (zawierający zestaw dokumentów ubezpieczeniowych), korzystając z odpowiedniej strony internetowej. Strona ta przeznaczona będzie do wysyłania do ZUS **tylko** tych dokumentów elektronicznych, które zostały wygenerowane przez Program Płatnika Teletransmisja. Przesłanie do ZUS dokumentów wygenerowanych przez inny program spowoduje, że zostaną one odrzucone (informacja o odrzuceniu dokumentów zostanie umieszczona w potwierdzeniu). Dla każdego przesłanego do ZUS pliku z dokumentami nadawany jest identyfikator, który jest wyświetlany na ekranie po zakończeniu transmisji pliku. Identyfikator ten należy zanotować lub zapisać do pliku. Posłuży on do pobrania potwierdzenia przesłania pliku z dokumentami do ZUS. Bez tego identyfikatora pobranie potwierdzenia nie będzie możliwe.

3. Pobierz potwierdzenie dostarczenia dokumentów elektronicznych do ZUS korzystając z odpowiedniej strony internetowej. Strona ta umożliwia pobranie potwierdzenia wysłania do ZUS pliku, zawierającego dokumenty elektroniczne. Do pobrania potwierdzenia konieczny jest identyfikator, który został wyświetlony bezpośrednio po pomyślnym przesłaniu dokumentów. Jeśli dla podanego identyfikatora nie udaje się pobrać potwierdzenia, należy sprawdzić czy identyfikator jest poprawny (taki sam jak identyfikator wyświetlony po zakończeniu transmisji pliku). Jeśli identyfikator jest poprawny i nie udaje się pobrać potwierdzenia, oznacza to, że wysłany do ZUS plik z dokumentami nie został jeszcze przetworzony. Należy wówczas spróbować pobrać potwierdzenie w późniejszym terminie (potwierdzenie powinno być dostępne po około 3 godzinach od przesłania pliku z dokumentami). Pobrane potwierdzenie należy zapisać do pliku. Potwierdzenie zawiera informacje o tym, czy w przesłanym pliku z dokumentami elektronicznymi wykryto jakieś błędy. Potwierdzenie jest opatrzone podpisem elektronicznym ZUS.

ODNOWIENIE CERTYFIKATU KLUCZA PUBLICZNEGO

Certyfikat jest dokumentem elektronicznym potwierdzającym tożsamość Płatnika oraz wiarygodność jego klucza publicznego. Certyfikat zawiera także okres ważności (daty początku i końca okresu ważności).

Pod pojęciem odnowienia certyfikatu klucza publicznego przez Płatnik rozumie się uzyskanie nowego certyfikatu klucza publicznego w przypadku:

- zmiany klucza publicznego Płatnika;
- zmiany danych identyfikacyjnych Płatnika;
- przedłużenia okresu ważności certyfikatu klucza publicznego.

Odnowienie następuje zawsze z inicjatywy Płatnika i – **w przypadku dwóch pierwszych przyczyn** odnowienia – musi być poprzedzone uprzednim **osobistym** złożeniem w PR wniosku o zmianę danych (danych identyfikacyjnych lub klucza publicznego).

Płatnik może wystąpić o odnowienie certyfikatu klucza publicznego tylko w przypadku, gdy posiada aktualny certyfikat klucza publicznego. Jeśli go nie posiada, operacja odnowienia certyfikatu klucza publicznego jest odrzucana przez Centrum Certyfikacji i Płatnik musi się poddać takiej samej procedurze, jak przy wydaniu certyfikatu klucza publicznego po raz pierwszy. Zakłada się także, że Płatnik jest pewny, iż posiadana przez niego aktualnie para kluczy nie jest skompromitowana.

Jeśli istnieją jakiegokolwiek podejrzenia w tym zakresie, to należy **unieważnić** posiadany certyfikat klucza publicznego, poddać się ponownie procedurze rejestracji w punkcie PR oraz **wystąpić o wydanie nowego certyfikatu klucza publicznego** do Centrum Certyfikacji.

Odnowienie certyfikatu klucza publicznego w związku z **przedłużaniem ważności** certyfikatu klucza publicznego umożliwia dalsze korzystanie przez Płatnik z dotychczasowego klucza publicznego i prywatnego. Przedłużenie ważności certyfikatu klucza publicznego nie wymaga od Płatnika osobistej obecności w PR, a jedynie wysłania odpowiedniego wniosku bezpośrednio do Centrum Certyfikacji.

UNIEWAŻNIANIE CERTYFIKATU KLUCZA PUBLICZNEGO

Unieważnianie certyfikatu klucza publicznego ma miejsce w następujących okolicznościach:

- ❑ Płatnik rezygnuje z uczestnictwa w elektronicznej wymianie danych (wówczas operacja ta jest ściśle związana z unieważnieniem rejestracji Płatnika w Punkcie Rejestracji PR);
- ❑ istnieje pewność lub podejrzenie, że dotychczasowy klucz prywatny Płatnika stał się dostępny Płatnikom nieuprawnionym; procedura unieważniania certyfikatu klucza publicznego jest wówczas przeprowadzana na wniosek Płatnika;
- ❑ certyfikat klucza publicznego Płatnika może być także unieważniony na wniosek odpowiedniej jednostki organizacyjnej ZUS; Płatnik musi być o tym fakcie poinformowany najpóźniej w chwili umieszczenia unieważnionego certyfikatu klucza publicznego na liście certyfikatów unieważnionych (CRL);
- ❑ certyfikat klucza publicznego może być również unieważniony przez Centrum Certyfikacji z ważnych powodów, np. nieprzestrzeganie przez Płatnika regulaminu Centrum Certyfikacji.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1.

Słownik podstawowych terminów i skrótów

Centrum Certyfikacji – (*Certification Authority*) organ zarządzający certyfikatami kluczy publicznych uczestników elektronicznej wymiany dokumentów, wymiana informacji następuje wyłącznie na drodze elektronicznej. <http://www.cc.unet.pl>, e-mail: info@cc.unet.pl

Prowadzone przez: UNIZETO Sp. z o.o., ul. Królowej Korony Polskiej 21-23, 70-486 Szczecin, tel. (091) 423 30 41, e-mail: info@unizeto.com.pl

Certyfikat klucza publicznego – dokument elektroniczny wydany przez Centrum Certyfikacji zawierający dane identyfikacyjne Płatnika, jego klucza publiczny oraz początek i koniec okresu ważności certyfikatu klucza publicznego.

CRL – (*Certificate Revocation List*) Lista certyfikatów unieważnionych.

Elektroniczna wymiana dokumentów – korespondencja dokumentów elektronicznych za pomocą sieci Internet.

Klucz prywatny – tajny, unikatowy kod wykorzystywany przy tworzeniu podpisu cyfrowego nadawcy, dostępny tylko danemu użytkownikowi.

Klucz publiczny – jawny, unikatowy kod służący odbiorcy do zweryfikowania autentyczności podpisu nadawcy wiadomości, udostępniony przez nadawcę wszystkim uczestnikom, z którymi prowadzi elektroniczną wymianę dokumentów.

Klucz sesyjny – kod służący do zaszyfrowania i zdeszyfrowywania wiadomości szybkim algorytmem symetrycznym.

Komunikat elektroniczny – kompletna informacja przesyłana między uczestnikami elektronicznej wymiany dokumentów, zawsze w postaci zaszyfrowanej, najczęściej zawiera dokument, podpis cyfrowy i certyfikat klucza publicznego nadawcy.

Kryptologia – dziedzina wiedzy obejmująca zagadnienia związane z ukrywaniem wiadomości (danych) przed Płatnikami nieupoważnionymi poprzez szyfrowanie i odtwarzanie (deszyfrowanie) przez Płatników upoważnionych (kryptografia) lub nieupoważnionych (kryptoanaliza).

Płatnik – Płatnik składek ZUS.

Podpis cyfrowy – składany na dokumencie przez nadawcę, służy odbiorcy do jednoznacznego zidentyfikowania nadawcy oraz do stwierdzenia, że otrzymana wiadomość dotarła w postaci nie zmienionej.

PR – Punkt Rejestracji, zlokalizowany w ZUS, z którym Płatnik kontaktuje się tylko w wyjątkowych sytuacjach i zawsze osobiście.

Program Płatnika modułu teletransmisji – program komputerowy stosowany w systemie elektronicznej wymiany dokumentów, korespondencji Płatnika z jednostkami organizacyjnymi ZUS.

Rejestracja Płatnika – ma na celu jednoznaczne potwierdzenie tożsamości Płatnika przystępującego do elektronicznej wymiany dokumentów.

System kryptograficzny – system, w którym dokonuje się szyfrowania i deszyfrowania wiadomości

TJO – Terenowa Jednostka Organizacyjna ZUS.

TTP – (*Trusted Third Party*) Zaufana Trzecia Strona, niezależna instytucja darzona zaufaniem przez wszystkich uczestników systemu, świadcząca wiarygodne usługi związane z bezpieczeństwem danych, zarządzająca m.in. certyfikatami kluczy publicznych.

Załącznik 2.

Wykaz Punktów Rejestracji w terenowych jednostkach ZUS

L.p.	Terenowe jednostki organizacyjne ZUS	Typ jednostki	Kod pocztowy	Adres	Nr. domu
1.	BIAŁYSTOK	Oddział	15-404	ul. Młynowa	29
1.1.	Bielsk Podlaski	Inspektorat	17-100	ul. Widowska	10a
1.2.	Hajnówka	Inspektorat	17-200	ul. Armii Krajowej	16
1.3.	Siemiatycze	Inspektorat	17-300	ul. Ogrodowa	5
1.4.	Sokółka	Inspektorat	16-100	ul. Gen. W. Sikorskiego	38c
1.5.	Augustów	Inspektorat	16-300	ul. Hoża	8
1.6.	Suwałki	Inspektorat	16-400	ul. Utrata	4B
1.7.	ZAMBRÓW	Oddział	18-300	ul. Fabryczna	3A
1.8.	Łomża	Inspektorat	18-400	ul. Szosa Zambrowska	29
1.9.	Wysokie-Maz.	Inspektorat	18-200	Plac Odrodzenia	5
1.10.	Grajewo	Biuro terenowe	19-200	Osiedle Centrum	7a
2.	BIELSKO-BIAŁA	Oddział	43-300	ul. Traugutta	2
2.1.	Cieszyn	Inspektorat	43-400	ul. Bobrecka	29
2.2.	Żywiec	Inspektorat	34-300	ul. Dworcowa	23
3.	BYDGOSZCZ	Oddział	85-224	ul. Św. Trójcy	33
3.1.	Bydgoszcz	Inspektorat	85-792	ul. J. Ch. Andersena	6
3.2.	Inowrocław	Inspektorat	88-100	ul. Solankowa	15
3.3.	Nakło n/Notecią	Inspektorat	89-100	ul. Powstańców Wlkp.	9
3.4.	Świecie N/Wisłą	Inspektorat	86-100	ul. Wojska Polskiego	87
3.5.	Żnin	Inspektorat	88-400	ul. 700-lecia	37
4.	CHEŁM	Oddział	22-100	ul. I Armii Wojska Polskiego	8
4.1.	Biłgoraj	Oddział	23-400	ul. Kościuszki	103
4.2.	Hrubieszów	Inspektorat	22-500	ul. Zamojska	8
4.3.	Tomaszów Lub.	Inspektorat	22-600	ul. Jana Pawła II	6
4.4.	Zamość	Inspektorat	22-400	ul. J.Kiepury	2
4.5.	Janów Lubelski	Biuro terenowe	23-300	ul. Lubelska	1
4.6.	CHEŁM	Oddział	22-100	ul. I Armii Wojska Polskiego	8
5.	CHORZÓW	Oddział	41-500	ul. Dąbrowskiego	45
5.1.	Katowice	Inspektorat	40-012	ul. Damrota	18
5.2.	Ruda Śląska	Inspektorat	41-710	ul. Jankowskiego	6
5.3.	Mysłowice	Biuro terenowe	41-400	Plac Wolności	7
6.	CZĘSTOCHOWA	Oddział	42-214	ul. Okólna	17/19
6.1.	Częstochowa	Inspektorat	42-217	ul. Kopernika	38
6.2.	Kłobuck	Inspektorat	42-100	ul. Rynek	13
6.3.	Koniecpol	Inspektorat	42-230	ul. Rynek	1
6.4.	Lubliniec	Inspektorat	42-700	ul. Oleska	26
6.5.	Myszków	Inspektorat	42-300	ul. Sikorskiego	57
6.6.	SOSNOWIEC	Oddział	41-200	ul. Partyzantów	1
6.7.	Dąbrowa Górnicza	Inspektorat	41-300	ul. Kościuszki	48
6.8.	Jaworzno	Inspektorat	32-510	ul. Grunwaldzka	52a
6.9.	Zawiercie	Inspektorat	42-400	ul. Paderewskiego	32

7.	GDAŃSK	Oddział	80-748	ul. Chmielna	27/33
7.1.	Gd-Śródmieście	Inspektorat	80-830	ul. Chlebnicka	3/8
7.2.	Gd-Wrzeszcz	Inspektorat	80-274	ul. Sobótki	9
7.3.	Pruszcz Gdański	Inspektorat	83-000	ul. Wita Stwosza	7a
7.4.	Sopot	Inspektorat	81-835	Al. Niepodległości	796
7.5.	Starogard Gd	Inspektorat	83-200	ul. Piłsudskiego	4
7.6.	Tczew	Inspektorat	83-110	ul. Jagiellońska	55
7.7.	Sztum	Inspektorat	82-400	ul. Mickiewicza	34
7.8.	Kwidzyń	Inspektorat	82-500	ul. Piłsudskiego	3
7.9.	Malbork	Inspektorat	82-200	Plac Słowiański	17
8.	Gdynia	Inspektorat	81-361	ul. Władysława IV	24
8.1.	Kartuzy	Inspektorat	83-300	ul. 3-go Maja	15
8.2.	Kościerzyna	Inspektorat	83-400	ul. 3-go Maja	9
8.3.	Puck	Inspektorat	84-100	ul. E. Orzeszkowej	3
8.4.	Wejherowo	Inspektorat	84-200	ul. Sobieskiego	294
9.	GORZÓW WLKP.	Oddział	66-400	ul. Sikorskiego	42
9.1.	Słubice	Inspektorat	69-100	ul. Mickiewicza	5 i 7
9.2.	Sulęcín	Inspektorat	69-200	ul. Witosa	21
9.3.	Międzyrzecz	Biuro terenowe	66-300	ul. Przemysłowa	2
9.4.	Strzelce Krajeńskie	Biuro terenowe	66-500	Aleje Wolności	5
9.5.	ZIELONA GÓRA	Oddział	65-426	ul. Kupiecka	65
9.6.	Krosno Oddrzańskie	Inspektorat	66-600	ul. Parkowa	1
9.7.	Nowa Sól	Inspektorat	67-100	ul. Kościuszki	29
9.8.	Świebodzin	Inspektorat	66-200	ul. Sikorskiego	42
9.9.	Żary	Inspektorat	68-200	ul. Lotników	1a
9.10.	Gubin	Biuro terenowe	66-620	ul. Śląska	14
9.11.	Wschowa	Biuro terenowe	67-400	ul. Pocztowa	2
10.	GRUDZIĄDZ	Oddział	86-300	ul. Wybickiego	39
10.1.	Brodnica	Inspektorat	87-300	ul. Mały Rynek	5
10.2.	Toruń	Inspektorat	87-100	ul. Mickiewicza	10/16
10.3.	Golub-Dobrzyń	Biuro terenowe	87-400	ul. Tysiąclecia	25
10.4.	WŁOCLAWEK	Oddział	87-800	Pl. Wolności	18/19
10.5.	Aleksandrów Kuj.	Inspektorat	87-700	ul. Słowackiego	6a
10.6.	Lipno	Inspektorat	87-800	ul. Mickiewicza	43
10.7.	Rypin	Biuro terenowe	87-500	ul. Mławska	12
11.	KIELCE	Oddział	25-510	ul. Piotrkowska	27
11.1.	Busko Zdrój	Inspektorat	26-200	ul. Partyzantów	33
11.2.	Końskie	Inspektorat	26-200	ul. Partyzantów	50
11.3.	Ostrowiec Św.	Inspektorat	27-400	ul. Rosłońskiego	4
11.4.	Skarżysko - Kam.	Inspektorat	26-110	ul. Kossaka	3
11.5.	Starachowice	Inspektorat	27-200	ul. Radomska	31
11.6.	Opatów	Inspektorat	27-500	ul. Sienkiewicza	17
11.7.	Jędrzejów	Biuro terenowe	28-300	ul. Kościelna	10
11.8.	Pińczów	Biuro terenowe	28-400	ul. 7 Żródeł	8
11.9.	Sandomierz	Biuro terenowe	27-600	ul. Maciejowskiego	17
11.10.	Staszów	Biuro terenowe	28-200	ul. Langiewicza	15
12.	KOSZALIN	Oddział	75-950	ul. Piotra Skargi	1
12.1.	Białogard	Inspektorat	78-200	ul. Wojska Polskiego	56
12.2.	Drawsko Pom.	Inspektorat	78-500	ul. Basztowa	1
12.3.	Kołobrzeg	Inspektorat	78-100	ul. Ratuszowa	12
12.4.	Szczecinek	Inspektorat	78-400	Plac Wolności	18

12.5.	Świdwin	Inspektorat	78-300	ul. Wojska Polskiego	8
12.6.	Wałecz	Inspektorat	78-600	ul. Dąbrowskiego	11
13.	KRAKÓW	Oddział	31-152	ul. Pędzichów	27
13.1.	Kraków - Krowodrza	Inspektorat	30-015	ul. Świętokrzyska	12
13.2.	Kraków - Nowa Huta	Inspektorat	31-946	Osiedle Teatralne	8
13.3.	Miechów	Biuro terenowe	32-200	ul. Podzamcze	14
13.4.	Proszowice	Biuro terenowe	32-100	ul. Kosynierów	28
14.	KRAKÓW - PODGÓRZE	Inspektorat	30-418	ul. Zakopiańska	62
14.1.	Chrzanów	Oddział	32-500	ul. Oświęcimska	14
14.2.	Olkusz	Inspektorat	32-300	ul. Polna	5
14.3.	Oświęcim	Inspektorat	32-600	ul. Chopina	13
14.4.	Sucha Beskidzka	Inspektorat	34-200	ul. Rynek	12
14.5.	Wadowice	Inspektorat	34-100	ul. Teatralna	3
14.6.	Myślenice	Biuro terenowe	32-400	ul. Os. Tysiąclecia	15
15.	LEGNICA	Oddział	59-220	ul. Wojska Polskiego	5
15.1.	Kamienna Góra	Oddział	58-400	Al. Wojska Polskiego	14
15.2.	Bolesławiec	Inspektorat	59-700	ul. Kwiatowa	2
15.3.	Jelenia Góra	Inspektorat	58-500	ul. Sygietyńskiego	10
15.4.	Lubań	Inspektorat	59-800	ul. Łokietka	13
15.5.	Lwówek Śl.	Inspektorat	59-600	ul.10-tej Dywizji	6
15.6.	Zgorzelec	Biuro terenowe	59-900	ul. Warszawska	1
15.7.	Głogów	Inspektorat	67-200	ul. Morcinka	14
15.8.	Jawor	Inspektorat	59-400	ul. Gagarina	5
15.9.	Lubin	Inspektorat	59-300	ul. Drzymały	12
15.10.	Złotoryja	Inspektorat	59-500	ul. Basztowa	9
15.11.	Góra	Biuro terenowe	56-200	ul. Wrocławska	54
15.12.	Polkowice	Biuro terenowe	59-320	ul. Legnicka	15
16.	LUBLIN	Oddział	20-601	ul. Tomasza Zana	38c
16.1.	Kraśnik	Inspektorat	23-210	ul. Ks. J. Popiełuszki	3A
16.2.	Lubartów	Inspektorat	21-100	ul. Lipowa	6
16.3.	Puławy	Inspektorat	24-100	ul. Lubelska	20b
16.4.	Opole Lubelskie	Biuro terenowe	24-300	ul. Piłsudskiego	12
16.5.	Ryki	Biuro terenowe	08-500	ul. Kościuszki	21
16.6.	RADZYŃ PODL.	Oddział	21-300	ul. Armii Krajowej	22/32
16.7.	Biała Podlaska	Inspektorat	21-500	ul. Sadowa	23
16.8.	Łuków	Inspektorat	21-400	ul. Kardynała S.Wyszyńskiego	56
16.9.	Parczew	Biuro terenowe	21-200	Plac Wolności	7
17.	ŁÓDŹ	Oddział	90-431	ul. Zamenhofska	2
17.1.	Kutno	Inspektorat	99-300	ul. Jagiełły	12
17.2.	Łowicz	Inspektorat	99-400	ul. Kaliska	8
17.3.	Łódź I Miejski	Inspektorat	93-193	ul. Łęczycka	70b
17.4.	Pabianice	Inspektorat	95-200	ul. Kościuszki	31
17.5.	Zgierz	Inspektorat	95-100	ul. Chopina	5
17.6.	Brzeziny	Biuro terenowe	96-140	ul. Głowackiego	43
18.	NOWY SĄCZ	Oddział	33-300	ul. Sienkiewicza	77
18.1.	Gorlice	Inspektorat	38-300	ul. Władysława Jagiełły	14
18.2.	Limanowa	Inspektorat	34-600	ul. Józefa Marka	21
18.3.	Nowy Targ	Inspektorat	34-400	ul. Osiedle Bór	13
18.4.	Zakopane	Biuro terenowe	34-500	ul. Smrekowa	22a

18.5.	TARNÓW	Oddział	33-100	ul. Kościuszki	32
18.6.	Bochnia	Inspektorat	32-700	ul. Partyzantów	2
19.	OLSZTYN	Oddział	10-959	Pl. Konsulatu Polskiego	4
19.1.	Bartoszyce	Inspektorat	11-200	ul. Kętrzyńska	22a
19.2.	Braniewo	Inspektorat	14-500	ul. Kościuszki	118
19.3.	Działdowo	Inspektorat	13-200	ul. Waryńskiego	14
19.4.	Elbląg	Inspektorat	82-300	ul. Mazurska	5
19.5.	Ełk	Inspektorat	19-300	ul. Wojska Polskiego	73
19.6.	Giżycko	Inspektorat	11-500	ul. Królowej Jadwigi	2
19.7.	Ława	Inspektorat	14-200	ul. Wiejska	1
19.8.	Kętrzyn	Inspektorat	11-400	ul. Reja	10
19.9.	Lidzbark Warm.	Inspektorat	11-100	ul. Legionów	3
19.10.	Ostróda	Inspektorat	14-100	ul. Jana Pawła II	3
19.11.	Szczytno	Inspektorat	12-100	ul. Barczewskiego	4
19.12.	Gołdap	Biuro terenowe	19-500	ul. Matejki	4
19.13.	Mragowo	Biuro terenowe	11-700	ul. Bohaterów Warszawy	5
19.14.	Nidzica	Biuro terenowe	13-100	ul. Sienkiewicza	4
19.15.	Pisz	Biuro terenowe	12-200	ul. Czerniewskiego	3
19.16.	Węgorzewo	Biuro terenowe	11-600	Plac Wolności	7
20.	OPOLE	Oddział	45-701	ul. Wrocławska	24
20.1.	Brzeg	Inspektorat	49-300	ul. Wyszyńskiego	23
20.2.	Głubczyce	Inspektorat	48-100	ul. Kochanowskiego	15
20.3.	Kędzierzyn-Koźle	Inspektorat	47-220	ul. Piotra Skargi	23
20.4.	Kluczbork	Inspektorat	46-200	ul. Katowicka	14
20.5.	Nysa	Inspektorat	48-300	ul. Poniatowskiego	3
20.6.	Olesno	Inspektorat	46-300	ul. Słowackiego	2
20.7.	Prudnik	Inspektorat	48-200	ul. Powstańców Śląskich	7B
20.8.	Strzelce Opolskie	Inspektorat	47-100	ul. K. Miarki	2a
20.9.	Namysłów	Biuro terenowe	46-100	ul. Łączańska	3/5
21.	OSTRÓW WLKP.	Oddział	63-300	ul. Wysocka	1b
21.1.	Konin	Oddział	62-510	ul. Św. Maksymiliana Kolbe	1
21.2.	Koło	Inspektorat	62-600	ul. B. Prusa	11
21.3.	Słupca	Inspektorat	62-400	ul. Warszawska	1
21.4.	Turek	Inspektorat	62-700	ul. Armii Krajowej	18
21.5.	Jarocin	Inspektorat	63-800	ul. Kościuszki	15a
21.6.	Kalisz	Inspektorat	62-800	ul. M.Konopnickiej	31
21.7.	Kępno	Inspektorat	63-600	ul. Świerczewskiego	8
21.8.	Krotoszyn	Biuro terenowe	63-700	ul. Kobierska	5
21.9.	Ostrzeszów	Biuro terenowe	63-500	ul. Przemysłowa	3
21.10.	Pleszew	Biuro terenowe	63-300	ul. Ogrodowa	3a
21.11.	Rawicz	Oddział	63-900	ul. Mikołajewicza	18
21.12.	Gostyń	Inspektorat	63-800	ul. Wrocławska	250
21.13.	Kościan	Inspektorat	64-000	ul. Kazmierczaka	31
21.14.	Leszno	Inspektorat	64-100	ul. Mickiewicza	5
21.15.	Wolsztyn	Inspektorat	64-200	ul. Poznańska	1
22.	PŁOCK	Oddział	09-402	Al. Jachowicza	1
22.1.	Ciechanów	Oddział	06-400	ul. Rzeczkowska	8
22.2.	Mława	Inspektorat	06-500	ul. Padlewskiego	31

22.3.	Płońsk	Inspektorat	09-100	ul. Warszawska	5
22.4.	Pułtusk	Inspektorat	06-100	ul. Daszyńskiego	4
22.5.	Żuromin	Biuro terenowe	09-300	ul. Piłsudskiego	7
22.6.	Ostrołęka	Oddział	07-400	ul. Dr A.Kuklińskiego	3
22.7.	Maków Maz.	Inspektorat	06-200	ul. Kopernika	6a
22.8.	Ostrów Maz.	Inspektorat	07-300	ul. Dubois	1/5
22.9.	Przasnysz	Inspektorat	06-400	ul. Miła	1
22.10.	Wyszaków	Inspektorat	07-200	ul. Sowińskiego	83
22.11.	Gostynin	Inspektorat	09-500	ul. Płocka	37A
22.12.	Sierpc	Inspektorat	09-200	Plac Wyszyńskiego	16
23.	Poznań III	Inspektorat	61-512	ul. Fabryczna	27/28
23.1.	Gniezno	Inspektorat	62-200	ul. Sienkiewicza	4
23.2.	Grodzisk Wlkp.	Inspektorat	62-095	Osiedle Wojska Polskiego	25
23.3.	Międzychód	Inspektorat	64-400	ul. Słowackiego	7
23.4.	Nowy Tomyśl	Inspektorat	64-300	ul. Tysiąclecia	16a
23.5.	Oborniki Wielkopolskie	Inspektorat	64-600	ul. Armii Poznań	27
23.6.	Poznań II	Inspektorat	61-361	ul. Starołęcka	31
23.7.	Szamotuły	Inspektorat	64-500	ul. Chrobrego	17
23.8.	Śrem	Inspektorat	63-100	ul. Wojska Polskiego	12
23.9.	Środa Wlkp.	Inspektorat	63-000	ul. Szpitalna	1
23.10.	Września	Inspektorat	62-300	ul. Wrocławska	42
23.11.	Pniewy	Biuro terenowe	64-540	ul. Dworcowa	13
24.	POZNAŃ	Oddział	60-839	ul. Dąbrowskiego	12
24.1.	Piła	Oddział	64-920	ul. Drygasa	28
24.2.	Chodzież	Inspektorat	64-800	ul. Mostowa	2
24.3.	Czarnków	Inspektorat	64-700	ul. Kościuszki	87
24.4.	Złotów	Inspektorat	77-400	Aleja Piastów	37
24.5.	Wągrowiec	Inspektorat	62-100	ul. Przemysłowa	11
25.	PRZEWORSK	Oddział	37-200	ul. Dworcowa	1
25.1.	Jasło	Oddział	38-200	ul. Rynek	18B
25.2.	Brzozów	Inspektorat	36-200	ul. Witosa	5
25.3.	Dębica	Inspektorat	39-200	ul. Piłsudskiego	15
25.4.	Krosno	Inspektorat	38-400	ul. Bieszczadzka	5
25.5.	Sanok	Inspektorat	38-500	ul. Kościuszki	45
25.6.	Ustrzyki Dolne	Biuro terenowe	38-700	ul. 29- listopada	12
25.7.	Jarosław	Inspektorat	37-500	ul. Słowackiego	21
25.8.	Przemyśl	Inspektorat	37-700	ul. Brodzińskiego	6
25.9.	Lubaczów	Biuro terenowe	37-600	ul. Unii Lubelskiej	6
26.	RADOM	Oddział	26-600	ul. Czachowskiego	21a
26.1.	Grójec	Inspektorat	05-600	ul. J. Matejki	10
26.2.	Kozienice	Inspektorat	26-900	ul. Radomska	43
26.3.	Przysucha	Inspektorat	26-400	ul. Radomska	30
26.4.	Szydłowiec	Inspektorat	26-500	ul. Sowińskiego	6
26.5.	Zwoleń	Inspektorat	26-700	ul. Bogusza	20
26.6.	Lipsko	Biuro terenowe	27-300	ul. Partyzantów	5
26.7.	Pionki	Biuro terenowe	26-670	ul. Spokojna .	9
26.8.	Warka	Biuro terenowe	05-660	ul. Grójecka	9
27.	RYBNIK	Oddział	44-200	ul. Reymonta	2
27.1.	Jastrzębie Zdrój	Inspektorat	44-220	ul. Opolska	1
27.2.	Racibórz	Inspektorat	47-400	ul. Łąkowa	28

27.3.	Tychy	Inspektorat	43-100	ul. Gen. De Gaulle'a	16
27.4.	Wodzisław Śląski	Inspektorat	44-300	ul. W. Kubsza	28
27.5.	Pszczyna	Inspektorat	43-200	ul. Kopernika	22
28.	RZESZÓW	Oddział	35-959	ul. Piłsudskiego	12
28.1.	Leżajsk	Inspektorat	37-300	ul. M.C.Skłodowskiej	1 i 2
28.2.	Mielec	Inspektorat	39-300	ul. W.Sikorskiego	4
28.3.	Stalowa Wola	Inspektorat	37-450	ul. Ks. J. Popiełuszki	6
28.4.	Tarnobrzeg	Inspektorat	39-400	ul. Sienkiewicza	145d
29.	SŁUPSK	Oddział	76-200	Pl. Zwycięstwa	8
29.1.	Bytów	Inspektorat	77-100	ul. Kościuszki	16
29.2.	Chojnice	Inspektorat	89-600	ul. Łużycka	20
29.3.	Człuchów	Inspektorat	77-300	ul. Jerzego z Dąbrowy	3
29.4.	Lębork	Inspektorat	84-300	ul. Krzywoustego	15
29.5.	Miastko	Inspektorat	77-200	ul. Królowej Jadwigi	13
30.	SZCZECIN	Oddział	70-530	ul. Jana Matejki	22
30.1.	Choszczno	Inspektorat	73-200	ul. Jagiełły	28
30.2.	Gryfice	Inspektorat	72-300	ul. J. Dąbskiego	5
30.3.	Gryfino	Inspektorat	74-100	ul. Łużycka	3
30.4.	Łobez	Inspektorat	73-300	ul. Siewna	5
30.5.	Międzyzdroje	Inspektorat	72-510	ul. Lipowa	9
30.6.	Myślibórz	Inspektorat	74-300	ul. Felczaka	16
30.7.	Pyrzyce	Inspektorat	74-200	ul. Sportowa	1
30.8.	Stargard Szcz.	Inspektorat	73-100	ul. Składowa	2
31.	TOMASZÓW MAZ.	Oddział	97-200	ul. Ignacego Mościckiego	40/42
31.1.	Skierniewice	Inspektorat	96-100	ul. Niepodległości	5
31.2.	Bełchatów	Inspektorat	97-400	ul. Wojska Polskiego	69
31.3.	Opoczno	Inspektorat	26-300	ul. S. Moniuszki	1
31.4.	Piotrków Tryb.	Inspektorat	97-300	ul. Armii Krajowej	9
31.5.	Radomsko	Inspektorat	97-500	ul. Piastowska	24a
31.6.	Rawa Mazowiecka	Biuro terenowe	96-200	ul. Solidarności	1a
31.7.	Zduńska Wola	Oddział	98-220	ul. Kilińskiego	7/11
31.8.	Sieradz	Inspektorat	98-200	ul. Wojska Polskiego	73
31.9.	Wieluń	Inspektorat	98-300	ul. 3-go Maja	7
31.10.	Pajęczno	Biuro terenowe	42-115	ul. Wiśniowa	32
32.	WAŁBRZYCH	Oddział	58-300	ul. Kopernika	2
32.1.	Dzierżoniów	Inspektorat	58-200	ul. Andersa	6a
32.2.	Kłodzko	Inspektorat	57-300	Plac B. Chrobrego	21
32.3.	Świdnica	Inspektorat	58-100	ul. Saperów	24
32.4.	Bystrzyca Kłodzka	Biuro terenowe	57-500	ul. Sienkiewicza	1
32.5.	Nowa Ruda	Biuro terenowe	57-400	ul. Piłsudskiego	4
32.6.	Ząbkowice Śląskie	Biuro terenowe	57-200	Osiedle XX-lecia	52
33.	WROCLAW	Oddział	50-926	ul. Pretficza	11
33.1.	Oleśnica	Inspektorat	56-400	ul. Lwowska	38
33.2.	Oława	Inspektorat	55-200	ul. Kasprowicza	34
33.3.	Trzebnica	Inspektorat	55-100	ul. Wojska Polskiego	1b
33.4.	Wrocław	Inspektorat	50-225	ul. Reymonta	4/6
33.5.	Milicz	Biuro terenowe	56-300	ul. Kościuszki	22
33.6.	Strzelin	Biuro terenowe	57-100	ul. Dzierżonowska	14
33.7.	Środa Śląska	Biuro terenowe	55-300	ul. Kolejowa	21
33.8.	Wołów	Biuro terenowe	56-100	Aleje Niepodległości	9

34.	W-wa Mokotów	Inspektorat	00-701	ul. Czerniakowska	16
34.1.	Piaseczno	Inspektorat	05-500	ul. Puławska	34
34.2.	Pruszków	Inspektorat	05-800	ul. Ołówkowa	38
34.3.	W-wa Ochota	Inspektorat	02-134	ul. 1-go Sierpnia	21
34.4.	W-wa Wola	Inspektorat	01-493	ul. Wrocławska	20
34.5.	W-wa Żoliborz	Inspektorat	01-949	ul. Kasprowicza	151
34.6.	Ursus	Biuro terenowe	02-495	ul. Wojciechowskiego	17
34.7.	W-wa Ursynów	Biuro terenowe	02-793	ul. Raabego	11
34.8.	Żyrardów	Inspektorat	96-300	ul. Bankowa	1
34.9.	Sochaczew	Inspektorat	96-500	ul. Reymonta	20
34.10.	Grodzisk Maz.	Biuro terenowe	05-825	ul. Sienkiewicza	45
35.	WARSZAWA I	Oddział	00-917	ul. Senatorska	6/8
35.1.	W-wa Śródmieście	Inspektorat	00-917	ul. Senatorska	8
36.	W-wa Praga Północ	Inspektorat	03-446	ul.11-go Listopada	15a
36.1.	Siedlce	Oddział	08-110	ul. Browarna	12
36.2.	Garwolin	Inspektorat	08-400	ul. Kościuszki	38a
36.3.	Mińsk Maz.	Inspektorat	05-300	ul. Warszawska	84
36.4.	Sokołów Podl.	Inspektorat	08-300	ul. Piłsudskiego	2
36.5.	Węgrów	Inspektorat	07-100	ul. Wieniawskiego	15
36.6.	Łosice	Biuro terenowe	08-200	ul. Szpitalna	1
36.7.	Warszawa II	Oddział	03-829	ul. Podskarbińska	25
36.8.	Legionowo	Inspektorat	05-120	ul. Piłsudskiego	43b
36.9.	Nowy Dwór Maz.	Inspektorat	05-100	ul. Modlińska	10
36.10.	Otwock	Inspektorat	05-400	ul. Andriollego	77
36.11.	Wołomin	Inspektorat	05-200	ul. M.Reja	20
37	ZABRZE	Oddział	41-800	ul. Szczęść Boże	18
37.1.	Tarnowskie Góry	Oddział	42-600	ul. Górnicza	4-6
37.2.	Bytom	Inspektorat	41-902	ul. Strażacka	5
37.3.	Gliwice	Inspektorat	44-100	ul. 1 Maja	2