

# eGate

## INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



Projekt Elektroniczna Platforma Gromadzenia, Analizy i Udostępniania zasobów cyfrowych o Zdarzeniach Medycznych,  
współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach osi priorytetowej  
"Społeczeństwo informacyjne - budowa elektronicznej administracji" Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013  
"Dotacje na innowacje" "Inwestujemy w Waszą przyszłość"

## Spis treści

<b>1. Rejestracja .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Logowanie.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Menu .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Nowy wniosek.....</b>	<b>5</b>
4.1. Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie hurtowni farmaceutycznych .....	5
4.1.1. Firma wnioskodawcy .....	5
4.1.2. Wspólnicy spółki cywilnej .....	6
4.1.3. Pobranie danych z GUS.....	7
4.1.4. Komory przeładunkowe.....	7
4.1.5. Załączniki.....	8
4.1.6. Sposób dalszej komunikacji .....	9
4.1.7. Postać wnioskowanego zezwolenia.....	9
4.2. Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie apteki .....	10
4.2.1. Firma wnioskodawcy .....	10
4.2.2. Wspólnicy spółki cywilnej .....	10
4.2.3. Pobranie danych z GUS.....	11
4.2.4. Godziny pracy apteki .....	11
4.2.5. Załączniki.....	12
4.2.6. Sposób dalszej komunikacji .....	13
4.2.7. Postać wnioskowanego zezwolenia.....	13
<b>5. Proces Wysłania wniosku.....</b>	<b>13</b>
5.1.1. Wniosek roboczy.....	13
5.1.2. Podpisanie wniosku .....	14
3.3.2.1 Profil zaufany ePUAP .....	14
5.1.3. Wniosek gotowy do wysyłki (podpisany) .....	16
5.1.4. Wniosek Wysłany.....	17
<b>6. Poświadczenia .....</b>	<b>17</b>
6.1.1. UPP .....	17
6.1.2. UPO.....	17

# 1. REJESTRACJA

Uwierzytelnienie w aplikacji eGate odbywa się za pomocą konta P2.

Konto można założyć za pomocą formularza rejestracyjnego na stronie <https://rejestracja.rejстрыmedyczne.csioz.gov.pl/>



## Korzyści z rejestracji.

Zarejestrowani użytkownicy mają możliwość składania elektronicznych wniosków do wybranych rejestrów oraz skonfigurowania swojego konta w taki sposób aby można było wykorzystywać posiadany Profil Zaufany ePUAP do logowania do Platformy oraz podpisywania elektronicznych wniosków. Jeśli macie Państwo trudności w założeniu lub korzystaniu z konta na Platformie zapraszamy do zapoznania się z krótką instrukcją użytkownika. Zachęcamy do rejestracji oraz do wyrobienia sobie Profilu Zaufanego ePUAP. Więcej informacji nt. Profilu Zaufanego znajdziecie Państwo na stronie [www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl)

Wszystkie pola są wymagane

Login:

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

e-mail:

Powtórz e-mail:

6 7 L 7 U

Przepisz tekst widoczny na obrazku:



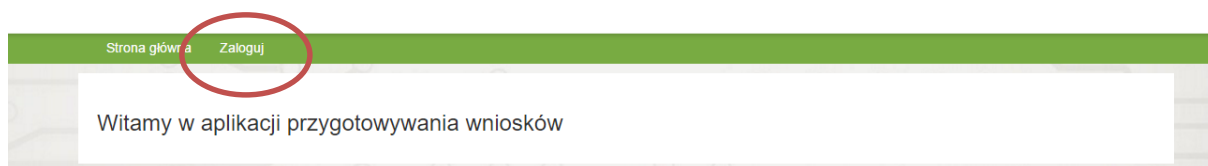
# 2. LOGOWANIE

System eGate dostępny jest pod linkiem <http://egate.rejстрыmedyczne.csioz.gov.pl/>

Po wybraniu opcji „Zaloguj” system przekieruje użytkownika do ekranu uwierzytelniania.



## Egate



Logowanie odbywa się za pomocą autoryzacji P2. Należy wprowadzić odpowiedni login i hasło.



Wykonanie: Pentacomp Systemy Informatyczne S.A.

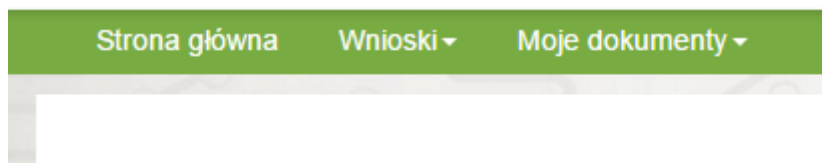
### 3. MENU

Na górnej belce systemu znajduje się menu.



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO





W menu dostępne są następujące opcje:

- **Strona główna**
- **Wnioski**
  - Nowy wniosek – opcja pozwalająca na utworzenie nowego wniosku
  - Wnioski robocze – lista wniosków o statusie roboczym
  - Wnioski gotowe do wysłania (podpisane) – lista wniosków gotowych do wysłania
  - Wniosek wysłane – lista wysłanych wniosków
- **Moje dokumenty**
  - Poświadczenia

## 4. NOWY WNIOSEK

Po wybraniu z menu opcji Nowy wniosek na ekranie dostępny będzie formularz wniosku o wydanie zezwolenia na prowadzenie hurtowni farmaceutycznej oraz apteki.

### 4.1. WNIOSEK O WYDANIE ZEZWOLENIA NA PROWADZENIE HURTOWNI FARMACEUTYCZNYCH

#### 4.1.1. FIRMA WNIOSKODAWCY

W pierwszej części formularza należy wprowadzić informacje dotyczące firmy wraz z danymi adresowymi.

## Nowy wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie hurtowni farmaceutycznej

Firma wnioskodawcy		
<b>Forma prawna działalności*</b> Wybierz formę prawną ▼	<b>Nazwa firmy (imię i nazwisko)*</b> <input type="text"/>	<b>Numer REGON*</b> <input type="text"/> ⓘ
<b>Adres firmy</b>		
<b>Województwo*</b> <input type="text"/> ▼	<b>Powiat*</b> <input type="text"/> ▼	<b>Wybrana gmina*</b> <input type="text"/> ▼
<b>Miasto*</b> <input type="text"/>	<b>Kod pocztowy*</b> <input type="text"/>	<b>Poczta*</b> <input type="text"/>
<b>Ulica</b> <input type="text"/>	<b>Numer budynku*</b> <input type="text"/>	<b>Numer lokalu</b> <input type="text"/>
<b>Numer NIP*</b> <input type="text"/>		

W polu „Forma prawna działalności” ze słownika należy wybrać odpowiedni rodzaj działalności.


- Spółka handlowa
- Spółka cywilna
- Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
- Inne

#### 4.1.2. WSPÓLNICY SPÓŁKI CYWILNEJ

W przypadku wybrania „Spółka cywilna” należy wprowadzić dane wspólników. Kliknięcie przycisku „Dodaj wspólnika” pozwoli na dodanie kolejnych wspólników.

<input type="radio"/> Wpis do Krajowego Rejestru Sądowego <input type="radio"/> Oświadczenie o uzyskaniu wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej			
<b>Numer wpisu do KRS</b> <input type="text"/>		<b>Nazwa firmy w CEIDG</b> <input type="text"/>	
<input type="button" value="Dodaj wspólnika"/>			
<b>Nazwa firmy</b>	<b>Miasto</b>	<b>Ulica</b>	
<b>Adres hurtowni farmaceutycznej</b>			
<b>Województwo*</b> <input type="text"/> ▼	<b>Powiat*</b> <input type="text"/> ▼	<b>Wybrana gmina*</b> <input type="text"/> ▼	
<b>Miasto*</b>	<b>Kod pocztowy*</b>	<b>Poczta*</b>	

### 4.1.3. POBRANIE DANYCH Z GUS

Dane dotyczące firmy oraz wspólników można wprowadzić lub pobrać z bazy REGON Głównego Urzędu Statystycznego. W celu pobrania danych firmy należy wprowadzić numer REGON a następnie kliknąć przycisk [  ].



### 4.1.4. KOMORY PRZEŁADUNKOWE

W przypadku, gdy zachodzi konieczność dodania kilku adresów komór przeładunkowych hurtowni należy kliknąć przycisk „Dodaj”, a następnie wprowadzić ich adresy.

Adresy komór przeładunkowych, o których mowa w art. 76 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne (zm.) jeżeli przedsiębiorca ją posiada i jest zlokalizowana poza miejscem prowadzenia działalności \* )

Dodaj	Ulica	Nr budynku
Miasto		

Dodaj adres komory przeładunkowej

Adres komory przeładunkowej

<b>Województwo*</b>	<b>Powiat*</b>
<input type="text" value="---"/>	<input type="text" value="---"/>
<b>Wybrana gmina*</b>	<b>Miasto*</b>
<input type="text" value="---"/>	<input type="text"/>
<b>Kod pocztowy*</b>	<b>Poczta*</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Ulica</b>	<b>Numer budynku*</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Numer lokalu</b>	
<input type="text"/>	

Zapisz
Anuluj

#### 4.1.5. ZAŁĄCZNIKI

W sekcji „Załączniki” istnieje możliwość dodania załączników do Wniosku. Po kliknięciu „Dodaj” możliwe będzie pobranie plików z dysku komputera.

ZAŁĄCZNIKI

Dodaj

Opis*	Nazwa pliku

Po pobraniu pliku należy wprowadzić opis załączonego pliku.



ZAŁĄCZNIKI	
<b>Dodaj</b>	
<b>Opis*</b>	<b>Nazwa pliku</b>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Wybierz plik"/> Nie wybrano pliku
<input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Zatwierdź"/>	

Uwaga: W dostępnej wersji systemu eGate możliwe jest wprowadzenie maksymalnie 5 załączników do wniosku, o wielkości nie przekraczającej 5MB. W kolejnej wersji systemu możliwe będzie dodanie załączników do 20MB.

#### 4.1.6. SPOSÓB DALSZEJ KOMUNIKACJI

W sekcji „Sposób dalszej komunikacji” należy określić w jaki sposób będzie prowadzona dalsza korespondencja w przedmiotowej sprawie.

Sposób dalszej komunikacji *
<input type="radio"/> elektroniczna (ePUAP) <input type="radio"/> papierowa

W przypadku wybrania „papierowa” dalsza korespondencja z urzędem realizowana będzie sposobem tradycyjnym. W przypadku wybrania opcji „elektroniczna ePUAP” należy podać adres skrytki ePUAP na który wysyłana będzie korespondencja.

Sposób dalszej komunikacji *
<input checked="" type="radio"/> elektroniczna (ePUAP) <input type="radio"/> papierowa <b>Adres skrytki ePUAP</b> <input type="text"/>

#### 4.1.7. POSTAĆ WNIOSKOWANEGO ZEZWOLENIA

W sekcji „Postać wnioskowanego zezwolenia” należy określić w jakiej postaci ma być wydane zezwolenie: papierowej, czy elektronicznej.

Postać wnioskowanego zezwolenia *
<input type="radio"/> elektroniczna <input type="radio"/> papierowa

## 4.2. WNIOSEK O WYDANIE ZEZWOLENIA NA PROWADZENIE APTEKI

### 4.2.1. FIRMA WNIOSKODAWCY

W pierwszej części formularza należy wprowadzić informacje dotyczące firmy wraz z danymi adresowymi.

Nowy wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie hurtowni farmaceutycznej

Firma wnioskodawcy

<b>Forma prawna działalności*</b> <input type="text" value="Wybierz formę prawną"/>	<b>Nazwa firmy (imię i nazwisko)*</b> <input type="text"/>	<b>Numer REGON*</b> <input type="text"/>
--	---	---

---

**Adres firmy**

<b>Województwo*</b> <input type="text" value="---"/>	<b>Powiat*</b> <input type="text" value="---"/>	<b>Wybrana gmina*</b> <input type="text" value="---"/>
<b>Miasto*</b> <input type="text"/>	<b>Kod pocztowy*</b> <input type="text"/>	<b>Poczta*</b> <input type="text"/>
<b>Ulica</b> <input type="text"/>	<b>Numer budynku*</b> <input type="text"/>	<b>Numer lokalu</b> <input type="text"/>

---

**Numer NIP\***

W polu „Forma prawna działalności” ze słownika należy wybrać odpowiedni rodzaj działalności.

- Spółka handlowa
- Spółka cywilna
- Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
- Inne

### 4.2.2. WSPÓLNICY SPÓŁKI CYWILNEJ

W przypadku wybrania „Spółka cywilna” należy wprowadzić dane wspólników. Kliknięcie przycisku „Dodaj wspólnika” pozwoli na dodanie kolejnych wspólników.

Wpis do Krajowego Rejestru Sądowego  
 Numer PESEL

**Numer wpisu do KRS**

**Pesel**


**Nazwa firmy**

**Miasto**


**Ulica**

**Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny\***

#### 4.2.3. POBRANIE DANYCH Z GUS

Dane dotyczące firmy oraz współników można wprowadzić lub pobrać z bazy REGON Głównego Urzędu Statystycznego. W celu pobrania danych firmy należy wprowadzić numer REGON a następnie kliknąć przycisk [  ].

**Numer REGON\***



#### 4.2.4. GODZINY PRACY APTEKI

System pozwala dodać godziny pracy apteki. Wnioskodawca może zaznaczyć checkbox „24h”, który oznacza, że apteka tego dnia jest całodobowa lub wybrać godziny pracy apteki dla konkretnych dni.

**8. DNI I GODZINY PRACY APTEKI \***

Poniedziałek	<input type="checkbox"/> 24H	<b>Od</b>	<b>Do</b>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wtorek	<input type="checkbox"/> 24H	<b>Od</b>	<b>Do</b>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Środa	<input type="checkbox"/> 24H	<b>Od</b>	<b>Do</b>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Czwartek	<input type="checkbox"/> 24H	<b>Od</b>	<b>Do</b>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Piątek	<input type="checkbox"/> 24H	<b>Od</b>	<b>Do</b>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sobota	<input type="checkbox"/> 24H	<b>Od</b>	<b>Do</b>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Niedziela	<input type="checkbox"/> 24H	<b>Od</b>	<b>Do</b>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>

**4.2.5. ZAŁĄCZNIKI**

W sekcji „Załączniki” istnieje możliwość dodania załączników do Wniosku. Po kliknięciu „Dodaj” możliwe będzie pobranie plików z dysku komputera.

ZAŁĄCZNIKI

Opis\* Nazwa pliku

---

Po pobraniu pliku należy wprowadzić opis załączonego pliku.

ZAŁĄCZNIKI

Opis\* Nazwa pliku

---

Nie wybrano pliku

Uwaga: W dostępnej wersji systemu eGate możliwe jest wprowadzenie maksymalnie 5 załączników do wniosku, o wielkości nie przekraczającej 5MB. W kolejnej wersji systemu możliwe będzie dodanie załączników do 20MB.

#### 4.2.6. SPOSÓB DALSZEJ KOMUNIKACJI

W sekcji „Sposób dalszej komunikacji” należy określić w jaki sposób będzie prowadzona dalsza korespondencja w przedmiotowej sprawie.

Sposób dalszej komunikacji \*

elektroniczna (ePUAP)

papierowa

W przypadku wybrania „papierowa” dalsza korespondencja z urzędem realizowana będzie sposobem tradycyjnym. W przypadku wybrania opcji „elektroniczna ePUAP” należy podać adres skrytki ePUAP na który wysyłana będzie korespondencja.

Sposób dalszej komunikacji \*

elektroniczna (ePUAP)

papierowa

Adres skrytki ePUAP

#### 4.2.7. POSTAĆ WNIOSKOWANEGO ZEZWOLENIA

W sekcji „Postać wnioskowanego zezwolenia” należy określić w jakiej postaci ma być wydane zezwolenie: papierowej, czy elektronicznej.

Postać wnioskowanego zezwolenia \*

elektroniczna

papierowa

## 5. PROCES WYŚLANIA WNIOSKU

### 5.1.1. WNIOSEK ROBOCZY

Po wybraniu z menu opcji Wnioski → Wnioski Robocze dostępna jest lista wniosków o statusie „roboczy”. Z tego poziomu możliwa jest edycja wniosku. W tym celu z dostępnych akcji należy wybrać „Edytuj”.

## Lista wniosków roboczych

Liczba znalezionych wniosków: 21

Nazwa dokumentu	Twórca	Data modyfikacji	Sygnatura	Akcje
Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie apteki	crf_01	2016-03-25 14:54:41	ZEZAPT00000062	Wybierz Akcje ▾
Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie apteki	crf_01	2016-03-25 12:48:16	ZEZAPT00000060	Wybierz Akcje ▾
Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie hurtowni farmaceutycznej	crf_01	2016-03-25 14:55:02	ZEZHUR00000103	Wybierz Akcje ▾
Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie apteki	crf_01	2016-03-25 10:26:43	ZEZAPT00000053	Wybierz Akcje ▾
Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie hurtowni farmaceutycznej	crf_01	2016-03-22 07:17:47	ZEZHUR00000096	Wybierz Akcje ▾
Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie apteki	crf_01	2016-03-22 07:19:19	ZEZAPT00000052	Wybierz Akcje ▾
Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie apteki	crf_01	2016-03-17 11:00:53	ZEZAPT00000051	Wybierz Akcje ▾
Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie apteki	crf_01	2016-03-17 11:02:52	ZEZAPT00000050	Wybierz Akcje ▾
Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie apteki	crf_01	2016-03-17 10:58:57	ZEZAPT00000049	Wybierz Akcje ▾
Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie hurtowni farmaceutycznej	crf_01	2016-03-23 15:02:20	ZEZHUR00000094	Wybierz Akcje ▾

### 5.1.2. PODPISANIE WNIOSKU

Wniosek przed wysłaniem musi zostać podpisany go za pomocą profilu zaufanego ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

#### 3.3.2.1 PROFIL ZAUFANY ePUAP

Aby podpisać wniosek za pomocą profilu zaufanego ePUAP należy go wyszukać na liście wniosków roboczych, następnie kliknąć przycisk „Wybierz” i przejść na ekran Szczegóły wniosku.

#### Szczegóły wniosku

Nr wniosku **ZEZAPT00000062****Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie apteki**Status: **Wniosek roboczy**

Dostępne akcje:

Edytuj
Podpisz
Pobierz wniosek do podpisu
Wczytaj podpisany wniosek z pliku
Pokaż podpisy
Pokaż załączniki
Wyświetl
Drukuj
Usuń

Po naciśnięciu przycisku „Podpisz” nastąpi przekierowanie do systemu ePUAP, w którym wniosek zostanie podpisany za pomocą profilu zaufanego.

### 3.3.2.2 PODPISANIE WNIOSKU BEZPIECZNYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM

Podpisywanie wniosku bezpiecznym podpisem elektronicznym odbywa się poza systemem eGate. W celu złożenia podpisu konieczne jest pobranie wniosku z systemu eGate na lokalny dysk komputera, a następnie podpisanie go i wprowadzenie podpisanego wniosku do systemu.

#### Szczegóły wniosku

Nr wniosku **ZEZAPT00000062**

**Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie apteki**

Status: **Wniosek roboczy**

Dostępne akcje:

Edytuj
Podpisz
<b>Pobierz wniosek do podpisu</b>
Wczytaj podpisany wniosek z pliku
Pokaż podpisy
Pokaż załączniki
Wyświetl
Drukuj
Usuń

W celu pobrania wniosku z Systemu, na ekranie Szczegóły wniosku należy kliknąć przycisk „Pobierz wniosek do podpisu”. Następnie przy pomocy oprogramowania do składania podpisu elektronicznego podpisać wniosek i wprowadzić go do systemu eGate. W celu pobrania podpisanego wniosku do systemu należy kliknąć przycisk „Wczytaj podpisany wniosek z pliku” na ekranie szczegóły wniosku.

#### Szczegóły wniosku

Nr wniosku **ZEZAPT00000062**

**Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie apteki**

Status: **Wniosek roboczy**

Dostępne akcje:

Edytuj
Podpisz
Pobierz wniosek do podpisu
<b>Wczytaj podpisany wniosek z pliku</b>
Pokaż podpisy
Pokaż załączniki
Wyświetl
Drukuj
Usuń

Następnie należy wgrać podpisany wniosek z lokalnego dysku.

**Wczytaj podpis do wniosku**

Nr wniosku ZEZAPT00000062

Wybierz plik\*  Nie wybrano pliku

Wczytaj

Powrót do wniosku

### 5.1.3. WNIOSEK GOTOWY DO WYSYŁKI (PODPISANY)

Poprawnie podpisany wniosek otrzymuje status „Gotowy do wysyłki”. Na tym etapie wniosek jest już nieedytowalny, natomiast wnioskodawca ma możliwość podpisania go dodatkowym podpisem (np. podpis wspólnika spółki cywilnej).

Poprawnie podpisany wniosek może zostać wysłany do urzędu. W celu wysłania wniosku należy przejść na ekran Szczegóły wniosku i kliknąć przycisk „Wyślij”.

**Szczegóły wniosku**

Nr wniosku ZEZBUR00000097

**Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie hurtowni farmaceutycznej**

Status: **Wniosek gotowy do wysłania**

Dostępne akcje:

Wyślij
Przywróć do wersji roboczej
Podpisz
Pobierz wniosek do podpisu
Wczytaj podpisany wniosek z pliku
Pokaż podpisy
Pokaż załączniki
Wyświetl
Drukuj
Usuń

Po zatwierdzeniu operacji wniosek zostanie wysłany do urzędu.

Strona główna   Wnioski ▾   Moje dokumenty ▾

• Wniosek został pomyślnie wysłany ✕

**Szczegóły wniosku**

Nr wniosku ZEZBUR00000097

**Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie hurtowni farmaceutycznej**



### 5.1.4. WNIOSEK WYŚLANY

Poprawnie wysłany wniosek zmienia swój status na „wysłany” i znajduje się na liście „Wnioski wysłane”.

Z poziomu szczegółów wniosku istnieje możliwość pobrania wniosku wraz z załącznikami oraz podpisami i zapisania go poza systemem.

**Szczegóły wniosku**

Nr wniosku **ZEZHUR00000097**

**Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie hurtowni farmaceutycznej**

Status: **Wniosek wysłany**

Data wysłania: **2016-03-25 15:58:40**

Wysłane przez: **Jan Kowalski**

Dostępne akcje:

Pokaż podpisy
Pokaż załączniki
Wyświetl
Drukuj
Pobierz wniosek

## 6. POŚWIADCZENIA

### 6.1.1. UPP

Po wysłaniu wniosków wnioskodawca otrzymuje Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP) co oznacza, że wniosek został poprawnie wysłany do urzędu.

UPP jest widoczne na liście poświadczeń.

### Lista poświadczeń

Liczba znalezionych poświadczeń: 51

Lp	Data poświadczenia	Rodzaj	Dla dokumentu	Akcja
1	2016-03-25 15:58:40	UPP	<a href="#">ZEZHUR00000097</a>	<a href="#">Akcje ▾</a>
2	2016-03-25 14:45:53	UPP	<a href="#">ZEZAPT00000064</a>	<a href="#">Akcje ▾</a>

### 6.1.2. UPO

Potwierdzeniem odebrania przez urząd wniosku jest otrzymanie Urzędowego Poświadczenie Odbioru dokumentów elektronicznych (UPO). Dokument UPO dostępny jest na liście poświadczeń.

## Lista poświadczeń

Liczba znalezionych poświadczeń: 51

Lp	Data poświadczenia	Rodzaj	Dla dokumentu	Akcja
21	2016-03-25 10:17:55	UPO	<a href="#">ZEZHUR00000101</a>	<a href="#">Akcje ▾</a>
22	2016-03-25 10:17:55	UPO	<a href="#">ZEZHUR00000100</a>	<a href="#">Akcje ▾</a>
23	2016-03-25 10:17:55	UPO	<a href="#">ZEZHUR00000099</a>	<a href="#">Akcje ▾</a>
24	2016-03-25 10:17:55	UPO	<a href="#">ZEZHUR00000098</a>	<a href="#">Akcje ▾</a>