



## GMINY

### Wykaz dokumentów koniecznych do podpisania umowy:

- dokumenty tożsamości osoby upoważnionej do zawarcia umowy,
- dokument potwierdzający wybór Prezydenta, burmistrza lub wójta – może być poświadczony przez urzędnika gminy,
- w przypadku podpisania umowy przez zastępcę wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą – właściwe upoważnienie

NIP i REGON w umowie może być wpisany wg oświadczenia Zamawiającego.

### Wykaz dokumentów koniecznych do weryfikacji danych zawartych w certyfikacie:

- zaświadczenie o nadaniu NIP lub inny dokument urzędowy potwierdzający NIP pracownika albo dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający PESEL,
- dowód osobisty lub paszport potwierdzające imię i nazwisko przedsiębiorcy-osoby fizycznej (**OBOWIĄZKOWO**),
- jeżeli w certyfikacie ma zostać zawarta informacja o zatrudnieniu u Zamawiającego, pełnionej funkcji lub inne dane, muszą zostać przedłożone dokumenty potwierdzające dane, np.:
  - w przypadku nazwy pracodawcy/Zamawiającego – zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej – nazwa pracodawcy może być wpisana do certyfikatu na podstawie dokumentów przedłożonych przy podpisywaniu umowy lub wydawaniu innych certyfikatów na podstawie tej umowy (**BRAK ODPOWIEDNIEGO DOKUMENTU SKUTKUJE ODMOWĄ WPISANIA DO CERTYFIKATU TYCH DANYCH**),
  - w przypadku nr REGON lub NIP pracodawcy – zaświadczenie potwierdzające ten numer – dane te mogą być wpisane do certyfikatu na podstawie dokumentów przedłożonych przy podpisywaniu umowy lub wydawaniu innych certyfikatów na podstawie tej umowy, w przypadku REGON może to wynikać z odpisu z KRS (**BRAK ODPOWIEDNIEGO DOKUMENTU SKUTKUJE ODMOWĄ WPISANIA DO CERTYFIKATU TYCH DANYCH**),
  - w przypadku innych danych zawieranych w certyfikatach – zgodnie z Polityką certyfikacji KIR – nie jest konieczne dostarczanie żadnych dokumentów, wystarczy oświadczenie Zamawiającego, np. adres, adres elektroniczny subskrybenta, pełniona funkcja u Zamawiającego, limit transakcji itd.,