

INSTRUKCJA REJESTRACJI I PRZEKAZYWANIA DANYCH DO KART INFORMACYJNYCH PODMIOTÓW

przez podmioty, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 17 sierpnia 2023 r.
o osłonach socjalnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego,
(dalej: Ustawa)
obowiązująca od dnia 23 października 2025 r.

1. USTALENIA OGÓLNE

- 1.1. Zarządca Rozliczeń S.A. (dalej: ZRSA) w wykonaniu obowiązków, o których mowa w art. 16 Ustawy udostępnia podmiotom, o których mowa w art. 3 Ustawy dedykowany system teleinformatyczny.
- 1.2. Dedykowany system teleinformatyczny (dalej: System) ma za zadanie gromadzić dane niezbędne w procesie realizacji zadań Ustawy, w tym umożliwić zarejestrowanie się w nim Podmiotów, o których mowa w art. 3 Ustawy (dalej: Podmioty), zgłaszania przez Podmioty danych do Rejestru, oraz przyjmowania od Podmiotów wniosków o dotację i rozliczeń z wykorzystania tej dotacji.
- 1.3. **Dokonanie przez Podmiot rejestracji w Systemie, złożenie prawidłowego dokumentu Karta Informacyjna Podmiotu oraz jego bieżąca aktualizacja, uruchamia możliwość przesłania i późniejszej aktualizacji przez Podmiot danych do Rejestru - po dokonaniu tych czynności możliwe jest składanie Wniosków o dotację roczną, Wniosków o wypłatę transzy dotacji oraz ich Rozliczeń** (szczegółowe zasady przesyłania danych do Rejestru oraz składania ww. wniosków i ich Rozliczeń, regulują odrębne instrukcje, dostępne na stronie ZRSA, pod adresem <https://www.zrsa.pl/instrukcje-pliki-do-pobrania/>).
- 1.4. ZRSA w trakcie obowiązywania Ustawy, może występować o aktualizację lub uzupełnienie danych gromadzonych w Systemie.
- 1.5. System jest uzupełniany, aktualizowany i rozbudowywany przez cały czas trwania Ustawy.
- 1.6. Dotychczasowe zasady Rejestracji opisywała „Instrukcja rejestracji i przekazywania danych do Rejestru”, która traci moc obowiązującą z dniem 26 lutego 2025 r.

2. DEFINICJE

- 2.1. Instrukcja – niniejszy dokument
- 2.2. KIPO – Karta Informacyjna Podmiotu, o którym mowa w art. 3 Ustawy. Dokument wypełniany przez Podmioty celem rejestracji i aktualizacji danych identyfikacyjnych w Systemie i składany poprzez dedykowany Portal.
- 2.3. Kwalifikowany podpis elektroniczny – kwalifikowany podpis elektroniczny zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 września 2016 roku o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
- 2.4. Podmiot – zgodnie z opisem w pkt. 1.2 niniejszej Instrukcji.
- 2.5. Podpis zaufany - podpis elektroniczny, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- 2.6. Portal – strona internetowa pod adresem <https://oslony.zrsa.pl>, udostępniona Podmiotom w celu realizacji zadań wynikających z Ustawy oraz Rozporządzenia, wspólnych dla Podmiotów i ZRSA.
- 2.7. Rejestr - zbiór danych określonych w art. 17 ust. 1 Ustawy.
- 2.8. Rozliczenie/Rozliczenia – rozliczenia, o których mowa w § 4 ust.1 Rozporządzenia.
- 2.9. Rozporządzenie - Rozporządzenie Ministra Aktywów Państwowych z dnia 21 lutego 2024 r. w sprawie dotacji celowej z budżetu państwa przeznaczonej na finansowanie świadczeń socjalnych

oraz jednorazowych odpraw pieniężnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego.

- 2.10. System - zgodnie z opisem w pkt. 1.2 niniejszej Instrukcji.
- 2.11. Ustawa – zgodnie z opisem w zawartym w tytule niniejszej Instrukcji
- 2.12. Wezwanie – dokument wysyłany na adres poczty elektronicznej podmiotu podany w KIPO, wzywający do uzupełnienia braków formalnych lub usunięcia błędów stwierdzonych w procesie weryfikacji Rejestru.
- 2.13. Wniosek o dotację roczną – wniosek, o którym mowa w § 2 Rozporządzenia.
- 2.14. Wniosek o wypłatę transzy dotacji – wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 2 Rozporządzenia.
- 2.15. ZRSA – zgodnie z opisem w pkt. 1.1 niniejszej Instrukcji.

3. ZAKRES INSTRUKCJI

- 3.1. Instrukcja określa:
 - 3.1.1. Zasady rejestracji w Portalu i złożenia KIPO, przy poszanowaniu interesów Podmiotów oraz ich Pracowników, a także przy zapewnieniu ze strony ZRSA maksymalnej staranności w zakresie bezpieczeństwa danych gromadzonych w wykonaniu zadań i obowiązków wynikających z Ustawy,
 - 3.1.2. Sposób postępowania przy składaniu dokumentów, wymogi dotyczące tych dokumentów oraz sposób ich składania i przekazywania do ZRSA.

4. ZASADY REJESTRACJI W PORTALU I ZŁOŻENIA KIPO

- 4.1. Po wejściu na stronę internetową <https://oslony.zrsa.pl> należy zarejestrować konto w Portalu poprzez uzupełnienie wymaganych pól i kliknięcie „ZAREJESTRUJ”.
- 4.2. Podmioty, w terminie 90 dni od dnia wejścia w życie Ustawy miały obowiązek zarejestrować się poprzez Portal oraz przekazać dane do Rejestru. Zgodnie z art. 25. Ust 1 Ustawy termin ten upłynął 13 grudnia 2023 r.
 - 4.2.1. Pole REGON Oddziału – wypełniają tylko Oddziały, które rejestrują dla siebie osobne konto główne.
- 4.3. Na wskazany adres poczty elektronicznej wysłany zostanie link aktywacyjny, który należy potwierdzić w ciągu 48 godzin.
- 4.4. Po kliknięciu w przesłany link aktywacyjny należy dokończyć rejestrację Podmiotu, poprzez złożenie KIPO. W tym celu należy kliknąć przycisk „Nowe KIPO”.
- 4.5. Należy uzupełnić brakujące pola w zakładkach: Szczegóły, Osoby kontaktowe oraz Załączniki.
 - 4.5.1. Rodzaj wg art. 3 Ustawy – wybór jednego lub dwóch tytułów – zgodnie ze stanem faktycznym,
 - 4.5.2. PKD – główne - należy wskazać ten nr PKD, który figuruje w rejestrze REGON jako działalność przeważająca.
 - 4.5.3. Kod Gminy - należy wybrać właściwy kod z rozwijanej listy zamkniętej
 - 4.5.4. Forma Prawna Podmiotu - należy wybrać właściwą formę prawną podmiotu z rozwijanej listy zamkniętej
 - 4.5.5. Wielkość Podmiotu - należy wybrać właściwą wielkość podmiotu z rozwijanej listy zamkniętej
- 4.6. Składając KIPO Podmiot składa oświadczenie o treści: *Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Instrukcji Rejestracji i Przekazywania Danych do Rejestru i Regulaminu Portalu Zarządcy Rozliczeń S.A. dostępnych na stronie Zarządcy Rozliczeń S.A., akceptuję ich treść i zobowiązuje się do ich przestrzegania.*
- 4.7. Po kliknięciu pola „Generuj PDF” wygeneruje się plik pdf zatytułowany jako „Karta Informacyjna Podmiotu o którym mowa w art. 3 Ustawy”. Plik ten należy zapisać na dysku lokalnym i podpisać

zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 6. Podpisany plik należy dołączyć jako Załącznik w zakładce Załączniki.

- 4.8. W celu skutecznego złożenia KIPO należy przejść do zakładki Szczegóły i kliknąć w przycisk „Wyślij”.
- 4.9. KIPO zmieni status na „ZŁOŻONY”, a na adres poczty elektronicznej wskazany w KIPO zostanie wysłane potwierdzenie złożenia.
- 4.10. Nastąpi proces weryfikacji wykonywany przez ZRSA.
- 4.11. W przypadku wystąpienia braków formalnych lub innych błędów ZRSA wzywa Podmiot składający KIPO do poprawy błędów/uzupełnienia braków. Wezwanie zostanie wysłane na adres poczty elektronicznej podany w KIPO, a status KIPO zmieni się w portalu na „W TRAKCIE WYJAŚNIEN”
Poprawiony dokument KIPO należy złożyć na Portalu w terminie 7 dni od dnia otrzymania Wezwania.
 - 4.11.1. W przypadku nieusunięcia braków formalnych lub innych błędów zawartych w przesłanych dokumentach, w terminie 7 dni od dnia otrzymania Wezwania, ZRSA odrzuca KIPO, a informacja o tym zostanie wysłana na adres poczty elektronicznej podmiotu, podany w KIPO (status dokumentu KIPO na Portalu zostanie zmieniony na „ODRZUCONY”).
 - 4.11.2. Brak zatwierdzonego aktualnego dokumentu KIPO, może uniemożliwić Podmiotowi złożenie Wniosku o dotację roczna lub Wniosku o wypłatę transzy dotacji oraz ich Rozliczeń lub stanowić podstawę do odrzucenia tych dokumentów.
- 4.12. W przypadku pozytywnej weryfikacji KIPO, ZRSA potwierdza ten fakt informacją przekazaną na adres poczty elektronicznej podmiotu podany w KIPO (status wniosku z KIPO na Portalu zostanie zmieniony na „ZATWIERDZONY”).
- 4.13. Zatwierdzenie pierwszego KIPO przez ZRSA spowoduje udostępnienie Podmiotowi dodatkowych funkcji na Portalu („Rejestry” oraz „Dane użytkowników”).
- 4.14. Użytkownik konta głównego może dodawać dodatkowych Użytkowników dopiero po zatwierdzeniu KIPO – szczegóły tego procesu opisane są w Instrukcji Obsługi Portalu, dostępnej na stronie ZRSA pod adresem: <https://www.zrsa.pl/instrukcje-pliki-do-pobrania/>

5. TERMINY WYPEŁNIANIA I AKTUALIZACJI KIPO

- 5.1. Podmioty po raz pierwszy wypełniają dokument KIPO w momencie rejestracji w Systemie, zgodnie z art. 25 ust. 2 Ustawy
- 5.2. W przypadku zaistnienia jakiegokolwiek zmian w danych identyfikacyjnych Podmiotu, których szczegółowy zakres określa Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, Podmioty są obowiązane do bezzwłocznego dokonywania aktualizacji dokumentu KIPO.
- 5.3. W przypadku rozszerzenia przez ZRSA zakresu danych wykazywanych w KIPO, Podmioty są obowiązane do dokonania aktualizacji dokumentu w terminie wskazanym przez ZRSA – informacja o wymaganym terminie dokonania aktualizacji dokumentu KIPO zostanie przekazana na adres poczty elektronicznej w skazany w ostatnim zatwierdzonym przez ZRSA dokumencie KIPO.
- 5.4. **Brak dokonania aktualizacji dokumentu KIPO może skutkować brakiem możliwości aktualizacji Rejestru, złożenia Wniosku o dotację roczna, Wniosku o wypłatę transzy dotacji oraz Rozliczeń tych Wniosków.**

6. UWAGI DOTYCZĄCE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

- 6.1. Wszystkie dokumenty/pliki składane w Systemie poprzez Portal muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, lub podpisem zaufanym, a plik podpisu, jeżeli użyto

podpisu zewnętrznego, dołączony do przekazywanych dokumentów.

- 6.2. Wszystkie dokumenty i dane przekazywane przez Portal wymagają opatrzenia podpisem przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu zgodnie ze sposobem reprezentacji opisanym w KRS, w innym równoważnym rejestrze, lub przez pełnomocników. W przypadku podpisywania przez pełnomocnika należy dołączyć pełnomocnictwo opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu, ujawnione w KRS lub w innym równoważnym rejestrze. Z treści pełnomocnictwa powinien jasno wynikać zakres czynności do jakich został upoważniony Pełnomocnik. Pełnomocnictwo obowiązkowo musi zawierać nr PESEL Pełnomocnika (niezbędny do weryfikacji zgodności podpisu elektronicznego). Podpisanie odwzorowania cyfrowego (np. skanu) potwierdza zgodność pełnomocnictwa z oryginałem. Przykład druku pełnomocnictwa zawarto w Załączniku nr 2 do Instrukcji.
- 6.3. Można dodawać tylko jeden plik podpisu zewnętrznego (nawet jeśli jest więcej niż jeden podpis, muszą być one w jednym pliku).

7. WYMAGANIA DOKUMENTOWE I SPOSÓB KOMUNIKACJI

- 7.1. Proces składania KIPO, a także poprawa lub aktualizacja tych dokumentów odbywa się wyłącznie w Systemie w formie elektronicznej poprzez dedykowany Portal.
- 7.2. Wszelką dodatkową korespondencję związaną z dokumentami KIPO należy kierować w na adres poczty elektronicznej kancelaria@zrsa.com.pl.

8. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

- 8.1. ZRSA jest Administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). – a także art. 17 ust. 3 Ustawy.
- 8.2. Szczegółowe informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych - Klauzula informacyjna RODO dotycząca Ustawy zamieszczona jest na stronie internetowej ZRSA pod adresem <https://www.zrsa.pl/instrukcje-pliki-do-pobrania/>

9. PUBLIKACJA INSTRUKCJI

- 9.1. Opracowaną Instrukcję ZRSA zamieszcza na swojej stronie internetowej.
- 9.2. ZRSA ma prawo w każdym czasie dokonać zmiany Instrukcji.
- 9.3. Instrukcja obowiązuje od następnego dnia po udostępnieniu jej Podmiotom.

Opis pozycji, które zawiera KIPO

ZAKŁADKA Szczegóły

Dane podstawowe

Numer NIP	tylko cyfry brak spacji na początku, w środku i na końcu wpisanej wartości	Pole obowiązkowe
Numer REGON	tylko cyfry brak spacji na początku, w środku i na końcu wpisanej wartości	Pole obowiązkowe
Numer REGON oddziału	tylko cyfry brak spacji na początku, w środku i na końcu wpisanej wartości	Pole obowiązkowe dla oddziału składającego KIPO
Nazwa podmiotu (zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej)	litery, cyfry brak spacji na początku i na końcu wpisanej wartości	Pole obowiązkowe
Adres poczty elektronicznej podmiotu	litery, cyfry, znaki specjalne, brak spacji na początku i na końcu wpisanych danych	Pole obowiązkowe
Adres poczty elektronicznej - sekretariat Zarząd / Prezes Zarządu	litery, cyfry, znaki specjalne, brak spacji na początku i na końcu wpisanych danych	Pole obowiązkowe
Adres do e-Doręczeń	litery, cyfry, znaki specjalne, wg wzoru: <i>AE:PL-XXXXX-XXXXX-YYYYY-ZZ</i> brak spacji na początku i na końcu wpisanych danych	Pole obowiązkowe
Numer telefonu podmiotu	tylko cyfry brak spacji na początku i na końcu wpisanej wartości	Pole obowiązkowe
PKD - główne	cyfry i litery brak spacji na początku, w środku i na końcu wpisanej wartości	Pole obowiązkowe
Sektor instytucjonalny	lista zamknięta	Pole obowiązkowe
Rodzaj wg art. 3 ustawy	lista zamknięta	Pole obowiązkowe
Kod Gminy	lista zamknięta	Pole obowiązkowe
Forma Prawna Podmiotu	lista zamknięta	Pole obowiązkowe
Wielkości Podmiotu	lista zamknięta	Pole obowiązkowe

Liczba pracowników zgodnie z art. 25 ust. 2 pkt 2 Ustawy	tylko cyfry brak spacji na początku, w środku i na końcu wpisanej wartości	Pole obowiązkowe
--	--	------------------

Dane siedziby podmiotu/oddziału

Ulica	litery, cyfry brak spacji na początku i na końcu wpisanej wartości	Pole obowiązkowe
Nr budynku	litery, cyfry brak spacji na początku i na końcu wpisanej wartości	Pole obowiązkowe
Nr lokalu	litery, cyfry brak spacji na początku i na końcu wpisanej wartości	Pole obowiązkowe – jeśli w danych rejestrowych Podmiotu widnieje nr lokalu.
Miejscowość	litery, brak spacji na początku i na końcu wpisanej wartości	Pole obowiązkowe
Kod pocztowy	cyfry, brak spacji na początku i na końcu wpisanej wartości	Pole obowiązkowe
Poczta	litery, cyfry brak spacji na początku i na końcu wpisanej wartości	Pole obowiązkowe
Kraj	litery, brak spacji na początku i na końcu wpisanej wartości	Pole obowiązkowe

ZAKŁADKA Osoby kontaktowe

Osoby kontaktowe (litery, cyfry brak spacji na początku i na końcu wpisanej wartości – pole obowiązkowe)

Lp.	Stanowisko	Imię	Nazwisko	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej
1					
2					
3					

ZAKŁADKA Załączniki

Załączniki do Karty Informacyjnej (pola wypełniane automatycznie zgodnie z wybranym typem pliku, nazwą pliku oraz czasem dodania na dedykowanym portalu)

Lp.	Typ pliku	Nazwa	Data i godz. dodania	Plik podpisu
1	Inny			
2	Pełnomocnictwo			

Załącznik nr 2

Wzór Pełnomocnictwa

.....
(miejsowość) (data)

Pełnomocnictwo

.....
(nazwa Podmiotu)

.....
(adres siedziby Podmiotu)

o numerze NIP....., REGON....., którego reprezentuje:

1.
(imię nazwisko, funkcja)

2.
(imię nazwisko, funkcja)

niniejszym udziela pełnomocnictwa:

1.
(imię nazwisko, PESEL)

2.
(imię nazwisko, PESEL)

do samodzielnego reprezentowania Podmiotu przed Zarządcą Rozliczeń S.A. we wszelkich sprawach związanych z realizacją Ustawy z dnia 17 sierpnia 2023 r. o osłonach socjalnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego.

Pełnomocnictwo obowiązuje do.....

Niniejsze pełnomocnictwo upoważnia/nie upoważnia* pełnomocnika do udzielania dalszych pełnomocnictw.

.....
data i podpisy za Podmiot

Załącznik należy złożyć w postaci elektronicznej, po podpisaniu kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu, określonymi w KRS, albo przez pełnomocnika

* niepotrzebne skreślić