

Instrukcja obsługi Portalu Osłony socjalne

Spis treści

Słownik pojęć	3
Założenie konta Podmiotu w Portalu	4
Zakładka KIPO.....	10
Wypełnienie formularza - zakładka Szczegóły	10
Dodanie osób kontaktowych - zakładka Osoby kontaktowe.....	14
Załączanie dodatkowych dokumentów - zakładka Załączniki	15
Wygenerowanie dokumentu KIPO	18
Przesłanie KIPO do weryfikacji przez ZRSA	19
Wezwanie do usunięcia braków formalnych w KIPO	23
Zatwierdzenie KIPO przez ZRSA.....	23
Zakładka Zgłoszenie danych do Rejestru	24
Wypełnienie formularza - zakładka Szczegóły	24
Załączanie dodatkowych dokumentów - zakładka Załączniki	26
Wygenerowanie dokumentu Zgłoszenie danych w Rejestrze	30
Przesłanie Zgłoszenia danych do Rejestru do weryfikacji przez ZRSA	32
Wezwanie do usunięcia braków formalnych w Zgłoszeniu danych do Rejestru.....	36
Zatwierdzenie Zgłoszenia danych do Rejestru przez ZRSA.....	36
Zakładka Dane użytkowników.....	37
Tworzenie kont Użytkowników dodatkowych.....	37
Aktywacja konta Użytkownika dodatkowego i zmiana hasła w Portalu.....	39
Resetowanie hasła konta Użytkownika dodatkowego.....	42
Przypomnienie hasła do konta w Portalu	43

Słownik pojęć

Niniejszy dokument zawiera szczegółowy opis procesu założenia konta na Portalu, tworzenia kont Użytkowników dodatkowych oraz proces tworzenia i przesyłania do Zarządcy Rozliczeń S.A. KIPO oraz **Zgłoszenia danych do Rejestru**.

Słownik pojęć wykorzystywanych w niniejszym dokumencie:

- **ZRSA** - Zarządca Rozliczeń S.A.,
- **Podmiot** -
 - 1) przedsiębiorstwo energetyczne lub oznaczona część przedsiębiorstwa energetycznego,
 - 2) spółka przedsiębiorstwa energetycznego,
 - 3) przedsiębiorstwo górnicze węgla brunatnego lub oznaczona część przedsiębiorstwa górniczego węgla brunatnego,
 - 4) spółka przedsiębiorstw górniczego węgla brunatnego,- o których mowa w art. 3 Ustawy,
- **KIPO** - Karta Informacyjna Podmiotu, o którym mowa w art. 3 Ustawy, Dokument wypełniany przez Podmioty celem rejestracji w Rejestrze, składany poprzez Portal,
- **Centrala** - siedziba działalności gospodarczej Podmiotu, w której wykonywane są funkcje naczelnego zarządu przedsiębiorstwa,
- **Oddział** - stanowi wyodrębnioną i samodzielną organizacyjnie część działalności gospodarczej, wykonywaną przez Podmiot poza siedzibą przedsiębiorcy lub głównym miejscem wykonywania działalności,
- **Użytkownik główny** - to użytkownik **Centrali** lub **Oddziału**, który założył konto na Portalu zgodnie z krokami opisanymi w rozdziale [Założenie konta Podmiotu na Portalu](#). Użytkownik główny ma dostęp do zakładki **KIPO**, **Zgłoszenie danych do Rejestru** oraz **Dane użytkowników**. Zakładki **Zgłoszenie danych do Rejestru** i **Dane użytkowników** widoczne będą po zatwierdzeniu **KIPO** przez ZRSA,
- **Użytkownik dodatkowy** - to użytkownik **Centrali** lub **Oddziału**, któremu Użytkownik główny utworzył konto na Portalu zgodnie z krokami opisanymi w rozdziale [Tworzenie kont Użytkowników dodatkowych](#). Użytkownik dodatkowy ma dostęp do zakładki **Zgłoszenie danych do Rejestru** oraz **KIPO**, ale w zakładce **KIPO** ma zablokowaną możliwość tworzenia i usuwania **KIPO** (Użytkownik dodatkowy ma jedynie możliwość przeglądania danych),
- **Ustawa** - ustawa z dnia 17 sierpnia 2023 r. o osłonach socjalnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego.


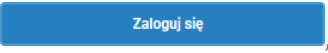
Założenie konta Podmiotu w Portalu


W celu złożenia KIPO lub Zgłoszenia danych do Rejestru w pierwszej kolejności należy utworzyć konto Użytkownika głównego na Portalu dostępnym pod adresem oslony.zrsa.pl.

The screenshot shows the main page of the Zarządca Rozliczeń portal. On the left, there is a welcome message and a list of services: registration of energy companies, data submission to the Register, data updates, and filing applications. Below this is a legal notice and contact information for Zarządca Rozliczeń S.A. On the right, there is a 'ZALOGUJ SIĘ' (Login) form with fields for 'Adres e-mail' and 'Hasło', a 'Zapamiętaj mnie' checkbox, and a 'Przypomnij hasło' link. Below the login form is a 'Zarejestruj się' (Register) button.

Rysunek: Strona główna Portalu

Z poziomu strony głównej Portalu możemy:

- założyć konto Użytkownika głównego - przycisk ,
- logować się na założone konto Użytkownika głównego i Użytkownika dodatkowego - przycisk ,
- przypomnieć hasło do konta Użytkownika głównego - przycisk [Przypomnij hasło](#),
- zapoznać się z dokumentacją dotyczącą urlopów osłonowych dostępną na stronie ZRSA - niebieski link zrsa.pl - zakładka SYSTEMY WSPARCIA/OSŁONY SOCJALNE.

W celu utworzenia konta w pierwszej kolejności klikamy przycisk  widoczny w prawej dolnej części strony głównej Portalu. Po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie panel, w którym wprowadzamy następujące dane:

- **Numer NIP** - wpisujemy numer NIP podmiotu,
- **Numer REGON** - wpisujemy numer REGON podmiotu,
- **Numer REGON oddziału** - wpisujemy numer REGON oddziału (wymagane tylko w przypadku rejestracji konta Użytkownika głównego oddziału),
- **Imię użytkownika** - wpisujemy pierwsze imię użytkownika konta, upoważnionego do zarządzania procesem składania dokumentów w imieniu podmiotu,
- **Nazwisko użytkownika** - wpisujemy nazwisko użytkownika konta, upoważnionego do zarządzania procesem składania dokumentów w imieniu podmiotu,

- **Adres e-mail** - wpisujemy adres e-mail niezbędny do założenia konta, na który przesłana zostanie wiadomość e-mail z linkiem aktywującym konto Użytkownika głównego,
- **Hasło** - wpisujemy hasło (hasło musi mieć co najmniej 8 znaków i zawierać co najmniej jedną wielką literę, jedną cyfrę i jeden znak specjalny),
- **Powtórz hasło** - powtarzamy hasło wprowadzone w polu **Hasło**.

ZAREJESTRUJ SIĘ

Numer NIP

Numer REGON

Numer REGON oddziału

Imię użytkownika **Nazwisko użytkownika**

Adres e-mail

Hasło **Powtórz hasło**

----- Posiadasz konto? -----

Rysunek: Panel rejestracji konta Użytkownika głównego w Portalu z przykładowymi danymi

Po wprowadzeniu wszystkich danych klikamy przycisk

Uwaga

W przypadku podania numeru NIP, który nie znajduje się w bazie przedsiębiorstw sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego, po kliknięciu przycisku pod polem **Numer NIP** wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

Numer NIP

Podany Numer NIP nie znajduje się w bazie przedsiębiorstw sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego. Prosimy o kontakt z Zarządcą Rozliczeń S.A. na adres: oslony@zrsa.pl

Rysunek: Komunikat informujący o próbie rejestracji numeru NIP, który nie znajduje się w bazie przedsiębiorstw sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego

Uwaga

W przypadku podania numeru REGON, który nie znajduje się w bazie przedsiębiorstw sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego, po kliknięciu przycisku

 pod polem **Numer REGON** wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

Numer REGON


Podany Numer REGON nie znajduje się w bazie przedsiębiorstw sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego. Prosimy o kontakt z Zarządcą Rozliczeń S.A. na adres: oslony@zrsa.pl

Rysunek: Komunikat informujący o próbie rejestracji numeru REGON, który nie znajduje się w bazie przedsiębiorstw sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego

Uwaga

W przypadku, kiedy podmiot o numerze REGON wprowadzonym w polu **Numer REGON** został już wcześniej zarejestrowany i wysłane zostało pierwsze KIPO, po kliknięciu przycisku

 wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Dla podanego numeru REGON zostało już wysłane KIPO.** ✕

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości założenia kolejnego konta Podmiotu dla podanego Numer REGON

Uwaga

W przypadku podania numeru REGON oddziału, który nie znajduje się w bazie przedsiębiorstw sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego, po kliknięciu przycisku

 pod polem **Numer REGON oddziału** wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

Numer REGON oddziału



Podany Numer REGON oddziału nie znajduje się w bazie przedsiębiorstw sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego. Prosimy o kontakt z Zarządcą Rozliczeń S.A. na adres: oslony@zrsa.pl

Rysunek: Komunikat informujący o próbie rejestracji numer REGON oddziału, który nie znajduje się w bazie przedsiębiorstw sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego

Uwaga


W przypadku, kiedy podmiot o numerze REGON oddziału wprowadzonym w polu **Numer REGON oddziału** został już wcześniej zarejestrowany i wysłane zostało pierwsze KIPO, po kliknięciu

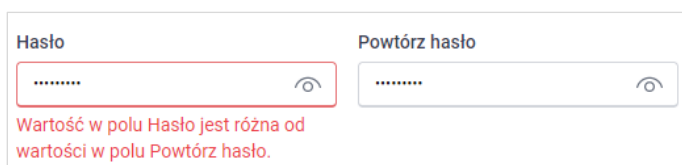
przycisku  wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 Dla podanego numeru REGON oddziału zostało już wysłane KIPO. 

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości założenia kolejnego konta Użytkownika głównego dla podanego Numer REGON oddziału

Uwaga


W przypadku, kiedy wartość wprowadzona w polu **Hasło** jest różna od wartości wprowadzonej w polu **Powtórz hasło**, po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

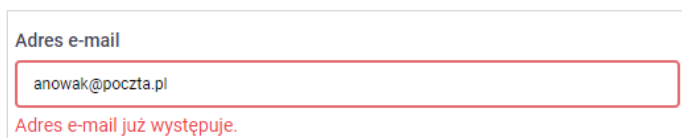


The screenshot shows two input fields: "Hasło" and "Powtórz hasło". Both fields contain masked text (dots). Below the "Hasło" field, a red error message reads: "Wartość w polu Hasło jest różna od wartości w polu Powtórz hasło."

Rysunek: Komunikat informujący o braku zgodności wartości w polu **Hasło** i **Powtórz hasło**


Uwaga

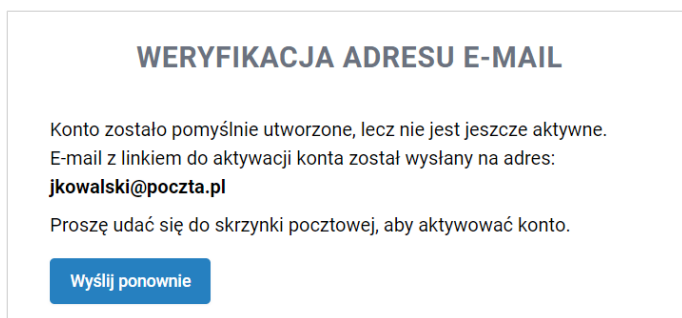
W przypadku, kiedy istnieje już konto w Portalu utworzone w oparciu o ten sam adres e-mail, co adres wprowadzony w polu **Adres e-mail**, po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie poniższy komunikat. Na jeden adres e-mail można założyć konto dla jednego podmiotu.



The screenshot shows an input field labeled "Adres e-mail" containing the text "anowak@poczta.pl". Below the field, a red error message reads: "Adres e-mail już występuje."

Rysunek: Komunikat informujący o istnieniu konta Użytkownika głównego o podanym adresie e-mail

Po wprowadzeniu wszystkich prawidłowych danych w panelu rejestracji konta, a następnie kliknięciu przycisku , wyświetlona zostanie informacja o pomyślnym utworzeniu konta, które należy aktywować.



The screenshot shows a confirmation message titled "WERYFIKACJA ADRESU E-MAIL". The text reads: "Konto zostało pomyślnie utworzone, lecz nie jest jeszcze aktywne. E-mail z linkiem do aktywacji konta został wysłany na adres: **jkowalski@poczta.pl** Proszę udać się do skrzynki pocztowej, aby aktywować konto." Below the text is a blue button labeled "Wyślij ponownie".

Rysunek: Informacja o pomyślnym utworzeniu konta w Portalu

Uwaga

Nie zamykaj przeglądarki (lub karty w przeglądarce) z informacją o pomyślnym utworzeniu konta w Portalu, aby sesja logowania pozostała aktywna.

Jednocześnie na adres e-mail podany podczas rejestracji w polu **Adres e-mail** wysłana zostanie wiadomość e-mail, zawierająca link do aktywacji utworzonego konta Użytkownika głównego oraz załączony zostanie Regulamin Portalu.

Link aktywacyjny do Portalu

Szanowni Państwo

Dziękujemy za założenie konta w Portalu oslony.zrsa.pl.

W celu dokończenia procesu aktywacji konta prosimy o kliknięcie w poniższy link, co oznacza potwierdzenie zapoznania się z załączonym Regulaminem, akceptację jego treści i zobowiązanie do jego przestrzegania.

<http://oslony.zrsa.pl/email/verify/28/310de74efb414f66e4b594209d8dd9dfd9263793?expires=1698408880&signature=cf2698405b1c8dfce830b17e1478fb9a089bd4072cf2c105c5c0da9cb8a32d94>

Link aktywacyjny do portalu będzie ważny przez 48 godzin.

Jeśli nie dokonywali Państwo rejestracji w naszym Portalu, prosimy o zignorowanie wiadomości.

Z poważaniem
Zarządca Rozliczeń S.A.

Informujemy, że Regulamin korzystania z Portalu, Instrukcja składania Karty Informacyjnej oraz Instrukcja obsługi Portalu są dostępne pod adresem: www.zrsa.pl

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać.
W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: oslony@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z linkiem aktywującym konto Użytkownika głównego w Portalu

Po otwarciu wiadomości e-mail i zapoznaniu się z jej treścią oraz załączonym Regulaminem Portalu, klikamy niebieski link aktywacyjny.

Kliknięcie linku aktywacyjnego jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z załączonym Regulaminem Portalu, akceptacją jego treści i zobowiązaniem do jego przestrzegania.

Uwaga

Aby prawidłowo aktywować utworzone konto Użytkownika głównego, należy kliknąć link lewym przyciskiem myszy lub otworzyć link w nowej karcie w przeglądarce (klikamy link prawym przyciskiem myszy, następnie wybieramy daną opcję) lub skopiować link i następnie wkleić w nowej karcie w przeglądarce. Niezależnie od wybranej metody należy pamiętać, aby link został otwarty w tej samej przeglądarce, w której nastąpiła rejestracja konta Użytkownika głównego (wyswietlona została informacja o pomyślnym utworzeniu konta w Portalu).

Uwaga

Link aktywacyjny jest ważny przez 48 godzin od momentu wysłania wiadomości e-mail.

Aby aktywacja konta była możliwa po upływie 48 godzin, klikamy przycisk **Wyślij ponownie** widoczny poniżej informacji o pomyślnym utworzeniu konta.

Jeżeli w trakcie 48 godzin przeglądarka została zamknięta i ponowne otwarcie strony z informacją o pomyślnym utworzeniu konta na Portalu nie jest możliwe, na stronie głównej Portalu w panelu logowania uzupełniamy pole **Adres e-mail** wpisując adres e-mail podany podczas rejestracji konta oraz pole **Hasło** wpisując hasło podane podczas rejestracji konta.

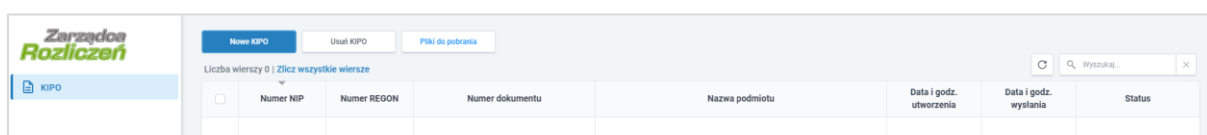
Następnie klikamy przycisk **Zaloguj się**. Wyświetlona zostanie informacja o pomyślnym utworzeniu konta, które należy aktywować wraz możliwością ponownego wysłania linku aktywacyjnego po kliknięciu przycisku **Wyślij ponownie**.

Wówczas na adres e-mail podany podczas rejestracji konta przesłana zostanie nowa wiadomość z linkiem aktywującym konto w Portalu.

Po pomyślnej aktywacji konta, zostaniemy przekierowani na profil Użytkownika głównego w Portalu z widoczną zakładką **KIPO**.

Uwaga

Informacje dotyczące resetu hasła opisane zostały w rozdziale [Przypomnienie hasła do konta w Portalu](#).



The screenshot shows the 'Zarządca Rozliczeń' portal interface. At the top, there are navigation buttons: 'Nowe KIPO', 'Usługi KIPO', and 'Pliki do pobrania'. Below this is a search bar with the text 'Wyszukaj...'. The main content area displays a table with the following columns: 'Numer NIP', 'Numer REGON', 'Numer dokumentu', 'Nazwa podmiotu', 'Data i godz. utworzenia', 'Data i godz. wysłania', and 'Status'. The table currently shows no data rows, with the text 'Liczba wierszy 0 | Zlicz wszystkie wiersze' above it.

	Numer NIP	Numer REGON	Numer dokumentu	Nazwa podmiotu	Data i godz. utworzenia	Data i godz. wysłania	Status
Liczba wierszy 0 Zlicz wszystkie wiersze							

Rysunek: Portal - zakładka **KIPO**

Zakładka KIPO

Zakładka KIPO widoczna jest dla wszystkich użytkowników, ale tylko **Użytkownik główny Centrali** i **Oddziału** ma możliwość tworzenia, edycji, usuwania i wysyłania dokumentu KIPO.

Wypełnienie formularza - zakładka Szczegóły

W celu złożenia KIPO klikamy przycisk  widoczny w zakładce KIPO. Po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie formularz **Karta Informacyjna Podmiotu, o którym mowa w art. 3 Ustawy**, składający się z trzech zakładek:

- **Szczegóły,**
- **Osoby kontaktowe,**
- **Załączniki.**

W zakładce **Szczegóły** część danych Podmiotu została zacytana automatycznie z systemu. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- **Dane podstawowe,**
- **Dane siedziby podmiotu,**
- **Oświadczenia.**

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zacytanych danych oraz uzupełniamy brakujące informacje.

KIPO - Kowalk S.A. ? X

[Szczegóły](#) [Osoby kontaktowe](#) [Załączniki](#)

Karta Informacyjna Podmiotu, o którym mowa w art. 3 Ustawy

Ustawa z dnia 17 sierpnia 2023 r. o osłonach socjalnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego, dalej "Ustawa".

Dane podstawowe

Numer NIP
9654105001

Numer REGON
298003361

Nazwa podmiotu
Zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
Kowalk S.A.

Adres poczty elektronicznej podmiotu

Numer telefonu podmiotu

PKD - główne
Zgodnie z numerem REGON wyszukaj kod PKD lub nazwę klasyfikacji.

Sektor instytucjonalny

Rodzaj wg art. 3 ustawy

Przedsiębiorstwo energetyczne lub oznaczona część przedsiębiorstwa energetycznego

Spółka przedsiębiorstwa energetycznego

Przedsiębiorstwo górnicze węgla brunatnego lub oznaczona część przedsiębiorstwa górniczego węgla brunatnego

Spółka przedsiębiorstwa górniczego węgla brunatnego

Liczba pracowników zgodnie z art. 25 ust. 2 pkt 2 Ustawy

Rysunek: Formularz *Karta Informacyjna Podmiotu, o którym mowa w art. 3 Ustawy* - zakładka *Szczegóły* - sekcja *Dane podstawowe*

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Numer NIP** - numer NIP Przedsiębiorstwa Energetycznego/Przedsiębiorstwa Górniczego Węgla Brunatnego zaczytany automatycznie z systemu. Pole zablokowane do edycji,
- **Numer REGON** - numer REGON Przedsiębiorstwa Energetycznego/Przedsiębiorstwa Górniczego Węgla Brunatnego zaczytany automatycznie z systemu. Pole zablokowane do edycji,
- **Numer REGON oddziału** - numer REGON Przedsiębiorstwa Energetycznego/Przedsiębiorstwa Górniczego Węgla Brunatnego zaczytany automatycznie z systemu. Pole zablokowane do edycji (pole jest widoczne tylko dla Użytkownika głównego i dodatkowego oddziału),
- **Nazwa podmiotu** - nazwa podmiotu, w imieniu, którego składane jest KIPO zaczytana z systemu. Pole jest zablokowane do edycji,

- **Adres poczty elektronicznej podmiotu** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez Zarządcę Rozliczeń S.A. za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Numer telefonu podmiotu** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z Zarządcą Rozliczeń S.A. Należy wpisać tylko cyfry bez znaków specjalnych,
- **PKD - główne** - należy wybrać tylko jedno PKD. Należy wskazać numer PKD, który figuruje w rejestrze REGON jako działalność przeważająca,
- **Sektor instytucjonalny** - rodzaj sektora instytucjonalnego, należy wybrać tylko jeden sektor,
- **Rodzaj wg art. 3 ustawy** - należy zaznaczyć pozycję na liście za pomocą pola wyboru Przy zaznaczonej pozycji widoczna będzie ikona . Wymagane jest wybranie co najmniej jednego rodzaju przedsiębiorstwa lub spółki przedsiębiorstwa,
- **Liczba pracowników zgodnie z art. 25 ust. 2 pkt 2 Ustawy** - należy wprowadzić liczbę pracowników na dzień wejścia w życie Ustawy.

KIPO - Kowalik S.A. ? ☒

[Szczegóły](#) Osoby kontaktowe Załączniki

Karta Informacyjna Podmiotu, o którym mowa w art. 3 Ustawy

Ustawa z dnia 17 sierpnia 2023 r. o osłonach socjalnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego, dalej "Ustawa".

Dane podstawowe

Numer NIP

Numer REGON

Nazwa podmiotu
Zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Adres poczty elektronicznej podmiotu

Numer telefonu podmiotu

PKD - główne
Zgodnie z numerem REGON wyszukaj kod PKD lub nazwę klasyfikacji.

Sektor instytucjonalny

Rodzaj wg art. 3 ustawy

Przedsiębiorstwo energetyczne lub oznaczona część przedsiębiorstwa energetycznego

Spółka przedsiębiorstwa energetycznego

Przedsiębiorstwo górnicze węgla brunatnego lub oznaczona część przedsiębiorstwa górnictwa węgla brunatnego

Spółka przedsiębiorstwa górnictwa węgla brunatnego

Liczba pracowników zgodnie z art. 25 ust. 2 pkt 2 Ustawy

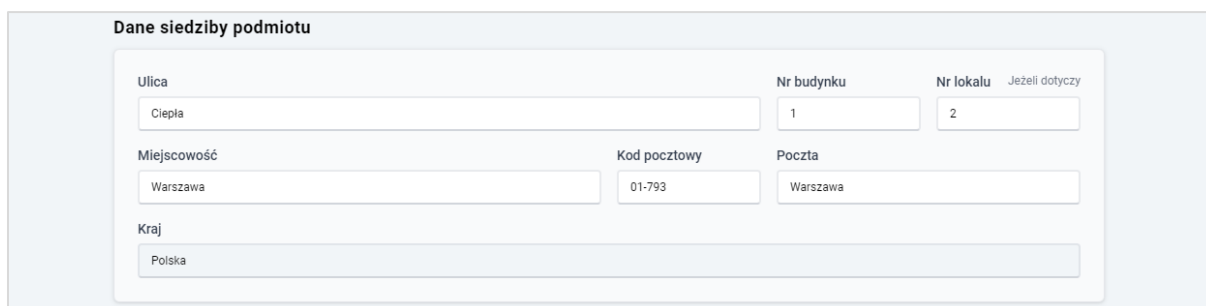
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

Uwaga

W przypadku ponownego składania **KIPO** wszystkie dane z sekcji **Dane podstawowe** zostaną uzupełnione automatycznie na podstawie ostatniego zatwierdzonego **KIPO**.

W sekcji **Dane siedziby podmiotu** uzupełniamy kolejne brakujące informacje. Sekcja składa się z następujących pól:

- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu (jeżeli dotyczy),
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj (pole zablokowane do edycji - domyślnie ustawiona wartość Polska).



The screenshot shows a form titled "Dane siedziby podmiotu" with the following fields and values:

Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	Jeżeli dotyczy
Ciepła	1	2	
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta	
Warszawa	01-793	Warszawa	
Kraj	Polska		

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Dane siedziby podmiotu**

Uwaga

W przypadku ponownego składania **KIPO** wszystkie dane z sekcji **Dane siedziby podmiotu** zostaną uzupełnione automatycznie na podstawie ostatniego zatwierdzonego **KIPO**.

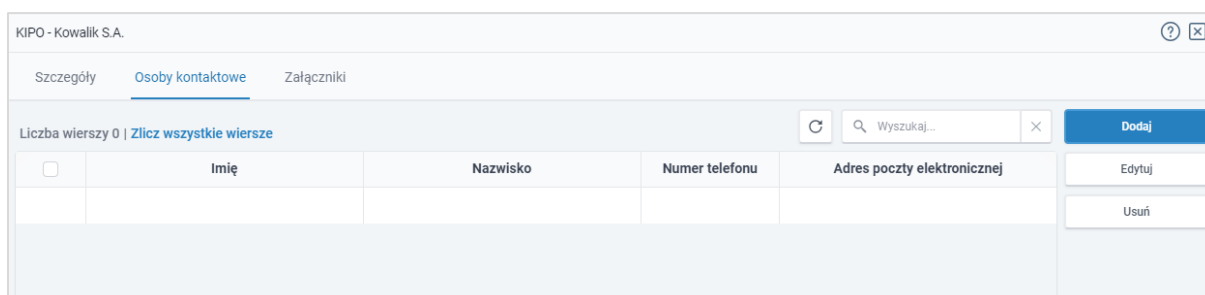
Przed przejściem do zakładki **Osoby kontaktowe** zapisujemy wprowadzone zmiany za pomocą przycisku **Zapisz** widocznego w dolnej części formularza.

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania **KIPO** w formacie **.pdf** należy zweryfikować poprawność zaczytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zaczytane w generowanym w formacie **.pdf KIPO**.

Dodanie osób kontaktowych - zakładka Osoby kontaktowe

Po uzupełnieniu brakujących danych w zakładce **Szczegóły** przechodzimy do zakładki **Osoby kontaktowe**, w której możemy wprowadzić informacje dotyczące osób kontaktowych ustanowionych do dokonywania czynności prawnych w imieniu podmiotu.



KIPO - Kowallk S.A.

Szczegóły **Osoby kontaktowe** Załączniki

Liczba wierszy 0 | Zlicz wszystkie wiersze

Wyszukaj...

Dodaj

<input type="checkbox"/>	Imię	Nazwisko	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Edytuj	Usuń

Rysunek: Formularz KIPO - zakładka Osoby kontaktowe

W celu wprowadzenia danych dotyczących osób kontaktowych klikamy przycisk **Dodaj**. Po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie formularz, w którym należy uzupełnić następujące pola:

- Imię,
- Nazwisko,
- Numer telefonu,
- Adres poczty elektronicznej.



Osoba kontaktowa

Imię
Jan

Nazwisko
Nowak

Numer telefonu
654 745 673

Adres poczty elektronicznej
j.nowak@poczta.pl

Zapisz

Rysunek: Przykładowo wypełniony formularz dodawania Osoby kontaktowej

Po uzupełnieniu danych w wyświetlonym oknie klikamy przycisk **Zapisz**.

W celu dodania kolejnej pozycji klikamy przycisk **Dodaj** widoczny po prawej stronie zakładki. Dane widoczne na liście zakładki **Osoby kontaktowe** możemy edytować.

W tym celu zaznaczamy pozycję na liście w pierwszej kolumnie za pomocą pola wyboru . Przy zaznaczonej pozycji widoczna będzie ikona . Następnie klikamy przycisk **Edytuj**,

wprowadzamy zmiany w wyświetlonym formularzu, następnie klikamy przycisk **Zapisz**. W celu usunięcia dodanych informacji o osobie kontaktowej, zaznaczamy pozycję na liście w pierwszej kolumnie, za pomocą pola wyboru . Przy zaznaczonej pozycji widoczna będzie ikona . Następnie klikamy przycisk i potwierdzamy czynność, klikając przycisk **Tak** w wyświetlonym oknie potwierdzenia.

<input type="checkbox"/>	Imię	Nazwisko	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej
<input type="checkbox"/>	Maria	Krawczyk	564 576 856	m.krawczyk@poczta.pl
<input type="checkbox"/>	Jan	Nowak	654 745 673	j.nowak@poczta.pl

Rysunek: Formularz *Karta Informacyjna Przedsiębiorstwa Energetycznego/Przedsiębiorstwa Górniczego Węgla Brunatnego* - zakładka *Osoby kontaktowe* - dodane osoby kontaktowe

Załączanie dodatkowych dokumentów - zakładka Załączniki

W celu załączenia dokumentów niezbędnych do złożenia KIPO, przechodzimy do zakładki **Załączniki**.

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

- **KIPO** - dokument obowiązkowy, plik w formacie .pdf wygenerowany z poziomu Portalu po uzupełnieniu formularza **Karta Informacyjna Podmiotu, o którym mowa w art. 3 Ustawy**. Generowanie dokumentu zostało opisane w podrozdziale [Wygenerowanie dokumentu KIPO](#).

Uwaga

Na wygenerowanym z poziomu Portalu dokumencie **KIPO** w formacie .pdf będzie widoczny wykaz plików dodanych w zakładce **Załączniki**, jeżeli zostały dodane przed wygenerowaniem dokumentu.

- **Pełnomocnictwo** - dokument obowiązkowy, plik w formacie .pdf, należy dodać w przypadku, kiedy dokument **KIPO** zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu,
- **Inny** - pozostałe dokumenty (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk **Dodaj** widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej, widocznej po kliknięciu lewym przyciskiem myszy w obrębie pola, wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Pełnomocnictwo*,

- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk **Wybierz plik** (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany,

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, wskazujący na dopuszczalne formaty dla wybranego typu załącznika.

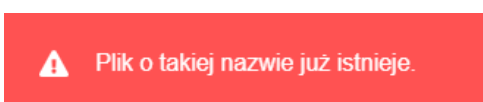
- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. W przypadku podpisu wewnętrznego pole zostawiamy puste.

Rysunek: Okno dodawania załącznika

Po określeniu typu i dodaniu pliku, w wyświetlonym oknie klikamy przycisk **Zapisz**.

Uwaga

W przypadku próby dodania pliku o takiej samej nazwie jak wcześniej załączony dokument (plik), po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o próbie dodania pliku o takiej samej nazwie jak wcześniej dodany plik

Dołączony dokument (plik) widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.


	Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data i godz. dodania	Dodano przez	Plik podpisu	Status podpisu	Usun
<input type="checkbox"/>	Pełnomocnictwo	Pełnomocnictwo.pdf	24,99 KB	2023-11-08 13:30	Kowalik Jan	Tak	Podpis prawidłowy	

Rysunek: Formularz *Karta Informacyjna Podmiotu*, o którym mowa w art. 3 Ustawy - zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie *Pełnomocnictwo*

Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące statusy:


- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.




W celu weryfikacji, czy dokument został prawidłowo podpisany, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  znajdującego się obok pola

Uwaga

Wszystkie załączone pliki w zakładce **Załączniki** powinny zostać podpisane, aby możliwe było przesłanie **KIPO** do ZRSA.

Uwaga

Po dodaniu dokumentu (pliku) zablokowana zostaje możliwość wprowadzenia zmian w szczegółach załączonego dokumentu. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dokument (plik) z listy, a następnie dodajemy zaktualizowany dokument (plik), korzystając z przycisku .

W celu usunięcia dodanego dokumentu (pliku), zaznaczamy wpis na liście w pierwszej kolumnie za pomocą pola wyboru . Przy zaznaczonej pozycji widoczna będzie ikona . Następnie klikamy przycisk  i potwierdzamy czynność, klikając przycisk  w wyświetlonym oknie.

Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne, odpowiednio podpisane dokumenty (pliki). Portal umożliwia późniejsze załączenie dokumentów (plików), jednak nie będą one widoczne na liście w wygenerowanym dokumencie w formacie **.pdf** - **KIPO_[Numer REGON]_[Data wygenerowania]**, którego generowanie zostało opisane w kolejnym podrozdziale.

Uwaga

Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie dokumentu KIPO

Po uzupełnieniu formularza należy wygenerować dokument w formacie .pdf - KIPO_[Numer REGON]_[Data wygenerowania]. W tym celu klikamy przycisk widoczny w dolnej części zakładki **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku modyfikacji danych na formularzu w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania dokumentu KIPO_[Numer REGON]_[Data wygenerowania] za pomocą przycisku będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku wygenerowany i pobrany do folderu lokalnego na dysku (folder pobierania jest uzależniony od indywidualnych ustawień przeglądarki użytkownika) zostanie dokument KIPO_[Numer REGON]_[Data wygenerowania] formacie .pdf z danymi uzupełnionymi na podstawie informacji zawartych w zakładkach **Szczegóły** oraz opcjonalnie **Załączniki**.

Karta Informacyjna Podmiotu, o którym mowa w art. 3 Ustawy

KIPO2/298003361

Ustawa z dnia 17 sierpnia 2023 r. o osłonach socjalnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego, dalej "Ustawa".

Dane podstawowe	
Numer NIP	9654105001
Numer REGON	298003361
Nazwa podmiotu (zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej)	Kowalik S.A.
Adres poczty elektronicznej podmiotu	j.kowalik@poczta.pl
Numer telefonu podmiotu	546 576 563
PKD - główne	35.11.Z Wytwarzanie energii elektrycznej
Sektor instytucjonalny	Instytucja rządowa i samorządowa
Rodzaj wg art. 3 ustawy	Przedsiębiorstwo energetyczne lub oznaczona część przedsiębiorstwa energetycznego
Liczba pracowników zgodnie z art. 25 ust. 2 pkt 2 Ustawy	5789

Dane siedziby podmiotu	
Ulica	Ciepła

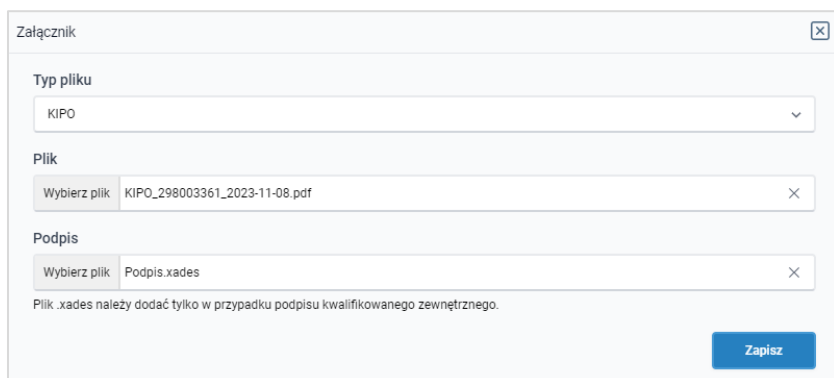
Data wygenerowania: 10.11.2023 09:33:29 Strona 1/3

Rysunek: Wygenerowany dokument *KIPO* - strona 1 z 3

W kolejnym kroku wygenerowane KIPO podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji podmiotu.

Uwaga

Pobrane **KIPO** powinno zostać podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu, ujawnioną w KRS, lub odpowiednio umocowanego pełnomocnika. Podpisane **KIPO** dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, zgodnie z instrukcją w poprzednim podrozdziale, wybierając w polu **Typ pliku** pozycję z listy **KIPO**.



Rysunek: Okno dodawania załącznika - wybrany plik o typie **KIPO**

Przesłanie KIPO do weryfikacji przez ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego oraz prawidłowo popisanego dokumentu o typie **KIPO** do załączników, przesyłamy **KIPO** do ZRSA.

W tym celu klikamy przycisk widoczny w prawej dolnej części zakładki **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzenia zmian w wysłanym **KIPO**. Jednocześnie status wysłanego **KIPO** zostanie zmieniony z **Roboczy** na **Złożony**.

Uwaga

Przesłanie dokumentu **KIPO** jest równoznaczne z akceptacją oświadczenia:

- Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Instrukcji Rejestracji i Przekazywania Danych do Rejestru i Regulaminu Portalu Zarządcy Rozliczeń S.A. dostępnego na stronie Zarządcy Rozliczeń S.A., akceptuję ich treść i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Uwaga

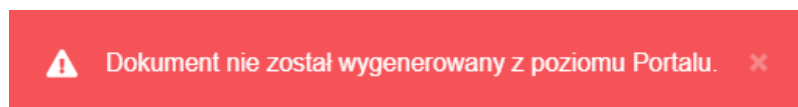
W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy. 

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo


Uwaga

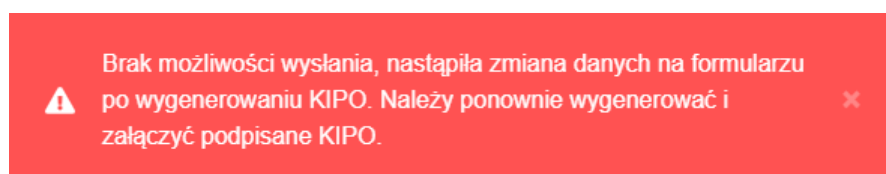
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy dokument, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku , po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania dokumentu niewygenerowanego z poziomu Portalu


Uwaga

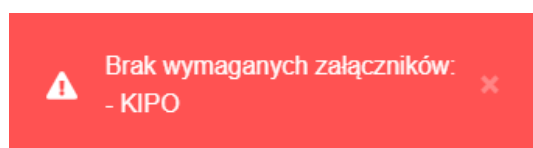
W przypadku, kiedy po wygenerowaniu **KIPO** w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania KIPO po zmianie danych na formularzu po wygenerowaniu KIPO


Uwaga

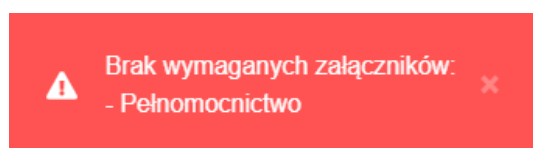
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany typ pliku **KIPO** po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku załączenia wymaganego pliku


Uwaga

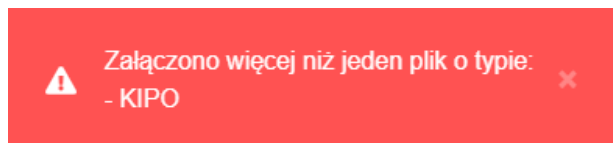
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany typ pliku **Pełnomocnictwo** po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku załączenia wymaganego pliku


Uwaga

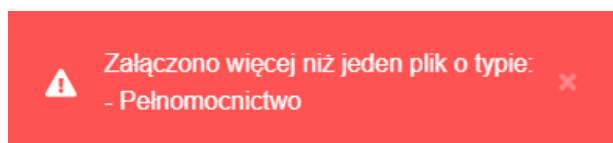
W przypadku, kiedy wygenerowane **KIPO**, zostanie dodane w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.




Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików o typie **KIPO**

Uwaga

W przypadku, kiedy **Pełnomocnictwo** zostanie dodane w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików o typie **Pełnomocnictwo**


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **KIPO** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego **KIPO**.




Zarządca Rozliczeń		Nowe KIPO	Usual KIPO	Pliki do pobrania	C			Wyszukaj...	X
Liczba wierszy 1 Zlicz wszystkie wiersze									
<input type="checkbox"/>	Numer NIP	Numer REGON	Numer dokumentu	Nazwa podmiotu	Data i godz. utworzenia	Data i godz. wysłania	Status		
<input type="checkbox"/>	9654105001	298003361	KIPO1/298003361	Kowalik S.A.	2023-11-08 13:17	2023-11-08 13:30	Złożony		

Rysunek: Zakładka **KIPO** - dodane **KIPO**

Zakładka **KIPO** składa się z następujących kolumn:

- **Numer NIP** - numer NIP Przedsiębiorstwa Energetycznego/Przedsiębiorstwa Górniczego Węgla Brunatnego,
- **Numer REGON** - numer REGON Przedsiębiorstwa Energetycznego/Przedsiębiorstwa Górniczego Węgla Brunatnego,
- **Numer REGON oddziału** - numer REGON oddziału Przedsiębiorstwa Energetycznego/Przedsiębiorstwa Górniczego Węgla Brunatnego (kolumna jest widoczna tylko dla Użytkownika głównego i dodatkowego oddziału),
- **Numer dokumentu** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania KIPO za pomocą przycisku ,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa podmiotu, w imieniu, którego składane jest KIPO zaczytana z systemu. Pole jest zablokowane do edycji,
- **Data i godz. utworzenia** - data i godzina utworzenia KIPO w Portalu,

- **Data i godz. wysłania** - data i godzina wysłania KIPO do ZRSA,
- **Status** - informacja o aktualnym statusie KIPO.

Na kolejnych etapach procesu status **KIPO** jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego obok pola . Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - KIPO oczekujące na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - KIPO przesłane do ZRSA przy użyciu przycisku ,
- **W trakcie wyjaśnień** - do podmiotu wysłane zostało przez ZRSA wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów w złożonym KIPO,
- **Odrzucony** - KIPO, w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione przez podmiot po wezwaniu do uzupełnienia braków,
- **Zatwierdzony** - KIPO pozytywnie zweryfikowane przez ZRSA,
- **Zamknięty** - archiwalne KIPO, do którego przesłano nowe KIPO w odpowiedzi na wezwanie otrzymane od ZRSA.

Po wysłaniu KIPO do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania przez ZRSA dokumentu **KIPO** wraz z pozostałymi załączonymi dokumentami (plikami).

Potwierdzenie otrzymania Zgłoszenia zamiaru rejestracji w Rejestrze (Portalu) poprzez złożenie Karty Informacyjnej Przedsiębiorstwa Energetycznego/Przedsiębiorstwa Górniczego Węgla Brunatnego (KIPO)

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2023-10-11 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynęło Zgłoszenie rejestracji w Rejestrze (Portalu) poprzez złożenie Karty Informacyjnej Przedsiębiorstwa Energetycznego/Przedsiębiorstwa Górniczego Węgla Brunatnego (KIPO). Zgłoszenie zostało zarejestrowane pod numerem sprawy ZR.521-1/23 i przekazane do weryfikacji. O zmianie statusu Zgłoszenia zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

*Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.*

Informujemy, że Regulamin korzystania z Portalu, Instrukcja rejestracji i przekazywania danych do Rejestru oraz Instrukcja obsługi Portalu są dostępne pod adresem: www.zrsa.pl

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: oslony@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania KIPO

Uwaga

W przypadku, kiedy, w ciągu 24 godzin od daty przesłania KIPO nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://www.zrsa.pl/kontakt/>, wybierając temat **W sprawach USTAWY OSŁONOWEJ**. Kolejno, w formularzu wiadomości należy podać dane kontaktowe wraz z numerem telefonu oraz umieścić informację „**brak potwierdzenia otrzymania dokumentu KIPO**”.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych w KIPO

W przypadku wystąpienia braków formalnych w KIPO przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu**, wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych w KIPO.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych podmiotu. Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości logujemy się do Portalu, po czym składamy nowe KIPO, uwzględniając zgłoszone uwagi. Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji w KIPO klikamy przycisk **Nowe KIPO**, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy przycisk **Generuj PDF**, dołączamy wygenerowane i podpisane KIPO oraz **Pełnomocnictwo** w zakładce **Załączniki** i klikamy przycisk **Wyślij**,
- w przypadku niewłaściwie podpisanego dokumentu dołączonego do załączników, klikamy przycisk **Nowe KIPO**, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy prawidłowo podpisany plik (zgodnie z reprezentacją) w zakładce **Załączniki**, następnie klikamy przycisk **Generuj PDF**, dołączamy wygenerowane i podpisane KIPO oraz **Pełnomocnictwo** w zakładce **Załączniki** i klikamy przycisk **Wyślij**,

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, nastąpi negatywna weryfikacja KIPO, o czym poinformuje wiadomość e-mail, status dokumentu na Portalu ulegnie zmianie na **Odrzucony**. Status **Odrzucony** nie blokuje możliwości złożenia nowego KIPO.


Zatwierdzenie KIPO przez ZRSA

Po pozytywnej weryfikacji KIPO przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu**, wysłana zostanie wiadomość z informacją o pozytywnym rozpatrzeniu KIPO. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na **Zatwierdzony** oraz widoczne będą zakładki **Zgłoszenie danych do Rejestru** oraz **Dane użytkowników**.

Zakładka Zgłoszenie danych do Rejestru

Zakładka Zgłoszenie danych do Rejestru widoczna jest dla wszystkich użytkowników. Każdy użytkownik może tworzyć, edytować, usuwać i wysłać dokument Zgłoszenie danych do Rejestru.

Wypełnienie formularza - zakładka Szczegóły

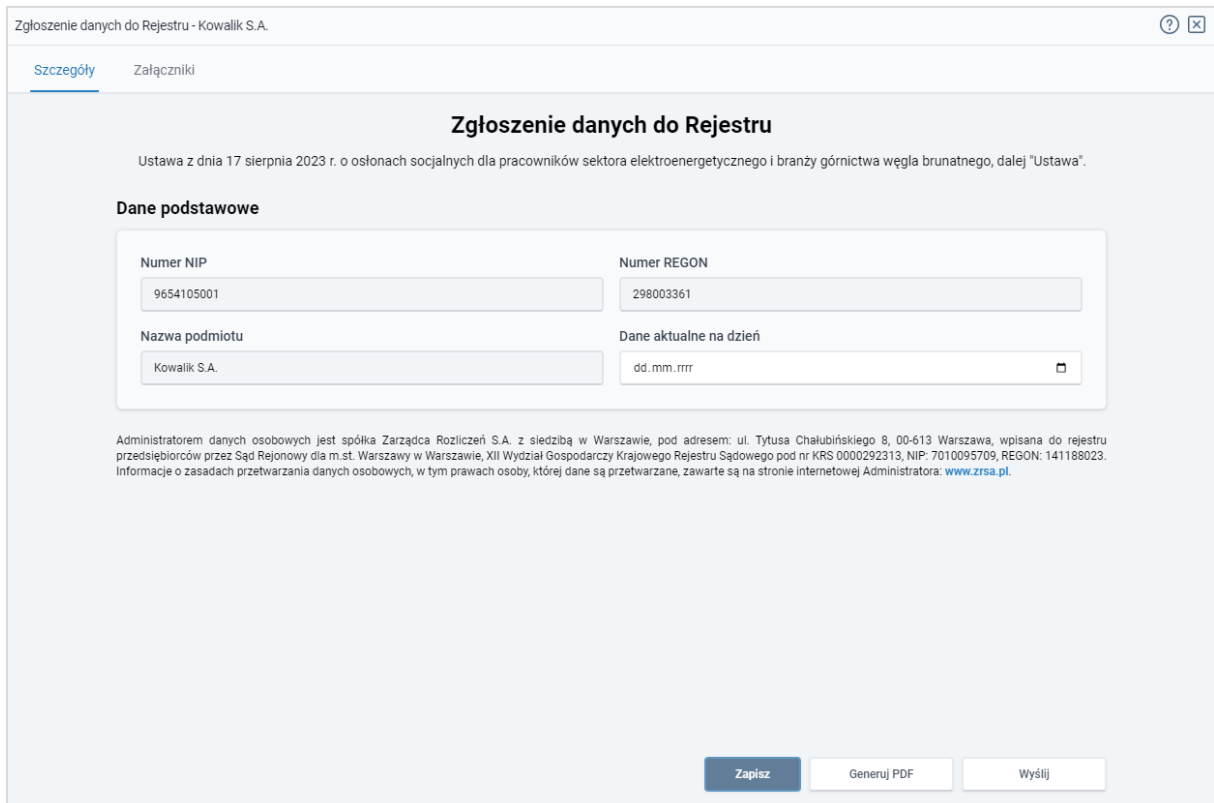
W celu złożenia Zgłoszenia danych do Rejestru klikamy przycisk  widoczny w zakładce Zgłoszenie danych do Rejestru. Po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie formularz Zgłoszenie danych do Rejestru składający się z dwóch zakładek:

- Szczegóły,
- Załączniki.

W zakładce **Szczegóły** część danych Przedsiębiorstwa Energetycznego/Przedsiębiorstwa Górniczego Węgla Brunatnego została zczytana automatycznie z systemu. Zakładka składa się z sekcji:

- Dane podstawowe.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zczytanych danych oraz uzupełniamy brakujące informacje.



Zgłoszenie danych do Rejestru - Kowalik S.A.

Szczegóły Załączniki

Zgłoszenie danych do Rejestru

Ustawa z dnia 17 sierpnia 2023 r. o ostonach socjalnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego, dalej "Ustawa".

Dane podstawowe


Numer NIP	Numer REGON
9654105001	298003361
Nazwa podmiotu	Dane aktualne na dzień
Kowalik S.A.	dd.mm.rrrr

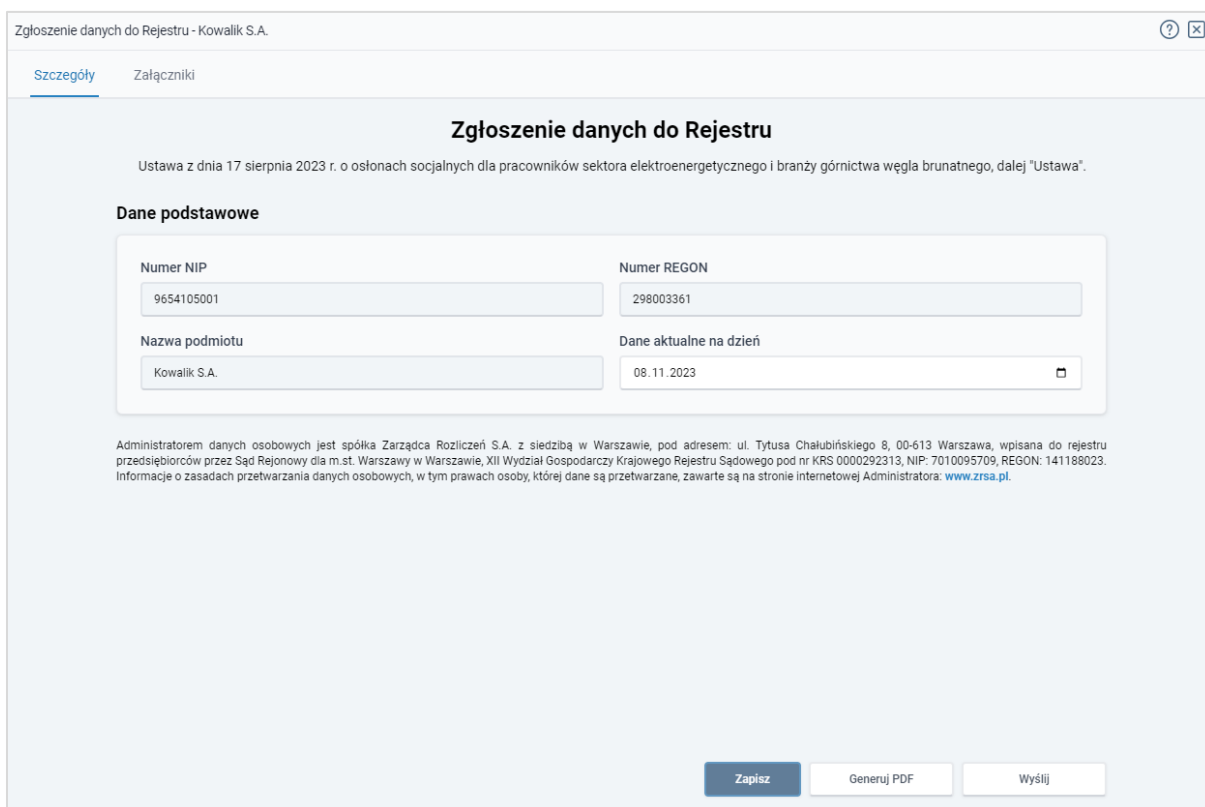
Administratorem danych osobowych jest spółka Zarządca Rozliczeń S.A. z siedzibą w Warszawie, pod adresem: ul. Tytusa Chalubińskiego 8, 00-613 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000292313, NIP: 7010095709, REGON: 141188023. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych, w tym prawach osoby, której dane są przetwarzane, zawarte są na stronie internetowej Administratora: www.zrsa.pl.

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Formularz Zgłoszenie danych do Rejestru - zakładka Szczegóły - sekcja Dane podstawowe

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Numer NIP** - numer NIP Przedsiębiorstwa Energetycznego/Przedsiębiorstwa Górniczego Węgla Brunatnego zaczytany automatycznie z systemu. Pole zablokowane do edycji,
- **Numer REGON** - numer REGON Przedsiębiorstwa Energetycznego/Przedsiębiorstwa Górniczego Węgla Brunatnego zaczytany automatycznie z systemu. Pole zablokowane do edycji,
- **Numer REGON oddziału** - numer REGON oddziału Przedsiębiorstwa Energetycznego/Przedsiębiorstwa Górniczego Węgla Brunatnego zaczytany automatycznie z systemu. Pole zablokowane do edycji (pole jest widoczne tylko dla Użytkownika głównego i dodatkowego oddziału),
- **Nazwa podmiotu** - nazwa Przedsiębiorstwa Energetycznego/Przedsiębiorstwa Górniczego Węgla Brunatnego zaczytana automatycznie z systemu. Pole zablokowane do edycji,
- **Dane aktualne na dzień** - dane pracowników aktualne na wybrany dzień. W celu edycji wartości w polu klikamy przycisk , następnie wybieramy datę z kalendarza.




Zgłoszenie danych do Rejestru - Kowalik S.A.

Szczegóły Załączniki

Zgłoszenie danych do Rejestru

Ustawa z dnia 17 sierpnia 2023 r. o ostonach socjalnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego, dalej "Ustawa".

Dane podstawowe

Numer NIP	Numer REGON
9654105001	298003361
Nazwa podmiotu	Dane aktualne na dzień
Kowalik S.A.	08.11.2023 


Administratorem danych osobowych jest spółka Zarządca Rozliczeń S.A. z siedzibą w Warszawie, pod adresem: ul. Tytusa Chalubińskiego 8, 00-613 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000292313, NIP: 7010095709, REGON: 141188023. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych, w tym prawach osoby, której dane są przetwarzane, zawarte są na stronie internetowej Administratora: www.zrsa.pl.

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Dane podstawowe**

Uwaga

W przypadku ponownego składania **Zgłoszenia danych do Rejestru** dane w polach **Numer NIP**, **Numer REGON**, **Nazwa podmiotu**, **Numer REGON oddziału** (pole jest widoczne tylko dla Użytkownika głównego i dodatkowego oddziału) zostaną zaczytane automatycznie z systemu.

Przed przejściem do zakładki **Załączniki** zapisujemy wprowadzone zmiany za pomocą przycisku  widocznego w dolnej części formularza.

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania **Zgłoszenia danych do Rejestru** w formacie **.pdf** należy zweryfikować poprawność zaczytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zaczytane w generowanym w formacie **.pdf Zgłoszeniu danych do Rejestru**.

Załączanie dodatkowych dokumentów - zakładka Załączniki


W celu załączenia dokumentów niezbędnych do złożenia **Zgłoszenia danych do Rejestru**, przechodzimy do zakładki **Załączniki**.

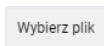
Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

- **Dane do Rejestru (csv)** - dokument obowiązkowy, plik w formacie .csv z użyciem kodowania UTF-8 lub .txt, zawierający zbiór danych o pracownikach sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego,
- **Pełnomocnictwo** - dokument obowiązkowy, plik w formacie .pdf, należy dodać w celu złożenia **Zgłoszenie danych do Rejestru** wraz z pozostałymi obowiązkowymi dokumentami,
- **Inny** - pozostałe dokumenty (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml),
- **Zgłoszenie danych do Rejestru** - dokument obowiązkowy, plik w formacie .pdf wygenerowany z poziomu Portalu po uzupełnieniu formularza **Zgłoszenie danych do Rejestru**. Generowanie dokumentu zostało opisane w podrozdziale [Wygenerowanie dokumentu Zgłoszenie danych do Rejestru](#).

Uwaga

Na wygenerowanym z poziomu Portalu dokumencie **Zgłoszenie danych do Rejestru** w formacie **.pdf** będzie widoczny wykaz plików dodanych w zakładce **Załączniki**, jeżeli zostały dodane przed wygenerowaniem dokumentu.

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej, widocznej po kliknięciu lewym przyciskiem myszy w obrębie pola, wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Inny*,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany.

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, wskazujący na dopuszczalne formy dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. W przypadku podpisu wewnętrznego pole zostawiamy puste,
- **Liczba wierszy** - liczba wierszy w pliku o typie **Dane do Rejestru (csv)**, bez uwzględnienia pierwszej wiersza z nagłówkami zawierającego nazwy kolumn.

Uwaga


Pole **Liczba wierszy** pojawia się w oknie dodawania dokumentu po wybraniu typu pliku **Dane do Rejestru (csv)**.

Rysunek: Okno dodawania załącznika

Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu **Dane do Rejestru (csv)**, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku w formacie **.csv** lub **.txt**. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące statusy:

- **Niezweryfikowany** - dokument nie został jeszcze zweryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,
- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzaną wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowymi danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku może być wydłużona.

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

Rozmiar	Liczba wierszy	Data i godz. dodania	Dodano przez	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji	Usun
2,65 KB	5700	2023-11-08 14:29	Kowalik Jan	Nie	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik	

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, Status weryfikacji pliku - **Nieprawidłowe dane**

Po kliknięciu przycisku [Pobierz plik](#) w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie .xlsx, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

Uwaga

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.

Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu	Wartość komórki
2	A	Komórka jest wymagana.	
3	A	Wartość w komórce może zawierać tylko małe, duże litery i najwyżej jedną spację w środku.	Joachima!
4	B	Komórka jest wymagana.	
5	B	Wartość w komórce może zawierać tylko małe, duże litery i najwyżej jeden myślnik w środku.	Smolarczyk@
6	C	Podany numer nie jest poprawnym numerem PESEL.	94051146694
7	C	Wartość musi składać się z 11 cyfr	93 07 2062496
8		Wystąpiły zduplikowane dane w kolumnie PESEL.	
9	F	Wartość w komórce musi być jedną z: UMOWA O PRACĘ, UMOWA CYWILNA, B2B, INNA	Umowa cywila
10	G	Wartość w komórce musi być datą w formacie d.m.Y	2001-04-10
11		Data rozwiązania umowy nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia pracy.	
12	G	Wartość w komórce musi być datą w formacie d.m.Y	abc
13	I	Wartość w komórce może zawierać tylko małe, duże litery i spację.	Górniki3
14	J	Wartość w komórce musi być jedną z: NIE, GÓRNIK PRZODOWY, GÓRNIK STRZAŁOWY, SZTYGAR, MECHANIK, TAŚMOWY	Tasmowy
15	L	Pole musi być puste jeżeli pole K jest puste.	TAK
16	M	Pole musi być puste jeżeli pole K jest puste.	Odprawa
17	K	Wartość w komórce musi być datą w formacie d.m.Y	2023-04-23
18		Data rozwiązania umowy nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia pracy.	
19	K	Wartość w komórce musi być datą w formacie d.m.Y	abc
20		Pole L nie może być puste jeżeli rozwiązano umowę z pracownikiem.	
21		Pole L musi być puste jeżeli nie rozwiązano umowy z pracownikiem.	
22	N	Wartość w komórce musi być datą w formacie d.m.Y	piątek, 5 maj 2023
23	N	Pole n musi być datą późniejszą od 18.08.2023.	piątek, 5 maj 2023
24	D	Wartość w komórce musi być jedną z: DOWÓD OSOBISTY, PASZPORT POLSKI, PASZPORT ZAGRANICZNY, KARTA POBYTU	XYZ
25	N	Wartość w komórce musi być datą w formacie d.m.Y	2023-08-18
26	N	Pole n musi być datą późniejszą od 18.08.2023.	2023-08-18
27	R	Wartość w komórce musi być jedną z: ENERGETYCZNY, GÓRNICZY	Energetyczn
28		Wystąpiły zduplikowane dane w kolumnie PESEL.	
29		Wystąpił zduplikowany rekord.	
30	H	Wartość w komórce musi być w formacie y.m.d.	a
31	H	Wartość w komórce musi być w formacie y.m.d.	@
32	P	P jest nieprawidłowy. Wyliczona cyfra kontrolna na pozycji 9 (5) nie zgadza się z podaną (4).	336944694
33	Q	Q jest nieprawidłowy. Wyliczona cyfra kontrolna na pozycji 14 (2) nie zgadza się z podaną (8).	33694469411118
34		Niepoprawna liczba pozycji. Liczba pozycji w pliku to: 165, a wymagana to: 1	


Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk



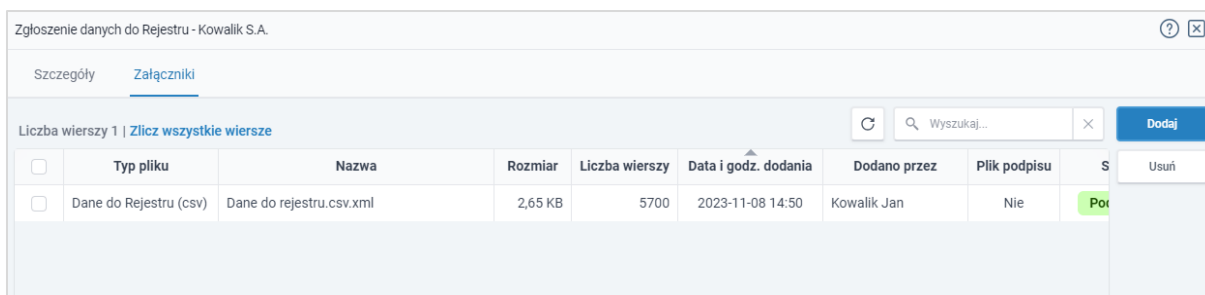
Uwaga

W przypadku próby dodania pliku o takiej samej nazwie jak wcześniej załączony dokument (plik), po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Plik o takiej nazwie już istnieje.**

Rysunek: Komunikat informujący o próbie dodania pliku o takiej samej nazwie jak wcześniej dodany plik

Dołączony dokument (plik) widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.




<input type="checkbox"/>	Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Liczba wierszy	Data i godz. dodania	Dodano przez	Plik podpisu	S	Usuń
<input type="checkbox"/>	Dane do Rejestru (csv)	Dane do rejestru.csv.xml	2,65 KB	5700	2023-11-08 14:50	Kowalik Jan	Nie	Podpisany	

Rysunek: Formularz **Zgłoszenia danych do Rejestru** - zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Dane do Rejestru (csv)**

Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące statusy:


- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu lub nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.




W celu weryfikacji, czy dokument został prawidłowo podpisany, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  znajdującego się obok pola

Uwaga

Wszystkie załączone pliki w zakładce **Załączniki** powinny zostać podpisane, aby możliwe było przesłanie **Zgłoszenia danych do Rejestru** do ZRSA.

Uwaga

Po dodaniu dokumentu (pliku) zablokowana zostaje możliwość wprowadzenia zmian w szczegółach załączonego dokumentu. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dokument (plik) z listy, a następnie dodajemy zaktualizowany dokument (plik), korzystając z przycisku .

W celu usunięcia dodanego dokumentu (pliku), zaznaczamy wpis na liście w pierwszej kolumnie za pomocą pola wyboru . Przy zaznaczonej pozycji widoczna będzie ikona . Następnie klikamy przycisk  i potwierdzamy czynność, klikając przycisk  w wyświetlonym oknie.



Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne, odpowiednio podpisane dokumenty (pliki). Portal umożliwia późniejsze załączenie dokumentów (plików), jednak nie będą one widoczne na liście w wygenerowanym dokumencie w formacie .pdf - ZR_[numer REGON]_[data wygenerowania], którego generowanie zostało opisane w kolejnym podrozdziale.



Uwaga

Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.


Wygenerowanie dokumentu Zgłoszenie danych w Rejestrze

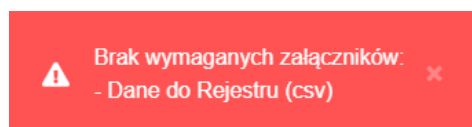
Po uzupełnieniu formularza i dodaniu wszystkich wymaganych załączników należy wygenerować dokument w formacie .pdf ZR_[numer REGON]_[data wygenerowania]. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w dolnej części zakładki **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga


W przypadku modyfikacji danych na formularzu w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania dokumentu ZR_[numer REGON]_[data wygenerowania] za pomocą przycisku  będzie zablokowana.

Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany typ pliku **Dane do Rejestru (csv)** po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku załączenia wymaganego pliku

Po kliknięciu przycisku  wygenerowany i pobrany do folderu lokalnego na dysku (folder pobierania jest uzależniony od indywidualnych ustawień przeglądarki użytkownika) zostanie dokument ZR_[numer REGON]_[data wygenerowania] formacie .pdf z danymi uzupełnionymi na podstawie informacji zawartych w zakładkach **Szczegóły** oraz **Załączniki**.

Zgłoszenie danych do Rejestru

ZR9/05788326811117

Ustawa z dnia 17 sierpnia 2023 r. o osłonach socjalnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego, dalej "Ustawa".

Dane podstawowe

Numer NIP	5265816444
Numer REGON	057883268
Numer REGON oddziału	05788326811117
Nazwa podmiotu (zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej)	Brunatny S.A. - Oddział
Dane aktualne na dzień	08-11-2023

Załączniki do Zgłoszenia danych do Rejestru

Lp.	Typ pliku	Nazwa	Liczba wierszy	Rozmiar	Data i godz. dodania	Plik podpisu
1	Pełnomocnictwo	Pełnomocnictwo.pdf		24,99 KB	2023-11-10 10:23:55	Tak
2	Dane do Rejestru (csv)	Dane do rejestru.csv.xml	5700	2,65 KB	2023-11-10 10:23:07	Nie

Administratorem danych osobowych jest spółka Zarządca Rozliczeń S.A. z siedzibą w Warszawie, pod adresem: ul. Tytusa Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000292313, NIP: 7010095709, REGON: 141188023. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych, w tym prawach osoby, której dane są przetwarzane, zawarte są na stronie internetowej Administratora: www.zrsa.pl.

Data wygenerowania: 10.11.2023 10:23:58 Strona 1/1

Rysunek: Wygenerowany dokument *Zgłoszenie danych do Rejestru* - strona 1 z 1

W kolejnym kroku wygenerowane **Zgłoszenie danych do Rejestru** dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, zgodnie z instrukcją w poprzednim podrozdziale, wybierając w polu **Typ pliku** pozycję z listy **Zgłoszenie danych do Rejestru**.

Załącznik ✕

Typ pliku

Zgłoszenie danych do Rejestru ▾

Plik

Wybierz plik ZR_298003361_2023-11-08.pdf ✕

Podpis

Wybierz plik Nie wybrano pliku ✕



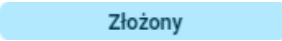
Plik .xades należy dodać tylko w przypadku podpisu kwalifikowanego zewnętrznego.

Zapisz


Rysunek: Okno dodawania załącznika - wybrany plik o typie *Zgłoszenie danych do Rejestru*

Przesłanie Zgłoszenia danych do Rejestru do weryfikacji przez ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego dokumentu o typie **Zgłoszenie danych do Rejestru** do załączników, przesyłamy **Zgłoszenie danych do Rejestru** do ZRSA.

W tym celu klikamy przycisk  widoczny w prawej dolnej części zakładki **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzenia zmian w wysłanym **Zgłoszeniu danych do Rejestru**. Jednocześnie status wysłanego **Zgłoszenia danych do Rejestru** zostanie zmieniony z  na .

Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.** 

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo


Uwaga



W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy dokument, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku , po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Dokument nie został wygenerowany z poziomu Portalu.** 

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania dokumentu niewygenerowanego z poziomu Portalu


Uwaga

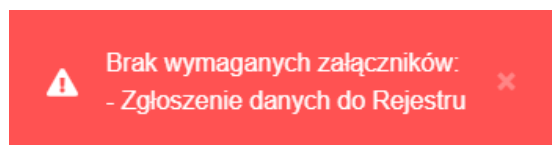
W przypadku, kiedy po wygenerowaniu **Zgłoszenia danych do Rejestru** w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Brak możliwości wysłania, nastąpiła zmiana danych na formularzu po wygenerowaniu Zgłoszenia danych do Rejestru. Należy ponownie wygenerować i załączyć Zgłoszenie danych do Rejestru.** 

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Zgłoszenia danych do Rejestru po zmianie danych na formularzu po wygenerowaniu Zgłoszenia danych do Rejestru


Uwaga

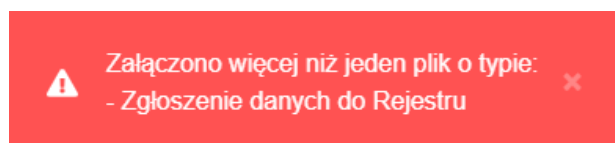
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany typ pliku **Zgłoszenie danych do Rejestru** po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku załączenia wymaganego pliku


Uwaga

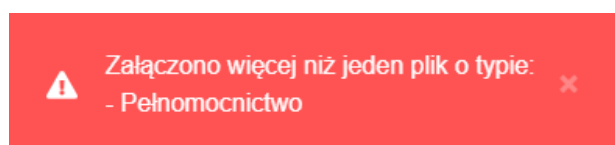
W przypadku, kiedy wygenerowane **Zgłoszenie danych do Rejestru**, zostanie dodane w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.




Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików o typie **Zgłoszenie danych do Rejestru**

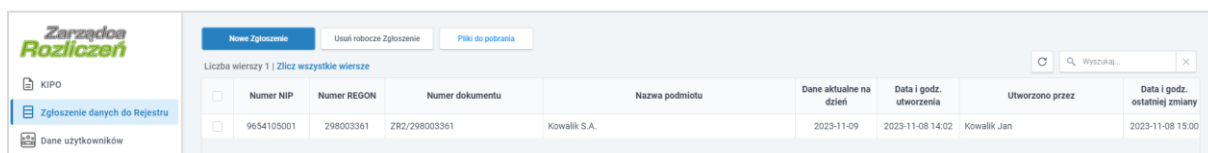
Uwaga

W przypadku, kiedy **Pełnomocnictwo** zostanie dodane w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików o typie **Pełnomocnictwo**

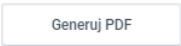

Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Zgłoszenie danych do Rejestru** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego **Zgłoszenia danych do Rejestru**.


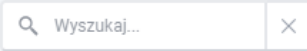



	Numer NIP	Numer REGON	Numer dokumentu	Nazwa podmiotu	Dane aktualne na dzień	Data i godz. utworzenia	Utworzono przez	Data i godz. ostatniej zmiany
<input type="checkbox"/>	9654105001	298003361	ZR2/298003361	Kowalik S.A.	2023-11-09	2023-11-08 14:02	Kowalik Jan	2023-11-08 15:00

Rysunek: Zakładka **Zgłoszenie danych do Rejestru** - dodane **Zgłoszenie danych do Rejestru**

Zakładka **Zgłoszenie danych do Rejestru** składa się z następujących kolumn:

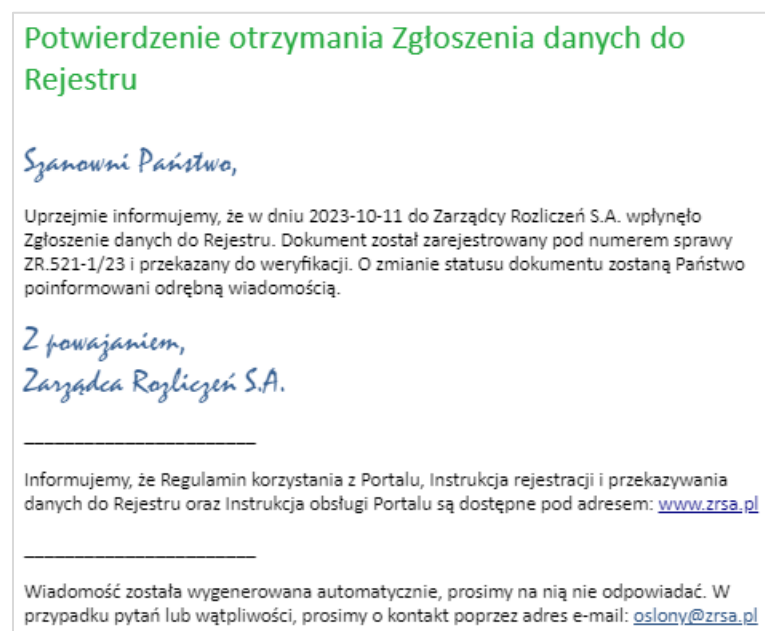
- **Numer NIP** - numer NIP Przedsiębiorstwa Energetycznego/Przedsiębiorstwa Górniczego Węgla Brunatnego,
- **Numer REGON** - numer REGON Przedsiębiorstwa Energetycznego/Przedsiębiorstwa Górniczego Węgla Brunatnego,
- **Numer REGON oddziału** - numer REGON oddziału Przedsiębiorstwa Energetycznego/Przedsiębiorstwa Górniczego Węgla Brunatnego (kolumna jest widoczna tylko dla Użytkownika głównego i dodatkowego oddziału),
- **Numer dokumentu** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Zgłoszenia danych do Rejestru za pomocą przycisku ,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa podmiotu, w imieniu, którego składane jest Zgłoszenie danych do rejestru zaczytana z systemu,
- **Dane aktualne na dzień** - dane pracowników aktualne na wybrany dzień. W celu edycji wartości w polu klikamy przycisk , następnie wybieramy datę z kalendarza.
- **Data i godz. utworzenia** - data oraz godzina utworzenia Zgłoszenia danych do Rejestru,
- **Utworzono przez** - nazwisko i imię użytkownika, który utworzył Zgłoszenie danych do Rejestru,
- **Data i godz. ostatniej zmiany** - data i godzina wprowadzenia ostatniej zmiany w Zgłoszeniu danych do Rejestru,
- **Zmieniono przez** - nazwisko i imię użytkownika, który dokonał ostatniej zmiany w Zgłoszeniu danych do Rejestru,
- **Data i godz. wysłania** - data oraz godzina wysłania Zgłoszenia do Rejestru do ZRSA,
- **Wysłano przez** - nazwisko i imię użytkownika, który wysłał Zgłoszenie danych do Rejestru,
- **Status** - informacja o aktualnym statusie Zgłoszenia danych do Rejestru.

Na kolejnych etapach procesu status **Zgłoszenia danych do rejestru** jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego obok pola . Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Zgłoszenie danych do Rejestru oczekujące na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Zgłoszenie danych do Rejestru przesłane do ZRSA przy użyciu przycisku ,
- **W trakcie wyjaśnień** - do podmiotu wysłane zostało przez ZRSA wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów w złożonym Zgłoszeniu danych do Rejestru,

- **Odrzucony** - Zgłoszenie danych do Rejestru, w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione przez podmiot po wezwaniu do uzupełnienia braków,
- **Zatwierdzony** - Zgłoszenie danych do Rejestru pozytywnie zweryfikowany przez ZRSA,
- **Zamknięty** - archiwalne Zgłoszenie danych do Rejestru, do którego przesłano nowe Zgłoszenie danych do Rejestru w odpowiedzi na wezwanie otrzymane od ZRSA.

Po wysłaniu **Zgłoszenia danych do Rejestru** do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu** ostatniego KIPO w statusie **Zatwierdzony**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania przez ZRSA dokumentu **Zgłoszenie danych do Rejestru** wraz z pozostałymi załączonymi dokumentami (plikami).



Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania **Zgłoszenia danych do Rejestru**

Uwaga

W przypadku, kiedy, w ciągu 24 godzin od daty przesłania **Zgłoszenia danych do Rejestru** nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://www.zrsa.pl/kontakt/>, wybierając temat **W sprawach USTAWY OSŁONOWEJ**. Kolejno, w formularzu wiadomości należy podać dane kontaktowe wraz z numerem telefonu oraz umieścić informację „**brak potwierdzenia otrzymania dokumentu Rejestr**”.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych w Zgłoszeniu danych do Rejestru

W przypadku wystąpienia braków formalnych w Zgłoszeniu danych do Rejestru przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu** ostatniego KIPO w statusie **Zatwierdzony**, wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych w Zgłoszeniu danych do Rejestru przez podmiot.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych podmiotu. Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości logujemy się do Portalu, po czym składamy nowe Zgłoszenie danych do Rejestru, uwzględniając zgłoszone uwagi. Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji w Zgłoszeniu danych do Rejestru klikamy przycisk **Nowe Zgłoszenie**, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie dołączamy podpisane **Dane do Rejestru (csv)** i **Pełnomocnictwo**. W kolejnym kroku klikamy przycisk **Generuj PDF**, dołączamy wygenerowane Zgłoszenie danych do Rejestru w zakładce **Załączniki** i klikamy przycisk **Wyślij**,
- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dokumentu dołączonego do załączników, klikamy przycisk **Nowe Zgłoszenie**, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy podpisane **Dane do Rejestru (csv)** i **Pełnomocnictwo** oraz brakujący plik w zakładce **Załączniki**. W kolejnym kroku klikamy przycisk **Generuj PDF**, dołączamy wygenerowane Zgłoszenie danych do Rejestru w zakładce **Załączniki** i klikamy przycisk **Wyślij**.

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, nastąpi negatywna weryfikacja Zgłoszenia danych do Rejestru, o czym poinformuje wiadomość e-mail, status dokumentu na Portalu ulegnie zmianie na **Odrzucony**. Status **Odrzucony** nie blokuje możliwości złożenia nowego Zgłoszenia danych do Rejestru.

Zatwierdzenie Zgłoszenia danych do Rejestru przez ZRSA

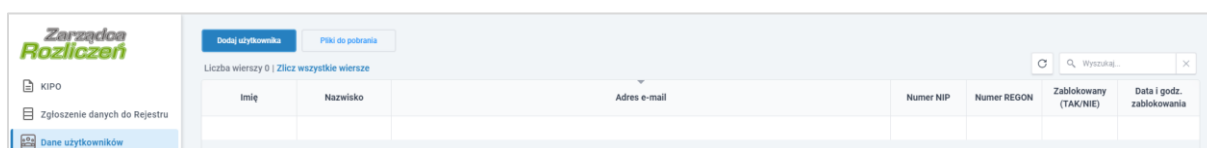
Po pozytywnej weryfikacji Zgłoszenia danych do Rejestru przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu** ostatniego KIPO w statusie **Zatwierdzony**, wysłana zostanie wiadomość z informacją o pozytywnym rozpatrzeniu Zgłoszenia danych do Rejestru. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na **Zatwierdzony**.

Zakładka Dane użytkowników

Zakładka **Dane użytkowników** widoczna jest tylko dla Użytkownika konta głównego **Centrali** i **Oddziału**.

Tworzenie kont Użytkowników dodatkowych

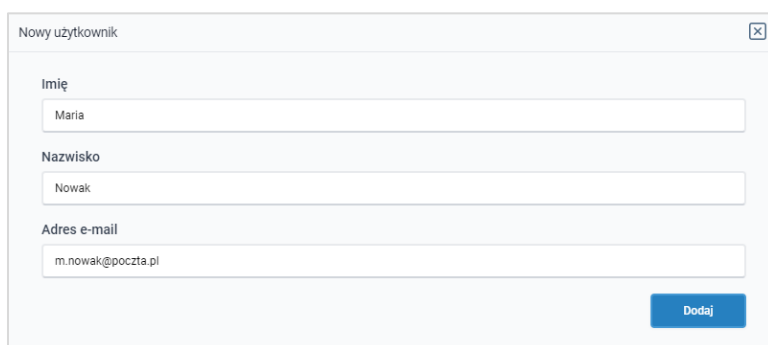
W Portalu istnieje możliwość utworzenia kont dla osób uprawnionych do zgłaszania oraz aktualizacji danych do Rejestru. W celu utworzenia konta dla Użytkownika dodatkowego przechodzimy do zakładki **Dane użytkowników** i klikamy przycisk **Dodaj użytkownika**.



Rysunek: Zakładka **Dane użytkowników**

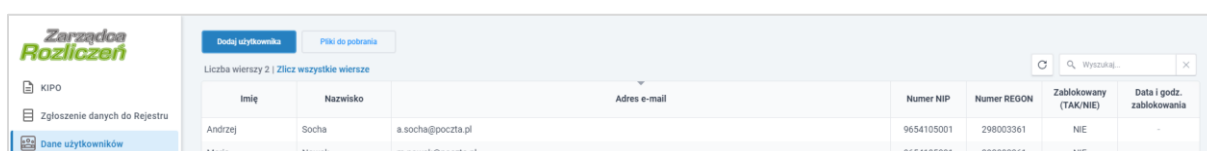
Po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie formularz **Nowy użytkownik**, w którym wprowadzamy następujące dane:

- **Imię** - imię Użytkownika dodatkowego, dla którego tworzone jest konto,
- **Nazwisko** - nazwisko Użytkownika dodatkowego, dla którego tworzone jest konto,
- **Adres e-mail** - adres e-mail Użytkownika dodatkowego, dla którego tworzone jest konto, na który zostanie wysłana wiadomość e-mail z linkiem aktywacyjnym i wiadomość e-mail z tymczasowym hasłem do tworzonego konta.



Rysunek: Zakładka **Dane użytkowników** - formularz dodawania nowych użytkowników

Po uzupełnieniu danych Użytkownika dodatkowego i kliknięciu przycisku **Dodaj**, do listy użytkowników w zakładce **Dane użytkowników** dodany zostanie wpis z informacjami o nowym koncie.



Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Numer NIP	Numer REGON	Zablokowany (TAK/NIE)	Data i godz. zablokowania
Andrzej	Socha	a.socha@poczta.pl	9654105001	298003361	NIE	-
Maria	Nowak	m.nowak@poczta.pl	9654105001	298003361	NIE	-

Rysunek: Zakładka **Dane użytkowników** - lista Użytkowników dodatkowych

Po dwukrotnym kliknięciu wpisu na liście zostanie wyświetlone okno składające się z dwóch sekcji. W sekcji **Dane podstawowe** możemy zmodyfikować dane użytkownika.



The screenshot shows a web browser window titled 'Maria Nowak'. The main content area is titled 'EDYCJA UŻYTKOWNIKA'. Below this, there is a section titled 'Dane podstawowe'. This section contains three input fields: 'Imię' with the value 'Maria', 'Nazwisko' with the value 'Nowak', and 'Adres e-mail' with the value 'm.nowak@poczta.pl'. A blue 'Zapisz' button is located at the bottom right of the form area.

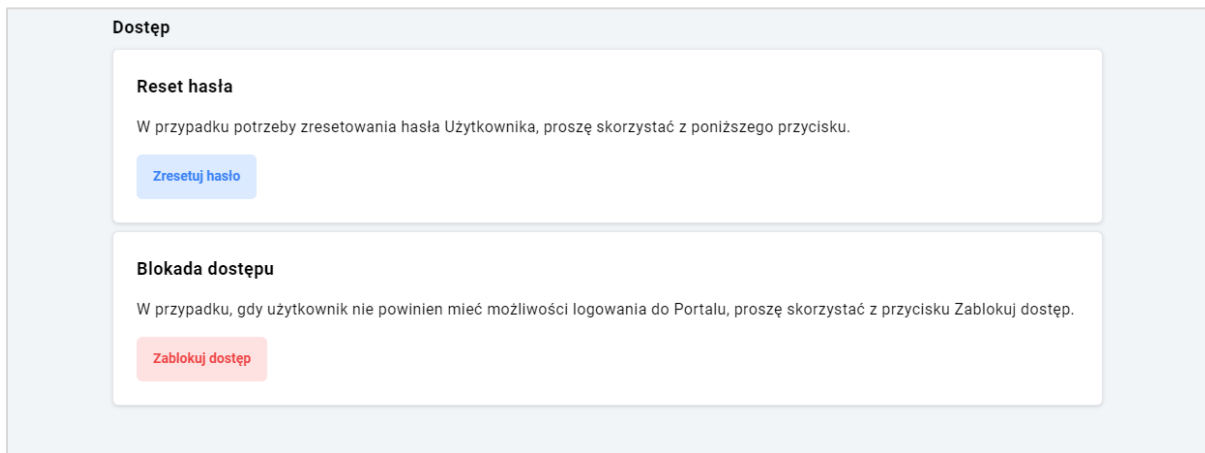
Rysunek: Zakładka *Dane użytkowników* - formularz *EDYCJA UŻYTKOWNIKA* - sekcja *Dane podstawowe*

Uwaga

Istnieje możliwość edycji jedynie imienia i nazwiska użytkownika. Pole **Adres e-mail** jest zablokowane do edycji - jego unikalność jest bowiem niezbędna do prawidłowej aktywacji konta Użytkownika dodatkowego.


Po wprowadzeniu zmian należy pamiętać o kliknięciu przycisku .

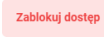
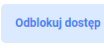
W sekcji **Dostęp** istnieje możliwość zresetowania hasła lub zablokowania dostępu Użytkownika dodatkowego do konta.



The screenshot shows the 'Dostęp' section of the 'EDYCJA UŻYTKOWNIKA' form. It contains two sub-sections: 'Reset hasła' and 'Blokada dostępu'. The 'Reset hasła' section includes a text instruction: 'W przypadku potrzeby zresetowania hasła Użytkownika, proszę skorzystać z poniższego przycisku.' and a blue 'Zresetuj hasło' button. The 'Blokada dostępu' section includes a text instruction: 'W przypadku, gdy użytkownik nie powinien mieć możliwości logowania do Portalu, proszę skorzystać z przycisku Zablokuj dostęp.' and a red 'Zablokuj dostęp' button.

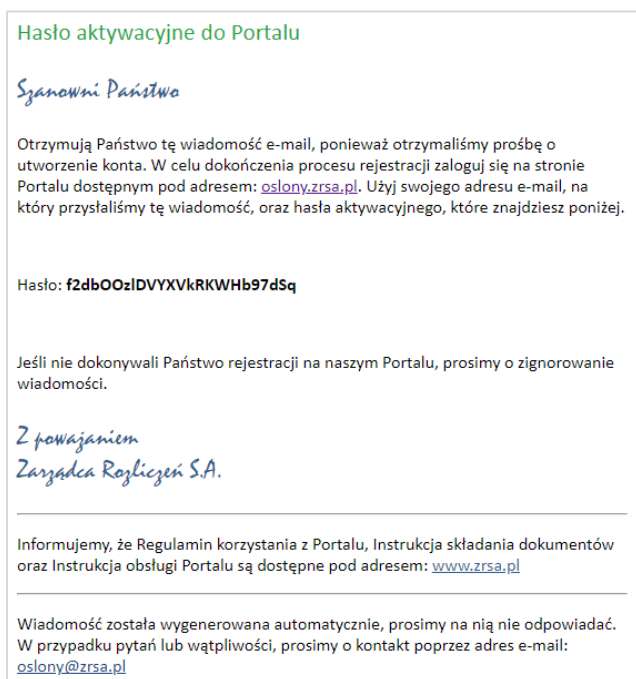
Rysunek: Zakładka *Dane użytkowników* - formularz *EDYCJA UŻYTKOWNIKA* - sekcja *Dostęp*

W celu zresetowania hasła Użytkownika dodatkowego klikamy przycisk . Wówczas na adres e-mail Użytkownika dodatkowego, podany w polu **Adres e-mail**, wysłana zostanie wiadomość e-mail z linkiem resetu hasła do Portalu. Proces resetowania hasła został opisany w rozdziale [Resetowanie hasła do konta Użytkownika dodatkowego](#). W celu zablokowania

dostępu Użytkownika dodatkowego do konta w Portalu klikamy przycisk . W przypadku chęci odblokowania konta Użytkownika dodatkowego, klikamy przycisk .

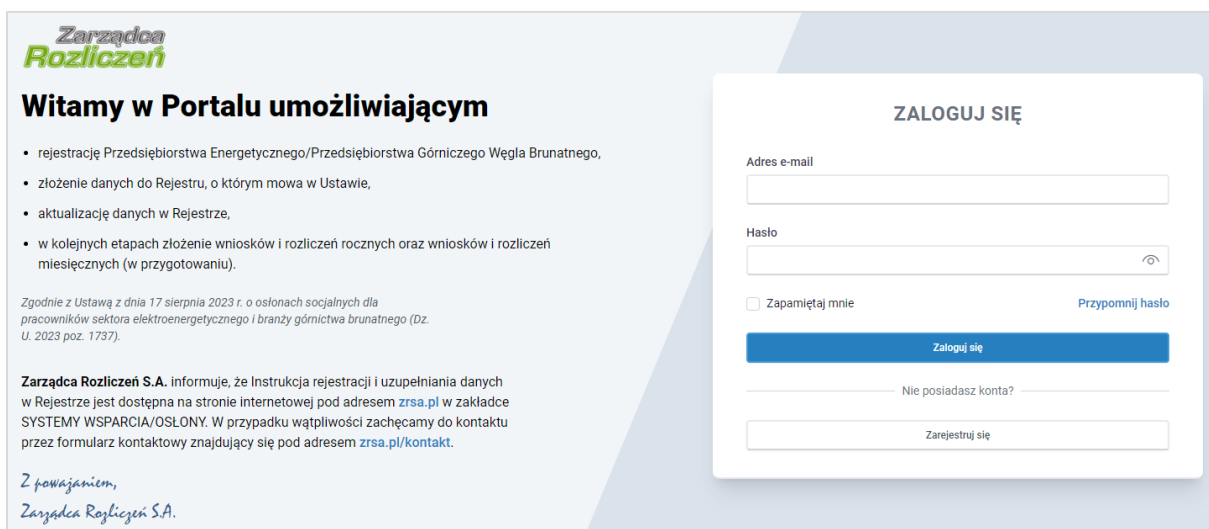
Aktywacja konta Użytkownika dodatkowego i zmiana hasła w Portalu

Po utworzeniu konta dla Użytkownika dodatkowego, na adres e-mail podany podczas dodawania konta, Użytkownik dodatkowy otrzyma wiadomość e-mail z tymczasowym hasłem do logowania w Portalu.



Rysunek: Wiadomość e-mail z hasłem aktywacyjnym do Portalu

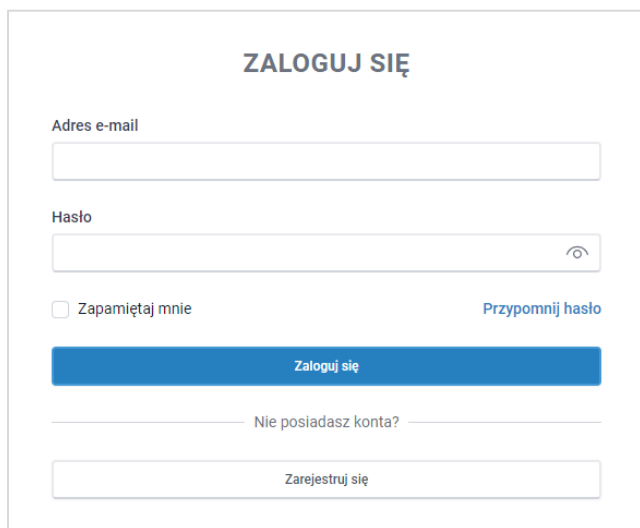
Zapoznajemy się z treścią wiadomości i kopiujemy hasło tymczasowe, niezbędne do zalogowania się w Portalu. Następnie otwieramy stronę główną Portalu dostępną pod adresem oslony.zrsa.pl (w tym samym oknie przeglądarki, co wiadomość e-mail).



Rysunek: Strona główna Portalu z panelem logowania

W panelu logowania do Portalu uzupełniamy następujące pola:

- **Adres e-mail** - wpisujemy adres e-mail, na który otrzymaliśmy wiadomość e-mail z hasłem aktywacyjnym,
- **Hasło** - wprowadzamy hasło aktywacyjne, które otrzymaliśmy w wiadomości e-mail.



ZALOGUJ SIĘ

Adres e-mail

Hasło


Zapamiętaj mnie [Przypomnij hasło](#)

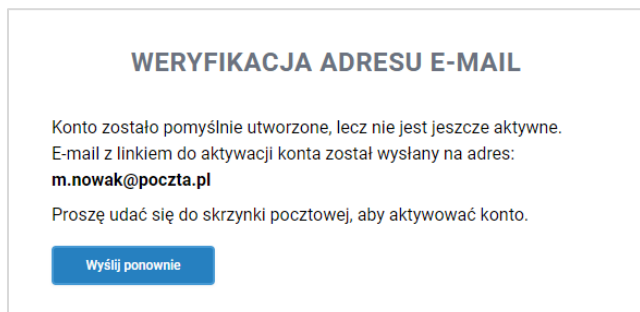
Zaloguj się

Nie posiadasz konta?

Zarejestruj się

Rysunek: Panel logowania do Portalu

Po wprowadzeniu powyższych danych klikamy przycisk . Wówczas wyświetlona zostanie informacja o pomyślnie utworzonym koncie, do aktywacji, którego niezbędne jest kliknięcie linku aktywacyjnego.



WERYFIKACJA ADRESU E-MAIL

Konto zostało pomyślnie utworzone, lecz nie jest jeszcze aktywne.
E-mail z linkiem do aktywacji konta został wysłany na adres:
m.nowak@poczta.pl

Proszę udać się do skrzynki pocztowej, aby aktywować konto.

Wyślij ponownie

Rysunek: Informacja o pomyślnym utworzeniu konta

Uwaga

Nie zamykaj przeglądarki (lub karty w przeglądarce) z informacją o pomyślnym utworzeniu konta w Portalu, aby sesja logowania pozostała aktywna.

Jednocześnie na adres e-mail podany podczas rejestracji w polu **Adres e-mail** wysłana zostanie wiadomość e-mail, zawierająca link do aktywacji utworzonego konta.

Link aktywacyjny do Portalu

Szanowni Państwo

Dziękujemy za założenie konta w Portalu oslony.zrsa.pl.

W celu dokończenia procesu aktywacji konta prosimy o kliknięcie w poniższy link, co oznacza potwierdzenie zapoznania się z załączonym Regulaminem, akceptację jego treści i zobowiązanie do jego przestrzegania.

<http://oslony.zrsa.pl/email/verify/58/310de74efb414f66e4b594209d8dd9dfd9263793?expires=1699626073&signature=bafb5859f36a15d0310f14c635507f2cf16bd5f19f63614d707580cdc41b3811>

Link aktywacyjny do portalu będzie ważny przez 48 godzin.

Jeśli nie dokonywali Państwo rejestracji w naszym Portalu, prosimy o zignorowanie wiadomości.

Z poważaniem
Zarządca Rozliczeń S.A.

Informujemy, że Regulamin korzystania z Portalu, Instrukcja składania dokumentów oraz Instrukcja obsługi Portalu są dostępne pod adresem: www.zrsa.pl

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać.
W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: oslony@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z linkiem aktywującym konto w Portalu

Po otwarciu wiadomości e-mail i zapoznaniu się z jej treścią oraz załączonym Regulaminem Portalu, klikamy niebieski link aktywacyjny.

Kliknięcie linku aktywacyjnego jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z załączonym Regulaminem Portalu, akceptacją jego treści i zobowiązaniem do jego przestrzegania.

Uwaga

Aby prawidłowo aktywować utworzone konto Użytkownika dodatkowego, należy **klikać link lewym przyciskiem myszy lub otworzyć link w nowej karcie w przeglądarce (klikamy link prawym przyciskiem myszy, następnie wybieramy daną opcję) lub skopiować link i następnie wkleić w nowej karcie w przeglądarce.**

Po kliknięciu linku aktywacyjnego wyświetlony zostanie panel do zresetowania hasła, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Hasło** - wpisujemy nowe hasło (hasło musi mieć co najmniej 8 znaków i zawierać co najmniej jedną wielką literę, jedną cyfrę i jeden znak specjalny),
- **Powtórz hasło** - powtarzamy hasło wprowadzone w polu **Hasło**.

**PRZED PIERWSZYM LOGOWANIEM NALEŻY
USTAWIĆ NOWE HASŁO**

Hasło

Powtórz hasło

Zresetuj hasło

Rysunek: Panel ustawiania nowego hasła

Po wprowadzeniu powyższych danych klikamy przycisk **Zresetuj hasło**. Po kliknięciu przycisku zostaniemy przekierowani na profil Użytkownika dodatkowego w Portalu z widocznymi zakładkami KIPO i Zgłoszenie danych do Rejestru.

Resetowanie hasła konta Użytkownika dodatkowego

Po zresetowaniu hasła z poziomu konta Użytkownika głównego w Portalu przesłana zostanie wiadomość z linkiem resetującym hasło.

Link resetu hasła do Portalu

Szanowni Państwo

Otrzymują Państwo tę wiadomość e-mail, ponieważ otrzymaliśmy prośbę o zresetowanie hasła do Państwa konta.

<http://oslony.zrsa.pl/reset-password?token=31bc6ba9182af3145679eb2ca0e440d46f1807b8362ca49c0050c63e5ddfa8ae>

Link będzie ważny przez 60 minut.

Jeśli nie zażądali Państwo zresetowania hasła w naszym Portalu, prosimy o zignorowanie wiadomości.

Z poważaniem
Zarządca Rozliczeń S.A.

Informujemy, że Regulamin korzystania z Portalu, Instrukcja składania dokumentów oraz Instrukcja obsługi Portalu są dostępne pod adresem: www.zrsa.pl

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: oslony@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z linkiem do resetu hasła do konta w Portalu

Po kliknięciu linku w wiadomości e-mail lewym przyciskiem myszy (lub otwarciu linku w nowej karcie) zostaniemy przekierowani do panelu **ZRESETUJ HASŁO**, gdzie wprowadzamy adres e-mail, na który otrzymaliśmy wiadomość oraz wprowadzamy i powtarzamy nowe hasło do konta.

ZRESETUJ HASŁO

Adres e-mail
m.nowak@poczta.pl

Hasło
.....

Powtórz hasło
.....

Zresetuj hasło

Rysunek: Panel resetu hasła do Portalu z przykładowo uzupełnionymi danymi

Po kliknięciu przycisku **Zresetuj hasło** wyświetlona zostanie informacja o pomyślnym zresetowaniu hasła oraz panel logowania do Portalu, w którym wprowadzamy adres e-mail podany podczas rejestracji i nowe hasło, a następnie klikamy przycisk **Zaloguj się**.

Przypomnienie hasła do konta w Portalu

W przypadku chęci zresetowania hasła klikamy przycisk **Przypomnij hasło** w panelu logowania w Portalu. W kolejnym kroku w wyświetlonym panelu **PRZYPOMNIJ HASŁO** wprowadzamy adres e-mail podany podczas rejestracji, na który przesłana zostanie wiadomość e-mail z linkiem resetującym hasło.

PRZYPOMNIJ HASŁO

Adres e-mail
j.kowalski@poczta.pl

Przypomnij hasło

lub

Zaloguj się

Rysunek: Panel **PRZYPOMNIJ HASŁO** z wprowadzonym adresem e-mail

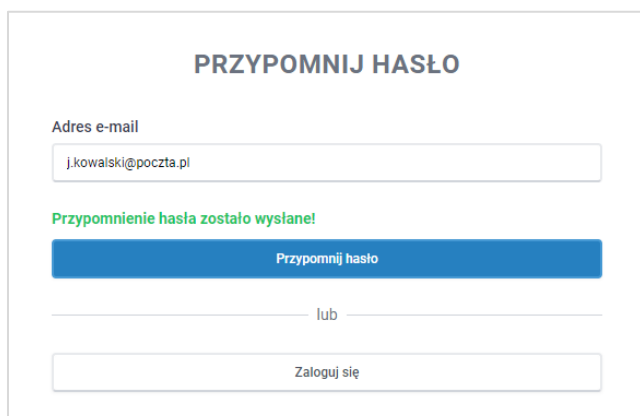
Po wprowadzeniu adresu e-mail klikamy przycisk **Przypomnij hasło**. Po kliknięciu przycisku na podany adres e-mail wysłana zostanie wiadomość, zawierająca link do resetu hasła.



Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z linkiem do resetu hasła do konta w Portalu

Uwaga

Jednocześnie w panelu logowania wyświetlona zostanie informacja o wysłaniu wiadomości e-mail z linkiem do resetu hasła.



Rysunek: Informacja o wysłaniu wiadomości e-mail z linkiem do resetu hasła

Po kliknięciu linku w wiadomości e-mail lewym przyciskiem myszy (lub otwarciu linku w nowej karcie) zostaniemy przekierowani do panelu **ZRESETUJ HASŁO**, gdzie wprowadzamy adres e-mail, na który otrzymaliśmy wiadomość oraz wprowadzamy i powtarzamy nowe hasło do konta.

ZRESETUJ HASŁO

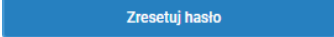
Adres e-mail
j.kowalski@poczta.pl

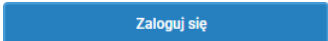
Hasło
.....

Powtórz hasło
.....

Zresetuj hasło

Rysunek: Panel resetu hasła do Portalu z przykładowo uzupełnionymi danymi

Po kliknięciu przycisku  wyświetlona zostanie informacja o pomyślnym zresetowaniu hasła oraz panel logowania do Portalu, w którym wprowadzamy adres e-mail podany podczas rejestracji i nowe hasło, a następnie klikamy przycisk



Minimalne wymagania przeglądarki internetowej:

Microsoft Edge, Firefox 78, Chrome 98 lub wyższe