

INSTRUKCJA REJESTRACJI I PRZEKAZYWANIA DANYCH DO WNIOSKU O DOTACJĘ ROCZNA

o którym mowa w § 2 ust. 4 Rozporządzenia 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 -

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.

1. USTALENIA OGÓLNE

- 1.1. Zarządca Rozliczeń S.A. na podstawie art. 16 Ustawy i § 2 i § 7 ust.1 Rozporządzenia udostępnia za pośrednictwem Portalu formularz Wniosku o dotację roczną. Opis pozycji, które zawiera Wniosek o dotację roczną i instrukcję ich wypełniania zawarto w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.
- 1.2. Składając Wniosek Podmioty zgłaszają zapotrzebowanie na dotację budżetową.
- 1.3. ZRSA może występować o uzupełnienie danych do Wniosku o dotację roczną na podstawie art. 16 ust 3 - Podmiot zobowiązany jest do przekazania żądanych informacji, oraz w terminie 7 dni od dnia doręczenia tego żądania związku z art. 18 ust. 6 pkt.2 ustawy z dnia 17 sierpnia 2023 r. o osłonach socjalnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego. Wniosek o dotację roczną składany jest raz w roku do 15 marca roku poprzedzającego rok, na który jest składany - terminy składania Wniosku o dotacja roczna opisuje pkt 5 niniejszej instrukcji, z wyłączeniem ~~roku lat~~ 2024 i 2025, dla których wnioski o dotację roczną powinien być złożony w terminie umożliwiającym podpisanie umowy o dotację z Ministrem Aktywów Państwowych oraz uruchomienie dotacji.
- 1.4. Przekazywanie danych do Wniosku o dotację roczną i składanie przez Podmioty Wniosku o dotację roczną następuje za pośrednictwem Portalu.

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. MAP – Minister Aktywów Państwowych
- 2.5. Odprawa, odprawa górnicza, odprawa energetyczna - jednorazowa odprawa pieniężna, o której mowa w art. 4 ust.1 pkt 3 Ustawy.
- 2.6. Podmiot – zgodnie z opisem w pkt. 1.2 niniejszej Instrukcji.
- 2.7. Podpis zaufany - podpis elektroniczny, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- 2.8. 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.
- 2.9. Pracownicy – pracownicy uprawnieni, o których mowa w art. 4 Ustawy
- 2.10. Rozporządzenie - Rozporządzenia 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.

2.11. Urlop, urlop energetyczny, urlop górniczy – świadczenie, o którym mowa w art. 4 ust.1 pkt 1 i 2 Ustawy.

2.12. Ustawa – ustawa z dnia 17 sierpnia 2023 r. o osłonach socjalnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego.

2.13. Wezwanie – dokument wysyłany na adres poczty elektronicznej podmiotu podany w KIPO, wzywający do uzupełnienia braków formalnych lub usunięcia błędów stwierdzonych w procesie weryfikacji Rejestru.

2.14. Wniosek o dotację roczną / Wniosek – wniosek, o którym mowa w § 2 Rozporządzenia.

2.15. ZRSA – Zarządca Rozliczeń S.A.

3. ZAKRES INSTRUKCJI

3.1. Instrukcja określa:

3.1.1. ~~zasady~~Zasady składania i wypełniania Wniosku o dotację roczną, przy poszanowaniu interesów Podmiotów oraz ich Pracowników, a także przy zapewnieniu ze strony ZRSA maksymalnej staranności w zakresie bezpieczeństwa danych gromadzonych we Wniosku.

~~3.1.2. zasady wypełniania Wniosku o dotację roczną;~~

~~3.1.3.~~3.1.2. sposóbSposób postępowania przy składaniu dokumentów, wymogi dotyczące tych dokumentów oraz sposób ich składania i przekazywania do ZRSA.

4. ZASADY WYPEŁNIANIA ~~I~~, SKŁADANIA I WERYFIKACJI WNIOSKU O DOTACJĘ ROCZNĄ

4.1. Po wejściu na Portal, należy zalogować się i wejść w zakładkę WNIOSKI ~~i~~ za pomocą przycisku Nowy wniosek, ~~utworzyć~~wybrać z listy rozwijanej dokument Wniosek o ~~dotację~~dotację roczną. Pola adresowe i identyfikacyjne podmiotu nie są edytowalne, w przypadku potrzeby zmiany danych należy ~~posłużyć się procedurą zmiany~~dokonać aktualizacji dokumentu KIPO.

4.2. ~~Należy~~W pierwszej kolejności należy uzupełnić brakujące pola w zakładkach: Dane ~~podstawowe,~~ ~~Dane~~ szczegółowe, oraz Oświadczenie. W danych szczegółowych wybiera się rok na który ma być przyznana dotacja, liczbę pracowników, kwoty dotacji w podziale na poszczególne sektory i rodzaje świadczeń oraz kwotę stanowiącą pomoc publiczną na dany rok w rozumieniu decyzji Komisji Europejskiej ~~— w sprawie SA 109407-~~opublikowanej w Dz. Urz. UE C/2024/1725[2].

4.3. Kwotę stanowiącą pomoc publiczną na dany rok należy obliczyć (zgodnie z pkt od 4.3.1 do 4.3.4 poniżej) ~~i~~ wpisać ~~jako wartość odpraw, który różnicę pomiędzy wartością odprawy, którą~~ Podmiot wypłaciłby pracownikom którzy ~~otrzymali odprawę jednorazową~~zostali zakwalifikowani do odprawy jednorazowej, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 Ustawy jeśli podstawą wypłaty i obliczenia wysokości tych odpraw byłyby postanowienia zakładowych lub ponadzakładowych układów zbiorowych pracy, lub innych uzgodnień między reprezentatywnymi organizacjami związkowymi i pracodawcą.

Wyliczenie kwoty stanowiącej pomoc publiczną

4.3.1. Należy wyliczyć wartość odprawy zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 3 Ustawy

4.3.2. Należy wyliczyć wartość odprawy, którą wypłaciłby pracodawca na podstawie zakładowych lub ponadzakładowych układów zbiorowych pracy, lub innych uzgodnień między reprezentatywnymi organizacjami związkowymi i pracodawcą.

4.3.3. Jeżeli wartość odprawy wyliczonej na podstawie Ustawy jest niższa od wartości odprawy obliczonej na podstawie przepisów z pkt 2, w pozycji kwota pomocy publicznej należy wpisać 0 (zero)

4.3.4. Jeżeli wartość wyliczonej na podstawie Ustawy jest wyższa od wartości odprawy obliczonej na podstawie pkt 4.3.2, w pozycji kwota pomocy publicznej należy wpisać różnicę pomiędzy tymi

wartościami

- 4.4. Po uzupełnieniu Wniosku należy go zapisać klikając przycisk Zapisz. Zapisany Wniosek uzyska w Portalu status „ROBOCZY”.
- 4.5. Następnie należy przejść do zakładki Pracownicy i uzupełnić dane dotyczące pracowników zgłoszonych/zgłaszanych w ramach danego Wniosku. _

Uwaga!

Dane pracowników można również zaimportować za pomocą przycisku Importuj korzystając z pliku w formacie csv, pod nazwą WDR_Pracownicy dostępnego w zakładce „Pliki do pobrania” pod adresem <https://www.zrsa.pl/instrukcje-pliki-do-pobrania/>

- 4.6. W następnej kolejności należy przejść do zakładki Załączniki i w przypadku koniecznym jeśli jest taka konieczność dodać pliki (poprzez przycisk „Dodaj”) wybierając ich typ, dla pełnomocnictw i upoważnień - „pełnomocnictwo” dla pozostałych rodzajów plików „inne”, a następnie wrócić na zakładkę Szczegóły i poprzez przycisk „Generuj PDF” wygenerować Wniosek o dotację roczną. _
- 4.7. Po wygenerowaniu pliku PDF należy go podpisać zgodnie z reprezentacją. Podpisany plik należy dołączyć w zakładce Załączniki wybierając typ pliku „Wniosek o dotację roczną” (zgodnie ~~z~~ procesem opisanym w pkt ~~4.6~~-4.6).
- 4.8. W celu skutecznego złożenia Wniosku o dotację roczną należy przejść do zakładki Szczegóły i kliknąć w przycisk „Wyślij”.
- 4.9. Wniosek o dotację roczną zmieni status na „Złożony 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 Wniosek o dotację roczną do jego poprawy braków, które należy usunąć w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Wezwanie zostanie wysłane na adres poczty elektronicznej podany w KIPO w formie pisma podpisanego podpisem kwalifikowanym, a status Wniosku o dotację roczną zmieni się w Portalu na „W trakcie wyjaśnień”. TRAKCIE WYJAŚNIEN”.
- 4.12. W przypadku nieusunięcia braków formalnych lub innych błędów zawartych w przesłanych dokumentach, w terminie 7 dni od dnia otrzymania Wezwania, ZRSA zweryfikuje Wniosek negatywnie, a informacja o tym zostanie wysłana na adres poczty elektronicznej Podmiotu, podany w KIPO (status Wniosku o dotację roczną na Portalu zostanie zmieniony na „Zweryfikowany negatywnie”). ZWERYFIKOWANY NEGATYWNIE”).
- 4.13. W przypadku pozytywnej weryfikacji Wniosku o dotację roczną, ZRSA potwierdza ten fakt pismem przekazanym na adres poczty elektronicznej Podmiotu podany w KIPO (status Wniosku o dotację roczną na Portalu zostanie zmieniony na „Zatwierdzony”). ZATWIERDZONY”).
- 4.14. Pozytywna weryfikacja Wniosku spowoduje udostępnienie Podmiotowi zweryfikowanego i podpisanego przez ZRSA Wniosku o dotację roczną w Portalu w Zakładce „Pliki do pobrania”, znajdującą się w formularzu za pomocą którego został złożony dany Wniosek. Dokument jest wówczas gotowy do pobrania w celu przekazania do Ministerstwa Aktywów Państwowych: MAP. Jednocześnie w piśmie zatwierdzającym dany Wniosek znajdować będzie się hasło umożliwiające otwarcie i pobranie plików. Wygenerowane hasło należy zachować. Umożliwia ono dostęp do Wniosku przez cały czas trwania programu obowiązywania Ustawy.

5. TERMINY WYPEŁNIANIA I SKŁADANIA WNIOSKU O DOTACJĘ ROCZNA

5.1. W związku z art.18 ust. 6 pkt.2 Ustawy termin składania Wniosku o dotację roczną jest następujący:

5.1.1. Wnioski na rok budżetowy 2026 i na kolejne lata budżetowe składane są do 15 marca roku

poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy Wniosek

5.1.2. Jeżeli dzień 15 marca przypada na dzień wolny od pracy, Wnioski należy złożyć do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten termin (oznacza to, że Wnioski na rok 2026 powinny być złożone do 14 marca 2025r., Wnioski na rok 2027 do 13 marca 2026 r.)

5.1.3. Aktualny formularz Wniosku o dotację roczną ZRSA udostępnia na dedykowanym portalu najpóźniej do 1 marca roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy składany Wniosek.

5.1.4. Po upływie terminu wskazanego w pkt 5.1.1 nie będzie możliwe złożenie Wniosku o dotację roczną na kolejny rok budżetowy.

5.2. ZRSA weryfikuje otrzymany Wniosek w terminie 9 dni od jego złożenia przez Podmiot.

5.2.1. Proces weryfikacji oraz terminy z nim związane opisują pkt od 4.10 do 4.14 niniejszej instrukcji.

5.6. UWAGI DOTYCZĄCE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

5.1.6.1. 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.

5.2.6.2. 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. **W przypadku zmiany reprezentacji Podmiotu, pełnomocników oraz innych lub danych identyfikacyjnych Podmiotu, należy w pierwszej kolejności zaktualizować dokument KIPO poprzez funkcjonalność Portalu.**

5.3.6.3. ~~Do jednego pliku można~~**Można** dodawać tylko jeden plik podpisu zewnętrznego (nawet jeśli jest więcej niż jeden podpis, muszą być one w jednym pliku).-

6.7. WYMAGANIA DOKUMENTOWE I SPOSÓB KOMUNIKACJI

6.1.7.1. ~~Procedura~~**Proces** składania ~~i weryfikacji~~ Wniosku o dotację roczną, ~~oraz jego poprawa~~ odbywa się **wyłącznie** w formie elektronicznej poprzez **dedykowany** Portal.-

6.2.7.2. ~~Korespondencja~~**Korespondencję** ~~związana z ZRSA~~ ~~odbywa się w formie elektronicznej poprzez Portal~~ ~~oraz Wnioskiem o dotację roczną należy kierować w~~ na adres poczty elektronicznej ~~podany w KIPO a do ZRSA adres poczty elektronicznej~~ **kancelaria@zrsa.com.pl**.-

7.3. W przypadku, gdy nie jest konieczne składanie nowego Wniosku o dotację roczną, a wystarczającym jest złożenie wyjaśnień lub innych dokumentów (uzupełniających) należy je przesłać na adres poczty elektronicznej **kancelaria@zrsa.com.pl** z powołaniem na numer Wniosku.-

7.8. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

7.1.8.1. 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.

7.2.8.2. Szczegółowe informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych ~~zamieszczone są~~ Klauzula informacyjna RODO dotycząca Ustawy zamieszczona jest na stronie internetowej ZRSA znajdującej się pod adresem <https://www.zrsa.pl/instrukcje-pliki-do-pobrania/>

8.9. PUBLIKACJA INSTRUKCJI

8.1.9.1. Opracowaną Instrukcję ZRSA zamieszcza na swojej stronie internetowej.

8.2.9.2. ZRSA ma prawo w każdym czasie dokonać zmiany Instrukcji.

9.3. Instrukcja obowiązuje od następnego dnia po udostępnieniu jej Podmiotom

Opis pozycji, które zawiera **WNIOSEK O DOTACJĘ ROCZNĄ****ZAKŁADKA Szczegóły****Dane podstawowe**

1	Numer NIP	pola wypełniane automatycznie - dane są zaczytywane z ostatniego zatwierdzonego przez ZRSA dokumentu KIPO
2	Numer REGON	
3	Nazwa wnioskodawcy (zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej)	
4	Adres poczty elektronicznej wnioskodawcy	
5	Numer telefonu wnioskodawcy	
6	PKD - główne (zgodnie z numerem REGON)	
7	Sektor instytucjonalny	
8	Rodzaj wg art. 3 Ustawy	
9	Kod Gminy	
10	Forma Prawna Podmiotu	
11	Wielkość Podmiotu	

Dane siedziby wnioskodawcy

12	Ulica	pola wypełniane automatycznie - dane są zaczytywane z ostatniego zatwierdzonego przez ZRSA dokumentu KIPO
13	Nr budynku	
14	Nr lokalu (jeżeli dotyczy)	
15	Miejscowość	
16	Kod pocztowy	
17	Poczta	
18	Kraj	

Dane szczegółowe

19	Rok, na który składany jest wniosek		liczba w formacie RRRR	pole obowiązkowe
20	Liczba pracowników przewidzianych do odejścia na świadczenia socjalne (urlopy)	Energetyka	Liczba całkowita, dodatnia	<u>pole wypełnia podmiot – jeśli nie dotyczy, należy wpisać 0 (zero)</u> pole wypełnia podmiot
		Górnictwo	Liczba całkowita, dodatnia	<u>pole wypełnia podmiot – jeśli nie dotyczy, należy wpisać 0 (zero)</u> pole wypełnia podmiot
		Razem liczba pracowników (urlopy)	automatyczna formuła sumy	
21	Kwota na świadczenia socjalne (urlopy)	Energetyka (PLN)	Liczba dodatnia z dwoma miejscami po przecinku	<u>pole wypełnia podmiot – jeśli nie dotyczy, należy wpisać 0 (zero)</u> pole wypełnia podmiot
		Górnictwo (PLN)	Liczba dodatnia z dwoma miejscami po przecinku	<u>pole wypełnia podmiot – jeśli nie dotyczy, należy wpisać 0 (zero)</u> pole wypełnia podmiot
		Razem kwota na urlopy (PLN)	automatyczna formuła sumy	
22	Liczba pracowników przewidzianych jako uprawnionych do wypłaty jednorazowych odpraw pieniężnych	Energetyka	Liczba całkowita, dodatnia	<u>pole wypełnia podmiot – jeśli nie dotyczy, należy wpisać 0 (zero)</u> pole wypełnia podmiot
		Górnictwo	Liczba całkowita, dodatnia	<u>pole wypełnia podmiot – jeśli nie dotyczy, należy wpisać 0 (zero)</u> pole wypełnia podmiot
		Razem liczba pracowników (odprawy)	automatyczna formuła sumy	
23	Kwota na jednorazowe odprawy pieniężne	Energetyka (PLN)	Liczba dodatnia z dwoma miejscami po przecinku	<u>pole wypełnia podmiot – jeśli nie dotyczy, należy wpisać 0 (zero)</u> pole wypełnia podmiot

		Górnictwo (PLN)	Liczba dodatnia z dwoma miejscami po przecinku	<u>pole wypełnia podmiot – jeśli nie dotyczy, należy wpisać 0 (zero)</u> <u>pole wypełnia podmiot</u>
		Razem kwota na odprawy (PLN)	automatyczna formuła sumy	
24	Razem kwota dotacji	Energetyka (PLN)	automatyczna formuła sumy	
		Górnictwo (PLN)	automatyczna formuła sumy	
		Razem kwota dotacji (PLN)	automatyczna formuła sumy	
25	W tym kwota stanowiąca pomoc publiczną	Energetyka (PLN)	Liczba dodatnia z dwoma miejscami po przecinku	<u>pole wypełnia podmiot – jeśli nie dotyczy, należy wpisać 0 (zero)</u> <u>pole wypełnia podmiot</u>
		Górnictwo (PLN)	Liczba dodatnia z dwoma miejscami po przecinku	<u>pole wypełnia podmiot – jeśli nie dotyczy, należy wpisać 0 (zero)</u> <u>pole wypełnia podmiot</u>
		Razem kwota pomocy publicznej (PLN)	automatyczna formuła sumy	
26	Kwota dotacji otrzymanej za poprzedni rok (PLN)		Liczba dodatnia z dwoma miejscami po przecinku	<u>pole wypełnia podmiot – jeśli nie dotyczy, należy wpisać 0 (zero)</u> <u>pole wypełnia podmiot</u>
27	Kwota dotacji wydatkowanej za poprzedni rok (PLN)		Liczba dodatnia z dwoma miejscami po przecinku	<u>pole wypełnia podmiot – jeśli nie dotyczy, należy wpisać 0 (zero)</u> <u>pole wypełnia podmiot</u>

ZAKŁADKA Pracownicy

Kolumna	Nagłówek	Opis pola
A	Imię	tylko litery brak spacji na początku, w środku i na końcu wpisanej wartości
B	Nazwisko	tylko litery, w przypadku nazwisk podwójnych zgodnie z zapisem faktycznym brak spacji na początku i na końcu wpisanej wartości
C	Data rozpoczęcia pracy u pracodawcy	data w formacie dd.mm.rrrr w przypadku, jeśli dany pracownik był kilkakrotnie zatrudniany należy podać datę ostatniego zatrudnienia
D	Stanowisko z Rozporządzenia Ministra Aktywów Państwowych	lista zamknięta zgodnie z Rozporządzeniem jeśli stanowisko nie zostało ujęte w rozporządzeniu to należy wpisać NIE
E	Przynależność pracownika uprawnionego do osłony ze względu na sektor	lista zamknięta: energetyka górnictwo sektor, na rzecz którego pracownik świadczy pracę, w przypadku stanowisk wspólnych dla obu sektorów, sektor przeważający – pole służy do przypisania danego pracownika do danego rodzaju świadczenia i źródła jego finansowania
F	Urlop/odprawa	dopuszczalne wartości: urlop lub odprawa
G	Kwota zapotrzebowania na dany rok (PLN)	liczba <u> dodatnia z dwoma miejscami po przecinku</u>
H	Data i godzina dodania	pole wypełniane automatycznie

ZAKŁADKA Załączniki

Załączniki do Wniosku (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

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