

Instrukcja obsługi Portalu Osłony socjalne

Spis treści

Słownik pojęć	4
Założenie konta Podmiotu w Portalu	5
Zakładka KIPO.....	11
Wypełnienie formularza - zakładka Szczegóły	11
Dodanie osób kontaktowych - zakładka Osoby kontaktowe.....	15
Załączanie dodatkowych dokumentów - zakładka Załączniki	16
Wygenerowanie dokumentu KIPO	19
Przesłanie KIPO do weryfikacji przez ZRSA	20
Wezwanie do usunięcia braków formalnych w KIPO	23
Zatwierdzenie KIPO przez ZRSA.....	24
Zakładka Zgłoszenie danych do Rejestru	25
Wypełnienie formularza - zakładka Szczegóły	25
Załączanie dodatkowych dokumentów - zakładka Załączniki	27
Wygenerowanie dokumentu Zgłoszenie danych w Rejestrze	31
Przesłanie Zgłoszenia danych do Rejestru do weryfikacji przez ZRSA	33
Zakładka Wnioski - Wniosek o dotację roczną	37
Wypełnienie formularza - zakładka Szczegóły	37
Dodawanie pracowników - zakładka Pracownicy	43
Załączanie dodatkowych dokumentów - zakładka Załączniki	47
Lista plików do pobrania - zakładka Pliki do pobrania.....	49
Wygenerowanie dokumentu Wniosku o dotację roczną.....	50
Przesłanie Wniosku o dotację roczną do weryfikacji przez ZRSA	52
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o dotację roczną	56
Zatwierdzenie Wniosku o dotację roczną przez ZRSA.....	58
Zakładka Wnioski - Wniosek o wypłatę transzy dotacji	59
Wypełnienie formularza - zakładka Szczegóły	59
Dodawanie pracowników - zakładka Pracownicy	64
Załączanie dodatkowych dokumentów - zakładka Załączniki	69
Lista plików do pobrania - zakładka Pliki do pobrania.....	72
Wygenerowanie dokumentu Wniosku o wypłatę transzy dotacji.....	72
Przesłanie Wniosku o wypłatę transzy dotacji do weryfikacji przez ZRSA	75
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę transzy dotacji	80
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę transzy dotacji przez ZRSA.....	81

Zakładka Dane użytkowników.....	82
Tworzenie kont Użytkowników dodatkowych.....	82
Aktywacja konta Użytkownika dodatkowego i zmiana hasła w Portalu.....	84
Resetowanie hasła konta Użytkownika dodatkowego.....	87
Przypomnienie hasła do konta w Portalu	88

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, Zgłoszenia danych do Rejestru, Wniosku o dotację roczną oraz Wniosku o wypłatę transzy dotacji.

Słownik pojęć wykorzystywanych w niniejszym dokumencie:

- **ZRSA** - Zarządca Rozliczeń S.A.,
- **Podmiot/Wnioskodawca:**
 - 1) przedsiębiorstwo energetyczne lub oznaczona część przedsiębiorstwa energetycznego,
 - 2) spółka przedsiębiorstwa energetycznego,
 - 3) przedsiębiorstwo górnicze węgla brunatnego lub oznaczona części 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/Wnioskodawcy, w której wykonywane są funkcje naczelnego zarządu przedsiębiorstwa,
- **Oddział** - stanowi wyodrębnioną i samodzielną organizacyjnie część działalności gospodarczej, wykonywaną przez Podmiot/Wnioskodawcę 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**, **Wnioski** oraz **Dane użytkowników**. Zakładki **Zgłoszenie danych do Rejestru**, **Wnioski** 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**, **Wnioski** 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, Zgłoszenia danych do Rejestru, Wniosku o dotację roczną, Wniosku o wypłatę transzy dotacji, w pierwszej kolejności należy utworzyć konto Użytkownika głównego na Portalu dostępnym pod adresem oslony.zrsa.pl.

Zarządca Rozliczeń

Witamy w Portalu umożliwiającym

- rejestrację Przedsiębiorstwa Energetycznego/Przedsiębiorstwa Górniczego Węgla Brunatnego,
- złożenie danych do Rejestru, o którym mowa w Ustawie,
- aktualizację danych w Rejestrze,
- złożenie wniosku o dotację roczną, o którym mowa w Ustawie,
- złożenie wniosku o wypłatę transzy dotacji, o którym mowa w Ustawie,
- w kolejnych etapach złożenie rozliczeń rocznych oraz rozliczeń miesięcznych (w przygotowaniu).

Zgodnie z Ustawą z dnia 17 sierpnia 2023 r. o osłonach socjalnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa brunatnego (Dz. U. 2023 poz. 1737).

Zarządca Rozliczeń S.A. informuje, że Instrukcja rejestracji i uzupełniania danych w Rejestrze jest dostępna na stronie internetowej pod adresem zrsa.pl w zakładce SYSTEMY WSPARCIA/OSŁONY SOCJALNE. W przypadku wątpliwości zachęcamy do kontaktu przez formularz kontaktowy znajdujący się pod adresem zrsa.pl/kontakt.

*Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.*

ZALOGUJ SIĘ

Adres e-mail

Hasło

Zapamiętaj mnie [Przypomnij hasło](#)



Zaloguj się


[Nie posiadasz konta?](#)

[Zarejestruj się](#)

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

199345753



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

19934575311113



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

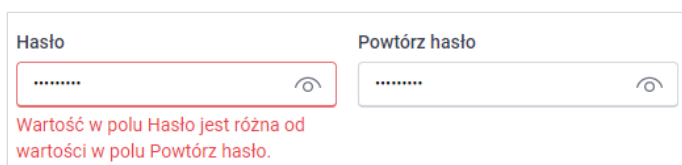
 wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 Dla podanego numeru REGON oddziału zostało już wysłane KIPO. 

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości założenia kolejnego konta Użytkownika głównego dla podanego Numeru 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.

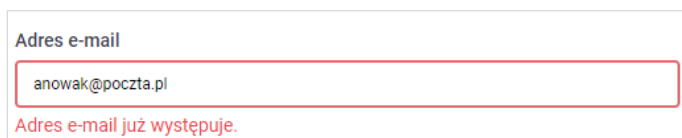


The screenshot shows two input fields: "Hasło" and "Powtórz hasło". Both fields contain masked text (dots). Below the "Hasło" field, a red error message reads: "Wartość w polu Hasło jest różna od wartości w polu Powtórz hasło."

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


Uwaga

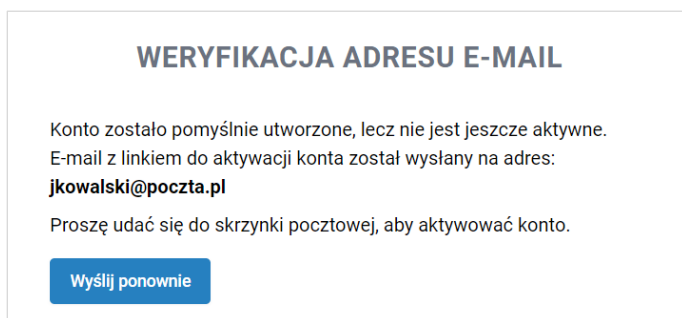
W przypadku, kiedy istnieje już konto w Portalu utworzone w oparciu o ten sam adres e-mail, co adres wprowadzony w polu **Adres e-mail**, po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie poniższy komunikat. Na jeden adres e-mail można założyć konto dla jednego podmiotu.



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.

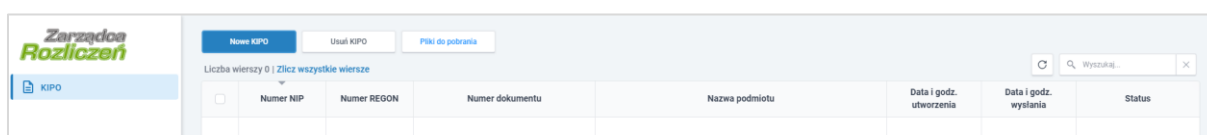
Następnie klikamy przycisk **Zaloguj się**. Wyświetlona zostanie informacja o pomyślnym utworzeniu konta, które należy aktywować wraz z możliwością ponownego wysłania linku aktywacyjnego po kliknięciu przycisku **Wyślij ponownie**.

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 buttons for 'Nowe KIPO', 'Usual KIPO', and 'Pliki do pobrania'. Below these, there is a search bar with the text 'Wyszukaj...'. The main part of the interface is 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, with the text 'Liczba wierszy 0 | Zlicz wszystkie wiersze' above it.

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 zaczytana automatycznie z systemu. Zakładka składa się z następujących sekcji:

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

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych 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 górniczego węgla brunatnego

Spółka przedsiębiorstwa górniczego węgla brunatnego

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

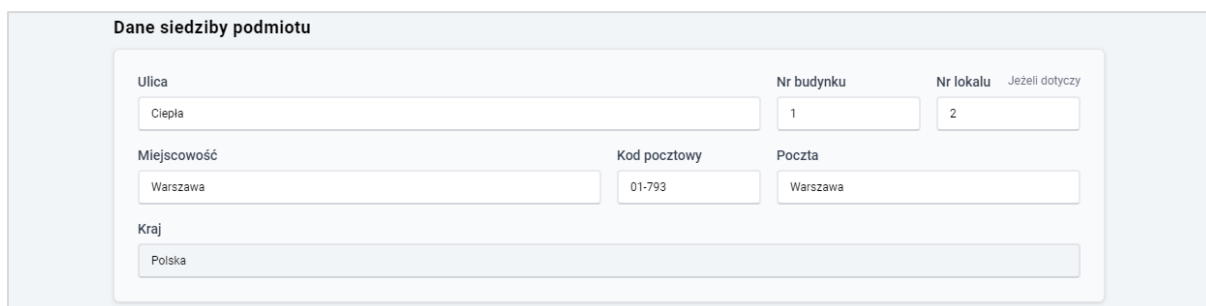
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

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**.

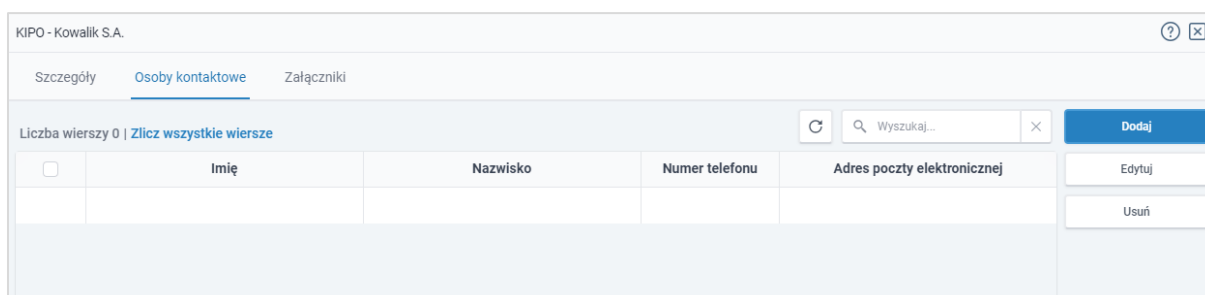
Przed przejściem do zakładki **Osoby kontaktowe** zapisujemy wprowadzone zmiany za pomocą przycisku **Zapisz** widocznego w dolnej części formularza.

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	Edytuj	Usuń
<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** - 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.

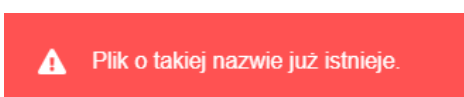
- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. W przypadku podpisu wewnętrznego pole zostawiamy puste.

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] w 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

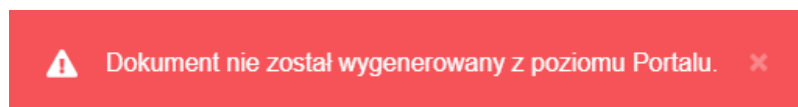
W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy. 

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


Uwaga

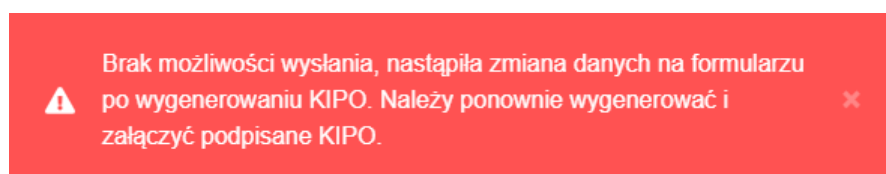
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy dokument, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku , po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



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


Uwaga

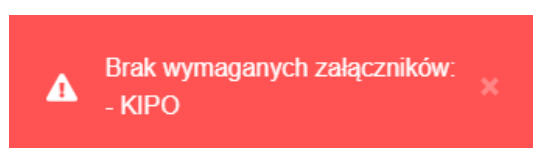
W przypadku, kiedy po wygenerowaniu **KIPO** w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



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


Uwaga

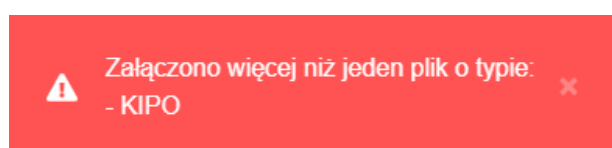
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany typ pliku **KIPO** po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.




Rysunek: Komunikat informujący o braku załączenia wymaganego pliku

Uwaga

W przypadku, kiedy 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

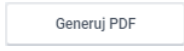
Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **KIPO** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego **KIPO**.




	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

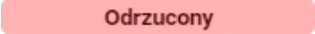
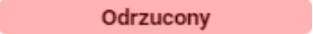
W przypadku wystąpienia braków formalnych w KIPO przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu**, wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych w KIPO.

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:

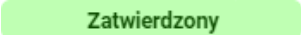
- w przypadku brakujących informacji w KIPO klikamy przycisk **Nowe KIPO**, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy przycisk **Generuj PDF**, dołączamy wygenerowane i podpisane KIPO oraz **Pełnomocnictwo** w zakładce **Załączniki** i klikamy przycisk **Wyślij**,

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

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, nastąpi negatywna weryfikacja **KIPO**, o czym poinformuje wiadomość e-mail, status dokumentu na Portalu ulegnie zmianie na . Status  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  oraz widoczne będą zakładki **Zgłoszenie danych do Rejestru** oraz **Dane użytkowników**.

Zakładka Zgłoszenie danych do Rejestru

Zakładka **Zgłoszenie danych do Rejestru** widoczna jest dla Użytkownika głównego oraz Użytkowników dodatkowych danego podmiotu, po zatwierdzeniu **KIPO**. 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 **Nowe Zgłoszenie** 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 zacytana automatycznie z systemu. Zakładka składa się z sekcji:

- **Dane podstawowe**.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zacytanych 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

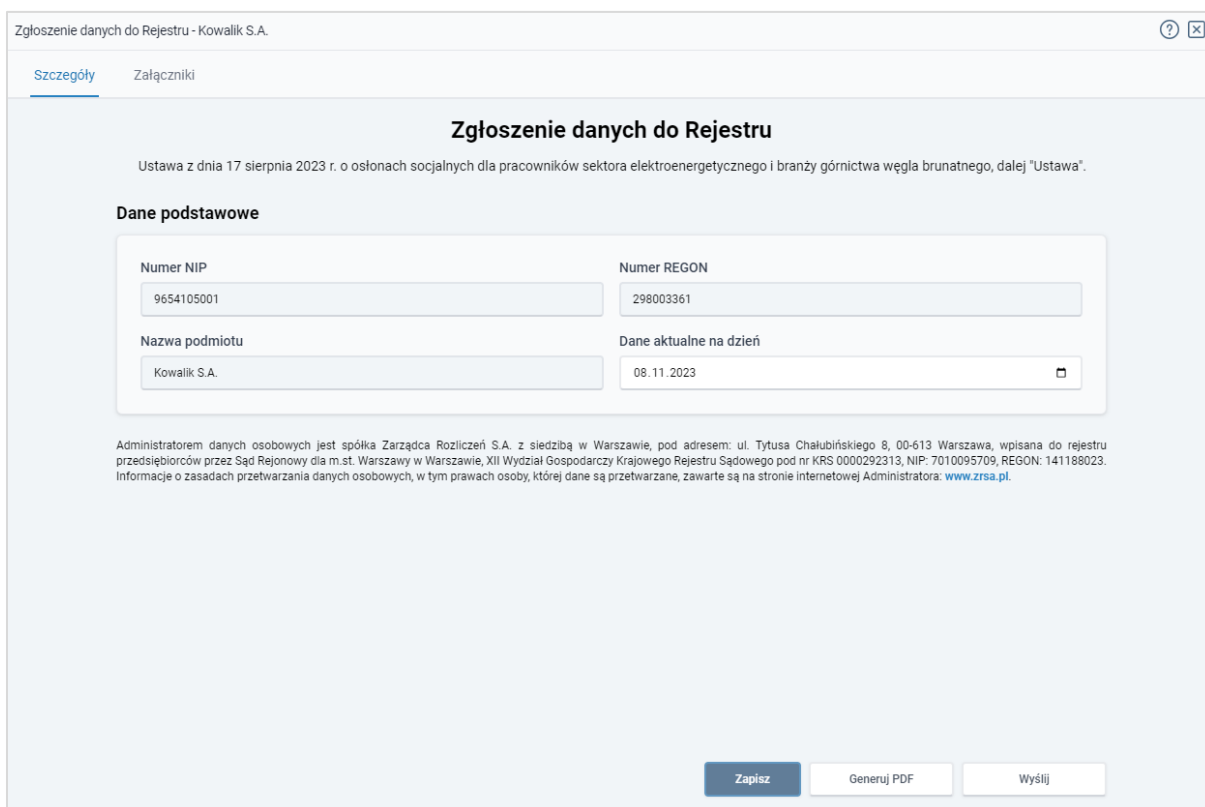
Administratorem danych osobowych jest spółka Zarządca Rozliczeń S.A. z siedzibą w Warszawie, pod adresem: ul. Tytusa Chalubińskiego 8, 00-613 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 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 ochronie danych osobowych 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 **Zapisz** 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** - plik w formacie .pdf, należy dodać w przypadku, kiedy dokument **Zgłoszenia danych do rejestru** zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu,
- **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 **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. *Inny*,
- **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 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 pierwszego 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	Usuń
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	Energetyczny
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

Zapisz

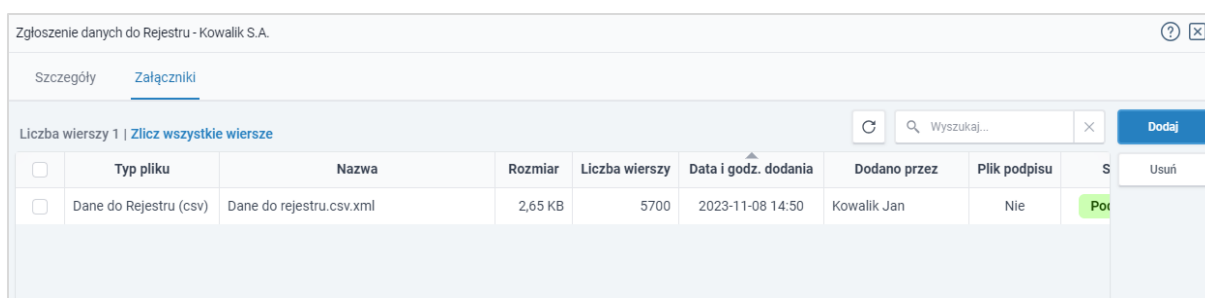
Uwaga

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	Pod	

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

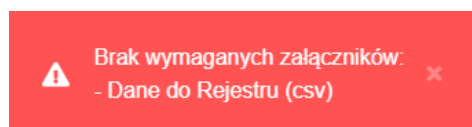
Po uzupełnieniu formularza i dodaniu wszystkich wymaganych załączników należy wygenerować dokument w formacie .pdf ZR_[numer REGON]_[data wygenerowania]. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w dolnej części zakładki **Szczegóły**, obok przycisku .

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

ZR1/298003361

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	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.
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		27,03 KB	2023-11-10 10:23:55	Nie
2	Dane do Rejestru (csv)	Dane do rejestru.csv.xml	5700	2,39 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_2023-11-10.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 **Roboczy** na **Złożony**.

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

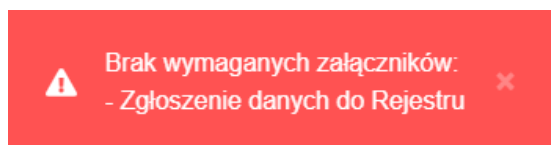
W przypadku, kiedy po wygenerowaniu **Zgłoszenia danych do Rejestru** w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 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

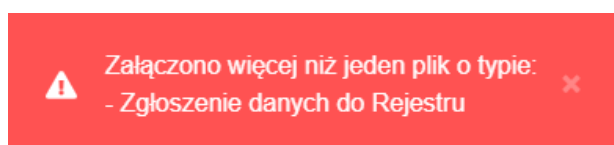
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany typ pliku **Zgłoszenie danych do Rejestru** po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.




Rysunek: Komunikat informujący o braku załączenia wymaganego pliku

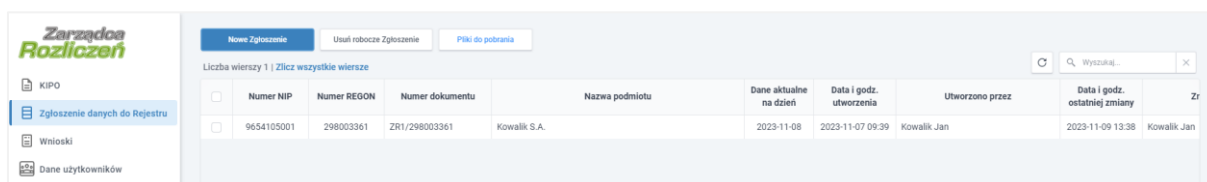
Uwaga

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**

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





Zrzutek ekranu z zakładki "Zgłoszenie danych do Rejestru" w systemie Zarządca Rozliczeń. Wykazuje listę zgłoszeń z kolumnami: Numer NIP, Numer REGON, Numer dokumentu, Nazwa podmiotu, Dane aktualne na dzień, Data i godz. utworzenia, Utworzono przez, Data i godz. ostatniej zmiany, Zr.

	Numer NIP	Numer REGON	Numer dokumentu	Nazwa podmiotu	Dane aktualne na dzień	Data i godz. utworzenia	Utworzono przez	Data i godz. ostatniej zmiany	Zr
<input type="checkbox"/>	9654105001	298003361	ZR1/298003361	Kowalik S.A.	2023-11-08	2023-11-07 09:39	Kowalik Jan	2023-11-09 13:38	Kowalik Jan

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 zweryfikowane 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).

Potwierdzenie otrzymania Zgłoszenia danych do Rejestru

Szanowni Państwo,

Upzejmie informujemy, że w dniu 2023-10-11 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynęło Zgłoszenie danych do Rejestru. Dokument został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.521-1/23 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu dokumentu 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 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”.

Zakładka Wnioski - Wniosek o dotację roczną

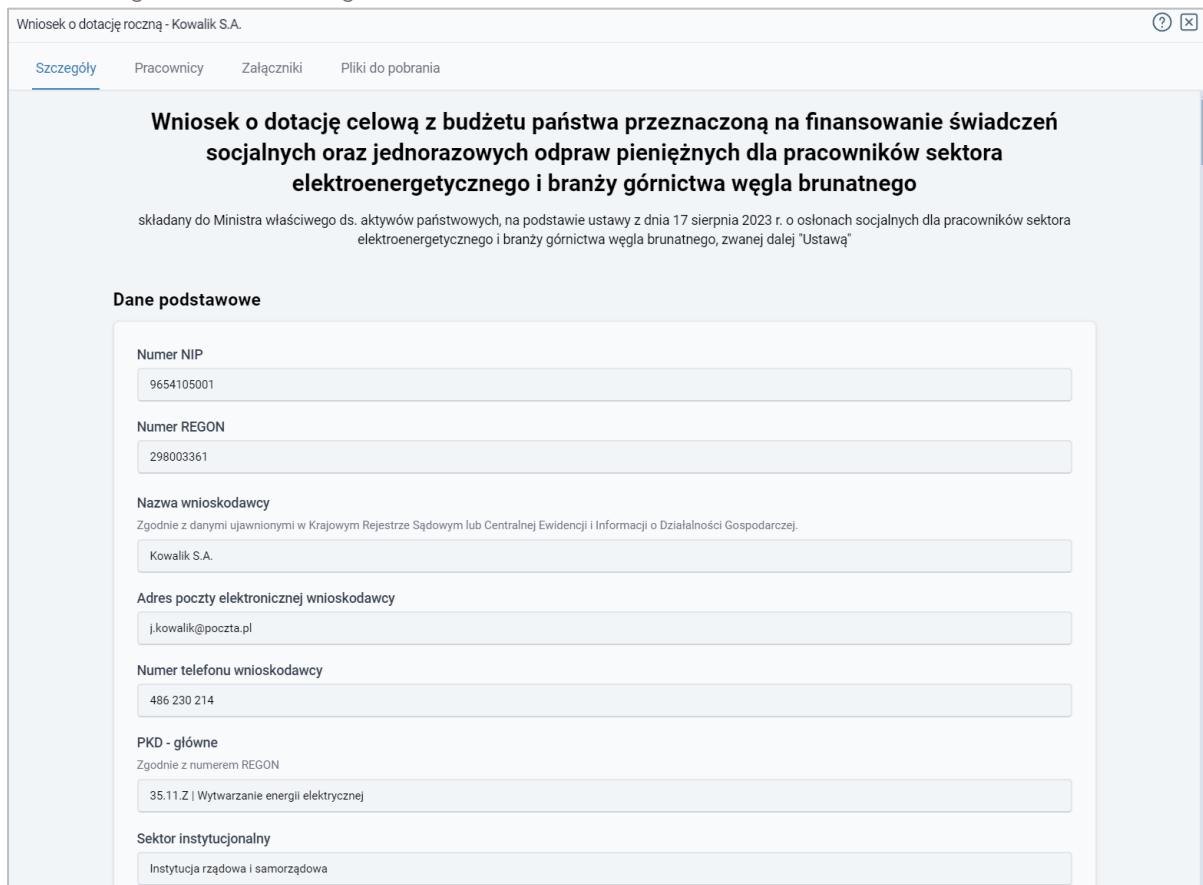
Zakładka **Wnioski** widoczna jest dla Użytkownika głównego oraz Użytkowników dodatkowych danego podmiotu, po zatwierdzeniu **KIPO**. Każdy użytkownik może tworzyć, edytować, usuwać i wysyłać dokument **Wniosku o dotację roczną**.

Wypełnienie formularza - zakładka Szczegóły

W celu złożenia **Wniosku o dotację roczną** klikamy przycisk **Nowy wniosek** widoczny w zakładce **Wnioski**, a następnie z listy rozwijanej wybieramy **Wniosek o dotację roczną**. Zostanie wówczas wyświetlony formularz **Wniosku o dotację roczną** składający się z czterech zakładek:

- **Szczegóły**,
- **Pracownicy**,
- **Załączniki**,
- **Pliki do pobrania**.

W zakładce **Szczegóły** część danych wnioskodawcy została zczytana automatycznie z ostatniego zatwierdzonego **KIPO**.



Wniosek o dotację roczną - Kowalik S.A.

Szczegóły Pracownicy Załączniki Pliki do pobrania

Wniosek o dotację celową z budżetu państwa przeznaczoną na finansowanie świadczeń socjalnych oraz jednorazowych odpraw pieniężnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego

składany do Ministra właściwego ds. aktywów państwowych, na podstawie ustawy z dnia 17 sierpnia 2023 r. o osłonach socjalnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego, zwanej dalej "Ustawą"

Dane podstawowe

Numer NIP
9654105001

Numer REGON
298003361

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

Adres poczty elektronicznej wnioskodawcy
j.kowalik@poczta.pl

Numer telefonu wnioskodawcy
486 230 214

PKD - główne
Zgodnie z numerem REGON
35.11.Z | Wytwarzanie energii elektrycznej

Sektor instytucjonalny
Instytucja rządowa i samorządowa

Rodzaj wg art. 3 Ustawy

Przedsiębiorstwo energetyczne lub oznaczona część przedsiębiorstwa energetycznego

Spółka przedsiębiorstwa energetycznego

Przedsiębiorstwo górnictwa węgla brunatnego lub oznaczona część przedsiębiorstwa górnictwa węgla brunatnego

Spółka przedsiębiorstwa górnictwa węgla brunatnego

Dane siedziby wnioskodawcy

Ulica Nr budynku Nr lokalu Jeżeli dotyczy

Miejscowość Kod pocztowy Poczta

Kraj

Kod Gminy

Forma Prawna Podmiotu

Wielkość Podmiotu

Rysunek: Formularz *Wniosku o dotację roczną*- 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 ostatniego zatwierdzonego **KIPO**. Pole zablokowane do edycji,
- **Numer REGON** - numer REGON Przedsiębiorstwa Energetycznego/Przedsiębiorstwa Górniczego Węgla Brunatnego, zaczytany automatycznie z ostatniego zatwierdzonego **KIPO**. Pole zablokowane do edycji,
- **Numer REGON oddziału** - numer REGON oddziału Przedsiębiorstwa Energetycznego/Przedsiębiorstwa Górniczego Węgla Brunatnego, zaczytany automatycznie z ostatniego zatwierdzonego **KIPO**. Pole zablokowane do edycji (pole jest widoczne tylko dla Użytkownika głównego i dodatkowego oddziału),
- **Nazwa wnioskodawcy** - nazwa podmiotu, w imieniu którego składany jest **Wniosek o dotację roczną**, zaczytana automatycznie z ostatniego zatwierdzonego **KIPO**. Pole zablokowane do edycji,
- **Adres poczty elektronicznej wnioskodawcy** - adres e-mail, na który będą doręczane pisma i inna korespondencja wysyłana przez Zarządcę Rozliczeń S.A. za pomocą środków komunikacji elektronicznej, zaczytany automatycznie z ostatniego zatwierdzonego **KIPO**. Pole zablokowane do edycji,
- **Numer telefonu wnioskodawcy** - numer telefonu do kontaktu z Zarządcą Rozliczeń S.A., zaczytany automatycznie z ostatniego zatwierdzonego **KIPO**. Pole zablokowane do edycji,

- **PKD - główne** - PKD, które figuruje w rejestrze REGON jako działalność przeważająca, zaczytane automatycznie z ostatniego zatwierdzonego **KIPO**. Pole zablokowane do edycji,
- **Sektor instytucjonalny** - rodzaj sektora instytucjonalnego, zaczytany automatycznie z ostatniego zatwierdzonego **KIPO**. Pole zablokowane do edycji,
- **Rodzaj wg art. 3 Ustawy** - lista rodzajów przedsiębiorstwa z wybraną w **KIPO** pozycją zaznaczoną ikoną ,
- **Dane siedziby wnioskodawcy**, na które składają się poniższe informacje, pola zablokowane do edycji, zaczytane automatycznie z ostatniego zatwierdzonego **KIPO**:
 - a) Ulica,
 - b) Nr budynku,
 - c) Nr lokalu (jeżeli dotyczy),
 - d) Miejscowość,
 - e) Kod pocztowy,
 - f) Poczta,
 - g) Kraj (domyślnie ustawiona wartość Polska).
- **Kod Gminy** - należy wpisać w polu fragment lub całość kodu gminy lub nazwę, następnie wybrać jedną wartość z listy,
- **Forma Prawna Podmiotu** - należy wybrać jedną wartość z listy rozwijanej,
- **Wielkość Podmiotu** - należy wybrać jedną wartość z listy rozwijanej.

Wniosek o dotację roczną - Kowalik S.A. ? ✕

Szczegóły Pracownicy Załączniki Pliki do pobrania

Wniosek o dotację celową z budżetu państwa przeznaczoną na finansowanie świadczeń społecznych oraz jednorazowych odpraw pieniężnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego

składany do Ministra właściwego ds. aktywów państwowych, na podstawie ustawy z dnia 17 sierpnia 2023 r. o osłonach społecznych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego, zwanej dalej "Ustawą"

Dane podstawowe

Numer NIP
9654105001

Numer REGON
298003361

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

Adres poczty elektronicznej wnioskodawcy
j.kowalik@poczta.pl

Numer telefonu wnioskodawcy
486 230 214

PKD - główne
Zgodnie z numerem REGON
35.11.Z | Wytwarzanie energii elektrycznej

Sektor instytucjonalny
Instytucja rządowa i samorządowa

Rodzaj wg art. 3 Ustawy

Przedsiębiorstwo energetyczne lub oznaczona część przedsiębiorstwa energetycznego

Spółka przedsiębiorstwa energetycznego

Przedsiębiorstwo górnictwa węgla brunatnego lub oznaczona część przedsiębiorstwa górnictwa węgla brunatnego

Spółka przedsiębiorstwa górnictwa węgla brunatnego

Dane siedziby wnioskodawcy

Ulica: Ciepła Nr budynku: 1 Nr lokalu: 2 Jeżeli dotyczy

Miejscowość: Warszawa Kod pocztowy: 01-793 Poczta: Warszawa

Kraj: Polska

Kod Gminy: 146501 1 - M.st. Warszawa

Forma Prawna Podmiotu: 1.E - jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)

Wielkość Podmiotu: 2 - średnie przedsiębiorstwo

Rysunek: Formularz *Wniosku o dotację roczną* - zakładka *Szczegóły* - przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

W sekcji **Dane szczegółowe** uzupełniamy kolejne brakujące informacje. Sekcja składa się z poniższych pól:

- **Rok, na który składany jest wniosek** - należy wybrać z listy rozwijanej rok, na który składany jest wniosek,
- **Liczba pracowników przewidzianych do odejścia na świadczenia socjalne (urlopy)** - pole dotyczące liczby pracowników przewidzianych do odejścia na świadczenie socjalne, składające się z następujących pól:
 - a) **Energetyka** - należy podać liczbę pracowników w obszarze Energetyka,
 - b) **Górnictwo** - należy podać liczbę pracowników w obszarze Górnictwo,
 - c) **Razem liczba pracowników (urlopy)** - suma wartości wprowadzonych kolejno w polach **Energetyka** oraz **Górnictwo**. Pole zablokowane do edycji.
- **Kwota na świadczenia socjalne (urlopy)** - pole dotyczące kwoty na świadczenia socjalne, składające się z następujących pól:
 - a) **Energetyka (PLN)** - należy wpisać kwotę dla obszaru Energetyka,
 - b) **Górnictwo (PLN)** - należy wpisać kwotę dla obszaru Górnictwo,
 - c) **Razem kwota na urlopy (PLN)** - suma wartości wprowadzonych kolejno w polach **Energetyka (PLN)** oraz **Górnictwo (PLN)**. Pole zablokowane do edycji.

- **Liczba pracowników przewidzianych jako uprawnionych do wypłaty jednorazowych odpraw pieniężnych** - pole dotyczące liczby pracowników przewidzianych jako uprawnionych do wypłaty jednorazowych odpraw pieniężnych, składające się z następujących pól:
 - a) **Energetyka** - należy podać liczbę pracowników w obszarze Energetyka,
 - b) **Górnictwo** - należy podać liczbę pracowników w obszarze Górnictwo,
 - c) **Razem liczba pracowników (odprawy)** - suma wartości wprowadzonych kolejno w polach **Energetyka** oraz **Górnictwo**. Pole zablokowane do edycji.
- **Kwota na jednorazowe odprawy pieniężne** - pole dotyczące kwoty na jednorazowe odprawy pieniężne, składające się z następujących pól:
 - a) **Energetyka (PLN)** - należy wpisać kwotę dla obszaru Energetyka,
 - b) **Górnictwo (PLN)** - należy wpisać kwotę dla obszaru Górnictwo,
 - c) **Razem kwota na odprawy (PLN)** - suma wartości wprowadzonych kolejno w polach **Energetyka (PLN)** oraz **Górnictwo (PLN)**. Pole zablokowane do edycji,
- **Razem kwota dotacji** - pole dotyczące kwoty dotacji, składające się z następujących pól:
 - a) **Energetyka (PLN)** - należy wpisać kwotę dla obszaru Energetyka,
 - b) **Górnictwo (PLN)** - należy wpisać kwotę dla obszaru Górnictwo,
 - c) **Razem kwota dotacji (PLN)** - suma wartości wprowadzonych kolejno w polach **Energetyka (PLN)** oraz **Górnictwo (PLN)**. Pole zablokowane do edycji,
- **W tym kwota stanowiąca pomoc publiczną** - pole dotyczące kwoty stanowiącej pomoc publiczną, składające się z następujących pól:
 - a) **Energetyka (PLN)** - należy wpisać kwotę dla obszaru Energetyka,
 - b) **Górnictwo (PLN)** - należy wpisać kwotę dla obszaru Górnictwo,
 - c) **Razem kwota pomocy publicznej (PLN)** - suma wartości wprowadzonych kolejno w polach **Energetyka (PLN)** oraz **Górnictwo (PLN)**. Pole zablokowane do edycji,
- **Kwota dotacji otrzymanej za poprzedni rok (PLN)** - należy wpisać kwotę dotacji otrzymanej za poprzedni rok,
- **Kwota dotacji wydatkowanej za poprzedni rok (PLN)** - należy wpisać kwotę dotacji wydatkowanej za poprzedni rok.

Wniosek o dotację roczną - Kowalik S.A.

Szczegóły Pracownicy Załączniki Pliki do pobrania

Dane szczegółowe

Rok, na który składany jest wniosek
2024

Liczba pracowników przewidzianych do odejścia na świadczenia socjalne (urlopy)

Energetyka 10

Górnictwo 0

Razem liczba pracowników (urlopy) 10

Kwota na świadczenia socjalne (urlopy)

Energetyka (PLN) 50 000,00

Górnictwo (PLN) 0,00

Razem kwota na urlopy (PLN) 50 000,00

Liczba pracowników przewidzianych jako uprawnionych do wypłaty jednorazowych odpraw pieniężnych

Energetyka 10

Górnictwo 0

Razem liczba pracowników (odprawy) 10

Kwota na jednorazowe odprawy pieniężne

Energetyka (PLN) 100 000,00

Górnictwo (PLN) 0,00

Razem kwota na odprawy (PLN) 100 000,00

Razem kwota dotacji

Energetyka (PLN) 300 000,00

Górnictwo (PLN) 0,00

Razem kwota dotacji (PLN) 300 000,00

W tym kwota stanowiąca pomoc publiczną

Energetyka (PLN) 150 000,00

Górnictwo (PLN)

Razem kwota pomocy publicznej (PLN) 150 000,00

Kwota dotacji otrzymanej za poprzedni rok (PLN) 0,00

Kwota dotacji wydatkowanej za poprzedni rok (PLN) 0,00

Rysunek: Formularz Wniosku o dotację roczną - zakładka Szczegóły z przykładowymi danymi

Uwaga

Wszystkie pola w zakładce **Szczegóły** muszą zostać uzupełnione. W przypadku pól, które nie dotyczą, wpisujemy cyfrę 0.

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

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania **Wniosku o dotację roczną** w formacie **.pdf** należy zweryfikować poprawność zacytowanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zacytowane w generowanym w formacie **.pdf Wniosku o dotację roczną**.

Dodawanie pracowników - zakładka Pracownicy


Po uzupełnieniu brakujących danych w zakładce **Szczegóły** przechodzimy do zakładki **Pracownicy**, w której należy wprowadzić informacje dotyczące pracowników, których dotyczy składany **Wniosek o dotację roczną**.

<input type="checkbox"/>	Lp.	Imię	Nazwisko	Data rozpoczęcia pracy u pracodawcy	Stanowisko z Rozporządzenia Ministra Aktywów Państwowych	Przynależność pracownika uprawnionego do osłony ze względu na sektor	Urlop/o

Rysunek: Formularz **Wniosku o dotację roczną** - zakładka **Pracownicy**

Dane dotyczące pracowników możemy wprowadzić na dwa sposoby: pojedynczo, za pomocą przycisku **Dodaj**, lub wprowadzić dane wielu pracowników na raz korzystając z funkcji importu pliku w formacie **.csv**.

Aby dodać pojedynczo dane pracownika, po kliknięciu przycisku **Dodaj** wyświetlony zostanie formularz, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Imię** - należy wpisać imię pracownika,
- **Nazwisko** - należy wpisać nazwisko pracownika,
- **Data rozpoczęcia pracy u pracodawcy** - należy wpisać datę rozpoczęcia pracy u pracodawcy w formacie dd.mm.rrrr lub wybrać wartość z dostępnego kalendarza po kliknięciu przycisku ,
- **Stanowisko z Rozporządzenia Ministra Aktywów Państwowych** - wpisujemy nazwę stanowiska zgodnie z listą zawartą w Rozporządzeniu Ministra Aktywów Państwowych,

- Przynależność pracownika uprawnionego do osłony ze względu na sektor - z listy rozwijanej należy wybrać opcję Energetyka lub Górnictwo,
- Urlop/odprawa - z listy rozwijanej należy wybrać opcję Urlop lub Odprawa,
- Kwota zapotrzebowania na dany rok - należy podać kwotę zapotrzebowania na dany rok.

Pracownik

Imię: Jan, Nazwisko: Kowalski

Data rozpoczęcia pracy u pracodawcy: 18.05.1985

Stanowisko z Rozporządzenia Ministra Aktywów Państwowych: Specjalista ds. elektrycznych

Przynależność pracownika uprawnionego do osłony ze względu na sektor: Energetyka

Urlop/odprawa: Urlop

Kwota zapotrzebowania na dany rok (PLN): 125 000,00

Zapisz

Rysunek: Przykładowo wypełniony formularz dodawania danych pracownika

Po uzupełnieniu danych w wyświetlonym oknie klikamy przycisk

W celu dodania danych kolejnego pracownika, klikamy przycisk widoczny po prawej stronie zakładki **Pracownicy** i postępujemy analogicznie jak w przypadku pierwszego pracownika.

Dane widoczne na liście zakładki **Pracownicy** 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 , wprowadzamy zmiany w wyświetlonym formularzu, następnie klikamy przycisk . W celu usunięcia dodanych informacji o pracowniku, 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 w wyświetlonym oknie potwierdzenia.

Wniosek o dotację roczną - Kowalik S.A.

Szczegóły Pracownicy Załączniki Pliki do pobrania

Liczba wierszy 2 z 9964 | Zlicz wszystkie wiersze

<input type="checkbox"/>	Lp.	Imię	Nazwisko	Data rozpoczęcia pracy u pracodawcy	Stanowisko z Rozporządzenia Ministra Aktywów Państwowych	Przynależność pracownika uprawnionego do osłony ze względu na sektor	Urlop/o	
<input type="checkbox"/>	1	Jan	Kowalski	1983-08-18	Specjalista ds. elektrycznych	Energetyka	Url	
<input type="checkbox"/>	2	Maciej	Nowak	1988-05-12	Specjalista ds. kontroli eksp...	Energetyka	Url	

Importuj Dodaj Edytuj Usuń

Rysunek: Formularz Wniosku o dotację roczną - zakładka Pracownicy z dodanymi danymi pracowników

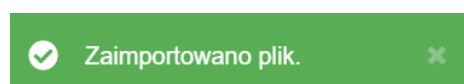
Aby dodać do formularza **Wniosku o dotację roczną** wielu pracowników jednocześnie, korzystamy z funkcji importu danych z pliku w formacie .csv (wzór pliku dostępny jest do pobrania na stronie zrsa.pl w zakładce **Ostony socjalne**).

W celu importu pliku .csv klikamy przycisk **Importuj**. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno importu pracowników, w którym klikamy przycisk **Wybierz plik** (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Aby zaimportować wybrany plik, klikamy przycisk **Zapisz**.



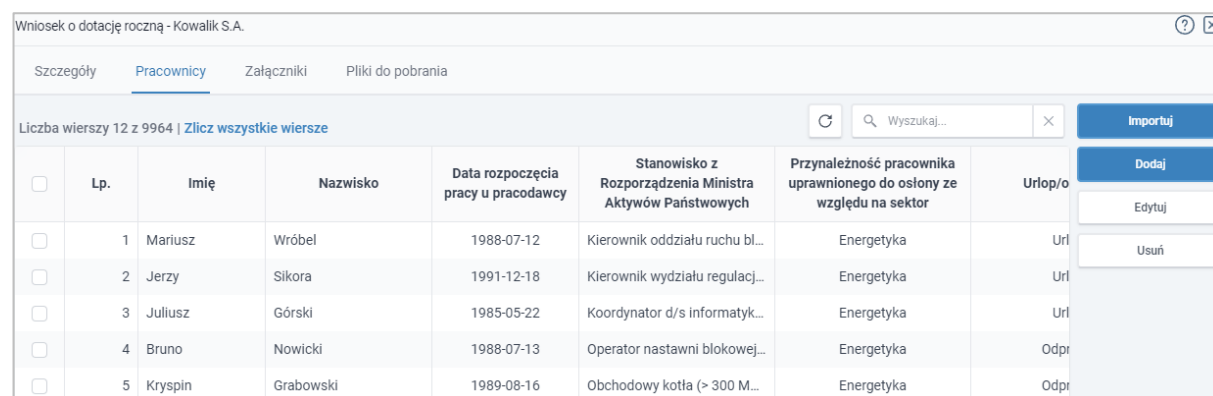
Rysunek: Okno importu danych dotyczących pracowników z przykładowym plikiem

Jeżeli plik w formacie .csv nie zawierał błędów i dane dotyczące pracowników zostaną poprawnie zaimportowane, wyświetli się poniższy komunikat:



Rysunek: Komunikat o poprawnym zaimportowaniu pliku w formacie .csv

Wszystkie zaimportowane dane będą widoczne na liście w zakładce **Pracownicy**.



<input type="checkbox"/>	Lp.	Imię	Nazwisko	Data rozpoczęcia pracy u pracodawcy	Stanowisko z Rozporządzenia Ministra Aktywów Państwowych	Przynależność pracownika uprawnionego do osłony ze względu na sektor	Urlop/o	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	Mariusz	Wróbel	1988-07-12	Kierownik oddziału ruchu bl...	Energetyka	Url	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	Jerzy	Sikora	1991-12-18	Kierownik wydziału regulacj...	Energetyka	Url	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	Juliusz	Górski	1985-05-22	Koordinator d/s informatyk...	Energetyka	Url	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	Bruno	Nowicki	1988-07-13	Operator nastawni blokowej...	Energetyka	Odpr	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	Kryspin	Grabowski	1989-08-16	Obchodowy kotła (> 300 M...	Energetyka	Odpr	<input type="checkbox"/>

Rysunek: Lista zaimportowanych danych z pliku .csv dotyczących pracowników

Zaimportowane dane możemy edytować i usuwać, analogicznie jak w przypadku dodania pozycji za pomocą przycisku **Dodaj**.

Aby usunąć wszystkie pozycje widoczne na liście, zaznaczamy pole wyboru widoczne w lewym górnym rogu tabeli w pierwszym wierszu. Wówczas przy wszystkich zaznaczonych pozycjach widoczna będzie ikona . Następnie klikamy przycisk **Usuń** i potwierdzamy czynność, klikając przycisk **Tak** w wyświetlonym oknie.

Uwaga

Podczas usuwania większej liczby pozycji z listy należy zamykać formularz **Wniosku o dotację roczną**, w przeciwnym razie proces usuwania wpisów zostanie wstrzymany.

W przypadku gdy importowany plik zawiera błędy, po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetli się poniższy komunikat:

⚠ Nieprawidłowe dane. Pobierz arkusz z błędami.

Rysunek: Komunikat o niepoprawnych danych w pliku w formacie .csv

Dodatkowo w oknie importu danych dotyczących pracowników wyświetlony zostanie przycisk **Pobierz arkusz z błędami**. Po kliknięciu przycisku zostanie wygenerowany i pobrany raport błędów w formacie .xlsx, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, ponownie dodajemy z dysku poprawiony plik .csv.

Uwaga

Pobranie arkusza z błędami dla danego pliku .csv jest możliwe tylko bezpośrednio po dodaniu pliku. Po usunięciu pliku csv. zawierającego błędy lub zamknięciu okna importu pracowników, pobranie arkusza z błędami dla danego pliku .csv nie będzie możliwe.

	A	B	C
1	Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu
2	2	A	Komórka jest wymagana.
3	3	A	Komórka jest wymagana.
4	4	A	Komórka jest wymagana.
5	19	A	Wartość w komórce może zawierać tylko małe i duże litery.
6	20	A	Wartość w komórce nie może być dłuższa niż 255 znaków.
7	21	B	Komórka jest wymagana.
8	22	B	Komórka jest wymagana.
9	23	B	Komórka jest wymagana.
10	45	B	Wartość w komórce może zawierać tylko małe, duże litery i najwyżej jeden myślnik lub jedną spację w środku.
11	46	B	Wartość w komórce nie może być dłuższa niż 255 znaków.
12	47	C	Komórka jest wymagana.
13	48	C	Komórka jest wymagana.
14	49	C	Komórka jest wymagana.
15	50	C	Wartość w komórce musi być datą w formacie d.m.Y.
16	51	C	Wartość w komórce musi być datą w formacie d.m.Y.
17	52	C	Wartość w komórce musi być datą w formacie d.m.Y.
18	53	C	Wartość w komórce musi być datą w formacie d.m.Y.
19			
20			
21			
22			

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Załączanie dodatkowych dokumentów - zakładka Załączniki

W celu załączenia dokumentów niezbędnych do złożenia **Wniosku o dotację roczną**, przechodzimy do zakładki **Załączniki**.


Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

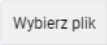
- **Wniosek o dotację roczną** - dokument obowiązkowy, plik w formacie .pdf wygenerowany z poziomu Portalu po uzupełnieniu formularza **Wniosku o dotację roczną**. Generowanie dokumentu zostało opisane w podrozdziale [Wygenerowanie dokumentu Wniosku o dotację roczną](#). Plik w formacie .pdf musi być podpisany wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym (.pades).

Uwaga


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

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

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  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.

Rysunek: Okno dodawania załącznika

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  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

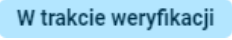

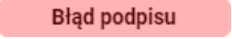
Dołączony dokument (plik) widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.

Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data i godz. dodania	Dodano przez	Plik podpisu	Status podpisu	Usun
Pełnomocnictwo	Pełnomocnictwo.pdf	60,86 KB	2024-07-24 08:48	Kowalik Jan	Tak	Podpis prawidłowy	



Rysunek: Formularz *Wniosku o dotację roczną* - 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:

-  - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
-  - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
-  - 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 **Wniosku o dotację roczną** 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 - WDR_[Numer REGON]_[Data wygenerowania]**, którego generowanie zostało opisane w podrozdziale [Wygenerowanie dokumentu Wniosku o dotację roczną](#).

Uwaga

Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Lista plików do pobrania - zakładka Pliki do pobrania

W zakładce **Pliki do pobrania** znajdują się pliki **Wniosku o dotację roczną** w formacie **.pdf**, które:

- zawierały dużą ilość danych dotyczących pracowników - przypadek opisano w podrozdziale [Wygenerowanie dokumentu Wniosku o dotację roczną](#),
- zostały podpisane i zatwierdzone przez ZRSA - są gotowe do pobrania i wysłania do Ministerstwa Aktywów Państwowych - etap opisano w podrozdziale [Zatwierdzenie Wniosku o dotację roczną przez ZRSA](#).

Wygenerowanie dokumentu Wniosku o dotację roczną

Po uzupełnieniu formularza i dodaniu wszystkich dodatkowych załączników należy wygenerować dokument w formacie .pdf WDR_[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 WDR_[numer REGON]_[data wygenerowania] za pomocą przycisku będzie zablokowana.

W przypadku gdy w zakładce **Pracownicy** wprowadzono do 3000 pracowników, po kliknięciu przycisku , zostanie wygenerowany i pobrany do folderu lokalnego na dysku (folder pobierania jest uzależniony od indywidualnych ustawień przeglądarki użytkownika) dokument WDR_[numer REGON]_[data wygenerowania] w formacie .pdf z danymi uzupełnionymi na podstawie informacji zawartych w zakładkach **Szczegóły**, **Pracownicy** oraz **Załączniki**.

Wniosek o dotację celową z budżetu państwa przeznaczoną na finansowanie świadczeń społecznych oraz jednorazowych odpraw pieniężnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego

WDR1/298003361/2024

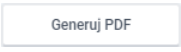
składany do Ministra właściwego ds. aktywów państwowych, na podstawie ustawy z dnia 17 sierpnia 2023 r. o osłonach społecznych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego, zwanej dalej "Ustawą"

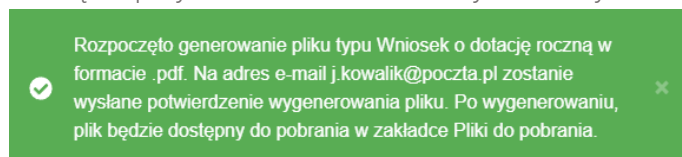
Dane podstawowe

Numer NIP	9654105001
Numer REGON	298003361
Nazwa wnioskodawcy (zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej)	Kowalik S.A.
Adres poczty elektronicznej wnioskodawcy	j.kowalik@poczta.pl
Numer telefonu wnioskodawcy	486 230 214
PKD - główne (zgodnie z numerem REGON)	35.11.Z Wytwarzanie energii elektrycznej
Sektor instytucjonalny	Instytucja rządowa i samorządowa
Rodzaj wg art. 3 Ustawy	Przedsiębiorstwo energetyczne lub oznaczona część przedsiębiorstwa energetycznego

Data wygenerowania: 22.07.2024 13:05:26Strona 1 / 7

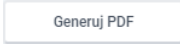
Rysunek: Wygenerowany dokument *Wniosku o dotację roczną* - strona 1 z 7

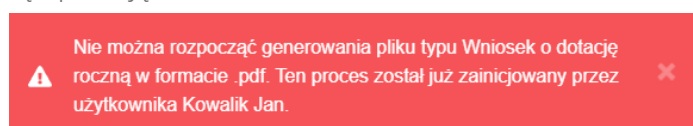
W przypadku gdy w zakładce **Pracownicy** wprowadzono powyżej 3000 pracowników, po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie poniższy komunikat:



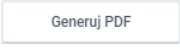
Rysunek: Komunikat o generowaniu pliku typu **Wniosek o dotację roczną** na Portalu

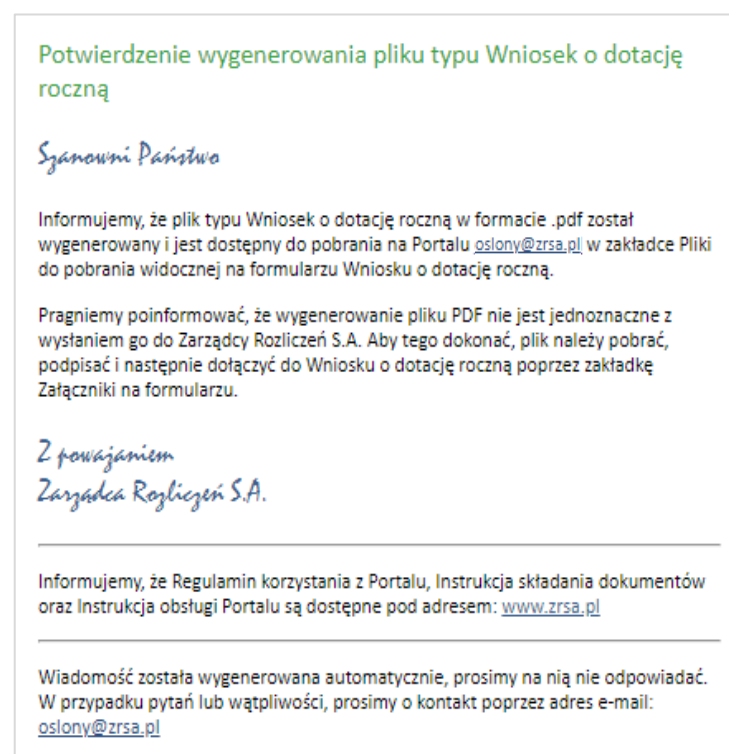
Uwaga

Podczas generowania dokumentu **WDR_[numer REGON]_[data wygenerowania]**, nie można ponownie wykonać tej czynności, do momentu, aż plik nie będzie dostępny do pobrania na Portalu. Po kliknięciu przycisku  wyświetli się komunikat informujący o tym, że dany dokument jest już generowany z uwzględnieniem imienia i nazwiska osoby, która wykonała tę operację.



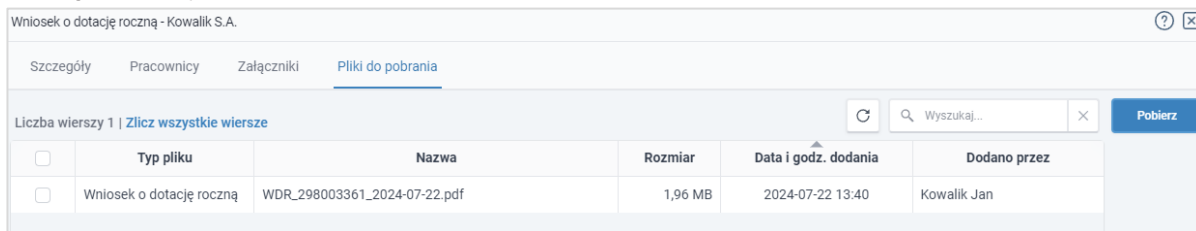
Rysunek: Komunikat o braku możliwości wygenerowania pliku typu **Wniosek o dotację roczną** na Portalu

Po zakończonym procesie generowania dokumentu **WDR_[numer REGON]_[data wygenerowania]** w formacie .pdf, na adres e-mail podany podczas rejestracji konta użytkownika który kliknął przycisk , zostanie wysłana wiadomość z informacją, że plik jest już gotowy do pobrania na Portalu.



Rysunek: Wiadomość e-mail potwierdzająca wygenerowanie pliku typu **Wniosek o dotację roczną** na Portalu

Po zapoznaniu się z treścią wiadomości e-mail, na formularzu **Wniosek o dotację roczną** przechodzimy do zakładki **Pliki do pobrania**, w której dostępny do pobrania jest plik **Wniosek o dotację roczną** w formacie .pdf.



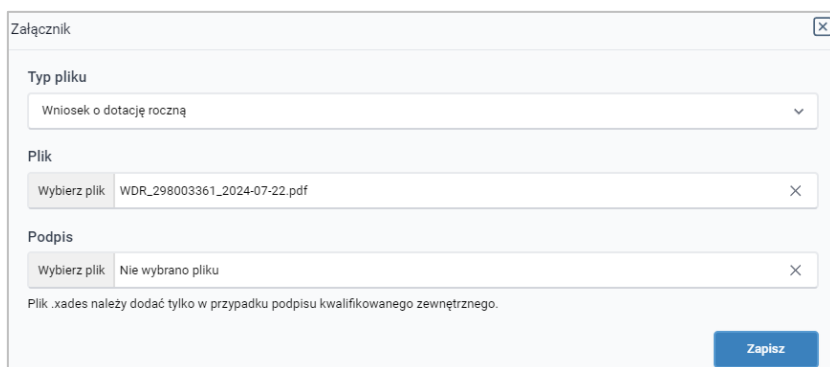
Rysunek: Formularz **Wniosek o dotację roczną** - zakładka **Pliki do pobrania** - wygenerowany plik **Wniosek o dotację roczną** w formacie .pdf

Aby pobrać wygenerowany dokument (plik), zaznaczamy pozycję na liście w pierwszej kolumnie za pomocą pola wyboru . Przy zaznaczonej pozycji widoczna będzie ikona . Następnie klikamy przycisk **Pobierz** - plik zostanie pobrany do folderu lokalnego na dysku (folder pobierania jest uzależniony od indywidualnych ustawień przeglądarki użytkownika).

W kolejnym kroku wygenerowany plik **Wniosek o dotację roczną** w formacie .pdf pobieramy i podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji wnioskodawcy.

Uwaga

Pobrany **Wniosek o dotację roczną** powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu, ujawnioną w KRS, lub odpowiednio umocowanego pełnomocnika. Podpisany **Wniosek o dotację roczną** dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, zgodnie z instrukcją w podrozdziale [Załączanie dodatkowych dokumentów - zakładka Załączniki](#), wybierając w polu **Typ pliku** pozycję z listy **Wniosek o dotację roczną**.



Rysunek: Okno dodawania załącznika - wybrany plik o typie **Wniosek o dotację roczną**

Przesłanie Wniosku o dotację roczną do weryfikacji przez ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego dokumentu o typie **Wniosek o dotację roczną** do załączników, przesyłamy **Wniosek o dotację roczną** do ZRSA.

W tym celu klikamy przycisk **Wyślij** widoczny w prawej dolnej części zakładki **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzenia zmian w wysłanym **Wniosek**

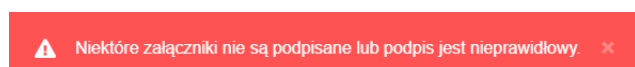
o dotację roczną. Jednocześnie status wysłanego **Wniosku o dotację roczną** zostanie zmieniony z **Roboczy** na **Złożony**.

Uwaga

Po kliknięciu przycisku **Wyślij** na formularzu **Wniosku o dotację roczną**, wszystkie dane z zakładki **Pracownicy** oraz **Pliki do pobrania** **zostaną usunięte**.

Uwaga

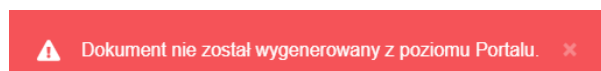
W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku **Wyślij** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



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

Uwaga

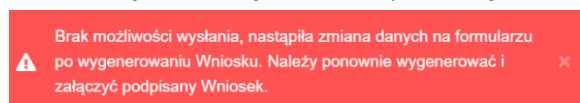
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy dokument, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku **Generuj PDF**, po kliknięciu przycisku **Wyślij** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



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

Uwaga

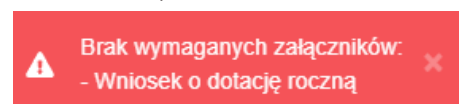
W przypadku, kiedy po wygenerowaniu **Wniosku o dotację roczną** w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku **Wyślij** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku o dotację roczną po zmianie danych na formularzu po wygenerowaniu Wniosku o dotację roczną


Uwaga

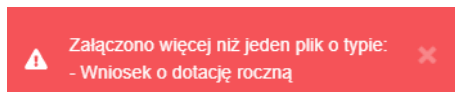
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany typ pliku **Wniosek o dotację roczną** po kliknięciu przycisku **Wyślij** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku załączenia wymaganego pliku

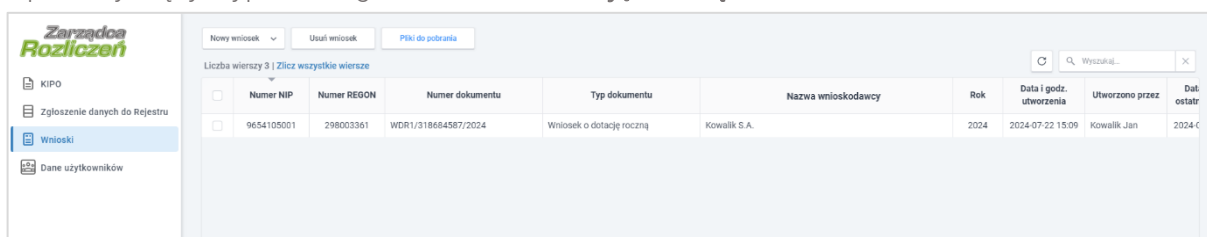
Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany **Wniosek o dotację roczną** zostanie dodany 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 **Wniosek o dotację roczną**

Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Wnioski** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego **Wniosku o dotację roczną**.





Zrzutek ekranu przedstawia interfejs użytkownika w zakładce **Wnioski**. W górnej części znajdują się przyciski: **Nowy wniosek**, **Usuń wniosek** i **Pliki do pobrania**. Poniżej znajduje się tabela z listą wniosków. Wiersze są numerowane od 1 do 9. Wiersz 1 jest zaznaczony. Tabela ma następującą strukturę:



	Numer NIP	Numer REGON	Numer dokumentu	Typ dokumentu	Nazwa wnioskodawcy	Rok	Data i godz. utworzenia	Utworzono przez	Data ostatn
<input checked="" type="checkbox"/>	9654105001	298003361	WDR1/318684587/2024	Wniosek o dotację roczną	Kowalik S.A.	2024	2024-07-22 15:09	Kowalik Jan	2024-07-22 15:09
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									

Rysunek: Zakładka **Wnioski** - dodany **Wniosek o dotację roczną**

Zakładka **Wnioski** 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 **Wniosku o dotację roczną** za pomocą przycisku ,
- **Typ dokumentu** - wybrany typ wniosku z listy rozwijanej dostępnej po kliknięciu przycisku ,
- **Nazwa wnioskującego** - nazwa podmiotu, w imieniu, którego składany jest **wniosek**, zaczytana z ostatniego zatwierdzonego **KIPO**,
- **Rok** - rok, na który składany jest wniosek,
- **Data i godz. utworzenia** - data oraz godzina utworzenia wniosku,
- **Utworzono przez** - nazwisko i imię użytkownika, który utworzył wniosek,
- **Data i godz. ostatniej zmiany** - data i godzina wprowadzenia ostatniej zmiany we wniosku,
- **Zmieniono przez** - nazwisko i imię użytkownika, który dokonał ostatniej zmiany we wniosku,

- **Data i godz. wysłania** - data oraz godzina wysłania wniosku do ZRSA,
- **Wysłano przez** - nazwisko i imię użytkownika, który wysłał wniosek,
- **Status** - informacja o aktualnym statusie wniosku.

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

- **Roboczy** - Wniosek o dotację roczną oczekuje na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o dotację roczną został przesłany do ZRSA przy użyciu przycisku ,
- **W trakcie wyjaśnień** - do wnioskodawcy wysłane zostało przez ZRSA wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów w złożonym **Wniosku o dotację roczną**,
- **Odrzucony** - Wniosek o dotację roczną, w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione przez wnioskodawcę po wezwaniu do uzupełnienia braków,
- **Zatwierdzony** - Wniosek o dotację roczną pozytywnie zweryfikowany przez ZRSA,
- **Zamknięty** - archiwalne **Wnioski o dotację roczną**, do których przesłano nowe **Wnioski o dotację roczną** w odpowiedzi na wezwanie otrzymane od ZRSA.

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

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o dotację roczną

Szanowni Państwo,

Upzejmnie informujemy, że w dniu 2024-07-22 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o dotację roczną. Dokument został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.523-1/24 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu dokumentu zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.

Informujemy, że Regulamin korzystania z Portalu, Instrukcja rejestracji i przekazywania danych do Wniosku o dotację roczną 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: oslonyj@zrsa.pl

Administratorem Państwa danych osobowych jest spółka Zarządca Rozliczeń S.A z siedzibą w Warszawie pod adresem: ul. Tytusa Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa. Zapewniamy, że Państwa dane są należycie chronione i zabezpieczone. Wszelkie pytania związane z przetwarzaniem Państwa danych osobowych prosimy kierować na adres e-mail: rodo@zrsa.pl. Zapraszamy także do zapoznania się z informacją, dotyczącą zasad przetwarzania danych osobowych, którą zamieściliśmy na naszej stronie internetowej www.zrsa.pl.

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o dotację roczną

Uwaga

W przypadku, kiedy, w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku o dotację roczną 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 Wniosku o dotację roczną”.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o dotację roczną

W przypadku wystąpienia braków formalnych we Wniosku o dotację roczną 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 we Wniosku o dotację roczną przez wnioskującego. Status dokumentu na Portalu zostanie zmieniony na **W trakcie wyjaśnień**.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych wnioskującego. Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości logujemy się do Portalu, po

czym składamy nowy **Wniosek o dotację roczną**. Utworzenia nowego wniosku możemy dokonać na dwa sposoby:

- W zakładce **Wnioski** klikamy przycisk i z listy rozwijanej wybieramy **Wniosek o dotację roczną**. Korzystając z tej funkcjonalności, pola, które nie są zablokowane do edycji w zakładce **Szczegóły** musimy uzupełnić ponownie.
- Klikamy dwukrotnie na wpis **Wniosku o dotację roczną** będący w statusie **W trakcie wyjaśnień** i w zakładce **Szczegóły** na formularzu **Wniosku o dotację roczną** klikamy przycisk . W tym przypadku, wszystkie dane z zakładki **Szczegóły**, które wprowadziliśmy w ramach składania **Wniosku o dotację roczną**, który jest w statusie **W trakcie wyjaśnień**, zostaną przepisane na nowo utworzony Wniosek.

Poniżej opisano przykładowe kroki postępowania, gdy złożony **Wniosek o dotację roczną** otrzymał status **W trakcie wyjaśnień**:

- w przypadku brakujących informacji we **Wniosku o dotację roczną** klikamy przycisk , z listy rozwijanej wybieramy **Wniosek o dotację roczną**, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie dołączamy podpisany dokument **Pełnomocnictwo** (o ile jest to konieczne). W kolejnym kroku klikamy przycisk , dołączamy wygenerowany **Wniosek o dotację roczną** w zakładce **Załączniki** i klikamy przycisk ,
- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dokumentu dołączonego do załączników, dwukrotnie klikamy na wpis **Wniosku o dotację roczną** będący w statusie **W trakcie wyjaśnień** i w zakładce **Szczegóły** na formularzu **Wniosku o dotację roczną** klikamy przycisk . Uzupełniamy nowo utworzony formularz o dane w zakładce **Pracownicy**, zapisujemy wprowadzone dane i dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki**. W kolejnym kroku klikamy przycisk , dołączamy wygenerowany **Wniosek o dotację roczną** w zakładce **Załączniki** i klikamy przycisk .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, nastąpi negatywna weryfikacja **Wniosku o dotację roczną**, o czym zostaniemy poinformowani wiadomością e-mail. Status dokumentu na Portalu ulegnie zmianie na **Odrzucony**. Status **Odrzucony** nie blokuje możliwości złożenia nowego **Wniosku o dotację roczną**, o ile nie upłynął termin na jego złożenie.

Zatwierdzenie Wniosku o dotację roczną przez ZRSA

Po pozytywnej weryfikacji i zatwierdzeniu **Wniosku o dotację roczną** przez 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 i zatwierdzeniu **Wniosku o dotację roczną**. Status dokumentu na Portalu zostanie zmieniony na **Zatwierdzony**.

Wniosek o dotację roczną, otrzymany od ZRSA i gotowy do wysłania do Ministerstwa Aktywów Państwowych, jest dostępny na formularzu **Wniosku o dotację roczną** o statusie **Zatwierdzony** w zakładce **Pliki do pobrania**.

Uwaga

Plik **Wniosku o dotację roczną** w formacie .pdf stanowi **załącznik** do pliku w formacie .pdf wysłanego na Portal przez ZRSA, dostępnego w zakładce **Pliki do pobrania**.

<input type="checkbox"/>	Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data i godz. dodania	Dodano przez
<input type="checkbox"/>	Wniosek o dotację roczną	WDR_298003361_2024-07-25.pdf	2,01 MB	2024-07-25 10:14	Zarządca Rozliczeń S.A.

Rysunek: Formularz **Wniosku o dotację roczną** - zakładka **Pliki do pobrania** -plik w formacie .pdf wysłany przez ZRSA

Aby pobrać otrzymany od ZRSA plik, zaznaczamy pozycję na liście w pierwszej kolumnie za pomocą pola wyboru . Przy zaznaczonej pozycji widoczna będzie ikona . Następnie klikamy przycisk **Pobierz** - plik zostanie pobrany do folderu lokalnego na dysku (folder pobierania jest uzależniony od indywidualnych ustawień przeglądarki użytkownika).

Plik w formacie .pdf wysłany przez ZRSA jest zabezpieczony hasłem. Hasło do pliku dostępne jest w wiadomości e-mail z informacją o pozytywnym rozpatrzeniu i zatwierdzeniu **Wniosku o dotację roczną**. Po otwarciu pliku w formacie .pdf wpisujemy otrzymane hasło. Aby wyeksportować plik **Wniosku o dotację roczną** w formacie .pdf zatwierdzony przez ZRSA, postępujemy zgodnie z instrukcją dostępną w pliku .pdf po wpisaniu hasła.

Zakładka Wnioski - Wniosek o wypłatę transzy dotacji

Zakładka **Wnioski** widoczna jest dla Użytkownika głównego oraz Użytkowników dodatkowych danego podmiotu, po zatwierdzeniu **KIPO**. Każdy użytkownik może tworzyć, edytować, usuwać i wysyłać dokument **Wniosku o wypłatę transzy dotacji**.

Wypełnienie formularza - zakładka Szczegóły

W celu złożenia **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** klikamy przycisk **Nowy wniosek** widoczny w zakładce **Wnioski**, a następnie z listy rozwijanej wybieramy **Wniosek o wypłatę transzy dotacji**. Zostanie wówczas wyświetlony formularz **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** składający się z czterech zakładek:

- **Szczegóły,**
- **Pracownicy,**
- **Załączniki,**
- **Pliki do pobrania.**

W zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe**, dane wnioskodawcy zostaną zaczytane automatycznie z ostatniego zatwierdzonego **KIPO**.

Wniosek o wypłatę transzy dotacji - Kowalik S.A. - Centrala

Szczegóły Pracownicy Załączniki Pliki do pobrania

Wniosek o wypłatę transzy dotacji przeznaczonej na finansowanie świadczeń socjalnych oraz jednorazowych odpraw pieniężnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego

składany do Ministra właściwego ds. aktywów państwowych, na podstawie ustawy z dnia 17 sierpnia 2023 r. o osłonach socjalnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego, zwanej dalej "Ustawą"

Dane podstawowe

Numer NIP	8227057707
Numer REGON	590156593
Nazwa wnioskodawcy	Zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Kowalik S.A. - Centrala
Adres poczty elektronicznej wnioskodawcy	j.kowalik@poczta.pl
Numer telefonu wnioskodawcy	546 354 523
PKD - główne	Zgodnie z numerem REGON 35.11.Z Wytwarzanie energii elektrycznej
Sektor instytucjonalny	Przedsiębiorstwo niefinansowe

Dane siedziby wnioskodawcy

Ulica: Ciepla

Nr budynku: 1

Nr lokalu: 2

Miejscowość: Wesoła

Kod pocztowy: 64-567

Poczta: Katowice

Kraj: Polska

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Formularz *Wniosku o wypłatę transzy dotacji* - 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 ostatniego zatwierdzonego KIPO. Pole zablokowane do edycji,
- **Numer REGON** - numer REGON Przedsiębiorstwa Energetycznego/Przedsiębiorstwa Górniczego Węgla Brunatnego, zaczytany automatycznie z ostatniego zatwierdzonego KIPO. Pole zablokowane do edycji,
- **Numer REGON oddziału** - numer REGON oddziału Przedsiębiorstwa Energetycznego/Przedsiębiorstwa Górniczego Węgla Brunatnego, zaczytany automatycznie z ostatniego zatwierdzonego KIPO. Pole zablokowane do edycji (pole jest widoczne tylko dla Użytkownika głównego i dodatkowego oddziału),
- **Nazwa wnioskodawcy** - nazwa podmiotu, w imieniu którego składany jest **Wniosek o wypłatę transzy dotacji**, zaczytana automatycznie z ostatniego zatwierdzonego KIPO. Pole zablokowane do edycji,
- **Adres poczty elektronicznej wnioskodawcy** - adres e-mail, na który będą doręczane pisma i inna korespondencja wysyłana przez Zarządcę Rozliczeń S.A. za pomocą środków komunikacji elektronicznej, zaczytany automatycznie z ostatniego zatwierdzonego KIPO. Pole zablokowane do edycji,
- **Numer telefonu wnioskodawcy** - numer telefonu do kontaktu z Zarządcą Rozliczeń S.A., zaczytany automatycznie z ostatniego zatwierdzonego KIPO. Pole zablokowane do edycji,
- **PKD - główne** - PKD, które figuruje w rejestrze REGON jako działalność przeważająca, zaczytane automatycznie z ostatniego zatwierdzonego KIPO. Pole zablokowane do edycji,
- **Sektor instytucjonalny** - rodzaj sektora instytucjonalnego, zaczytany automatycznie z ostatniego zatwierdzonego KIPO. Pole zablokowane do edycji,
- **Dane siedziby wnioskodawcy**, na które składają się poniższe informacje, pola zablokowane do edycji, zaczytane automatycznie z ostatniego zatwierdzonego KIPO:
 - a) **Ulica**,
 - b) **Nr budynku**,

- c) Nr lokalu (jeżeli dotyczy),
- d) Miejscowość,
- e) Kod pocztowy,
- f) Poczta,
- g) Kraj (domyślnie ustawiona wartość Polska).

W sekcji **Dane szczegółowe** uzupełniamy kolejne brakujące informacje. Sekcja składa się z poniższych pól:

- **Miesiąc i rok, którego dotyczy wniosek o wypłatę transzy** - należy wybrać z listy rozwijanej miesiąc i rok, na który składany jest wniosek,
- **Liczba pracowników dla których jest wnioskowana transza dotacji na świadczenia socjalne (urlopy)** - pole dotyczące liczby pracowników dla których jest wnioskowana transza dotacji na świadczenie socjalne, składające się z następujących pól:
 - a) **Energetyka** - należy podać liczbę pracowników w obszarze Energetyka,
 - b) **Górnictwo** - należy podać liczbę pracowników w obszarze Górnictwo,
 - c) **Razem liczba pracowników (urlopy)** - suma wartości wprowadzonych kolejno w polach **Energetyka** oraz **Górnictwo**. Pole zablokowane do edycji,
- **Kwota na świadczenia socjalne (urlopy)** - pole dotyczące kwoty na świadczenia socjalne, składające się z następujących pól:
 - a) **Energetyka (PLN)** - należy wpisać kwotę dla obszaru Energetyka,
 - b) **Górnictwo (PLN)** - należy wpisać kwotę dla obszaru Górnictwo,
 - c) **Razem kwota na urlopy (PLN)** - suma wartości wprowadzonych kolejno w polach **Energetyka (PLN)** oraz **Górnictwo (PLN)**. Pole zablokowane do edycji,
- **Liczba pracowników dla których jest wnioskowana transza dotacji na jednorazowe odprawy pieniężne** - pole dotyczące liczby pracowników przewidzianych jako uprawnionych do wypłaty transzy dotacji na jednorazowe odprawy pieniężne, składające się z następujących pól:
 - a) **Energetyka** - należy podać liczbę pracowników w obszarze Energetyka,
 - b) **Górnictwo** - należy podać liczbę pracowników w obszarze Górnictwo,
 - c) **Razem liczba pracowników (odprawy)** - suma wartości wprowadzonych kolejno w polach **Energetyka** oraz **Górnictwo**. Pole zablokowane do edycji,
- **Kwota na jednorazowe odprawy pieniężne** - pole dotyczące kwoty na jednorazowe odprawy pieniężne, składające się z następujących pól:
 - a) **Energetyka (PLN)** - należy wpisać kwotę dla obszaru Energetyka,
 - b) **Górnictwo (PLN)** - należy wpisać kwotę dla obszaru Górnictwo,
 - c) **Razem kwota na odprawy (PLN)** - suma wartości wprowadzonych kolejno w polach **Energetyka (PLN)** oraz **Górnictwo (PLN)**. Pole zablokowane do edycji,
- **Razem kwota transzy dotacji** - pole dotyczące kwoty transzy dotacji, składające się z następujących pól:
 - a) **Razem energetyka (PLN)** - suma wartości wprowadzonych kolejno kwot w polach **Energetyka (PLN)**. Pole zablokowane do edycji,

- b) **Razem górnictwo (PLN)** - suma wartości wprowadzonych kolejno kwot w polach **Górnictwo (PLN)**. Pole zablokowane do edycji,
- c) **Razem kwota transzy dotacji (PLN)** - suma wartości widocznych kolejno w polach **Razem energetyka (PLN)** oraz **Razem górnictwo (PLN)**. Pole zablokowane do edycji,
- **Przyznana kwota z umowy o dotację na dany rok** - pole dotyczące przyznanej kwoty z umowy o dotację na dany rok, składające się z następujących pól:
 - a) **Przyznana kwota - urlopy energetyka (PLN)** - należy wpisać przyznaną kwotę dla obszaru urlopy Energetyka,
 - b) **Przyznana kwota - urlopy górnictwo (PLN)** - należy wpisać przyznaną kwotę dla obszaru urlopy Górnictwo,
 - c) **Przyznana kwota - odprawy energetyka (PLN)** - należy wpisać przyznaną kwotę dla obszaru odprawy Energetyka,
 - d) **Przyznana kwota - odprawy górnictwo (PLN)** - należy wpisać przyznaną kwotę dla obszaru odprawy Górnictwo,
 - e) **Razem przyznana kwota z umowy o dotację na dany rok (PLN)** - suma wartości wprowadzonych kolejno w polach **Przyznana kwota - urlopy energetyka (PLN)**, **Przyznana kwota - urlopy górnictwo (PLN)**, **Przyznana kwota - odprawy energetyka (PLN)** oraz **Przyznana kwota - odprawy górnictwo (PLN)**. Pole zablokowane do edycji.

Wniosek o wypłatę transzy dotacji - Kowalk S.A - Centrala

Szczegóły Pracownicy Załączniki Pliki do pobrania

Dane szczegółowe

Miesiąc i rok, którego dotyczy wniosek o wypłatę transzy
listopad 2024

Liczba pracowników dla których jest wnioskowana transza dotacji na świadczenia socjalne (urlopy)

Energetyka	10
Górnictwo	5
Razem liczba pracowników (urlopy)	15

Kwota na świadczenia socjalne (urlopy)

Energetyka (PLN)	4 000,00
Górnictwo (PLN)	2 000,00
Razem kwota na urlopy (PLN)	6 000,00

Liczba pracowników dla których jest wnioskowana transza dotacji na jednorazowe odprawy pieniężne

Energetyka	6
Górnictwo	7
Razem liczba pracowników (odprawy)	13

Kwota na jednorazowe odprawy pieniężne

Energetyka (PLN)	5 500,00
Górnictwo (PLN)	2 500,00
Razem kwota na odprawy (PLN)	8 000,00

Razem kwota transzy dotacji

Razem energetyka (PLN)	9 500,00
Razem górnictwo (PLN)	4 500,00
Razem kwota transzy dotacji (PLN)	14 000,00

Przyznana kwota z umowy o dotację na dany rok

Przyznana kwota - urlopy energetyka (PLN)	48 000,00
Przyznana kwota - urlopy górnictwo (PLN)	24 000,00
Przyznana kwota - odprawy energetyka (PLN)	66 000,00
Przyznana kwota - odprawy górnictwo (PLN)	30 000,00
Razem przyznana kwota z umowy o dotację na dany rok (PLN)	168 000,00

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Instrukcji Rejestracji i Przekazywania Danych do Rejestru, Regulaminu Portalu Zarządcy Rozliczeń S.A. oraz Instrukcją rejestracji i przekazywania danych do Wniosku o wypłatę transzy dotacji, dostępnych na stronie Zarządcy Rozliczeń S.A., akceptuję ich treść i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Zapisz Generuj PDF Wyjdź

Rysunek: Formularz Wniosku o wypłatę transzy dotacji - zakładka Szczegóły z przykładowymi danymi

Uwaga

Wszystkie pola w zakładce **Szczegóły** muszą zostać uzupełnione. W przypadku pól, które nie dotyczą, wpisujemy cyfrę 0.

Na samym dole formularza **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** znajduje się sekcja **Oświadczenie**, gdzie należy potwierdzić zapoznanie się z instrukcjami wymienionymi w oświadczeniu.

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Instrukcji Rejestracji i Przekazywania Danych do Rejestru, Regulaminu Portalu Zarządcy Rozliczeń S.A. oraz Instrukcją rejestracji i przekazywania danych do Wniosku o wypłatę transzy dotacji, dostępnych na stronie Zarządcy Rozliczeń S.A., akceptuję ich treść i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

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.

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Formularz **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** - zakładka **Szczegóły** - sekcja **Oświadczenie**

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

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** w formacie **.pdf** należy zweryfikować poprawność zacytowanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zacytane w generowanym w formacie **.pdf Wniosku o wypłatę transzy dotacji**.

Dodawanie pracowników - zakładka Pracownicy

Po uzupełnieniu brakujących danych w zakładce **Szczegóły** przechodzimy do zakładki **Pracownicy**, w której należy wprowadzić informacje dotyczące pracowników, których dotyczy składany **Wniosek o wypłatę transzy dotacji**.

Wniosek o wypłatę transzy dotacji - Kowalik S.A. - Centrala


Szczegóły Pracownicy Załączniki Pliki do pobrania


Liczba wierszy 1 | Zlicz wszystkie wiersze



	Lp.	Imię	Nazwisko	PESEL	Rodzaj dokumentu tożsamości (jeśli nie ma nr PESEL)	Nr dokumentu tożsamości (jeśli nie ma nr PESEL)	Data rozpoczęcia pracy u pracodawcy	Stanowisko Ministra Akt	
<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>

Importuj Dodaj Edytuj Usuń

Rysunek: Formularz **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** - zakładka **Pracownicy**

Dane dotyczące pracowników możemy wprowadzić na dwa sposoby: pojedynczo, za pomocą przycisku , lub wprowadzić dane wielu pracowników na raz korzystając z funkcji importu pliku w formacie .csv.

Aby dodać pojedynczo dane pracownika, po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie formularz, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Imię** - należy wpisać imię pracownika,
- **Nazwisko** - należy wpisać nazwisko pracownika,
- **PESEL** - należy wpisać numer PESEL pracownika,
- **Rodzaj dokumentu tożsamości (jeśli nie ma nr PESEL)** - z listy rozwijanej należy wybrać rodzaj dokumentu tożsamości (jeśli nie zostało uzupełnione pole **PESEL**),
- **Nr dokumentu tożsamości (jeśli nie ma nr PESEL)** - należy wpisać numer dokumentu tożsamości (jeśli zostało uzupełnione pole **Rodzaj dokumentu tożsamości**),
- **Data rozpoczęcia pracy u pracodawcy** - należy wpisać datę rozpoczęcia pracy u pracodawcy w formacie dd.mm.rrrr lub wybrać wartość z dostępnego kalendarza po kliknięciu przycisku ,
- **Stanowisko z Rozporządzenia Ministra Aktywów Państwowych (dla urlopu - dla odprawy wpisać NIE)** - w przypadku wyboru opcji **Urlop** w polu **Urlop/odprawa** wpisujemy nazwę stanowiska zgodnie z listą zawartą w Rozporządzeniu Ministra Aktywów Państwowych, w przypadku wyboru opcji **Odprawa**, wpisujemy słowo **NIE**,
- **Przynależność pracownika uprawnionego do osłony ze względu na sektor** - z listy rozwijanej należy wybrać opcję **Energetyka** lub **Górnictwo**,
- **Urlop/odprawa** - z listy rozwijanej należy wybrać opcję **Urlop** lub **Odprawa**,
- **Czy na podstawie zaświadczenia z ZUS, z art. 11 Ustawy wynika że dany pracownik może skorzystać z uprawnienia do Urlopu o którym mowa w art. 6 lub art. 8 Ustawy?** - z listy rozwijanej należy wybrać opcję **TAK** lub **NIE**,
- **Wynik weryfikacji ZUS w zakresie odpraw** - z listy rozwijanej należy wybrać opcję **Pozytywny** lub **Negatywny**,
- **Planowana data rozwiązania umowy o pracę** - należy wpisać datę planowanego rozwiązania umowy o pracę w formacie dd.mm.rrrr lub wybrać wartość z dostępnego kalendarza po kliknięciu przycisku ,
- **Nr Zaświadczenia z ZUS, o którym mowa w art. 11 Ustawy** - należy wpisać numer zaświadczenia z ZUS, o którym mowa w art. 11 Ustawy,
- **Nr Zaświadczenia pracodawcy, o którym mowa w art. 12 Ustawy** - należy wpisać numer zaświadczenia pracodawcy, o którym mowa w art. 12 Ustawy,
- **Czy to pierwsza wypłata dla danego pracownika?** - z listy rozwijanej należy wybrać opcję **TAK** lub **NIE**,
- **Kwota zapotrzebowania dla danego pracownika na dany miesiąc (PLN)** - należy podać kwotę zapotrzebowania dla danego pracownika na dany miesiąc,

- Kwota zapotrzebowania dla danego pracownika na dany rok (PLN) - należy podać kwotę zapotrzebowania dla danego pracownika na dany rok.

Pracownik

Imię	Nazwisko
Jan	Nowak
PESEL	
81071511288	
Rodzaj dokumentu tożsamości (jeśli nie ma nr PESEL)	
-- wybierz --	
Nr dokumentu tożsamości (jeśli nie ma nr PESEL)	
Data rozpoczęcia pracy u pracodawcy	
20.06.2014	
Stanowisko z Rozporządzenia Ministra Aktywów Państwowych (dla urlopu - dla odprawy wpisać NIE)	
NIE	
Przynależność pracownika uprawnionego do osłony ze względu na sektor	
Energetyka	
Urlop/odprawa	
Odprawa	
Czy na podstawie zaświadczenia z ZUS, z art. 11 Ustawy wynika że dany pracownik może skorzystać z uprawnienia do Urlopu o którym mowa w art. 6 lub art. 8 Ustawy?	
Tak	
Wynik weryfikacji ZUS w zakresie odpraw	
Pozytywny	
Planowana data rozwiązania umowy o pracę	
01.02.2025	
Nr Zaświadczenia z ZUS, o którym mowa w art. 11 Ustawy	
Z/7018210854	
Nr Zaświadczenia pracodawcy, o którym mowa w art. 12 Ustawy	
Z/7574682480	
Czy to pierwsza wypłata dla danego pracownika?	
Tak	
Kwota zapotrzebowania dla danego pracownika na dany miesiąc (PLN)	3 000,00
Kwota zapotrzebowania dla danego pracownika na dany rok (PLN)	36 000,00

Zapisz

Rysunek: Przykładowo wypełniony formularz dodawania danych pracownika

Po uzupełnieniu danych w wyświetlonym oknie klikamy przycisk

Zapisz

W celu dodania danych kolejnego pracownika, klikamy przycisk

Dodaj

Dane widoczne na liście zakładki **Pracownicy** 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 pracowniku, zaznaczamy pozycję na liście w pierwszej kolumnie, za pomocą pola wyboru . Przy zaznaczonej pozycji widoczna będzie ikona . Następnie klikamy przycisk

Usuń

Tak

i potwierdzamy czynność, klikając przycisk

	Lp.	Imię	Nazwisko	PESEL	Rodzaj dokumentu tożsamości (jeśli nie ma nr PESEL)	Nr dokumentu tożsamości (jeśli nie ma nr PESEL)	Data rozpoczęcia pracy u pracodawcy	Stanowisko Ministra Akt	
<input type="checkbox"/>	1	Jan	Nowak	81071511288	-	-	2024-06-24	NIE	

Rysunek: Formularz **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** - zakładka **Pracownicy** z dodanymi danymi pracowników

Aby dodać do formularza **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** wielu pracowników jednocześnie, korzystamy z funkcji importu danych z pliku w formacie .csv ([wzór pliku dostępny jest do pobrania na stronie zrsa.pl](https://zrsa.pl) w zakładce **Ostony socjalne**).

W celu importu pliku .csv klikamy przycisk

Importuj

Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno importu pracowników, w którym klikamy przycisk

Wybierz plik

(lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Aby zaimportować wybrany plik, klikamy przycisk

Zapisz

Import pracowników

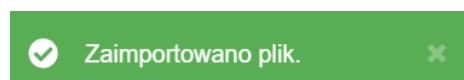
Plik

Wybierz plik WTD_Pracownicy.csv

Zapisz

Rysunek: Okno importu danych dotyczących pracowników z przykładowym plikiem

Jeżeli plik w formacie .csv nie zawierał błędów i dane dotyczące pracowników zostaną poprawnie zaimportowane, wyświetli się poniższy komunikat:



Rysunek: Komunikat o poprawnym zaimportowaniu pliku w formacie .csv

Wszystkie zaimportowane dane będą widoczne na liście w zakładce **Pracownicy**.

<input type="checkbox"/>	Lp.	Imię	Nazwisko	PESEL	Rodzaj dokumentu tożsamości (jeśli nie ma nr PESEL)	Nr dokumentu tożsamości (jeśli nie ma nr PESEL)	Data rozpoczęcia pracy u pracodawcy	Stanowisko Ministra Akt	
<input type="checkbox"/>	1	Jan	Nowak	81071511288	-	-	2024-06-24	NIE	
<input type="checkbox"/>	2	Mirosław	Frankowski	79022766771	Dowód Osobisty	ARG691869	2020-07-06	NIE	
<input type="checkbox"/>	3	Bartosz	Czarny	89071291454	Paszport Polski	ZE3012539	2005-11-04	Specjalista d	
<input type="checkbox"/>	4	Günter	Hölder	-	Paszport Zagraniczny	C01X00T47	2018-03-05	NIE	
<input type="checkbox"/>	5	Mařia	Myszkowska	13021911886	Paszport Polski	XE1138188	2000-11-23	Kierownik wy	

Rysunek: Lista zaimportowanych danych z pliku .csv dotyczących pracowników

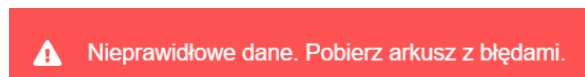
Zaimportowane dane możemy edytować i usuwać, analogicznie jak w przypadku dodania pozycji za pomocą przycisku **Dodaj**.

Aby usunąć wszystkie pozycje widoczne na liście, zaznaczamy pole wyboru widoczne w lewym górnym rogu tabeli w pierwszym wierszu. Wówczas przy wszystkich zaznaczonych pozycjach widoczna będzie ikona . Następnie klikamy przycisk **Usuń** i potwierdzamy czynność, klikając przycisk **Tak** w wyświetlonym oknie.

Uwaga

Podczas usuwania większej liczby pozycji z listy nie należy zamykać formularza **Wniosku o wypłatę transzy dotacji**, w przeciwnym razie proces usuwania wpisów zostanie wstrzymany.

W przypadku gdy importowany plik zawiera błędy, po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetli się poniższy komunikat:



Rysunek: Komunikat o niepoprawnych danych w pliku w formacie .csv

Dodatkowo w oknie importu danych dotyczących pracowników wyświetlony zostanie przycisk **Pobierz arkusz z błędami**. Po kliknięciu przycisku zostanie wygenerowany i pobrany raport błędów w formacie .xlsx, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, ponownie dodajemy z dysku poprawiony plik .csv.

Uwaga

Pobranie arkusza z błędami dla danego pliku .csv jest możliwe tylko bezpośrednio po dodaniu pliku. Po usunięciu pliku csv, zawierającego błędy lub zamknięciu okna importu pracowników, pobranie arkusza z błędami dla danego pliku .csv nie będzie możliwe.

	A	B	C
1	Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu
2	2	A	Komórka jest wymagana.
3	3	A	Komórka jest wymagana.
4	4	A	Komórka jest wymagana.
5	5	A	Wartość w komórce może zawierać tylko małe i duże litery.
6	6	A	Wartość w komórce może zawierać tylko małe i duże litery.
7	7	A	Wartość w komórce może zawierać tylko małe i duże litery.
8	8	A	Wartość w komórce może zawierać tylko małe i duże litery.
9	9	A	Wartość w komórce może zawierać tylko małe i duże litery.
10			
11			
12			
13			
14			

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Załączanie dodatkowych dokumentów - zakładka Załączniki

W celu załączenia dokumentów niezbędnych do złożenia **Wniosku o wypłatę transzy dotacji**, przechodzimy do zakładki **Załączniki**.

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

- **Wniosek o wypłatę transzy dotacji** - dokument obowiązkowy, plik w formacie .pdf wygenerowany z poziomu Portalu po uzupełnieniu formularza **Wniosku o wypłatę transzy dotacji**. Generowanie dokumentu zostało opisane w podrozdziale [Wygenerowanie dokumentu Wniosku o wypłatę transzy dotacji](#). Plik w formacie .pdf musi być podpisany wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym (.pades).

Uwaga

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

- **Pełnomocnictwo** - plik w formacie .pdf, należy dodać w przypadku, kiedy dokument **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji wnioskodawcy,
- **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. *Inny*,
- **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 formy dla wybranego typu załącznika.

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

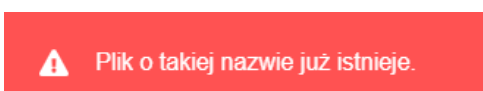


Rysunek: Okno dodawania załącznika

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**.


Wniosek o wypłatę transzy dotacji - Kowalik S.A. - Centrala								
Szczegóły		Pracownicy		Załączniki		Pliki do pobrania		
Liczba wierszy 1 Zlicz wszystkie wiersze						Wyszukaj...		Dodaj
<input type="checkbox"/>	Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data i godz. dodania	Dodano przez	Plik podpisu	Status podpisu	Usuń
<input type="checkbox"/>	Pełnomocnictwo	Pełnomocnictwo.pdf	60,86 KB	:2024-09-23 15:18	Kowalik Jan	Tak	Podpis prawidłowy	

Rysunek: Formularz *Wniosku o wypłatę transzy dotacji* - 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 **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** 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 .

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 - WTD_[Numer REGON]_[Data wygenerowania], którego generowanie zostało opisane w podrozdziale [Wygenerowanie dokumentu Wniosku o wypłatę transzy dotacji](#).

Uwaga



Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Lista plików do pobrania - zakładka Pliki do pobrania



W zakładce **Pliki do pobrania** znajdują się pliki **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** w formacie .pdf, które:

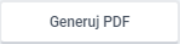
- zawierały dużą ilość danych dotyczących pracowników - przypadek opisano w podrozdziale [Wygenerowanie dokumentu Wniosku o wypłatę transzy dotacji](#),
- zostały podpisane i zatwierdzone przez ZRSA - są gotowe do pobrania i wysłania do Ministerstwa Aktywów Państwowych - etap opisano w podrozdziale [Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę transzy dotacji przez ZRSA](#).

Wygenerowanie dokumentu Wniosku o wypłatę transzy dotacji

Po uzupełnieniu formularza i dodaniu wszystkich dodatkowych załączników należy wygenerować dokument w formacie .pdf WTD_[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 WTD_[numer REGON]_[data wygenerowania] za pomocą przycisku  będzie zablokowana.

W przypadku gdy w zakładce **Pracownicy** wprowadzono do 3000 pracowników, po kliknięciu przycisku , zostanie wygenerowany i pobrany do folderu lokalnego na dysku (folder pobierania jest uzależniony od indywidualnych ustawień przeglądarki użytkownika) dokument WTD_[numer REGON]_[data wygenerowania] w formacie .pdf z danymi uzupełnionymi na podstawie informacji zawartych w zakładkach **Szczegóły**, **Pracownicy** oraz **Załączniki**.

Wniosek o wypłatę transzy dotacji przeznaczonej na finansowanie świadczeń socjalnych oraz jednorazowych odpraw pieniężnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego

WTD1/590156593/2024.11

składany do Ministra właściwego ds. aktywów państwowych, na podstawie ustawy z dnia 17 sierpnia 2023 r. o osłonach socjalnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego, zwanej dalej "Ustawą"

Dane podstawowe

Numer NIP	8227057707
Numer REGON	590156593
Nazwa wnioskodawcy (zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej)	Kowalik S.A. - Centrala
Adres poczty elektronicznej wnioskodawcy	j.kowalik@poczta.pl
Numer telefonu wnioskodawcy	546 354 523
PKD - główne (zgodnie z numerem REGON)	35.11.Z Wytwarzanie energii elektrycznej
Sektor instytucjonalny	Przedsiębiorstwo niefinansowe

Dane siedziby wnioskodawcy

Ulica	Ciepła
-------	--------

Data wygenerowania: 24.09.2024 12:15:40

Strona 1/5

Rysunek: Wygenerowany dokument *Wniosku o wypłatę transzy dotacji* - strona 1 z 5

W przypadku gdy w zakładce **Pracownicy** wprowadzono powyżej 3000 pracowników, po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie poniższy komunikat:

Rozpoczęto generowanie pliku typu **Wniosek o wypłatę transzy dotacji** w formacie .pdf. Na adres e-mail j.kowalik.centrala@poczta.pl zostanie wysłane potwierdzenie wygenerowania pliku. Po wygenerowaniu, plik będzie dostępny do pobrania w zakładce **Pliki do pobrania**.


Rysunek: Komunikat o generowaniu pliku typu *Wniosek o wypłatę transzy dotacji* na Portalu

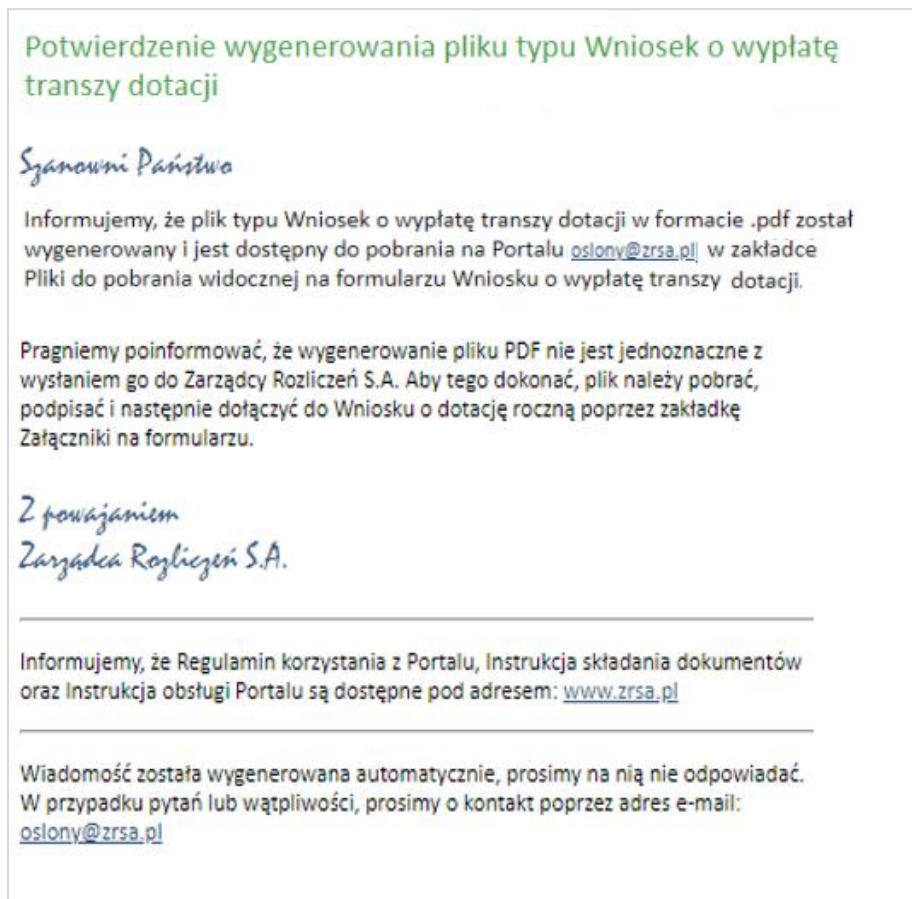
Uwaga

Podczas generowania dokumentu **WTD_[numer REGON]_[data wygenerowania]**, nie można ponownie wykonać tej czynności, do momentu, aż plik nie będzie dostępny do pobrania na Portalu. Po kliknięciu przycisku wyświetli się komunikat informujący o tym, że dany dokument jest już generowany z uwzględnieniem imienia i nazwiska osoby, która wykonała tę operację.

Nie można rozpocząć generowania pliku typu **Wniosek o wypłatę transzy dotacji** w formacie .pdf. Ten proces został już zainicjowany przez użytkownika **Kowalik Jan**.

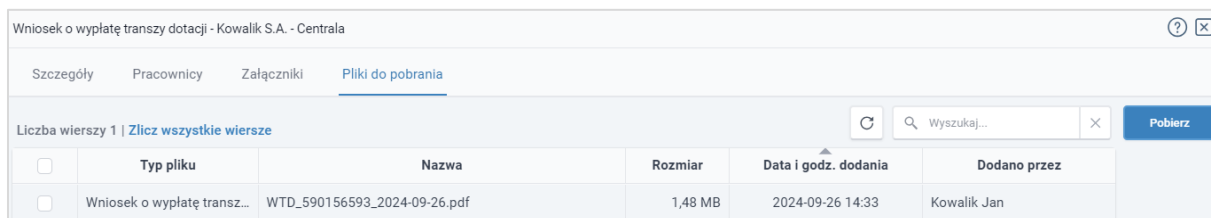
Rysunek: Komunikat o braku możliwości wygenerowania pliku typu *Wniosek o wypłatę transzy dotacji* na Portalu

Po zakończonym procesie generowania dokumentu **WTD_[numer REGON]_[data wygenerowania]** w formacie .pdf, na adres e-mail podany podczas rejestracji konta użytkownika który kliknął przycisk , zostanie wysłana wiadomość z informacją, że plik jest już gotowy do pobrania na Portalu.




Rysunek: Wiadomość e-mail potwierdzająca wygenerowanie pliku typu Wniosek o wypłatę transzy dotacji na Portalu

Po zapoznaniu się z treścią wiadomości e-mail, na formularzu Wniosku o wypłatę transzy dotacji przechodzimy do zakładki Pliki do pobrania, w której dostępny do pobrania jest plik Wniosku o wypłatę transzy dotacji w formacie .pdf.



Rysunek: Formularz Wniosku o wypłatę transzy dotacji - zakładka Pliki do pobrania - wygenerowany plik Wniosku o wypłatę transzy dotacji w formacie .pdf

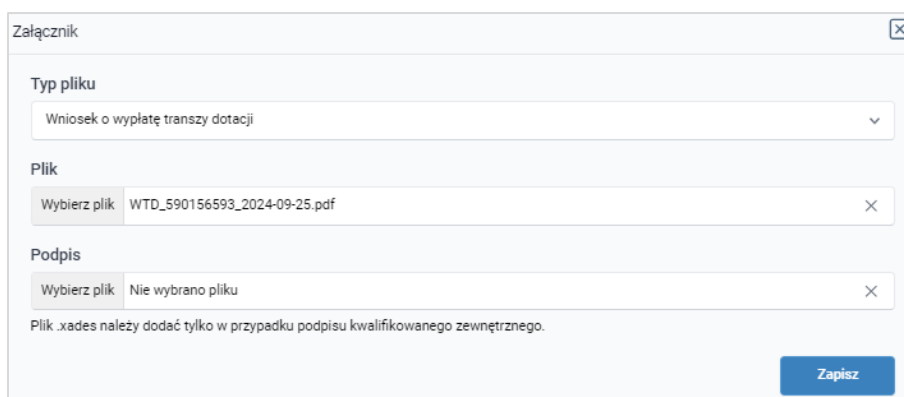
Aby pobrać wygenerowany dokument (plik), zaznaczamy pozycję na liście w pierwszej kolumnie za pomocą pola wyboru . Przy zaznaczonej pozycji widoczna będzie ikona . Następnie

klikamy przycisk  - plik zostanie pobrany do folderu lokalnego na dysku (folder pobierania jest uzależniony od indywidualnych ustawień przeglądarki użytkownika).

W kolejnym kroku wygenerowany plik **Wniosku o wypłatę transzsy dotacji** w formacie .pdf pobieramy i podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji wnioskodawcy.

Uwaga


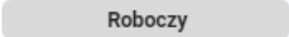
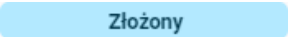
Pobrany **Wniosek o wypłatę transzsy dotacji** powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu, ujawnioną w KRS, lub odpowiednio umocowanego pełnomocnika. Podpisany **Wniosek o wypłatę transzsy dotacji** dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, zgodnie z instrukcją w podrozdziale [Załączanie dodatkowych dokumentów - zakładka Załączniki](#), wybierając w polu **Typ pliku** pozycję z listy **Wniosek o wypłatę transzsy dotacji**.



Rysunek: Okno dodawania załącznika - wybrany plik o typie **Wniosek o wypłatę transzsy dotacji**

Przesłanie Wniosku o wypłatę transzsy dotacji do weryfikacji przez ZRSA


Po dodaniu wygenerowanego dokumentu o typie **Wniosek o wypłatę transzsy dotacji** do załączników, przesyłamy **Wniosek o wypłatę transzsy dotacji** do ZRSA.

W tym celu klikamy przycisk  widoczny w prawej dolnej części zakładki **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzenia zmian w wysłanym **Wniosku o wypłatę transzsy dotacji**. Jednocześnie status wysłanego **Wniosku o wypłatę transzsy dotacji** zostanie zmieniony z  na .

Uwaga

Po kliknięciu przycisku  na formularzu **Wniosku o wypłatę transzsy dotacji**, wszystkie dane z zakładki **Pracownicy** oraz **Pliki do pobrania** **zostaną usunięte**.

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 **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** 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 Wniosku. Należy ponownie wygenerować i załączyć podpisany Wniosek. 

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku po zmianie danych na formularzu po wygenerowaniu Wniosku o wypłatę transzy dotacji


Uwaga

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

 Brak wymaganych załączników:
- Wniosek o wypłatę transzy dotacji

Rysunek: Komunikat informujący o braku załączenia wymaganego pliku

Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany **Wniosek o wypłatę transzy dotacji** zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

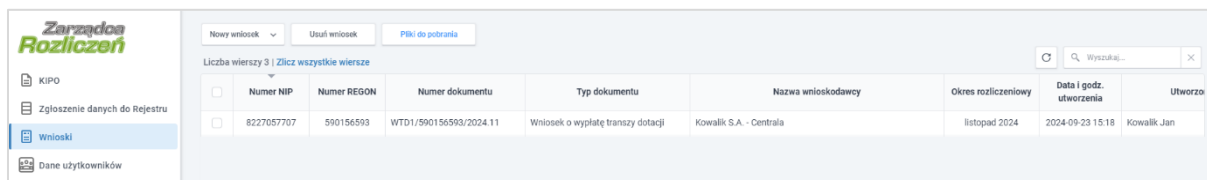


Załączono więcej niż jeden plik o typie:

- Wniosek o wypłatę transzy dotacji

Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików o typie **Wniosek o wypłatę transzy dotacji**


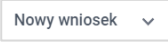
Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Wnioski** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego **Wniosku o wypłatę transzy dotacji**.




	Numer NIP	Numer REGON	Numer dokumentu	Typ dokumentu	Nazwa wnioskodawcy	Okres rozliczeniowy	Data i godz. utworzenia	Utworzono przez
<input type="checkbox"/>	8227057707	590156593	WTD1/590156593/2024.11	Wniosek o wypłatę transzy dotacji	Kowalik S.A. - Centrala	listopad 2024	2024-09-23 15:18	Kowalik-Jan

Rysunek: Zakładka **Wnioski** - dodany **Wniosek o wypłatę transzy dotacji**

Zakładka **Wnioski** 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 **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** za pomocą przycisku ,
- **Typ dokumentu** - wybrany typ wniosku z listy rozwijanej dostępnej po kliknięciu przycisku ,
- **Nazwa wnioskodawcy** - nazwa wnioskodawcy, zczytana z ostatniego zatwierdzonego KIPO,
- **Okres rozliczeniowy** - okres rozliczeniowy, na który składany jest wniosek,
- **Data i godz. utworzenia** - data oraz godzina utworzenia wniosku,
- **Utworzono przez** - nazwisko i imię użytkownika, który utworzył wniosek,
- **Data i godz. ostatniej zmiany** - data i godzina wprowadzenia ostatniej zmiany we wniosku,
- **Zmieniono przez** - nazwisko i imię użytkownika, który dokonał ostatniej zmiany we wniosku,
- **Data i godz. wysłania** - data oraz godzina wysłania wniosku do ZRSA,
- **Wysłano przez** - nazwisko i imię użytkownika, który wysłał wniosek,
- **Status** - informacja o aktualnym statusie wniosku.

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

- **Roboczy** - Wniosek o wypłatę transzy dotacji oczekuje na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o wypłatę transzy dotacji został przesłany do ZRSA przy użyciu przycisku ,
- **W trakcie wyjaśnień** - do wnioskodawcy wysłane zostało przez ZRSA wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów w złożonym **Wniosku o wypłatę transzy dotacji**,
- **Odrzucony** - Wniosek o wypłatę transzy dotacji, w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione przez wnioskodawcę po wezwaniu do uzupełnienia braków,
- **Zatwierdzony** - Wniosek o wypłatę transzy dotacji pozytywnie zweryfikowany przez ZRSA,
- **Zamknięty** - archiwalne **Wnioski o wypłatę transzy dotacji**, do których przesłano nowe **Wnioski o wypłatę transzy dotacji** w odpowiedzi na wezwanie otrzymane od ZRSA.

Po wysłaniu **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej wnioskodawcy** ostatniego **KIPO** w statusie **Zatwierdzony**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania przez ZRSA dokumentu **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** wraz z pozostałymi załączonymi dokumentami (plikami).

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o wypłatę transzy dotacji

Szanowni Państwo

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-09-23 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o wypłatę transzy dotacji. Dokument został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.524-1/24 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu dokumentu zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

*Z poważaniem
Zarządca Rozliczeń S.A.*

Informujemy, że Regulamin korzystania z Portalu, Instrukcja rejestracji i przekazywania danych do Wniosku o wypłatę transzy dotacji 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: gazowyodpis@zrsa.pl

Administratorem Państwa danych osobowych jest spółka Zarządca Rozliczeń S.A z siedzibą w Warszawie pod adresem: ul. Tytusa Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa. Zapewniamy, że Państwa dane są należycie chronione i zabezpieczone. Wszelkie pytania związane z przetwarzaniem Państwa danych osobowych prosimy kierować na adres e-mail: rodo@zrsa.pl. Zapraszamy także do zapoznania się z informacją, dotyczącą zasad przetwarzania danych osobowych, którą zamieściliśmy na naszej stronie internetowej www.zrsa.pl.

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę transzy dotacji

Uwaga

W przypadku, kiedy, w ciągu 24 godzin od daty przesłania **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** 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 Wniosku o wypłatę transzy dotacji**”.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę transzy dotacji

W przypadku wystąpienia braków formalnych we **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** 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 we **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** przez wnioskującego. Status dokumentu na Portalu zostanie zmieniony na **W trakcie wyjaśnień**.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych wnioskującego. Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy **Wniosek o wypłatę transzy dotacji**. Utworzenia nowego wniosku możemy dokonać na dwa sposoby:

- W zakładce **Wnioski** klikamy przycisk **Nowy wniosek** i z listy rozwijanej wybieramy **Wniosek o wypłatę transzy dotacji**. Korzystając z tej funkcjonalności, pola, które nie są zablokowane do edycji w zakładce **Szczegóły** musimy uzupełnić ponownie.
- Klikamy dwukrotnie na wpis **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** będący w statusie **W trakcie wyjaśnień** i w zakładce **Szczegóły** na formularzu **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** klikamy przycisk **Utwórz nowy wniosek**. W tym przypadku, wszystkie dane z zakładki **Szczegóły**, które wprowadziliśmy w ramach składania **Wniosku o wypłatę transzy dotacji**, który jest w statusie **W trakcie wyjaśnień**, zostaną przepisane na nowo utworzony Wniosek.

Poniżej opisano przykładowe kroki postępowania, gdy złożony **Wniosek o wypłatę transzy dotacji** otrzymał status **W trakcie wyjaśnień**:

- w przypadku brakujących informacji we **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** klikamy przycisk **Nowy wniosek**, z listy rozwijanej wybieramy **Wniosek o wypłatę transzy dotacji**, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie dołączamy podpisany dokument **Pełnomocnictwo** (o ile jest to konieczne). W kolejnym kroku klikamy przycisk **Generuj PDF**, dołączamy wygenerowany **Wniosek o wypłatę transzy dotacji** w zakładce **Załączniki** i klikamy przycisk **Wyślij**,
- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dokumentu dołączonego do załączników, dwukrotnie klikamy na wpis **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** będący w statusie **W trakcie wyjaśnień** i w zakładce **Szczegóły** na formularzu **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** klikamy przycisk **Utwórz nowy wniosek**. Uzupełniamy nowo utworzony formularz o dane w zakładce **Pracownicy**, zapisujemy wprowadzone dane i dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki**. W kolejnym kroku klikamy przycisk

, dołączamy wygenerowany **Wniosek o wypłatę transzy dotacji** w zakładce **Załączniki** i klikamy przycisk .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, nastąpi negatywna weryfikacja **Wniosku o wypłatę transzy dotacji**, o czym zostaniemy poinformowani wiadomością e-mail. Status dokumentu na Portalu ulegnie zmianie na **Odrzucony**. Status **Odrzucony** nie blokuje możliwości złożenia nowego **Wniosku o wypłatę transzy dotacji**, o ile nie upłynął termin na jego złożenie.

Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę transzy dotacji przez ZRSA

Po pozytywnej weryfikacji i zatwierdzeniu **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** przez 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 i zatwierdzeniu **Wniosku o wypłatę transzy dotacji**. Status dokumentu na Portalu zostanie zmieniony na **Zatwierdzony**.

Wniosek o wypłatę transzy dotacji, otrzymany od ZRSA i gotowy do wysłania do Ministerstwa Aktywów Państwowych, jest dostępny na formularzu **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** o statusie **Zatwierdzony** w zakładce **Pliki do pobrania**.

<input type="checkbox"/>	Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data i godz. dodania	Dodano przez
<input type="checkbox"/>	Wniosek o wypłatę transz...	WTD_590156593_2024-09-26.pdf	1,48 MB	2024-09-23 14:33	Kowalik Jan

Rysunek: Formularz **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** - zakładka **Pliki do pobrania** -plik w formacie .pdf wysłany przez ZRSA

Uwaga

Plik **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** w formacie .pdf stanowi **załącznik** do pliku w formacie .pdf wysłanego na Portal przez ZRSA, dostępnego w zakładce **Pliki do pobrania**.

Aby pobrać otrzymany od ZRSA plik, zaznaczamy pozycję na liście w pierwszej kolumnie za pomocą pola wyboru . Przy zaznaczonej pozycji widoczna będzie ikona . Następnie klikamy przycisk - plik zostanie pobrany do folderu lokalnego na dysku (folder pobierania jest uzależniony od indywidualnych ustawień przeglądarki użytkownika).

Plik w formacie .pdf wysłany przez ZRSA jest zabezpieczony hasłem. Hasło do pliku dostępne jest w wiadomości e-mail z informacją o pozytywnym rozpatrzeniu i zatwierdzeniu **Wniosku o wypłatę transzy dotacji**. Po otwarciu pliku w formacie .pdf wpisujemy otrzymane hasło. Aby

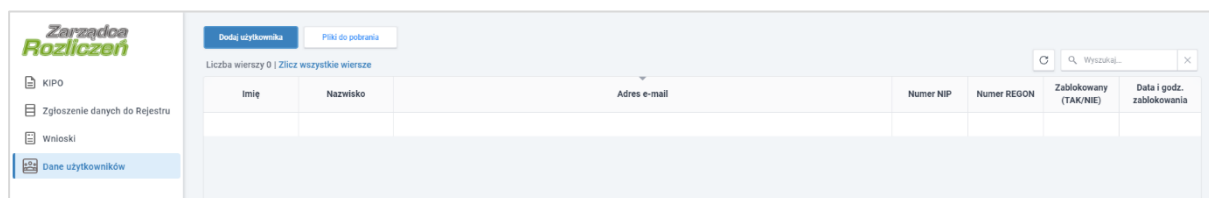
wyeksportować plik **Wniosku o wypłatę transzy dotacji** w formacie .pdf zatwierdzony przez ZRSA, postępujemy zgodnie z instrukcją dostępną w pliku .pdf po wpisaniu hasła.

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 i aktualizacji danych do Rejestru, tworzenia Wniosków o dotację roczną oraz Wniosków o wypłatę transzy dotacji. W celu utworzenia konta dla Użytkownika dodatkowego przechodzimy do zakładki **Dane użytkowników** i klikamy przycisk **Dodaj użytkownika**.



Rysunek: Zakładka **Dane użytkowników**

Po kliknięciu przycisku **Dodaj użytkownika** 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.

Imię	Maria
Nazwisko	Nowak
Adres e-mail	m.nowak@poczta.pl

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
Maria	Nowak	m.nowak@poczta.pl	3771111897	318684587	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.

EDYCJA UŻYTKOWNIKA

Dane podstawowe

Imię:

Nazwisko:

Adres e-mail:

Zapisz

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 **Zapisz**.

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

Dostęp

Reset hasła

W przypadku potrzeby zresetowania hasła Użytkownika, proszę skorzystać z poniższego przycisku.

[Zresetuj hasło](#)

Blokada dostępu

W przypadku, gdy użytkownik nie powinien mieć możliwości logowania do Portalu, proszę skorzystać z przycisku Zablokuj dostęp.

[Zablokuj dostęp](#)

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

W celu zresetowania hasła Użytkownika dodatkowego klikamy przycisk [Zresetuj hasło](#). 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 [Zablokuj dostęp](#). W przypadku chęci odblokowania konta Użytkownika dodatkowego, klikamy przycisk [Odblokuj dostęp](#).

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.

Hasło aktywacyjne do Portalu

Szanowni Państwo

Otrzymują Państwo tę wiadomość e-mail, ponieważ otrzymaliśmy prośbę o utworzenie konta. W celu dokończenia procesu rejestracji zaloguj się na stronie Portalu dostępnym pod adresem: oslony.zrsa.pl. Użyj swojego adresu e-mail, na który przysłałmy tę wiadomość, oraz hasła aktywacyjnego, które znajdziesz poniżej.

Hasło: f2db00zIDVYXVkrKWHb97d5q

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

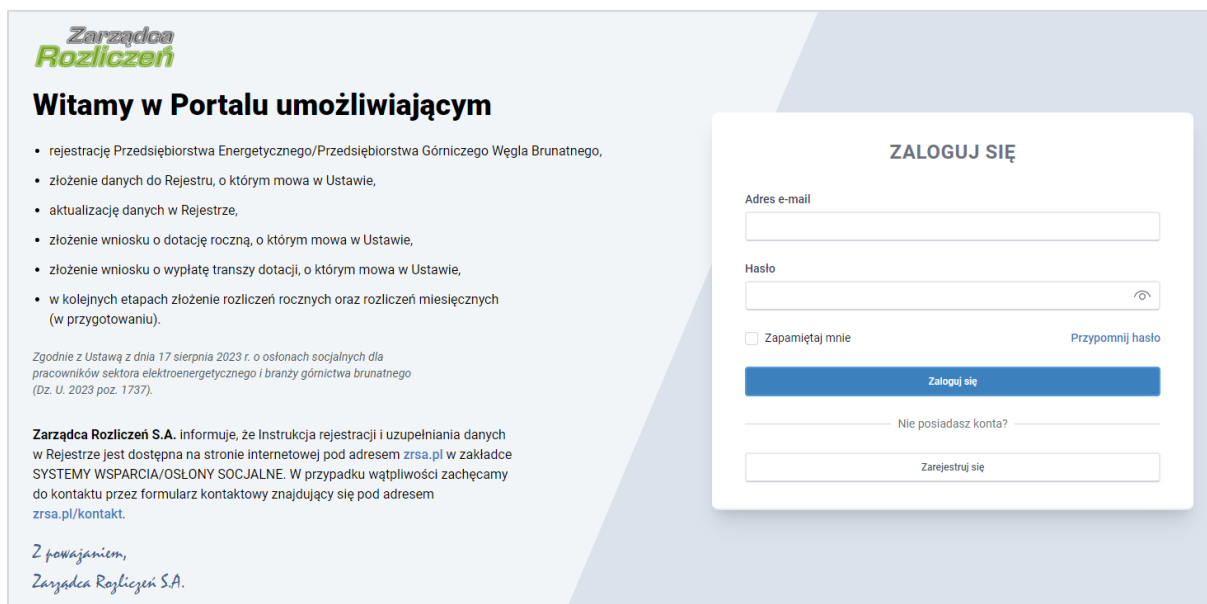
Z poważaniem
Zarządca Rozliczeń S.A.

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: 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.



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.

<https://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 **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.

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**.



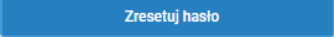
PRZED PIERWSZYM LOGOWANIEM NALEŻY
USTAWIĆ NOWE HASŁO

Hasło
.....

Powtórz hasło
.....

Zresetuj hasło

Rysunek: Panel ustawiania nowego hasła

Po wprowadzeniu powyższych danych klikamy przycisk . 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.

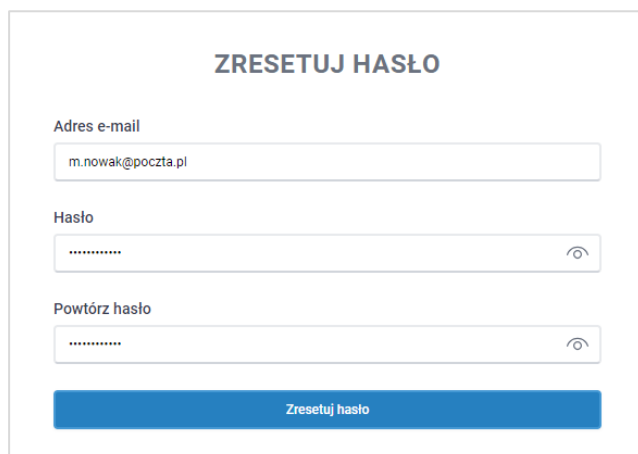
Z poważaniem
Zarządca Rozliczeń S.A.

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

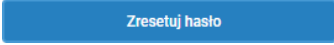
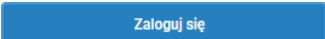
Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać.
W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: oslony@zrsa.pl

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.



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 .

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.



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

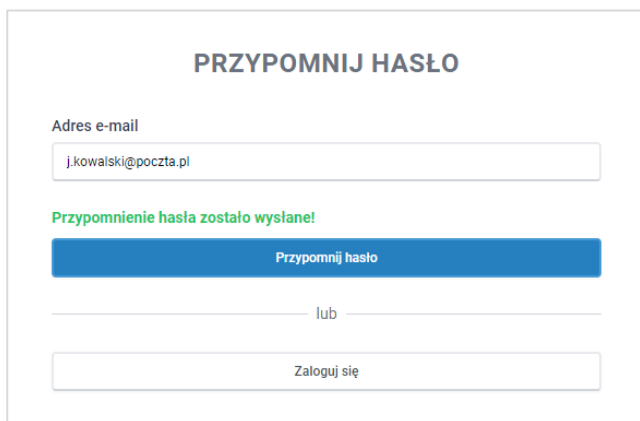
Po wprowadzeniu adresu e-mail klikamy przycisk . Po kliknięciu przycisku na podany adres e-mail wysłana zostanie wiadomość, zawierająca link do resetu hasła.



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 **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

Minimalne wymagania przeglądarki internetowej:

Microsoft Edge, Firefox 78, Chrome 98 lub wyższe