



Krajowy Ośrodek Bilansowania i Zarządzania Emisjami

Institut Ochrony Środowiska
Państwowy Instytut Badawczy

Proces aktualizacji danych podmiotu w Krajowej bazie o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji

Instrukcja wypełniania formularza
aktualizacji danych podmiotu

Warszawa, czerwiec 2023 r.

Opracowanie: **Zespół Zarządzania Krajową Bazą KOBiZE**

W przypadku wątpliwości co do zawartości materiału wszelkie uwagi i pytania należy kierować na adres poczty elektronicznej pomoc.kb@kobize.pl.



Działalność KOBiZE jest finansowana ze środków
Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

**Niniejszy dokument może być wykorzystywany, kopiowany i rozpowszechniany - w całości
lub w części – ze wskazaniem źródła pochodzenia**



Spis treści

1	WPROWADZENIE.....	4
2	DEFINICJE	4
3	AKTUALIZACJA DANYCH	5
4	PROCES SKŁADANIA FORMULARZA AKTUALIZACJI DANYCH	7
4.1	<i>WARIANT 1 – WYPEŁNIENIE I ZŁOŻENIE FORMULARZA AKTUALIZACJI DANYCH W TRYBIE ZWYKŁYM.....</i>	<i>7</i>
4.2	<i>WARIANT 2 – WYPEŁNIENIE I ZŁOŻENIE FORMULARZA AKTUALIZACJI DANYCH W TRYBIE PRZEJĘCIA</i>	<i>11</i>
4.3	<i>INFORMACJE DODATKOWE</i>	<i>15</i>



1 WPROWADZENIE

Zgodnie z ustawą z dnia 17 lipca 2009 r. o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji (Dz.U. z 2022 r. poz. 673) Krajowy Ośrodek Bilansowania i Zarządzania Emisjami, funkcjonujący w strukturze Instytutu Ochrony Środowiska – Państwowego Instytutu Badawczego, prowadzi Krajową bazę o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji, zwaną dalej „**Krajową bazą**”.

Krajowa baza stanowi system informatyczny, zawierający zabezpieczoną bazę danych, który umożliwia wprowadzanie i przetwarzanie informacji wskazanych w art. 6 ust. 2 ustawy.

Art. 7 ust. 1 ww. ustawy nakłada na podmioty korzystające ze środowiska obowiązek sporządzania i wprowadzania do Krajowej bazy, w terminie do końca lutego, raportu dotyczącego poprzedniego roku kalendarzowego, zwanego dalej „**raportem do Krajowej bazy**”, zawierającego szczegółowe informacje o wielkości emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji oraz prowadzonej działalności, na skutek której występuje emisja.

Wprowadzenia raportu do Krajowej bazy oraz innych czynności w Krajowej bazie dokonują główny użytkownik oraz dodatkowi użytkownicy za pośrednictwem konta w Krajowej bazie utworzonego dla podmiotu korzystającego ze środowiska.

Celem materiału jest przedstawienie sposobu aktualizacji danych podmiotu na koncie tego podmiotu w Krajowej bazie, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 26 października 2022 r. w sprawie szczegółowego zakresu informacji zawartych w raporcie oraz sposobu jego wprowadzania do Krajowej bazy o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji (Dz.U. z 2022 r. poz. 2217), zwanego dalej „**rozporządzeniem**”.

2 DEFINICJE

Ilekoć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **Dacie przejęcia** – rozumie się przez to datę, od której podmiot przejmujący stał się następcą prawnym podmiotu przejmowanego.
- 2) **Dodatkowym użytkowniku** – rozumie się przez to osobę (dowolna liczba osób) dodaną przez głównego użytkownika, która uzyskuje dostęp do konta podmiotu w Krajowej bazie oraz uprawnienia do dokonywania w imieniu podmiotu czynności na koncie podmiotu, w zakresie określonym przez głównego użytkownika.
- 3) **Formularzu aktualizacji danych** – rozumie się przez to formularz aktualizacji danych podmiotu, o którym mowa w § 5 ust. 1 rozporządzenia, dostępny dla użytkownika Krajowej bazy, po zalogowaniu się do konta podmiotu w Krajowej bazie na [stronie internetowej Krajowej bazy \(https://krajowabaza.kobize.pl/\)](https://krajowabaza.kobize.pl/), umożliwiający podmiotowi dokonanie zmiany danych podmiotu w Krajowej bazie.



- 4) **Głównym użytkowniku** – rozumie się przez to tylko jedną osobę, wskazaną przez podmiot, która uzyskuje dostęp do konta podmiotu w Krajowej bazie oraz uprawnienia do dokonywania w imieniu podmiotu wszystkich czynności na koncie podmiotu, o których mowa w rozporządzeniu, w tym dodawania dodatkowych użytkowników.
- 5) **Koncie podmiotu** – rozumie się przez to indywidualne konto utworzone w systemie Krajowej bazy dla danego podmiotu, za pośrednictwem którego wprowadza się raport do Krajowej bazy oraz dokonuje się innych czynności w Krajowej bazie, o których mowa w rozporządzeniu.
- 6) **Krajowym ośrodku** – rozumie się przez to Krajowy ośrodek bilansowania i zarządzania emisjami, którego zadania, zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o *systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji* (Dz. U. z 2022 r. poz. 673), powierzono Instytutowi Ochrony Środowiska – Państwowemu Instytutowi Badawczemu z siedzibą w Warszawie.
- 7) **Krajowym Węźle Identyfikacji Elektronicznej (KWIE)** – rozumie się przez to rozwiązanie organizacyjno-techniczne umożliwiające uwierzytelnienie użytkownika systemu teleinformatycznego w celu realizacji usługi online za pomocą środków identyfikacji elektronicznej wydanych przez różne podmioty w ramach systemów identyfikacji elektronicznej.
- 8) **Podmiocie** – rozumie się przez to podmiot korzystający ze środowiska w rozumieniu art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – *Prawo ochrony środowiska* (Dz. U. z 2021 r. poz. 1973, z późn. zm.).
- 9) **Raporcie do Krajowej bazy** – rozumie się przez to raport, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji (Dz. U. z 2022 r. poz. 673).
- 10) **Rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 26 października 2022 r. w *sprawie szczegółowego zakresu informacji zawartych w raporcie oraz sposobu jego wprowadzania do Krajowej bazy o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji* (Dz. U. z 2022 r. poz. 2217).
- 11) **Trybie przejęcia** – rozumie się przez to tryb umożliwiający dokonanie zmiany danych podmiotu przejmowanego w systemie Krajowej bazy, w przypadku gdy spełnione są jednocześnie następujące warunki:
 - podmiot został przejęty przez inny podmiot będący jego następcą prawnym (następca wchodzi w ogół praw i obowiązków poprzednika prawnego),
 - podmiot przejmujący jest zarejestrowany w systemie Krajowej bazy.

3 AKTUALIZACJA DANYCH

Zmiany danych podmiotu takich jak:

- 1) nazwa lub imię i nazwisko podmiotu;
- 2) forma prawna podmiotu;
- 3) adres miejsca zamieszkania albo siedziby podmiotu;



- 4) numer identyfikacyjny REGON, numer identyfikacji podatkowej (NIP), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) – o ile zostały nadane albo serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 5) numer telefonu komórkowego lub telefonu stacjonarnego podmiotu oraz adres do doręczeń elektronicznych podmiotu

- dokonuje się poprzez złożenie formularza aktualizacji danych podmiotu w Krajowej bazie.

Uwaga: Formularz aktualizacji danych dotyczy wyłącznie zmiany danych podmiotu, o których mowa powyżej.

Uwaga: Za pomocą niniejszego formularza nie dokonuje się zmian w zakresie danych użytkowników, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu i adres e-mail. Dane w zakresie imienia lub nazwiska danego użytkownika ulegają automatycznej aktualizacji po uwierzytelnieniu tego użytkownika przez KWIE na [stronie internetowej Krajowej bazy](#). Natomiast zmiany danych użytkownika w zakresie numeru telefonu i adresu e-mail dokonuje użytkownik po zalogowaniu się do konta podmiotu, w zakładce „Panel użytkownika”. Powyższych zmian należy dokonać niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności uzasadniających aktualizację tych danych. **Za pomocą formularza aktualizacji danych nie dokonuje się również zmiany w zakresie dodawania lub usuwania głównych użytkowników i dodatkowych użytkowników konta podmiotu. Sposoby zmiany głównego użytkownika opisano w [Instrukcji wypełniania formularza zmiany głównego użytkownika](#), natomiast sposób dodawania i usuwania dodatkowych użytkowników przedstawiono na [stronie internetowej Krajowej bazy](#) w zakładce „FAQ” ([kategoria 15. Użytkownicy Krajowej bazy](#)).**

Formularz aktualizacji danych należy złożyć w przypadku, gdy:

- 1) dane podmiotu składane do Krajowej bazy we wcześniejszych formularzach były błędne (omyłki pisarskie);
- 2) nastąpiła zmiana danych podmiotu;
- 3) nastąpiło przekształcenie kapitałowe podmiotu lub jego przejęcie przez inny podmiot, gdzie podmiot przejmujący/nowo zawiązany jest następcą prawnym podmiotu przejmowanego/wchłoniętego (np. przy połączeniu spółek prawa handlowego).

Uwaga: Jeżeli w ciągu roku kalendarzowego następuje zmiana podmiotu korzystający ze środowiska, a nowy podmiot nie jest następcą prawnym podmiotu dotychczas zarejestrowanego w Krajowej bazie, to nowy podmiot składa formularz rejestracyjny, a nie formularz aktualizacji danych.

W celu dokonania aktualizacji danych podmiotu w Krajowej bazie należy wypełnić i złożyć do Krajowego ośrodka formularz aktualizacji danych. Formularz aktualizacji danych składa główny użytkownik lub dodatkowy użytkownik - o ile takie uprawnienie zostało mu nadane.



4 PROCES SKŁADANIA FORMULARZA AKTUALIZACJI DANYCH

Formularz aktualizacji danych występuje w dwóch wariantach:

- **wariant 1 (tryb zwykły)** – służy do aktualizacji danych w przypadku zmiany danych podmiotu, w tym zmiany związanej z przejściem podmiotu przez inny podmiot lub przekształceniem kapitałowym podmiotu, **gdzie podmiot przejmujący, będący następcą prawnym podmiotu przejmowanego, nie jest zarejestrowany** w systemie Krajowej bazy;
- **wariant 2 (tryb przejścia)** – służy do aktualizacji danych w przypadku przejścia podmiotu przez inny podmiot lub przekształceń kapitałowych, **gdzie podmiot przejmujący, będący następcą prawnym podmiotu przejmowanego, jest zarejestrowany w systemie Krajowej bazy** (np. ma to miejsce w przypadku przejścia spółki prawa handlowego lub połączenia spółek).

4.1 WARIANT 1 – WYPEŁNIENIE I ZŁOŻENIE FORMULARZA AKTUALIZACJI DANYCH W TRYBIE ZWYKŁYM

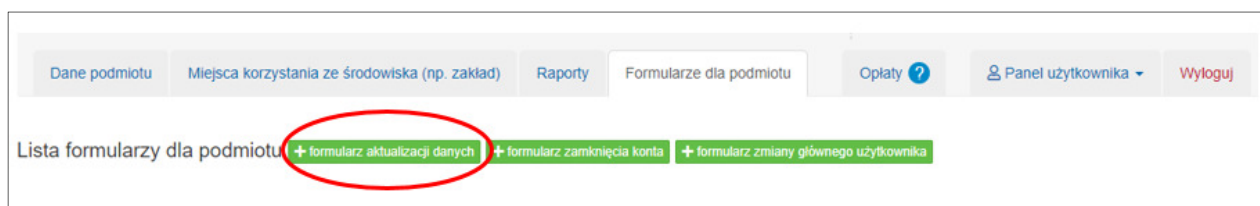
Ten wariant opisuje aktualizację danych podmiotu w związku z ich zmianą, w tym zmianą polegającą na przejściu podmiotu przez inny podmiot lub przekształceniu kapitałowym podmiotu, gdzie podmiot przejmujący, będący następcą prawnym podmiotu przejmowanego, **nie jest zarejestrowany w systemie Krajowej bazy**.

Po zalogowaniu się do systemu Krajowej bazy wyświetlana jest lista podmiotów, do których użytkownik Krajowej bazy posiada dostęp. W tym miejscu należy dokonać wyboru podmiotu, dla którego zaistniała konieczność złożenia formularza aktualizacji danych.

Uwaga: Osobą składającą formularz aktualizacji danych w trybie zwykłym jest:

- użytkownik konta podmiotu posiadający uprawnienie do reprezentacji tego podmiotu – w przypadku gdy aktualizacja danych nie wynika z przekształcenia podmiotu lub jego przejścia przez inny podmiot,
- użytkownik konta podmiotu przejmowanego posiadający uprawnienie do reprezentacji podmiotu przejmującego – w przypadku gdy aktualizacja danych wynika z przekształcenia podmiotu lub jego przejścia przez inny podmiot.

Po wybraniu właściwego podmiotu należy przejść do zakładki „**Formularze dla podmiotu**” (rysunek 1). W tej zakładce wyświetlana jest lista formularzy, jakie zostały złożone dla danego podmiotu oraz przyciski „+formularz aktualizacji danych”, „+formularz zamknięcia konta” i „+formularz zmiany głównego użytkownika”.

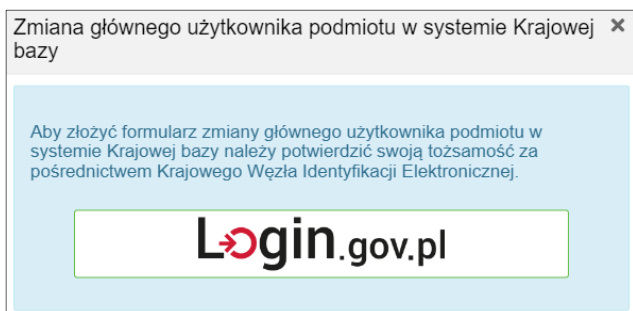


Rysunek 1. Zakładka „Formularze dla podmiotu”.

Formularz aktualizacji danych dostępny jest po kliknięciu w przycisk „+formularz aktualizacji danych” znajdujący się nad listą złożonych już formularzy.

Uwaga: jeśli na „Liście formularzy dla podmiotu” znajduje się już inny formularz o statusie *roboczy, złożony, rozpatrywany* lub *oczekujący*, to utworzenie kolejnego będzie możliwe po uzyskaniu przez ww. formularz statusu *zaakceptowany, pozostawiony bez rozpatrzenia, pozostawiony bez rozpoznania administracyjnie* lub, w przypadku formularza o statusie *roboczy* lub *złożony*, usunięciu go z listy formularzy przez użytkownika.

Uwaga: złożenie formularza aktualizacji danych wymaga potwierdzenia tożsamości osoby składającej formularz za pośrednictwem Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej (KWIE). Można tego dokonać logując się do Krajowej bazy poprzez login.gov.pl (zob. [Instrukcja logowania do systemu Krajowej bazy](#)) albo, w przypadku, gdy użytkownik zalogował się do Krajowej bazy natywnie (za pomocą loginu i hasła) – w momencie kliknięcia przycisku „+formularz aktualizacji danych”, wówczas wyświetlone zostaje okno modalne z informacją o konieczności autoryzacji przez KWIE oraz z przyciskiem przekierowującym do login.gov.pl. (rysunek 2).



Rysunek 2. Okno przekierowujące do [Login.gov.pl](https://login.gov.pl).

Po kliknięciu przycisku „+formularz aktualizacji danych” wyświetlony zostanie formularz aktualizacji danych z wypełnionymi danymi: podmiotu pobranymi z Krajowej bazy (z możliwością ich edycji w celu aktualizacji) oraz danymi osoby składającej formularz (uprawnionej do reprezentacji podmiotu).

Zmian należy dokonać w tych polach znajdujących się w sekcjach: *Identyfikacja podmiotu składającego formularz* oraz *Adres miejsca zamieszkania albo siedziby podmiotu*, w zakresie których nastąpiła zmiana w stosunku do danych podmiotu znajdujących się w Krajowej bazie.

Ponadto uzupełnienia przez osobę składającą formularz wymagają pola oznaczone symbolem „*” (gwiazdka), dotyczące pełnomocnictwa, widniejące w sekcji „Osoba składająca formularz (uprawniona do reprezentacji podmiotu)”. Należy zaznaczyć, czy formularz jest składany na podstawie pełnomocnictwa, czy też nie, zaznaczając odpowiednie pole (rysunek 3):

Czy formularz jest składany na podstawie pełnomocnictwa? *

Tak

Nie

Rysunek 3. Pola dotyczące pełnomocnictwa.

Pole „**Nie**” należy zaznaczyć, gdy formularz jest składany przez osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu na podstawie informacji zawartych w:

- 1) następujących rejestrach: KRS, REGON, CEIDG, Rejestrze Szkół i Placówek Oświatowych (RSPO),
- 2) Biuletynie Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej niepodlegającej obowiązkowi wpisu do ww. rejestrów,
- 3) dokumencie określającym zasady reprezentacji podmiotu – w przypadku przedsiębiorcy zagranicznego, który na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej nie ustanowił oddziału.

Pole „**Tak**” należy zaznaczyć, jeżeli uprawnienie do reprezentacji podmiotu nie wynika z ww. punktów, lecz z udzielonego osobie składającej formularz pełnomocnictwa do reprezentowania podmiotu przed Krajowym ośrodkiem.

Jeżeli zaznaczone zostanie pole „**Tak**”, wyświetlone zostaną dodatkowe pola do wypełnienia dotyczące terminu obowiązywania pełnomocnictwa oraz prawa do udzielania dalszych pełnomocnictw (rysunek 4):

Pełnomocnictwo ustanawia się:

od dnia *	do dnia *	do odwołania
<input type="text" value="31/10/2022"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Czy pełnomocnictwo obejmuje prawo do udzielania dalszych pełnomocnictw, o których mowa w § 4 ust. 6 rozporządzenia? *

Tak

Nie

Rysunek 4. Pola do wypełnienia w przypadku składania formularza na podstawie pełnomocnictwa.

Następnie należy zaznaczyć pole „Zapoznałem/am się z [klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych](#)” oraz kliknąć przycisk „Zapisz i przejdź dalej” znajdujący się na dole formularza. Wówczas pojawi się okno „Sprawdzenie poprawności danych w formularzu”. Jednocześnie zostanie zapisana wersja robocza formularza, która jest dostępna w zakładce „Formularze dla podmiotu” dla osoby wypełniającej formularz do czasu jego złożenia. Pozwala to na edycję danych w formularzu lub dołączenie pełnomocnictwa w późniejszym terminie.

W oknie „Sprawdzenie poprawności danych w formularzu” wyświetlone zostają wszystkie dane wprowadzone do formularza aktualizacji danych. Jeżeli w oknie „Sprawdzenie poprawności danych w formularzu” osoba wypełniająca formularz zauważy, że któreś pole formularza zostało wypełnione nieprawidłowo należy kliknąć przycisk „Popraw” – wówczas nastąpi powrót do edycji danych w formularzu. Po poprawieniu niezgodności należy ponownie kliknąć przycisk „Zapisz i przejdź dalej”.

Dodatkowo w sekcji „Załączniki” należy dołączyć, jeżeli są wymagane, odpowiednie dokumenty. Jeżeli wymagane jest załączenie pełnomocnictwa (tj. zaznaczono „Tak”, czyli formularz jest składany na



podstawie pełnomocnictwa), należy w części „Pełnomocnictwo” pobrać je za pomocą przycisku „Pobierz pełnomocnictwo”, będzie ono uzupełnione automatycznie danymi podanymi w formularzu. Następnie pełnomocnictwo, **opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym** przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentacji podmiotu, należy załączyć za pomocą przycisku „Wybierz plik, przeciągnij i upuść lub kliknij” (rysunek 5).

Rysunek 5. Załączenie pełnomocnictwa w sekcji „Załączniki”.

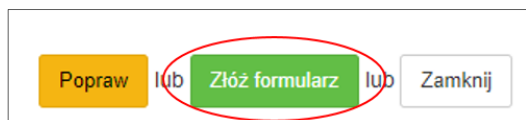
Uwaga: Można również dołączyć własne pełnomocnictwo dla osoby składającej formularz opatrzone jednym z ww. podpisów, o ile obejmuje ono uprawnienie do reprezentowania podmiotu przed Krajowym ośrodkiem.

Uwaga: Pełnomocnictwo udzielone w sprawie z zakresu administracji publicznej podlega opłacie skarbowej w wysokości 17 zł od każdego stosunku pełnomocnictwa (prokury) na podstawie art. 1 ust. 2 ustawy z 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2022 r. poz. 2142, z późn. zm.). Obowiązek jej uiszczenia powstaje z chwilą złożenia pełnomocnictwa w Krajowym ośrodku (tj. z chwilą złożenia w systemie Krajowej bazy formularza wraz z załączonym pełnomocnictwem) i ciąży solidarnie na mocodawcy i pełnomocniku lub przedsiębiorcy i prokurencie. Opłatę skarbową należy uiszczyć na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy. **Dowód uiszczenia opłaty skarbowej od złożonego pełnomocnictwa należy załączyć do formularza w sekcji „Załączniki”.**

Uwaga: W przypadku braku załączenia dowodu uiszczenia opłaty skarbowej, Krajowy ośrodek zobowiązany będzie do przekazania takiej informacji do organu podatkowego, którym jest Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy.

W przypadku aktualizacji numeru identyfikacji podatkowej NIP przez podmiot niezarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON) albo w Rejestrze Szkół i Placówek Oświatowych (RSPO), dokumentem koniecznym do dołączenia w sekcji „Załączniki”, w części „Inne dokumenty”, jest kopia zaświadczenia potwierdzającego nadanie numeru identyfikacji podatkowej (NIP).

Aby złożyć formularz do Krajowego ośrodka należy zatwierdzić go przyciskiem „Złóż formularz” znajdującym się w końcowej części formularza (rysunek 6):



Rysunek 6. Przycisk złożenia formularza.

Uwaga: kliknięcie powyższego przycisku skutkuje złożeniem formularza do Krajowego ośrodka i **nie należy go wysyłać w inny sposób.**

Po pozytywnym rozpatrzeniu formularza Krajowy ośrodek przekazuje na adres mailowy osoby składającej formularz informację o aktualizacji danych podmiotu.

4.2 WARIANT 2 – WYPEŁNIENIE I ZŁOŻENIE FORMULARZA AKTUALIZACJI DANYCH W TRYBIE PRZEJĘCIA

Ten wariant opisuje aktualizację danych w przypadku przejęcia podmiotu przez inny podmiot, połączenia podmiotów lub przekształceń kapitałowych, gdzie podmiot przejmujący, **zarejestrowany w systemie Krajowej bazy**, jest następcą prawnym podmiotu przejmowanego (podmiotu istniejącego przed połączeniem), np. w przypadku przejęcia spółki prawa handlowego lub połączenia kilku spółek prawa handlowego.

Uwaga: Formularz aktualizacji danych w trybie przejęcia składany jest z poziomu konta podmiotu przejmowanego.

Uwaga: Osobą składającą formularz aktualizacji danych w trybie przejęcia jest użytkownik konta podmiotu przejmowanego posiadający uprawnienie do reprezentacji podmiotu przejmującego.

Wybór formularza aktualizacji danych w wariant 2 (tryb przejęcia) przebiega tak samo, jak w wariant 1 (trybie zwykłym) i został już opisany na stronie 7 niniejszej instrukcji. Tak jak w przypadku wariantu 1, po kliknięciu przycisku „*formularz aktualizacji danych*” wyświetlony zostanie formularz aktualizacji danych z wypełnionymi danymi podmiotu pobranymi z Krajowej bazy (z możliwością ich edycji w celu aktualizacji) oraz danymi osoby składającej formularz (uprawnionej do reprezentacji podmiotu).

Przejdźcie w tryb przejęcia

Aby przejść w tryb przejęcia, należy skorzystać z opcji „Przejdź w tryb przejęcia” (rysunek 7):



Rysunek 7. Przejście w tryb przejęcia.

Uwaga: Formularz aktualizacji danych podmiotu w trybie przejęcia identyfikuje zarówno podmiot przejmowany, jak i przejmujący.

Pola obowiązkowe do wypełnienia oznaczono w formularzu symbolem „*” (gwiazdka).

Identyfikacja podmiotu przejmowanego

W tej części formularza aktualizacji danych w trybie przejęcia wyświetlane są dane identyfikacyjne podmiotu przejmowanego pobrane z systemu Krajowej bazy. Dane te obejmują: nazwę podmiotu, numer REGON, numer NIP, numer KRS i nie podlegają edycji.

Poniżej danych identyfikacyjnych podmiotu przejmowanego znajduje się pole „**Data przejęcia**”, które obowiązkowo należy uzupełnić. Wprowadzona data przejęcia nie może być późniejsza niż data wypełnienia formularza (rysunek 8).

Rysunek 8. Pola identyfikacji podmiotu przejmowanego na formularzu w trybie przejęcia oraz data przejęcia.

Identyfikacja podmiotu przejmującego

Aby uzupełnić dane podmiotu przejmującego w sekcji „**Identyfikacja podmiotu przejmującego**” należy skorzystać z przycisku „Pobierz dane”, po naciśnięciu którego pojawi się okno wyszukiwarki umożliwiające wyszukanie danego podmiotu po numerze: identyfikacyjnym podmiotu, REGON, NIP lub KRS (rysunek 9).

Rysunek 9. Pobieranie danych podmiotu przejmującego.

Wyszukiwanie uruchamiane jest automatycznie po wprowadzeniu w pole wyszukiwania przynajmniej 7 znaków. Po wyświetleniu wyników wyszukiwania należy wybrać z listy szukany podmiot korzystając z przycisku „Wybierz”.

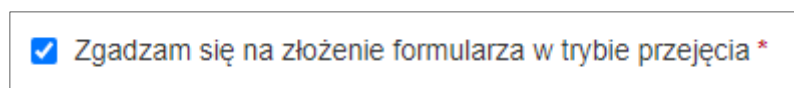
Po wciśnięciu tego przycisku dane podmiotu uzupełnione zostaną automatycznie danymi podmiotu przejmującego zapisanymi w systemie Krajowej bazy. Jeżeli podmiot w wyniku przekształcenia zmienił nazwę lub formę prawną, istnieje możliwość edycji tych pól.

Pola NIP, REGON i KRS uzupełniane są automatycznie na podstawie danych podmiotu przejmującego znajdujących się w systemie Krajowej bazy. Podczas składania formularza w trybie przejęcia możliwość edycji tych pól jest zablokowana.

Wyświetlany jest również komunikat informujący, że wprowadzone do formularza dane identyfikacyjne są danymi podmiotu już zarejestrowanego w systemie Krajowej bazy oraz, że w przypadku rozpatrzenia i akceptacji niniejszego formularza przez Krajowy ośrodek, dane podmiotu przejmowanego zostaną udostępnione użytkownikom mającym dostęp do danych podmiotu przejmującego.

Uwaga: Użytkownicy mający aktualnie dostęp do danych podmiotu przejmowanego uzyskają dostęp do danych podmiotu przejmującego. Ewentualnych zmian w dostęпах użytkowników zarówno w podmiocie przejmującym jak i przejmowanym mogą dokonać głównie użytkownicy kont tych podmiotów, przed złożeniem niniejszego formularza. W przypadku niedokonania takich zmian w zakresie uprawnień użytkowników, po akceptacji niniejszego formularza przez Krajowy ośrodek głównym użytkownikiem w podmiocie przejmującym pozostanie aktualny główny użytkownik tego podmiotu, a główny użytkownik podmiotu przejmowanego stanie się automatycznie dodatkowym użytkownikiem na koncie podmiotu przejmującego.

Pod sekcją „Identyfikacja podmiotu przejmującego” znajduje się checkbox, „Zgadzam się na złożenie formularza w trybie przejęcia” (rysunek 10), którego zaznaczenie jest obligatoryjne.



Zgadzam się na złożenie formularza w trybie przejęcia *

Rysunek 10. Wyrażenie zgody na złożenie formularza aktualizacji danych w trybie przejęcia.

Adres miejsca zamieszkania albo siedziby podmiotu

Kolejną sekcją do wypełnienia jest sekcja „Adres miejsca zamieszkania albo siedziby podmiotu”. Dane adresowe i kontaktowe uzupełniane są automatycznie na podstawie danych podmiotu przejmującego znajdujących się w systemie Krajowej bazy. Podczas składania formularza w trybie przejęcia istnieje możliwość edycji tych pól.

Osoba składająca formularz (uprawniona do reprezentacji podmiotu)

W tej części formularza wyświetlane są dane osoby składającej formularz pobrane z systemu Krajowej bazy. Dane te obejmują: imię i nazwisko, adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu i nie podlegają edycji (rysunek 11).

Rysunek 11. Pola z danymi osoby składającej formularz (uprawnionej do reprezentacji podmiotu) w formularzu aktualizacji danych w trybie przejęcia.

Ponadto uzupełnienia przez osobę składającą formularz wymagają pola oznaczone symbolem „*” (gwiazdka), dotyczące pełnomocnictwa, widniejące w sekcji „Osoba składająca formularz (uprawniona do reprezentacji podmiotu)”. Sposób postępowania w tym zakresie opisano na stronie 8 niniejszej instrukcji.

Następnie należy zaznaczyć pole „Zapoznałem/am się z [klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych](#)” oraz kliknąć przycisk „Zapisz i przejdź dalej” znajdujący się na dole formularza. Wówczas pojawi się okno „Sprawdzenie poprawności danych w formularzu”. Jednocześnie zostanie zapisana wersja robocza formularza, która jest dostępna w zakładce „Formularze dla podmiotu” dla osoby wypełniającej formularz do czasu jego złożenia. Pozwala to na edycję danych w formularzu (np. w celu poprawy nieprawidłowych danych) lub dołączenie pełnomocnictwa lub innych dokumentów w późniejszym terminie.

W oknie „Sprawdzenie poprawności danych w formularzu” wyświetlone zostają wszystkie dane wprowadzone do formularza aktualizacji danych. Jeżeli w oknie „Sprawdzenie poprawności danych w formularzu” osoba wypełniająca formularz zauważy, że któreś pole zostało wypełnione nieprawidłowo należy kliknąć przycisk „Popraw” – wówczas nastąpi powrót do edycji danych w formularzu. Po poprawieniu niezgodności należy ponownie kliknąć przycisk „Zapisz i przejdź dalej”.

Dodatkowo w sekcji „Załączniki” należy dołączyć odpowiednie dokumenty, jeżeli są wymagane. Jeżeli wymagane jest załączenie pełnomocnictwa, to należy postępować zgodnie z wytycznymi opisanymi na stronie na str 9-10 niniejszej instrukcji i dodatkowo należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty skarbowej.

W przypadku formularza aktualizacji podmiotu w trybie przejęcia dokumentem koniecznym do dołączenia w sekcji „Załączniki”, w części „Inne dokumenty”, jest dokument potwierdzający przejęcie/przekształcenie podmiotu lub połączenie podmiotów – o ile informacja o zaistniałym przejęciu/przekształceniu/połączeniu nie widnieje w ogólnodostępnych rejestrach.

Aby złożyć formularz do Krajowego ośrodka należy zatwierdzić go przyciskiem „Złóż formularz” znajdującym się w końcowej części formularza.

Uwaga: kliknięcie powyższego przycisku skutkuje złożeniem formularza do Krajowego ośrodka i **nie należy** go wysyłać w inny sposób.

Po pozytywnym rozpatrzeniu formularza Krajowy ośrodek przekazuje na adres mailowy osoby składającej formularz informację o aktualizacji danych podmiotu.

4.3 INFORMACJE DODATKOWE

W przypadku, gdy w formularzu aktualizacji danych wprowadzono błędne dane i został on już złożony, ale nie został jeszcze pobrany do rozpatrzenia przez pracownika Krajowego ośrodka, to taki formularz można usunąć z „Listy formularzy dla podmiotu”, wybierając w kolumnie „Opcje” przycisk „usuń”, a następnie wypełnić i złożyć nowy formularz.

W przypadku, gdy formularz aktualizacji danych został złożony niezgodnie z rozporządzeniem lub dane w nim zawarte zawierają braki lub niezgodności, i formularz ten został już pobrany do rozpatrzenia, wówczas Krajowy ośrodek przekazuje informacje o stwierdzonych brakach lub niezgodnościach drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej osoby składającej formularz oraz wzywa do ich usunięcia w wyznaczonym terminie. Wówczas status takiego formularza na liście „Formularzy dla podmiotu” zmienia się na „oczekujący”. W przypadku usunięcia braków lub niezgodności w wyznaczonym terminie, Krajowy ośrodek rozpatruje pozytywnie formularz aktualizacji danych (wówczas status tego formularza zmienia się na „zaakceptowany”). W przypadku nieusunięcia braków lub niezgodności w wyznaczonym terminie, Krajowy ośrodek pozostawia formularz aktualizacji danych bez rozpoznania (status tego formularza zmienia się na „pozostawiony bez rozpoznania administracyjnie”).

W przypadku dodatkowych pytań i wątpliwości dostępne są następujące numery telefonów:

- Infolinia Krajowej bazy - tel.: **+48 22 569 65 96** (dostępny w dni robocze, w godzinach od 09:00 do 15:00)
- pomoc w sporządzaniu raportu do Krajowej bazy;
- Sprawdzenie statusu złożonych do Krajowej bazy formularzy rejestracyjnych, aktualizacji danych podmiotu, uzyskania dostępu do konta podmiotu, zamknięcia konta podmiotu i zmiany głównego użytkownika - tel.: **+48 22 462 81 88** (dostępny w dni robocze, w godzinach od 09:00 do 15:00).