



## **Krajowy Ośrodek Bilansowania i Zarządzania Emisjami**

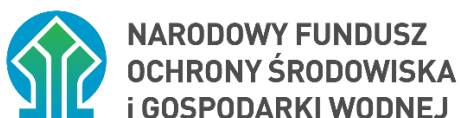
Instytut Ochrony Środowiska  
Państwowy Instytut Badawczy

# **Instrukcja zmiany głównego użytkownika konta podmiotu w Krajowej bazie o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji**

**Warszawa, luty 2025 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](mailto: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

<b>1</b>	<b>WPROWADZENIE .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>DEFINICJE .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>SPOSOBY ZMIANY GŁÓWNEGO UŻYTKOWNIKA .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>PROCES SKŁADANIA FORMULARZA ZMIANY GŁÓWNEGO UŻYTKOWNIKA .....</b>	<b>8</b>
4.1	<i>WYPEŁNIENIE I ZŁOŻENIE FORMULARZA ZMIANY GŁÓWNEGO UŻYTKOWNIKA .....</i>	<i>9</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, z późn. zm.) 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 wyżej wymienionej 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 sposobów zmiany głównego użytkownika konta 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

Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **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.

- 2) **Formularzu zmiany głównego użytkownika** – rozumie się przez to formularz zmiany głównego użytkownika, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia, dostępny dla użytkownika Krajowej bazy, po zalogowaniu się do konta podmiotu w Krajowej bazie na [stronie internetowej Krajowej bazy \(http://www.krajowabaza.kobize.pl\)](http://www.krajowabaza.kobize.pl), umożliwiający podmiotowi dokonanie zmiany głównego użytkownika.
- 3) **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.
- 4) **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.
- 5) **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, z późn. zm.), powierzono Instytutowi Ochrony Środowiska – Państwowemu Instytutowi Badawczemu z siedzibą w Warszawie.
- 6) **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.
- 7) **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 2024 r. poz. 54, z późn. zm.).
- 8) **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, z późn. zm.).

- 9) **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).

### 3 SPOSOBY ZMIANY GŁÓWNEGO UŻYTKOWNIKA

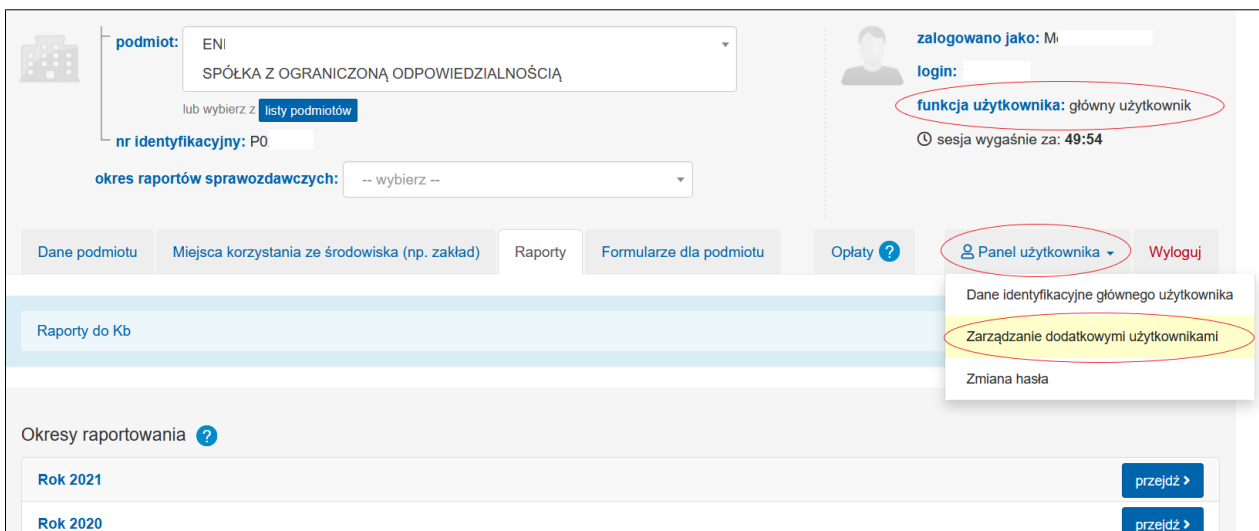
Zmiana głównego użytkownika konta podmiotu w Krajowej bazie możliwa jest poprzez:

- 1) wskazanie przez głównego użytkownika na koncie podmiotu nowego głównego użytkownika spośród dodatkowych użytkowników;
- 2) złożenie formularza zmiany głównego użytkownika, w którym wskazuje się dane nowego głównego użytkownika, obejmujące imię i nazwisko oraz adres poczty elektronicznej i numer telefonu komórkowego lub telefonu stacjonarnego wykorzystywane do celów służbowych, w przypadku braku możliwości zmiany głównego użytkownika w sposób, o którym mowa w pkt 1;
- 3) złożenie formularza uzyskania dostępu, o którym mowa w § 4 ust. 3 rozporządzenia, w przypadku braku możliwości zmiany głównego użytkownika w sposób, o którym mowa w pkt 1 i 2.

Jeżeli koniecznej jest dokonanie zmiany głównego użytkownika konta podmiotu, w pierwszej kolejności należy skorzystać z możliwości **wskazania przez obecnego głównego użytkownika na koncie podmiotu nowego głównego użytkownika spośród dodatkowych użytkowników**. Jeżeli do konta podmiotu dostęp ma wyłącznie główny użytkownik, powinien on dodać najpierw dodatkowego użytkownika, a następnie zmienić go na głównego użytkownika.

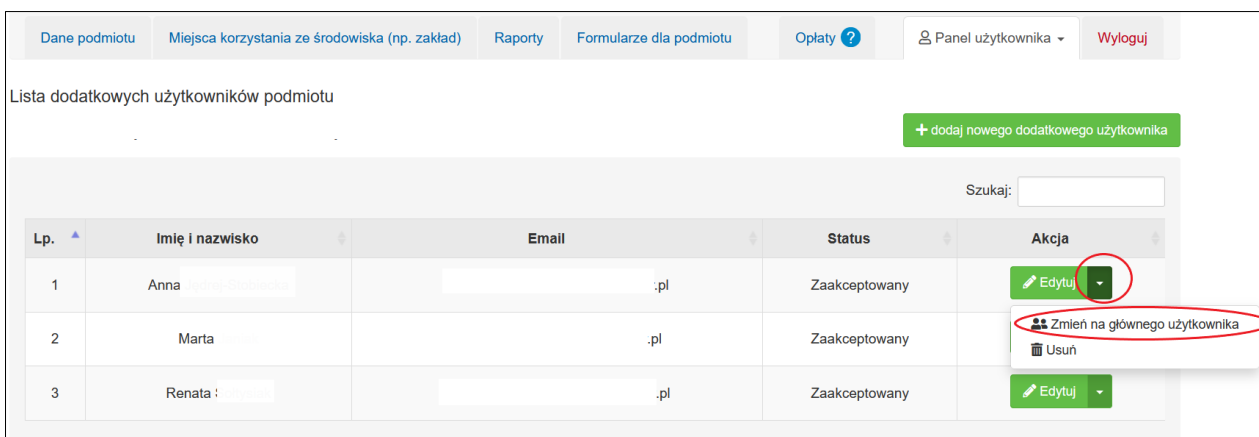
W celu zmiany dodatkowego użytkownika na głównego użytkownika, dotychczasowy główny użytkownik powinien zalogować się na konto podmiotu w Krajowej bazie, w zakładce „Panel użytkownika” wybrać na liście rozwijalnej pozycję „Zarządzenie dodatkowymi użytkownikami” (rysunek 1):

## INSTRUKCJA ZMIANY GŁÓWNEGO UŻYTKOWNIKA KONTA PODMIOTU W KRAJOWEJ BAZIE



Rysunek 1. Lokalizacja zakładki „Panel użytkownika” i pozycji „Zarządzanie dodatkowymi użytkownikami”.

Następnie przy właściwym dodatkowym użytkowniku, z listy dodatkowych użytkowników dla danego podmiotu, w kolumnie „Akcja” powinien kliknąć w zielony przycisk z białą strzałką i na liście rozwijalnej wybrać pozycję (przycisk) „Zmień na głównego użytkownika” (rysunek 2):



Rysunek 2. Lista dodatkowych użytkowników i lokalizacja przycisku „Zmień na głównego użytkownika”.

Wówczas wybranemu użytkownikowi zostanie przypisana funkcja głównego użytkownika, a dotychczasowy główny użytkownik stanie się dodatkowym użytkownikiem.

W przypadku braku możliwości zmiany głównego użytkownika w wyżej opisany sposób, możliwe jest dokonanie jego zmiany poprzez złożenie formularza zmiany głównego użytkownika. Proces złożenia tego formularza opisano w dalszej części instrukcji.

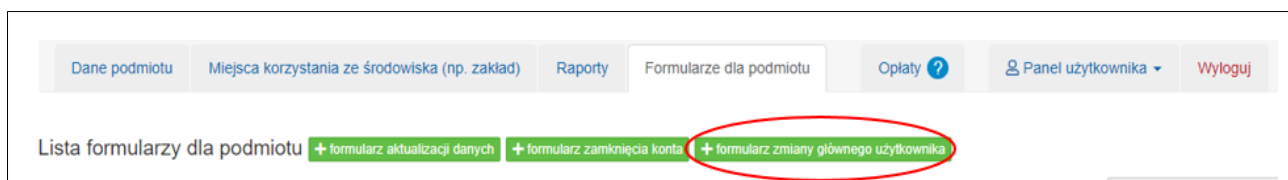
## 4 PROCES SKŁADANIA FORMULARZA ZMIANY GŁÓWNEGO UŻYTKOWNIKA

**Uwaga:** przed złożeniem formularza zmiany głównego użytkownika należy sprawdzić aktualność danych podmiotu (na przykład nazwa, NIP, KRS) w systemie Krajowej bazy. W przypadku konieczności ich aktualizacji należy w pierwszej kolejności złożyć formularz aktualizacji danych podmiotu.

Formularz zmiany głównego użytkownika składa aktualny główny użytkownik lub dodatkowy użytkownik – o ile takie uprawnienie zostało mu nadane, **w przypadku braku możliwości wskazania przez obecnego głównego użytkownika na koncie podmiotu nowego głównego użytkownika spośród dodatkowych użytkowników.**

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 zmiany głównego użytkownika.

Po wybraniu właściwego podmiotu należy przejść do zakładki „**Formularze dla podmiotu**” (rysunek 3). 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”.



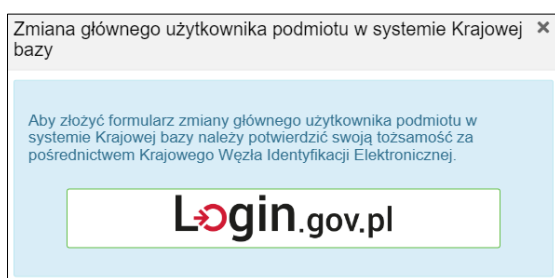
Rysunek 3. Zakładka „Formularze dla podmiotu”.

Formularz zmiany głównego użytkownika dostępny jest po kliknięciu w przycisk „+formularz zmiany głównego użytkownika” znajdujący się nad listą złożonych już formularzy.

**Uwaga:** jeśli na liście „Formularze dla podmiotu” znajduje się już inny formularz o statusie roboczy, złożony, rozpatrywany lub oczekujący, to utworzenie kolejnego będzie możliwe po uzyskaniu przez wyżej wymieniony 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 zmiany głównego użytkownika wymaga potwierdzenia tożsamości osoby składającej formularz za pośrednictwem Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej. 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 zmiany głównego użytkownika”, wówczas wyświetlone zostaje okno modalne z informacją o konieczności autoryzacji przez KWIE oraz przyciskiem przekierowującym do login.gov.pl. (rysunek 4).



Rysunek 4. Okno przekierowujące do **Login.gov.pl**.

#### 4.1 WYPEŁNIENIE I ZŁOŻENIE FORMULARZA ZMIANY GŁÓWNEGO UŻYTKOWNIKA

Po kliknięciu przycisku „+formularz zmiany głównego użytkownika” wyświetlony zostanie formularz zmiany głównego użytkownika z wypełnionymi danymi: podmiotu, osoby składającej formularz (uprawnionej do reprezentacji podmiotu) oraz aktualnego głównego użytkownika.

**Uzupełnienia przez osobę składającą formularz wymagają pola oznaczone symbolem czerwonej gwiazdki.** W pierwszej kolejności należy uzupełnić informacje **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 5):

Rysunek 5. Pola dotyczące pełnomocnictwa wypełniane przez osobę składającą formularz.



Nowy główny użytkownik, który uzyska dostęp do konta podmiotu w Krajowej bazie:

Nowym głównym użytkownikiem podmiotu ma zostać osoba składająca formularz

Imię \*  Nazwisko \*  Adres poczty elektronicznej \*  ?

Numer telefonu \*  Dodatkowy numer telefonu

Zapoznałem/am się z [klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych\\*](#)

lub

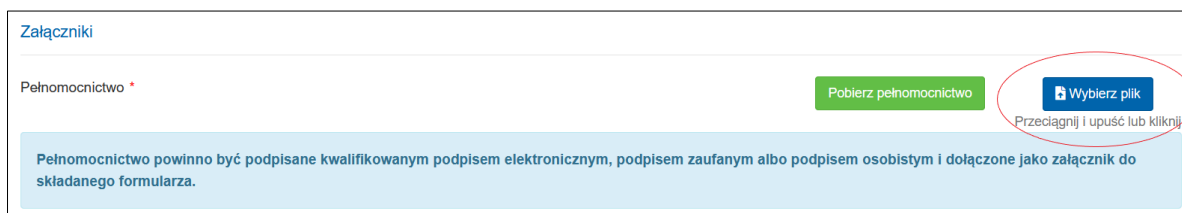
Rysunek 7. Pola dotyczące danych nowego głównego użytkownika wypełniane przez osobę składającą formularz.

Następnie należy zaznaczyć pole „Zapoznałem/am się z [klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych](#)” oraz kliknąć w 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 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 rejestracyjnego. Jeżeli w oknie „Sprawdzenie poprawności danych w formularzu” osoba wypełniająca formularz zauważy, że któreś pole formularza zostało wypełnione nieprawidłowo należy kliknąć w przycisk „Popraw” – wówczas nastąpi powrót do edycji danych w formularzu. Po poprawieniu niezgodności należy ponownie kliknąć w przycisk „Zapisz i przejdź dalej”.

Dodatkowo w sekcji „Załączniki” należy dołączyć, jeżeli są wymagane, odpowiednie dokumenty. Jeżeli wymagane jest załączenie pełnomocnictwa (czyli zaznaczono „Tak”, co oznacza, że 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 rejestracyjnym. Następnie pełnomocnictwo, **opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym** rozumianym jako zaawansowany podpis elektroniczny zapisany w e-dowodzie, czyli dowodzie osobistym z warstwą elektroniczną przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do

reprezentacji podmiotu, należy załączyć za pomocą przycisku „Wybierz plik, przeciągnij i upuść lub kliknij” (rysunek 8).



Rysunek 8. Załączenie pełnomocnictwa w sekcji „Załączniki”.

**Uwaga:** Można również dołączyć własne pełnomocnictwo dla osoby składającej formularz opatrzone jednym z wyżej wymienionych 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 2023 r. poz. 2111, z późn. zm.). Obowiązek jej uiszczenia powstaje z chwilą złożenia pełnomocnictwa w Krajowym ośrodku (czyli z chwilą złożenia w systemie Krajowej bazy formularza wraz z załączonym pełnomocnictwem) i ciąży solidarnie na mocodawcy i pełnomocniku lub przedsiębiorcy i prokurencie.

**Dowód uiszczenia opłaty skarbowej od złożonego pełnomocnictwa należy załączyć do formularza w sekcji „Załączniki”.**

Jeśli dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa lub prokury oraz jego odpisu, wypisu lub kopii został złożony w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego organem podatkowym właściwym miejscowo w sprawach opłaty skarbowej jest:

- a) organ podatkowy (wójt, burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania albo siedzibę mocodawcy,
- b) w przypadku udzielenia pełnomocnictwa lub prokury przez więcej niż jednego mocodawcę w jednym dokumencie - organ podatkowy (wójt, burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania albo siedzibę mocodawcy wskazanego w tym dokumencie jako pierwszy, który ma miejsce zamieszkania albo siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- c) Prezydent miasta stołecznego Warszawy, jeżeli mocodawca albo żaden z mocodawców ustanawiających pełnomocnictwo lub prokurę w jednym dokumencie nie ma miejsca zamieszkania albo siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (opłatę skarbową należy wnieść na rachunek Urzędu m.st. Warszawy - Centrum Obsługi Podatnika 21 1030 1508 0000 0005 5000 0070).

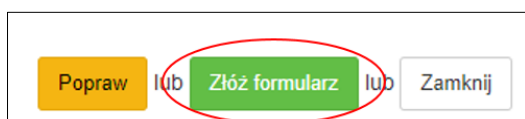
Co do zasady podmiot udzielający pełnomocnictwa musi we własnym zakresie ustalić, na jaki rachunek bankowy powinien wnieść opłatę skarbową, zgodnie z przedstawionym wyżej sposobem określenia właściwości miejscowej.

**Uwaga:**

Dowód opłaty skarbowej powinien jednoznacznie wskazywać organ podatkowy, do którego wniesiona została opłata skarbowa. Dlatego należy zwrócić uwagę na prawidłowe opisanie odbiorcy przelewu oraz tytułu przelewu.

**W przypadku braku załączenia dowodu uiszczenia opłaty skarbowej, Krajowy ośrodek zobowiązany będzie do przekazania takiej informacji do właściwego miejscowo organu podatkowego (wójta, burmistrza, prezydenta miasta).**

Aby złożyć formularz do Krajowego ośrodka należy zatwierdzić go przyciskiem „Złóż formularz” znajdującym się w końcowej części formularza (rysunek 9):



Rysunek 9. Przycisk złożenia formularza.

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

Po poprawnym złożeniu formularza, Krajowy ośrodek przesyła na wskazany w formularzu adres mailowy nowego głównego użytkownika prośbę o uwierzytelnienie tożsamości za pomocą Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej wraz ze stosownym linkiem.

Jeśli proces uwierzytelnienia przebiegł pomyślnie, Krajowy ośrodek przekazuje na adres mailowy nowego głównego użytkownika informację o uzyskaniu dostępu do konta podmiotu w Krajowej bazie oraz sposobie logowania.

**Uwaga:** po dokonaniu zmiany głównego użytkownika dotychczasowy główny użytkownik traci dostęp do konta podmiotu.

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).