



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, listopad 2022 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	SPOSOBY ZMIANY GŁÓWNEGO UŻYTKOWNIKA	5
4	PROCES SKŁADANIA FORMULARZA ZMIANY GŁÓWNEGO UŻYTKOWNIKA	7
4.1	<i>WYPEŁNIENIE I ZŁOŻENIE FORMULARZA ZMIANY GŁÓWNEGO UŻYTKOWNIKA</i>	<i>8</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 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

Ilekczoć 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 <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), 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 2021 r. poz. 1973, 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).
- 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:

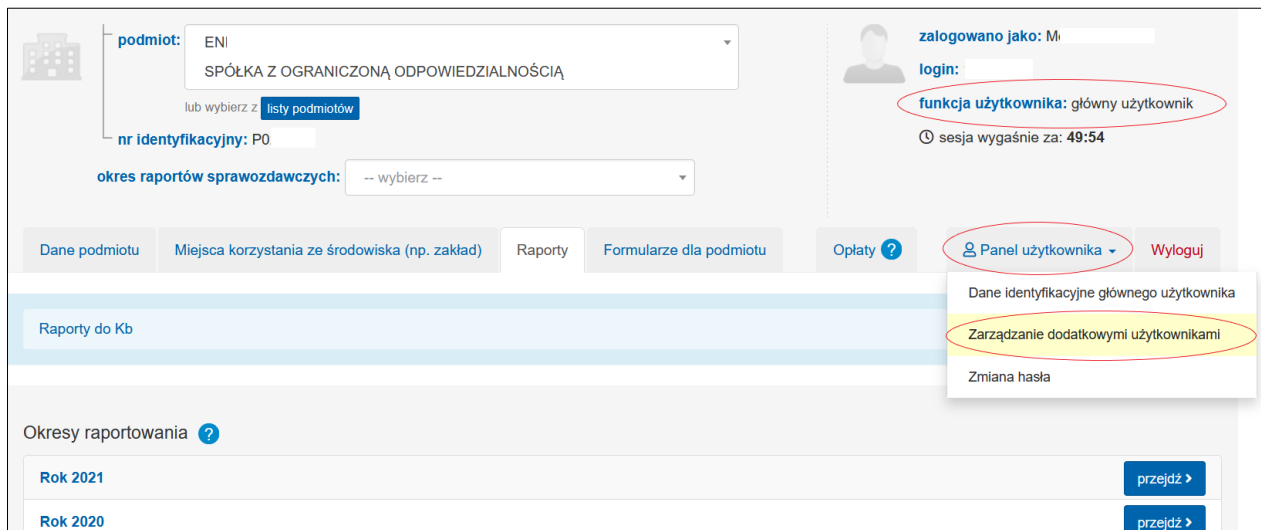
- 1) wskazanie przez głównego użytkownika na koncie podmiotu nowego głównego użytkownika spośród dodatkowych użytkowników;
- 2) złożenie formularza zmiany głównego użytkownika, w którym wskazuje się dane nowego głównego użytkownika, obejmujące imię i nazwisko oraz adres poczty elektronicznej i numer 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**



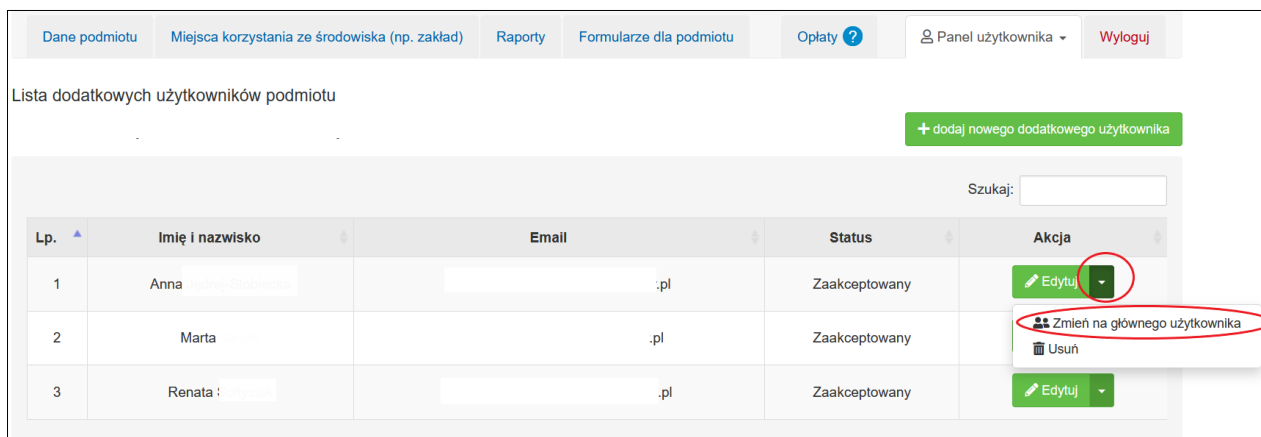
nowego głównego użytkownika spośród dodatkowych użytkowników. Jeżeli do konta podmiotu dostęp ma wyłącznie główny użytkownik, powinien on dodać najpierw dodatkowego użytkownika, a następnie zmienić go na głównego użytkownika.

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 „Zarządzanie dodatkowymi użytkownikami” (rysunek 1):



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 na 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.

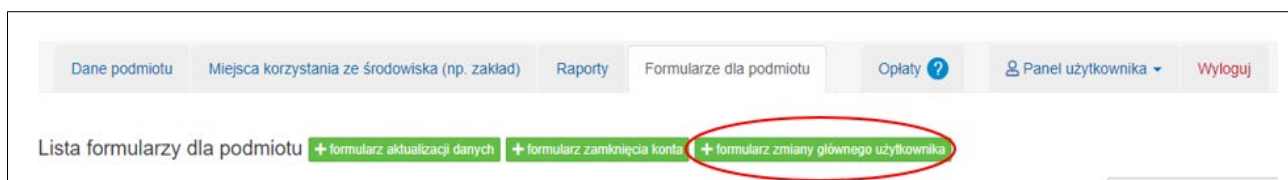
4 PROCES SKŁADANIA FORMULARZA ZMIANY GŁÓWNEGO UŻYTKOWNIKA

Uwaga: przed złożeniem formularza zmiany głównego użytkownika należy sprawdzić aktualność danych podmiotu (np. 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”.



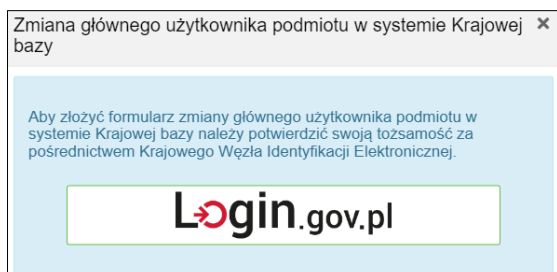
Rysunek 3. Zakładka „Formularze dla podmiotu”.

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 „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 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 „*” (gwiazdka). 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.

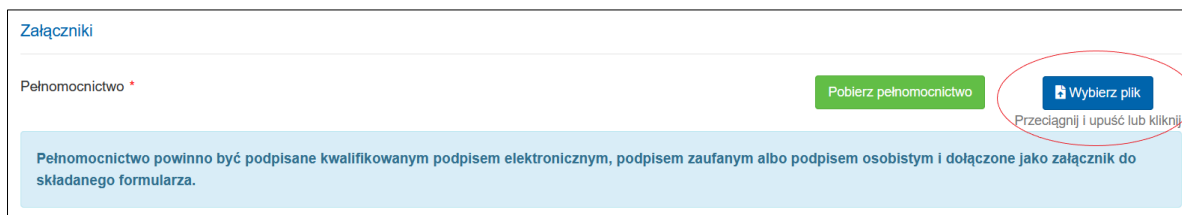
Pole „**Nie**” należy zaznaczyć, gdy formularz jest składany przez osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu na podstawie informacji zawartych w:

- 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.



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”.

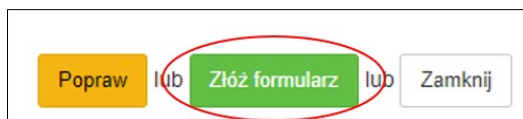
Dodatkowo w sekcji „Załączniki” należy dołączyć, jeżeli są wymagane, odpowiednie dokumenty. Jeżeli wymagane jest załączenie pełnomocnictwa, należy, za pomocą przycisku „Pobierz pełnomocnictwo”, pobrać pełnomocnictwo, które uzupełnione zostaje automatycznie danymi podanymi w formularzu rejestracyjnym. 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 8).



Rysunek 8. 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.

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 22 340 40 60** (dostępny w dni robocze, w godzinach od 08:00 do 16:00)
- pomoc w sprawach rejestracji do Krajowej bazy oraz sposobu wypełniania raportu;
- 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).

