



Instrukcja otwierania i aktualizacji danych rachunku w polskiej części Rejestru Unii

Administratorem Rejestru Unii w zakresie objętym niniejszą instrukcją jest Krajowy Ośrodek Bilansowania i Zarządzania Emisjami (dalej KOBIZE).

Spis treści

1. Formularze wniosków.....	2
2. Wymagane dokumenty.....	4
2.1. Otwieranie rachunku.....	4
2.2. Aktualizacja danych rachunku.....	6
3. Dokumenty wystawione w formie elektronicznej lub podpisane elektronicznie.....	6
4. Kopie dokumentów.....	7
5. Legalizacja i tłumaczenie.....	8
5.1. Legalizacja.....	8
5.2. Tłumaczenie.....	8
6. Opłaty.....	9



1. Formularze wniosków

- **Formularz wniosku o wpis danych do Rejestru Unii znajduje się pod adresem:**
<https://formularze.kobize.pl>.
- Przed przystąpieniem do wypełniania formularza wniosku o otwarcie lub aktualizację rachunku w Rejestrze Unii, osoby wyznaczone do roli Upoważnionych Przedstawicieli powinny posiadać:
 - **URID** - identyfikator użytkownika w systemie Rejestru Unii,
 - **MUDI** - identyfikator urządzenia przenośnego, na którym użytkownik zainstalował aplikację EU Login służącą do uwierzytelniania procesów realizowanych w Rejestrze Unii.
- **URID** oraz **MUDI** można uzyskać postępując zgodnie z *Instrukcją obsługi systemu EU Login* dostępną na stronie internetowej KOBIZE.
- W Rejestrze Unii istnieje możliwość otwarcia czterech typów rachunków:
 - **Rachunek Instalacji**, przeznaczony dla podmiotów prowadzących instalacje, które posiadają zezwolenia wydane na podstawie *ustawy z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji¹*;
 - **Rachunek Operatora Statków Powietrznych**, przeznaczony dla operatorów lotniczych objętych systemem handlu uprawnieniami do emisji;
 - **Rachunek Operatora Statków Morskich**, przeznaczony dla przedsiębiorstw żeglugowych objętych systemem handlu uprawnieniami do emisji;
 - Zarówno podmioty zobowiązane do uczestnictwa w systemie, jak również te, które dobrowolnie chcą brać w nim udział, mogą otworzyć **Rachunek Obrotowy**.
- Każdy Upoważniony Przedstawiciel przypisany do Rachunku pełni jedną z ról wymienionych w Tabeli 1.

Tabela 1. Role i prawa Upoważnionych Przedstawicieli

Lp.	Rola Upoważnionego Przedstawiciela	Oznaczenie roli	Prawo do:
1	Osoba inicjująca	I	inicjowania procesów, np. transakcji, dodawania rachunku do TAL (Listy rachunków zaufanych)
2	Osoba zatwierdzająca	Z	zatwierdzania procesów, np. potwierdzanie transakcji, dodania rachunku do TAL
3	Osoba inicjująca i zatwierdzająca	I+Z	inicjowania procesów i zatwierdzania procesów zainicjowanych przez innego Upoważnionego Przedstawiciela



4	Do odczytu	O	odczytu informacji dotyczących Rachunku
---	------------	---	---

- We wniosku można wskazać od dwóch do ośmiu Upoważnionych Przedstawicieli. W przypadku przypisania do Rachunku jedynie dwóch Upoważnionych Przedstawicieli możliwe są wyłącznie cztery kombinacje ról, przedstawione w Tabeli 2.

Tabela 2. Możliwe kombinacje ról, gdy do Rachunku przypisanych jest jedynie dwóch Upoważnionych Przedstawicieli

Lp.	Użytkownik 1	Użytkownik 2
1	I	Z
2	I+Z	Z
3	I	I+Z
4	I+Z	I+Z

Każdy kolejny Upoważniony Przedstawiciel może pełnić dowolną z ról wskazanych w Tabeli 1.

- Po poprawnym wypełnieniu i zatwierdzeniu wniosku na stronie internetowej, zostanie on przesłany na wskazany adres e-mail osoby wypełniającej formularz. Podpisany przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu (zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym dla danego podmiotu) wniosek wraz z załącznikami należy przesłać:
 - w wersji papierowej pocztą na adres:
Instytut Ochrony Środowiska – Państwowy Instytut Badawczy
KOBiZE
Z dopiskiem: „Rejestr Unii”
ul. Słowicza 32
02-170 Warszawa
 - lub w wersji elektronicznej na adres rejestr@kobize.pl.
- Administrator otwiera rachunek i aktualizuje dane rachunku w terminie **20 dni roboczych** od dnia otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z kompletem załączników (z zastrzeżeniem art. 15a ust. 3 akapit 2 *rozporządzenia Komisji (UE) nr 2019/1122*).
- Jeżeli do roli Upoważnionego Przedstawiciela wyznaczany jest użytkownik, którego konto zostało wcześniej dezaktywowane, powinien on utworzyć nowe konto, aby uzyskać URID.



2. Wymagane dokumenty

2.1. Otwieranie rachunku

W celu otwarcia rachunku należy wypełnić [formularz wniosku o wpis danych do Rejestru Unii](#), jako cel złożenia wniosku podając: *Utworzenie rachunku w Rejestrze Unii* oraz wskazując odpowiedni typ rachunku.

Razem z wnioskiem do KOBiZE należy dostarczyć odpowiednie dokumenty, zgodnie z poniższą tabelą.

Tabela 3. Wykaz wymaganych dokumentów

Dokument	Typ rachunku			
	Rachunek Instalacji	Rachunek Operatora Statków Powietrznych	Rachunek Operatora Statków Morskich	Rachunek Obrotowy
1 Kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość wszystkich Upoważnionych Przedstawicieli przypisanych do rachunku: <ul style="list-style-type: none">▪ dowód osobisty wydany przez państwo należące do Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju lub▪ paszport	✓	✓	✓	✓
2 Dokument urzędowy potwierdzający miejsce zamieszkania Upoważnionego Przedstawiciela przypisanego do rachunku, o ile nie jest ono wskazane w przedłożonym dokumencie tożsamości, jeden z poniższych: <ul style="list-style-type: none">▪ zaświadczenie o zameldowaniu,▪ zaświadczenie z rejestru PESEL lub▪ kartę pobytu. Data wystawienia dokumentu nie powinna być starsza niż trzy miesiące licząc od daty jego złożenia.	✓	✓	✓	✓
3 Informacja o osobie z rejestru karnego (KRK) dla wszystkich Upoważnionych Przedstawicieli wyznaczonych do rachunku. Informacja powinna pochodzić z rejestru karnego państwa, którego obywatelem jest upoważniony przedstawiciel i nie powinna być starsza niż trzy miesiące licząc od daty jej złożenia . W przypadku składania zaświadczenia KRK wydanego w formie elektronicznej i podpisanego certyfikatem cyfrowym (e-KRK) należy przesłać stosowne pliki na adres rejestr@kobize.pl .	✓	✓	✓	✓
4 W przypadku, gdy wnioskodawcą jest OSOBA FIZYCZNA lub SPÓŁKA OSÓB FIZYCZNYCH PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ : kopia dokumentu tożsamości wraz z potwierdzeniem miejsca zamieszkania (patrz pkt. 1 i 2).	✓	✓	✓	✓
5 Dokument wyraźnie określający strukturę grupy kapitałowej lub oświadczenie w tym zakresie (oświadczenie powinno zostać przesłane również wtedy, gdy podmiot nie wchodzi w skład grupy kapitałowej). Dokument powinien zostać podpisany przez osobę reprezentującą firmę.	✓	✓	✓	✓
6 Dowód wniesienia opłaty za otwarcie rachunku w wysokości 2 000 PLN (art. 13 ust. 1 ustawy ¹)	✓	✓		✓



7	<p>W przypadku, gdy wnioskodawcą jest podmiot ZAGRANICZNY, należy dodatkowo przedłożyć:</p> <ul style="list-style-type: none">dowód rejestracji osoby prawnej,dokument potwierdzający aktualny sposób reprezentacji podmiotu,potwierdzenie rejestracji VAT (jeżeli dotyczy),informacje o posiadanym rachunku bankowym.		✓	✓	
8	<p>W przypadku, gdy wnioskodawcą jest WŁAŚCICIEL STATKÓW MORSKICH:</p> <ul style="list-style-type: none">oświadczenia oraz informacja o rodzaju przedsiębiorstwa żeglugowego,wykaz statków wraz z ich numerami IMO, będących w posiadaniu podmiotu. <p>W przypadku zmiany, wykaz powinien zostać zaktualizowany w ciągu 20 dni roboczych i przekazany do krajowego administratora wraz ze wskazaniem nowego właściciela statku (gdy statek zostanie wykreślony z wykazu).</p>			✓	
9	<p>W przypadku, gdy podmiot składający wniosek NIE JEST WŁAŚCIELEM STATKU:</p> <ul style="list-style-type: none">oświadczenia oraz informacja o rodzaju przedsiębiorstwa żeglugowego,dokument potwierdzający przejęcie przez ten podmiot obowiązków wynikających z EU ETS.			✓	
10	<p>W przypadku, gdy wnioskodawcą jest OSOBA PRAWNA:</p> <ul style="list-style-type: none">dokument wydany przez właściwy urząd skarbowy, potwierdzający zarejestrowanie wnioskodawcy jako płatnika VAT (podatek od towarów i usług),informacja dotycząca rzeczywistego beneficjenta, którą należy podać na formularzu oświadczenia,informacja z rejestru karnego (KRK) dotycząca wszystkich jej reprezentantów - członków zarządu i beneficjenta rzeczywistego. Informacja powinna pochodzić z rejestru karnego państwa, którego obywatelem jest dana osoba i nie powinna być starsza niż trzy miesiące, licząc od daty jej złożenia.				✓
11	<p>W przypadku, gdy wnioskodawcą jest OSOBA FIZYCZNA – Informacja o osobie z rejestru karnego (KRK) powinna pochodzić z rejestru karnego państwa, którego obywatelem jest dana osoba i nie powinna być starsza niż trzy miesiące licząc od daty jej złożenia.</p>				✓
12	<p>Zaświadczenie wydane przez bank, mający siedzibę w Polsce lub innym państwie należącym do Europejskiego Obszaru Gospodarczego, potwierdzające posiadanie przez wnioskodawcę aktywnego rachunku bankowego. Data wystawienia dokumentu nie powinna być starsza niż trzy miesiące licząc od daty jego złożenia.</p>				✓

UWAGA

W przypadku, gdy do podpisania wniosku i reprezentowania podmiotu ubiegającego się o otwarcie rachunku lub aktualizację danych wyznaczony został **pełnomocnik** należy dostarczyć **pełnomocnictwo szczególne** wraz z **potwierdzeniem wniesienia opłaty skarbowej**.

Wzór pełnomocnictwa dostępny jest na stronie internetowej [KOBIZE](#).



2.2. Aktualizacja danych rachunku

- W celu aktualizacji danych rachunku należy wypełnić [formularz wniosku o wpis danych do Rejestru Unii](#), jako cel złożenia wniosku podając: *Aktualizacja danych w Rejestrze Unii* oraz wskazując odpowiedni typ rachunku.
- Razem z wnioskiem do KOBiZE należy dostarczyć odpowiednie dokumenty, o ile nie zostały one dostarczone wcześniej lub treść uprzednio przesłanych dokumentów jest nieaktualna (np.: wyznaczono nowych upoważnionych przedstawicieli do rachunku):
 - dla rachunków **Instalacji** - załączniki wymienione w [Tabeli 3](#), w punktach **1 – 5**;
 - dla rachunku **Operatora Statków Powietrznych** - załączniki wymienione w [Tabeli 3](#), w punktach **1 – 5** oraz **7**;
 - dla rachunku **Operatora Statków Morskich** - załączniki wymienione w [Tabeli 3](#), w punktach **1 – 5** oraz **7 – 9**;
 - dla rachunku **Obrotowego** - załączniki wymienione w [Tabeli 3](#), w punktach **1 – 5** oraz **10 – 12**.
- Dodatkowo, w przypadku zmiany nazwy podmiotu prowadzącego instalację należy złożyć kopię zezwolenia potwierdzającego nową nazwę podmiotu.
- Jeżeli przesyłany dokument, w postaci zaświadczenia, oświadczenia lub informacji, nie posiada określonego przepisami prawa terminu ważności wówczas, Administrator po dokonaniu przeglądu, o którym mowa w art. 22 ust. 4 *rozporządzenia Komisji (UE) nr 2019/1122²*, może zażądać ponownego przedłożenia aktualnego dokumentu.

3. Dokumenty wystawione w formie elektronicznej lub podpisane elektronicznie

UWAGA

Dokumenty elektroniczne mogą być przesyłane wyłącznie na adres rejestr@kobize.pl.

Przesyłanie w formie papierowej wizualizacji/wydruków dokumentów elektronicznych wydłuża proces rozpatrywania wniosków.

- Istnieje możliwość złożenia dokumentów:
 - wystawionych w formie elektronicznej np.: zaświadczenia o zameldowaniu z rejestru PESEL informacji z rejestru karnego (tzw. e-KRK),



- podpisanych elektronicznie np.: wniosku o otwarcie lub aktualizację danych rachunku w Rejestrze Unii lub elektronicznie poświadczonej przez notariusza kopii dokumentu tożsamości
- Zgodnie z par. 3 ust. 2 [Regulaminu wnioski do Rejestru Unii](#) mogą zostać podpisane elektronicznie: podpisem kwalifikowanym lub zaufanym. Podpisanie dokumentu za pomocą podpisu zaufanego można zrealizować poprzez stronę: <https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER> .
- **Zaświadczenie o miejscu zameldowania z rejestru PESEL** każda osoba może uzyskać samodzielnie poprzez platformę www.obywatel.gov.pl, gdzie należy wybrać opcję pobrania zaświadczenia z rejestru PESEL i potwierdzić swoją tożsamość Profilem Zaufanym. Prosimy o pobieranie zaświadczeń jedynie w zakresie miejsca zameldowania, a nie z pełnym zakresem danych.
- W przypadku **e-KRK uzyskanego przez e-platformę Ministerstwa Sprawiedliwości** prosimy o przesyłanie wyłącznie pliku w formacie **.xml** (plik .pdf i jego wydruk nie stanowią formalnego dokumentu i nie należy ich przysyłać).
- Wszystkie dokumenty wystawione w formie elektronicznej lub z podpisem elektronicznym należy przysyłać na adres rejestr@kobize.pl . Prosimy ich **NIE DRUKOWAĆ** i nie wysyłać pocztą tradycyjną.

4. Kopie dokumentów

- Jeżeli z wnioskiem przesyłane są **kopie dokumentów** powinny one zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza. Data potwierdzenia notarialnego nie może być wcześniejsza niż trzy miesiące przed dniem ich złożenia.
- W przypadku złożenia przez tego samego wnioskodawcę kilku wniosków o otwarcie rachunku lub aktualizację danych, **nie należy przysyłać kilku kopii tych samych dokumentów**. Podobnie nie jest wymagane przysyłanie kopii dokumentów, które wcześniej zostały przesłane w celu otwarcia lub aktualizacji innego rachunku, jeżeli na dzień złożenia nowego wniosku pozostają one nadal aktualne.
- W przypadku przedłożenia w siedzibie KOBiZE oryginałów - dowodu osobistego lub paszportu, administrator sporządzi protokół z ich okazania.



5. Legalizacja i tłumaczenie

5.1. Legalizacja

- Dokumenty i kopie dokumentów wydanych przez organy innych państw powinny zostać:
 - poddane legalizacji lub
 - opatrzone klauzulą (inaczej pieczęcią) *apostille* w przypadku, gdy państwo, z którego dokument pochodzi, jest stroną Konwencji znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych, sporządzonej w Hadze dnia 5 października 1961 r.³

Data legalizacji lub opatrzenia *apostille* nie może być wcześniejsza niż trzy miesiące przed dniem złożenia dokumentów

Legalizacja i opatrzenie *apostille* nie są wymagane w przypadku, gdy umowa dwustronna między Rzeczpospolitą Polską a państwem, z którego dokument pochodzi, albo umowa wielostronna, zniósł lub uprościły legalizację, lub zwolniły taki dokument z legalizacji.

- Dokumenty urzędowe **wydane w państwach członkowskich Unii Europejskiej**, objęte *rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/1191 z dnia 6 lipca 2016 r.*⁴ (dalej: rozporządzenie 2016/1191), tj.:
 - **dokumenty urzędowe potwierdzające miejsce zamieszkania lub miejsce pobytu oraz**
 - **dokumenty urzędowe potwierdzające brak wpisu do rejestru karnego,****a także kopie tych dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem zgodnie z przepisami rozporządzenia 2016/1191**⁵, zwolnione są z wymogu legalizacji, *apostille* i podobnych czynności.
- Wydane w państwach członkowskich Unii Europejskiej dokumenty potwierdzające tożsamość (dowód osobisty lub paszport) nie podlegają wymogom legalizacji, *apostille* czy podobnym.

5.2. Tłumaczenie

- Wszystkie **dokumenty sporządzone w języku innym niż polski** powinny zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
- Tłumaczenie nie jest wymagane w przypadku paszportów lub wydanych w państwach członkowskich Unii Europejskiej dowodów osobistych sporządzonych w języku innym niż polski pod warunkiem, że zawierają dodatkowo opis pól w języku angielskim, a dane osoby zostały zapisane zmodyfikowanym alfabetem łacińskim.



- Przedstawienie tłumaczenia dokumentu urzędowego nie jest również wymagane w przypadku przedłożenia dokumentu urzędowego objętego rozporządzeniem 2016/1191 wraz z wielojęzycznym standardowym formularzem, o którym mowa w art. 7 tego rozporządzenia – jeżeli informacje zawarte w wielojęzycznym standardowym formularzu są wystarczające do nadania biegu sprawie w oparciu o ten dokument urzędowy.

6. Opłaty

Wszystkie opłaty związane z otwieraniem i utrzymaniem rachunku powinny być wnoszone na wyodrębniony rachunek bankowy Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

BGK III/o Warszawa nr konta: 22 1130 1062 0000 0109 9520 0012, kod SWIFT : GOSK PL PW.

¹ Ustawa z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. z 2023 r. poz. 589).

² Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 2019/1122 z dnia 12 marca 2019 r. uzupełniające dyrektywę 2003/87/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w odniesieniu do funkcjonowania rejestru Unii (Dz. Urz. UE L 177 z 2.7.2019 r., s. 3, z późn. zm.)

³ Konwencja znosząca wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych, sporządzona w Hadze dnia 5 października 1961 r. (Dz.U. z 2005 r., nr 112, poz. 938).

⁴ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/1191 z dnia 6 lipca 2016 r. w sprawie promowania swobodnego przepływu obywateli poprzez uproszczenie wymogów dotyczących przedkładania określonych dokumentów urzędowych w Unii Europejskiej i zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1024/2012 (Dz. Urz. UE L 200 z 26.7.2016, s. 1–136).

⁵ Do celów rozporządzenia 2016/1191 „kopia poświadczona za zgodność z oryginałem” oznacza kopię oryginalnego dokumentu urzędowego, podpisaną i poświadczoną jako wierna i pełna reprodukcja takiego oryginalnego dokumentu urzędowego przez organ państwa członkowskiego upoważniony do tego na mocy prawa krajowego tego samego państwa członkowskiego, które wydało ten dokument urzędowy