

# **Podręcznik Użytkownika Portalu Uczestnika Rynku Mocy**

**Proces certyfikacji ogólnej**

**Wersja: 1.6**

# Historia aktualizacji

Data	Firma	Wersja	Opis zmiany
21.03.2018	PSE S.A.	1.0	Publikacja dokumentu
29.03.2018	PSE S.A.	1.1	Publikacja dokumentu
03.04.2018	PSE S.A.	1.2	Publikacja dokumentu
11.04.2018	PSE S.A.	1.3	Publikacja dokumentu
11.07.2018	PSE S.A.	1.4	Publikacja dokumentu
22.12.2018	PSE S.A.	1.5	Publikacja dokumentu
17.02.2025	PSE S.A.	1.6	Publikacja dokumentu

Copyright © 2025 PSE S.A.

Niniejszy dokument stanowi własność spółki PSE S.A. i może być wykorzystywany wyłącznie w celu, dla którego został udostępniony.

Kopiowanie lub rozpowszechnianie dokumentu, w całości lub częściowo, w jakiegokolwiek formie, jest niedozwolone bez uprzedniej pisemnej zgody PSE S.A.

## SPIS TREŚCI

<b>1</b>	<b>WYMAGANIA TECHNICZNE</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>ZAŁOŻENIE KONTA UŻYTKOWNIKA</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>LOGOWANIE DO PURM</b>	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>MENU PURM</b>	<b>15</b>
<b>5</b>	<b>WNIOSEK O WPIS DO REJESTRU</b>	<b>16</b>
5.1	<b>Sekcja I – Dane ogólne</b>	<b>16</b>
5.1.1	Rejestracja jednostki po raz pierwszy	17
5.1.2	Rejestracja jednostki wpisanej do rejestru w poprzedniej certyfikacji ogólnej	19
5.2	<b>Sekcja II – Dane właściciela jednostki fizycznej</b>	<b>22</b>
5.2.1	Jednostka fizyczna	22
5.2.2	Jednostka redukcji zapotrzebowania planowana	25
5.3	<b>Sekcja III – Pełnomocnictwa, dokumenty formalne i załączniki</b>	<b>29</b>
5.3.1	Jednostki fizyczne	29
5.3.2	Jednostka redukcji zapotrzebowania planowana	32
5.4	<b>Sekcja IV – Dane pełnomocnika</b>	<b>35</b>
5.5	<b>Sekcja V – Lokalizacja i parametry jednostki fizycznej</b>	<b>37</b>
5.5.1	Jednostka fizyczna wytwórcza	37
5.5.2	Jednostka fizyczna redukcji zapotrzebowania bez generacji wewnętrznej	44
5.5.3	Jednostka fizyczna redukcji zapotrzebowania z generacją wewnętrzną	47
5.5.4	Jednostka redukcji zapotrzebowania planowana	51
5.6	<b>Sekcja VI – Plan pracy</b>	<b>53</b>
5.7	<b>Przeglądanie, edycja i podpisywanie wniosku</b>	<b>58</b>
5.8	<b>Wersja robocza wniosku o wpis do rejestru</b>	<b>60</b>
5.8.1	Zapisywanie wersji roboczej wniosku o wpis do rejestru	60
5.8.2	Kontynuacja składania wniosku o wpis do rejestru na podstawie wersji roboczej	61
5.8.3	Usuwanie wersji roboczej wniosku	62
<b>6</b>	<b>PRZEGLĄDANIE, WYCOFANIE, POPRAWA I REKLAMACJA WNIOSKÓW O WPIS DO REJESTRU</b>	<b>64</b>
6.1	Pobranie wniosku, załączników i potwierdzenia wpisu do rejestru	65
6.2	Przeglądanie uwag do wniosków	66
6.3	Poprawa wniosku	66
6.4	Wycofanie wniosku	68
6.5	Reklamacja wniosku	69

<b>7</b>	<b>KOMUNIKACJA</b>	<b>73</b>
7.1	Tworzenie wiadomości	73
7.2	Przeglądanie wiadomości	75
<b>8</b>	<b>OBSŁUGA KONTA UŻYTKOWNIKA</b>	<b>77</b>
8.1	Edycja danych konta	77
8.2	Edycja danych konta – zmiana adresu email	79
8.3	Zmiana hasła – zalogowany użytkownik	81
8.4	Resetowanie hasła – wylogowany użytkownik	84
8.5	Przeglądanie historii konta	85
8.6	Dezaktywacja konta użytkownika	85
<b>9</b>	<b>WYLOGOWANIE Z PURM</b>	<b>87</b>

## 1 WYMAGANIA TECHNICZNE

W celu korzystania z Portalu Uczestnika Rynku Mocy (**PURM**) konieczne jest posiadanie komputera z dostępem do sieci Internet. PURM obsługuje następujące przeglądarki internetowe:

- Internet Explorer,
- Mozilla Firefox,
- Google Chrome,
- Opera.

Korzystanie z PURM wymaga instalacji oprogramowania Java Runtime Environment, które jest dostępne pod adresem <https://java.com/pl/>. Instrukcja instalacji dostępna jest pod adresem [https://java.com/pl/download/help/ie\\_online\\_install.xml](https://java.com/pl/download/help/ie_online_install.xml).

Dostęp do PURM, w zakresie pozwalającym na aktywny udział w procesach rynku mocy, wymaga założenia konta. Do założenia konta oraz składania wniosków niezbędne jest posiadanie certyfikatu i urządzeń pozwalających na składanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego wraz z oprogramowaniem dostarczonym przez dostawcę podpisu.

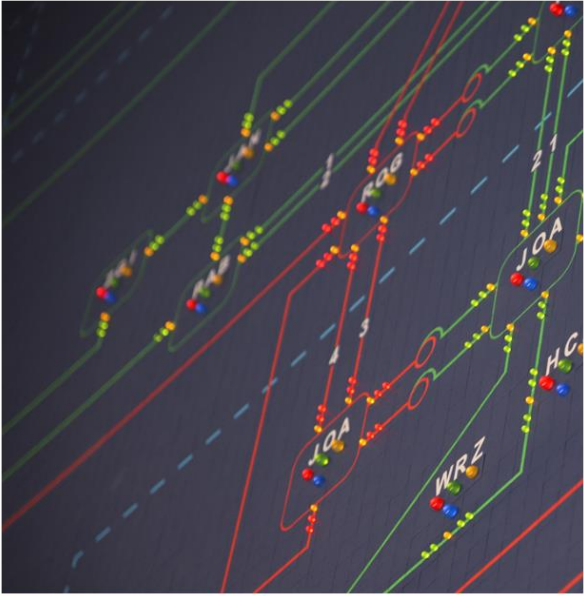
Dodatkowo dla przeglądarek Mozilla Firefox, Google Chrome i Opera, wymagana jest instalacja dedykowanego rozszerzenia „Szafir SDK Web” oraz aplikacji „Szafir Host” udostępnianych przez Krajową Izbę Rozliczeniową. Wymagane oprogramowanie dostępne jest pod następującymi adresami:

- Instalacja dla przeglądarki Mozilla Firefox – [https://www.elektronicznypodpis.pl/download/webmodule/firefox/szafir\\_sdk\\_web-0.0.9-anfx.xpi](https://www.elektronicznypodpis.pl/download/webmodule/firefox/szafir_sdk_web-0.0.9-anfx.xpi)
- Instalacja dla przeglądarki Google Chrome – <https://chrome.google.com/webstore/detail/podpis-elektroniczny-szaf/gjalhnomhafafofonpdihijnbafkipc/>
- Instalacja dla przeglądarki Opera - <https://addons.opera.com/pl/extensions/details/podpis-elektroniczny-szafir-sdk/>

**UWAGA! Niezależnie od obsługi innych przeglądarek internetowych, zaleca się używanie przeglądarki Google Chrome lub Mozilla Firefox.**

## 2 ZAŁOŻENIE KONTA UŻYTKOWNIKA

PURM dostępny jest przez dedykowaną zakładkę na stronie internetowej PSE S.A. albo bezpośrednio pod adresem – <https://purm.pse.pl/>.



Dokumentacja

**REJESTR RYNKU MOCY**  
PORTAL UCZESTNIKA RYNKU MOCY

### Login

Nazwa użytkownika\*

Hasło\*

[Zapomniałeś hasła?](#)

Zaloguj Zarejestruj

Portal Uczestnika Rynku Mocy jest integralną częścią Rejestru Rynku Mocy utworzonego na podstawie art. 95 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o rynku mocy (Dz. U. z 2018 r. poz. 9).

Rejestr Rynku Mocy jest elektroniczną platformą do gromadzenia, przetwarzania i wymiany danych handlowych, rozliczeniowych i technicznych na rynku mocy. Pozwala na udział w procesach certyfikacji i aukcjach mocy oraz zgłaszanie transakcji na rynku wtórnym.

Zasady funkcjonowania i prowadzenia Rejestru Rynku Mocy uregulowane są w ustawie o rynku mocy oraz Regulaminie Rynku Mocy.

Właścicielem i administratorem Rejestru Rynku Mocy, w tym Portalu Uczestnika Rynku Mocy, są Polskie Sieci Elektroenergetyczne S.A. z siedzibą w Konstancinie-Jeziornie, ul. Warszawska 165, 05-520 Konstancin-Jeziorna.

Założenie konta użytkownika jest możliwe po kliknięciu przycisku „Zarejestruj”.

### Login

Nazwa użytkownika\*

Hasło\*

[Zapomniałeś hasła?](#)

Zaloguj Zarejestruj

Po uruchomieniu procesu rejestracji konta użytkownika, dostępny jest formularz rejestracyjny, w którym należy wprowadzić następujące dane:

- imię i nazwisko,
- dane kontaktowe: adres e-mail oraz numer telefonu.

Pola, których wypełnienie jest obowiązkowe, oznaczone są gwiazdką „\* ”.

## Rejestracja

**Imię\***

**Nazwisko\***

**e-mail\***

**Telefon\***

\* Dane osobowe zgromadzone w rejestrze przetwarzane są przez Polskie Sieci Elektroenergetyczne S.A., z siedzibą w Konstancinie-Jeziorna 05-520 ul. Warszawska 165, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 922, z późn. zm.). Dane osobowe przetwarzane są w celach wskazanych w ustawie z dnia 8 grudnia 2017 r. o rynku mocy. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze są Polskie Sieci Elektroenergetyczne S.A. Dane osobowe zgromadzone w rejestrze mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Podanie danych osobowych poprzez wpisanie ich do pól formularzy w rejestrze, oznaczonych jako wymagane, jest dobrowolne, ale konieczne do korzystania z rejestru. Osobom fizycznym, których dane zostały zgromadzone w rejestrze przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

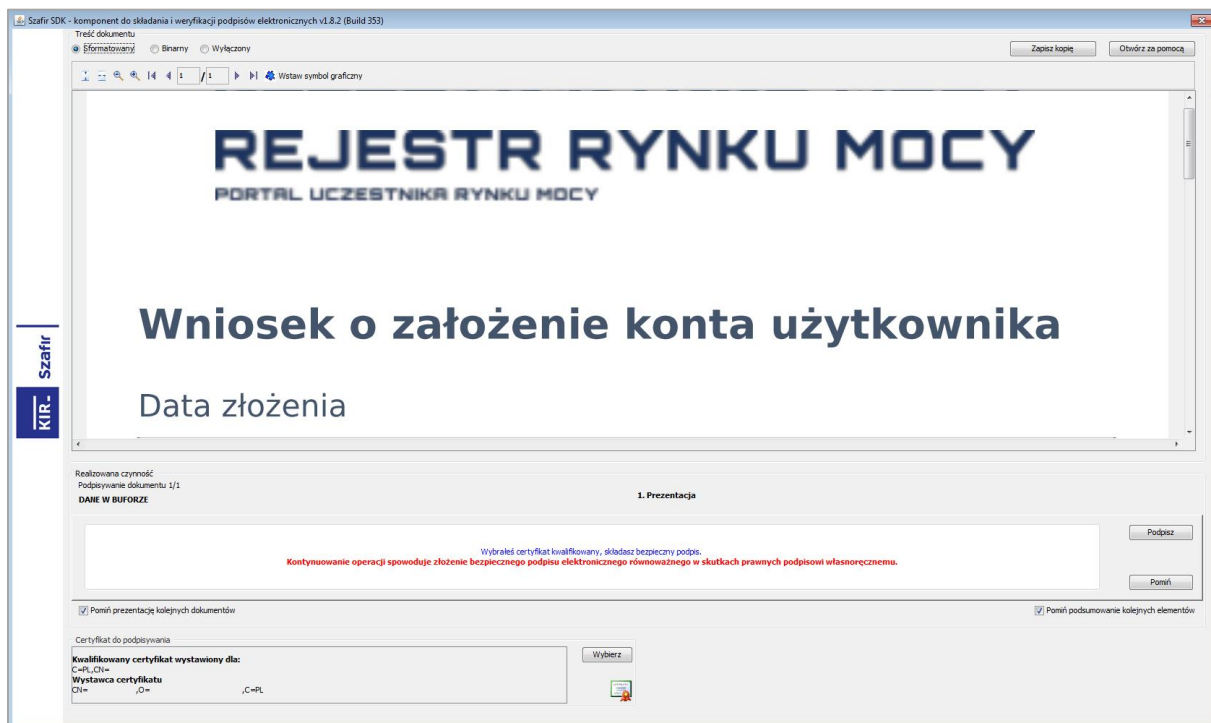
\* Rejestracja na Portalu Uczestnika Rynku Mocy jest równoznaczna z akceptacją Regulaminu Rynku Mocy, o którym mowa w art. 82 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o rynku mocy (Dz. U. z 2018 r. poz. 9).

Złóż podpis kwalifikowany

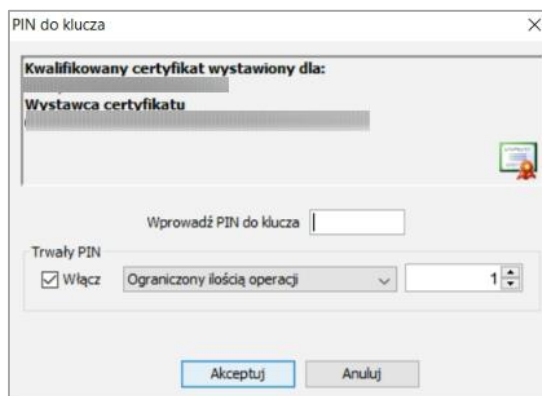
Anuluj

**UWAGA! Każde konto musi mieć przypisany unikalny adres e-mail. Nie ma możliwości założenia kilku kont w PURM, podając ten sam adres e-mail.**

Po wypełnieniu pól obowiązkowych, proces zakładania konta jest kontynuowany po kliknięciu przycisku „Złóż podpis kwalifikowany”, poprzez wygenerowanie wniosku o założenie konta w rejestrze, który należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

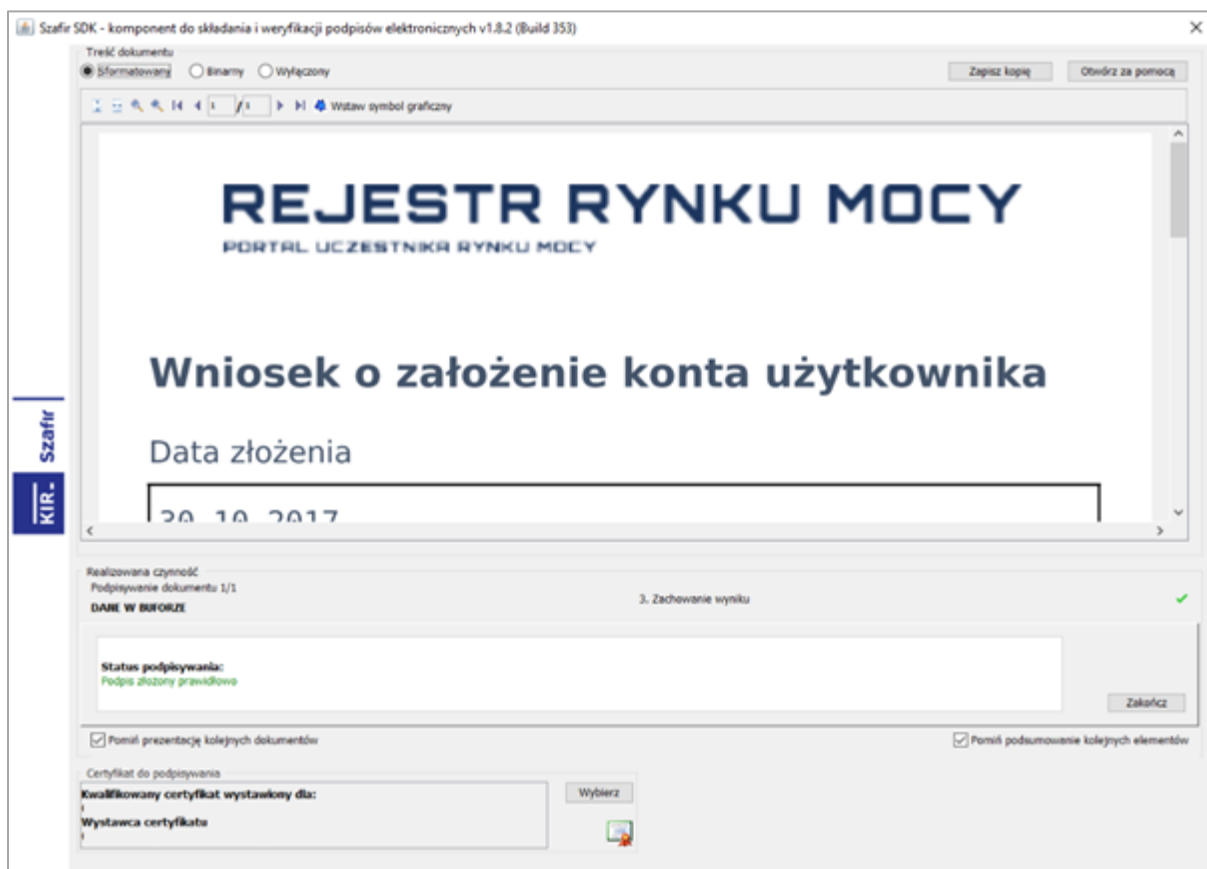


Podpisanie wniosku możliwe jest po kliknięciu przycisku „Podpisz” oraz podaniu kodu PIN kwalifikowanego podpisu elektronicznego.





Po prawidłowym podpisaniu wniosku w oknie składania podpisu wyświetlony zostaje komunikat „Podpis złożony prawidłowo”.



Po podpisaniu wniosku o założenie konta i kliknięciu przycisku „Zakończ”, na adres e-mail podany we wniosku zostaje przesłany link aktywacyjny. Aby przejść do kolejnego etapu, wymagane jest kliknięcie w nadesłany link lub skopiowanie go do paska adresu przeglądarki w celu uruchomienia podanej strony. Aktywacja konta finalizowana jest poprzez ustawienia hasła dostępu do konta użytkownika.

Hasło powinno:

- składać się z minimum 8 znaków,
- zawierać minimum jedną wielką literę, jedną cyfrę oraz jeden znak specjalny.

Dodatkowym kryterium jest siła hasła, której ocena zostaje wyświetlona użytkownikowi pod polem wpisywania hasła. PURM akceptuje jedynie hasła o sile równej 3 lub wyższej.

### Ustawienie hasła

**Podaj nowe hasło\***

••••••••

Hasło musi składać się z minimum 8 znaków i zawierać co najmniej jedną dużą literę, jedną cyfrę oraz jeden znak specjalny. Minimalna siła hasła: 3

Siła hasła: 2

**Powtórz hasło\***

Pole wymagane

Potwierdź Anuluj

W przypadku, gdy wpisane hasło nie spełnia podanych warunków, zostaje wyświetlony komunikat. W celu kontynuacji procesu zakładania hasła, w polu „Powtórz hasło” należy ponownie wpisać hasło. Jeśli wpisane hasła są tożsame oraz spełniają wszystkie warunki, należy je potwierdzić przyciskiem „Potwierdź”.

### Ustawienie hasła

**Podaj nowe hasło\***

••••••••

Siła hasła: 4

**Powtórz hasło\***

••••••••

Potwierdź Anuluj

Po zatwierdzeniu hasła przyciskiem „Potwierdź”, na podany we wniosku numer telefonu zostanie wysłany kod SMS.

W celu ustawienia hasła należy wpisać podany kod w polu „Kod SMS” oraz potwierdzić przyciskiem „Potwierdź”.

### Ustawienie hasła

Podaj nowe hasło\*

Powtórz hasło\*

Kod SMS\*

[Potwierdź](#) [Anuluj](#)

**UWAGA! Kod SMS jest aktywny przez 20 minut. Po tym czasie kod wygasa i konieczne jest ponowne przejście procesu ustawienia hasła.**

Błąd

Kod OTP wygasł

[Zamknij](#)

W przypadku wpisania błędnego kodu SMS, zostaje wyświetlony komunikat:

Błąd

Błędnie wprowadzony kod. Spróbuj ponownie

[Zamknij](#)

**UWAGA! Po 3 nieudanych próbach wprowadzenia, kod wygasa i konieczne jest ponowne przejście procesu ustawienia hasła.**

Po udanej weryfikacji kodu SMS, konto zostaje aktywowane wraz ze zdefiniowanym hasłem dostępu. Aktywowanie konta potwierdzone jest wysłaniem wiadomości e-mail na adres podany we wniosku o założenie konta. Wyświetlany jest również komunikat potwierdzający aktywację konta.


Twoje konto zostało aktywowane

[Przejdź do strony logowania](#)

**UWAGA! Wiadomość e-mail potwierdzająca aktywację konta zawiera numer konta użytkownika PURM, za pomocą którego można zalogować się do PURM (alternatywnie, można wprowadzić podany przy rejestracji adres e-mail).**

### 3 LOGOWANIE DO PURM

Autoryzacja użytkownika realizowana jest poprzez poprawne wpisanie nazwy użytkownika i hasła w oknie głównym logowania.



Polskie Sieci  
Elektroenergetyczne

**REJESTR RYNKU MOCY**  
PORTAL UCZESTNIKA RYNKU MOCY

## Login

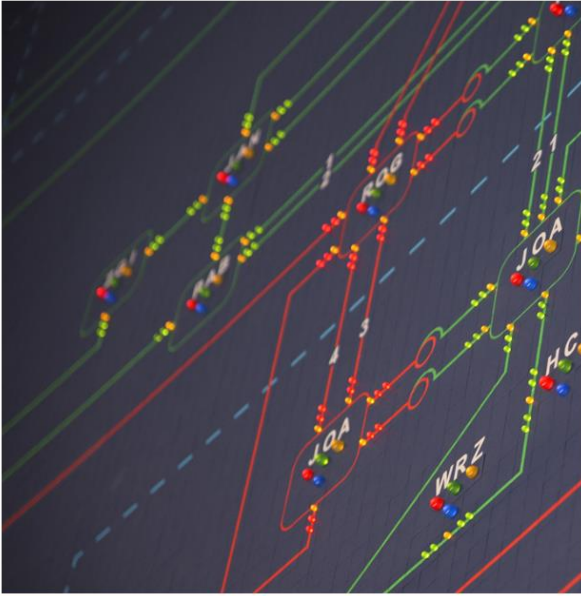
Nazwa użytkownika\*

Hasło\*

[Zapomniałeś hasła?](#)

[Zaloguj](#) [Zarejestruj](#)

Portal Uczestnika Rynku Mocy jest integralną częścią Rejestru Rynku Mocy utworzonego na podstawie art. 95 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o rynku mocy (Dz. U. z 2018 r. poz. 9).  
Rejestr Rynku Mocy jest elektroniczną platformą do gromadzenia, przetwarzania i wymiany danych handlowych, rozliczeniowych i technicznych na rynku mocy. Pozwala na udział w procesach certyfikacji i aukcjach mocy oraz zgłaszanie transakcji na rynku wtórnym.  
Zasady funkcjonowania i prowadzenia Rejestru Rynku Mocy uregulowane są w ustawie o rynku mocy oraz Regulaminie Rynku Mocy.  
Właścicielem i administratorem Rejestru Rynku Mocy, w tym Portalu Uczestnika Rynku Mocy, są Polskie Sieci Elektroenergetyczne S.A. z siedzibą w Konstancinie-Jeziornie, ul. Warszawska 165, 05-520 Konstancin-Jeziorna.



Dokumentacja

W celu zalogowania do PURM, użytkownik musi wypełnić pola „Nazwa użytkownika”, wpisując numer konta użytkownika PURM lub adres e-mail podany w procesie rejestracji konta, oraz „Hasło”, wpisując hasło przypisane do danego konta, nadane w procesie zakładania konta. Wpisane dane zatwierdzone są przyciskiem „Zaloguj”.

## Login

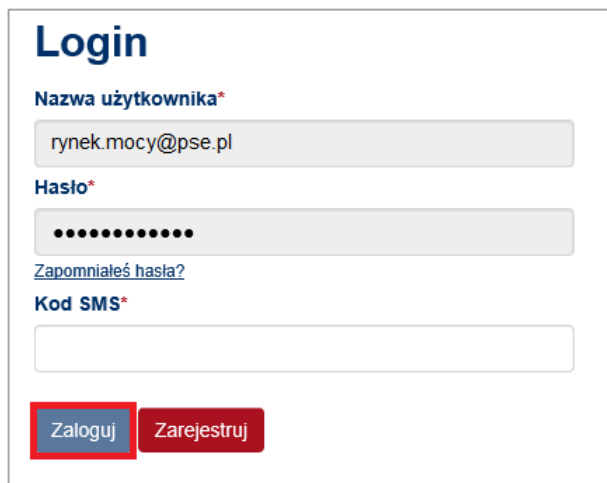
Nazwa użytkownika\*

Hasło\*

[Zapomniałeś hasła?](#)

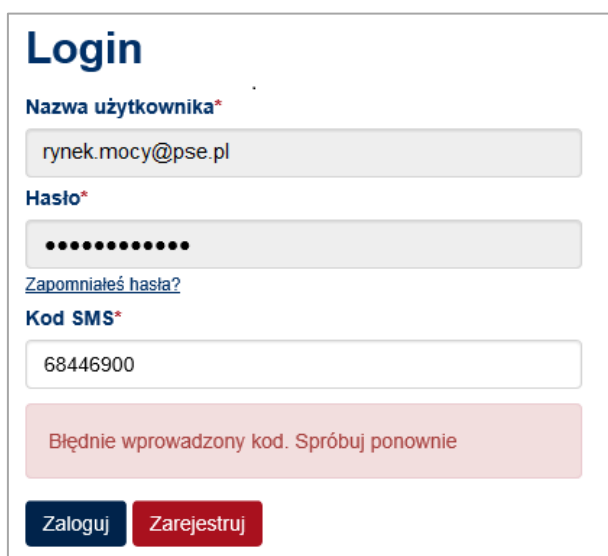
[Zaloguj](#) [Zarejestruj](#)

Po poprawnym wpisaniu nazwy użytkownika i hasła, na numer telefonu podany w procesie zakładania konta zostaje wysłany kod SMS. Otrzymany kod należy wpisać w polu „Kod SMS” oraz potwierdzić przyciskiem „Zaloguj”.



**UWAGA! Kod SMS jest aktywny przez 20 minut. Po tym czasie kod wygasa i konieczne jest ponowne przejście procesu logowania.**

W przypadku błędnego wpisania kodu SMS, zostaje wyświetlony komunikat „Błędnie wprowadzony kod. Spróbuj ponownie”.



**UWAGA! Po 3 nieudanych próbach wprowadzenia, kod wygasa i konieczne jest ponowne przejście procesu logowania.**

Gdy wprowadzony kod SMS jest identyczny z wysłanym na numer telefonu użytkownika, proces logowania zostaje poprawnie zakończony i użytkownik jest przekierowywany na stronę główną PURM.

## 4 MENU PURM

Menu PURM jest dostępne w głównym oknie widocznym po zalogowaniu. W prawym górnym rogu umieszczone są dane zalogowanego użytkownika.



## 5 WNIOSEK O WPIS DO REJESTRU

W celu złożenia wniosku o wpis do rejestru, z menu głównego należy wybrać pozycję „Rejestracja” → „Wniosek o wpis do rejestru”.



Przed przejściem do formularza wniosku, wymagane jest potwierdzenie akceptacji postanowień aktualnej wersji regulaminu rynku mocy.

**UWAGA!**

☒ Zapoznałem się i akceptuję aktualną wersję [Regulaminu Rynku Mocy](#)

Przejdź do wniosku
Anuluj

**UWAGA! Uzupełnienie wszystkich pól wniosku oznaczonych „\* ” jest wymagane. W przypadku pominięcia któregoś z pól obowiązkowych w danej sekcji, nie jest możliwe przejście do kolejnej sekcji wniosku.**

### 5.1 Sekcja I – Dane ogólne

Uzupełnianie wniosku o wpis do rejestru należy rozpocząć od wybrania jednej z dwóch opcji:

- „Jednostka nie została wpisana do rejestru” – opcję tę należy wybrać w przypadku, gdy dana jednostka nie uzyskała wpisu do rejestru w wyniku certyfikacji ogólnej przeprowadzonej w poprzednim roku kalendarzowym.
- „Jednostka została wpisana do rejestru” – opcję tę należy wybrać w przypadku, gdy jednostka uzyskała wpis do rejestru w wyniku certyfikacji ogólnej przeprowadzonej w poprzednim roku kalendarzowym i posiada nadany kod jednostki.



I. Dane ogólne

☒ Jednostka została wpisana do rejestru
 ☐ Jednostka nie została wpisana do rejestru

Kod jednostki\*
 
\* Otrzymany przy pierwszej rejestracji jednostki

Nazwa jednostki\*
 
 Kod A1-1

Typ jednostki
 

- ☒ Jednostka fizyczna wytwórcza istniejąca
- ☐ Jednostka fizyczna wytwórcza planowana
- ☐ Jednostka fizyczna redukcji zapotrzebowania bez generacji wewnętrznej
- ☐ Jednostka fizyczna redukcji zapotrzebowania z generacją wewnętrzną
- ☐ Jednostka redukcji zapotrzebowania planowana

Cel rejestracji
 

Udział w aukcjach
 

- ☐ Aukcja główna na rok dostaw 2024 \*
- ☐ Aukcja dodatkowa na 1 kwartał roku dostaw 2021 \*
- ☐ Aukcja dodatkowa na 2 kwartał roku dostaw 2021 \*
- ☐ Aukcja dodatkowa na 3 kwartał roku dostaw 2021 \*
- ☐ Aukcja dodatkowa na 4 kwartał roku dostaw 2021 \*

☐ Informacje w tej sekcji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa

Przejdź dalej

Wybór ten warunkuje dalsze kroki postępowania w celu złożenia wniosku o wpis do rejestru.

### 5.1.1 Rejestracja jednostki po raz pierwszy

Po zaznaczeniu opcji „Jednostka nie została wpisana do rejestru” system wyświetli użytkownikowi następujący komunikat:

Potwierdź

Czy na pewno ta jednostka nie została wpisana do rejestru? Potwierdzenie spowoduje skasowanie danych wniosku z formularza.

Tak

Nie

Kliknięcie przycisku „Tak” spowoduje skasowanie dotychczas wprowadzonych danych do formularza. Sekcja I zawiera pola, których wypełnienie jest wymagane w celu dalszego wypełnienia wniosku (oznaczone „\*”).

I. Dane ogólne

☐ Jednostka została wpisana do rejestru
 ☒ Jednostka nie została wpisana do rejestru

Nazwa jednostki\*
 
 Kod A1-1

Typ jednostki
 

- ☒ Jednostka fizyczna wytwórcza istniejąca
- ☐ Jednostka fizyczna wytwórcza planowana
- ☐ Jednostka fizyczna redukcji zapotrzebowania bez generacji wewnętrznej
- ☐ Jednostka fizyczna redukcji zapotrzebowania z generacją wewnętrzną
- ☐ Jednostka redukcji zapotrzebowania planowana

Cel rejestracji
 

Udział w aukcjach
 

- ☐ Aukcja główna na rok dostaw 2024 \*
- ☐ Aukcja dodatkowa na 1 kwartał roku dostaw 2021 \*
- ☐ Aukcja dodatkowa na 2 kwartał roku dostaw 2021 \*
- ☐ Aukcja dodatkowa na 3 kwartał roku dostaw 2021 \*
- ☐ Aukcja dodatkowa na 4 kwartał roku dostaw 2021 \*

☐ Informacje w tej sekcji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa

Przejdź dalej

Pierwszym wymaganym polem jest „Nazwa jednostki”. Opcjonalnie, możliwe jest podanie kodu A1-1 jeśli został podany przez OSP na potrzeby planowania i operatywnego zarządzania pracą KSE.

**UWAGA! Nazwę jednostki definiuje użytkownik (zarówno regulamin rynku mocy jak i ustawa o rynku mocy nie wprowadza określonych standardów nadawania nazwy).**

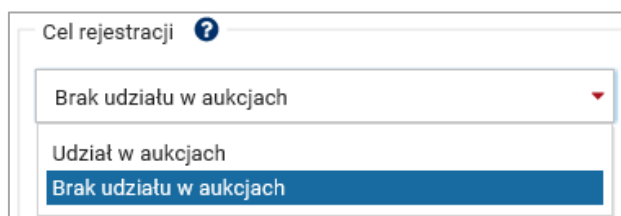
Kolejnym krokiem jest wybór typu rejestrowanej jednostki.

**UWAGA! Wybór ten warunkuje zakres danych, o których podanie użytkownik zostanie poproszony na kolejnych etapach wypełniania wniosku.**

Należy wybrać jeden z poniższych typów jednostek:

- „Jednostka fizyczna wytwórcza istniejąca”,
- „Jednostka fizyczna wytwórcza planowana”,
- „Jednostka fizyczna redukcji zapotrzebowania bez generacji wewnętrznej”,
- „Jednostka fizyczna redukcji zapotrzebowania z generacją wewnętrzną”,
- „Jednostka redukcji zapotrzebowania planowana”.

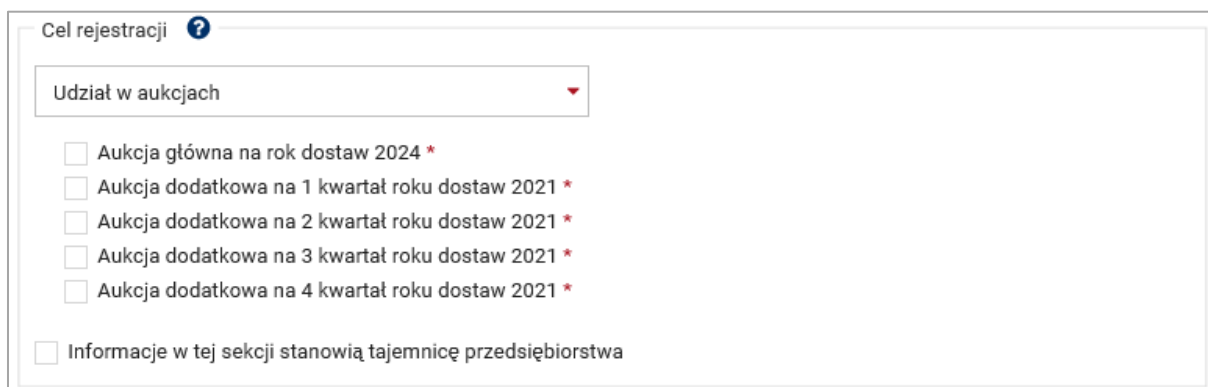
Następnie, należy określić cel rejestracji. Użytkownik musi wskazać, czy ma zamiar zgłaszać rejestrowaną jednostkę do udziału w najbliższej aukcji głównej (podczas certyfikacji ogólnej prowadzonej w 2019 roku możliwe jest zgłoszenie danej jednostki do udziału w aukcji głównej na rok dostaw 2024) lub jednej bądź kilku aukcji dodatkowych (w roku 2019 – na poszczególne kwartały roku 2021). Możliwe jest również zadeklarowanie braku udziału w aukcjach.



W przypadku użytkownika, który zgłasza jednostkę fizyczną wyłącznie w celu spełnienia obowiązku wynikającego z art. 12 ust. 1 ustawy o rynku mocy i nie chce brać udziału w dalszych procesach rynku mocy, jako cel rejestracji należy zaznaczyć „Brak udziału w aukcjach”.

**UWAGA! W przypadku wyboru opcji „Brak udziału w aukcjach”, jednostka nie będzie mogła uczestniczyć w najbliższych aukcjach mocy, których dotyczy dana certyfikacja ogólna. Jednostka taka w najbliższej certyfikacji do aukcji będzie mogła wejść w skład jednostki rynku mocy i uzyskać certyfikat dopuszczający tę jednostkę wyłącznie do udziału w rynku wtórnym.**

W przypadku wyrażenia woli wzięcia udziału w aukcjach mocy, konieczne jest wskazanie aukcji, do udziału w których użytkownik ma zamiar zgłosić daną jednostkę.



W przypadku jednostki fizycznej wytwórczej planowanej, możliwe jest wskazanie roku dostaw, którego będzie dotyczyć aukcja główna, do udziału w której zostanie zgłoszona ta jednostka. W certyfikacji

ogólnej przeprowadzanej w 2019 roku, użytkownik ma możliwość wyboru roku dostaw z okresu od 2025 do 2030.

Cel rejestracji ?

Brak udziału w aukcjach

- ☐ Aukcja główna na rok dostaw 2024
- ☐ Aukcja dodatkowa na 1 kwartał roku dostaw 2021
- ☐ Aukcja dodatkowa na 2 kwartał roku dostaw 2021
- ☐ Aukcja dodatkowa na 3 kwartał roku dostaw 2021
- ☐ Aukcja dodatkowa na 4 kwartał roku dostaw 2021

Rok dostaw dla pierwszej planowanej aukcji

☐ Informacje w tej sekcji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa

2025

2025

2026

2027

2028

2029

2030

Informacje podane w polu „Cel rejestracji” mogą zostać oznaczone przez użytkownika jako stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa.

☒ Informacje w tej sekcji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól uaktywnia się przycisk „Przejdź dalej”, umożliwiający przejście do kolejnego etapu wypełniania wniosku.

### 5.1.2 Rejestracja jednostki wpisanej do rejestru w poprzedniej certyfikacji ogólnej

W przypadku zaznaczenia opcji „Jednostka została wpisana do rejestru” system umożliwia wstępne wypełnienie wniosku danymi podanymi w poprzedniej certyfikacji ogólnej. W tym celu, należy wybrać z listy rozwijalnej kod jednostki, której dotyczy wniosek.

I. Dane ogólne

☒ Jednostka została wpisana do rejestru ? ☐ Jednostka nie została wpisana do rejestru ?

Kod jednostki\* ?

Nazwa jednostki\* ?

Typ jednostki

- ☒ Jednostka fizyczna wytwórcza istniejąca
- ☐ Jednostka fizyczna wytwórcza planowana
- ☐ Jednostka fizyczna redukcji zapotrzebowania bez generacji w
- ☐ Jednostka fizyczna redukcji zapotrzebowania z generacją wewnętrzną
- ☐ Jednostka redukcji zapotrzebowania planowana

Kod A1-1

ach

Wznowa na rok dostaw 2024 \*

- ☐ Aukcja dodatkowa na 1 kwartał roku dostaw 2021 \*
- ☐ Aukcja dodatkowa na 2 kwartał roku dostaw 2021 \*
- ☐ Aukcja dodatkowa na 3 kwartał roku dostaw 2021 \*
- ☐ Aukcja dodatkowa na 4 kwartał roku dostaw 2021 \*

☐ Informacje w tej sekcji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa

Przejdź dalej

**UWAGA! Użytkownik ma możliwość wyboru z listy rozwijalnej wyłącznie kodów jednostek, które uzyskały wpis do rejestru w poprzedniej certyfikacji ogólnej, w odniesieniu do których ten użytkownik:**

- **złożył wniosek o wpis do rejestru w poprzedniej certyfikacji ogólnej, lub**
- **posiada uprawnienia dysponenta nadane w odniesieniu do podmiotu zgłaszającego tę jednostkę w poprzedniej certyfikacji ogólnej, lub**
- **posiada uprawnienia do przeglądania wniosków o wpis do rejestru w odniesieniu do podmiotu zgłaszającego tę jednostkę w certyfikacji ogólnej.**

System dopuszcza wpisanie kodu jednostki ręcznie, jednak ten sposób wyboru jednostki nie skutkuje wstępnym wypełnieniem wniosku danymi podanymi w poprzedniej certyfikacji. Dalsze wypełnianie wniosku przebiega analogicznie do przypadku opisanym w pkt. 5.1.1.

Po wybraniu kodu jednostki z listy rozwijalnej, wniosek zostaje wstępnie wypełniony danymi podanymi w poprzedniej certyfikacji. W sekcji I, system automatycznie uzupełnia pole „Nazwa jednostki” oraz zaznacza typ jednostki zgodnie z poprzednim wnioskiem. Użytkownik ma możliwość edycji wyżej wymienionych pól.

Następnie, należy określić cel rejestracji. Użytkownik musi wskazać, czy ma zamiar zgłaszać rejestrowaną jednostkę do udziału w najbliższej aukcji głównej (podczas certyfikacji ogólnej prowadzonej w 2019 roku możliwe jest zgłoszenie danej jednostki do udziału w aukcji głównej na rok dostaw 2024) lub jednej bądź kilku aukcji dodatkowych (w roku 2019 – na poszczególne kwartały roku 2021). Możliwe jest również zadeklarowanie braku udziału w aukcjach.

W przypadku użytkownika, który zgłasza jednostkę fizyczną wyłącznie w celu spełnienia obowiązku wynikającego z art. 12 ust. 1 ustawy o rynku mocy i nie chce brać udziału w dalszych procesach rynku mocy, jako cel rejestracji należy zaznaczyć „Brak udziału w aukcjach”.

**UWAGA! W przypadku wyboru opcji „Brak udziału w aukcjach”, jednostka nie będzie mogła uczestniczyć w najbliższych aukcjach mocy, których dotyczy dana certyfikacja ogólna. Jednostka taka w najbliższej certyfikacji do aukcji będzie mogła wejść w skład jednostki rynku mocy i uzyskać certyfikat dopuszczający tę jednostkę wyłącznie do udziału w rynku wtórnym.**

W przypadku wyrażenia woli wzięcia udziału w aukcjach mocy, konieczne jest wskazanie aukcji, do udziału w których użytkownik ma zamiar zgłosić daną jednostkę.

Cel rejestracji ?

Udział w aukcjach

☐ Aukcja główna na rok dostaw 2024 \*  
☐ Aukcja dodatkowa na 1 kwartał roku dostaw 2021 \*  
☐ Aukcja dodatkowa na 2 kwartał roku dostaw 2021 \*  
☐ Aukcja dodatkowa na 3 kwartał roku dostaw 2021 \*  
☐ Aukcja dodatkowa na 4 kwartał roku dostaw 2021 \*  
☐ Informacje w tej sekcji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa

W przypadku jednostki fizycznej wytwórczej planowanej, możliwe jest wskazanie roku dostaw, którego będzie dotyczyć aukcja główna, do udziału w której zostanie zgłoszona ta jednostka. Użytkownik ma możliwość wyboru roku dostaw z okresu od 2025 r. do 2030 r.

Cel rejestracji ?

Brak udziału w aukcjach

☒ Aukcja główna na rok dostaw 2024  
☒ Aukcja dodatkowa na 1 kwartał roku dostaw 2021  
☒ Aukcja dodatkowa na 2 kwartał roku dostaw 2021  
☒ Aukcja dodatkowa na 3 kwartał roku dostaw 2021  
☒ Aukcja dodatkowa na 4 kwartał roku dostaw 2021  
**Rok dostaw dla pierwszej planowanej aukcji**  
☐ Informacje w tej sekcji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa

2025  
2025  
2026  
2027  
2028  
2029  
2030

Informacje podane w polu „Cel rejestracji” mogą zostać oznaczone przez użytkownika jako stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa.

☒ Informacje w tej sekcji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól uaktywnia się przycisk „Przejdź dalej”, umożliwiający przejście do kolejnego etapu wypełniania wniosku.

## 5.2 Sekcja II – Dane właściciela jednostki fizycznej

### 5.2.1 Jednostka fizyczna

W przypadku wyboru w **sekcji I**:

- jednostki fizycznej wytwórczej istniejącej,
- jednostki fizycznej wytwórczej planowanej,
- jednostki fizycznej redukcji zapotrzebowania bez generacji wewnętrznej,
- jednostki fizycznej redukcji zapotrzebowania z generacją wewnętrzną,

kolejnym etapem wypełniania wniosku o wpis do rejestru jest podanie danych właściciela jednostki fizycznej.

Wypełnienie tej części wniosku należy rozpocząć od podania nazwy albo imienia i nazwiska właściciela jednostki fizycznej oraz właściwej formy prawnej.

**UWAGA! Jeśli żądana forma prawna nie znajduje się na liście dostępnej w PURM, należy wybrać opcję „inne” i wskazać tę formę w oknie „Informacje dodatkowe”.**

II. Dane właściciela jednostki fizycznej

Nazwa/Imię i nazwisko\*

Forma prawna\*

Dane identyfikacyjne

NIP\* XXX000000000 REGION

KRS PESEL

☐ Osoba nie posiada PESEL

Dane kontaktowe ogólne

Adres email

Numer telefonu

Adres siedziby / Miejsce zamieszkania

Kraj\* Polska Kod pocztowy\* 00-000

Miejscowość\* Skrytka pocztowa

Ulica

Numer porządkowy\* Numer lokalu

☐ Adres korespondencyjny taki sam jak siedziby

Adres korespondencyjny

Kraj\* Polska Kod pocztowy\* 00-000

Miejscowość\* Skrytka pocztowa

Ulica

Numer porządkowy\* Numer lokalu

Informacje dodatkowe

[Powrót](#) [Przejdź dalej](#)

Wybór formy prawnej warunkuje wymagane do podania dane w części „Dane identyfikacyjne”.

Należy podać, w zależności od wymagań: NIP, REGON, KRS lub PESEL właściciela jednostki. Jeśli wnioskodawca nie posiada nadanego numeru PESEL, należy zaznaczyć opcję „Osoba nie posiada PESEL”, która umożliwia wpisanie numeru paszportu zamiast numeru PESEL.

**UWAGA! W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, w polu „Forma prawna” należy wybrać „przedsiębiorstwo prywatne osoby fizycznej”, a w dalszej części uzupełnić pola NIP i REGON. W tym przypadku nie jest wymagany numer PESEL.**

Jeżeli, na mocy regulaminu rynku mocy, wymagane jest podanie więcej niż jednego numeru NIP, REGON bądź PESEL (np. w przypadku konieczności podania danych wszystkich współników spółki cywilnej), należy je wpisać w polu „Informacje dodatkowe”.

Kolejnym krokiem jest podanie danych kontaktowych: numeru telefonu oraz adresu e-mail. Dane te nie są wymagane, mogą jednak ułatwić komunikację.

Dane kontaktowe ogólne

Adres email

Numer telefonu

W kolejnym polu należy podać dane adresowe.

Adres siedziby / Miejsce zamieszkania

<b>Kraj*</b>	Polska	<b>Kod pocztowy*</b>	00-002
<b>Miejscowość*</b>	Warszawa	<b>Skrytka pocztowa</b>	
<b>Ulica</b>	ul. Marszałkowska		
<b>Numer porządkowy*</b>	0	<b>Numer lokalu</b>	0

☐ Adres korespondencyjny taki sam jak siedziby

Jeśli systemowy filtr nie znajdzie podanej nazwy ulicy lub kodu pocztowego w swojej bazie danych, wyświetlony zostanie komunikat:

Adres siedziby / Miejsce zamieszkania

<b>Kraj*</b>	Polska	<b>Kod pocztowy*</b>	
			Błędny kod pocztowy
<b>Miejscowość*</b>		<b>Skrytka pocztowa</b>	
	Brak miejscowości w bazie. Upewnij się, że podana nazwa jest prawidłowa		
<b>Ulica</b>			
	Brak ulicy w bazie. Upewnij się, że podana nazwa jest prawidłowa		
<b>Numer porządkowy*</b>		<b>Numer lokalu</b>	

☐ Adres korespondencyjny taki sam jak siedziby

PURM nie blokuje jednak możliwości przejścia dalej.

Jeżeli adres korespondencyjny jest taki sam, jak adres siedziby, należy wybrać opcję:

☒ **Adres korespondencyjny taki sam jak siedziby**

Dane adresowe zostaną skopiowane automatycznie.



Adres siedziby / Miejsce zamieszkania		Adres korespondencyjny	
Kraj*	<div><div>Polska</div></div>	Kraj	<div><div>Polska</div></div>
Kod pocztowy*	<div><div>00-00</div></div>	Kod pocztowy	<div><div>00-00</div></div>
Miejscowość*	<div><div>Warszawa</div></div>	Miejscowość	<div><div>Warszawa</div></div>
Skrytka pocztowa	<div><div></div></div>	Skrytka pocztowa	<div><div></div></div>
Ulica	<div><div>ul. Marszałkowska</div></div>	Ulica	<div><div>ul. Marszałkowska</div></div>
Numer porządkowy*	<div><div>0</div></div>	Numer porządkowy	<div><div>0</div></div>
Numer lokalu	<div><div>0</div></div>	Numer lokalu	<div><div>0</div></div>
<input checked="" type="checkbox"/> Adres korespondencyjny taki sam jak siedziby			

Po podaniu wszystkich wymaganych danych, przycisk „Przejdź dalej” stanie się aktywny, umożliwiając przejście do kolejnego etapu.

### 5.2.2 Jednostka redukcji zapotrzebowania planowana

W przypadku wniosku o wpis do rejestru jednostki redukcji zapotrzebowania planowanej, kolejnym etapem wypełniania wniosku o wpis do rejestru jest podanie danych podmiotu, który będzie pełnił funkcję dostawcy mocy w odniesieniu do jednostki rynku mocy utworzonej z wykorzystaniem jednostki, której dotyczy wniosek.

II. Dane dostawcy mocy

Nazwa/firmę i nazwisko\*  
Forma prawna\*

Dane identyfikacyjne

NIP  
KRS

REGION  
PESEL

☐ Osoba nie posiada PESEL

Adres siedziby / Miejsce zamieszkania

Kraj\*  
Miejscowość\*  
Ulica  
Numer porządkowy\*

Polska  
Skrzynka pocztowa  
  
Numer lokalu

Kod pocztowy\*  
00-000

☐ Adres korespondencyjny taki sam jak siedziby

Informacje dodatkowe

Dane kontaktowe ogólne

Adres email  
Numer telefonu

Adres korespondencyjny

Kraj\*  
Miejscowość\*  
Ulica  
Numer porządkowy\*

Polska  
Skrzynka pocztowa  
  
Numer lokalu

Kod pocztowy\*  
00-000

Powrót

Przejdź dalej

Wypełnienie tej części wniosku należy rozpocząć od podania nazwy albo imienia i nazwiska dostawcy mocy oraz właściwej formy prawnej.

**Nazwa/Imię i nazwisko\***

**Forma prawna\***

Dane identyfikacyjne

**NIP** XX0000000000

**KRS**

Inne  
fundacja  
osoba fizyczna  
osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą  
podmiot zagraniczny  
przedsiębiorstwo państwowe  
spółdzielnia  
spółka akcyjna

**UWAGA! Jeśli żądana forma prawna nie znajduje się na liście dostępnej w PURM, należy wybrać opcję „inne” i wskazać tę formę w oknie „Informacje dodatkowe”.**

II. Dane dostawcy mocy

**Nazwa/Imię i nazwisko\***

**Forma prawna\***

Dane identyfikacyjne

**NIP** XX0000000000 **REGON**

**KRS** **PESEL**

☐ Osoba nie posiada PESEL

Dane kontaktowe ogólne

**Adres email**

**Numer telefonu**

Adres siedziby / Miejsce zamieszkania

**Kraj\*** Polska **Kod pocztowy\*** 00-000

**Miejscowość\*** **Skrytka pocztowa**

**Ulica**

**Numer porządkowy\*** **Numer lokalu**

☐ Adres korespondencyjny taki sam jak siedziby

Adres korespondencyjny

**Kraj\*** Polska **Kod pocztowy\*** 00-000

**Miejscowość\*** **Skrytka pocztowa**

**Ulica**

**Numer porządkowy\*** **Numer lokalu**

**Informacje dodatkowe**

[Powrót](#) [Przejdź dalej](#)

Wybór formy prawnej warunkuje wymagane do podania dane w części „Dane identyfikacyjne”.

Należy podać, w zależności od wymagań: NIP, REGON, KRS lub PESEL dostawcy mocy. Jeśli dostawca mocy nie posiada nadanego numeru PESEL, należy zaznaczyć opcję „Osoba nie posiada PESEL”, która umożliwi wpisanie numeru paszportu zamiast numeru PESEL.

**UWAGA! W przypadku osoby fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą, w polu „Forma prawna” należy wybrać „przedsiębiorstwo prywatne osoby fizycznej”, a w dalszej części uzupełnić pola NIP i REGON. W tym przypadku nie jest wymagany numer PESEL.**

Jeżeli, na mocy regulaminu rynku mocy, wymagane jest podanie więcej niż jednego numeru NIP, REGON bądź PESEL (np. w przypadku konieczności podania danych wszystkich współników spółki cywilnej), należy je wpisać w polu „Informacje dodatkowe”.

Kolejnym krokiem jest podanie danych kontaktowych: numeru telefonu oraz adresu e-mail. Dane te nie są wymagane, mogą jednak ułatwić komunikację.

Dane kontaktowe ogólne

Adres email

Numer telefonu

W kolejnym polu należy podać dane adresowe.

Adres siedziby / Miejsce zamieszkania

Kraj\*
Polska

Kod pocztowy\*
00-002

Miejscowość\*
Warszawa

Skrytka pocztowa

Ulica
ul. Marszałkowska

Numer porządkowy\*
0

Numer lokalu
0

☐ Adres korespondencyjny taki sam jak siedziby

Jeśli systemowy filtr nie znajdzie podanej nazwy ulicy lub kodu pocztowego w swojej bazie danych, wyświetlony zostanie komunikat:

Adres siedziby / Miejsce zamieszkania

Kraj\*
Polska

Kod pocztowy\*

Błędny kod pocztowy

Miejscowość\*

Brak miejscowości w bazie. Upewnij się, że podana nazwa jest prawidłowa

Skrytka pocztowa

Ulica

Brak ulicy w bazie. Upewnij się, że podana nazwa jest prawidłowa

Numer porządkowy\*

Numer lokalu

☐ Adres korespondencyjny taki sam jak siedziby

System nie blokuje jednak możliwości przejścia dalej.

Jeżeli adres korespondencyjny jest taki sam, jak adres siedziby, należy wybrać opcję:

☒ Adres korespondencyjny taki sam jak siedziby

Dane adresowe zostaną skopiowane automatycznie.

Adres siedziby / Miejsce zamieszkania				Adres korespondencyjny			
Kraj*	<input type="text" value="Polska"/>	Kod pocztowy*	<input type="text" value="00-00"/>	Kraj	<input type="text" value="Polska"/>	Kod pocztowy	<input type="text" value="00-00"/>
Miejscowość*	<input type="text" value="Warszawa"/>	Skrytka pocztowa	<input type="text"/>	Miejscowość	<input type="text" value="Warszawa"/>	Skrytka pocztowa	<input type="text"/>
Ulica	<input type="text" value="ul. Marszałkowska"/>			Ulica	<input type="text" value="ul. Marszałkowska"/>		
Numer porządkowy*	<input type="text" value="0"/>	Numer lokalu	<input type="text" value="0"/>	Numer porządkowy	<input type="text" value="0"/>	Numer lokalu	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Adres korespondencyjny taki sam jak siedziby							

Po podaniu wszystkich wymaganych danych, przycisk „Przejdź dalej” stanie się aktywny, umożliwiając przejście do kolejnego etapu.

## 5.3 Sekcja III – Pełnomocnictwa, dokumenty formalne i załączniki

W tej części procesu, w polu „Zgłaszający i wymagane dokumenty”, należy wybrać właściwą osobę składającą wniosek o wpis do rejestru i załączyć wymagane pliki. Sekcja ta różni się w zależności od wybranego w **sekcji I** typu jednostki.

### 5.3.1 Jednostki fizyczne

W przypadku wyboru w **sekcji I**:

- jednostki fizycznej wytwórczej istniejącej,
- jednostki fizycznej wytwórczej planowanej,
- jednostki fizycznej redukcji zapotrzebowania bez generacji wewnętrznej,
- jednostki fizycznej redukcji zapotrzebowania z generacją wewnętrzną,

wygląd **sekcji III** jest następujący.

Po prawej stronie formularza znajdują się pola pozwalające na załączenie do wniosku stosownych dokumentów.

**UWAGA! Wszystkie dodawane załączniki muszą być w formacie PDF i muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby, która składa wniosek w PURM. Wyjątkiem są upoważnienia/pełnomocnictwa podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez członków organu spółki wystawiającego dane pełnomocnictwo. Limit rozmiaru pojedynczego załącznika wynosi 20 MB.**

Wymagane załączniki są różne, w zależności od wyboru formy zgłaszającego.

- **Reprezentant właściciela** – w polu „Dokument potwierdzający zasady reprezentacji” należy załączyć dokument dotyczący podmiotu będącego właścicielem:

- odpis aktualny z właściwego rejestru – w przypadku spółek kapitałowych zagranicznych.

W polu „Załączniki potwierdzające umocowanie” należy załączyć, w zależności od tego, na mocy którego załącznika wskazany jest reprezentant:

- załącznik 4.3 do regulaminu „Pełnomocnictwo dla użytkownika rejestru” co najmniej w zakresie uprawniającym do składania wniosków o wpis do rejestru jednostki fizycznej.

- **Reprezentant pełnomocnika (podmiotu, który uzyskał umocowanie na podstawie załącznika nr 4.1.)** – w polu „Dokument potwierdzający zasady reprezentacji” należy załączyć dokument dotyczący podmiotu będącego pełnomocnikiem:

- załącznik 4.3 do regulaminu „Pełnomocnictwo dla użytkownika rejestru” co najmniej w zakresie uprawniającym do składania wniosków o wpis do rejestru jednostki fizycznej, albo
- odpis aktualny z właściwego rejestru – w przypadku spółek kapitałowych zagranicznych.

W polu „Załączniki potwierdzające umocowanie” należy załączyć:

- załącznik 4.1 do regulaminu „Upoważnienie do składania wniosków o wpis do rejestru jednostki fizycznej”.

**UWAGA! Jeśli zgłaszającym jest reprezentant pełnomocnika, konieczne będzie podanie dodatkowych danych pełnomocnika w sekcji IV. Odbывается to analogicznie, jak podawanie danych właściciela jednostki w sekcji II.**

- **Jednoosobowy reprezentant w KRS** – w polu „Dokument potwierdzający zasady reprezentacji” należy załączyć dokument dotyczący podmiotu będącego właścicielem:

- odpis aktualny z właściwego rejestru – w przypadku spółek kapitałowych zagranicznych.

Nie jest wymagane dodawanie załączników w pozostałych polach.

- **Właściciel i osoba fizyczna** (właściciel będący osobą fizyczną) – nie są wymagane załączniki.

**UWAGA! W polu „Załączniki dodatkowe” można dołączyć np. wykaz działek, na których zlokalizowana jest jednostka fizyczna, umowę spółki cywilnej podpisanej przez wszystkich wspólników czy uchwały powołujące/odwołujące członków zarządu spółek (jeżeli zmiana nie jest widoczna w KRS).**

Możliwe jest oznaczenie załączników dodanych w polach „Załączniki potwierdzające reprezentację” oraz „Załączniki dodatkowe” jako tajemnica przedsiębiorstwa.

The screenshot shows a web form titled "III. Pełnomocnictwa, dokumenty formalne i załączniki". It contains three main sections for document uploads:

- Dokument potwierdzający zasady reprezentacji (np. odpis z KRS):** Includes a "Załącz dokument" button and a file upload area showing "Odpis\_KRS.pdf" (176.722 KB). A note states: "Uwaga: należy dodać 1 załącznik. Maksymalny rozmiar załącznika 20 MB".
- Załączniki potwierdzające umocowanie:** Includes a "Załącz dokument" button and a file upload area showing "Pełnomocnictwo.pdf" (176.722 KB). A note states: "Uwaga: należy dodać załącznik, maksymalnie można dodać 10 załączników. Maksymalny rozmiar załącznika 20 MB". There is a checkbox for "Informacje w załącznikach stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa".
- Załączniki dodatkowe:** Includes a "Załącz dokument" button and a file upload area showing "Załącznik\_dodatkowy.pdf" (176.722 KB). A note states: "Uwaga: załączniki dodatkowe, maksymalnie można dodać 10 załączników. Maksymalny rozmiar załącznika 20 MB". There is a checkbox for "Informacje w załącznikach stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa".

At the bottom left is a "Powrót" button and at the bottom right is a "Przejdź dalej" button.

Błędnie dodany załącznik można usunąć przyciskiem „X”. Po dodaniu wymaganych załączników, należy kliknąć przycisk „Przejdź dalej”. Rozpocznie się proces wysyłania załączników.

Załączniki potwierdzające umocowanie

Załącz dokument

Pełnomocnictwo.pdf	183.533 KB	
Upoważnienie.pdf	183.533 KB	

Uwaga: należy dodać załącznik, maksymalnie można dodać 10 załączników

Kiedy proces zakończy się powodzeniem, przy załącznikach wyświetli się oznaczenie „✓”.

Załączniki potwierdzające umocowanie

Załącz dokument

Pełnomocnictwo.pdf	183.533 KB	✓	
Upoważnienie.pdf	183.533 KB	✓	

Uwaga: należy dodać załącznik, maksymalnie można dodać 10 załączników

W przypadku, gdy załączony plik nie jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, wyświetlany jest poniższy komunikat:

Błąd

Błąd weryfikacji podpisu

Zamknij

Niedozwolone jest również dodawanie załączników w formacie innym niż PDF. W takim przypadku, w systemie zostanie wyświetlony następujący komunikat:

Załącz dokument

Nieprawidłowy format pliku, dozwolone formaty: PDF

Brak załączników

Uwaga: należy dodać 1 załącznik

Po poprawnym dodaniu załączników i kliknięciu przycisku „Przejdź dalej” lub „Potwierdź zmiany”, system zezwoli na wypełnienie kolejnej sekcji.

**UWAGA! PURM skanuje każdy załącznik pod kątem wirusów i szkodliwego oprogramowania. Z uwagi na proces skanowania, podgląd złożonego wniosku i załączników może być dostępny z opóźnieniem.**

### 5.3.2 Jednostka redukcji zapotrzebowania planowana

W przypadku wyboru w **sekcji I** jednostki redukcji zapotrzebowania planowanej, należy wybrać zgłaszającego (osobę składającą wniosek o wpis do rejestru):

- osoba fizyczna, która będzie dostawcą mocy,
- reprezentant podmiotu, który będzie dostawcą mocy.

Po prawej stronie formularza znajdują się pola pozwalające na załączenie do wniosku stosownych dokumentów.

**UWAGA! Wszystkie dodawane załączniki muszą być w formacie PDF i muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby, która składa wniosek w PURM. Wyjątkiem są upoważnienia/pełnomocnictwa podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez członków organu spółki wystawiającego dane pełnomocnictwo. Limit rozmiaru pojedynczego załącznika wynosi 20 MB.**

- **Osoba fizyczna, która będzie dostawcą mocy** – nie są wymagane załączniki.
- **Reprezentant podmiotu, który będzie dostawcą mocy** – w polu „Dokument potwierdzający zasady reprezentacji” należy załączyć dokument dotyczący podmiotu będącego dostawcą mocy:

- odpis aktualny z właściwego rejestru – w przypadku spółek kapitałowych zagranicznych.

W polu „Załączniki potwierdzające umocowanie” należy załączyć:

- załącznik 4.3 do regulaminu „Pełnomocnictwo dla użytkownika rejestru” co najmniej w zakresie uprawniającym do składania wniosków o wpis do rejestru jednostki fizycznej.



Możliwe jest oznaczenie załączników dodanych w polach „Załączniki potwierdzające reprezentację” oraz „Załączniki dodatkowe” jako tajemnica przedsiębiorstwa.

III. Pełnomocnictwa, dokumenty formalne i załączniki

Zgłaszający i wymagane dokumenty

☒ Osoba fizyczna, która będzie dostawcą mocy  
☐ Reprezentant podmiotu, który będzie dostawcą mocy

Dokument potwierdzający zasady reprezentacji (np. odpis z KRS)

Załącz dokument

Odpis\_KRS.pdf

176.722 KB

Uwaga: można dodać 1 załącznik

Maksymalny rozmiar załącznika 20 MB

Załączniki potwierdzające umocowanie

Załącz dokument

Pełnomocnictwo.pdf

176.722 KB

Uwaga: maksymalnie można dodać 10 załączników

Maksymalny rozmiar załącznika 20 MB

☐ Informacje w załącznikach stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa

Załączniki dodatkowe

Załącz dokument

Załącznik\_dodatkowy.pdf

176.722 KB

Uwaga: załączniki dodatkowe, maksymalnie można dodać 10 załączników

Maksymalny rozmiar załącznika 20 MB

☐ Informacje w załącznikach stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa

Powrót

Przejdź dalej

Błędnie dodany załącznik można usunąć przyciskiem „X”. Po dodaniu wymaganych załączników, należy kliknąć przycisk „Przejdź dalej”. Rozpocznie się proces wysyłania załączników.

Załączniki potwierdzające umocowanie

Załącz dokument

Pełnomocnictwo.pdf

183.533 KB

Upoważnienie.pdf

183.533 KB

Uwaga: należy dodać załącznik, maksymalnie można dodać 10 załączników

Kiedy proces zakończy się powodzeniem, przy załącznikach wyświetli się oznaczenie „✓”.

Załączniki potwierdzające umocowanie

Załącz dokument

Pełnomocnictwo.pdf

183.533 KB

✓

Upoważnienie.pdf

183.533 KB

✓

Uwaga: należy dodać załącznik, maksymalnie można dodać 10 załączników

W przypadku, gdy załączony plik nie jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, wyświetlany jest poniższy komunikat:

Błąd
Błąd weryfikacji podpisu
<div>Zamknij</div>

Niedozwolone jest również dodawanie załączników w formacie innym niż PDF. W takim przypadku, w systemie zostanie wyświetlony następujący komunikat:

Załącz dokument
<div><div>✖ Nieprawidłowy format pliku, dozwolone formaty: PDF</div><div>Brak załączników</div></div> <div>Uwaga: należy dodać 1 załącznik</div>

Po poprawnym dodaniu załączników i kliknięciu przycisku „Przejdź dalej” lub „Potwierdź zmiany”, system zezwoli na wypełnienie kolejnej sekcji.

**UWAGA! PURM skanuje każdy załącznik pod kątem wirusów i szkodliwego oprogramowania. Z uwagi na proces skanowania, podgląd złożonego wniosku i załączników może być dostępny z opóźnieniem.**

## 5.4 Sekcja IV – Dane pełnomocnika

Kolejnym etapem wypełniania wniosku jest podanie danych pełnomocnika, jeśli w **sekcji III** wskazano zgłaszającego jako „Reprezentant pełnomocnika”. W pozostałych przypadkach, **sekcja IV** jest pomijana i PURM automatycznie przechodzi do **sekcji V**.

Wypełnienie tej części wniosku należy rozpocząć od podania nazwy albo imienia i nazwiska pełnomocnika oraz właściwej formy prawnej.

Wybór formy prawnej warunkuje wymagane do podania dane w części „Dane identyfikacyjne”.

W zależności od wymagań, należy podać: NIP, REGON, KRS lub PESEL pełnomocnika. Jeśli wnioskodawca nie posiada nadanego numeru PESEL, należy zaznaczyć opcję „Osoba nie posiada PESEL”, która umożliwia wpisanie numeru paszportu zamiast numeru PESEL.

**UWAGA! W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, w polu „Forma prawna” należy wybrać „przedsiębiorstwo prywatne osoby fizycznej”, a w dalszej części uzupełnić pola NIP i REGON. W tym przypadku nie jest wymagany numer PESEL.**

Jeżeli na mocy regulaminu rynku mocy, wymagane jest podanie więcej niż jednego numeru NIP, REGON lub PESEL (np. w przypadku konieczności podania danych wszystkich współników spółki cywilnej), należy je wpisać w polu „Informacje dodatkowe”.

Kolejnym krokiem jest podanie danych kontaktowych: numeru telefonu oraz adresu e-mail. Dane te nie są wymagane, mogą jednak ułatwić komunikację.

Dane kontaktowe ogólne

Adres email

Numer telefonu

W kolejnym polu należy podać dane adresowe.

Adres siedziby / Miejsce zamieszkania

Kraj\*

Polska

Kod pocztowy\*

00-002

Miejscowość\*

Warszawa

Skrytka pocztowa

Ulica

ul. Marszałkowska

Numer porządkowy\*

0

Numer lokalu

0

☐ Adres korespondencyjny taki sam jak siedziby

Jeśli adres korespondencyjny jest taki sam, jak adres siedziby, należy wybrać opcję:

☒ **Adres korespondencyjny taki sam jak siedziby**

Dane adresowe zostaną skopiowane automatycznie.

Adres siedziby / Miejsce zamieszkania

Kraj\*

Polska

Kod pocztowy\*

00-00

Miejscowość\*

Warszawa

Skrytka pocztowa

Ulica

ul. Marszałkowska

Numer porządkowy\*

0

Numer lokalu

0

☒ Adres korespondencyjny taki sam jak siedziby

Adres korespondencyjny

Kraj

Polska

Kod pocztowy

00-00

Miejscowość

Warszawa

Skrytka pocztowa

Ulica

ul. Marszałkowska

Numer porządkowy

0

Numer lokalu

0

Po podaniu wszystkich wymaganych danych, przycisk „Przejdź dalej” stanie się aktywny, umożliwiając przejście do kolejnego etapu.

## 5.5 Sekcja V – Lokalizacja i parametry jednostki fizycznej

**Sekcja V** dotyczy lokalizacji oraz parametrów jednostki fizycznej. Jest ona generowana dynamicznie w zależności od wybranego w **sekcji I** typu jednostki fizycznej.

### 5.5.1 Jednostka fizyczna wytwórcza

W tym punkcie przedstawiono proces wypełniania wniosku o wpis do rejestru jednostki fizycznej wytwórczej istniejącej oraz jednostki fizycznej wytwórczej planowanej. Sekcja dotycząca lokalizacji i parametrów technicznych tych jednostek wygląda następująco:

Po lewej stronie formularza należy wprowadzić dane dotyczące lokalizacji jednostki fizycznej.

Pola obowiązkowe to:

- kraj,
- miejscowość,
- kod pocztowy.

Pozostałe pola są nieobowiązkowe.

**UWAGA! Numer porządkowy oznacza numer budynku lub posesji.**

W przypadku, gdy dana jednostka fizyczna zlokalizowana jest na więcej niż jednej działce, użytkownik powinien wpisać wartość „0” w polu „Numer porządkowy”, zaś numery ewidencyjne wszystkich działek wraz z odpowiednimi obrębami należy wpisać w polu „Informacje dodatkowe”.

**UWAGA! Możliwe jest też dołączenie wykazu działek, na których zlokalizowana jest jednostka fizyczna w polu „Załączniki dodatkowe” w sekcji III.**

Po prawej stronie formularza znajdują się sekcje dotyczące parametrów podstawowych i dodatkowych jednostki fizycznej.

W przypadku jednostki fizycznej wytwórczej istniejącej są to:

- moc osiągalna netto oraz brutto

Wartość w polu „Moc osiągalna brutto (MW)\*” musi być nie mniejsza niż wartość wpisana w polu „Moc osiągalna netto (MW)\*”. Jeśli warunek nie zostanie spełniony, wyświetlony zostanie komunikat:

Parametry podstawowe

Moc osiągalna netto (MW)\*

130

Moc osiągalna brutto (MW)\*

120

Moc osiągalna brutto musi być nie mniejsza niż netto

Funkcja w systemie\*

Technologia wytwarzania energii\*

**UWAGA!** Wartość w polu „Moc osiągalna brutto (MW)\*”, dla jednostek fizycznych innych niż farma wiatrowa, nie może być równa „Moc osiągalna netto (MW)\*”. Jeśli warunek nie zostanie spełniony, po kliknięciu „Przejdź dalej” wyświetlone zostanie ostrzeżenie:

Ostrzeżenie

Moc osiągalna brutto i netto są równe. Upewnij się, że przy określeniu wartości mocy netto uwzględniono potrzeby własne i ogólne.

Przejdź dalej

Wróć

- funkcja w systemie (wybrana zgodnie z katalogiem z pkt.6.2.2.2 regulaminu rynku mocy)

Parametry podstawowe

Moc osiągalna netto (MW)\*

Moc osiągalna brutto (MW)\*

Funkcja w systemie\*

Technologia wytwarzania energii\*

Magazyn energii  
Wytwórca energii elektrycznej  
Wytwórca energii elektrycznej i ciepła (kogeneracja)

- technologia wytwarzania energii (wybrana zgodnie z katalogiem z pkt.6.2.2.3 regulaminu rynku mocy)

Parametry podstawowe	
Moc osiągalna netto (MW)*	<input type="text"/>
Moc osiągalna brutto (MW)*	<input type="text"/>
Funkcja w systemie*	<input type="text"/>
Technologia wytwarzania energii*	<input type="text"/> <div> akumulator elektrochemiczny  akumulator na sprężone lub skroplone powietrze  akumulator przepływowy  hybrydowa instalacja odnawialnego źródła energii  kinetyczny zasobnik energii (koło zamachowe)  moduł fotowoltaiczny  ogniwo paliwowe  organiczny cykl Rankine'a </div>
Parametry dodatkowe	
Podstawowe źródło energii pierwotnej*	
Dodatkowe źródło energii pierwotnej	
<input type="checkbox"/> Informacje w tej sekcji stanowią tajemnicę przed:	

**UWAGA!** W przypadku, gdy jednostka wykorzystuje technologię wytwarzania energii, której nie ma na zdefiniowanej liście, należy wybrać opcję „inne”, a informacje o wykorzystywanej technologii należy wpisać w polu „Informacje dodatkowe”.

**UWAGA!** W przypadku, gdy jednostka wykorzystuje więcej niż jedną technologię wytwarzania energii to w polu „Informacje dodatkowe” należy podać listę jednostek wytwórczych, wchodzących w skład jednostki fizycznej, wraz z informacją o technologii wytwarzania energii i mocy znamionowej czynnej danej jednostki wytwórczej.

- podstawowe źródło energii pierwotnej (wybrane zgodnie z katalogiem z pkt.6.2.2.4 regulaminu rynku mocy)

**UWAGA!** W przypadku, gdy jednostka wykorzystuje więcej niż 2 źródła energii pierwotnej (podstawowe oraz dodatkowe) w procesie wytwarzania energii elektrycznej, informacje o pozostałych paliwach z udziałem w generacji większym niż 2% należy wpisać w polu „Informacje dodatkowe”.

- E/Q – roczny współczynnik skojarzenia, pole to pojawia się w przypadku, gdy w polu „Funkcja w systemie” wybrano opcję „Wytwórca energii elektrycznej i ciepła (kogeneracja)”

Parametry podstawowe	
Moc osiągalna netto (MW)*	100
Moc osiągalna brutto (MW)*	120
Funkcja w systemie*	Wytwórca energii elektrycznej i ciepła (kogeneracja) ▼
Technologia wytwarzania energii*	▼
Parametry dodatkowe	
Podstawowe źródło energii pierwotnej*	▼
Dodatkowe źródło energii pierwotnej	▼
<b>E/Q - roczny współczynnik skojarzenia*</b>	
<input type="checkbox"/> Informacje w tej sekcji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa	

Pole „Dodatkowe źródło energii pierwotnej” jest opcjonalne. Zasady określania technologii wytwarzania energii, podstawowego oraz dodatkowego źródła energii pierwotnej zawarte są w pkt. 6.3.2.1 podpunkt 5 regulaminu rynku mocy. Pole „Informacje dodatkowe” po lewej stronie sekcji służy do przekazania OSP dodatkowych informacji pomocnych w procesie weryfikacji wniosku.

W przypadku, gdy w skład jednostki fizycznej wchodzi magazyn energii, należy dodatkowo wypełnić sekcję „Parametry magazynu energii”.

Parametry magazynu energii **	
Pojemność magazynu (MWh)	
Sprawność cyklu jednokrotnego ładowania i rozładowania (%)	
Maksymalna moc ładowania (MW)	
Maksymalna moc rozładowania (MW)	
<input type="checkbox"/> Informacje w tej sekcji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa	

\*\* o ile magazyn wchodzi w skład jednostki fizycznej

Jeżeli w skład jednostki fizycznej wchodzi **wyłącznie magazyn energii**, to w przypadku, gdy:

- wartości w polu „Moc osiągalna netto (MW)” będzie mniejsza od wartości w polu „Pojemność magazynu (MWh)” podzielonej przez 4 (warunek pracy magazynu energii elektrycznej przy



parametrach nominalnych przez czas nie krótszy niż 4 kolejne godziny, bez uszczerbku dla trwałości tej jednostki) lub

- wartość maksymalnej mocy rozładowania będzie niższa od mocy osiągalnej netto

wyświetlony zostanie komunikat:

Parametry podstawowe

Moc osiągalna netto (MW)\*  
Moc osiągalna brutto (MW)\*  
Funkcja w systemie\*  
Technologia wytwarzania energii\*

100  
110  
Magazyn energii  
akumulator elektrochemiczny

Parametry dodatkowe

Podstawowe źródło energii pierwotnej\*  
Dodatkowe źródło energii pierwotnej  
☐ Informacje w tej sekcji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa

nie dotyczy

Parametry magazynu energii

Pojemność magazynu (MWh)\*  
Sprawność cyklu jednokrotnego ładowania i rozładowania (%)\*  
Maksymalna moc ładowania (MW)\*  
Maksymalna moc rozładowania (MW)\*  
☐ Informacje w tej sekcji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa

300  
98  
100  
80  
Podane wartości mocy osiągalnej netto i pojemności magazynu energii nie spełniają warunku pracy magazynu energii elektrycznej przy parametrach nominalnych przez czas nie krótszy niż 4 kolejne godziny, bez uszczerbku dla trwałości tej jednostki  
Wartość maksymalnej mocy rozładowania nie może być niższa od mocy osiągalnej netto

Informacje podane w sekcjach „Parametry dodatkowe” oraz „Parametry magazynu energii” mogą zostać oznaczone przez użytkownika jako tajemnica przedsiębiorstwa.

Po wypełnieniu pól obowiązkowych w sekcji „Parametry”, kolejnym krokiem jest podanie listy PPE/MD tworzącej kompletny układ zasilania danej jednostki fizycznej, klikając przycisk „Dodaj”.

Parametry punktów poboru energii / miejsce dostarczania

Kod PPE/MD	Operator	OSDn	Nazwa kodowa stacji EE	Nazwa stacji EE	Numer pola	Poziom napięcia rozdzielni (kV)	Typ punktu pomiarowego
Wymagane jest dodanie przynajmniej jednego PPE/MD							

Dodaj
Edytuj
Usuń

Powrót
Przejdź dalej

Okno definiowania parametrów PPE/MD dla jednostki fizycznej wytwórczej istniejącej ma postać:

Parametry punktów poboru energii / miejsc dostarczania	
Kod punktu poboru energii / miejsca dostarczania*	<input type="text"/>
Operator (OSDp/PSE)*	<input type="text"/>
OSDn	<input type="text"/>
Nazwa kodowa stacji EE	<input type="text"/>
Nazwa stacji EE	<input type="text"/>
Numer pola	<input type="text"/>
Poziom napięcia rozdzielni (kV)	<input type="text"/>
Typ punktu pomiarowego*	<input type="text"/>

Pola obowiązkowe to:

- kod punktu poboru energii / miejsca dostarczania,
- operator (OSDp/PSE),
- oddział,
- OSDn (w przypadku, gdy PPE zlokalizowany jest w jego sieci),
- typ punktu pomiarowego.

Pozostałe pola nie są wymagane.

W przypadku typu punktu pomiarowego należy wybrać jeden z poniższych z listy rozwijalnej:

- tor wyprowadzenia mocy,
- tor wyprowadzenia mocy z innej jednostki fizycznej, z którą jednostka posiada wspólne lub elektrycznie połączone potrzeby własne lub ogólne,
- potrzeby własne lub ogólne,
- urządzenia zużywające energię elektryczną na potrzeby inne niż związane z wytwarzaniem, przesyłem lub dystrybucją energii elektrycznej,
- odbiorca przyłączony do instalacji, urządzeń lub sieci jednostki fizycznej,
- inne.

**UWAGA! W przypadku jednostki fizycznej wytwórczej planowanej, wymagane jest zdefiniowanie operatora danego PPE/MD, nazwy stacji elektroenergetycznej i typu punktu pomiarowego.**

Parametry punktów poboru energii / miejsc dostarczania	
Kod punktu poboru energii / miejsca dostarczania	<input type="text"/>
Operator (OSDp/PSE)*	<input type="text"/>
OSDn	<input type="text"/>
Nazwa kodowa stacji EE	<input type="text"/>
Nazwa stacji EE*	<input type="text"/>
Numer pola	<input type="text"/>
Poziom napięcia rozdzielni (kV)	<input type="text"/>
Typ punktu pomiarowego*	<input type="text"/>

Po poprawnym dodaniu przez użytkownika co najmniej jednego PPE/MD, uaktywnia się przycisk „Przejdź dalej”, który przenosi użytkownika do kolejnej sekcji.

## 5.5.2 Jednostka fizyczna redukcji zapotrzebowania bez generacji wewnętrznej

W tym punkcie przedstawiono proces wypełniania wniosku o wpis do rejestru jednostki fizycznej redukcji zapotrzebowania bez generacji wewnętrznej. Sekcja dotycząca lokalizacji i parametrów technicznych tej jednostki wygląda następująco:

Po lewej stronie formularza należy wpisać dane dotyczące lokalizacji jednostki fizycznej.

Pola obowiązkowe to:

- kraj,
- miejscowość,
- kod pocztowy.

Pozostałe pola są nieobowiązkowe.

**UWAGA! Numer porządkowy oznacza numer budynku lub posesji.**

W przypadku, gdy dana jednostka fizyczna zlokalizowana jest na więcej niż jednej działce, użytkownik powinien wpisać wartość „0” w polu „Numer porządkowy”, zaś numery ewidencyjne działek wpisać w polu „Informacje dodatkowe”.

**UWAGA! Możliwe jest też dołączenie wykazu działek, na których zlokalizowana jest jednostka fizyczna w polu „Załączniki dodatkowe” w sekcji III.**

Po prawej stronie formularza znajduje się sekcja dotycząca parametrów jednostki fizycznej. W przypadku jednostki fizycznej redukcji zapotrzebowania bez generacji wewnętrznej należy podać jedynie moc osiągalną netto jednostki. Pozostałe pola oznaczone kolorem szarym, są zablokowane do edycji dla użytkownika.

Parametry podstawowe

Moc osiągalna netto (MW)\*

Moc osiągalna brutto (MW)

Funkcja w systemie\*

Odbiorca energii elektrycznej

Technologia wytwarzania energii

Podstawowe źródło energii pierwotnej

Dodatkowe źródło energii pierwotnej

W przypadku, gdy w skład jednostki fizycznej wchodzi magazyn energii, należy dodatkowo wypełnić sekcję „Parametry magazynu energii”.

Parametry magazynu energii \*\*

Pojemność magazynu (MWh)

Sprawność cyklu jednokrotnego ładowania i rozładowania (%)

Maksymalna moc ładowania (MW)

Maksymalna moc rozładowania (MW)

☐ Informacje w tej sekcji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa

\*\* o ile magazyn wchodzi w skład jednostki fizycznej

Informacje podane w sekcji „Parametry magazynu energii” mogą zostać oznaczone przez użytkownika jako tajemnica przedsiębiorstwa.

Po wypełnieniu wymaganych pól w sekcji „Parametry”, kolejnym krokiem jest podanie listy PPE/MD tworzącej kompletny układ zasilania danej jednostki fizycznej, klikając przycisk „Dodaj”.

Parametry punktów poboru energii / miejsc dostarczania

Kod PPE/MD	Operator	OSDn	Nazwa kodowa stacji EE	Nazwa stacji EE	Numer pola	Poziom napięcia rozdzielnia (kV)	Typ punktu pomiarowego
Wymagane jest dodanie przynajmniej jednego PPE/MD							

Dodaj
Edytuj
Usuń

← Powrót
Przejdź dalej →

Okno definiowania parametrów PPE/MD dla jednostki fizycznej redukcji zapotrzebowania ma postać:

Parametry punktów poboru energii / miejsc dostarczania	
Kod punktu poboru energii / miejsca dostarczania*	<input type="text"/>
Operator (OSDp/PSE)*	<input type="text"/>
OSDn	<input type="text"/>
Nazwa kodowa stacji EE	<input type="text"/>
Nazwa stacji EE	<input type="text"/>
Numer pola	<input type="text"/>
Poziom napięcia rozdzielni (kV)	<input type="text"/>
<div>Zapisz Anuluj</div>	

Pola obowiązkowe to:

- kod punktu poboru energii / miejsca dostarczania,
- operator (OSDp/PSE),
- oddział,
- OSDn (w przypadku gdy PPE zlokalizowany jest w jego sieci).

Pozostałe pola nie są wymagane.

Po poprawnym dodaniu przez użytkownika co najmniej jednego PPE/MD, uaktywnia się przycisk „Przejdź dalej”, który przenosi użytkownika do okna podpisywania wniosku.

### 5.5.3 Jednostka fizyczna redukcji zapotrzebowania z generacją wewnętrzną

W tym punkcie przedstawiono proces wypełniania wniosku o wpis do rejestru jednostki fizycznej redukcji zapotrzebowania z generacją wewnętrzną. Sekcja dotycząca lokalizacji i parametrów technicznych tej jednostki wygląda następująco:

Po lewej stronie formularza należy wpisać dane dotyczące lokalizacji jednostki fizycznej.

Pola obowiązkowe to:

- kraj,
- miejscowość,
- kod pocztowy.

Pozostałe pola są nieobowiązkowe.

**UWAGA! Numer porządkowy oznacza numer budynku lub posesji.**

W przypadku, gdy dana jednostka fizyczna zlokalizowana jest na więcej niż jednej działce, użytkownik powinien wpisać wartość „0” w polu „Numer porządkowy”, zaś numery ewidencyjne wszystkich działek wraz z odpowiednimi obrębami należy wpisać w polu „Informacje dodatkowe”.

**UWAGA! Możliwe jest też dołączenie wykazu działek, na których zlokalizowana jest jednostka fizyczna w polu „Załączniki dodatkowe” w sekcji III.**

Po prawej stronie formularza znajduje się sekcja dotycząca parametrów jednostki fizycznej. W przypadku jednostki fizycznej redukcji zapotrzebowania z generacją wewnętrzną są to:

- moc osiągalna netto jednostki fizycznej redukcji zapotrzebowania,
- technologia wytwarzania energii największego ze źródeł wytwórczych (wybrana zgodnie z katalogiem z pkt. 6.2.2.3 regulaminu rynku mocy).

**UWAGA! W przypadku, gdy źródło wytwórcze wykorzystuje technologię wytwarzania energii, której nie ma na zdefiniowanej liście, należy wybrać opcję „inne”, a informacje o wykorzystywanej technologii należy wpisać w polu „Informacje dodatkowe”.**

- podstawowe źródło energii pierwotnej największego ze źródeł wytwórczych (wybrane zgodnie z katalogiem z pkt. 6.2.2.4 regulaminu rynku mocy)

**UWAGA! W przypadku, gdy źródło wytwórcze wykorzystuje więcej niż 2 źródła energii pierwotnej (podstawowe oraz dodatkowe) w procesie wytwarzania energii elektrycznej, informacje o pozostałych paliwach z udziałem w generacji większym niż 2% należy wpisać w polu „Informacje dodatkowe”.**

- moc osiągalna brutto wszystkich źródeł energii,
- moc osiągalna brutto największego ze źródeł energii.

Parametry podstawowe	
Moc osiągalna netto (MW)*	<input type="text"/>
Moc osiągalna brutto (MW)	<input type="text"/>
Funkcja w systemie*	Odbiorca energii elektrycznej ▼
Technologia wytwarzania energii największego ze źródeł wytwórczych*	<input type="text"/>
Parametry dodatkowe	
Podstawowe źródło energii pierwotnej największego ze źródeł energii*	<input type="text"/>
Dodatkowe źródło energii pierwotnej największego ze źródeł energii	<input type="text"/>
Moc osiągalna brutto (MW) wszystkich źródeł energii*	<input type="text"/>
Moc osiągalna brutto (MW) największego ze źródeł energii*	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Informacje w tej sekcji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa	

Pole „Dodatkowe źródło energii pierwotnej największego ze źródeł wytwórczych” jest opcjonalne. Zasady określania technologii wytwarzania energii, podstawowego oraz dodatkowego źródła energii pierwotnej zawarte są w pkt. 6.3.2.1 podpunkt 5 regulaminu rynku mocy. Pole „Informacje dodatkowe” po lewej stronie formularza służy do przekazania OSP dodatkowych informacji pomocnych w procesie weryfikacji wniosku.

W przypadku, gdy w skład jednostki fizycznej wchodzi magazyn energii, należy dodatkowo wypełnić sekcję „Parametry magazynu energii”.



Parametry magazynu energii \*\*

Pojemność magazynu (MWh)

Sprawność cyklu jednokrotnego ładowania i rozładowania (%)

Maksymalna moc ładowania (MW)

Maksymalna moc rozładowania (MW)

☐ Informacje w tej sekcji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa

\*\* o ile magazyn wchodzi w skład jednostki fizycznej

Informacje podane w sekcji „Parametry magazynu energii” mogą zostać oznaczone przez użytkownika jako tajemnica przedsiębiorstwa.

Po wypełnieniu pól obowiązkowych w sekcji „Parametry”, kolejnym krokiem jest podanie listy PPE/MD tworzącej kompletny układ zasilania danej jednostki fizycznej, klikając przycisk „Dodaj”.

Parametry punktów poboru energii / miejsc dostarczania

Kod PPE/MD	Operator	OSDn	Nazwa kodowa stacji EE	Nazwa stacji EE	Numer pola	Poziom napięcia rozdzielni (kV)
Wymagane jest dodanie przynajmniej jednego PPE/MD						

Dodaj
Edytuj
Usuń

Przejdź do poprzedniego kroku
Przejdź dalej

Okno definiowania parametrów PPE/MD dla jednostki fizycznej redukcji zapotrzebowania z generacją wewnętrzną ma postać:

Parametry punktów poboru energii / miejsc dostarczania

Kod punktu poboru energii / miejsca dostarczania\*

Operator (OSDp/PSE)\*

OSDn

Nazwa kodowa stacji EE

Nazwa stacji EE

Numer pola

Poziom napięcia rozdzielni (kV)

Zapisz
Anuluj

Pola obowiązkowe to:

- kod punktu poboru energii / miejsca dostarczania,
- operator (OSDp/PSE),
- oddział,
- OSDn (w przypadku gdy PPE zlokalizowany jest w jego sieci).

Pozostałe pola nie są wymagane. Po poprawnym dodaniu przez użytkownika co najmniej jednego PPE/MD, uaktywnia się przycisk „Przejdź dalej”, który przenosi użytkownika do etapu podpisywania wniosku.

### 5.5.4 Jednostka redukcji zapotrzebowania planowana

W tym punkcie przedstawiono proces wypełniania wniosku o wpis do rejestru jednostki redukcji zapotrzebowania planowanej. Sekcja dotycząca lokalizacji i parametrów technicznych tej jednostki wygląda następująco:

W przypadku wypełniania wniosku o wpis do rejestru takiej jednostki wymagane jest podanie planowanej mocy osiągalnej jednostek fizycznych redukcji zapotrzebowania, które zastępują jednostkę redukcji zapotrzebowania planowaną. Dodatkowo wymaga się załączenia planu działalności jednostki redukcji zapotrzebowania planowanej poprzez kliknięcie przycisku „Załącz plan działalności”.

Plan działalności powinien być sporządzony zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6.1 do regulaminu rynku mocy. Plan musi mieć postać pliku PDF opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przeciwnym wypadku PURM poinformuje wnioskodawcę o nieprawidłowym formacie pliku, wyświetlając komunikat:

W przypadku negatywnej weryfikacji podpisu elektronicznego, zostanie wyświetlony następujący komunikat:

Informacje podane w załączniku „Plan działalności” mogą zostać oznaczone przez użytkownika jako tajemnica przedsiębiorstwa.

Po poprawnym wypełnieniu wymaganych pól, uaktywnia się przycisk „Przejdź dalej”, który przenosi użytkownika do okna podpisywania wniosku.

**UWAGA! PURM skanuje każdy załącznik pod kątem wirusów i szkodliwego oprogramowania. Z uwagi na proces skanowania, podgląd złożonego wniosku i załączników może być dostępny z opóźnieniem.**

## 5.6 Sekcja VI – Plan pracy

W przypadku jednostki fizycznej wytwórczej istniejącej oraz jednostki fizycznej wytwórczej planowanej, wymagane jest podanie planu pracy na kolejnych 5 lat kalendarzowych, poczynając od roku następującego po roku składania wniosku.

Plan pracy jednostek fizycznych będących wytwórcami energii elektrycznej obejmuje podanie mocy osiągalnej netto (stan na początek miesiąca) oraz przewidywanego łącznego czasu niedyspozycyjności planowej dla każdego miesiąca.

VI. Plany pracy

Automatycznie wypełnij plany pracy

Wyczyść

Plan pracy	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
2020												
Moc osiągalna netto - stan na początek miesiąca (MW) <sup>1</sup> *												
Przewidywany łączny czas niedyspozycyjności planowej (h) *												
2021												
Moc osiągalna netto - stan na początek miesiąca (MW) <sup>1</sup> *												
Przewidywany łączny czas niedyspozycyjności planowej (h) *												
2022												
Moc osiągalna netto - stan na początek miesiąca (MW) <sup>1</sup> *												
Przewidywany łączny czas niedyspozycyjności planowej (h) *												
2023												
Moc osiągalna netto - stan na początek miesiąca (MW) <sup>1</sup> *												
Przewidywany łączny czas niedyspozycyjności planowej (h) *												
2024												
Moc osiągalna netto - stan na początek miesiąca (MW) <sup>1</sup> *												
Przewidywany łączny czas niedyspozycyjności planowej (h) *												

☐ Informacje w tej sekcji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa

Powrót

Przejdź dalej

Plan pracy:

- jednostek kogeneracji o rocznym współczynniku skojarzenia mniejszym od 7,2,
- elektrowni wodnych oraz
- elektrowni zasilanych energią: wiatru, promieniowania słonecznego, geotermalną lub pływów morskich

obejmuje ponadto zakładany wolumen produkcji energii elektrycznej netto.

VI. Plany pracy

Automatycznie wypełnij plany pracy

Wyczyść

Plan pracy	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
2020												
Moc osiągalna netto - stan na początek miesiąca (MW) <sup>1 *</sup> ?												
Zakładany wolumen produkcji energii elektrycznej netto (MWh) <sup>2 *</sup>												
Przewidywany łączny czas niedyspozycyjności planowej (h) <sup>*</sup>												
2021												
Moc osiągalna netto - stan na początek miesiąca (MW) <sup>1 *</sup> ?												
Zakładany wolumen produkcji energii elektrycznej netto (MWh) <sup>2 *</sup>												
Przewidywany łączny czas niedyspozycyjności planowej (h) <sup>*</sup>												
2022												
Moc osiągalna netto - stan na początek miesiąca (MW) <sup>1 *</sup> ?												
Zakładany wolumen produkcji energii elektrycznej netto (MWh) <sup>2 *</sup>												
Przewidywany łączny czas niedyspozycyjności planowej (h) <sup>*</sup>												
2023												
Moc osiągalna netto - stan na początek miesiąca (MW) <sup>1 *</sup> ?												
Zakładany wolumen produkcji energii elektrycznej netto (MWh) <sup>2 *</sup>												
Przewidywany łączny czas niedyspozycyjności planowej (h) <sup>*</sup>												
2024												
Moc osiągalna netto - stan na początek miesiąca (MW) <sup>1 *</sup> ?												
Zakładany wolumen produkcji energii elektrycznej netto (MWh) <sup>2 *</sup>												
Przewidywany łączny czas niedyspozycyjności planowej (h) <sup>*</sup>												

☐ Informacje w tej sekcji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa

← Powrót

Przejdź dalej →

**UWAGA! W przypadku użytkowników, którzy wypełniają wniosek o wpis do rejestru na podstawie wniosku z poprzedniej certyfikacji ogólnej (w Sekcji I zaznaczona opcja: „Jednostka została wpisana do rejestru”), system wstępnie wypełni plan pracy za okres 2020 - 2023 odpowiednimi danymi podanymi w poprzedniej certyfikacji ogólnej dla tego okresu. Użytkownik ma możliwość edycji wyżej wymienionych pól.**

PURM umożliwia automatyczne uzupełnienie planu pracy. W tym celu, należy kliknąć przycisk „Automatycznie wypełnij plany pracy” znajdujący się nad tabelą.

VI. Plany pracy

Automatycznie wypełnij plany pracy
Wyczyść

Plan pracy	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
2020												
Moc osiągalna netto - stan na początek miesiąca (MW) <sup>1 *</sup>												
Przewidywany łączny czas niedyspozycyjności planowej (h) <sup>*</sup>												
2021												
Moc osiągalna netto - stan na początek miesiąca (MW) <sup>1 *</sup>												
Przewidywany łączny czas niedyspozycyjności planowej (h) <sup>*</sup>												
2022												
Moc osiągalna netto - stan na początek miesiąca (MW) <sup>1 *</sup>												
Przewidywany łączny czas niedyspozycyjności planowej (h) <sup>*</sup>												
2023												
Moc osiągalna netto - stan na początek miesiąca (MW) <sup>1 *</sup>												
Przewidywany łączny czas niedyspozycyjności planowej (h) <sup>*</sup>												
2024												
Moc osiągalna netto - stan na początek miesiąca (MW) <sup>1 *</sup>												
Przewidywany łączny czas niedyspozycyjności planowej (h) <sup>*</sup>												

☐ Informacje w tej sekcji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa

Powrót
Przejdź dalej

W widocznym oknie można wybrać z listy rozwijalnej rok, dla którego uzupełniony ma zostać plan pracy.

Automatyczne wypełnienie planu pracy

Wypełnij plan pracy na rok: (lista lat z pola wyboru) na podstawie wprowadzonych wartości parametrów

Wybierz rok:

Wybierz

Moc osiągalna netto - stan na początek miesiąca (MW)

Przewidywany łączny czas niedyspozycyjności planowej (h)

Wypełnij plan pracy

Anuluj

Klikając znacznik na górze listy, można wybrać wszystkie 5 lat, na które należy podać plany pracy jednostki.

Automatyczne wypełnienie planu pracy

Wypełnij plan pracy na rok: 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 na podstawie wprowadzonych wartości parametrów

Wybierz rok:

5 wybranych

☒

✓ 2020

✓ 2021

✓ 2022

✓ 2023

✓ 2024

Moc osiągalna netto - stan na początek miesiąca (MW)

Przewidywany łączny czas niedyspozycyjności planowej (h)

Wypełnij plan pracy

Następnie, należy podać wartości mocy osiągalnej netto i przewidywanego łącznego czasu niedyspozycyjności planowej, którymi ma zostać uzupełniona tabela z planem pracy.

Automatyczne wypełnienie planu pracy

Wypełnij plan pracy na rok: 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 na podstawie wprowadzonych wartości parametrów

Wybierz rok:

5 wybranych

Moc osiągalna netto - stan na początek miesiąca (MW)

100

Przewidywany łączny czas niedyspozycyjności planowej (h)

0

Wypełnij plan pracy

Anuluj

Po podaniu poprawnych wartości, należy kliknąć przycisk „Wypełnij plan pracy”. Tabela zostanie uzupełniona dla wybranych lat.



▼ VI. Plany pracy

Automatycznie wypełnij plany pracy Wyczyść

Plan pracy	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
2020												
Moc osiągalna netto - stan na początek miesiąca (MW) <sup>1*</sup>	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Przewidywany łączny czas niedyspozycyjności planowej (h) <sup>*</sup>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2021												
Moc osiągalna netto - stan na początek miesiąca (MW) <sup>1*</sup>	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Przewidywany łączny czas niedyspozycyjności planowej (h) <sup>*</sup>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2022												
Moc osiągalna netto - stan na początek miesiąca (MW) <sup>1*</sup>	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Przewidywany łączny czas niedyspozycyjności planowej (h) <sup>*</sup>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2023												
Moc osiągalna netto - stan na początek miesiąca (MW) <sup>1*</sup>	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Przewidywany łączny czas niedyspozycyjności planowej (h) <sup>*</sup>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2024												
Moc osiągalna netto - stan na początek miesiąca (MW) <sup>1*</sup>	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Przewidywany łączny czas niedyspozycyjności planowej (h) <sup>*</sup>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

☐ Informacje w tej sekcji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa

[← Powrót](#) [→ Przejdź dalej](#)

Możliwy jest również wybór poszczególnych lat, dla których ma zostać wypełniony plan pracy, klikając odpowiednie znaczniki.

**Automatyczne wypełnienie planu pracy**

Wypełnij plan pracy na rok: 2020, 2021 na podstawie wprowadzonych wartości parametrów

**Wybierz rok:** 2020, 2021 ▼

**Moc osiągalna netto - stan na początek miesiąca (MW)** 100

**Przewidywany łączny czas niedyspozycyjności planowej (h)** 0

[Wypełnij plan pracy](#) [Anuluj](#)

Informacje podane w sekcji „Plan pracy” mogą zostać oznaczone przez użytkownika jako tajemnica przedsiębiorstwa.

Uzupełnienie wszystkich pól planu pracy jest wymagane, aby przejść do kolejnego etapu. Po poprawnym wypełnieniu planu pracy, uaktywni się przycisk „Przejdź dalej”, którego kliknięcie kończy proces wypełniania wniosku.

## 5.7 Przeglądanie, edycja i podpisywanie wniosku

Po prawidłowym wypełnieniu wszystkich sekcji, użytkownik ma możliwość zapisania wersji roboczej wniosku, dokonania edycji wniosku lub podpisania wniosku.

**UWAGA! Zapisanie wersji roboczej jest możliwe na dowolnym etapie wypełniania wniosku o wpis do rejestru.**

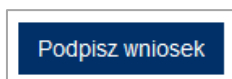
Zapisanie i obsługa wersji roboczej zostały opisane w rozdziale 5.8

Edycja wniosku pozwala powrócić do poprzedniej sekcji. Następnie, dzięki przyciskom „Powrót” i „Przejdź dalej” w każdej sekcji, użytkownik może poruszać się po sąsiednich sekcjach wniosku.

**UWAGA! Po wprowadzeniu danych do wniosku jego edycja przed podpisaniem może spowodować automatyczne usunięcie części wprowadzonych danych i załączników, co będzie skutkowało koniecznością ich ponownego wprowadzenia.**

Aby wniosek o wpis do rejestru został przesłany do rozpatrzenia, należy go podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Aby przejść do podpisywania wniosku, użytkownik musi nacisnąć przycisk „Podpisz wniosek”, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna przeglądarki. Użytkownik zostaje przeniesiony do okna podpisywania wniosku.



Proces składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego pod wnioskiem odbywa się analogicznie, jak w przypadku zakładania konta użytkownika (pkt. 2).

Szafir SDK - komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych v1.8.2 (Build 353)

Treść dokumentu  
☒ Sformatowany ☐ Binarny ☐ Wyłączony  
 Zapisz kopię Otwórz za pomocą

Wstaw symbol graficzny

**REJESTR RYNKU MOCY**  
PORTAL UCZESTNIKA RYNKU MOCY

**Wniosek o rejestrację jednostki fizycznej  
nr CO/BBCBD7434F/1530/2018/01**

Pierwsza rejestracja

1. Dane ogólne	
Nazwa jednostki fizycznej	Jednostka Testowa

Realizowana czynność  
Podpisywanie dokumentu 1/1  
DANE W BUFORZE

1. Prezentacja

Wybrałeś certyfikat kwalifikowany, składasz bezpieczny podpis.  
Kontynuowanie operacji spowoduje złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego równoważnego w skutkach prawnych podpisowi własnoręcznemu.

Podpisz  
Pomiń

☒ Pomiń prezentację kolejnych dokumentów ☒ Pomiń podsumowanie kolejnych elementów

Certyfikat do podpisywania  
Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:  
Wystawca certyfikatu

Wybierz

Po poprawnym podpisaniu wniosku, użytkownik musi potwierdzić jego złożenie kodem SMS. Kod SMS zostanie przysłany na numer telefonu związany z danym kontem użytkownika. W celu potwierdzenia złożenia wniosku, należy wpisać otrzymany kod w polu „Wprowadź kod SMS” oraz zatwierdzić przyciskiem „Potwierdź”.

Potwierdzenie SMS

Wprowadź kod SMS\*

Potwierdź Anuluj

**UWAGA! Kod SMS jest aktywny przez 20 minut. Po tym czasie kod wygasa i konieczne jest ponowne przejście procesu ustawienia hasła.**

W przypadku błędnego wpisania kodu SMS, zostaje wyświetlony komunikat „Błędnie wprowadzony kod. Spróbuj ponownie”.

Błąd

Błędnie wprowadzony kod. Spróbuj ponownie

Zamknij

**UWAGA! Po 3 nieudanych próbach wprowadzenia, kod wygasa. W takim wypadku, należy kliknąć przycisk „Anuluj” i ponownie podpisać wniosek.**

Po udanej weryfikacji kodu SMS, wniosek zostaje złożony w PURM. Na adres e-mail użytkownika przesyłana jest wiadomość potwierdzająca złożenie wniosku. Użytkownik zostaje przeniesiony do okna przeglądania złożonych wniosków.

## 5.8 Wersja robocza wniosku o wpis do rejestru

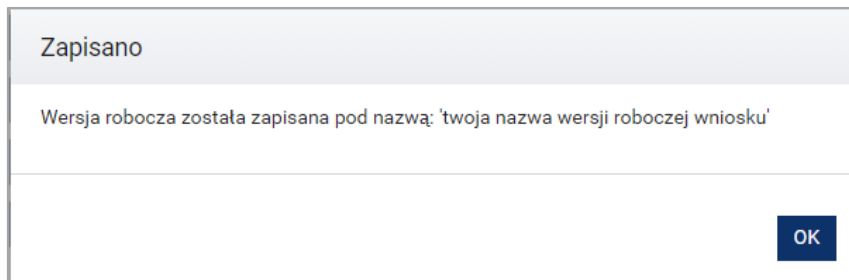
### 5.8.1 Zapisywanie wersji roboczej wniosku o wpis do rejestru

Użytkownik w dowolnym momencie wypełniania wniosku o wpis do rejestru ma możliwość przerywania procesu i zapisania wersji roboczej wniosku do późniejszej kontynuacji.

Zapisanie wersji roboczej wniosku możliwe jest na każdym etapie jego wypełnienia. Na dole formularza wniosku dostępny jest przycisk „Zapisz wersję roboczą”.

Kliknięcie przycisku „Zapisz wersję roboczą” wywołuje okno wprowadzenia jej nazwy. Użytkownik może wprowadzić unikalną nazwę wersji roboczej wniosku, która umożliwi mu jego późniejszą identyfikację. Zatwierdzenie przyciskiem „Zapisz” skutkuje zachowaniem kopii roboczej wniosku.

Udany zapis wersji roboczej potwierdzany jest poniższym komunikatem:

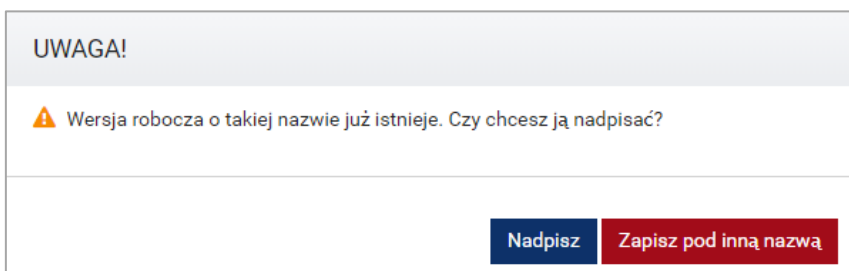


Po zapisaniu wersji roboczej, użytkownik może zakończyć pracę z danym wnioskiem i dokończyć jego wypełnianie w dowolnej chwili podczas trwania okresu składania wniosków w procesie certyfikacji ogólnej.

**UWAGA! Zapisanie wersji roboczej nie jest równoznaczne ze złożeniem wniosku. Aby wniosek został uznany za złożony, należy wypełnić go w całości, podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz wprowadzić kod SMS.**

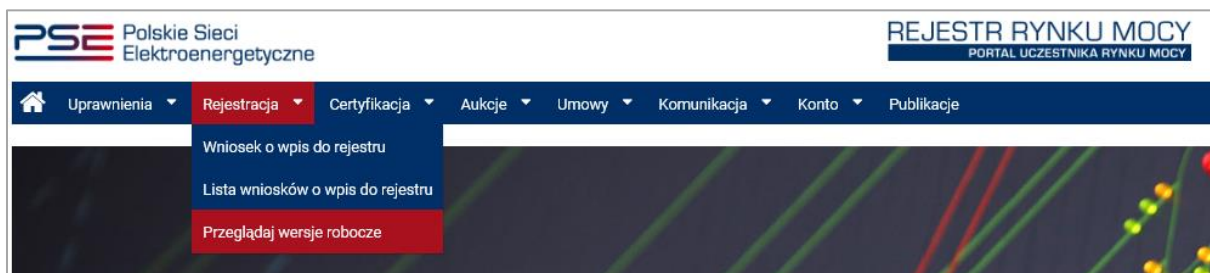
W przypadku, gdy nazwa zapisywanej wersji roboczej jest tożsama z nazwą wcześniej użytą przez użytkownika, system wyświetli stosowny komunikat. Użytkownik może ponownie wprowadzić inną, unikalną nazwę wersji roboczej lub nadpisać istniejącą pod tą nazwą wersję roboczą wniosku.

Nadpisanie wersji roboczej skutkuje zapisaniem aktualnego stanu dokumentu pod istniejącą już nazwą wskazaną przez użytkownika, bez możliwości powrotu do poprzedniej treści kopii roboczej.



## 5.8.2 Kontynuacja składania wniosku o wpis do rejestru na podstawie wersji roboczej

W celu kontynuacji składania wniosku o wpis do rejestru zapisanego jako wersja robocza, z menu głównego należy wybrać pozycję „Rejestracja” → „Przeglądaj wersje robocze”.



Po wybraniu pozycji menu wyświetlana jest lista wniosków zapisanych jako kopia robocza użytkownika.

**UWAGA! Funkcjonalność przeglądania wersji roboczych jest dostępna wyłącznie w czasie trwania okresu składania wniosków o wpis do rejestru.**

Lista umożliwia filtrowanie po nazwie lub jej fragmencie, dacie zapisania wersji roboczej lub roku certyfikacji. Po wybraniu przez użytkownika wersji roboczej aktywuje się przycisk „Kontynuuj składanie wniosku”.

Wersje robocze wniosków o wpis do rejestru		
Nazwa	Data modyfikacji	Rok certyfikacji
Twoja nazwa wersji roboczej wniosku	2018-12-21 09:55	2019

Użytkownik wybiera zapisany wniosek z listy przez zaznaczenie jego pozycji w tabeli i kliknięcie przycisku „Kontynuuj składanie wniosku”.

Przed przejściem do formularza wniosku, wymagane jest potwierdzenie akceptacji postanowień aktualnej wersji regulaminu rynku mocy.

**UWAGA!**

☒ Zapoznałem się i akceptuję aktualną wersję [Regulaminu Rynku Mocy](#)

Uruchomiona wersja robocza wniosku zawiera wszystkie dane i załączniki wprowadzone przez użytkownika, aktualne na chwilę zapisu wersji roboczej.

**UWAGA! Jeżeli wniosek został wczytany z poziomu wersji roboczej i z sukcesem złożony, jego wersja robocza zostanie automatycznie usunięta.**

### 5.8.3 Usuwanie wersji roboczej wniosku

Użytkownik ma możliwość usunięcia zapisanej przez siebie wersji roboczej wniosku o wpis do rejestru za pomocą przycisku „Usuń”.

Wersje robocze wniosków o wpis do rejestru		
Nazwa	Data modyfikacji	Rok certyfikacji
Twoja nazwa wersji roboczej wniosku	2018-12-21 09:55	2019

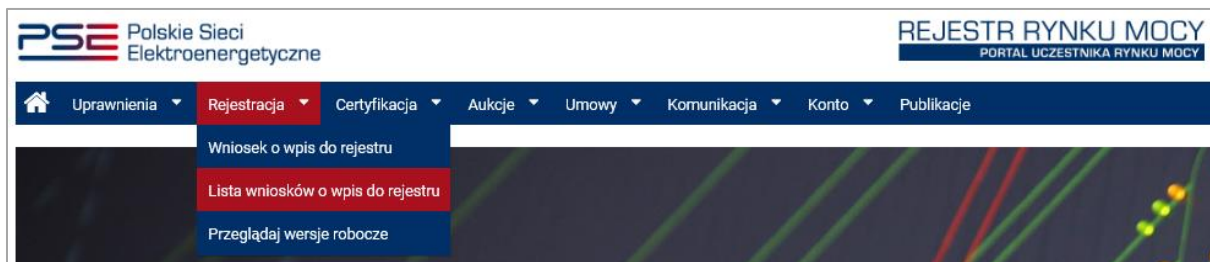
Po wybraniu akcji usuwania, należy ponownie potwierdzić chęć usunięcia wersji roboczej.

Potwierdzenie
Czy na pewno chcesz usunąć tę wersję roboczą wniosku?
<div>OK Anuluj</div>

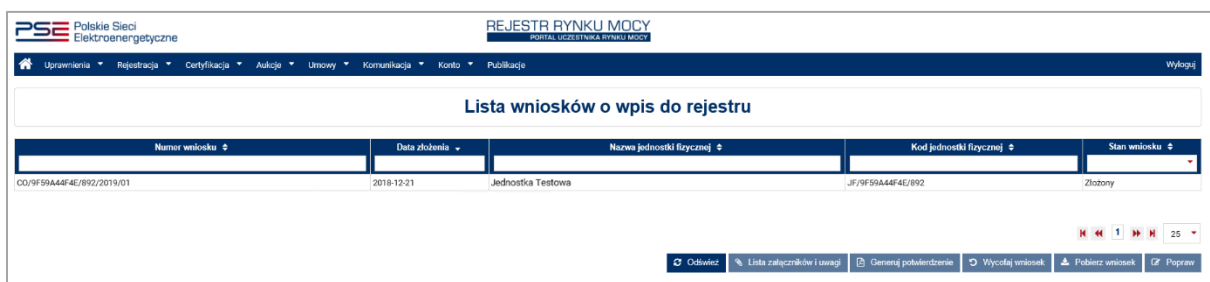
Potwierdzenie usunięcia wersji roboczej skutkuje jej trwałym usunięciem, bez możliwości jej przywrócenia.

## 6 PRZEGLĄDANIE, WYCOFANIE, POPRAWA I REKLAMACJA WNIOSKÓW O WPIS DO REJESTRU

Aby przeglądać złożone wnioski o wpis do rejestru jednostki, należy zalogować się na uprzednio utworzone konto w PURM. Po zalogowaniu, z menu głównego należy wybrać kolejno: „Rejestracja” → „Lista wniosków o wpis do rejestru”.



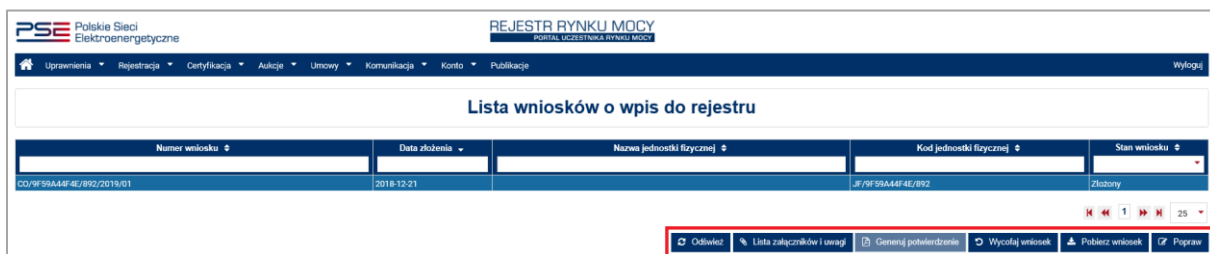
Użytkownik zostaje przeniesiony do listy złożonych przez niego wniosków o wpis do rejestru. Lista jest aktualizowana poprzez kliknięcie przycisku „Odśwież”.



Lista zawiera:

- numer wniosku,
- datę złożenia wniosku,
- nazwę jednostki, której dotyczy wniosek,
- kod jednostki nadany przez rejestr,
- stan wniosku.

Możliwe jest sortowanie listy wniosków względem każdej z kolumn oraz wyszukanie wniosku poprzez wpisanie wyszukiwanej frazy w polu pod nazwą kolumny. Zaznaczenie wniosku użytkownik realizuje poprzez kliknięcie na dany wiersz tabeli. Po zaznaczeniu wybranego wniosku z listy, uaktywniają się przyciski poniżej tabeli.






## 6.1 Pobranie wniosku, załączników i potwierdzenia wpisu do rejestru

- Pobranie wniosku

Funkcja realizowana jest poprzez kliknięcie przycisku „Pobierz wniosek”. Uruchomione zostaje pobieranie pliku PDF z wygenerowanym wnioskiem. Pobranie wniosku możliwe jest po uprzednim przeskanowaniu pliku PDF przez PURM.

Informacje oznaczone w procesie wypełniania wniosku jako tajemnica przedsiębiorstwa są we wniosku opatrzone znacznikiem „\* ”.



**PSE** Polskie Sieci  
Elektroenergetyczne

**REJESTR RYNKU MOCY**  
PORTAL UCZESTNIKA RYNKU MOCY

### Wniosek o wpis jednostki fizycznej do rejestru nr CO/FDFEA2076A/891/2019/04

Kolejna rejestracja

<b>1. Dane ogólne</b>	
Nazwa jednostki fizycznej	Jednostka Testowa
Typ jednostki fizycznej	Jednostka fizyczna wytwórcza istniejąca
Cel rejestracji*	Udział w aukcjach
Aukcja główna dla roku dostaw*	2024

**UWAGA! PURM skanuje każdy załącznik pod kątem wirusów i szkodliwego oprogramowania. Z uwagi na proces skanowania, podgląd złożonego wniosku i załączników może być dostępny z opóźnieniem.**



**PSE** Polskie Sieci  
Elektroenergetyczne

**REJESTR RYNKU MOCY**  
PORTAL UCZESTNIKA RYNKU MOCY

**Lista wniosków o wpis do rejestru**

Numer wniosku	Data złożenia	Nazwa jednostki fizycznej	Kod jednostki fizycznej	Stan wniosku
CO/WF39A4E/4E/892/2019/01	2019-12-21	JF/WF39A4E/4E/892		Złożony

Odwołaj
Lista załączników i uwag
Generuj potwierdzenie
Wycofaj wniosek
Pobierz wniosek
Popraw

- Wygenerowanie potwierdzenia wpisu jednostki do rejestru po uprzednim zaakceptowaniu wniosku przez OSP

Funkcja realizowana jest poprzez przycisk „Generuj potwierdzenie”. Uruchomione zostaje pobieranie pliku PDF z wygenerowanym potwierdzeniem. Ta funkcjonalność uaktywnia się w przypadku, gdy jednostka pomyślnie przeszła proces certyfikacji ogólnej i została wpisana do rejestru rynku mocy.

- Przeglądanie załączników do danego wniosku

Funkcja realizowana jest poprzez przycisk „Lista załączniki i uwagi”. Wyświetlona zostaje tabela z załącznikami dołączonymi do zaznaczonego wniosku. Możliwe jest ich pobranie za pomocą kliknięcia w ikonę dokumentu znajdującą się po prawej stronie tabeli.

**UWAGA! PURM skanuje każdy załącznik pod kątem wirusów i szkodliwego oprogramowania. Z uwagi na proces skanowania, podgląd złożonego wniosku i załączników może być dostępny z opóźnieniem.**

Obecność żółtej ikony po prawej stronie tabeli z dokumentami oznacza, że proces skanowania jest w toku i pobranie załączników będzie możliwe dopiero po jego zakończeniu.

## 6.2 Przeglądanie uwag do wniosków

Jeżeli wniosek Użytkownika został przekazany do poprawy lub odrzucony przez OSP to z uwagami przekazanymi przez OSP można zapoznać się wybierając przycisk „Przeglądaj załączniki i uwagi”. Uwagi znajdują się pod tabelą z załącznikami.

## 6.3 Poprawa wniosku

Funkcja realizowana jest poprzez przycisk „Popraw”. Poprawa wniosku jest możliwa podczas okresu składania wniosków w procesie certyfikacji ogólnej (dla wniosków mających status „Złożony”) lub podczas procesu uzupełnień w przypadku, gdy OSP rozpatrzył dany wniosek negatywnie (wniosek ma wówczas status „Przekazany do poprawy”).

**REJESTR RYNKU MOCY**  
PORTAL UCZESTNIKA RYNKU MOCY

Uprawnienia Rejestracja Certifikacja Aukcje Umowy Komunikacja Konto Publikacja Wyloguj

### Lista wniosków o wpis do rejestru

Numer wniosku	Data złożenia	Nazwa jednostki fizycznej	Kod jednostki fizycznej	Stan wniosku
CO/DFEA2076A/991/2019/01	2018-12-21		JF/DFEA2076A/991	Złożony

[Odbierz](#)
[Lista załączników i uwag](#)
[Generuj potwierdzenie](#)
[Wycofaj wniosek](#)
[Pobierz wniosek](#)
[Popraw](#)

Po kliknięciu przycisku „Popraw”, otwiera się formularz uzupełniony danymi z poprawianego wniosku i możliwa jest ich modyfikacja. Dla wniosków ze statusem „Przekazany do poprawy” w dodatkowej sekcji zostaną wyświetlone uwagi do wniosku.

### Wniosek o wpis do rejestru

**Uwagi do wniosku**

WEZWANIE DO USUNIĘCIA WAD LUB BRAKÓW FORMALNYCH WNIOSKU NR CO/DFEA2076A/991/2019/01 O WPIS DO REJESTRU ZŁOŻONEGO W CERTYFIKACJI OGÓLNEJ

Polskie Sieci Elektroenergetyczne S.A. („OSP”) – działając na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o rynku mocy (Dz. U. z 2018 r. poz. 9) oraz pkt. 6.3.4.1 Regulaminu Rynku Mocy wzywa do usunięcia w nieprzekraczalnym terminie do dnia ..... następujących wad i braków formalnych wniosku o wpis do rejestru:

Uwagi do wniosku

Wskazane wady lub braki formalne wniosku o wpis do rejestru należy usunąć za pośrednictwem Portalu Uczestnika Rynku Mocy. Na mocy art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o rynku mocy oraz pkt. 6.3.4.2 Regulaminu Rynku Mocy, w przypadku, gdy Wnioskodawca, pomimo niniejszego wezwania, nie usunie wad lub braków formalnych wniosku o wpis do rejestru, OSP odmawia wpisania jednostki objętej wnioskiem do rejestru.

**I. Dane ogólne**

Kod jednostki: JF/DFEA2076A/991  
\* Otrzymany przy pierwszej rejestracji jednostki

Nazwa jednostki: Jednostka Testowa

Kod A1-1:

Typ jednostki

- ☒ Jednostka fizyczna wytwórcza istniejąca
- ☐ Jednostka fizyczna wytwórcza planowana
- ☐ Jednostka fizyczna redukcji zapotrzebowania bez generacji wewnętrznej
- ☐ Jednostka fizyczna redukcji zapotrzebowania z generacją wewnętrzną
- ☐ Jednostka redukcji zapotrzebowania planowana

Cel rejestracji

Udział w aukcjach

- ☒ Aukcja główna na rok dostaw 2024 \*
- ☐ Aukcja dodatkowa na 1 kwartał roku dostaw 2021 \*
- ☐ Aukcja dodatkowa na 2 kwartał roku dostaw 2021 \*
- ☐ Aukcja dodatkowa na 3 kwartał roku dostaw 2021 \*
- ☐ Aukcja dodatkowa na 4 kwartał roku dostaw 2021 \*

☒ Informacje w tej sekcji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa

[Przejdź dalej](#)

**UWAGA! W poprawianym formularzu nie są zachowane oryginalnie dodane załączniki. W każdym przypadku poprawiania wniosku należy dodać je ponownie.**

Po wprowadzeniu zmian we wniosku i dodaniu załączników, wniosek należy ponownie podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym w sposób analogiczny do opisanego w pkt. 5.7.

Nowy wniosek otrzymuje status „Złożony” i jest oznaczany kolejnym numerem w ostatniej części numeru wniosku (w przykładzie – numer 02). Wniosek oryginalny (z numerem 01) ma status „Poprawiony”.

**REJESTR RYNKU MOCY**  
PORTAL UCZESTNIKA RYNKU MOCY

Uprawnienia Rejestracja Certifikacja Aukcje Umowy Komunikacja Konto Publikacja Wyloguj

### Lista wniosków o wpis do rejestru

Numer wniosku	Data złożenia	Nazwa jednostki fizycznej	Kod jednostki fizycznej	Stan wniosku
CO/DFEA2076A/991/2019/02	2018-12-21		JF/DFEA2076A/991	Złożony
CO/DFEA2076A/991/2019/01	2018-12-21		JF/DFEA2076A/991	Poprawiony

[Odbierz](#)
[Lista załączników i uwag](#)
[Generuj potwierdzenie](#)
[Wycofaj wniosek](#)
[Pobierz wniosek](#)
[Popraw](#)

Wnioski mogą być poprawiane wielokrotnie podczas trwania okresu składania wniosków w procesie certyfikacji ogólnej lub podczas procesu uzupełnień w przypadku, gdy OSP rozpatrzył dany wniosek negatywnie.

## 6.4 Wycofanie wniosku

Funkcja realizowana jest poprzez przycisk „Wycofaj wniosek”. Umożliwia użytkownikowi wycofanie złożonego wniosku przed upływem terminu na ich składanie. Po tym terminie, wycofanie wniosku nie jest możliwe.

The screenshot shows the 'Lista wniosków o wpis do rejestru' page. At the bottom, there is a row of buttons: 'Odbierz', 'Lista załączników i usagi', 'Generuj potwierdzenie', 'Wycofaj wniosek' (highlighted with a red box), 'Pobierz wniosek', and 'Popraw'. Above the buttons is a table with columns: 'Numer wniosku', 'Data złożenia', 'Nazwa jednostki fizycznej', 'Kod jednostki fizycznej', and 'Stan wniosku'. The first row shows a withdrawn application (Złożony).

Po kliknięciu przycisku „Wycofaj wniosek”, w polu tekstowym należy opisać przyczynę wycofania wniosku o wpis jednostki do rejestru. Proces wycofania potwierdzany jest kwalifikowanym podpisem elektronicznym, poprzez kliknięcie „Podpisz prośbę o wycofanie”. Procedura podpisu jest analogiczna do opisanej w pkt. 5.7.

The screenshot shows the 'Wycofanie wniosku o wpis do rejestru' page. It displays the application number 'CO/63F5E20B38/4170/2018/02'. Below it is a form with a label 'Przyczyna wycofania wniosku' and a large text area for 'Opis przyczyny wycofania wniosku' (highlighted with a red box). At the bottom is a button 'Podpisz prośbę o wycofanie'.

Po złożeniu podpisu i zatwierdzeniu wycofania wniosku kodem SMS, PURM przenosi użytkownika do strony z listą złożonych wniosków o wpis do rejestru. Przedmiotowy wniosek ma status „Wycofywany”.

The screenshot shows the 'Lista wniosków o wpis do rejestru' page after the withdrawal. The table now has two rows. The first row, with application number 'CO/FDFA2076A/891/2019/02', has the status 'Wycofywany' (highlighted with a red box). The second row, with application number 'CO/FDFA2076A/891/2019/01', has the status 'Poprawiony'.

Po kliknięciu przycisku „Odśwież”, status wniosku aktualizuje się i ma status „Wycofany”. Proces wycofania wniosku kończy się. W dalszym ciągu możliwe jest pobranie tego wniosku i jego załączników, w sposób opisany w pkt. 6.1.

Lista wniosków o wpis do rejestru				
Numer wniosku	Data złożenia	Nazwa jednostki fizycznej	Kod jednostki fizycznej	Stan wniosku
CO/FDFA2076A/891/2019/02	2018-12-21		JF/FDFA2076A/891	Wycofany
CO/FDFA2076A/891/2019/01	2018-12-21		JF/FDFA2076A/891	Poprawiony

## 6.5 Reklamacja wniosku

Funkcja realizowana jest poprzez przycisk „Złóż reklamację”. Umożliwia użytkownikowi złożenie reklamacji do wniosków o statusie „Odrzucony” lub „Zatwierdzony”. Złożenie reklamacji umożliwia przycisk „Złóż reklamację”.

**UWAGA! Przycisk „Złóż reklamację” aktywny jest 4 dni robocze od dnia odmowy lub dokonania wpisu w rejestrze. Po tym czasie złożenie reklamacji jest niemożliwe.**

Lista wniosków o wpis do rejestru				
Numer wniosku	Data złożenia	Nazwa jednostki fizycznej	Kod jednostki fizycznej	Stan wniosku
CO/02A3A89603/20174/2025/01	2025-02-07	Jednostka testowa	JF/02A3A89603/20174	Odrzucony

Po kliknięciu przycisku „Złóż reklamację”, otwiera się formularz reklamacji wniosku o wpis do rejestru, w polu tekstowym „Treść reklamacji” należy wpisać treść reklamacji oraz opcjonalnie dołączyć poprawione załączniki w polu „Załączniki”. W przypadku reklamacji wniosku o statusie „Odrzucony”, w treści reklamacji należy odnieść się do uwag do wniosku dołączonych do klauzuli odmowy dokonania wpisu w rejestrze, które wyświetlą się w polu „Uwagi operatora”.

**UWAGA! W formularzu reklamacji nie pojawią się załączniki dołączone do odrzuconego lub zatwierdzonego wniosku o wpis do rejestru.**

**UWAGA! Jeżeli reklamacja będzie składana z konta innego użytkownika to należy, załączyć dokumenty potwierdzające umocowanie prawne.**

Proces reklamacji potwierdzany jest kwalifikowanym podpisem elektronicznym, poprzez kliknięcie „Podpisz reklamację”. Procedura podpisu jest analogiczna do opisanej w pkt. 5.7. W przypadku rezygnacji ze składania reklamacji należy kliknąć przycisk „Anuluj”.

**REJESTR RYNKU MOCY**  
PORTAL UCZESTNIKA RYNKU MOCY

Uprawnienia Rejestracja Certyfikacja Aukcje Umowy Rynek wtórny DSR Wykonanie Rozliczenia Komunikacja Publikacje Konto Wyloguj

### Reklamacja wniosku o wpis do rejestru

**Uwagi operatora**

**ODMOWA WPISANIA JEDNOSTKI DO REJESTRU**

Polskie Sieci Elektroenergetyczne S.A. (OSP) – działając na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o rynku mocy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1854) oraz pkt. 6.3.4.2 Regulaminu Rynku Mocy („Regulamin”) informują, że w związku z nieuwzględnieniem wad lub braków formalnych wniosku numer CO/02A3A89603/20774/2025/01 w wyznaczonym terminie 12-02-2025 r., OSP odmawia wpisania jednostki do rejestru.

Powinno: Od decyzji OSP o odmowie wpisania jednostki do rejestru, Wnioskodawcy przysługuje prawo do złożenia reklamacji w terminie 4 dni roboczych od dokonania przez OSP wpisu w rejestrze, tj. w terminie do dnia 13-02-2025 r. (pkt 19.1 pkt 1 Regulaminu).

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia reklamacji, OSP dokonuje wpisu w rejestrze zgodnie ze stanowiskiem wnioskodawcy (pkt 19.4 Regulaminu).

W przypadku negatywnego rozpatrzenia reklamacji, OSP odmawia uwzględnienia reklamacji (pkt 19.5 Regulaminu).

Wady lub braki formalne jakie nała występują we wniosku

**Reklamacja wniosku o wpis do rejestru**

Numer reklamowanego wniosku CO/02A3A89603/20774/2025/01

**Treść reklamacji\***

Treść reklamacji - podać powód braku poprawy

**Załączniki**

**Dołącz załącznik**

Brak załączników

Uwaga: maksymalnie można dodać 10 załączników

Maksymalny rozmiar załącznika 20 MB

Uwaga: Jeżeli reklamacja dotyczy wniosku składanego z innego konta, należy załączyć dokumenty potwierdzające umocowanie prawne.

[Anuluj](#) [Podpisz reklamację](#)

Po podpisaniu reklamacji tworzy się nowy wniosek, który otrzymuje status „W reklamacji” i jest oznaczony kolejnym numerem w ostatniej części wniosku (w przykładzie – 02). Wniosek o wpis do rejestru, do którego została złożona reklamacji (w przykładzie – 01) ma status „Zareklamowany”.

**REJESTR RYNKU MOCY**  
PORTAL UCZESTNIKA RYNKU MOCY

Uprawnienia Rejestracja Certyfikacja Aukcje Umowy Rynek wtórny DSR Wykonanie Rozliczenia Komunikacja Publikacje Konto Wyloguj

### Lista wniosków o wpis do rejestru

Numer wniosku	Data złożenia	Nazwa jednostki fizycznej	Kod jednostki fizycznej	Stan wniosku
CO/02A3A89603/20774/2025/02	2025-02-07	Jednostka testowa	JF/02A3A89603/20774	W reklamacji
CO/02A3A89603/20774/2025/01	2025-02-07	Jednostka testowa	JF/02A3A89603/20774	Zareklamowany

« 1 » 25

[Odsiewaj](#) [Lista załączników i uwagi](#) [Generuj potwierdzenie](#) [Wycofaj wniosek](#) [Pobierz wniosek](#) [Popraw](#)

Użytkownik ma możliwość przeglądania załączników do złożonej reklamacji. Funkcja realizowana jest poprzez przycisk „Lista załączników i uwagi”. Wyświetlona zostaje tabela z załącznikami dołączonymi do reklamacji wraz z wnioskiem reklamacji (wersja 1) oraz załączniki z wniosku o statusie „Zareklamowany”. Możliwe jest ich pobranie za pomocą kliknięcia w ikonę dokumentu znajdującą się po prawej stronie tabeli.

**REJESTR RYNKU MOCY**  
PORTAL UCZESTNIKA RYNKU MOCY

Uprawnienia Rejestracja Certyfikacja Aukcje Umowy Rynek wtórny DSR Wykonanie Rozliczenia Komunikacja Publikacje Konto Wyloguj

### Lista wniosków o wpis do rejestru

Numer wniosku	Data złożenia	Nazwa jednostki fizycznej	Kod jednostki fizycznej	Stan wniosku
CO/02A3A89603/20774/2025/02	2025-02-07	Jednostka testowa	JF/02A3A89603/20774	W reklamacji
CO/02A3A89603/20774/2025/01	2025-02-07	Jednostka testowa	JF/02A3A89603/20774	Zareklamowany

« 1 » 25

[Edytuj reklamację](#) [Odsiewaj](#) [Lista załączników i uwagi](#) [Generuj potwierdzenie](#) [Wycofaj wniosek](#) [Pobierz wniosek](#) [Popraw](#)

**Załączniki**

Nazwa załącznika	Data załączenia	Typ załącznika
reklamacja wniosku CO/02A3A89603/20774/2025/02 wersja 1.pdf	2025-02-07	Wniosek o rejestrację jednostki fizycznej
Załącznik dodatkowy.pdf	2025-02-07	Załącznik z informacjami dodatkowymi użytkownika
zal. 4.3.pdf	2025-02-07	Załącznik potwierdzające umocowanie

[Zamknij](#)

Użytkownik ma możliwość edycji złożonej reklamacji. Umożliwia to przycisk „Edytuj reklamację” pod listą wniosków o wpis do rejestru. Jego kliknięcie otwiera przesłany formularz.

**UWAGA! Przycisk „Edytuj reklamację” jest widoczny dla wniosków o statusie „w reklamacji”. Przycisk jest aktywny po złożeniu reklamacji, przez 4 dni robocze od dnia odmowy lub dokonania wpisu w rejestrze. Po tym czasie edycja reklamacji jest niemożliwa.**

Po kliknięciu przycisku „Edytuj reklamację”, otwiera się formularz reklamacji wniosku o wpis do rejestru przesłany do OSP. W celu edycji reklamacji należy kliknąć przycisk „Edytuj reklamację”, a następnie potwierdzić klikając „Tak”.

Po potwierdzeniu edycji reklamacji otworzy się edytowalny formularz reklamacji wniosku o wpis do rejestru, w którym możliwe jest edytowanie treści reklamacji i dodanie/usuwanie załączników. Proces edycji reklamacji potwierdzany jest kwalifikowanym podpisem elektronicznym, poprzez kliknięcie „Edytuj reklamację”. Procedura podpisu jest analogiczna do opisanej w pkt. 5.7. W celu rezygnacji z edycji reklamacji należy kliknąć przycisk „Anuluj”.

Użytkownik ma możliwość przeglądu załączników po edycji reklamacji. Funkcja realizowana jest poprzez przycisk „Lista załączników i uwagi”. Wyświetlona zostaje tabela z załącznikami dołączonymi w edycji reklamacji wraz w wnioskiem (wersja 2), wniosek pierwotnej reklamacji (wersja 1) oraz załączniki z wniosku o statusie „Zareklamowany”. Możliwe jest ich pobranie za pomocą kliknięcia w ikonę dokumentu znajdującą się po prawej stronie tabeli.



**REJESTR RYNKU MOCY**  
PORTAL UCZESTNIKA RYNKU MOCY

Uprawnienia Rejestracja Certyfikacja Aukcje Umowy Rynek wtórny DSR Wykonanie Rodzienia Komunikacja Publikacje Konto Wyloguj

### Lista wniosków o wpis do rejestru

Numer wniosku	Data złożenia	Nazwa jednostki fizycznej	Kod jednostki fizycznej	Stan wniosku
CO/02A3A89603/20774/2025/02	2025-02-07	Jednostka testowa	JF/02A3A89603/20774	W reklamacji
CO/02A3A89603/20774/2025/01	2025-02-07	Jednostka testowa	JF/02A3A89603/20774	Zareklamowany

« < 1 > » 25

Edytuj reklamację Odbierz Listę załączników i uwagi Generuj potwierdzenie Wycofaj wniosek Pobierz wniosek Popraw

#### Załączniki

Nazwa załącznika	Data załączenia	Typ załącznika
Reklamacja wniosku CO/02A3A89603/20774/2025/01 wersja 1.pdf	2025-02-07	Wniosek o rejestrację jednostki fizycznej
Reklamacja wniosku CO/02A3A89603/20774/2025/01 wersja 2.pdf	2025-02-07	Wniosek o rejestrację jednostki fizycznej
zał. 4.3.pdf	2025-02-07	Załączniki potwierdzające umocowanie
Załącznik dodatkowy.pdf	2025-02-07	Załącznik z informacjami dodatkowymi użytkownika

Zamknij

Po zatwierdzeniu lub odrzuceniu reklamacji po kliknięciu w przycisk „Lista załączników i uwagi” pojawi się dodatkowe pole, pod tabelą z załącznikami, z informacją o uwzględnieniu reklamacji lub jej odrzuceniu wraz podaniem przyczyny.

**REJESTR RYNKU MOCY**  
PORTAL UCZESTNIKA RYNKU MOCY

Uprawnienia Rejestracja Certyfikacja Aukcje Umowy Rynek wtórny DSR Wykonanie Rodzienia Komunikacja Publikacje Konto Wyloguj

### Lista wniosków o wpis do rejestru

Numer wniosku	Data złożenia	Nazwa jednostki fizycznej	Kod jednostki fizycznej	Stan wniosku
CO/02A3A89603/20774/2025/02	2025-02-07	Jednostka testowa	JF/02A3A89603/20774	Zatwierdzony w wyniku reklamacji
CO/02A3A89603/20774/2025/01	2025-02-07	Jednostka testowa	JF/02A3A89603/20774	Zareklamowany

« < 1 > » 25

Edytuj reklamację Odbierz Listę załączników i uwagi Generuj potwierdzenie Wycofaj wniosek Pobierz wniosek Popraw

#### Załączniki

Nazwa załącznika	Data załączenia	Typ załącznika
Reklamacja wniosku CO/02A3A89603/20774/2025/01 wersja 1.pdf	2025-02-07	Wniosek o rejestrację jednostki fizycznej
Reklamacja wniosku CO/02A3A89603/20774/2025/01 wersja 2.pdf	2025-02-07	Wniosek o rejestrację jednostki fizycznej
zał. 4.3.pdf	2025-02-07	Załączniki potwierdzające umocowanie
Załącznik dodatkowy.pdf	2025-02-07	Załącznik z informacjami dodatkowymi użytkownika

Uwagi operatora

UWZGLĘDNIENIE REKLAMACJI DOTYCZĄCEJ WNIOSKU NR CO/02A3A89603/20774/2025/01 O WPIS DO REJESTRU ZŁOŻONEGO W CERTYFIKACJI OGÓLNEJ

Polskie Sieci Elektroenergetyczne S.A. („OSP”) – działając na podstawie pkt. 19.4 Regulaminu Rynku Mocy informuję, że w związku z pozytywnym rozpatrzeniem reklamacji dotyczącej wniosku nr CO/02A3A89603/20774/2025/01, OSP uwzględni reklamację.

W związku z uwzględnieniem reklamacji, OSP dokonuje wpisu jednostki jednostki testowa do rejestru.

Zamknij

Po rozpatrzeniu przez OSP reklamacji wniosek zmienia status na jeden z poniższych:

- **Zatwierdzony po reklamacji** – dotyczy wniosków pierwotnie zatwierdzonych przez OSP, dla których złożona reklamacja została rozpatrzona pozytywnie,
- **Zatwierdzony (reklamacja nieuwzględniona)** – dotyczy wniosków pierwotnie zatwierdzonych przez OSP, dla których złożona reklamacja została rozpatrzona negatywnie,
- **Zatwierdzony w wyniku reklamacji** - dotyczy wniosków pierwotnie odrzuconych przez OSP, dla których złożona reklamacja została rozpatrzona pozytywnie,
- **Odrzucony po reklamacji** - dotyczy wniosków pierwotnie odrzuconych przez OSP, dla których złożona reklamacja została rozpatrzona negatywnie.

**UWAGA! OSP dokonuje zmiany treści wniosku w przypadku pozytywnego rozpatrzenia reklamacji na podstawie informacji przesłanych w treści reklamacji.**

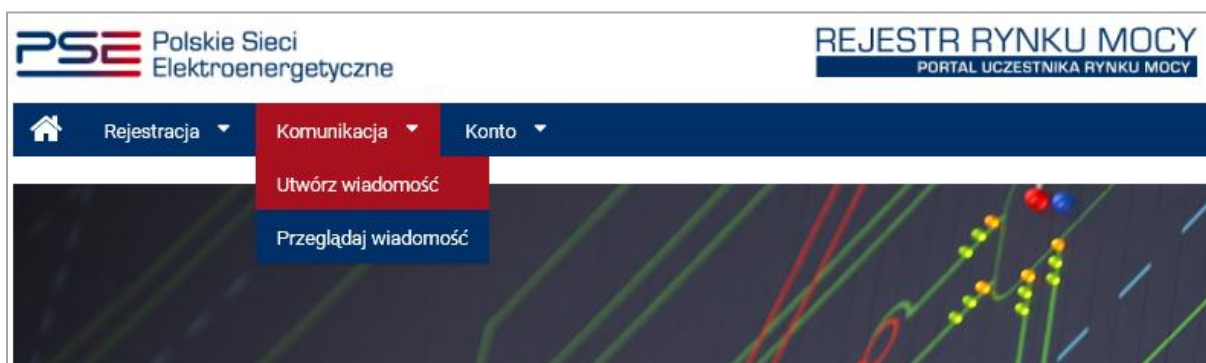


## 7 KOMUNIKACJA

Zakładka „Komunikacja” pozwala zalogowanemu użytkownikowi PURM na komunikację z OSP poprzez wysyłanie i odbieranie wiadomości.

### 7.1 Tworzenie wiadomości

Aby utworzyć wiadomość, należy z menu głównego PURM wybrać zakładkę „Komunikacja”, a następnie polecenie „Utwórz wiadomość”. Wyświetli się podstrona tworzenia nowej wiadomości.



Następnie, należy wybrać temat wiadomości z propozycji dostępnych na liście:

- reklamacja dot. transakcji na rynku wtórnym,
- reklamacja dot. zastąpienia jednostki redukcji zapotrzebowania planowanej,
- reklamacja w certyfikacji do aukcji mocy,
- zmiany właścicielskie,
- zmiany parametrów technicznych,
- zmiany w konfiguracji punktów pomiarowych,
- zmiany nazw podmiotów bądź danych kontaktowych,
- zmiany w numeracji punktów pomiarowych,
- zmiany danych dotyczących dostawców mocy,
- konto,
- inny.

### Utworzenie wiadomości

Wiadomość

Wybierz temat\*

Reklamacja dot. wykonania obowiązku mocowego  
Reklamacja dot. wyniku demonstracji  
Reklamacja dot. wyniku testu redukcji zapotrzebowania  
Reklamacja dot. zastąpienia jednostki redukcji zapotrzebowania planowanej  
Reklamacja dot. zastrzeżenia wobec informacji o zdarzeniu nagłym  
Reklamacja w certyfikacji do aukcji mocy

Załączniki

[Dodaj załącznik](#)

Brak załączników

Uwaga:  
1) Maksymalnie można dodać 10 załączników.  
2) Jeżeli wiadomość dotyczy wniosku składanego z innego konta, załączyć dokumenty potwierdzające umocowanie prawne.  
3) Maksymalny rozmiar załącznika 20 MB.

[Podpisz wiadomość](#)

W przypadku wyboru tematu wiadomości „reklamacja w certyfikacji do aukcji mocy”, zostanie wyświetlone dodatkowe pole „Numer wniosku”, który jest nadawany przy złożeniu wniosku o wpis do rejestru. Należy wybrać numer odpowiedniego wniosku, którego dotyczy reklamacja.

Po dokonaniu wyboru tematu oraz ewentualnie numeru wniosku, należy wprowadzić treść wiadomości w polu „Treść komunikatu”. Limit znaków wynosi 3000.

W polu „Załącz dokument” możliwe jest dołączenie załączników zawierających dodatkowe informacje, wyjaśnienia lub dokumenty. Należy pamiętać, że każdy załącznik musi być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Do wysłania wiadomości niezbędne jest podpisanie wiadomości kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Po naciśnięciu przycisku „Podpisz wiadomość”, dokument z treścią wiadomości wyświetlany jest w oknie podpisywania. Po sprawdzeniu treści dokumentu, należy wybrać przycisk „Podpisz”. Po potwierdzeniu, użytkownik przenoszony jest do podstrony przeglądania wiadomości.

## 7.2 Przeglądanie wiadomości

Aby przeglądać wysłane i odebrane wiadomości, należy z menu głównego PURM wybrać zakładkę „Komunikacja”, a następnie polecenie „Przeglądaj wiadomość”.

### Przeglądanie wiadomości

Lista wiadomości

Dotyczy ↕	Treść ↕	Data wysłania ▼	Odpowiedź ↕	Data odpowiedzi ↕
Konto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla ac libero lacus. Proin in tellus vel	2018-03-21 09:14		

⏮ ⏪ 1 ⏩ ⏭
25

↻ Odśwież
Pobierz wiadomość
Pobierz odpowiedź

W polu „Szczegóły wiadomości” użytkownik uzyskuje dostęp do pełnej treści wysłanej wiadomości oraz do treści odpowiedzi. Użytkownik ma możliwość pobrania pełnej treści wiadomości oraz odpowiedzi w postaci dokumentu PDF.

Lista wiadomości

Dotyczy ↕	Treść ↕	Data wysłania ▼	Odpowiedź ↕	Data odpowiedzi ↕
Konto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla ac libero lacus. Proin in tellus vel	2018-03-21 09:14		

⏮ ⏪ 1 ⏩ ⏭
25

↻ Odśwież
Pobierz wiadomość
Pobierz odpowiedź

Szczegóły wiadomości

**Dotyczy:** Konto

**Numer wniosku:**

**Data wysłania:** 2018-03-21

**Data odpowiedzi:**

**Załączniki:**

**Treść wiadomości**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla ac libero lacus. Proin in tellus vel arcu elementum lobortis. Phasellus nisl massa, fermentum nec urna ut, varius scelerisque libero. Sed ac ex mauris. Vivamus a nisi mauris. Suspendisse pellentesque ornare velit ut malesuada. Aliquam erat volutpat. Phasellus quis sapien nec nibh interdum pretium in vitae diam. Duis dui enim, mollis volutpat egestas, a eleifend a enim. Suspendisse

**Treść odpowiedzi**

Nazwa załącznika	
ZaL_4.3-z_podpisem.pdf	📄
Potwierdzenie utworzenia wiadomosci z dnia 21-MAR-18.pdf	📄

W polu „Szczegóły wiadomości” możliwe jest także pobranie załączników uprzednio załączonych w treści wiadomości. Dostęp do załączników jest możliwy z sekcji „Załączniki”. PURM weryfikuje status skanowania antywirusowego wiadomości. W przypadku, gdy możliwe jest pobranie, w drugiej kolumnie tabeli zawierającej załączniki widoczna jest ikona PDF.

Aby pobrać załącznik, należy nacisnąć niebieską ikonę PDF.

Lista wiadomości

Dotyczy	Treść	Data wysłania	Odpowiedź	Data odpowiedzi
Konto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla ac libero lacus. Proin in tellus vel	2018-03-21 09:14		

1

25

Odśwież

Pobierz wiadomość

Pobierz odpowiedź

Szczegóły wiadomości

Dotyczy:

Konto

Numer wniosku:

Data wysłania:

2018-03-21



Treść wiadomości

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla ac libero lacus. Proin in tellus vel arcu elementum lobortis. Phasellus nisl massa, fermentum nec urna ut, varius scelerisque libero. Sed ac ex mauris. Vivamus a nisi mauris. Suspendisse pellentesque ornare velit ut malesuada. Aliquam erat volutpat. Phasellus quis sapien nec nibh interdum pretium in vitae diam. Duis dui enim, mollis volutpat. egestas a. eleifend a. enim. Suspendisse

Data odpowiedzi:

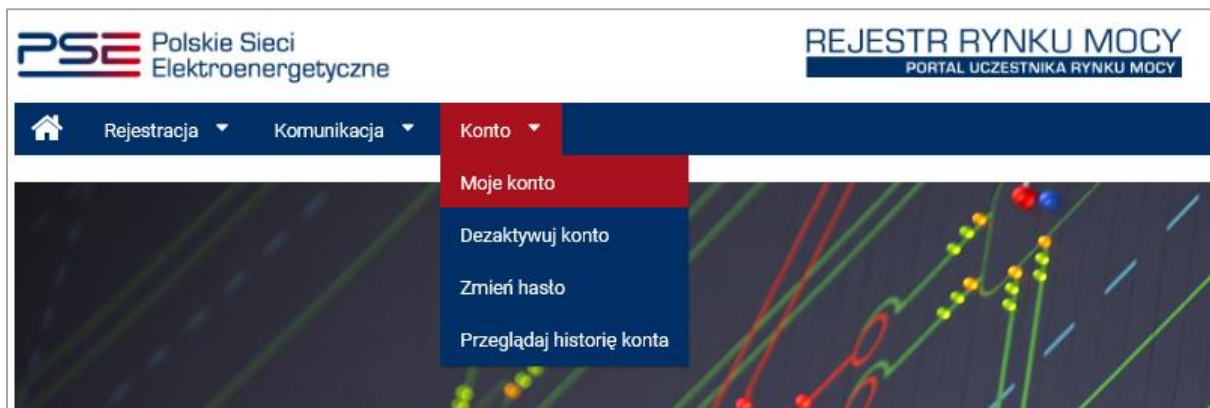
Treść odpowiedzi

Załączniki:

Nazwa załącznika	
ZaŁ_4.3-z_podpisem.pdf	
Potwierdzenie utworzenia wiadomosci z dnia 21-MAR-18.pdf	

## 8 OBSŁUGA KONTA UŻYTKOWNIKA

Zalogowany użytkownik ma możliwość zarządzania swoim kontem. Menu dostępne jest w zakładce „Konto” → „Moje Konto”.

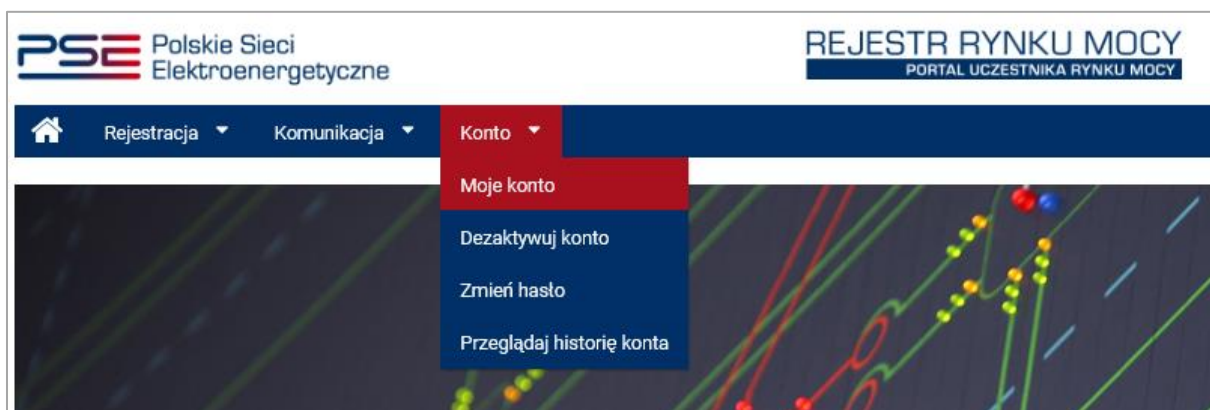


PURM wyświetla podstronę „Dane konta”.

Dane Konta	
Imię	<input type="text" value="Imię"/>
Nazwisko	<input type="text" value="Nazwisko"/>
Email	<input type="text" value="rynek.mocy@pse.pl"/>
Telefon	<input type="text" value="+48123456789"/>
<input type="button" value="Edytuj"/>	

### 8.1 Edycja danych konta

Aby edytować dane konta, należy wybrać z menu głównego opcję wyświetlenia „Konto”, a następnie „Moje Konto”.



Edycja danych dostępna jest po naciśnięciu przycisku „Edytuj”.

## Dane Konta

<b>Imię</b>	<input type="text" value="Imię"/>
<b>Nazwisko</b>	<input type="text" value="Nazwisko"/>
<b>Email</b>	<input type="text" value="rynek.mocy@pse.pl"/>
<b>Telefon</b>	<input type="text" value="+48123456789"/>

PURM aktywuje możliwość edycji danych konta w zakresie imienia, nazwiska oraz numeru telefonu. Zmiany zatwierdzane są przyciskiem „Potwierdź”. W celu przerwania edycji należy wybrać „Anuluj”.

**UWAGA! Jeżeli użytkownik posiada nadane uprawnienia dysponenta lub oferenta to możliwość danych w zakresie imienia i nazwiska jest niemożliwa, wyświetli się komunikat:**

Błąd

Nie można zmienić danych konta z przypisanymi uprawnieniami dysponenta/oferenta. Skontaktuj się z obsługą Portalu Uczestnika Rynku Mocy

### Dane Konta

Email

rynek.mocy@pse.pl

Zmień adres email

Imię

Imię

Nazwisko

Nazwisko

Telefon

+48123456789

Potwierdź

Anuluj

PURM generuje kod SMS i wysyła go na dotychczasowy numer telefonu użytkownika. Po wprowadzeniu kodu należy wybrać opcję „Potwierdź”.

Kod SMS

Potwierdź

Anuluj

## 8.2 Edycja danych konta – zmiana adresu email

W celu zmiany adresu email należy wybrać przycisk „Zmień adres email” w zakładce „Dane konta”. Po wybraniu przycisku wyświetli się okno, w którym należy wprowadzić nowy adres email.

Zmiana adresu email

Nowy adres email\*

nowy.adres@pse.pl

Potwierdź

Anuluj

Po wypełnieniu wymaganego pola i wybraniu przycisku „Potwierdź” na nowy adres email zostanie przesłany link aktywacyjny.

**Zmiana adresu email**

**Nowy adres email\***

Na wskazany adres email został wysłany link aktywacyjny do zmiany danych

**Zamknij**

Aby przejść do kolejnego etapu, wymagane jest kliknięcie w nadesłany link lub skopiowanie go do paska adresu przeglądarki. Uruchomi się strona logowania do PURM.

**UWAGA! Aby kontynuować proces zmiany adresu email przypisanego do konta Użytkownika, w trakcie logowania z użyciem linku aktywacyjnego, należy użyć dotychczasowego adresu email.**

Po zalogowaniu Użytkownik zostanie poproszony o ostateczne potwierdzenie zmiany adresu email.

**Czy na pewno chcesz zmienić adres email z rynek.mocy@pse.pl na nowy.adres@pse.pl?**

**Potwierdź** **Anuluj**

Wybranie przycisku „Potwierdź” spowoduje, że PURM generuje kod SMS i wysyła go na numer telefonu użytkownika. Po wprowadzeniu kodu należy ponownie wybrać opcję „Potwierdź”.

**Czy na pewno chcesz zmienić adres email z rynek.mocy@pse.pl na nowy.adres@pse.pl?**

**Kod SMS\***

**Potwierdź** **Anuluj**

PURM wyświetli komunikat potwierdzający zmianę adresu email przypisanego do konta.

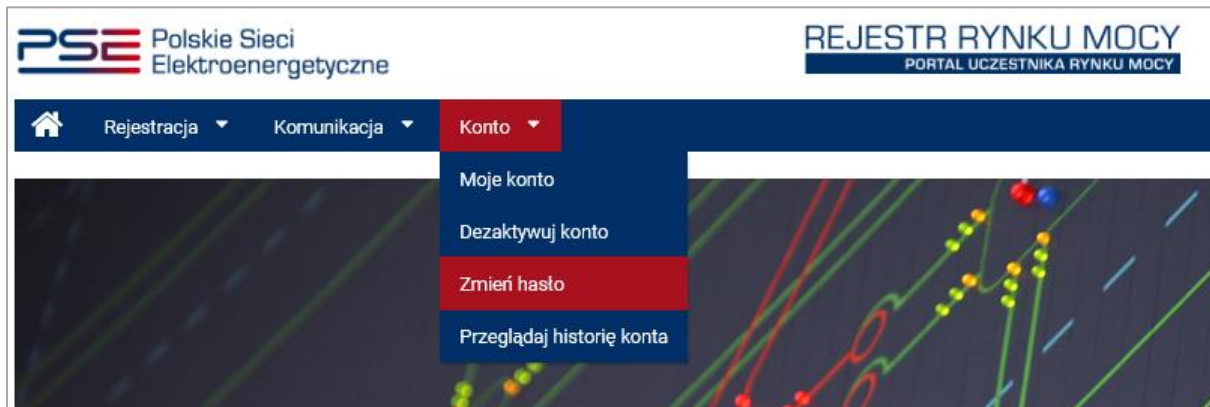
**Twój email został pomyślnie zmieniony**

**Dalej**



### 8.3 Zmiana hasła – zalogowany użytkownik

W celu zmiany hasła, należy wybrać z menu głównego opcję „Konto” → „Zmień hasło”.



PURM wyświetla podstronę „Ustawienie hasła”.

### Ustawienie hasła

**Podaj nowe hasło\***

Siła hasła: 0

**Powtórz hasło\***

Potwierdź Anuluj

Hasło musi:

- składać się z minimum 8 znaków,
- zawierać minimum jedną wielką literę, cyfrę oraz znak specjalny.

Dodatkowym kryterium jest siła hasła. Zostaje ona wyświetlona użytkownikowi pod polem wpisywania hasła. PURM akceptuje jedynie hasła o sile 3 lub wyższej. W przypadku gdy wpisane hasło nie spełnia podanych warunków, zostaje wyświetlony użytkownikowi następujący komunikat.

## Ustawienie hasła

**Podaj nowe hasło\***

.....|

Hasło musi składać się z minimum 8 znaków i zawierać co najmniej jedną dużą literę, jedną cyfrę oraz jeden znak specjalny. Minimalna siła hasła: 3

Siła hasła: 2

**Powtórz hasło\***

Pole wymagane

Potwierdź Anuluj

W polu „Powtórz hasło” należy potwierdzić hasło w celu uniknięcia pomyłki. Jeśli wpisane hasła są tożsame oraz spełniają wszystkie warunki, należy je potwierdzić przyciskiem „Potwierdź”.

## Ustawienie hasła

**Podaj nowe hasło\***

.....|

Siła hasła: 4

**Powtórz hasło\***

.....|

Potwierdź Anuluj

Po zatwierdzeniu hasła przyciskiem „Potwierdź”, zostaje wysłany kod SMS na podany we wniosku numer telefonu. W celu ustawienia hasła należy wpisać podany kod w polu „Kod SMS” oraz potwierdzić przyciskiem „Potwierdź”.

### Ustawienie hasła

Podaj nowe hasło\*

Powtórz hasło\*

Kod SMS\*

**Potwierdź** **Anuluj**

W przypadku błędnego wpisania kodu SMS zostaje wyświetlony komunikat:

**Błąd**

Błędnie wprowadzony kod. Spróbuj ponownie

**Zamknij**

**UWAGA! Po 3 nieudanych próbach wprowadzenia, kod wygasa i konieczne jest ponowne przejście procesu ustawienia hasła.**

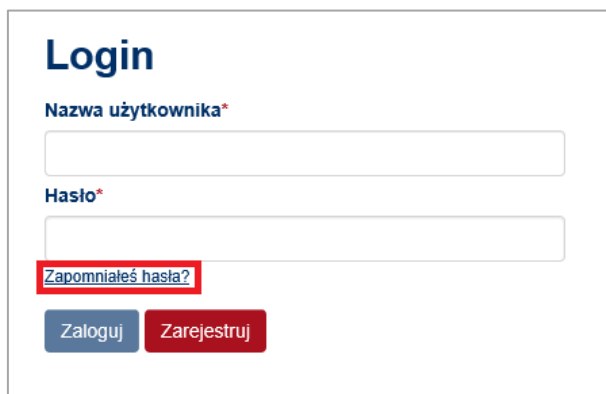
Po udanej weryfikacji kodu SMS, zmiana hasła jest potwierdzana komunikatem.

Twoje hasło zostało zmienione

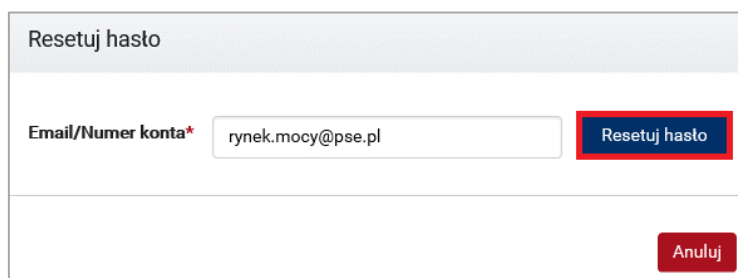
**Przejdź do strony logowania**

## 8.4 Resetowanie hasła – wylogowany użytkownik

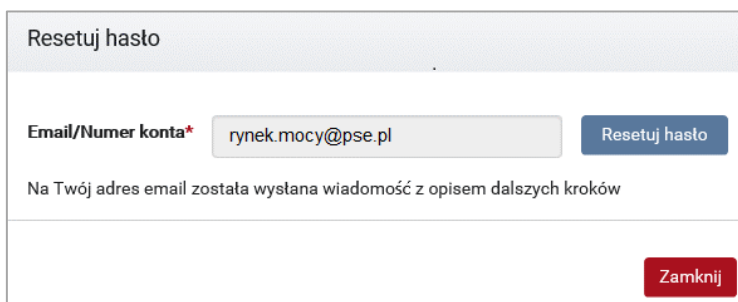
W przypadku, gdy użytkownik zapomni hasła do danego konta ustawionego w procesie zakładania konta, możliwe jest ustawienie nowego hasła dostępu do konta. W tym celu należy kliknąć przycisk „Zapomniałeś hasła?” znajdujący się na ekranie logowania, poniżej pola „Hasło”.



Po jego kliknięciu, użytkownik zostanie przeniesiony do okna resetowania hasła. W tym celu należy wpisać numer konta użytkownika PURM lub adres e-mail podany w procesie zakładania konta.



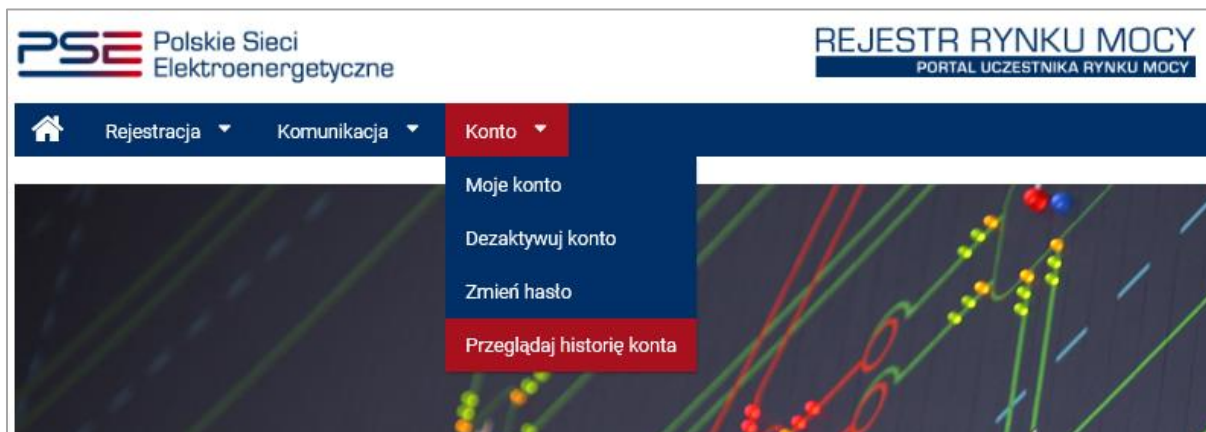
Po zatwierdzeniu przyciskiem „Resetuj hasło”, na adres e-mail podany w procesie zakładania konta zostanie wysłana wiadomość z dalszymi krokami, co jest potwierdzone poniższym komunikatem.



Przesłana wiadomość zawiera link, w który należy kliknąć albo skopiować do paska adresu przeglądarki w celu uruchomienia podanej strony. Link aktywny jest przez 120 min od momentu wysłania wiadomości. Po uruchomieniu strony podanej w wiadomości, użytkownik zostaje przeniesiony do okna ustawiania hasła. Proces ustawiania hasła jest analogiczny jak opisany w punkcie 8.1.

## 8.5 Przeglądanie historii konta

W celu sprawdzenia historii konta, należy wybrać z menu głównego opcję wyświetlenia „Konto”, a następnie „Przeglądaj historię konta”.



PURM wyświetla historię wykonanych przez użytkownika operacji w formie tabeli.

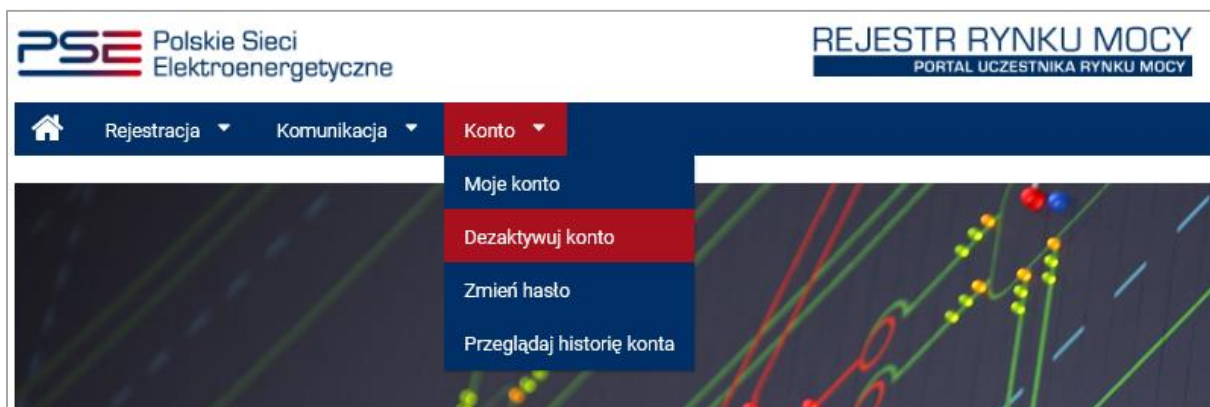
PSE Polskie Sieci Elektroenergetyczne		REJESTR RYNKU MOCY PORTAL UCZESTNIKA RYNKU MOCY		Imię Nazwisko
Rejestracja	Komunikacja	Konto	Wyloguj	
Historia konta				
Data operacji	Poprzednia wartość	Nazwa operacji		
2018-03-27 12:18		Wysłanie żądania zmiany hasła		
2018-03-27 12:18		Wysłanie linka do zmiany hasła		
2018-03-27 12:16		Wyświetlenie danych konta		
2018-03-27 12:15		Wyświetlenie danych konta		
2018-03-27 12:10		Wyświetlenie danych konta		
2018-03-27 12:10		Wyświetlenie danych konta		
2018-03-27 12:10		Wyświetlenie danych konta		
2018-03-27 11:57	CO/63F5E20B38/4170/2018/01	Utworzenie wniosku		
2018-03-27 11:55	Wstępne zapisanie wniosku - bez podpisu CO/63F5E20B38/4170/2018/01	Utworzenie wniosku		
2018-03-27 11:48		Poprawne logowanie		
2018-03-27 08:48		Poprawne logowanie		
2018-03-27 08:05		Zapisanie wniosku o założenie konta		
2018-03-27 08:05		Wysłanie linka aktywacyjnego		
2018-03-27 08:05		Wyświetlenie danych konta		
2018-03-27 08:04		Założenie konta		

## 8.6 Dezaktywacja konta użytkownika

PURM udostępnia możliwość dezaktywacji konta.

**UWAGA! Jest to operacja nieodwracalna skutkująca wygaszeniem konta użytkownika.**

W tym celu należy wybrać z menu głównego opcję „Konto” → ”Dezaktywacja konta”.



PURM wyświetla komunikat dezaktywacji konta.

### Dezaktywacja konta

Czy na pewno chcesz dezaktywować konto? <sup>1</sup>

<sup>1</sup> W przypadku dezaktywacji konta dostęp do dotychczasowych dokumentów zostanie bezpowrotnie utracony.

DezaktywujAnuluj

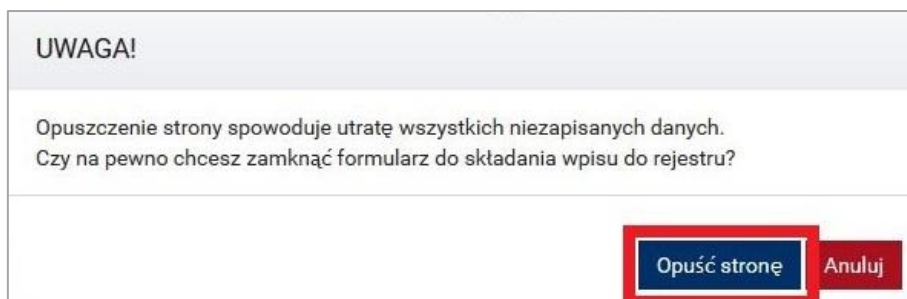
Należy potwierdzić akcję przyciskiem „Dezaktywuj”. Konto w PURM jest dezaktywowane, a użytkownik zostaje wylogowany.

## 9 WYLOGOWANIE Z PURM

Aby wylogować się z PURM, należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na przycisk „Wyloguj” znajdujący się w prawym głównym rogu ekranu.



PURM wyświetli poniższe okno. Jeśli wszystkie dane zostały zapisane, należy kliknąć przycisk „Opuść stronę” celem potwierdzenia wylogowania.



Ponadto, celem zapewnienia bezpieczeństwa, pozostawienie PURM bezczynnie przez 120 minut spowoduje automatyczne wylogowanie z portalu.

