

DOP 1 – kroku po kroku

STRONA 1

Informacje, które pomogą Ci wypełnić deklaracje znajdziesz uruchamiając przycisk **Objaśnienia**, który znajduje się na stronie pierwszej deklaracji w lewym górnym rogu uruchomionego formularza

Blok B i B1

Pkt. 1 – wybierz odpowiedni status władania

W zależności od wybranego typu podmiotu podaj swoje dane osobowe i adresowe

Blok C

Pkt. 17

- w przypadku składania pierwszej deklaracji składanej do 14 stycznia 2014 zgodnie z obowiązującymi przepisami zaznacz pkt. 1 i wpisz **styczeń 2014, tj. 01-2014**

- jeśli złożono już deklarację na rok 2013 należy zaznaczyć pkt.2 i wpisać **styczeń 2014, tj. 01-2014**

Blok D Dane nieruchomości

Pkt. 18,19,20 wprowadź adres swojej nieruchomości, ulicę wybierz ze słownika, **po wybraniu ulicy i nr domu wciśnij klawisz DODAJ**

Pkt. 21 wpisz numer geodezyjny działki i obrębu jeśli nie posiadasz numeru domu (np. budowany dopiero dom)

W pkt. 22

- Zaznacz 1 – jeśli jest w całości zamieszkała, tzn. nie znajdują się wydzielone lokale użytkowe
- Zaznacz 2 – jeśli jest nieruchomością mieszaną, tzn. nieruchomość posiada oprócz lokali mieszkalnych także wydzielone lokale użytkowe

W pkt. 23 podaj adres nieruchomości z którego są odbierane Twoje odpady (z reguły jest to ten sam adres co nieruchomości) , jeśli nie i trudno Ci wskazać dokładny adres opisz go w części opisowej .

Po wypełnieniu tych informacji – przejdź do wypełniania **STRONY 2**

Blok E

W pkt. 24

- zaznacz 1 - jeśli deklarujesz selektywną zbiórkę odpadów
- zaznacz 2 – jeśli deklarujesz nieselektywną zbiórkę odpadów
- zaznacz 3 – jeśli deklarujesz, że nie będą odbierane odpady (deklaracja zerowa)

Blok F.1

Pkt. 25 i 26 podpowiadane są stawki opłat za zbieranie odpadów selektywne i nieselektywne

Jeśli zadeklarowałeś, że jest nieruchomością mieszaną podaj w bloku F.2 w zależności od zadeklarowanego sposobu zbierania odpadów odpowiednią ilość pojemników

Blok F.2

- jeśli wybrałeś/łaś zbiórkę odpadów selektywną i zaznaczyłeś/łaś nieruchomość mieszaną w pkt. 22.2 wypełnij tabelę po lewej stronie podając ilość pojemników , liczbę wywozów w tygodniu – kwota opłaty wyliczy się automatycznie
- jeśli wybrałeś/łaś zbiórkę odpadów nieselektywną i zaznaczyłeś/łaś nieruchomość mieszaną w pkt. 22.2 wypełnij tabelę po prawej stronie podając ilość pojemników , liczbę wywozów w tygodniu – kwota opłaty wyliczy się automatycznie

Następnie przejdź do **STRONY 3**

Blok G

Wyliczany automatycznie (pole 87. i pole 88.)

BLOK H

w pkt. 89 zaznacz **Tak** jeśli dołączasz kopię swojej ostatniej umowy na wywóz odpadów (jesteś do tego zobowiązany jeśli składasz pierwszy raz deklarację)

Możesz dołączyć także inne dokumenty np. pełnomocnictwo. W celu ich dołączenia przyciśnij przycisk dodaj. Dołącz teraz dokumenty, które masz zapisane w swoich zasobach.

Nie zapomnij wypełnić **Bloku I – Podpis osoby składającej deklarację/osoby reprezentującej**

Po Zatwierdzeniu należy wykonać operację

PRZEKAŻ BEZ PODPISU– jeśli nie posiadasz podpisu kwalifikowanego.

Operacja ta kończy cykl wprowadzania deklaracji poprzez nadanie jej numeru oraz przekazanie danych na serwer urzędu. Należy pamiętać, że musimy deklarację wydrukować podpisać i dostarczyć do urzędu.

WYŚLIJ Z PODPISEM – kończy cykl wprowadzania deklaracji poprzez nadanie jej numeru, podpisanie deklaracji za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz wysłanie deklaracji na serwer urzędu Funkcję tę wybierają osoby, które posiadają ważny kwalifikowany certyfikat . W tym wypadku nie dostarczamy już do urzędu papierowej deklaracji. Należy pamiętać aby wybrać właściwy certyfikat.

UWAGA! Jeśli posiadasz profil zaufany Epuap możesz wybrać certyfikat : Epuap. System „przekieruje się” automatycznie na stronę logowania do Epuap, gdzie należy się zalogować i dokonać procedury podpisu . Po użyciu profilu nastąpi powrót do edeklaracji.

Po wykonaniu jednej z wyżej wymienionych operacji można wydrukować deklarację.

W tym celu należy najpierw zapisać wydruk deklaracji w PDF-ie w swoich zasobach. Uruchamiamy przycisk **DRUKUJ DO PLIKU**. Zapisz wydruk wskazujemy gdzie chcemy go zapisać. Po zapisaniu

będziemy mogli wydrukować deklaracje – tak jak każdy inny dokument zapisany w swoim komputerze. **Uwaga – poczekać na komunikat, że dokument poprawnie wyeksportowany do PDF-a.**

Po przekazaniu/wysłaniu danych można pobrać potwierdzenie – przycisk **POTWIERDZENIE** . Postępujemy analogicznie jak przy wydruku deklaracji.

Funkcja **ZAPISZ/WCZYTAJ**

Warto sobie zapisać swoją deklarację (wprowadzone dane a nie tylko wydruk deklaracji) na swoim komputerze tak aby w przyszłości można było wykorzystać je przy sporządzaniu korekty.

Można to też zrobić w trakcie pracy. Gdy przewidujemy, że nie zakończymy wprowadzania danych od razu, że skończyć deklaracje będziemy później. Obojętnie w którym momencie możemy przerwać wprowadzanie danych. Żeby ich nie utracić należy je zapisać. Wykorzystujemy przycisk **ZAPISZ**. Podajemy miejsce gdzie plik ma być zapisany. Plik zapisany będzie w formacie xml-a.

Jeśli chcemy dokończyć prace z deklaracją wcześniej rozpoczętą wczytujemy wcześniej zapisane dane używając przycisku **WCZYTAJ**.