

DOP 2 z załącznikami ZOP 2 tzn. z wieloma nieruchomościami – kroku po kroku

STRONA 1

Informacje, które pomogą Ci wypełnić deklarację 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. Uwaga w pkt. 5 należy uszczegółowić informacje dotyczące tytułu prawnego zarządcy (np. uchwała).

Pkt. 2 – wczytaj się w objaśnienia: inaczej w przypadku zarządcy wybranego oraz zarządcy powierzonego, jeśli Wspólnota to dane należy wpisać w pkt.6

W zależności od wybranego typu podmiotu wprowadź dane właściciela, zarządcy i dane adresowe.

Blok C

Pkt. 18

- w przypadku składania pierwszej deklaracji składanej do 15 stycznia 2014 zgodnie z obowiązującymi przepisami zaznacz pkt. 1 i wpisz **styczeń 2014, tj. 01-2014**

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

wypełnieniu tych informacji przechodzimy do **STRONY 2**.

Blok E

Zostanie wypełniony automatycznie po wypełnieniu załączników.

Blok G

Wysokość opłat zostanie wyliczona automatycznie po wprowadzeniu i obliczeniu załączników ZOP 2.

Blok H

Przystępujemy do wypełniania załączników ZOP 2.

Załączniki wprowadzamy przy wykorzystaniu przycisku **Dodaj**. Po uruchomieniu przycisku otwiera się formularz **Załącznika ZOP 2**. Rozpoczynamy od wypełnienia

Bloku B

W pkt. 3, 3a, 3b wprowadzamy adres nieruchomości. Ulicę wybieramy ze słownika. Po wprowadzeniu tych informacji przyciskiem **Dodaj** zapisujemy adres w liście **Wprowadzonych adresów**. Wprowadzamy następnie kolejny adres. Ponownie wybieramy ulicę ze słownika, wpisujemy numer domu ewentualnie także lokalu i przyciskiem **Dodaj** zapisujemy do listy adresów. W tej liście zawsze widoczny jest pierwszy wprowadzony adres, pozostałe wprowadzone adresy zobaczymy jak rozwiniemy listę. Poszczególne adresy można usuwać poprzez przycisk **Usuń**.

Po wprowadzeniu wszystkich adresów przechodzimy do wypełniania kolejnych informacji, tj. numer i Obręb działki, Księga Wieczysta.

W pkt. 6

- 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. 7 i 7.1 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 w pkt.7.2. Jeśli nieruchomości posiada kilka punktów zbierania (wywozu odpadów) poprzez przycisk **Dodaj** wprowadź kolejne adresy.

W pkt. 8 wprowadź zgodnie z objaśnieniami zużycie wody i podaj okres na podstawie, którego dotyczy to zużycie

W pkt. 9 podaj liczę lokali mieszkalnych a w pkt. 10 liczbę lokali niemieszkalnych, jeśli nieruchomość ma charakter mieszany . Następnie przejdź **do STRONY 2.**

W pkt. 11

- 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 C.1

Pkt. 12 wpisz średnie miesięczne zużycie wody jeśli zadeklarowałeś selektywną zbiórkę odpadów.

Jeśli zadeklarowałeś nieselektywną zbiórkę odpadów to średnie zużycie wody wpisz w pkt. 15.

Jeśli zadeklarowałeś, że nieruchomość jest nieruchomością mieszaną podaj w bloku C.2 w zależności od zadeklarowanego sposobu zbierania odpadów odpowiednią ilość pojemników oraz liczbę wywozów w tygodniu. Po przejściu tabulatorem na kolejne pola system sam wyliczy kwotę roczną i miesięczną.

Następnie **zatwierdź** wprowadzone informacje za pomocą przycisku **ZATWIERDŹ**. Teraz możesz powrócić do deklaracji za pomocą przycisku **POWRÓĆ DO DEKLARACJI**. Aby anulować wprowadzone zapis użyj przycisku **ANULUJ**.

Jesteś ponownie w deklaracji . W **Bloku H** w okienku ZOP – 2 pojawi się liczba wprowadzonych załączników. Aby wprowadzić kolejny postępuj jw. Aby poprawić dane w wprowadzonym załączniku uruchom przycisk **EDYTUJ**.

w pkt. 98 zaznacz **Tak** jeśli dołączasz kopię swojej ostatniej umowy na wywóz odpadów (jesteś do tego zobowiązany jeśli składasz deklarację po raz pierwszy)

w pkt. 99 zaznacz **Tak** jeśli dołączasz kopię faktury za zużycie wody (jeśli przechodzisz z ryczałtu na rozliczenie za wodę)

w pkt. 100 zaznacz **Tak** jeśli nie posiadasz wodomierza do wyliczenia zużycia wody i dołącz oświadczenie (jeśli przechodzisz z ryczaftu na rozliczenie za wodę)

Możesz dołączyć także inne dokumenty np. pełnomocnictwo, uchwałę Wspólnoty o zarządzie. W celu ich dołączenia przyciśnij przycisk **Dodaj w polu Inne**. Dołącz teraz dokumenty, które masz zapisane w swoich zasobach.

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

Jeśli wypełniłeś już całą deklarację to należy ją teraz **Zatwierdzić** - przycisk **ZATWIERDŹ**

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 – poczekaj 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 kończyć 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**.