

## DOP 3 dla nieruchomości niezamieszkałych - 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

#### BlokB

Pkt. 1 - wybierz odpowiedni status władania. Uwaga w pkt. 5 należy uszczegółowić informacje dotyczące tytułu prawnego zarządcy (np. uchwała).

Pkt. 2 – w zależności od tego jaki charakter prawny wybierzesz uaktywnią się pola do wypełnienia

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

#### BLOK B.1.

Wypełnij adres siedziby lub zamieszkania, jeśli wpiszesz w polu 15. SZCZECIN pole 12. Otworzy się możliwość wybrania ulicy ze słownika, to samo dotyczy pola 17.5 – jeśli wpiszesz SZCZECIN to w polu 17.6 pojawi się wspomniany słownik ulic dla miasta Szczecin. Adres do korespondencji wypełniasz jeśli jest inny niż adres siedziby.

#### BlokC

Pkt. 19

- w przypadku składania pierwszej deklaracji składanej zaznacz pkt. 1 i wpisz np. **styczeń 2016, tj. 01-2016**

### STRONA 2

#### Blok D Dane nieruchomości

Pkt. 20,21,22 wprowadzamy adres nieruchomości. Ulicę wybieramy ze słownika; **po wybraniu ulicy i nr domu wciśnij klawisz DODAJ**

Pkt. 23 wpisz numer geodezyjny działki i obrębu w przypadku braku nr domu (np. rozpoczęte budowy)

Pkt. 24 Wybierz rodzaj prowadzonej działalności ze słownika

W pkt. 25 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.25.2. **Wciśnij klawisz Dodaj**. Jeśli nieruchomości posiada kilka punktów zbierania (wywozu odpadów) wybieraj kolejne adresy w pkt.25 i **wciskaj klawisz DODAJ**

#### BlokE

Pkt.26

- zaznacz 1 - jeśli deklarujesz selektywną zbiórkę odpadów
- zaznacz 2 - jeśli deklarujesz nieselektywną zbiórkę odpadów
- zaznacz 3 - jeśli deklarujesz że nie będziesz zbierał odpadów (deklaracja zerowa)

#### **Blok F**

- jeśli wybrałeś/łaś zbiórkę odpadów selektywną to wypełnij tabelę po lewej stronie podając ilość pojemników , liczbę wywozów w tygodniu - kwota opłaty wyliczy się automatycznie
- jeśli wybrałeś/łaś zbiórkę odpadów nieselektywną to 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

#### **Blok H**

w pkt. 89 jeśli dołączasz załącznik w postaci pliku **wciśnij klawisz DODAJ**, następnie wybierz odpowiedni plik wykonaj polecenie „otwórz” i 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

**PRZEKAŹ 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 załogować 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**.