

DOP 2 bez załączników tzn. z 1 nieruchomością – 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 jeśli deklarację składa Wspólnota wybierz pkt.8 i w opisie napisz wspólnota

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

Blok C

Pkt. 17 w przypadku składania pierwszej deklaracji składanej do 15 czerwca 2013 zgodnie z obowiązującymi przepisami zaznacz pkt. 1 i wpisz **lipiec 2013, tj. 07-2013**

Blok D Dane nieruchomości

Pkt. 18,19,20 wprowadzamy adres nieruchomości. Ulicę wybieramy ze słownika.

Pkt. 21 wpisz numer geodezyjny działki i obręb

Pkt. 22 wpisz numer księgi Wieczystej

W pkt. 23

- 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. 24

- Zaznacz 1 – jeśli deklaracja dotyczy całej nieruchomości (jeśli w nieruchomości jest tylko jedno gospodarstwo domowe)
- Zaznacz 2 – jeśli Twoja deklaracja dotyczy części nieruchomości (jeśli w nieruchomości jest więcej niż jedno gospodarstwo domowe i z danej nieruchomości będzie więcej niż jedna deklaracja)

W pkt. 25 i 25.1 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.25.2. Jeśli nieruchomości posiada kilka punktów zbierania (wywozu odpadów)– przejdź do wypełniania **STRONY 2**

Blok E

W pkt. 26 wprowadź zgodnie z objaśnieniami zużycie wody i podaj okres na podstawie, którego dotyczy to zużycie

W pkt. 27 podaj liczę lokali mieszkalnych a w pkt. 28 liczbę lokali niemieszkalnych, jeśli nieruchomość ma charakter mieszany

W pkt. 29

- zaznacz 1 - jeśli deklarujesz selektywną zbiórkę odpadów
- zaznacz 2 – jeśli deklarujesz nieselektywną zbiórkę odpadów

Blok F.1

Pkt. 30 wpisz średnie miesięczne zużycie wody jeśli zadeklarowałeś selektywną zbiórkę odpadów

Jeśli zadeklarowałeś nieselektywną zbiórkę odpadów to średnie zużycie wody wpisz w pkt. 33.

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

Następnie przejdź do **STRONY 3**

BLOK H

w pkt. 92 zaznacz **Tak** jeśli dołączasz kopię swojej ostatniej umowy na wywóz odpadów (jesteś do tego zobowiązany)

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

Nie zapomnij wypełnić **Bloku I – Oświadczenia**

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.

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/wystaniu 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 deklarację 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**.