

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 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 zaznacz pkt. 1 i wpisz **lipiec 2013, tj. 07-2013**. Po 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. 2, 2a , 2b 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 rozwinie 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. 5

- 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. 6

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

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

W pkt. 9 podaj liczbę 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

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

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. 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

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.

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 deklarację – 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 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**.