

Portal mieszkańca

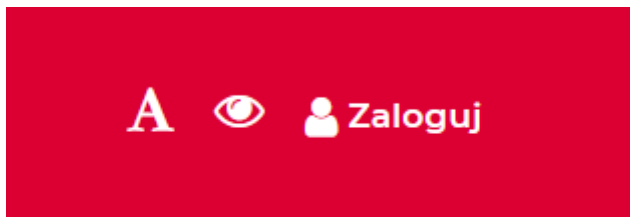
## Obsługa deklaracji DR-1

## Spis treści

Portal mieszkańca.....	1
Obsługa deklaracji DR-1 .....	1
1. Logowanie .....	3
Przypadek 1. – logowanie za pomocą loginu i hasła. ....	3
Przypadek 2. – logowanie za pomocą Login.gov.pl .....	4
Przetwarzanie danych osobowych RODO .....	5
2. Wypełnianie formularza .....	6
3. Podpis deklaracji.....	13
4. Zapłata za pomocą Blue Media .....	17
5. Edycja/korekta deklaracji .....	19

## 1. Logowanie

Pierwszą czynnością jaką użytkownik powinien zrobić przed rozpoczęciem pracy w Portalu Mieszkańca jest zalogowanie się do systemu. Na stronie głównej, w prawym górnym rogu znajduje się panel służący zalogowaniu się użytkownika. Wskazujemy i klikamy na pozycji „Zaloguj” by otworzyć okno logowania.



### Przypadek 1. – logowanie za pomocą loginu i hasła.

#### Logowanie za pomocą hasła

zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika i hasła



Na nowym ekranie w oknie logowania wpisujemy swój **login** i **hasło**.

**Login**

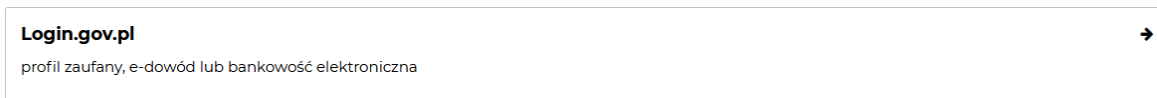
**Hasło**

**Zaloguj**

**Nie pamiętam hasła**

## Przypadek 2. – logowanie za pomocą Login.gov.pl

Na nowym ekranie wybieramy kafel przekierowujący nas na stronę Login.gov.pl



Zostajemy przekierowani na stronę Login.gov.pl, po czym wybieramy jedną z trzech form uwierzytelniania.

## Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

PL | UA

### Profil Zaufany

Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.

### e-dowód

Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.

mojED

BOŚ  
BANKMillennium  
BANK

Bank Polski



Bank Pekao

## Przetwarzanie danych osobowych RODO

W obydwu przypadkach pierwszą rzeczą jaką użytkownik musi zrobić, aby korzystać z portalu to zaakceptować Informację o przetwarzaniu danych osobowych i regulamin. W niektórych przypadkach będzie konieczne uzupełnienie adresu email.

[/Strona główna](#)

### Akceptacja zgód

#### Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016, 119, str. 1, sprost. Dz. Urz. UE L 2018, 127, str. 2) (w skrócie „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem danych jest [REDAKTOWANE]
2. W sprawach ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: [REDAKTOWANE]
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku ponoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz zapisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
4. Odbiorcami danych są podmioty, którym dane zostały powierzone do przetwarzania i firmy wywozowe, w zakresie niezbędnym do realizacji usługi;
5. Przy przetwarzaniu pozyskiwane będą następujące kategorie danych osobowych:
  - dane identyfikacyjne, dane adresowe, imiona rodziców, data urodzenia,
  - dane identyfikacyjne oraz dane adresowe osoby reprezentującej składającego deklarację /pełnomocnika/,
  - dane o posiadanych i pozostających we władaniu nieruchomościach,
  - dane o ilości i miejscach gromadzenia wytwarzanych odpadów,
  - dane o liczbie gospodarstw domowych oraz osób zamieszkałych pod danym adresem,
  - informacje dotyczące sytuacji ekonomiczno-zdrowotnej,
  - informacje o uzyskanej pomocy publicznej;
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres 10 lat bądź przez okres, w którym ciąży na Pani/Panu obowiązki związane z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi, jeżeli okres ten jest dłuższy niż 10 lat;
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, w przypadkach przewidzianych przepisami o ochronie danych osobowych;
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Dane osobowe mogą być pozyskiwane z zasobów informacyjnych [REDAKTOWANE], źródeł powszechnie dostępnych, od właścicieli nieruchomości;
10. Podanie danych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe. Ich niepodanie stanowi niedopełnienie ciążącego na Pani/Panu obowiązku wynikającego z przepisów prawa.
11. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Wyrażam zgodę

Treść zgody

Wyrażam zgodę

Do dalszej pracy wymagane jest również uzupełnienie adresu e-mail.

Zapisz

Anuluj

## 2. Wypełnianie formularza

### Krok 1 – klikamy na formularz DR-1

[/Strona główna](#)

#### Wybierz deklarację

<b>IN-1</b> → Informacja o nieruchomościach i obiektach budowlanych Formularz IN-1 składają osoby fizyczne, które nabyły nieruchomość - grunt (z budynkiem lub bez) mieszkanie itp	<b>DN-1</b> → Deklaracja na podatek od nieruchomości Formularz DN-1 składają osoby prawne, jednostki organizacyjne oraz spółki niemające osobowości prawnej	<b>Informacje uzupełniające</b> →
<b>DOK-1</b> → Deklaracja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi Formularz DOK-1 składają osoby fizyczne i prawne, które deklarują powstawanie odpadów komunalnych	<b>DOK-2</b> → Deklaracja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi Formularz DOK-2 składają posiadacze domków letniskowych, na terenie których powstają odpady komunalne	<b>Informacje uzupełniające</b> →
<b>IR-1</b> → Deklaracja na podatek rolny Formularz IR-1 składają osoby fizyczne będące właścicielami gruntów	<b>DR-1</b> → Deklaracja na podatek rolny.	<b>Informacje uzupełniające</b> →
<b>DL-1</b> → Deklaracja na podatek leśny Formularz DL-1 składają osoby prawne, jednostki	<b>IL-1</b> → Deklaracja na podatek leśny Formularz IL-1 składają osoby fizyczne będące	<b>Informacje uzupełniające</b> →

## Krok 2 - uzupełniamy dane podstawowe

Wybieramy z listy podmiot oraz rodzaj podmiotu składającego deklarację. Następnie cel składania formularza – złożenie lub korygowanie informacji oraz okres, od którego informacja obowiązuje - należy podać miesiąc i rok. Zaznaczamy również, czy posiadamy gospodarstwo rolne w rozumieniu ustawy o podatku rolnym.

### Deklaracja DR-1

#### Dane podstawowe

**Podmiot składający deklarację**

  
**Rodzaj podmiotu składającego deklarację**  
**Miejsce składania deklaracji**

---

#### Obowiązek składania deklaracji

<b>Przyczyna złożenia deklaracji</b>	<b>Dot. opłaty od miesiąca</b>	<b>Rok</b>
<input type="text" value="złożenie deklaracji"/>	<input type="text" value="marzec"/>	<input type="text" value="2023"/>

---

#### Oświadczenie o posiadaniu gospodarstwa rolnego

**Czy posiadasz gospodarstwo rolne w rozumieniu ustawy o podatku rolnym?**

tak  
 nie

---

### Krok 3 – uzupełniamy dane składającego deklarację

W następnym oknie należy podać nazwę pełną i skróconą. W części „Adres siedziby” należy podać aktualny adres siedziby. W części „Adres do doręczeń” należy wypełnić w przypadku, gdy organ podatkowy ma kierować korespondencję na adres inny niż adres zamieszkania podatnika.

**Deklaracja DR-1**

**Dane składającego deklarację**

**Składający deklarację**

osoba prawna

---

**Dane identyfikacyjne**

**Nazwa pełna**

\_\_\_\_\_

**Nazwa skrócona**

\_\_\_\_\_

**Identyfikator REGON**

\_\_\_\_\_

**NIP**

\_\_\_\_\_

---

**Adres siedziby**

<b>Kraj</b>	<b>Województwo</b>
_____	_____
<b>Powiat</b>	<b>Gmina</b>
_____	_____
<b>Miejscowość</b>	<b>Ulica</b>
_____	_____
<b>Numer budynku</b>	<b>Numer lokalu</b>
_____	_____
<b>Kod pocztowy</b>	<b>Poczta</b>
_____	_____

---

**Adres do doręczeń**

*Należy wypełnić tylko w przypadku, gdy adres do doręczeń jest inny niż adres siedziby wskazany w powyższej części deklaracji*

**Kraj**

\_\_\_\_\_

<b>Miejscowość</b>	<b>Ulica</b>
_____	_____
<b>Numer budynku</b>	<b>Numer lokalu</b>
_____	_____
<b>Kod pocztowy</b>	
_____	

Lista deklaracji
Cofnij
Dalej



## Krok 4 – dodawanie użytku rolnego

W następnym oknie naciskamy przycisk „Dodaj użytek rolny+” i wybieramy odpowiedni rodzaj użytku rolnego.

[/Dodawanie deklaracji](#)

### Deklaracja DR-1

#### Wykaz użytków rolnych

[Dodaj użytek rolny +](#)

#### Użytki rolne podlegające opodatkowaniu

*Brak użytków podlegających opodatkowaniu.*

Łączna kwota podatku przed ulgami:	<b>0.00 PLN</b>
Łączna kwota zastosowanych ulg:	<b>0.00 PLN</b>
Łączna kwota podatku:	<b>0.00 PLN</b>

#### Użytki rolne zwolnione z opodatkowania

*Brak użytków zwolnionych z opodatkowania.*

[Lista deklaracji](#)

[Cofnij](#)

[Dalej](#)

## Dodawanie użytku rolnego

Grunty orne

Łąki i pastwiska

Sady

Grunty rolne zabudowane

Stawy

Grunty pod rowami

Grunty zadrzewione i zakrzewione

Nieustalone użytki rolne

[Anuluj](#)

[Cofnij](#)

[Dalej](#)

Krok 5 – Uzupełniamy dane użytku rolnego

**Dodawanie użytku rolnego****Położenie gruntu rolnego****Miejscowość**

Suwałki

**Ulica****Numer domu****Numer obrębu**

0001

**Numer działki**

1234/12345678/1

Anuluj

Cofnij

Dalej

**Dodawanie użytku rolnego****Dane identyfikacyjne gruntu rolnego****Forma władania**

własność

**Numer księgi wieczystej**

1234/12345678/1

Anuluj

Cofnij

Dalej

Krok 6 – Uzupełniamy powierzchnię gruntu oraz zwolnienie.

## Dodawanie użytku rolnego

### Powierzchnia gruntu rolnego

Powierzchnia

350.0000 ha

Klasa

Klasa I

### Ulga lub zwolnienie gruntu rolnego z opodatkowania

Zwolnienie/Ulga

- Podlega zwolnieniu
- Podlega uldze (procent)
- Podlega uldze (kwota)
- Nie podlega uldze/zwolnieniu

Anuluj

Cofnij

Dalej

Zapisz

W zależności czy dodajemy zwolnienie, użytek rolny pojawia się na odpowiedniej liście wprowadzonych danych (1 lub 2).

## Deklaracja DR-1

### Wykaz użytków rolnych

[Dodaj użytek rolny +](#)

### Użytki rolne podlegające opodatkowaniu 1

Grunty orne

Numer księgi wieczyste: 1234/12345678/1

Położenie: Suwałki

Podatek: 782945.63 PLN



Łączna kwota podatku przed ulgami: **782945.63 PLN**

Łączna kwota zastosowanych ulg: **0.00 PLN**

Łączna kwota podatku: **782945.63 PLN**

### Użytki rolne zwolnione z opodatkowania 2

Brak użytków zwolnionych z opodatkowania.

[Lista deklaracji](#)

Cofnij

Dalej

## Krok 7 – podsumowanie i dodatkowe informacje

Wyświetla nam się podsumowanie z ratami. Podanie odpowiednio numeru telefonu lub adresu mailowego może ułatwić i przyspieszyć kontakt pracownika prowadzącego sprawę. Dodatkowe informacje - można podać dodatkowe dane, na przykład: określić zdarzenie powodujące obowiązek złożenia informacji lub korekta informacji.

### Deklaracja DR-1

#### Podsumowanie

Kwota podatku, za okres którego dotyczy deklaracja: **782945.63**

Kwota przysługującej ulgi w podatku rolnym, za okres którego dotyczy deklaracja: **0.00**

Wysokość zobowiązania podatkowego: **782946 PLN**

#### Raty podatku

Rata I:	<b>78295 PLN</b>	Rata II:	<b>234884 PLN</b>
Rata III:	<b>234884 PLN</b>	Rata IV:	<b>234883 PLN</b>

*Dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za sporządzenie deklaracji*

Numer telefonu

Adres e-mail

*Dodatkowe informacje na przykład: zdarzenie powodujące obowiązek złożenia deklaracji/korekty deklaracji (zakup i sprzedaż nieruchomości, skorygowanie wykazanej nieprawidłowo powierzchni)*

Dodatkowe informacje

Lista deklaracji

Cofnij

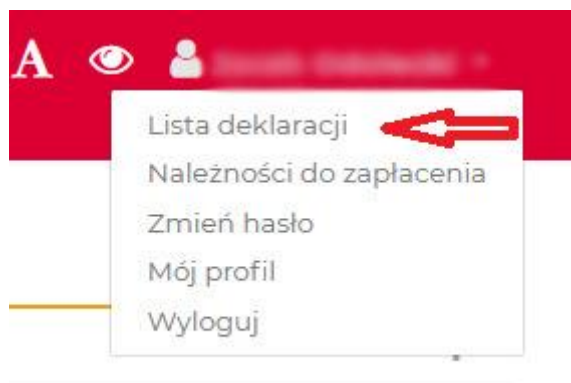
Dalej

Zapisz

Po kliknięciu „Zapisz” formularz DR-1 zostaje zapisany.

### 3. Podpis deklaracji

Użytkownik ma możliwość podpisania deklaracji na kilka sposobów. Żeby to zrobić, musi na stronie głównej w prawym górnym rogu rozwinąć menu, i wybrać przycisk **'Lista deklaracji'**.



Podpisać deklarację możemy wtedy, gdy posiada ona status 'Zapisana', oznaczona jest ona symbolem klepsydry:



Istnieje kilka sposobów podpisania deklaracji:



Przycisk podpisu(1) umożliwia skorzystania z podpisu poprzez Profil Zaufany albo Certyfikat kwalifikowany.

#### Określ sposób podpisu

Profil Zaufany

Certyfikat kwalifikowany

Opcja „Profil zaufany” przekieruje nas na login.gov.pl:



Login Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Nie pamiętam hasła

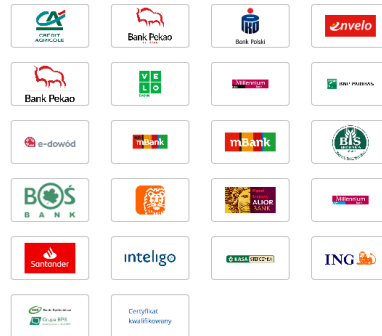
ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

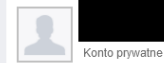
ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



ver 1.28.7, date 2023-02-24 10:17:49, srv 56 env: S: UAT Wysoki kontrast PL UA

profil zaufany



PROFIL ZAUFANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym

Podpisz podpisem kwalifikowanym »

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię

Drugie imię

Nazwisko

PESEL

Nazwa użytkownika

Data utworzenia

Data wygaśnięcia

Informacje dodatkowe

Brak informacji dodatkowych.

Dane dokumentu

Podgląd dokumentu

Nie udało się zwiualizować zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z przycisku poniżej.

Pobierz dokument (xml)

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym

Podpisz podpisem kwalifikowanym »

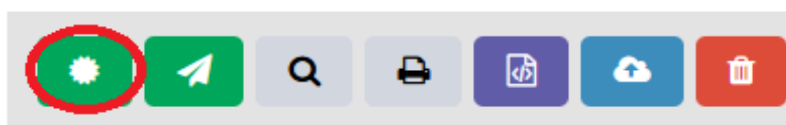
Jeśli chcemy złożyć kilka podpisów Profilem Zaufanym: po złożeniu pierwszego podpisu zostanie wyświetlony komunikat „Wysyłanie deklaracji”. Należy nacisnąć „Nie” i jeszcze raz podpisać tą samą deklarację innym Profilem Zaufanym.

## Wysyłanie deklaracji

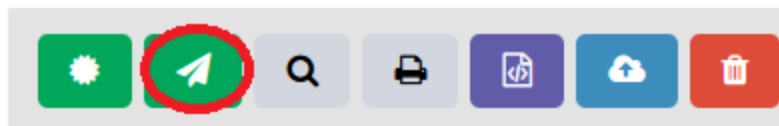
Deklaracja została podpisana. Czy chcesz ją wysłać teraz?

Tak

Nie



Po złożeniu wszystkich wymaganych podpisów należy wysłać daną deklarację.



Opcja „Certyfikat kwalifikowany” wyświetli instrukcję potrzebnych wtyczek i aplikacji:

Przeglądarka Mozilla Firefox wymaga:

1. zainstalowanego rozszerzenia "Podpis elektroniczny Szafir SDK" znajdującego się w poniższym linku:

[https://www.elektronicznypodpis.pl/download/webmodule/firefox/szafir\\_sdk\\_web-0.0.9-anfx.xpi](https://www.elektronicznypodpis.pl/download/webmodule/firefox/szafir_sdk_web-0.0.9-anfx.xpi)

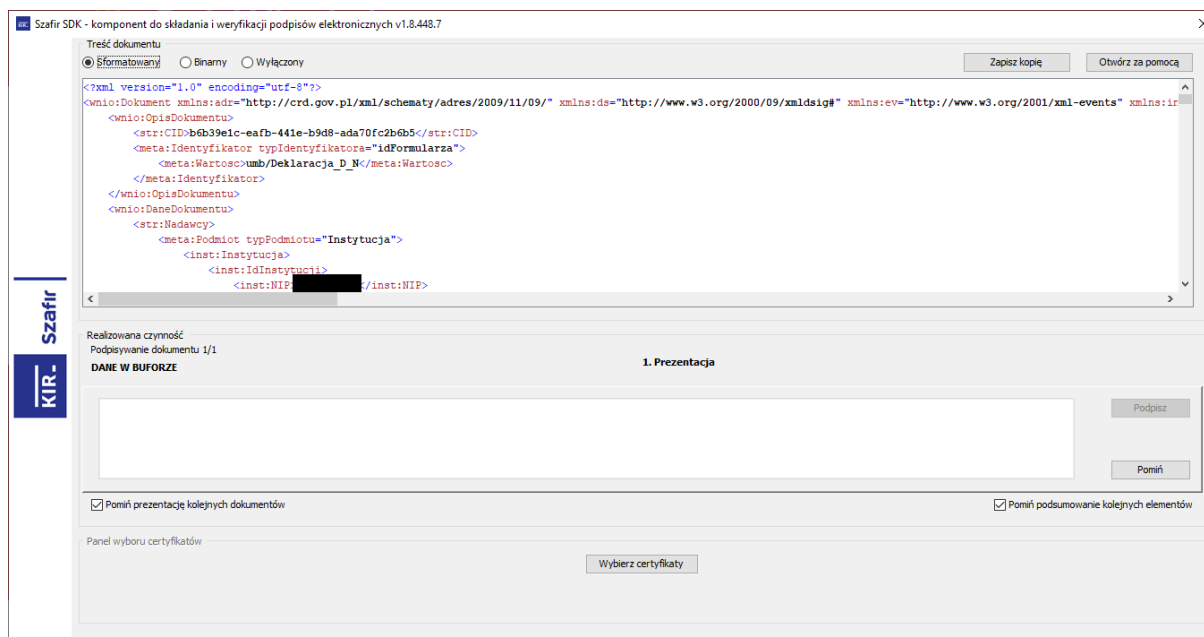
2. aplikacji Szafir Host znajdującego się w poniższym linku:

<http://www.elektronicznypodpis.pl/gfx/elektronicznypodpis.pl/defaultstronaopisowa/146/1/1/szafirhost.msi>

3. po instalacji należy uruchomić ponownie przeglądarkę.

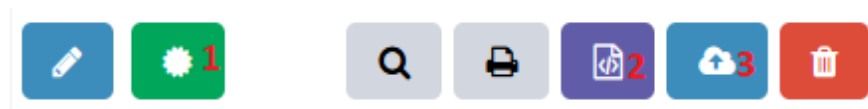
Jeżeli aplikacja została prawidłowo zainstalowana i mimo tego nadal pojawia się niniejszy komunikat, należy sprawdzić czy na komputerze zainstalowane jest środowisko uruchomieniowe Java JRE. Środowisko Java JRE można pobrać i zainstalować z lokalizacji: [Java JRE](#)

Kliknięcie w pierwszy link rozpocznie instalację wtyczki do przeglądarki, autorstwa Krajowej Izby Rozliczeniowej, do współpracy z programem Szafir, który należy zainstalować poprzez kliknięcie w drugi link. Po zainstalowaniu obydwu komponentów i ponownym uruchomieniu przeglądarki, po wybraniu opcji „Certyfikat kwalifikowany”, nasza deklaracja zostanie automatycznie otworzona w programie Szafir, gotowa do podpisu (przykładowy wygląd na obrazku poniżej). Kilka podpisów tego typu dla jednej deklaracji można złożyć w taki sam sposób jak przy Profilu Zaufanym.



The screenshot shows the 'Szafir SDK' application window. At the top, it displays 'Treść dokumentu' (Document Content) with radio buttons for 'Sformatowany' (Formatted), 'Binarny' (Binary), and 'Wylączony' (Hidden). The XML content is visible in a text area. Below this, the application status is shown as 'Realizowana czynność: Podpisywanie dokumentu 1/1' (Completed activity: Document signing 1/1) and 'DANE W BUFORZE' (Data in buffer). A section titled '1. Prezentacja' (1. Presentation) contains a large empty box and buttons for 'Podpisz' (Sign) and 'Pomiń' (Skip). At the bottom, there are checkboxes for 'Pomiń prezentację kolejnych dokumentów' and 'Pomiń podsumowanie kolejnych elementów', and a 'Wybierz certyfikaty' (Select certificates) button.

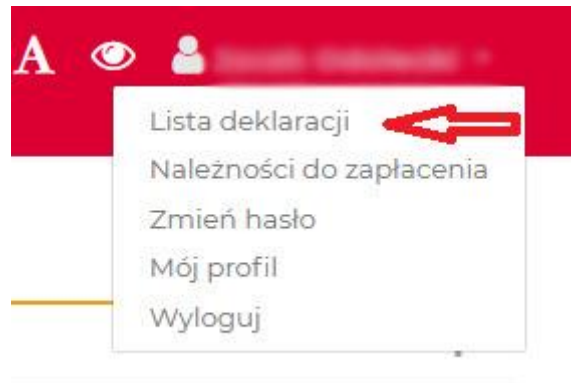
Istnieje również opcja podpisania deklaracji poprzez zewnętrzną aplikację do podpisu elektronicznego. W tym celu należy pobrać plik XML deklaracji(2), a po jego podpisaniu wgrać go przyciskiem obok(3).





## 4. Zapłata za pomocą Blue Media

Użytkownik ma możliwość zapłacenia za należności za pomocą Blue Media. Żeby to zrobić, musi na stronie głównej w prawym górnym rogu rozwinąć menu, i wybrać przycisk **'Lista deklaracji'**.



Dokonać zapłaty możemy, gdy status deklaracji jest 'Do opłacenia', oznaczony symbolem banknotu:



Następnie przy interesującej nas deklaracji wciskamy ikonę 'Przejdź do listy płatności' i wybieramy interesujący nas podmiot

[/ Płatności](#) / Należności do zapłacenia

### Należności do zapłacenia

Wybierz podmiot

(wybierz)

Wybieramy interesującą nas opłatę i klikamy w przycisk banknotu.



Wyświetli się nam komunikat, informujący o przekierowaniu, na stronę bluemia.


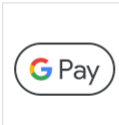

## Rozpoczęcie płatności

Nastąpi przekierowanie do obsługi płatności.  
Czy chcesz kontynuować?

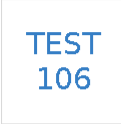
Użytkownik następnie wybiera rodzaj płatności, wpisując adres E-mail, po czym dokonuje transakcji.

Wybierz w jaki sposób chcesz zapłacić

**Karta płatnicza**

**Płatność z banku**

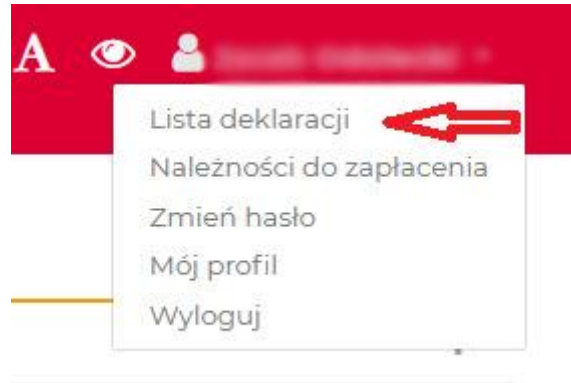


**Dane kontaktowe**

Adres e-mail:  Na ten adres e-mail otrzymasz potwierdzenie zrealizowania płatności.  
Pole wymagane

## 5. Edycja/korekta deklaracji

Użytkownik ma możliwość edycji/korekty deklaracji, aby to zrobić musi na stronie głównej w prawym górnym rogu rozwinąć menu i wybrać przycisk 'Lista deklaracji'. Za pomocą edycji można składać informacje zmieniające. W takiej sytuacji dane będą pobierane z poprzedniej deklaracji co ułatwi wypełnienie deklaracji.



Następnie wybrać ikonkę klucza 'Edycja / korekta deklaracji'.



Włączy się wtedy edytor deklaracji, który należy wypełnić.