

Portal mieszkańca

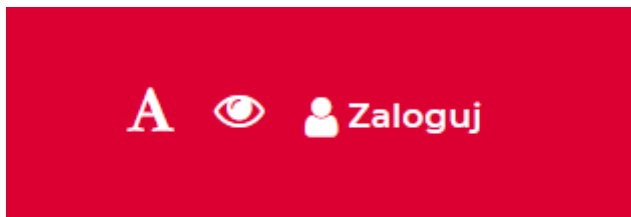
Obsługa deklaracji IL-1

Spis treści

Portal mieszkańca.....	1
Obsługa deklaracji IL-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.....	11
4. Zapłata za pomocą Blue Media	15
5. Edycja/korekta deklaracji	17

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

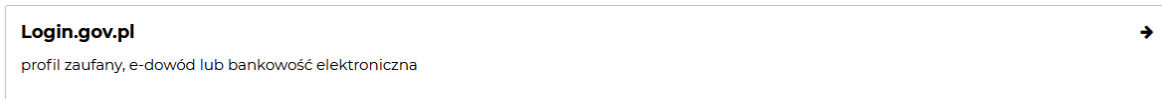
Hasło

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 wciskamy kafel Profil Zaufany i logujemy się profilem zaufanym.

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.

mojID



BOŚ
BANK



Millennium
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 [redacted]
2. W sprawach ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: [redacted]
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 zamieszkających 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 obowiązek związany 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 [redacted] 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 IR-1

<p>DL-1 →</p> <p>Deklaracja na podatek leśny</p> <p>Formularz DL-1 składają osoby prawne, jednostki organizacyjne oraz spółki niemające osobowości prawnej oraz osoby fizyczne będące współwłaścicielami lasów z ww. jednostkami</p>	<p>IL-1 →</p> <p>Deklaracja na podatek leśny</p> <p>Formularz IL-1 składają osoby fizyczne będące właścicielami lasów</p>	<p>Informacje uzupełniające →</p>
<p>DT-1 →</p> <p>Deklaracja na podatek od środków transportowych</p> <p>Formularz DT-1 składają właściciele środków transportowych</p>	<p>SP →</p> <p>Zawiadomienie o nabyciu/zbyciu pojazdu</p> <p>Formularz SP składają osoby stające się właścicielami pojazdów, bądź je sprzedają</p>	<p>SD →</p> <p>Wniosek o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew/krzewów</p> <p>Formularz SD składają osoby chcące uzyskać zezwolenie na usunięcie drzew/krzewów</p>
<p>ST →</p> <p>Wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzającego stan zaległości</p> <p>Formularz ST składają osoby chcące uzyskać zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzającego stan zaległości</p>		

Krok 2 - uzupełniamy dane podstawowe

Wybieramy z listy podmiot oraz rodzaj podmiotu składającego deklarację. Następnie przyczynę składania deklaracji – złożenie lub korygowanie informacji oraz okres, od którego informacja obowiązuje - należy podać miesiąc i rok.

Formularz IL-1

Dane podstawowe

Podmiot składający informację

Rodzaj podmiotu składającego informację

Miejsce składania deklaracji

Obowiązek składania informacji

Cel złożenia formularza

Okres - od którego informacja obowiązuje - miesiąc

Okres - od którego informacja obowiązuje - rok

Krok 3 – uzupełniamy dane składającego deklarację

W następnym oknie należy podać nazwisko i imię podatnika oraz numeru PESEL. W części „Adres zamieszkania” należy podać aktualny adres zamieszkania podatnika. W części „Adres do doręczeń” należy wypełnić w przypadku, gdy organ podatkowy ma kierować korespondencję na adres inny niż adres zamieszkania podatnika.

Formularz IL-1

Dane składającego deklarację

Składający deklarację

osoba fizyczna

Dane identyfikacyjne

Pierwsze imię

.....

Nazwisko

.....

Numer PESEL

.....

NIP

.....

Adres zamieszkania

Kraj

.....

Województwo

.....

Powiat

.....

Gmina

.....

Miejscowość

.....

Ulica

.....

Numer budynku

..

Numer lokalu

.....

Kod pocztowy

.....

Poczta

.....

Adres do doręczeń

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

Kraj

.....

Miejscowość

.....

Ulica

.....

Numer budynku

.....

Numer lokalu

.....

Kod pocztowy

.....

[Lista deklaracji](#)

[Cofnij](#)

[Dalej](#)

Krok 4 – dodawanie lasu

W następnym oknie naciskamy przycisk „Dodaj las+” i uzupełniamy dane położenia lasu.

[/Dodawanie deklaracji](#)

Formularz IL-1

Wykaz lasów

Dodaj las +

Lasy podlegające opodatkowaniu

Brak lasów podlegających opodatkowaniu.

Lasy zwolnione z opodatkowania

Brak lasów zwolnionych z opodatkowania.

[Lista deklaracji](#)

[Cofnij](#)

[Dalej](#)

Dodawanie lasu

Położenie lasu

Miejscowość

Suwałki

Ulica

Numer domu

Numer obrębu

0001

Numer działki

1234/12345678/1

[Anuluj](#)

[Cofnij](#)

[Dalej](#)

Dodawanie lasu

Dane identyfikacyjne lasu

Rodzaj

Lasy z wyjątkiem lasów wchodzących w skład reze

Forma władania

własność

Numer księgi wieczystej

1234/12345678/1

[Anuluj](#)

[Cofnij](#)

[Dalej](#)

Uzupełniamy powierzchnię lasu oraz zwolnienie.

Dodawanie lasu

Powierzchnia lasu

Powierzchnia

200.0000 ha

Zwolnienie lasu z opodatkowania

Zwolnienie

nie

Anuluj

Cofnij

Dalej

Zapisz

Formularz IL-1

Wykaz lasów

Dodaj las +

Lasy podlegające opodatkowaniu

Numer księgi wieczystej: 1234/12345678/1 Położenie: Suwałki



Lasy zwolnione z opodatkowania

Brak lasów zwolnionych z opodatkowania.

Lista deklaracji

Cofnij

Dalej

W zależności czy dodajemy zwolnienie, dane pojawią się na odpowiedniej liście (1 lub 2).

Formularz IL-1

Wykaz lasów

Dodaj las +

Lasy podlegające opodatkowaniu 1

Numer księgi wieczystej: 1234/12345678/1 Położenie: Suwałki



Lasy zwolnione z opodatkowania 2

Brak lasów zwolnionych z opodatkowania.

Lista deklaracji

Cofnij

Dalej

Krok 5 – dodawanie załącznika ZIN-3

Zaznaczamy „tak” jeżeli chcemy dołączyć załącznik ZIN-3 do formularza IL-1. Załącznik ZIN-3 służy do wykazania danych pozostałych podatników, w przypadku składania przez współwłaścicieli (np. małżonków) jednego (wspólnego) formularza IL-1.

[🏠](#) /Dodawanie deklaracji

Formularz IL-1

Załącznik ZIL-3

Czy formularz podpisują inni podatnicy?

tak
 nie

Lista deklaracji
Cofnij
Dalej

Krok 6 – uzupełnianie dodatkowych informacji i zapis formularza

Podanie odpowiednio numeru telefonu lub adresu mailowego może ułatwić i przyspieszyć kontakt pracownika prowadzącego sprawę z podatnikiem (osobą reprezentującą podatnika). Dodatkowe informacje - można podać dodatkowe dane, na przykład: określić zdarzenie powodujące obowiązek złożenia informacji lub korekta informacji.

[🏠](#) /Dodawanie deklaracji

Formularz IL-1

Dodatkowe informacje

Dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za sporządzenie informacji

Osoba odpowiedzialna za sporządzenie informacji

Numer telefonu

Adres e-mail

Dodatkowe informacje na przykład: określenie zdarzenia powodującego obowiązek złożenia informacji lub korekty informacji

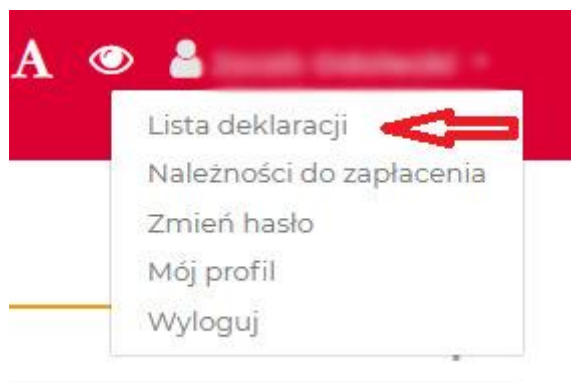
Dodatkowe informacje

Lista deklaracji
Cofnij
Dalej
Zapisz

Po kliknięciu „Zapisz” formularz IL-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', oznaczony on jest 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

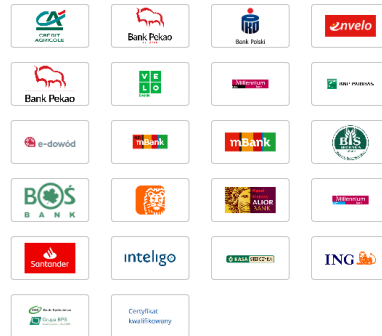
ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

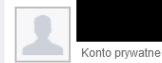
ZALÓŻ PROFIL

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 »

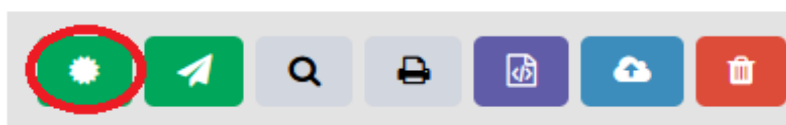
Jeśli chcemy złożyć kilka podpisów Profilem Zaufanym: po złożeniu pierwszego podpisu zostanie wyświetlony komunikat „Wysyłanie deklaracji”. Należy nacisnąć „Nie” i jeszcze raz podpisać tą samą deklarację innym Profilem Zaufanym.

Wysyłanie deklaracji

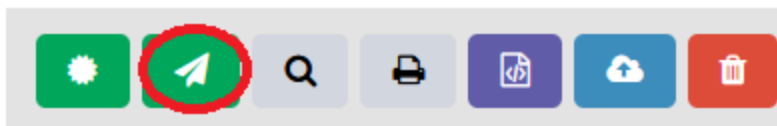
Deklaracja została podpisana. Czy chcesz ją wysłać teraz?

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

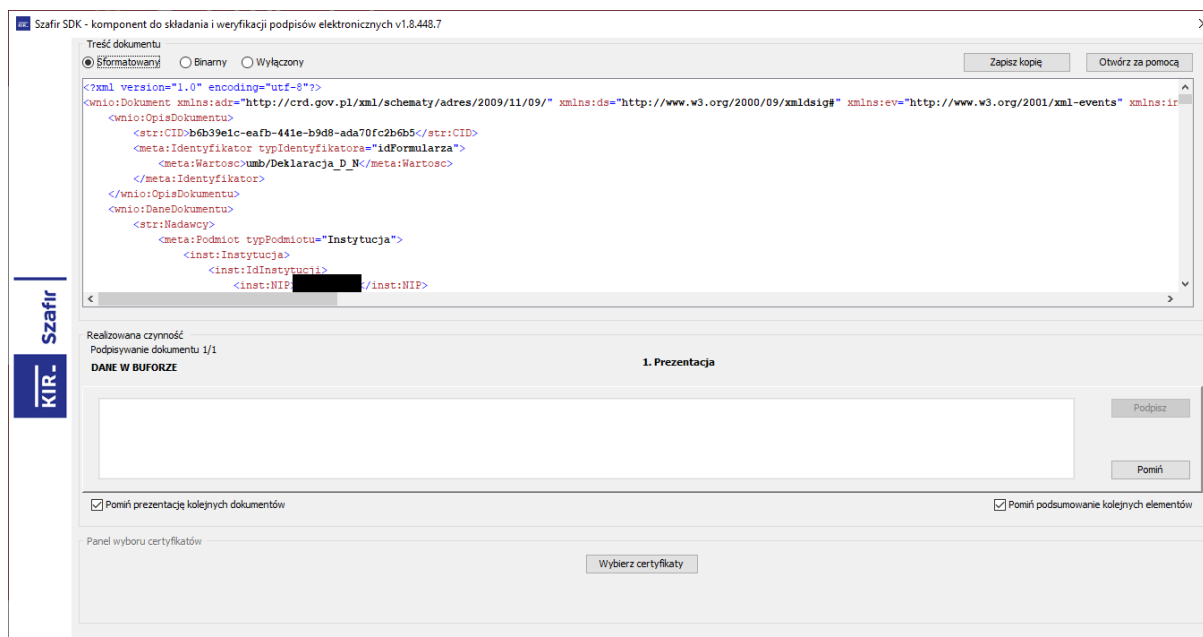
2. aplikacji Szafir Host znajdującego się w poniższym linku:

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

3. po instalacji należy uruchomić ponownie przeglądarkę.

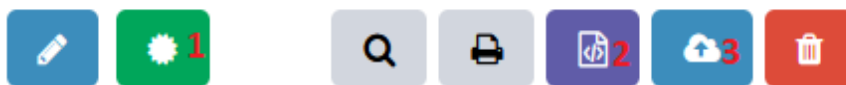
Jeżeli aplikacja została prawidłowo zainstalowana i mimo tego nadal pojawia się niniejszy komunikat, należy sprawdzić czy na komputerze zainstalowane jest środowisko uruchomieniowe Java JRE. Środowisko Java JRE można pobrać i zainstalować z lokalizacji: [Java JRE](#)

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.



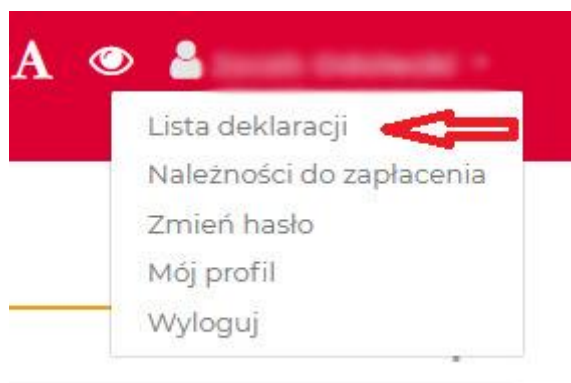
The screenshot shows the 'Szafir SDK - komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych v1.8.448.7' window. The main area displays XML code for a document. Below the code, the interface indicates 'Realizowana czynność: Podpisywanie dokumentu 1/1' and 'DANE W BUFORZE'. A section titled '1. Prezentacja' contains a large empty box for the document preview, with 'Podpisz' and 'Pomiń' buttons to its right. At the bottom, there are checkboxes for 'Pomiń prezentację kolejnych dokumentów' and 'Pomiń podsumowanie kolejnych elementów', and a 'Wybierz certyfikaty' 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.


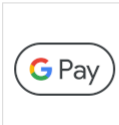

Rozpoczęcie płatności

Nastąpi przekierowanie do obsługi płatności.
Czy chcesz kontynuować?

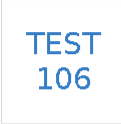
Użytkownik następnie wybiera rodzaj płatności, wpisując adres E-mail, po czym dokonuje transakcji.

Wybierz w jaki sposób chcesz zapłacić

Karta płatnicza

Płatność z banku

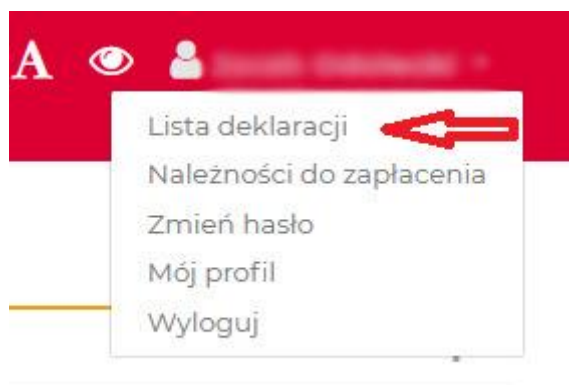


Dane kontaktowe

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

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.