

Portal mieszkańca

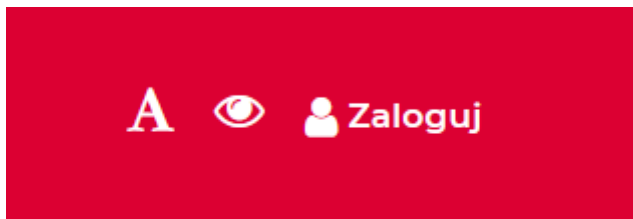
## Obsługa deklaracji IN-1

## Spis treści

Portal mieszkańca.....	1
Obsługa deklaracji IN-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.....	16
4. Zapłata za pomocą Blue Media .....	20
5. Edycja/korekta deklaracji .....	22

## 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**

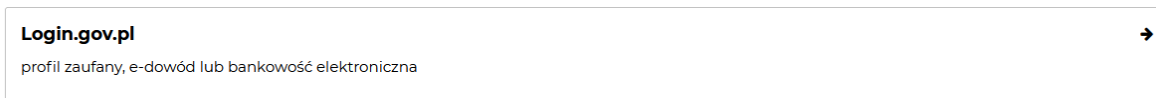
**Hasło**

**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.

mojID



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 IN-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 składała osoby prawne, jednostki	<b>IL-1</b> → Deklaracja na podatek leśny Formularz IL-1 składała 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 - powstanie, wygaśnięcie lub zmianę wysokości zobowiązania podatkowego lub korygowanie informacji, które w momencie złożenia były wadliwe oraz okres, od którego informacja obowiązuje - należy podać miesiąc i rok, od którego powstał obowiązek podatkowy.

[🏠](#) /Dodawanie deklaracji

### Formularz IN-1

#### Dane podstawowe

**Podmiot składający informację**

**Rodzaj podmiotu składającego informację**

**Miejsce składania deklaracji**

---

#### Cel

**Cel złożenia formularza**

**Okres - od którego informacja obowiązuje - miesiąc**

**Okres - od którego informacja obowiązuje - rok**

---

Lista deklaracjiCofnijDalej

### Krok 3 – uzupełniamy dane składającego deklarację

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.

[Dodawanie deklaracji](#)

## Formularz IN-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

Województwo

Powiat

Gmina

Miejscowość

Ulica

Numer budynku

Numer lokalu

Kod pocztowy

Poczta

[Lista deklaracji](#)

[Cofnij](#)

[Dalej](#)



**Krok 4 – dodawanie nieruchomości**

W następnym oknie naciskamy przycisk „Dodaj nieruchomość+” i wybieramy „Grunty”

[🏠](#) /Dodawanie deklaracji

**Formularz IN-1**

**Wykaz nieruchomości**

  
**Dodaj nieruchomość +**

**Nieruchomości podlegające opodatkowaniu**  
*Brak nieruchomości podlegających opodatkowaniu.*


---

**Nieruchomości zwolnione z opodatkowania**  
*Brak nieruchomości zwolnionych z opodatkowania.*


---

Lista deklaracjiCofnijDalej

**Dodawanie nieruchomości**

  
**Grunty**

  
**Budynki**

  
**Budowle**

AnulujCofnijDalej

Uzupełniamy dane położenia gruntu (znajdziesz je w księdze wieczystej) i identyfikacji gruntu.

## Dodawanie nieruchomości



Grunty

### Położenie gruntu

Miejscowość

Dzielnica

Ulica

Numer domu

Numer obrębu

Numer działki

Anuluj

Cofnij

Dalej

## Dodawanie nieruchomości



Grunty

### Dane identyfikacyjne gruntu

Rodzaj

Forma władania

Numer księgi wieczystej

Anuluj

Cofnij

Dalej

Uzupełniamy powierzchnię gruntu oraz zwolnienie. Podstawę opodatkowania gruntów stanowi powierzchnia. Powierzchnię gruntów podaje się w metrach kwadratowych.

## Dodawanie nieruchomości



Grunty

### Powierzchnia gruntu

Powierzchnia

m<sup>2</sup>

### Zwolnienie gruntu z opodatkowania

Zwolnienie

Anuluj

Cofnij

Dalej

Zapisz

Następnie naciskamy przycisk „Dodaj nieruchomość+” i wybieramy „Budynki”

[/Dodawanie deklaracji](#)

### Formularz IN-1

#### Wykaz nieruchomości

[Dodaj nieruchomość +](#)

#### Nieruchomości podlegające opodatkowaniu

Grunty

Numer księgi wieczystej:

Położenie:



#### Nieruchomości zwolnione z opodatkowania

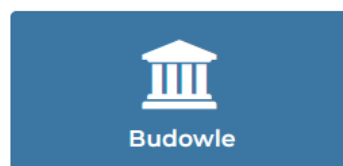
Brak nieruchomości zwolnionych z opodatkowania.

[Lista deklaracji](#)

Cofnij

Dalej

## Dodawanie nieruchomości



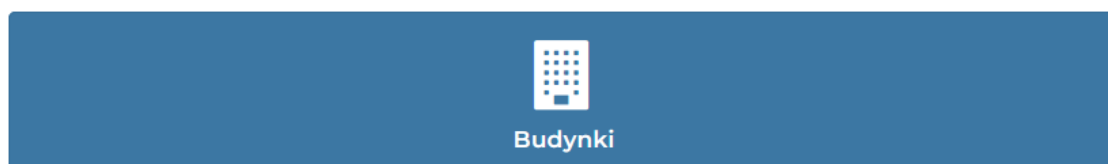
Anuluj

Cofnij

Dalej

Uzupełniamy wymagane pola, które są zaznaczone na czerwono.

## Dodawanie nieruchomości



### Położenie budynku

**Miejscowość**

Pole jest wymagane

**Ulica**

**Numer domu**

**Numer obrębu**

Pole jest wymagane

**Numer działki**

Pole jest wymagane


Anuluj

Cofnij

Dalej

Wybieramy rodzaj np. mieszkalny, formę władania i podajemy numer księgi wieczystej.

### Dodawanie nieruchomości



Budynki

**Dane identyfikacyjne budynku**

**Rodzaj**  
 ▼  
Pole jest wymagane

**Forma władania**  
 ▼  
Pole jest wymagane


**Numer księgi wieczystej**

---

Anuluj
Cofnij
Dalej

Uzupełniamy powierzchnię budynku i wybieramy zwolnienie budynku z opodatkowania. Powierzchnię pomieszczeń lub ich części oraz część kondygnacji o wysokości w świetle od 1,40 m do 2,20 m zalicza się do powierzchni użytkowej budynku w 50 %, a jeżeli wysokość jest mniejsza niż 1,40 m, powierzchnię tę pomija się.

### Dodawanie nieruchomości



Budynki

**Powierzchnie budynku**

**Powierzchnia dla wys. od 1.4 do 2.2 m.**  
 m<sup>2</sup>  
Pole jest wymagane

**Powierzchnia dla wys. powyżej 2.2 m.**  
 m<sup>2</sup>  
Pole jest wymagane

**Powierzchnia podlegająca opodatkowaniu:** 0.00 m<sup>2</sup>

---

**Zwolnienie budynku z opodatkowania**

**Zwolnienie**  
 ▼  
Pole jest wymagane

---

Anuluj
Cofnij
Dalej
Zapisz

W widoku „Wykaz nieruchomości” wyświetlone są uzupełnione deklaracje. Można je usunąć klikając w czerwoną ikonę kosza lub edytować klikając w niebieską ikonę ołówka.

[/Dodawanie deklaracji](#)

### Formularz IN-1

#### Wykaz nieruchomości

Dodaj nieruchomość +

#### Nieruchomości podlegające opodatkowaniu

---

**Grunty**

Numer księgi wieczystej: <input type="text"/>	Położenie: <input type="text"/>	
---	---------------------------------	--

---

**Budynki**

Numer księgi wieczystej: <input type="text"/>	Położenie: <input type="text"/>	
---	---------------------------------	--

---

#### Nieruchomości zwolnione z opodatkowania

*Brak nieruchomości zwolnionych z opodatkowania.*

Lista deklaracji
Cofnij
Dalej

### Krok 5 – dodawanie załącznika ZIN-3

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

[/Dodawanie deklaracji](#)

### Formularz IN-1

#### Załącznik ZIN-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: numer aktu notarialnego z datą i określić zdarzenie powodujące obowiązek złożenia informacji lub korekta informacji.

[/Dodawanie deklaracji](#)

### Formularz IN-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*

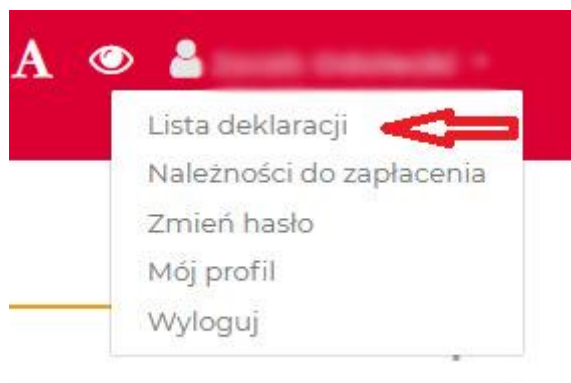
**Dodatkowe informacje**

[Lista deklaracji](#) [Cofnij](#) [Dalej](#) [Zapisz](#)

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

### 3. Podpis deklaracji

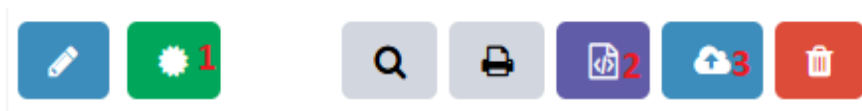
Użytkownik ma możliwość podpisania deklaracji na kilka sposobów. Żeby to zrobić, musi na stronie głównej w prawym górnym rogu rozwinąć menu, i wybrać przycisk **'Lista deklaracji'**.



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

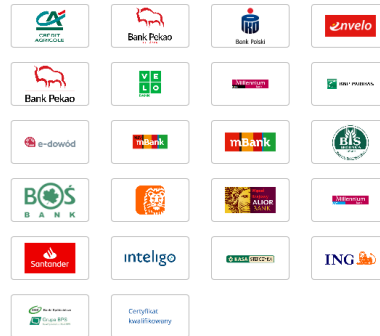
ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

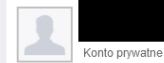
ZALÓŻ PROFIL

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 zwizualizować zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z przycisku poniżej.

Pobierz dokument (xml)

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym

Podpisz podpisem kwalifikowanym »

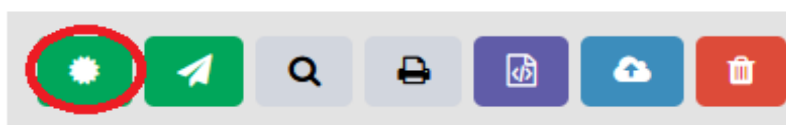
Jeśli chcemy złożyć kilka podpisów Profilem Zaufanym: po złożeniu pierwszego podpisu zostanie wyświetlony komunikat „Wysyłanie deklaracji”. Należy nacisnąć „Nie” i jeszcze raz podpisać tą samą deklarację innym Profilem Zaufanym.

## Wysyłanie deklaracji

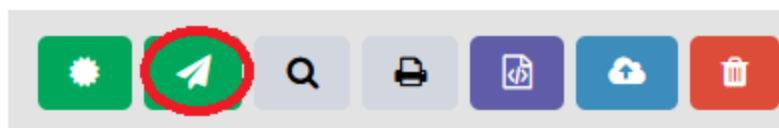
Deklaracja została podpisana. Czy chcesz ją wysłać teraz?

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)

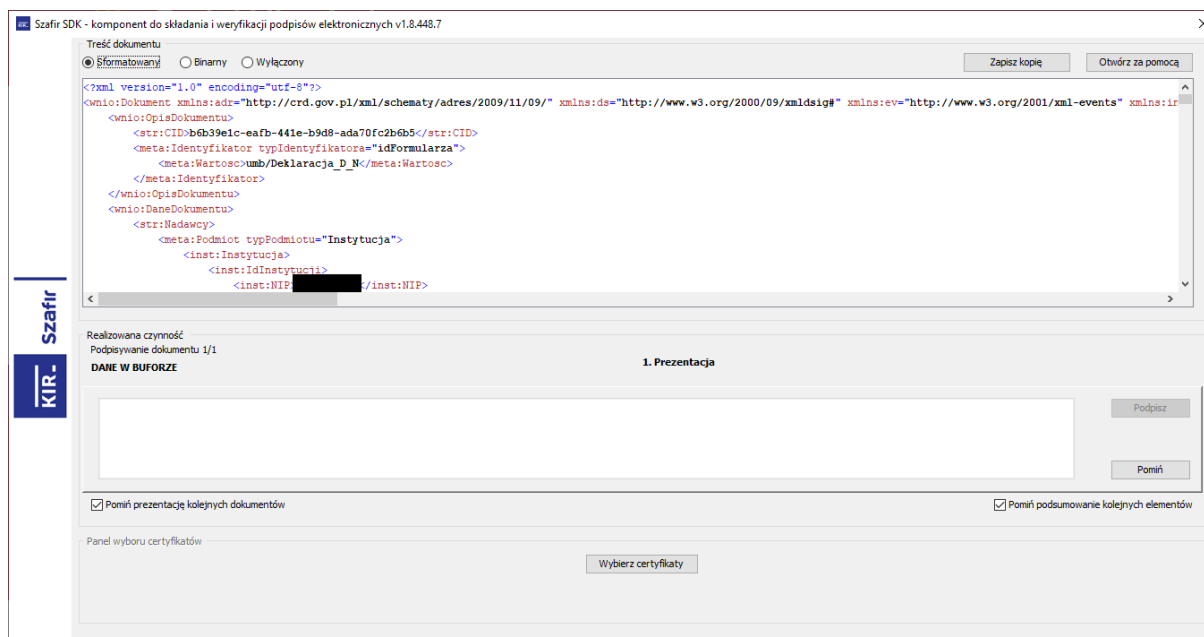
2. aplikacji Szafir Host znajdującego się w poniższym linku:

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

3. po instalacji należy uruchomić ponownie przeglądarkę.

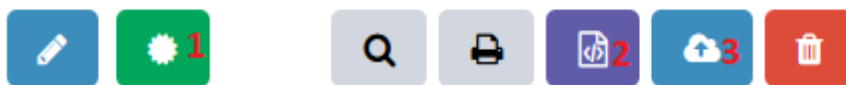
Jeżeli aplikacja została prawidłowo zainstalowana i mimo tego nadal pojawia się niniejszy komunikat, należy sprawdzić czy na komputerze zainstalowane jest środowisko uruchomieniowe Java JRE. Środowisko Java JRE można pobrać i zainstalować z lokalizacji: [Java JRE](#)

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.



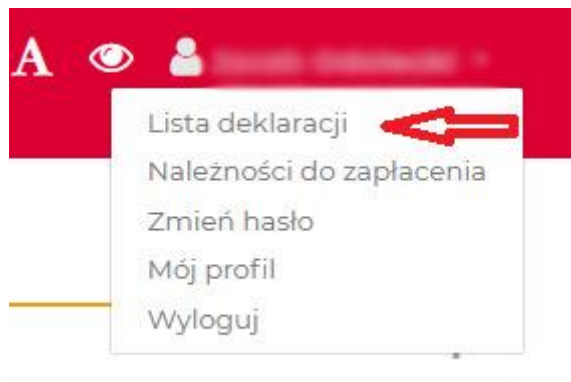
The screenshot shows the 'Szafir SDK' application window. At the top, it displays 'Treść dokumentu' (Document Content) with radio buttons for 'Sformatowany' (Selected), 'Binarny', and 'Wylączony'. Below this is a text area containing XML code, including elements like <str:CID>, <meta:Identyfikator>, <meta:Wartosc>, <meta:Podmiot>, <inst:Instytucja>, <inst:Idinstytucji>, and <inst:NIP>. The interface also shows a progress bar for 'Realizowana czynność' (Completed task) and 'Podpisywanie dokumentu 1/1' (Document signing 1/1). 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.


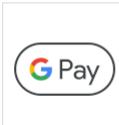

## Rozpoczęcie płatności

Nastąpi przekierowanie do obsługi płatności.  
Czy chcesz kontynuować?

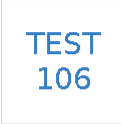
Użytkownik następnie wybiera rodzaj płatności, wpisując adres E-mail, po czym dokonuje transakcji.

Wybierz w jaki sposób chcesz zapłacić

**Karta płatnicza**

**Płatność z banku**

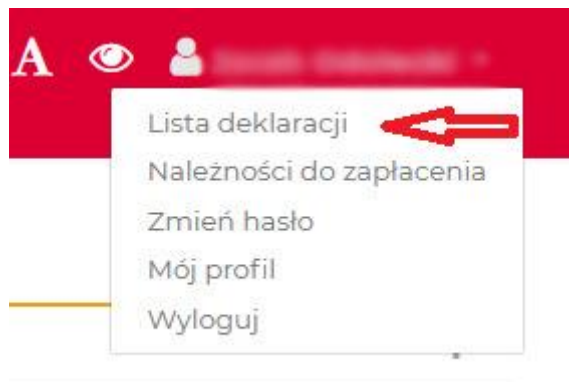


**Dane kontaktowe**

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.