

e-Portal

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



Spis treści

O SYSTEMIE	2
DOSTĘPNOŚĆ.....	3
OMÓWIENIE STRONY GŁÓWNEJ	3
PLIKI COOKIE.....	3
ELEMENTY DOSTĘPNE BEZ LOGOWANIA	4
REJESTRACJA I LOGOWANIE	5
REJESTRACJA I PIERWSZE LOGOWANIE.....	5
JAK ZAŁOŻYĆ PROFIL ZAUFANY	6
PANEL UŻYTKOWNIKA.....	6
FORMULARZ STARTOWY	6
PULPIT.....	9
PULPIT I POZYCJE MENU.....	10
Pulpit.....	10
Pozostałe pozycje menu w panelu bocznym.....	12
E-USŁUGI.....	12
Wysyłanie dokumentu.....	13
Odebrane.....	17
Robocze	20
Wysłane	21
Wyszukiwarka.....	22
MOJE PŁATNOŚCI.....	22
Zestawienie płatności.....	22
Dokonane wpłaty	25
MOJE SERWISY	25
MOJE DANE	26

O SYSTEMIE

Przygotowaliśmy dla Państwa e-Portal, dzięki któremu mogą Państwo uzyskać przez Internet dostęp do informacji o naliczonych podatkach i opłatach, sprawdzić aktualny stan zobowiązań i dokonać ich płatności. System umożliwia przesyłanie dokumentów i wniosków do Urzędu, dzięki temu sprawy będą mogli Państwo załatwiać w dogodnym dla siebie czasie, 24 godziny na dobę, bez wychodzenia z domu. Korzystanie z serwisu jest bezpłatne i dostępne dla wszystkich, aby móc w pełni

korzystać z jego funkcjonalności niezbędne jest założenie bezpłatnego Profilu Zaufanego, czyli podpisu elektronicznego, który zastępuje podpis tradycyjny.

DOSTĘPNOŚĆ

Portal dostępny jest w Internecie. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania portalu należy korzystać z najnowszej lub przedostatniej wersji następujących przeglądarek: Google Chrome, Firefox, Safari, Opera, Microsoft Edge pracujących w dowolnym systemie operacyjnym (MS Windows, Linux lub Mac OS X), jeśli dana przeglądarka jest dostępna dla danego systemu operacyjnego. Platforma jest dostępna i prawidłowo wyświetlana również na urządzeniach mobilnych wyposażonych w przeglądarkę HTML.

UWAGA!

Każda przeglądarka musi mieć włączone pliki cookie i obsługę JavaScriptu.

OMÓWIENIE STRONY GŁÓWNEJ

PLIKI COOKIE

Przy pierwszym uruchomieniu portalu na stronie pojawia się komunikat o używanych na stronie plikach cookie. Aby uzyskać więcej informacji na temat gromadzenia plików cookie, kliknij na link **Więcej informacji**. Na kolejnej stronie pojawi się treść polityki prywatności plików cookie. Aby powrócić do strony głównej, naciśnij przycisk *Wstecz* w przeglądarce lub kliknij na nazwę systemu.

Przy pierwszej wizycie na stronie pojawia się również klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w ramach systemu.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Jak przetwarzamy Twoje dane?

Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z Rozporządzeniem 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 – dalej jako „RODO”) oraz przepisami krajowymi dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Administratorem danych jest **Urząd Gminy Łęka Olsztyńska, ul. Piłsudskiego 1, 27-100 Łęka Olsztyńska**

Jak można się skontaktować i uzyskać więcej informacji?

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych.

Można skontaktować się:

- listownie – **Urząd Gminy Łęka Olsztyńska, ul. Piłsudskiego 1, 27-100 Łęka Olsztyńska**
- e-mailem – **osob@luka-olsztynska.pl**

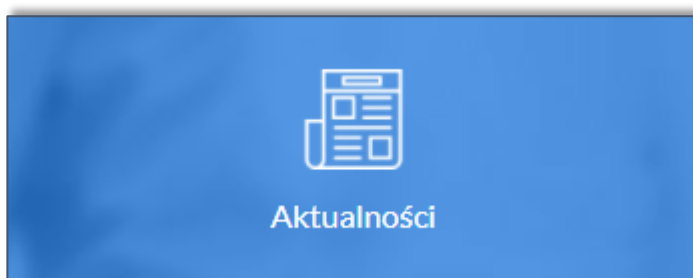
W jakim celu przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe?

AKCEPTUJĘ I PRZECHODZĘ DO SERWISU

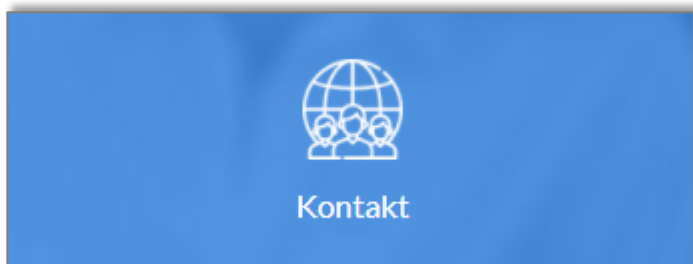
ELEMENTY DOSTĘPNE BEZ LOGOWANIA

Na stronie głównej widoczny jest zawsze herb gminy oraz nazwa urzędu, którego dotyczy dana portal. Dostępna jest opcja logowania Węzłem Krajowym **LOGOWANIE za pomocą Login.gov.pl** oraz link do instrukcji, jak założyć Profil Zaufany **Jak założyć profil zaufany?**, gdyż aby podpisać dokument na portalu niezbędne jest posiadanie bądź Profilu Zaufanego, bądź podpisu kwalifikowanego.

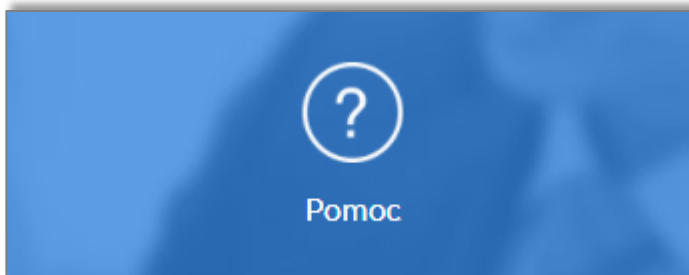
Oprócz tego dla użytkownika niezalogowanego w e-Portalu dostępne są trzy główne zakładki: *Aktualności*, *Kontakt* oraz *Pomoc*.



W zakładce *Aktualności* dostępne są najnowsze informacje udostępnione przez Urząd.



W zakładce *Kontakt* dostępne jest przekierowanie na stronę BIP Urzędu.



W zakładce *Pomoc* znajduje się instrukcja obsługi e-Portalu krok po kroku.

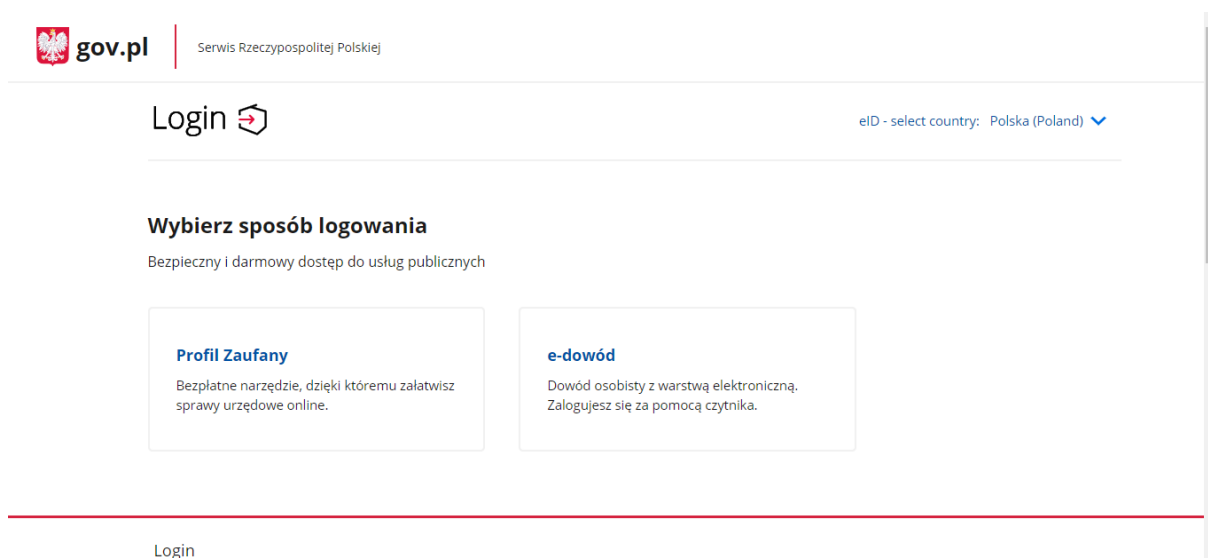
REJESTRACJA I LOGOWANIE

Aby korzystać z zasobów e-Portalu, wymagane jest posiadanie aktywnego Profilu Zaufanego lub e-dowodu.

REJESTRACJA I PIERWSZE LOGOWANIE

Aby korzystać z zasobów portalu, użytkownik rejestruje się za pomocą logowania Węzłem Krajowym.

System przekieruje do logowania na stronę <https://login.gov.pl>, gdzie należy wybrać odpowiedniego dostawcę tożsamości – Profil Zaufany lub e-dowód (Rysunek 1) oraz podać prawidłowe dane logowania (Rysunek 2)



Rysunek 1 Strona wyboru sposobu logowania

Rysunek 2 Strona logowania Węzłem Krajowym oraz profilem zaufanym

JAK ZAŁOŻYĆ PROFIL ZAUFANY

Najczęściej wybieranym sposobem autoryzacji w systemie jest Profil Zaufany. Jeśli nie posiadasz Profilu Zaufanego, możesz go założyć przez Internet poprzez bankowość internetową lub za pomocą certyfikatu kwalifikowanego. Możesz również złożyć wniosek o Profil Zaufany przez Internet, a następnie udać się do najbliższego punktu potwierdzania profili zaufanych osobiście. Szczegółowe informacje uzyskasz pod adresem: <https://obywatel.gov.pl/zaloz-profil-zaufany>. Założenie Profilu Zaufanego jest bezpłatne.

PANEL UŻYTKOWNIKA

FORMULARZ STARTOWY

Po zalogowaniu się Profilem Zaufanym w formie banneru pojawia się formularz startowy – *Zgoda na otrzymywanie korespondencji w formie elektronicznej*, którego podpisanie Profilem Zaufanym oraz wysłanie na skrytkę ePUAP Urzędu umożliwia złożenie zgody na korespondowanie z Urzędem w formie elektronicznej.

Oświadczenia w sprawie otrzymywania korespondencji drogą elektroniczną ✕

- Zgodnie z treścią art. 39¹ ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 ze zm.) wyrażam zgodę na doręczanie pism w formie dokumentu elektronicznego w sprawach załatwianych przez ten organ.
[Przeczytaj pouczenie.](#)
- Zgodnie z treścią art. 3e ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r., poz. 201 ze zm.) wyrażam zgodę na doręczanie pism w formie dokumentu elektronicznego we wszystkich sprawach podatkowych załatwianych przez ten organ.
[Przeczytaj pouczenie.](#)
- Na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2017 r., poz. 1221 ze zm.) wyrażam zgodę na otrzymywanie dokumentów płatności (faktur/rachunków) w formie elektronicznej.

Korespondencję proszę kierować na adres elektroniczny ePUAP:

WYŚLIJ

Rysunek 3 Formularz startowy

Aby wysłać dokument na skrytkę Urzędu, należy kliknąć przycisk ‘Wyślij’. System przekieruje Cię na stronę pz.gov.pl, gdzie należy podpisać dokument za pomocą Profilu Zaufanego.

UWAGA!

Zaznaczenie checkboxów w formularzu startowym oznacza, że zgadzasz się na kierowanie korespondencji w danych sprawach wyłącznie w formie elektronicznej na podaną skrytkę ePUAP.

Gdy nastąpi przekierowanie, naciśnij na przycisk Podpisz profilem zaufanym, wówczas otworzy się okno autoryzacji (Rysunek). Wpisz kod autoryzacyjny ePUAP, otrzymany w wiadomości tekstowej SMS na Twój numer telefonu komórkowego, następnie kliknij Autoryzuj i podpisz dokument (Rysunek 5).

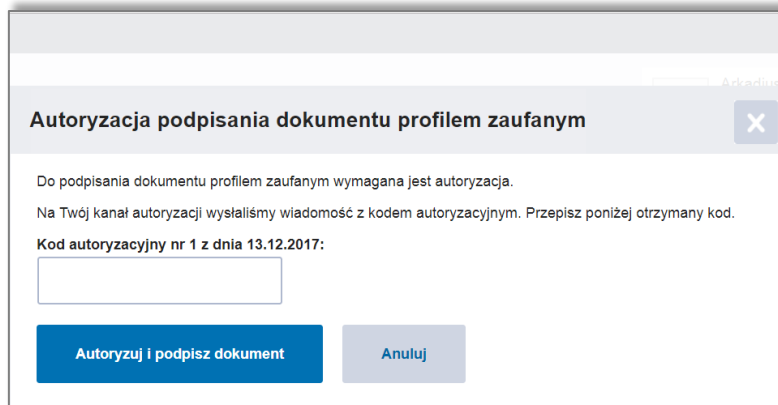
Podpisywanie dokumentu

Anuluj
Podpisz profilem zaufanym ▶

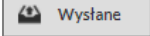
[Podpisz certyfikatem kwalifikowanym »](#)

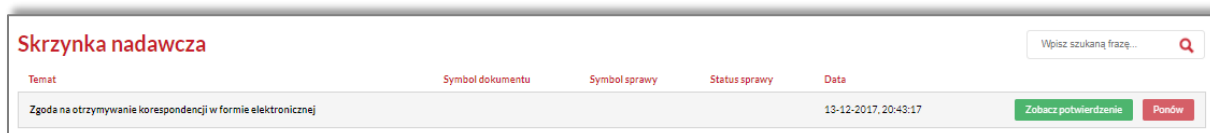
Informacje o profilu zaufanym	Pierwsze imię Jan
	Drugie imię
	Nazwisko Kowalski
	PESEL 00000000000

Rysunek 4 Podpisywanie dokumentu za pomocą Profilu Zaufanego




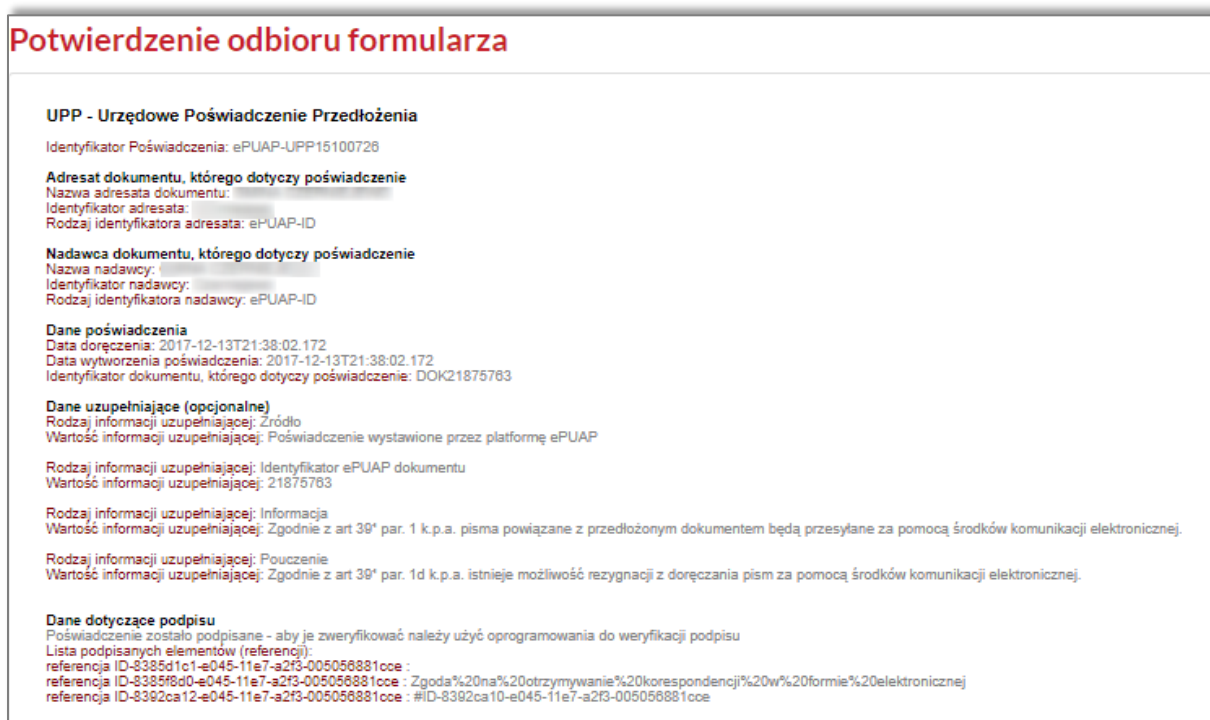
Rysunek 5 Autoryzacja

Po podpisaniu dokumentu system przekieruje do skrzynki nadawczej  e-Portalu (Rysunek 6).



Rysunek 6 Skrzynka nadawcza

Klikając na przycisk , system skieruje do podglądu Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia (Rysunek 7)



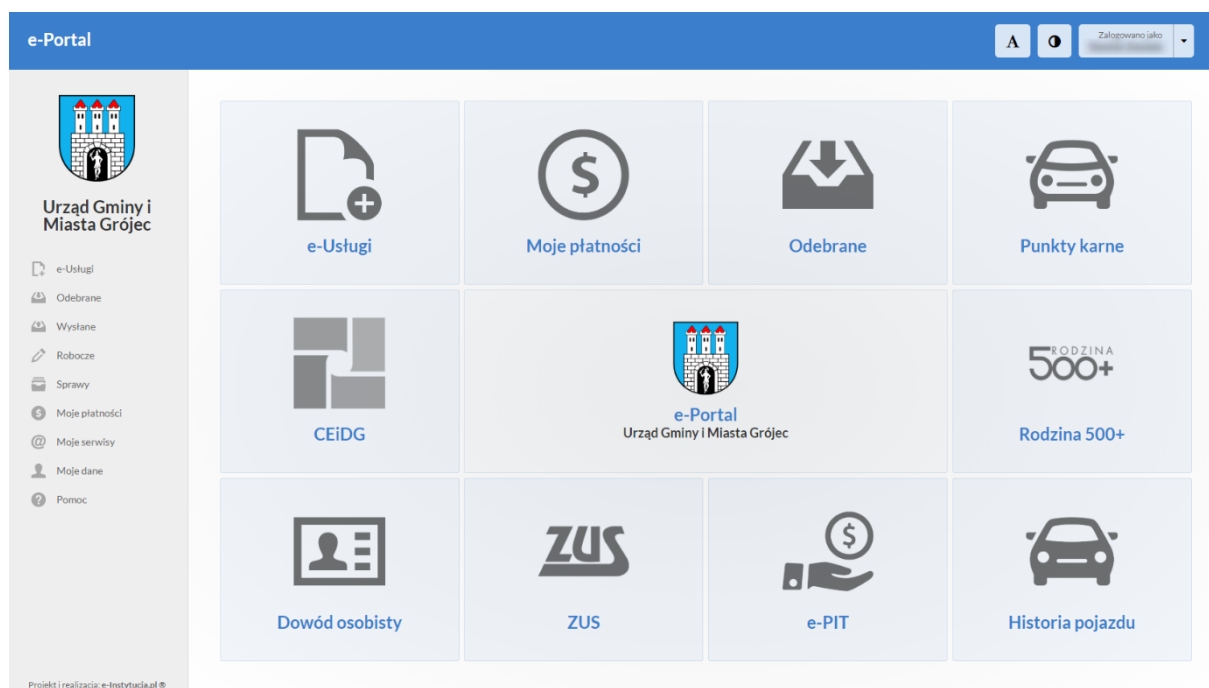
Rysunek 7 Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Dostęp do podglądu przesłanego formularza uzyskasz, klikając w Skrzynce nadawczej na nazwę formularza.


Aby powrócić do strony głównej portalu, kliknij na herb Gminy lub nazwę systemu.

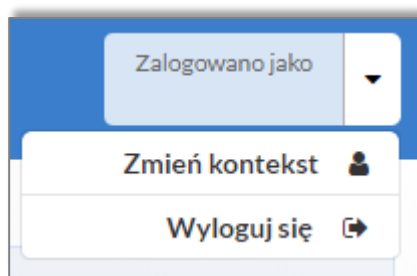
PULPIT

Po przesłaniu formularza startowego użytkownik otrzymuje dostęp do panelu użytkownika (Rysunek 8). Strona główna składa się z trzech części. Nawigacja po portalu odbywa się za pomocą menu znajdującego się po lewej stronie, w centralnej części strony umieszczony jest pulpit ze skrótami do ważnych funkcjonalności portalu. Kliknięcie na nazwę systemu w lewym górnym rogu zawsze kieruje na stronę główną panelu użytkownika.



Rysunek 8 Panel użytkownika po zalogowaniu

W prawym górnym rogu strony znajduje się informacja o zalogowanym użytkowniku. Za pomocą ikony strzałki  możesz rozwinąć menu i wybrać jedną z dwóch dostępnych opcji (Rysunek 9).



Rysunek 9 Menu logowania

- ◆ Zmiana kontekstu logowania **Zmień kontekst** – umożliwia przelogowanie się na konto firmowe (o ile został przydzielony dostęp do konta firmowego).
- ◆ Wylogowanie z portalu **Wyloguj się** – zamyka sesję logowania Profilem Zaufanym.

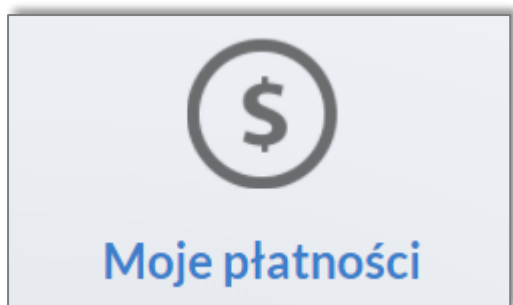
PULPIT I POZYCJE MENU

Pulpit

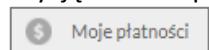
Z poziomu pulpitu dostępne są zarówno usługi lokalne, jak i usługi centralne.



Formularze e-usług lokalnych dostępnych z poziomu portalu, które można złożyć do Urzędu w formie elektronicznej. Dostępne również pod pozycją menu w panelu bocznym




Informacje o dokonanych wpłatach i lista zobowiązań do uregulowania wobec Urzędu z możliwością dokonania płatności. Dostępne również pod pozycją menu w panelu bocznym





Odebrane

Lista dokumentów pisma wygenerowanych do Użytkownika portalu. Dostępna również w menu w panelu bocznym  Odebrane .



Punkty karne

Odsyłacz do usługi centralnej dostępnej na stronie www.obywatel.gov.pl, gdzie bez dodatkowego logowania możesz sprawdzić stan swoich punktów karnych przez Internet.



CEiDG

Odsyłacz do usługi centralnej dostępnej na stronie www.ceidg.gov.pl, gdzie bez dodatkowego logowania możesz m.in. znaleźć przedsiębiorcę i sprawdzić jego status, zarejestrować spółkę, uzyskać zaświadczenie, sprawdzić kod PKD.



Rodzina 500+

Odsyłacz do usługi centralnej dostępnej na stronie www.obywatel.gov.pl, gdzie bez dodatkowego logowania możesz złożyć wniosek o przyznanie świadczenia Rodzina 500+.



Dowód osobisty

Odsyłacz do usługi centralnej dostępnej na stronie www.obywatel.gov.pl, gdzie bez dodatkowego logowania możesz złożyć wniosek o wydanie dowodu osobistego.

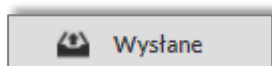


Odsyłacz do usługi centralnej dostępnej na stronie www.zus.pl, gdzie bez dodatkowego logowania możesz Uzyskać informacje o Twoich ubezpieczeniach, świadczeniach i płatnościach w ZUS, o poprawności danych w przesłanych dokumentach, otrzymywać indywidualne odpowiedzi z ZUS.

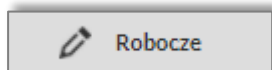


Odsyłacz do usługi centralnej dostępnej na stronie www.obywatel.gov.pl, gdzie bez dodatkowego logowania możesz sprawdzić swoje dane w rejestrze PESEL.

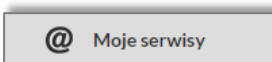
Pozostałe pozycje menu w panelu bocznym



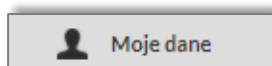
Skrzynka nadawcza, która umożliwia dostęp do dokumentów, które zostały wysłane do Urzędu.



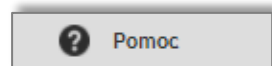
Skrzynka dokumentów roboczych, których edycja się rozpoczęła, ale nie zostały wysłane do Urzędu.



W zakładce można zapisać się na subskrypcję newslettera dostępnego w różnych kategoriach.




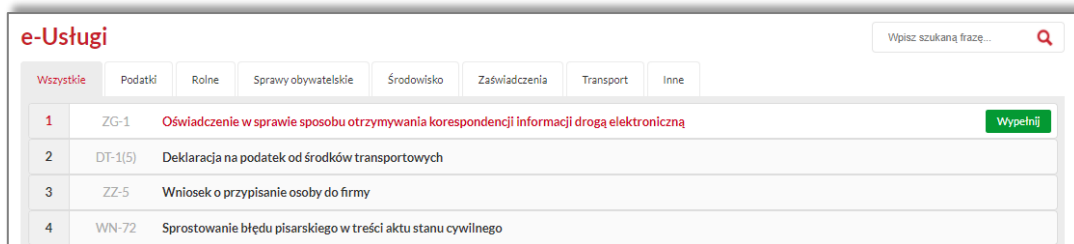
W zakładce znajdują się wszystkie dane użytkownika portalu. Dane wykorzystywane są do automatycznego wypełniania formularzy.



W zakładce znajduje się instrukcja obsługi portalu krok po kroku.

E-USŁUGI

Wybierając z menu panelu bocznego lub pulpitu pozycję , otrzymujesz dostęp do listy formularzy e-usług podzielonych na kategorie, które dostępne są w kolejnych zakładkach, np.: *Wszystkie, Podatki, Rolne, Sprawy obywatelskie, Środowisko, Zaświadczenia, Transport, Inne* (Rysunek 10).



Rysunek 10 E-usługi – lista

Jeśli chcesz zapoznać się z informacjami dotyczącymi danej e-usługi, kliknij na nazwę formularza, poniżej pojawią się takie dane jak: *Opis usługi, Organ właściwy do realizacji usługi, Czas realizacji, Opłaty związane z e-usługą.*

Wysyłanie dokumentu

Aby wypełnić formularz, kliknij na przycisk **Wypełnij** znajdujący się po prawej stronie od nazwy formularza. Pojawia się wówczas widok edycji formularza (Rysunek 11).





Edytuj formularz ?

1. Pole oznaczone kolorem: wymaga obowiązkowego wprowadzenia wskazanych danych.
2. Kliknięcie ikony ⓘ powoduje uzyskanie dodatkowych informacji o polu i danych jakie należy do niego wprowadzić.
3. Ikona ⚠ oznacza, że w polu wpisano nieprawidłowe dane, niezgodne z wymogami formularza. Po ustawieniu kursora na ⚠ pojawi się informacja o przyczynie nieprawidłowej weryfikacji danych.
4. Całkowita wielkość załączników dołączonych do dokumentu nie może przekroczyć **3,5 MB**.


Identyfikator podatkowy NIP ¹⁾	2. Nr dokumentu
IN-1	
Informacja o nieruchomościach i obiektach budowlanych	
Podstawa prawna:	Art. 6 ust. 6 i 10 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1170), zwanej dalej „ustawą”.
Składający:	Osoby fizyczne będące właścicielami nieruchomości lub obiektów budowlanych, posiadaczami samodzielnymi nieruchomości lub obiektów budowlanych, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami nieruchomości lub ich części albo obiektów budowlanych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.
Termin składania:	W terminie 14 dni od dnia wystąpienia okoliczności uzasadniających powstanie albo wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub od dnia zaistnienia zdarzenia mającego wpływ na wysokość opodatkowania, o którym mowa w art. 6 ust. 3 ustawy.
Miejsce składania:	Organ podatkowy właściwy ze względu na miejsce położenia przedmiotów opodatkowania.
A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA INFORMACJI	

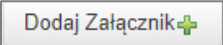
Rysunek 11 Edycja formularza



Wprowadź dane do formularza. Wypełniając dane, stosuj się do informacji umieszczonych w legendzie powyżej formularza (Rysunek 12).

- Pole oznaczone kolorem:  wymaga obowiązkowego wprowadzenia wskazanych danych,
- Kliknięcie ikony  powoduje uzyskanie dodatkowych informacji o polu i danych jakie należy do niego wprowadzić,
- Ikona  oznacza, że w polu wpisano nieprawidłowe dane, niezgodne z wymogami formularza. Po ustawieniu kursora na  pojawi się informacja o przyczynie nieprawidłowej weryfikacji danych.

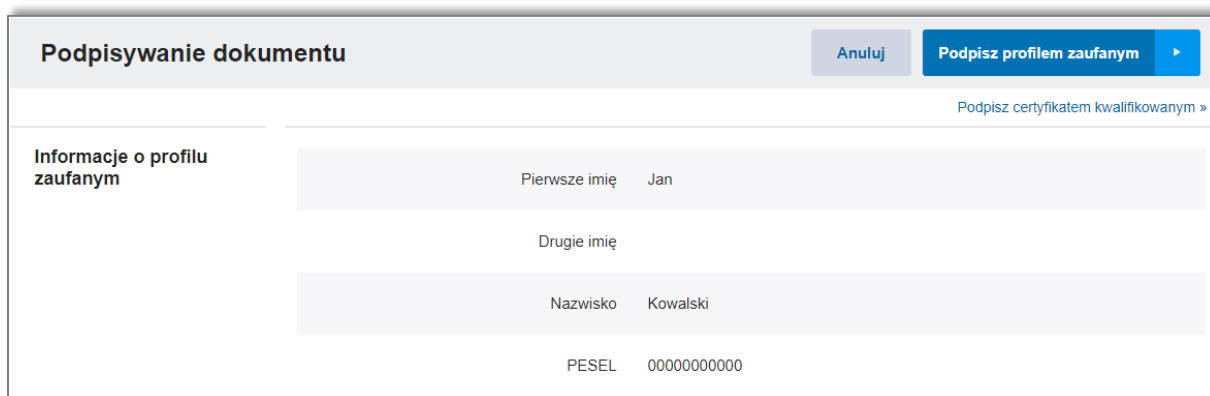
Rysunek 12 Legenda

Dane pobrane z Profilu Zaufanego wypełniają się automatycznie, jeśli uzupełnisz więcej danych w zakładce , np. adres zamieszkania, te dane również uzupełnią się automatycznie. Możesz również dołączyć do dokumentu załączniki za pomocą przycisku

 umożliwiający wybór plików z danego urządzenia. Pliki można załączać w formatach: JPG, tif, PDF, doc, odt, xls, zip. **Całkowita wielkość załączników dołączonych do dokumentu nie może przekraczać 3,5 MB.**


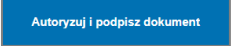
Po zakończeniu edycji formularza zapisz wprowadzone dane, klikając przycisk , następnie naciśnij przycisk .

System przekieruje Cię na stronę pz.gov.pl, gdzie należy podpisać dokument za pomocą Profilu Zaufanego (Rysunek 13).



Informacje o profilu zaufanym	
Pierwsze imię	Jan
Drugie imię	
Nazwisko	Kowalski
PESEL	0000000000

Rysunek 13 Podpisywanie dokumentu Profilem Zaufanym

Gdy nastąpi przekierowanie, naciśnij na przycisk , wówczas otworzy się okno autoryzacji (Rysunek 14). Wpisz kod autoryzacyjny ePUAP, otrzymany w wiadomości tekstowej SMS na Twój numer telefonu komórkowego (zgłoszony podczas rejestracji Profilu Zaufanego), następnie kliknij .

Autoryzacja podpisania dokumentu profilem zaufanym ✕

Do podpisania dokumentu profilem zaufanym wymagana jest autoryzacja.

Na Twój kanał autoryzacji wysłaliśmy wiadomość z kodem autoryzacyjnym. Przepisz poniżej otrzymany kod.

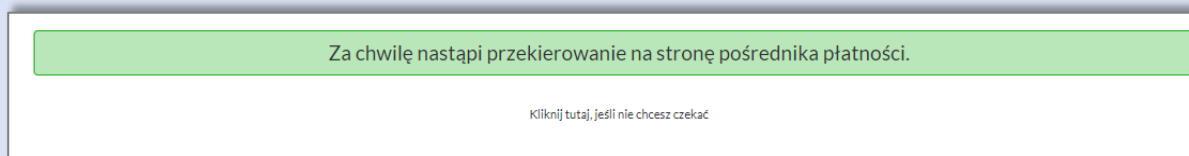
Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 13.12.2017:

Autoryzuj i podpisz dokument **Anuluj**

Rysunek 14 Autoryzacja Profilem Zaufanym

UWAGA!

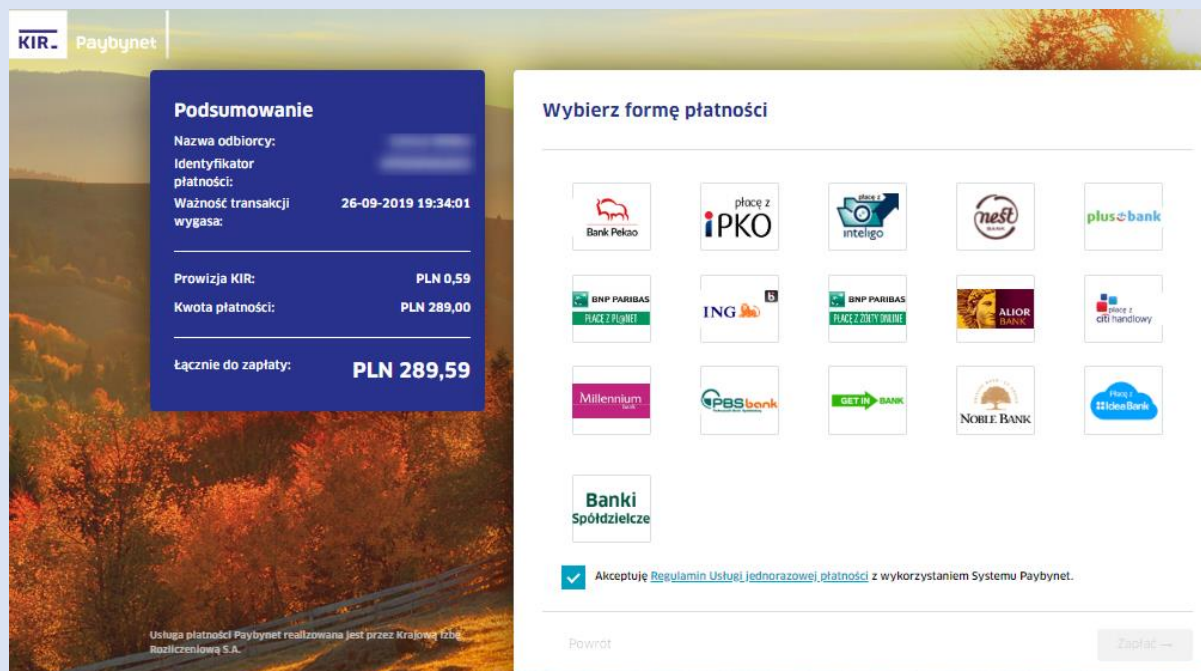
Jeśli dana usługa wymaga płatności, przed podpisaniem dokumentu Profilem Zaufanym, zostaniesz najpierw przekierowany do systemu płatności dokonywane są przez system Paybynet Krajowej Izby Rozliczeniowej S.A. (Rysunek 15). W nowym widoku systemu Paybynet należy stosować się do instrukcji i wskazówek umieszczonych na stronie <https://pbn/paybynet.com.pl>



Rysunek 15 Przekierowanie do pośrednika płatności

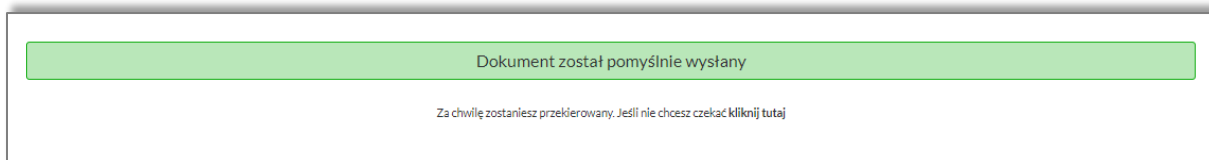
W nowym widoku systemu Paybynet sprawdź kwotę i dane oraz stosuj się do instrukcji i wskazówek umieszczonych na stronie <https://pbn.paybynet.com.pl>

Po dokonaniu płatności, zostaniesz przekierowany z powrotem do e-Portalu. Możesz wówczas sprawdzić status Twojej transakcji w zakładce 'Dokonane wpłaty' (Rysunek 16).



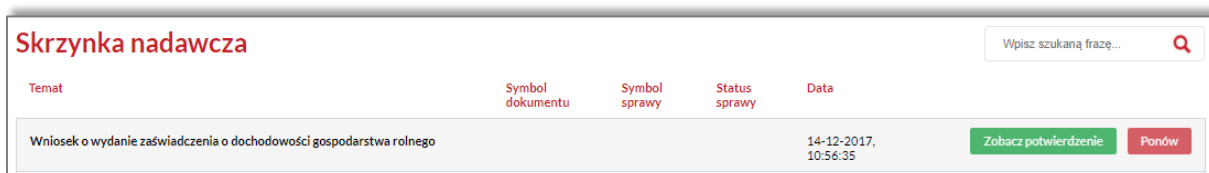
Rysunek 16 Pośrednik płatności Paybynet

Po podpisaniu dokumentu zostaniesz przekierowany z powrotem do e-Portalu. Jeśli dokument został poprawnie wysłany na skrytkę Urzędu na ePUAP, zostaniesz o tym fakcie poinformowany komunikatem (Rysunek 17).




Rysunek 17 Dokument wysłany pomyślnie

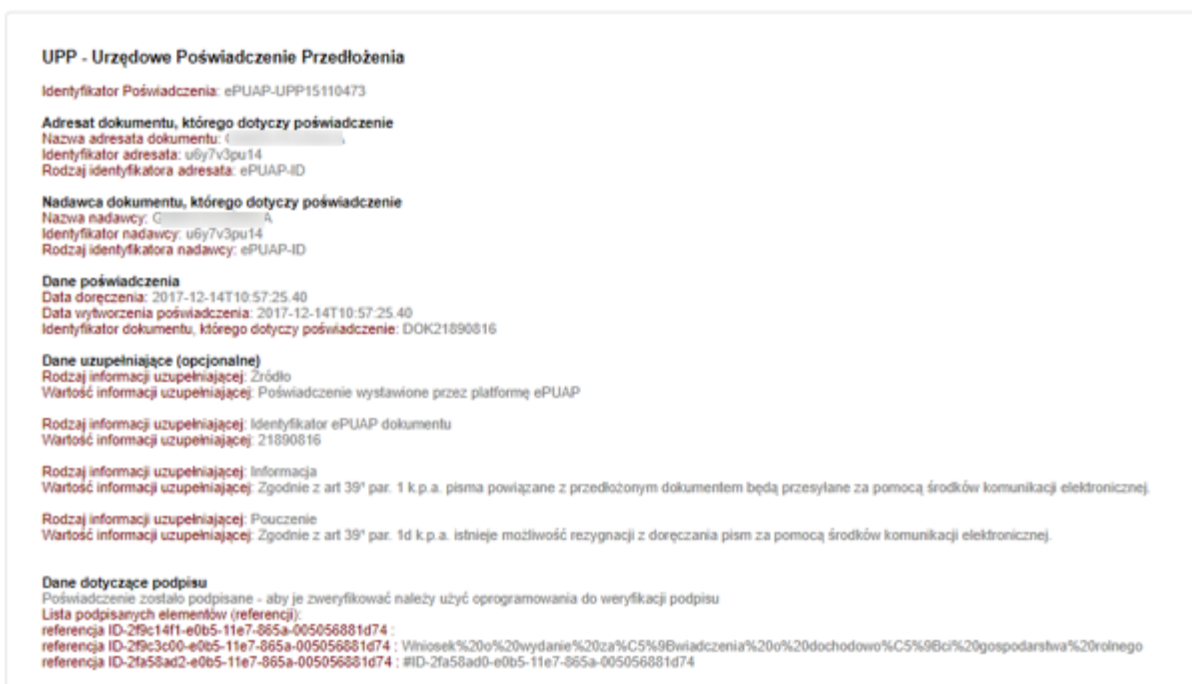
Następnie zostaniesz automatycznie przekierowany do skrzynki nadawczej  (Rysunek 18).



Rysunek 18 Skrzynka nadawcza – Wysłane

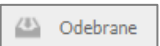
Klikając na przycisk , system skieruje do podglądu Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia (Rysunek 19).

Potwierdzenie odbioru formularza



Rysunek 19 Urzędowe poświadczenie przedłożenia

Odebrane

Z pozycji menu  znajdującej się w panelu bocznym odnajdziesz dokumenty, które zostały przesłane z danego Urzędu na Twoje konto w e-Portalu (Rysunek 20). Najnowsze wiadomości wyświetlane są na początku listy.

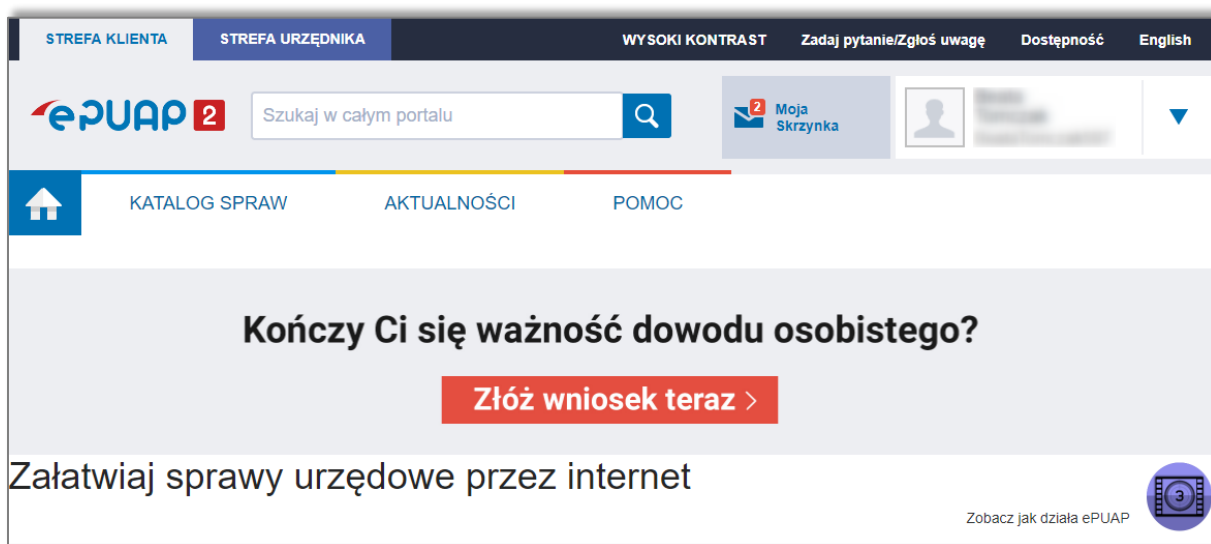
Skrzynka odbiorcza				Wpisz szukaną frazę...
Temat	Typ	Symbol dokumentu	Data	
Dopisanie do firmy	EZD	S1.621.1.2017	04-12-2017, 19:59:10	Zobacz dokument
Dopisanie do firmy	EZD	S1.621.1.2017	04-12-2017, 19:58:20	Aby Zobaczyć dokument podpisz UPD

Rysunek 20 Lista odebranych dokumentów

Jeśli chcesz zapoznać się z treścią dokumentu, który został przesłany, należy najpierw podpisać za pomocą Profilu Zaufanego Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD). W tym celu naciśnij na opcję

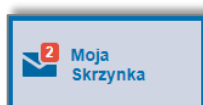
[Aby Zobaczyć dokument podpisz UPD](#)

w wierszu dokumentu, z którym chcesz się zapoznać. Zostaniesz przekierowany na stronę epuap.gov.pl (Rysunek 21).

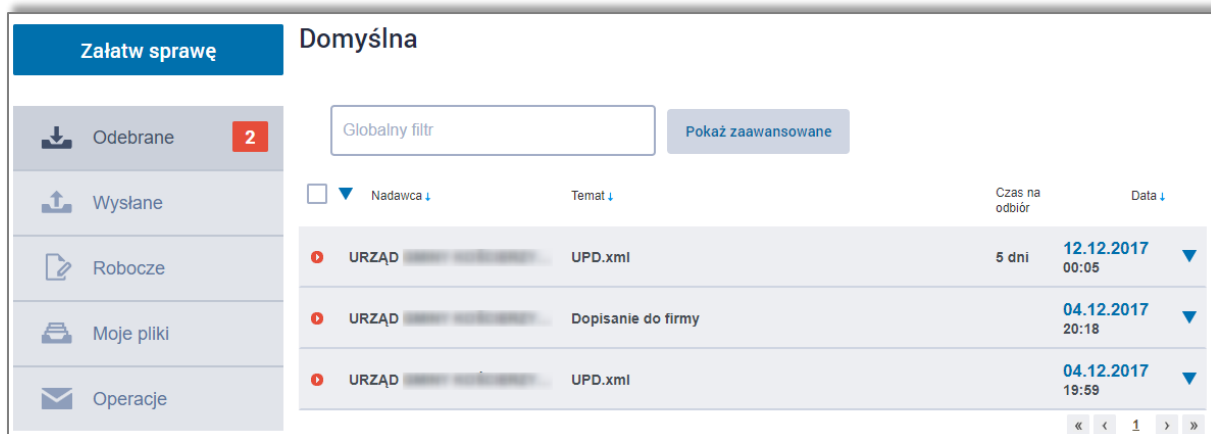


Rysunek 21 ePUAP

Następnie przejdź do widoku

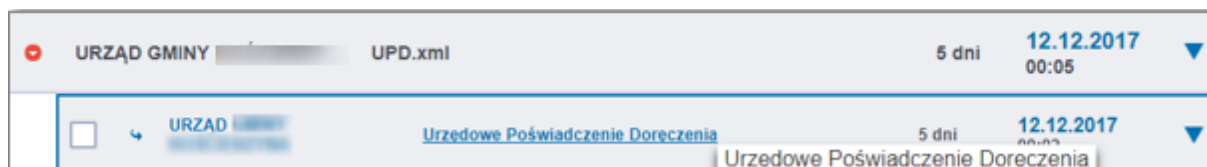


, aby wyświetlić odebrane dokumenty (Rysunek 22).



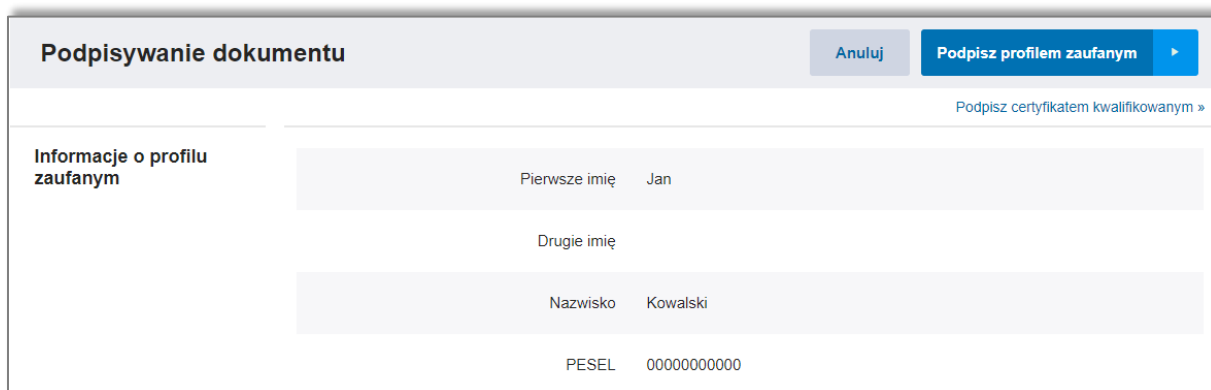
Rysunek 22 Widok dokumentów odebranych na ePUAP

Wybierz odpowiednią pozycję z listy, klikając na nią, wówczas pozycja zostanie rozwinięta (Rysunek 23).



Rysunek 23 Widok UPD na ePUAP

Kliknij w pozycję [Urzędowe Poświadczenie Doreczenia](#), zostaniesz skierowany na stronę pz.gov.pl, gdzie należy podpisać UPD Profilem Zaufanym (Rysunek 24).



Rysunek 24 Podpisywanie UPD Profilem Zaufanym

Wybierz opcję [Podpisz profilem zaufanym](#), następnie w kolejnym kroku autoryzuj podpisanie dokumentu za pomocą kodu wysłanego na numer telefonu komórkowego, który powiązany jest z Profilem Zaufanym (Rysunek 25).

Autoryzacja podpisania dokumentu profilem zaufanym X

Do podpisania dokumentu profilem zaufanym wymagana jest autoryzacja.

Na Twój kanał autoryzacji wysłaliśmy wiadomość z kodem autoryzacyjnym. Przepisz poniżej otrzymany kod.

Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 13.12.2017:

Autoryzuj i podpisz dokument

Anuluj

Rysunek 25 Autoryzacja podpisania UPD Profilem Zaufanym

Wpisz kod otrzymany w wiadomości SMS, następnie kliknij

Autoryzuj i podpisz dokument

Po podpisaniu dokumentu, system przekieruje do skrzynki odbiorczej e-Portalu. Zamiast komunikatu

Aby zobaczyć dokument, podpisz UPD pojawi się komunikat

Zobacz dokument

(Rysunek 26).

Skrzynka odbiorcza Wpisz szukaną frazę... Q

Temat	Typ	Symbol dokumentu	Data	Zobacz dokument
Dopisanie do firmy	EZD	S1.621.1.2017	04-12-2017, 19:59:10	Zobacz dokument

Rysunek 26 Lista odebranych dokumentów

Wybierz opcję Zobacz dokument, aby wyświetlić podgląd odebranego dokumentu. Z poziomu podglądu możesz pobrać załączniki, o ile zostały dołączone do dokumentu.

Robocze

W zakładce

✎ Robocze

znajdują się wszystkie edytowane wcześniej formularze e-usług, które nie zostały przesłane do Urzędu (Rysunek 27).

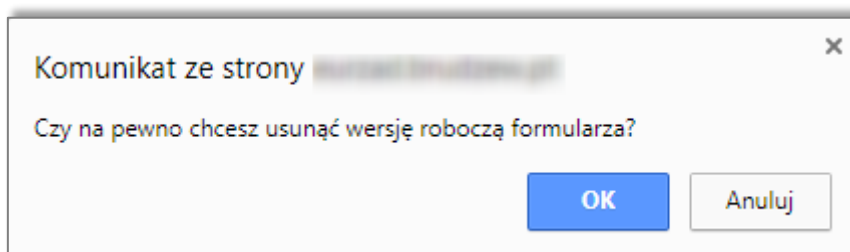
Robocze formularze Wpisz szukaną frazę... Q

Temat	Data	Edytuj	Usuń
Zgoda na otrzymywanie korespondencji w formie elektronicznej	14-12-2017 20:10	Edytuj	Usuń
Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	14-12-2017 20:08	Edytuj	Usuń
Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	14-12-2017 20:07	Edytuj	Usuń
Informacja w sprawie podatku leśnego IL-1	14-12-2017 20:07	Edytuj	Usuń

Rysunek 27 Lista dokumentów roboczych

Aby wznowić edycję formularza e-usługi, kliknij przy odpowiedniej pozycji przycisk **Edytuj**, w nowym widoku możesz dokonać zmian w dokumencie i dokończyć wypełnianie danych. Jeśli chcesz wysłać wypełniony formularz do Urzędu, postępuj zgodnie ze wskazówkami z punktu Wysyłanie dokumentu.

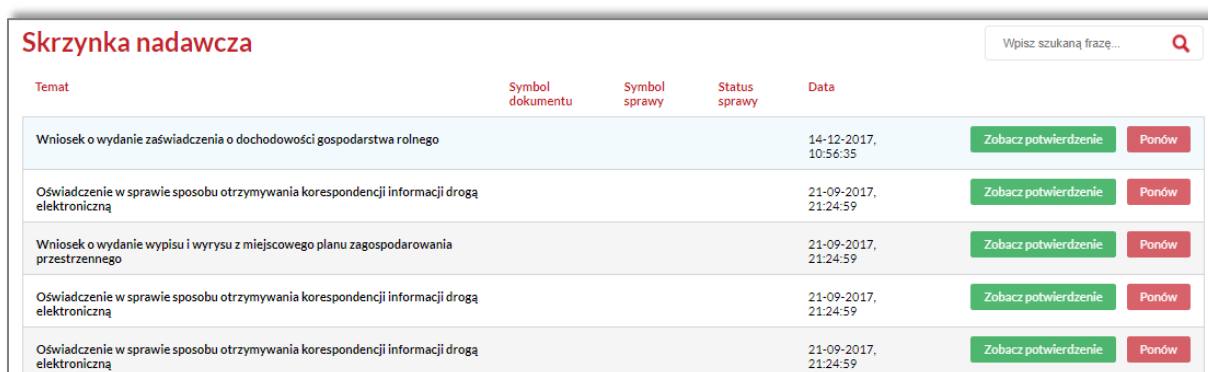
Jeśli chcesz usunąć dokument z listy Roboczych wybierz opcję **Usuń**, na ekranie pojawi się komunikat potwierdzenia usunięcia (Rysunek 28). Jeśli jesteś pewny, że chcesz trwale usunąć wersję roboczą dokumentu, wybierz **OK**. Jeśli jednak chcesz zachować dokument, naciśnij **Anuluj**.



Rysunek 28 Potwierdzenie usunięcia wersji roboczej

Wysłane


Z pozycji menu **Wysłane** znajdującej się w panelu bocznym odnajdziesz wszystkie dokumenty, które zostały wysłane do Urzędu (Rysunek 29).






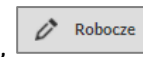


Temat	Symbol dokumentu	Symbol sprawy	Status sprawy	Data		
Wniosek o wydanie zaświadczenia o dochodowości gospodarstwa rolnego				14-12-2017, 10:56:35	Zobacz potwierdzenie	Ponów
Oświadczenie w sprawie sposobu otrzymywania korespondencji informacyj drogą elektroniczną				21-09-2017, 21:24:59	Zobacz potwierdzenie	Ponów
Wniosek o wydanie wypisu i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego				21-09-2017, 21:24:59	Zobacz potwierdzenie	Ponów
Oświadczenie w sprawie sposobu otrzymywania korespondencji informacyj drogą elektroniczną				21-09-2017, 21:24:59	Zobacz potwierdzenie	Ponów
Oświadczenie w sprawie sposobu otrzymywania korespondencji informacyj drogą elektroniczną				21-09-2017, 21:24:59	Zobacz potwierdzenie	Ponów

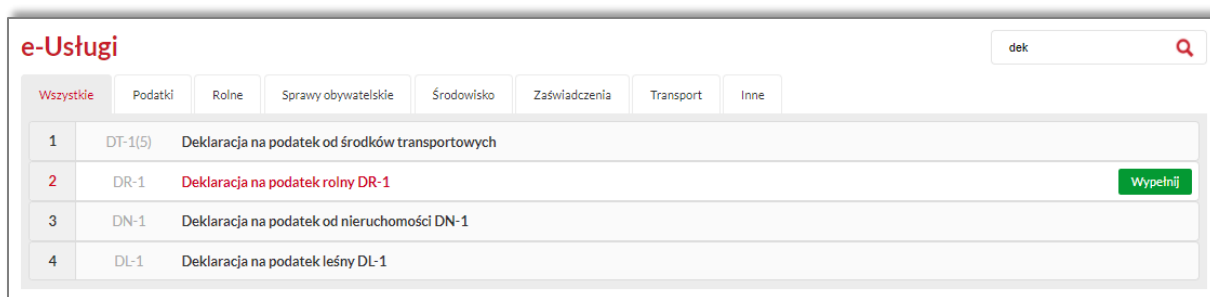
Rysunek 29 Widok wysłanych dokumentów

Jeśli chcesz ponowić wysłanie formularza, kliknij w skrzynce nadawczej w wierszu danego dokumentu na przycisk **Ponów**. Zostaniesz wówczas ponownie skierowany do kreatora dokumentu, następnie postępuj zgodnie ze wskazówkami opisywanymi w punkcie Wysyłanie dokumentu.

Jeśli chcesz zobaczyć potwierdzenie przedłożenia dokumentu, wybierz opcję  przy odpowiednim dokumencie.

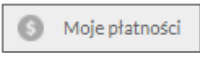


Wyszukiwarka

Z poziomu pozycji menu , , ,  dostępna jest wyszukiwarka. Aby odnaleźć formularze e-usługi, wpisz w okienko wyszukiwarki minimum 3 znaki oraz kliknij na ikonę lupy . W wynikach wyszukiwania pojawią się wszystkie pasujące do podanej frazy pozycje (Rysunek 30). Aby wyczyścić wyniki wyszukiwania, usuń tekst z pola wyszukiwarki oraz naciśnij .




Rysunek 30 Wyniki wyszukiwania

MOJE PŁATNOŚCI

W pozycji menu  wyświetlane jest aktualny stan zobowiązań, który należy wnieść na konto Urzędu dostępne pod zakładką  oraz dokonane przez portal wpłaty dotyczące podatków i opłat lokalnych dostępne pod zakładką .

Zestawienie płatności

W zakładce  znajdują się salda zobowiązań w podziale na kategorie: Podatki lokalne, Opłaty z tytułu dostawy wody i odbioru ścieków, Opłaty za zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz Pozostałe opłaty (Rysunek 31). Dla każdej kategorii opłat wyświetlane są aktualne dane pobrane z systemów dziedzinowych dotyczące salda.

Moje płatności Koszyk

ZESTAWIENIE PŁATNOŚCI **DOKONANE WPŁATY**

Pokaż wszystkie kategorie wszystkie

Wyświetlone kwoty mogą się różnić od rzeczywistego stanu ze względu na konieczność ręcznego zaksięgowania płatności przez urząd.

Kategoria	Zaległość	Odsetki	Saldo	Operacje
PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI - OSOBY FIZYCZNE Złóż informację	100,00 zł	0,00 zł	-100,00 zł	Dodaj
PODATEK ROLNY - OSOBY FIZYCZNE Złóż informację	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
OPŁATA ZA WODĘ Rozwiń	70,00 zł	0,89 zł	-70,00 zł	Dodaj
OPŁATA ZA ŚCIEKI Rozwiń	297,50 zł	3,50 zł	-300,00 zł	Dodaj
Razem	474,49 zł	4,49 zł	-470,00 zł	Dodaj wszystko

Rysunek 31 Zestawienie płatności

UWAGA!

Wyświetlone kwoty mogą się różnić od rzeczywistego stanu ze względu na konieczność ręcznego zaksięgowania płatności przez urząd.

Przycisk Rozwiń wskazuje, że po kliknięciu w wiersz danej kategorii opłaty wyświetlane są wszystkie naliczone opłaty wchodzące w skład danej kategorii oraz kwoty składające się na saldo.

Dokonywanie płatności

Portal umożliwia proste i wygodne dokonywanie płatności z wykorzystaniem bankowości elektronicznej, funkcjonalność została opracowana w ten sposób, by przypominała dokonywanie zakupów. Dokonywanie płatności polega na dodawaniu poszczególnych pozycji do koszyka za pomocą przycisku Dodaj, wówczas dana kwota zostanie dodana jako pozycja do koszyka znajdującego się w prawym górnym rogu Koszyk. System uniemożliwia dodanie do koszyka danej płatności wielokrotnie.

Możesz dodawać do koszyka dowolną liczbę pozycji z listy opłat. Możliwe jest również dokonanie płatności za wszystkie pozycje ze wszystkich kategorii opłat, klikając przycisk Dodaj wszystko. W przypadku dodania do koszyka pozycji zbiorczej system rozpoznaje pojedyncze pozycje płatności wchodzące w jej skład.

UWAGA!

System uniemożliwi dokonanie zbiorczej opłaty, w przypadku, gdy będą kierowane na różne konta bankowe Urzędu.

W każdym momencie możesz podejrzeć zawartość koszyka, klikając na Koszyk (Rysunek 32).

Aby zamknąć koszyk, kliknij ✕. Jeśli chcesz usunąć pozycję z koszyka, kliknij na ikonę kosza 🗑️.

Koszyk				
Nazwa	Kwota	Operacje		
PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI - OSOBY FIZYCZNE, rata do: 2017-11-15	150.00 zł			
OPŁATA ZA WODĘ, rata do: 2017-10-20	10.00 zł			
OPŁATA ZA WODĘ, rata do: 2017-08-01	7.00 zł			
Zapłać				

Rysunek 32 Zawartość koszyka

Masz możliwość również modyfikować kwotę dodaną do koszyka, klikając ikonę umieszczoną obok kwoty . Dokonaj edycji kwoty, następnie kliknij (Rysunek 33).

Kwota

zł
OK

Rysunek 33 Edycja kwoty

Jeśli chcesz dokonać płatności za pozycje znajdujące się w koszyku, kliknij . Zostaniesz przekierowany do systemu płatności internetowych Paybynet Krajowej Izby Rozliczeniowej S.A

KIR Paybynet

Podsumowanie

Nazwa odbiorcy: [REDACTED]

Identyfikator płatności: [REDACTED]

Ważność transakcji wygasa: **26-09-2019 19:34:01**

Prowizja KIR: **PLN 0,59**

Kwota płatności: **PLN 289,00**

Łącznie do zapłaty: **PLN 289,59**

Wybierz formę płatności

Banki Spółdzielcze

Akceptuję [Regulamin Usługi jednorazowej płatności](#) z wykorzystaniem Systemu Paybynet.

Powrót
Zapłać

Usługa płatności Paybynet realizowana jest przez Krajową Izbę Rozliczeniową S.A.

W nowym widoku systemu Paybynet sprawdź kwotę i dane oraz stosuj się do instrukcji i wskazówek umieszczonych na stronie <https://pbn.paybynet.com.pl>.

Po dokonaniu płatności, zostaniesz przekierowany z powrotem do e-Portalu. Możesz wówczas sprawdzić status Twojej transakcji w zakładce **DOKONANE WPŁATY**.

Dokonane wpłaty

W zakładce możesz prześledzić opłaty dokonane z poziomu portalu oraz sprawdzić status danej płatności (Rysunek 35).

Identyfikator	Nazwa	Data płatności	Kwota	Status
NKH5XQP497	OPŁATA ZA WODĘ	21-09-2017, 21:24:58	48,60 zł	niepowodzenie
NJMESH5EWK	OPŁATA ZA ŚCIEKI	21-09-2017, 21:24:58	283,23 zł	niepowodzenie
83Z4FJ5LQK	OPŁATA ZA WODĘ	21-09-2017, 21:24:58	48,60 zł	niepowodzenie
25GKXFE7E3	OPŁATA ZA WODĘ	21-09-2017, 21:24:58	48,60 zł	niepowodzenie
637EOHBNKU	OPŁATA ZA WODĘ	21-09-2017, 21:24:58	48,60 zł	niepowodzenie
Z3JZOHPF7N	OPŁATA ZA WODĘ	21-09-2017, 21:24:58	48,60 zł	niepowodzenie
7ZZ0L9KL4A	OPŁATA ZA WODĘ	21-09-2017, 21:24:58	48,60 zł	niepowodzenie

Rysunek 35 Dokonane wpłaty

MOJE SERWISY

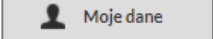
W pozycji menu **@ Moje serwisy** możesz zapisać się na subskrypcję wybranych serwisów informacyjnych (Rysunek 36). Aby to zrobić, zaznacz pole przy wybranej kategorii serwisu. Możesz w dowolnej chwili zrezygnować z subskrypcji, odznaczając pole znajdujące się przy wybranym temacie.

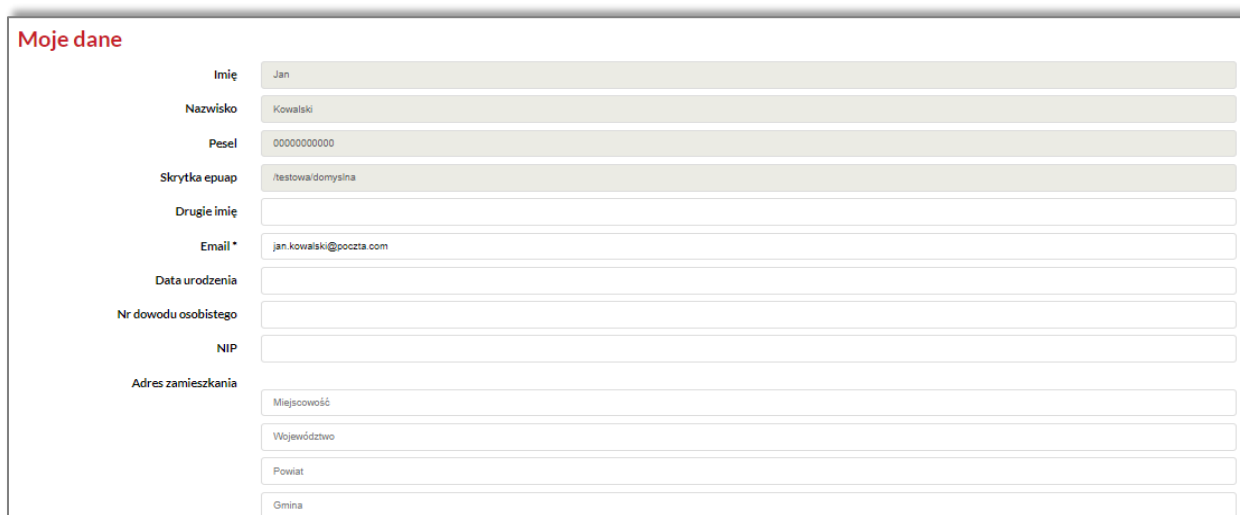
Subskrypcja	Tytuł serwisu	Opis
<input type="checkbox"/>	Rada Gminy	Serwis Rady Gminy
<input type="checkbox"/>	Wydarzenia kulturalne	Wydarzenia w gminie
<input type="checkbox"/>	Bezpieczeństwo	Na temat bezpieczeństwa

ZAPISZ

Rysunek 36 Moje serwisy

MOJE DANE

W pozycji menu  możesz zapoznać się ze swoimi zapisanymi w systemie danymi, takimi jak: imię, nazwisko, PESEL, skrytka ePUAP, drugie imię, e-mail, data urodzenia, numer dowodu osobistego, NIP, adres zamieszkania, adres korespondencyjny numer telefonu, imię matki, imię ojca, nazwisko rodowe, nr telefonu stacjonarnego, nr telefonu komórkowego, numer konta bankowego (Rysunek 37). W zakładce tej istnieje także opcja utworzenia hasła dostępowego do logowania standardowego do portalu, a także zmiana tego hasła. Dane możesz modyfikować i zapisywać w celu uzupełnienia automatycznie danych w wysyłanych formularzach.



The screenshot shows a web form titled "Moje dane" with the following fields:

Imię	Jan
Nazwisko	Kowalski
Pesel	0000000000
Skrytka epuap	/testowa/domyslina
Drugie imię	
Email *	jan.kowalski@poczta.com
Data urodzenia	
Nr dowodu osobistego	
NIP	
Adres zamieszkania	
Miejscowość	
Województwo	
Powiat	
Gmina	

Rysunek 37 Moje dane

ŻYCZYMY MIŁEGO UŻYTKOWANIA!