

**Zarządzenie Nr 40/2017  
Wójta Gminy Wręczyca Wielka  
z dnia 15 maja 2017 roku**

KA.0050.40.2017

**w sprawie: polityki rachunkowości i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

Na podstawie § 21 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy we Wręczyca Wielkiej przyjętego Zarządzeniem Nr 15/2012 przez Wójta Gminy Wręczyca Wielka z dnia 26 stycznia 2012 r. (z późn. zm.)

**Wójt Gminy Wręczyca Wielka zarządza się, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Wręczyca Wielka instrukcję w sprawie rachunkowości i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia. Załącznik Nr 2 do zarządzenia zawiera opis systemu przetwarzania danych (prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera) z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 2

Zobowiązuje się merytorycznie właściwych pracowników z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z ww. instrukcją i przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§ 3

Uchyła się Zarządzenie Nr 43/2015 Wójta Gminy Wręczyca Wielka z dnia 29 kwietnia 2015 roku w sprawie: polityki rachunkowości i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 40/2017  
Wójta Gminy Wręczyca Wielka  
z dnia 15 maja 2017 r.

## **Instrukcja w sprawie rachunkowości i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.**

1. Instrukcja została opracowana m.in. na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości;
- 2) Ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie: szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 5) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa;
- 6) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Instrukcja ustala zasady postępowania w zakresie przypisu, odpisu, księgowania należności, poboru, windykacji, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem zobowiązań pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz kontroli terminowości ww. czynności.

### **Rozdział 1. Wymiar opłaty.**

#### **§ 1**

1. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru opłaty, a podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podmiotów zobowiązanych do wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stanowią:

- 1) pierwsza deklaracja, nowa deklaracja, korekta deklaracji i wygaśnięcie obowiązku;
- 2) decyzje określające wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

#### **§ 2**

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar opłaty (Referat Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska) dokonują czynności sprawdzających mających na celu:

- 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji;
- 2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji.

2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar, w ramach czynności sprawdzających dokonują:

- 1) korekty deklaracji z urzędu, przy błędach rachunkowych lub oczywistych omyłkach, jeżeli zmiana wysokości opłaty nie przekracza 1.000,00 zł;

- 2) wezwania składającego deklarację do jej skorygowania oraz złożenia niezbędnych wyjaśnień, ze wskazaniem przyczyn, z powodu których informacje zawarte w deklaracji poddaje się w wątpliwość (kontrola z danymi z ewidencji ludności);
- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn nie złożenia deklaracji (kontrola z danymi z ewidencji ludności);
- 4) wezwania do złożenia deklaracji, jeżeli deklaracja nie została złożona mimo takiego obowiązku (kontrola z danymi z ewidencji ludności);
- 5) wszczęcia postępowania w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) przeprowadzenia postępowania dowodowego;
- 7) wydania decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

### § 3

1. Przypis dokonywany jest w wymiarze miesięcznym. Wraz z wpływem nowych deklaracji, zmian lub korekt deklaracji następuje zmiana wartości przypisu.
2. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu „Opłaty za usuwanie odpadów” firmy Korelacja Systemy Informatyczne z Krakowa.
3. Po dokonaniu wymiaru kwoty i określeniu terminu płatności należności dane przekazywane są automatycznie do księgowości opłaty do programu Districtus – Moduł Windykacji firmy Korelacja Systemy Informatyczne z Krakowa.

### § 4

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
  - 1) pierwsze deklaracje, nowe deklaracje, korekty deklaracji, informacje o wygaśnięciu, akty zgonów oraz wszelkie załączniki w postaci pisemnych oświadczeń;
  - 2) decyzje;
  - 3) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień;
  - 4) polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione oraz kwoty opłat ustalonych na osoby, które zmarły;
  - 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej.

## **Rozdział 2. Pobór opłaty.**

### § 5

1. Wpłaty na poczet opłaty mogą być dokonywane za pośrednictwem banku (na konto Gminy Wręczyca Wielka w BS we Wręczycy Wielkiej nr 54 8249 0001 2001 0000 0912 0001), lub poczty oraz na indywidualne numery rachunków bankowych przyporządkowane poszczególnym płatnikom.
2. Do udokumentowania wpłat służą:
  - 1) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
  - 2) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości).
3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:
  - 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia;

- 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej;
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty opłaty w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek Urzędu.
4. Do udokumentowania zwrotu służą dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego.
5. Do rozliczania należności finansowych i wystawiania pokwitowań (dowodów wpłaty) do banku, z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, upoważnione są podinspektor ds. księgowości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Referacie Finansowym oraz podinspektor ds. rozliczeń wpłat za wodę i ścieki (w zastępstwie).
6. Pokwitowania z rozliczonych należności finansowych są dostarczane do Banku Spółdzielczego przez osobę rozliczoną.
7. Dowody bankowe dostarczane są przez bank do skarbnika gminy lub podinspektora ds. budżetu.

### **Rozdział 3. Ewidencja księgową opłat.**

#### **§ 6**

1. Rejestracja przypisów i odpisów odbywa się w Referacie Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska, co umożliwi zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości analitycznej i syntetycznej.
2. Księgowanie wpłat, zwrotów i przeksięgowania odbywa się w Referacie Finansowym.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego lub przeniesione na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat.
4. Uzgodnień danych księgowości analitycznej opłaty i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu opłaty dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach miesięcznych.
5. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

#### **§ 7**

Wyciągi z rachunków bankowych lub ich kopie, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji przechowywane są w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

#### **§ 8**

1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zarachowuje się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

2. Jeżeli na zobowiązanym ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet opłaty o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że zobowiązany wskaże, na poczet, którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).
3. Jeżeli na podatniku ciąży koszty doręczenia upomnienia dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów zgodnie z art. 62 § 1a Ordynacji podatkowej.
4. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i po uprzednim doręczeniu upomnienia kwotę rozrachowuje się w sposób określony w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
5. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.
6. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.

#### **Rozdział 4. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań.**

##### **§ 9**

1. Kontrolę terminowości wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wykonuje się przez analizę kont płatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont płatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Dokonuje również sprawdzenia, czy w stosunku do należności nie zapłaconych prowadzone jest na wniosek płatnika postępowanie w sprawie umorzenia zaległości opłaty.

##### **§ 10**

1. Jeżeli zobowiązany nie zapłacił należności w terminie płatności opłaty, a zobowiązanie powstało w sposób deklaratoryjny, pracownik sporządza niezwłocznie upomnienie, z tym, że uznaje się, że ww. zasada jest zachowana, gdy upomnienia wystawione są nie rzadziej niż 2 razy do roku, z tym, że zaległości dotyczące I półrocza powinny zostać objęte upomnieniem najpóźniej do 31 sierpnia danego roku, a za II półrocze – najpóźniej do dnia 28 lutego roku następnego.
2. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.
3. Tryb doręczania upomnień oraz w przypadku niemożności ich doręczania podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Upomnienie zawiera w szczególności:
  - nazwę wierzyciela (Gminy Wręczyca Wielka) i adres siedziby;
  - datę wystawienia upomnienia;

- nazwę lub nazwisko i imię zobowiązanego, do którego jest kierowane, adres jego siedziby lub miejsca zamieszkania oraz inne dane identyfikacyjne, o ile są znane;
  - wskazanie:
    - a) wysokość należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, którą należy uiścić oraz okresu którego dotyczy,
    - b) rodzaj (odsetki podatkowe) i wysokość odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności z tytułu opłaty za gospodarkę odpadami komunalnymi naliczonych na dzień wystawienia upomnienia oraz stawki tych odsetek, według której należy obliczyć dalsze odsetki,
    - c) sposobu zapłaty opłaty,
    - d) wysokości należnych kosztów upomnienia,
  - wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia;
  - pouczenie, że w przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego powstaje obowiązek uiszczenia kosztów egzekucyjnych, które zaspokajane są w pierwszej kolejności;
  - imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do działania w imieniu Gminy;
  - inne dane np. informujące o terminach płatności opłaty itp. Upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności pieniężnej, jeżeli są one należne od tego samego zobowiązanego.
5. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
- oryginał otrzymuje zobowiązany,
  - kopia pozostaje w aktach.
6. Upomnienia numerowane są narastająco.
7. Upomnienie doręcza się za pośrednictwem operatora pocztowego lub pracownika urzędu.
8. Otrzymane potwierdzenie odbioru dołączone zostaje do kopii upomnienia.
9. Na karcie kontowej płatnika opłaty umieszcza się adnotację o wystawieniu upomnienia oraz dacie jego doręczenia.

## **§ 11**

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik odpowiedzialny za księgowość opłaty sporządza, na kwoty zaległe, tytuły wykonawcze w terminie: na zaległości dotyczące I półrocza – najpóźniej do dnia 20 września danego roku podatkowego, na zaległości dotyczące II półrocza – najpóźniej do dnia 20 marca następnego roku.
2. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny. Podania dotyczące umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty wpływają do Referatu Finansowego, tam też są rozpatrywane.

## **§ 12**

1. W przypadku odroczenia terminu płatności opłaty lub rozłożenia na raty, pracownik Referatu Finansowego czyni stosowną adnotację na koncie.
2. Jeżeli zobowiązany nie wpłacił, w wyznaczonym terminie, trzech kolejnych po sobie rat, to wystawiona decyzja o rozłożeniu na raty wygasa i wystawia się:
  - 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi - jeżeli istnieje taki obowiązek lub nie doręczono go wcześniej;
  - 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego organu egzekucyjnego.

### § 13

1. Jeżeli zobowiązany nie zapłacił należności w terminie płatności opłaty, a zobowiązanie powstało poprzez wydanie decyzji po jej uprawomocnieniu się - pracownik sporządza w terminie do 30 dni tytuł wykonawczy wg aktualnego wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Finansów i przesyła do właściwego organu egzekucyjnego.

## **Rozdział 5. Likwidacja nadpłat.**

### § 14

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba, że zobowiązany złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszyłych zobowiązań.

2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie.

### § 15

1. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie zobowiązanego.

2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązanie sporządza się polecenie księgowania, które przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

3. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu pocztowego na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt zobowiązanego. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej. Czynności dotyczące nadpłat będą prowadzone przez pracownika Referatu Finansowego, który kwotę do zwrotu (przed wypełnieniem przekazu) pobiera z konta podstawowego Gminy Wręczyca Wielka w formie zaliczki (z której musi się rozliczyć w ciągu 7 dni).

## **Rozdział 6. Postępowanie zabezpieczające.**

### § 16

W każdym roku właściwy pracownik księgowości dokonuje weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. W przypadku, gdy dany zobowiązany nie uiszcza wymagalnych zobowiązań, czy też dokonuje czynności, których skutkiem jest przeniesienie prawa własności do majątku, pracownicy przygotowują wniosek o wpis do hipoteki przymusowej i wraz z wymaganą dokumentacją składają do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą dla nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki stosownie do art. 34 i 35 ustawy - Ordynacja podatkowa.

## § 17

Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, dokonuje się odpisu zobowiązania.

## **Rozdział 7. Sprawozdawczość.**

### § 18

1. Podinspektor ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu opłaty, które przekazuje pracownikowi księgowości budżetowej odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania Rb-27S miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych w terminie umożliwiającym jego sporządzenie.

2. Wzór sprawozdania Rb-27S, zasady oraz terminy jego sporządzania określa rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 40/2017  
Wójta Gminy Wręczyca Wielka  
z dnia 15 maja 2017 r.

### **Opis systemu przetwarzania danych (prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera) z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.**

Wprowadza się dokumentację systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera, która obejmuje opis zasady ochrony danych, przeznaczenia programu, sposób zapewnienia właściwego stosowania i przebiegu przetwarzania danych.

#### **Zasady ochrony danych.**

Zasady ochrony danych zawarte są w poszczególnych instrukcjach obsługi.

Poza tym ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy. Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowo,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. Backupów, np. na płytach CD, innych dyskach twardych po wprowadzeniu większych zmian w danych przechowywanych przez program (np. raz w miesiącu),
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresów obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – stosowanie programów zabezpieczających,
- system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS). Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

Zasady ochrony danych do Programu „Opłaty za usuwanie odpadów i Districtus Moduł Windykacji” Firmy Korelacja Systemy Informatyczne z Krakowa zostały zgłoszone i zarejestrowane w ogólnokrajowym, jawnym rejestrze zbiorów danych osobowych, prowadzonych przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych pod nazwą „Elektroniczny rejestr płatników opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi”.

Aktualna wersja oprogramowania to 2.04.114k.713. Program jest wykorzystywany od 13 lutego 2015 r. **Instrukcja:**