



## Excel jako narzędzie analizy danych wykorzystane w ekologii – kurs EXCELA – zielone kompetencje GreenComp – szkolenie z egzaminem

Numer usługi 2024/11/12/135664/2406964

5 263,16 PLN brutto

5 263,16 PLN netto

328,95 PLN brutto/h

328,95 PLN netto/h

FUNDACJA MY  
PERSONALITY  
SKILLS

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 14.01.2025 do 17.01.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Grupą docelową mogą być osoby takie jak np. pracownicy działów technicznych i inżynierskich, pracownicy działów analiz i raportowania w firmach, studenci i wykładowcy kierunków ekologicznych i ochrony środowiska, bądź osoby chcące nauczyć się Excela jako narzędzia analizy danych wykorzystywanego w ekologii.</p> <p>Grupa docelowa to osoby planujące lub realizujące pracę w firmach z potencjałem do tworzenia zielonych miejsc pracy głównie w woj. śląskim. Szkolenie dedykowane jest osobom odpowiedzialnym lub planującym wzięcie odpowiedzialności za rozwój zrównoważonych rozwiązań w swoich organizacjach.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	13-01-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie wspiera rozwój kompetencji zgodnych z Regionalną Strategią Innowacji województwa śląskiego, poprzez promowanie technologii oszczędzających energię i zasoby w placówkach opieki zdrowotnej. Promuje kompetencje opisane w Europejskiej ramie kompetencji dla zrównoważonego rozwoju GreenComp.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Omawia innowacyjne technologie w biurze w celu redukcji zużycia zasobów	Wskazuje co najmniej dwie technologie monitorujące zużycie energii lub wody, które mogą przyczynić się do zmniejszenia emisji CO <sub>2</sub>	Test teoretyczny
Stosuje strategie promowania świadomości ekologicznej wśród współpracowników	Przedstawia strategie promowania świadomości ekologicznej, omawia ich potencjalny wpływ na pacjentów i personel oraz wskazuje metody angażowania zespołu w ich realizację	Wywiad swobodny
Charakteryzuje ekologiczne technologie i ich praktyczne zastosowanie	Prezentuje ekologiczne technologie, ich zalety i wyzwania w kontekście placówek opieki	Deбата swobodna
Prognozuje zużycie zasobów	Prognozuje przyszłe zużycie zasobów, co pomoże w planowaniu budżetów i działań redukujących zasoby	Analiza dowodów i deklaracji
Opracowuje polityki redukcji zasobów biurowych na podstawie danych	Prezentuje praktyczne rekomendacje dla firm i instytucji w celu zmniejszenia zużycia energii, papieru czy wody	Prezentacja
Omawia podstawowe funkcje Excela przydatne w analizie danych ekologicznych	Stosuje podstawowe funkcje do obliczeń w analizie ekologicznej, takich jak obliczanie średnich zużycia energii, sumowanie danych dotyczących wody i papieru czy wyznaczanie minimalnego i maksymalnego zużycia zasobów w różnych okresach	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Projektuje zestawienia i tabele danych środowiskowych	Projektuje czytelne i uporządkowane bazy danych związane z zasobami środowiskowymi, przygotowując dane do dalszej analizy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

## Kwalifikacje

### Inne kwalifikacje

## Uznane kwalifikacje

**Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?**

Dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawany w danej branży/sektorze. Certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów.

**Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?**

Dla certyfikatu wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym.

## Informacje

<b>Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów</b>	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację</b>	Fundacja My Personality Skills
<b>Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR</b>	Tak
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego</b>	Fundacja My Personality Skills
<b>Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR</b>	Tak

## Program

Szkolenie prowadzi do nabycia Zielonej Kompetencji GreenComp w obszarze 2.1 "Myślenie Systemowe" w zawodzie: Pracownik biurowy.

Nabyta kompetencja mieści się w obszarze 2. Akceptowanie złożonego charakteru zrównoważonego rozwoju.

Zakres kompetencji 2. Myślenie systemowe w ramach GreenComp obejmuje podejście do problemu związanego ze zrównoważonym rozwojem ze wszystkich stron uwzględnienie czasu, przestrzeni i kontekstu w celu zrozumienia, jak elementy oddziałują na siebie w ramach systemów i pomiędzy nimi.

Kompetencja ta jest kluczowa dla podejmowania decyzji, które wspierają zrównoważony rozwój.

Uczestnicy zdobędą kwalifikacje w zakresie zastosowania arkusza EXCEL w kontekście zielonych kompetencji zgodnych z ramami GreenComp. Program obejmuje m.in. zrozumienie złożoności systemów zrównoważonego rozwoju, myślenie eksploracyjne i krytyczne oraz działania na rzecz ochrony środowiska.

Warunki organizacyjne:

- szkolenie organizowane w formie wykładowej, w tym przewidziane są m.in. prace indywidualne, prace w grupach, warsztaty, wykłady interaktywne, studia przypadków, symulacje biznesowe
- każdy uczestnik na czas szkolenia otrzymuje dostęp do niezbędnych narzędzi
- każdy uczestnik otrzymuje link z dostępem do dedykowanej platformy na której odbywa się szkolenie

Program szkolenia:

Dzień 1 (8 godzin)

## 1. Wprowadzenie do Excela w kontekście analizy danych ekologicznych i GreenComp kompetencja 2.1 myślenie systemowe

- Podstawowe funkcje Excela używane w analizie danych (np. SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX).
- Tworzenie i formatowanie arkuszy kalkulacyjnych w kontekście raportowania danych ekologicznych.
- Wprowadzenie do tematyki zielonych kompetencji GreenComp i ich rola w codziennej pracy biurowej.

### 1. Analiza zużycia zasobów biurowych w Excelu

- Tworzenie zestawień zużycia energii, papieru, wody i materiałów biurowych w Excelu.
- Analiza miesięcznych i rocznych trendów zużycia zasobów biurowych.
- Obliczanie wskaźników efektywności zasobowej (np. zużycie papieru na jednego pracownika, koszty energii na jedno stanowisko pracy).

### 1. Prognozowanie i optymalizacja zużycia zasobów: Obliczanie przewidywanego zużycia zasobów; Wprowadzenie zaawansowanych funkcji analizy danych

- Obliczanie przewidywanego zużycia zasobów w oparciu o trendy historyczne (funkcje prognozowania, np. TREND, LIN.REGRESJA).
- Tworzenie modeli scenariuszowych, np. optymalizacja zużycia energii po wdrożeniu energooszczędnych urządzeń; Funkcje do analizy trendów (np. prognozowanie liniowe, analiza regresji).
- Identyfikowanie obszarów potencjalnych oszczędności i działań ekologicznych.

### 2. Efektywne zarządzanie zasobami w organizacji w sposób proekologiczny: Praktyczne ćwiczenia z wykorzystania narzędzi do monitorowania zużycia energii oraz interpretacji wyników (np. używanie inteligentnych liczników energii).

Dzień 2 (8 godzin)

### 1. Instalacja i użytkowanie eko-technologii; Analiza potrzeb i priorytetów organizacji w kontekście ekologii.

- Nauka obsługi i podstaw instalacji prostych systemów energii odnawialnej, takich jak panele fotowoltaiczne, które mogą być wykorzystane w placówkach opieki.
- Omówienie przykładów przyjaznych środowisku technologii, takich jak inteligentne systemy zarządzania energią, które redukują zużycie energii.
- Wyznaczanie celów i mierników (KPI) związanych z redukcją emisji i oszczędnością zasobów.

### 1. Zarządzanie zasobami w biurze w sposób zrównoważony

- Wprowadzenie technik oszczędzania energii w biurach (energooszczędne oświetlenie, sprzęt medyczny o niskim zużyciu energii).
- Praktyczne aspekty redukcji zużycia wody, instalacja oszczędnych kranów, stosowanie zamkniętych systemów wodnych.
- Rola odnawialnych źródeł energii, takich jak panele solarne, które mogą zasilać biura/biurowce
- Techniki oszczędzania energii i wody: praktyczne omówienie instalacji systemów zarządzania energią w biurach, które umożliwią uczestnikom pełne zrozumienie ich działania i znaczenia.
- Optymalizacja gospodarki odpadami i recyklingu z użyciem Excela.
- Modelowanie efektywności energetycznej w budynkach biurowych.

Dzień 3 (8 godzin)

### 1. Monitorowanie ekologicznych wskaźników KPI

- Definiowanie i śledzenie wskaźników efektywności środowiskowej (KPI), np. zmniejszenie zużycia papieru o 20%.
- Tworzenie prostych narzędzi w Excelu do monitorowania postępów w realizacji celów ekologicznych.
- Porównywanie wyników między zespołami lub oddziałami organizacji.
- Monitorowanie odpadów przy użyciu arkuszy kalkulacyjnych.

### 1. Zaawansowane zarządzanie odpadami

- Zasady segregacji odpadów medycznych oraz klasyfikacja odpadów nadających się do recyklingu.
- Praktyczne ćwiczenia w zakresie zarządzania odpadami z uwzględnieniem ich recyklingu.
- Wykorzystanie systemów zarządzania odpadami i integracja z wewnętrznymi procedurami placówki.

Dzień 4 (8 godzin)

### 1. Wizualizacja danych ekologicznych

- Tworzenie wykresów i diagramów ilustrujących emisję gazów cieplarnianych, zużycie energii, segregację odpadów.
- Prezentacja wyników analizy w formie przyjaznej dla interesariuszy (raporty ekologiczne).
  - Przygotowanie dashboardów ekologicznych w Excelu.

### 1. Egzaminy końcowe

Po zakończeniu kursu zostanie przeprowadzony zewnętrzny egzamin w standardzie MY PERSONALITY SKILLS® potwierdzający:

1. Nabycie kwalifikacji zawodowej: Pracownik biurowy.

2. Nabycie zielonej kompetencji: 2.1 Myślenie systemowe w ramach Europejskiej Ramy Kompetencji w zakresie zrównoważonego rozwoju GreenComp.

Fundacja MY PERSONALITY SKILLS® jest częścią EIT Climate-KIC Unii Europejskiej.

Szkolenie jest zgodne z celami Funduszu Sprawiedliwej Transformacji, koncentrując się na rozwoju zielonych kompetencji i dostosowywaniu umiejętności do zmian na rynku pracy związanych z transformacją ekologiczną regionu.

Zakres szkolenia jest również powiązany z priorytetami zawartymi w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego 2030 oraz Programie Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019-2030, ze szczególnym uwzględnieniem zielonej i cyfrowej gospodarki. Szkolenie wspiera rozwój kompetencji zgodnych z Regionalną Strategią Innowacji województwa śląskiego, poprzez promowanie technologii oszczędzających energię i zasoby. Wprowadzone rozwiązania i wiedza zdobyta przez uczestników umożliwiają efektywniejsze zarządzanie zasobami, redukcję emisji CO<sub>2</sub> oraz zmniejszenie kosztów operacyjnych, co przyczynia się do realizacji celów zrównoważonego rozwoju regionu. Uczestnicy poznają podczas szkolenia systemy monitorowania zużycia energii i instalacje odnawialnych źródeł energii, co jest zgodne z priorytetowymi technologiami wspierającymi zrównoważony rozwój w regionie, zgodnie z RIS.

Zielone umiejętności zdobyte podczas szkolenia, takie jak zarządzanie zasobami energetycznymi i wprowadzanie ekologicznych rozwiązań w placówkach opieki, przyczyniają się do realizacji celów Europejskiej Ramy Kompetencji GreenComp, co wspiera transformację w kierunku bardziej zrównoważonej gospodarki. Kompetencje te umożliwiają uczestnikom nie tylko stosowanie ekologicznych praktyk, ale także promowanie ich wśród współpracowników i społeczności lokalnej.

Szkolenie wspiera wdrażanie priorytetowych technologii i strategii z zakresu zrównoważonego rozwoju wskazanych w Regionalnej Strategii Innowacji województwa śląskiego, poprzez nauczanie praktycznych umiejętności obsługi technologii oszczędzających zasoby, promowanie zielonych polityk oraz rozwijanie kompetencji związanych z efektywnym zarządzaniem zasobami i odpadami.

- Uczestnicy zdobywają umiejętności związane z inteligentnymi systemami monitorowania zużycia energii i instalacją odnawialnych źródeł energii, co jest zgodne z technologiami priorytetowymi RIS. Ponadto kurs umożliwia im wdrażanie polityk proekologicznych w placówkach, co wspiera transformację regionu w kierunku zrównoważonego rozwoju.
- Program szkolenia wspiera cele RIS, rozwijając kompetencje techniczne i organizacyjne niezbędne do wdrażania technologii zgodnych z priorytetami zrównoważonego rozwoju regionu, jak również zachęca uczestników do tworzenia kultury proekologicznej w miejscu pracy.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 17</b> Wprowadzenie do Excela w kontekście analizy danych ekologicznych i GreenComp kompetencja 2.1 myślenie systemowe (rozmowa na żywo)	Natalia Grońska-Opoka	14-01-2025	17:00	18:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>2 z 17</b> Analiza zużycia zasobów biurowych w Excelu: monitorowanie zużycia energii, papieru, wody, analiza zużycia zasobów biurowych. (ćwiczenia)</p>	Natalia Grońska-Opoka	14-01-2025	18:00	19:00	01:00
<p><b>3 z 17</b> Prognozowanie i optymalizacja zużycia zasobów: Obliczenie przewidywanego zużycia zasobów; Wprowadzenie zaawansowanych funkcji analizy danych (rozmowa na żywo, ćwiczenia)</p>	Natalia Grońska-Opoka	14-01-2025	19:00	20:00	01:00
<p><b>4 z 17</b> przerwa</p>	Natalia Grońska-Opoka	14-01-2025	20:00	20:15	00:15
<p><b>5 z 17</b> Efektywne zarządzanie zasobami w organizacji w sposób proekologiczny: Praktyczne ćwiczenia z wykorzystania narzędzi do monitorowania zużycia energii (ćwiczenia)</p>	Natalia Grońska-Opoka	14-01-2025	20:15	21:00	00:45
<p><b>6 z 17</b> Instalacja i użytkowanie eko-technologii; Analiza potrzeb i priorytetów organizacji w kontekście ekologii. (rozmowa na żywo)</p>	Natalia Grońska-Opoka	15-01-2025	17:00	19:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 17</b> Zarządzanie zasobami w biurze w sposób zrównoważony: W prowadzenie technik oszczędzania energii w biurach, redukcja zużycia energii, wody (rozmowa na żywo)	Natalia Grońska-Opoka	15-01-2025	19:00	20:00	01:00
<b>8 z 17</b> przerwa	Natalia Grońska-Opoka	15-01-2025	20:00	20:15	00:15
<b>9 z 17</b> Zarządzanie zasobami w biurze w sposób zrównoważony: rola odnawialnych źródeł, techniki oszczędzania energii i wody (rozmowa na żywo)	Natalia Grońska-Opoka	15-01-2025	20:15	21:00	00:45
<b>10 z 17</b> Monitorowanie ekologicznych wskaźników KPI: śledzenie wskaźników efektywności środowiskowej i ich definiowanie (ćwiczenia, rozmowa na żywo)	Natalia Grońska-Opoka	16-01-2025	17:00	18:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>11 z 17</b> Monitorowanie ekologicznych wskaźników KPI: Tworzenie prostych narzędzi w Excelu do monitorowania eko-postępów; Monitorowanie odpadów przy użyciu arkuszy kalkulacyjnych. (ćwiczenia, rozmowa na żywo)	Natalia Grońska-Opoka	16-01-2025	18:00	20:00	02:00
<b>12 z 17</b> przerwa	Natalia Grońska-Opoka	16-01-2025	20:00	20:15	00:15
<b>13 z 17</b> Zaawansowane zarządzanie odpadami (rozmowa na żywo, chat)	Natalia Grońska-Opoka	16-01-2025	20:15	21:00	00:45
<b>14 z 17</b> Budowanie czytelnych dashboardów ekologicznych dla zarządu i zespołów (ćwiczenia)	Natalia Grońska-Opoka	17-01-2025	17:00	19:00	02:00
<b>15 z 17</b> Przygotowanie wizualnych raportów pokazujących postępy w realizacji celów środowiskowych. (ćwiczenia)	Natalia Grońska-Opoka	17-01-2025	19:00	20:00	01:00
<b>16 z 17</b> przerwa	Natalia Grońska-Opoka	17-01-2025	20:00	20:15	00:15
<b>17 z 17</b> Egzaminy końcowe	Natalia Grońska-Opoka	17-01-2025	20:15	21:00	00:45



# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 263,16 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 263,16 PLN
Koszt osobogodziny brutto	328,95 PLN
Koszt osobogodziny netto	328,95 PLN
W tym koszt walidacji brutto	307,50 PLN
W tym koszt walidacji netto	307,50 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	307,50 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	307,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Natalia Grońska-Opoka

Natalia Grońska - Psycholog, grafolog, doradca zawodowy i mediator sądowy. Ukończyła Psychologię Stosowaną na Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie. Dyrektor Instytutu Poradnictwa i Wsparcia Rodziny. Specjalizuje się w terapii krótkoterminowej. Terapeuta Terapii Skoncentrowanej na Rozwiązaniach oraz Racjonalnej Terapii Zachowań. Trener kompetencji związanych z nowoczesną metodologią sprzedaży, strategiami biznesowymi. Mediator sądowy w sprawach cywilnych i gospodarczych. Na co dzień zajmuje się negocjacjami w procesie sprzedaży. W ostatnim roku przeprowadziła 200 godzin zajęć grupowych z zakresu negocjacji oraz ponad 150 godzin indywidualnego doradztwa.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w postaci skryptu.

### Informacje dodatkowe

Szkolenie obejmuje 16 godzin zegarowych, wymagana jest frekwencja na poziomie 80 % podczas szkolenia zostanie udostępniona lista obecności do podpisu podczas każdego dnia. Cena usługi zawiera koszt walidacji i certyfikacji.

Zewnętrzny **egzamin w standardzie MY PERSONALITY SKILLS®**

Informujemy o możliwości wizyty monitoringowej usługi. Regulamin dostawy usług dostępny jest w siedzibie firmy przy ulicy Mikołaja Reja 20, 33-300 Nowy Sącz. W przypadku nieoczekiwanych sytuacji prosimy o kontakt.

W przypadku uczestnictwa w usłudze osób z niepełnosprawnością usługa zostanie dostosowana do ich potrzeb.

Każdy etap realizacji projektu będzie prowadzony z poszanowaniem zasady równości dla wszystkich Uczestniczek i Uczestników projektu, w sposób niedyskryminujący ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, poglądy polityczne, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

## Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1) platforma/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego będzie prowadzona usługa: zoom.us. Formularze google.com (niezbędne do przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej) – dowolny adres e-mail;

2) minimalne wymagania sprzętowe:

Głośniki i mikrofon – wbudowane lub zewnętrzne, Kamera internetowa – wbudowana lub zewnętrzna,

Komputer wyposażony w co najmniej 2 GB pamięci RAM.

Procesor: minimalny pojedynczy rdzeń 1 GHz lub wyższy, zalecany dwurdzeniowy 2 GHz lub wyższy (Intel i3 / i5 / i7 lub odpowiednik AMD)

System operacyjny jeden z wymienionych: macOS X z systemem macOS 10.7 lub nowszym, Windows 10 (uwaga: w przypadku urządzeń z systemem Windows 10 muszą one działać w systemie Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany), Windows 8 lub 8.1, Windows 7, Windows Vista z dodatkiem SP1 lub nowszym, Windows XP z dodatkiem SP3 lub nowszym, Ubuntu 12.04 lub wyższy, Mint17.1 lub wyższy, Red Hat Enterprise Linux 6.4 lub nowszy, Oracle Linux 6.4 lub nowszy, CentOS 6.4 lub wyższy, Fedora 21 lub nowsza, OpenSUSE 13.2 lub wyższy, ArchLinux (tylko 64-bit).

3) minimalne wymagania dot. parametrów łącza sieciowego: Łącze o przepustowości pobierania i wysyłania danych o prędkości: 5 Mb/s.

4) niezbędne oprogramowanie umożliwiające dostęp do prezentowanych treści i materiałów: - Zoom Client for Meetings - wersja 4.6.10 (20041.0408) lub wyższa albo - przeglądarka internetowa: Dla Windows: IE 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+ Dla Mac: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+ Dla Linux: Firefox 27+, Chrome 30+

5) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line: link do spotkania on-line jest ważny tylko w okresie trwania usługi (od momentu rozpoczęcia usługi do jej zakończenia).

## Kontakt



**Natalia Grońska-Opoka**

**E-mail** nataliagromyps@interia.pl

**Telefon** (+48) 505 657 056