



Akademia
Techniczno-
Artystyczna Nauk
Stosowanych w
Warszawie

★★★★★ 4,6 / 5
25 ocen

Sekretarz Jednostki Samorządu Terytorialnego - studia podyplomowe

Numer usługi 2025/12/15/14367/3212814

6 900,00 PLN brutto
6 900,00 PLN netto
42,86 PLN brutto/h
42,86 PLN netto/h

📍 Wrocław / mieszana (stacjonarna połączona z usługą
zdalną w czasie rzeczywistym)

📖 Studia podyplomowe

🕒 161 h

📅 11.04.2026 do 28.02.2027

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Grupa docelowa usługi

Sekretarz jednostki samorządu terytorialnego to studia podyplomowe skierowane do wszystkich osób posiadających dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunkach prawo/administracja/ekonomia/zarządzanie. Wychodząc naprzeciw oczekiwaniom naszych uczestników studiów Uczelnia przygotowała studia dedykowane tematyce przygotowania praktycznego do wykonywania funkcji Sekretarza w jednostkach samorządu terytorialnego.

Minimalna liczba uczestników

15

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

01-04-2026

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Liczba godzin usługi

161

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.)

Zakres uprawnień

Decyzją Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego DSW-WUN.6011.36.2025.2.BP Warszawa, 10 lipca 2025 r.

Cel

Cel edukacyjny

Usługa Sekretarz Jednostki Samorządu Terytorialnego- studia podyplomowe potwierdza przygotowanie do sprawowania kontroli nad organizacją pracy urzędu jako jednostki organizacyjnej jednostek samorządu terytorialnego, kierowania zespołem pracowników oraz wykorzystania narzędzi do zarządzania i budowania strategii funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia istotę samorządu terytorialnego w zarządzaniu publicznym	Wyjaśnia definicję i istotę samorządu terytorialnego. Rozróżnia poziomy samorządu terytorialnego w Polsce. Wymienia zasady decentralizacji i subsydiarności. Wskazuje role i zadania organów władzy samorządowej: rada, zarząd, prezydent/burmistrz/wójt. Stosuje określone zasady zatrudniania i zarządzania personelem w jednostkach samorządu terytorialnego. Stosuje zasady Definiuje planowanie, uchwalanie i realizacja. Wskazuje źródła dochodów jednostek samorządu terytorialnego. Stosuje zasady nadzoru nad realizacją budżetu i kontrolą finansową. Wyszukuje źródła podstawowych aktów prawnych regulujących działalność samorządu. Wymienia zadania i kompetencje Sekretarza.	Test teoretyczny
	Planuje i realizuje projekty w ramach działalności jednostek samorządowych. Wymienia zasady współpracy z partnerami zewnętrznymi i pozyskiwanie funduszy. Monitoruje wydatki i zgodności z przepisami prawa. Tworzy przykładowy plan budżetu dla Urzędu jako jednostki organizacyjnej JST.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje obowiązujące regulacje prawne w obszarze jednostek samorządu terytorialnego	Wyszukuje akty prawne regulujące funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego: Ustawa o samorządzie gminnym, powiatowym i województwa; Kodeks postępowania administracyjnego; Zasady ustrojowe i organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego. Wymienia i identyfikuje zakres kompetencji i odpowiedzialności organów samorządowych. Różnicuje zadania własne a zadania zlecone przez administrację rządową. Interpretuje wymagania i regulacje prawne dotyczące współpracy z innymi jednostkami samorządu. Interpretuje zapisy w ustawie o finansach publicznych i budżecie jednostki samorządu terytorialnego. Wymienia konsekwencje i odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Wymienia i rozróżnia odpowiedzialność pracowników samorządowych (cywilna, karna, administracyjna). Definiuje kontrole nad działalnością jednostek samorządu (organy nadzorcze, kontrola regionalnych izb obrachunkowych). Definiuje rolę i odpowiedzialność Sekretarza jednostki samorządu terytorialnego. Wskazuje źródła regulacji prawnych dotyczących zatrudnienia w administracji samorządowej. Wymienia konsekwencje i określa zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	Wywiad swobodny
		Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządza zespołami ludzkimi i organizacją pracy w Urzędzie	Definiuje podstawowe pojęcia i teorie zarządzania zespołami. Wymienia cechy charakterystyczne pracy w administracji publicznej. Uzasadnia rolę Sekretarza w zarządzaniu personelem urzędu. Wymienia systemy motywacyjne w administracji. Stosuje metody oceny pracowników samorządowych. Wskazuje rolę feedbacku w rozwoju pracowników. Kontroluje strukturę organizacyjną urzędu. Planuje i deleguje zadania. Zarządza czasem i efektywnością pracy w urzędzie. Wymienia style przywództwa w administracji. Kieruje projektami. Przydziela role i odpowiedzialności w zespole. Tworzy harmonogramy i planuje pracę zespołu.	Obserwacja w warunkach symulowanych Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządza marką Urzędu	Wyjaśnia definicję i znaczenie marki w kontekście jednostek publicznych. Określa rolę marki w komunikacji z obywatelami i partnerami zewnętrznymi. Definiuje pojęcie „zaufanie publiczne” i jego wpływ na postrzeganie urzędu. Definiuje pojęcie „tożsamość marki urzędu: misja, wizja i wartości”. Buduje spójny wizerunek instytucji publicznej. Identyfikuje przykłady dobrze zarządzanych marek urzędów i instytucji.	Test teoretyczny
	Stosuje zasady efektywnej komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej. Stosuje narzędzia komunikacyjne: media społecznościowe, strony internetowe, biuletyny. Wymienia sposoby komunikowania się z obywatelami w czasie kryzysu. Wyjaśnia podstawy marketingu terytorialnego w samorządzie. Identyfikuje obszary dla kampanii promocyjnych urzędów i regionów. Współpracuje z mediami i innymi jednostkami w promocji marki. Analizuje tożsamość i wizerunek urzędu Tworzy plan komunikacji marki. Opracowuje strategię promocji dla urzędu z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi komunikacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje jednostki organizacyjne i pomocnicze w JST	Wskazuje na podstawy prawne tworzenia, organizowania i likwidowania jednostek organizacyjnych w JST Interpretuje ustawę o samorządzie gminnym, powiatowym i województwa. Wymienia prawne zasady tworzenia i likwidacji jednostek organizacyjnych i pomocniczych.	Test teoretyczny
	Wskazuje na procedury tworzenia i organizowania jednostek organizacyjnych Wyjaśnia procesy decyzyjne w zakresie tworzenia nowych jednostek organizacyjnych. Współpracuje z organami JST (rada, zarząd) przy podejmowaniu decyzji. Wymienia praktyczne aspekty tworzenia statutów i regulaminów jednostek. Identyfikuje warunki i przesłanki do likwidacji jednostek organizacyjnych. Interpretuje procedury likwidacyjne, w tym zabezpieczenie interesów pracowników i majątku. Wskazuje na przepisy przekształcenia jednostek organizacyjnych: fuzje, reorganizacje. Tworzy projekt statutu jednostki organizacyjnej Opracowuje Procedurę likwidacji jednostki organizacyjnej. Symulacje procesu likwidacji jednostki organizacyjnej lub pomocniczej. Tworzy plan działania dla likwidowanej jednostki.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	Interpretuje podstawy prawne nadzoru właścicielskiego w JST W tym ustawę o gospodarce komunalnej i inne regulacje dotyczące działalności gospodarczej JST. Wymienia podstawowe pojęcia związane z nadzorem właścicielskim: nadzór, kontrola, zarządzanie. Określa zakres nadzoru właścicielskiego w odniesieniu do spółek komunalnych i jednostek organizacyjnych JST. Wskazuje mechanizmy nadzoru właścicielskiego. Określa instrumenty nadzoru właścicielskiego: zgromadzenia wspólników, rady nadzorcze, kontrola finansowa. Wyjaśnia rolę JST w podejmowaniu kluczowych decyzji gospodarczych dotyczących jednostek organizacyjnych.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Wyjaśnia istotę nadzoru właścicielskiego w JST	Ocenia efektywności nadzoru właścicielskiego stosując kryteria oceny efektywności spółek komunalnych i jednostek podległych JST. Identyfikuje różnice po między analizą finansową i niefinansową jednostek pod nadzorem. Identyfikuje rolę audytu wewnętrznego i zewnętrznego w nadzorze właścicielskim. Analizuje dokumentację spółki komunalnej Praktyczne ćwiczenia w analizie statutu, umowy spółki oraz dokumentów finansowych. Omówienie procedur zgromadzenia wspólników i rady nadzorczej w spółkach komunalnych. Tworzy strategię nadzoru właścicielskiego w JST Opracowuje strategię nadzoru właścicielskiego dla JST, uwzględniając zarządzanie spółkami komunalnymi. Tworzy plan nadzoru i monitorowania spółek JST, w tym strategii interwencyjnej w przypadku nieprawidłowości.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Audytuje i kontroluje w JST	Wymienia podstawy prawne audytu i kontroli zarządczej w JST Interpretuje ustawę o finansach publicznych: zasady audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej. Określa cele i funkcje kontroli zarządczej w JST. Definiuje pojęcie Audyt wewnętrzny a zewnętrzny: różnice, obowiązki i rola w JST. Wymienia zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego Rozróżnia etapy audytu: planowanie, realizacja, raportowanie. Stosuje narzędzia audytu: metody zbierania danych, analiza dokumentów, rozmowy z pracownikami. Określa rolę audytora wewnętrznego i jego odpowiedzialność. Identyfikuje i ocenia ryzyka w jednostkach samorządu terytorialnego. Stosuje narzędzia zarządzania ryzykiem. Wskazuje na znaczenie zarządzania ryzykiem w kontekście kontroli zarządczej. Przygotowuje plan audytu wewnętrznego Ocenia skuteczność i efektywności systemów kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego. Opracowuje raport z audytu i kontroli zarządczej JST w oparciu o wyniki audytu.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Formułuje programy, plany i strategie w sektorze publicznym	Wyszukuje przepisy regulujące zarządzanie strategiczne w JST (m.in. Ustawa o samorządzie gminnym, powiatowym, województwa). Określa znaczenie strategii i planowania w sektorze publicznym. Określa różnice między planami, programami i strategiami w zarządzaniu publicznym. Identyfikuje problemy lokalne i formułuje cele strategiczne. Identyfikuje etapy tworzenia strategii: od analizy do wdrożenia. Definiuje rolę kluczowych interesariuszy w procesie planowania i realizacji strategii. Stosuje narzędzia i metody oceny postępów w realizacji strategii. Wymienia i stosuje techniki monitorowania działań: wskaźniki efektywności i rezultaty. Zarządza zmianą w trakcie wdrażania planów strategicznych. Tworzy plan strategicznego dla JST Monitoruje i przeprowadza ewaluację planów strategicznych	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Współpracuje z organem stanowiącym i wykonawczym w JST	Definiuje podstawy prawne funkcjonowania organów stanowiących i wykonawczych w JST Interpretuje ustawę o samorządzie gminnym, powiatowym i województwa. Wymienia zakres kompetencji rady gminy/powiatu i sejmiku województwa. Wskazuje na kompetencje wójta, burmistrza, prezydenta miasta oraz zarządu powiatu i województwa. Wyjaśnia procedurę uchwałodawczą w radzie gminy i sejmiku województwa. Definiuje pojęcie „Inicjatywa uchwałodawcza i współpraca organu wykonawczego z radą”. Interpretuje rolę sekretarza JST w organizacji pracy rady i organu wykonawczego. Wymienia zasady efektywnej komunikacji w strukturach samorządowych. Zarządza konfliktami między organami w JST. Dokonuje analizy kompetencji organów stanowiących i wykonawczych. Tworzy procedurę organizacji sesji rady oraz zarządu JST. Tworzy strategię komunikacji w kontekście współpracy między organami.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządza dostępem do informacji publicznej	Identyfikuje podstawy prawne dostępu do informacji publicznej	Test teoretyczny
	Organizuje proces udostępniania informacji publicznej	
	Tworzy procedurę składania i rozpatrywania wniosków o dostęp do informacji publicznej.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Publikuje informacje w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).	
	Wskazuje na terminy udostępniania informacji oraz sankcje za naruszenia przepisów.	
	Analizuje wnioski o dostęp do informacji publicznej	
	Przygotowuje dokumenty do publikacji w BIP	

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Głównym celem usługi Sekretarz Jednostki Samorządu terytorialnego - studia podyplomowe jest nabycie kompetencji w zakresie sprawowania kontroli nad organizacją pracy urzędu jako jednostki organizacyjnej jednostek samorządu terytorialnego, kierowania zespołem pracowników oraz wykorzystania narzędzi do zarządzania i budowania strategii funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego. Studia trwają 2 semestry i mają charakter praktyczny. Podczas 160h dydaktycznych uczestnicy studiów zdobędą 30 punktów ECTS. Studia organizowane są w wersji hybrydowej z przewagą zajęć stacjonarnych (maksymalnie 32 h dydaktyczne online i 128h dydaktycznych w uczelni WAB we Wrocławiu przy ulicy Ostrowskiego 22- stacjonarnie). Dni zajęć to sobota i niedziela średnio raz lub 2 razy w miesiącu za wyjątkiem okresu świąt, ferii i wakacji, w godzinach zwykle 8:00-16:45. Zajęcia na studiach prowadzone są w formie wykładów, ćwiczeń, warsztatów. Wykładowcami są eksperci z zakresu prawa i administracji, część z nich jest jednocześnie

pracownikami urzędów. Uczestnicy studiów po ukończeniu programu i zdaniu egzaminu ustnego przed komisją otrzymają świadectwo ukończenia studiów podyplomowych. Przerwy po między zajęciami nie wliczają się czas trwania usługi. Czas realizacji zajęć to 160h dydaktycznych tj 120h zegarowych + walidacja.

Egzamin końcowy prowadzony jest przez dedykowaną komisję w skład której wchodzi Przewodniczący Komisji reprezentant uczelni, zapewnia to rozdzielność procesu dydaktycznego od walidacji. Egzamin dyplomowy odbędzie się nie później niż 28.02.2027

Program studiów:
Samorząd terytorialny w zarządzaniu publicznym
Obowiązujące regulacje prawne w obszarze jednostek samorządu terytorialnego
Zarządzanie marką Urzędu
Tworzenie, organizowanie i likwidowanie jednostek organizacyjnych i pomocniczych w JST
Audyt i kontrola zarządcza w JST
Nadzór właścicielski w JST
Programy, plany i strategie w sektorze publicznym
Współpraca z organem stanowiącym i wykonawczym w JST
Zarządzanie dostępem do informacji publicznej
Pro-Dyplomowanie
Łączna liczba godzin studiów: 160h dydaktycznych

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
Brak wyników.						

Cennik

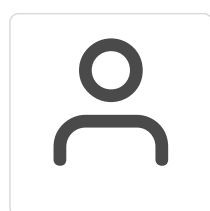
Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	42,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	42,86 PLN

Prowadzący

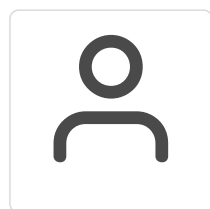
Liczba prowadzących: 7



1 z 7

Marcin Kołodziejczak

Absolwent Wydziału Prawa Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego, a od 2013 r. jest członkiem Izby Adwokackiej we Wrocławiu jako adwokat. Przez cały ten okres nieprzerwanie świadczy pełen zakres usług prawnych na rzecz gmin i powiatów oraz ich jednostek organizacyjnych i pomocniczych. Ekspert z zakresu regulacji prawnych w obszarze jednostek samorządu terytorialnego. W czasie swojej dotychczasowej praktyki wielokrotnie przygotowywał i opiniował uchwały organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego różnych szczebli, w tym akty prawa miejscowego. Posiada ponadto obszerne doświadczenie w udziale, w charakterze obsługi prawnej, w posiedzeniach organów wykonawczych i stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, a także w świadczeniu bieżącego doradztwa organom tych jednostek. Brał aktywny udział w procedurach związanych z tworzeniem, przekształcaniem oraz likwidacją jednostek organizacyjnych gmin i powiatów.



2 z 7

inż. Robert Gudowski

Ekonomista, analityk biznesu, Skarbnik w JST, wieloletni dyrektor finansowy i główny księgowy w zakładach opieki zdrowotnej. Certyfikowany Trener Mentalny. Absolwent studiów MBA z EY Academy of Business.



3 z 7

mgr Bartosz Zawadzki

Prawnik, wieloletni pracownik RIO we Wrocławiu, w latach 2011 – 2016 Członek Kolegium RIO we Wrocławiu, praktyk w administracji publicznej, specjalista z zakresu przekształceń i likwidacji jednostek samorządowych, dyrektor finansowy spółki z udziałem JST, były członek Krajowej Rady Regionalnych Izb Obrachunkowych, autor publikacji z zakresu dyscypliny finansów publicznych dla wydawnictwa Presscom.



4 z 7

mgr Anna Zawadzka

Ekonomista, Skarbnik w JST, absolwentka MBA w administracji publicznej, ekspert w zakresie planowania wieloletniego, analizy budżetu oraz sprawozdawczości finansowej jednostek sektora finansów publicznych, certyfikowany księgowy, wykładowca zagadnień z zakresu finansów publicznych i rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych, autorka licznych publikacji o

tematyce budżetu i planowania wieloletniego w czasopismach „Finanse Publiczne” i „Czasopismo Wspólnota”.



5 z 7

Joanna Sitna Kołodziejczak

Absolwentka Wydziału Prawa Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego i członek Izby Adwokackiej we Wrocławiu. Podczas wieloletniej pracy zawodowej – praktyką prawniczą zajmuje się nieprzerwanie od 2005r. – zdobyła szerokie doświadczenie i umiejętności z różnych dziedzin prawa. Posiada bogate doświadczenie w kompleksowej obsłudze spółek prawa handlowego, w szczególności spółek kapitałowych z wyłącznym udziałem jednostek samorządu terytorialnego. Od wielu lat zajmuje się kompleksową obsługą jednostek samorządu terytorialnego, w ramach której współprowadziła projekty przekształceń samorządowych zakładów budżetowych, w tym również podmiotów medycznych w spółki prawa handlowego z wyłącznym udziałem samorządu, specjalista z zakresu nadzoru właścicielskiego w jednostkach samorządu terytorialnego. Świadczy stałą oraz kompleksową obsługę podatkową jednostek samorządu terytorialnego. Udziela wszechstronnego wsparcia jednostkom samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących dostępu do informacji publicznej.



6 z 7

Monika Hołowska

Absolwentka Wydziału Prawa Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego. Ekspert zagadnień z zakresu Samorządu Terytorialnego i Gospodarki Lokalnej, absolwentka studiów MBA w Administracji publicznej. Praktyk z ponad 20 letnim doświadczeniem w administracji samorządowej, Sekretarz jednostki samorządu terytorialnego. Praktyk i doświadczony doradca w zakresie tworzenia i likwidowania jednostek organizacyjnych Gminy, członek Rady Nadzorczej spółek komunalnych, Urzędnik Wyborczy.



7 z 7

Katarzyna Jankowska

Absolwentka Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego. Praktyk z ponad 20 letnim doświadczeniem w administracji samorządowej, audytor wewnętrzny w sektorze publicznym, specjalista z zakresu kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej w jednostkach samorządu terytorialnego oraz zamówień publicznych i inwestycji, kierownik Biura Kontroli i Audytu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały zapewnia Wrocławska Akademia Biznesu w Naukach Stosowanych.

Warunki uczestnictwa

O przyjęciu na studia decyduje komplet dokumentów, które można wysłać tradycyjnie drogą pocztową, mailem lub złożyć osobiście w biurze Centrum Studiów MBA i Podyplomowych.

Wymagane dokumenty:

- Podanie o przyjęcie na studia
- 1 zdjęcie w formie papierowej (35x45 mm)
- Kopia dyplomu ukończenia studiów pierwszego lub drugiego stopnia
- Suplement lub wyciąg z indeksu - dla kończących studia przed 2005 r.

- Podpisana umowa o naukę wraz z załącznikiem - 2 egz.
- Dowód wniesienia opłaty wpisowej (250 PLN)
- Dowód osobisty do wglądu

Warunki techniczne

Warunki techniczne:

dostęp do internetu

iOS: iOS 11

Windows: min. Windows 7, zalecane Windows 10

Android: System operacyjny Android 5,0

Funkcje sieci Web. Najnowsza wersja przeglądarki Safari, Internet Explorer 11, Chrome, Edge lub Firefox

Komputerów Mac: MacOS 10,13

Studia odbywają się przy pomocy darmowego dostępu do MS Teams. Wszelkie dostępy zapewnia Wrocławska Akademia Biznesu w Naukach Stosowanych. Materiały w formie e-podręczników, plików, dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. niezbędne do zajęć wysyłane są studentom na maila lub umieszczone na platformie MS Teams.

Student otrzymuje hasło i login do dostępu do usługi MS Teams.

Adres

ul. Aleksandra Ostrowskiego 22

53-238 Wrocław

woj. dolnośląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- bezpłatny parking, bar, biblioteka

Kontakt



Weronika Bereska

E-mail weronika.bereska@wab.edu.pl

Telefon (+48) 535 164 459