



## Kurs "Kadry i płace w praktyce"

Numer usługi 2026/01/09/9508/3247827

4 170,00 PLN brutto

4 170,00 PLN netto

29,79 PLN brutto/h

29,79 PLN netto/h

Stowarzyszenie  
Księgowych w  
Polsce Oddział  
Okręgowy w  
Warszawie

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 140 h

38 ocen

📅 31.01.2026 do 28.06.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

### Grupa docelowa usługi

Uczestnikami kursu powinny być osoby, które są absolwentami szkół średnich oraz wyższych. Skierowany jest on do osób początkujących, które nigdy nie miały (bądź w niewielkim stopniu) do czynienia z zagadnieniami kadrowo-płacowymi. W kursie mogą również uczestniczyć osoby, które pragną rozszerzyć praktyczną wiedzę z zakresu zagadnień objętych programem nauczania.

### Minimalna liczba uczestników

20

### Maksymalna liczba uczestników

36

### Data zakończenia rekrutacji

26-01-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

140

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem kształcenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do wykonywania zawodów: specjalista ds. kadr (kod zawodu 242307) oraz specjalista do spraw wynagrodzeń (kod zawodu 242310). Przygotowanie to ma charakter zarówno teoretyczny, jak i praktyczny, tak aby po zakończeniu kursu absolwent posiadał wiedzę i umiejętności potrzebne do wykonywania tego zawodu.

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

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Metoda walidacji        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <p>Efektem kształcenia powinna być nabyta wiedza dająca możliwość wykonywania pracy, polegającej na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naliczaniu list płac;</li> <li>- przygotowaniu deklaracji i informacji podatkowych w zakresie opodatkowania wynagrodzeń podatkiem dochodowym od osób fizycznych;</li> <li>- przygotowaniu druków w zakresie ubezpieczeń społecznych;</li> <li>- analizowaniu uprawnień oraz obowiązków pracowników i pracodawców wynikających z kodeksu pracy, a w szczególności dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, wynagrodzenia za pracę, czasu pracy, urlopów pracowniczych oraz ochrony pracy;</li> <li>- przygotowaniu dokumentacji kadrowej, w tym m.in. umów o pracę, świadectw pracy, wypowiedzenia umów o pracę;</li> <li>- wyliczaniu składników wynagrodzenia, tj. wynagrodzenia urlopowego, wynagrodzenia za nadgodziny, innych składników oraz dodatków ze stosunku pracy, wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy, odpraw oraz odszkodowań;</li> <li>- wyliczaniu wynagrodzenia za czas choroby;</li> <li>- ustalaniu prawa do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, wysokości tych świadczeń i podstawy ich wymiaru;</li> <li>- posługiwaniu się programem PŁATNIK.</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wyliczanie wartości do wypłaty na listach płac, umiejętność identyfikacji składników wynagrodzenia oraz projektowanie systemów wynagradzania w jednostkach gospodarczych,</li> <li>2. identyfikowanie obowiązków płatnika w zakresie opodatkowania wynagrodzeń,</li> <li>3. identyfikowanie obowiązków płatnika w zakresie naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,</li> </ol> | <p>Test teoretyczny</p> |

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                               | Metoda walidacji |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Podczas kursu uczestnicy zdobywają wiedzę i umiejętności, o których mowa w wyodrębnionej kwalifikacji EKA.05 (EKA.05.3) w ramach zawodu technik ekonomista (symbol cyfrowy zawodu 331403) opisanej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 991 ze zm.). | 4. identyfikowanie uprawnień oraz obowiązków pracowników i pracodawców wynikających z Kodeksu pracy oraz sporządzanie dokumentacji kadrowej,<br>5. wyliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczeń społecznych w razie choroby, macierzyństwa i wypadków przy pracy | Test teoretyczny |

# Kwalifikacje

## Inne kwalifikacje

### Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) i jest wydawany po przeprowadzeniu walidacji?

TAK

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)?

TAK

### Informacje

|                                                            |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów</b> | uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa |
| <b>Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację</b>               | Komisja Egzaminacyjna Oddziału Okręgowego w Warszawie Stowarzyszenia Księgowych w Polsce    |
| <b>Nazwa Podmiotu certyfikującego</b>                      | Oddział Okręgowy w Warszawie Stowarzyszenia Księgowych w Polsce                             |

# Program

Program nauczania obejmuje 140 godzin dydaktycznych i składa się z następujących zajęć edukacyjnych:

- Płace 80 godz.
- Prawo pracy 48 godz.
- Program PŁATNIK 8 godz.
- Egzamin 4 godz.

Kurs będzie realizowany w systemie stacjonarnym.

## PROGRAM KURSU

- **Płace** Naliczanie list płac dla pracowników – wprowadzenie i ogólne zasady.
- Oskładkowanie i opodatkowanie świadczeń wypłacanych i przekazywanych w naturze pracownikom.
- Obligatoryjne składniki wynagrodzenia – zasady naliczania i ćwiczenia praktyczne.
- Obliczanie wynagrodzenia urlopowego oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
- Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
- Odliczenia i potrącenia na liście płac – zasady i przykładowe obliczenia.
- Ćwiczenia w naliczaniu wartości wynagrodzenia do wypłaty dla pracowników z uwzględnieniem zwolnień składkowo-podatkowych oraz nieobecności pracownika z zachowaniem i bez zachowania prawa do wynagrodzenia.
- Naliczanie wartości do wypłaty dla osób niebędących pracownikami.
- Obowiązki płatnika składek i podatków w praktyce.
- Podsumowanie i powtórzenie – ćwiczenia z naliczania list płac i składników płacowych dla pracowników i osób niebędących pracownikami.
- **Prawo pracy** Przedmiot i zakres prawa pracy. Pojęcie pracownika i pracodawcy. Źródła prawa pracy. Zasady prawa pracy.
- Nawiązanie stosunku pracy. Forma i treść umowy o pracę. Rodzaje umów o pracę. Przejście zakładu pracy na innego pracodawcę.
- Przepisy ogólne dotyczące rozwiązywania umów o pracę. Rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.
- i bez zachowania okresu wypowiedzenia. Okresy wypowiedzenia. Wypowiedzenie zmieniające warunki pracy i płacy.
- Ochrona pracowników przed wypowiedzeniem umowy o pracę. Uprawnienia pracownika w razie niezgodnego z prawem lub nieuzasadnionego rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę z zachowaniem okresu wypowiedzenia i bez zachowania okresu wypowiedzenia. Wygaśnięcie stosunku pracy.
- Wynagrodzenie za pracę. Regulamin wynagrodzenia za pracę. Ochrona wynagrodzenia. Odprawa emerytalna i pośmiertna.
- Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych. Umowy o zakazie konkurencji. Nagrody, wyróżnienia oraz odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników. Obowiązki pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych pracownika.
- Czas pracy. Norma czasu pracy. Systemy i rozkłady czasu pracy. Praca w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta.
- Urlopy pracownicze. Prawo do urlopu wypoczynkowego i wymiar urlopu. Zasady udzielania i rozliczania urlopów wypoczynkowych. Urlop bezpłatny. Urlopy związane z rodzicielstwem.
- Rozstrzyganie sporów ze stosunku pracy. Właściwość miejscowa i rzeczowa sądów pracy.
- Odpowiedzialność pracodawcy za wykroczenia przeciwko prawom pracownika.
- Przedawnienie roszczeń ze stosunku pracy.
- **Program PŁATNIK** Komunikacja z ZUS przy użyciu programu PŁATNIK.
- Konfiguracja programu.
- Aktualizacja komponentów programu i danych płatnika.
- Obsługa „Rejestru płatników”.
- Obsługa „Rejestru ubezpieczonych”.
- Tworzenie dokumentów zgłoszeniowych (ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZIUA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA).
- Generowanie (dla płatnika potwierdzonego w ZUS) miesięcznych imiennych dokumentów rozliczeniowych.
- Generowanie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA.
- Tworzenie zestawów dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych.
- Przekaz elektroniczny – wysyłanie dokumentów do ZUS.
- Informacja miesięczna i roczna o składkach ubezpieczonego.
- Generowanie informacji: ZUS IWA.
- Korekty dokumentów zgłoszeniowych.
- Korekty dokumentów rozliczeniowych wg kompletu rozliczeniowego z ZUS.

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych. Natomiast liczba godzin w harmonogramie podaje godziny zegarowe, w tym również czas przeznaczony na przerwy.

1 godzina dydaktyczna = 45 min. zegarowych

Planowane przerwy w trakcie zajęć: 10:30-10:45, 12:15-12:45, 14:15-14:30.

Przerwy nie są wliczane do czasu kursu.

Zajęcia odbywać się będą w terminach zaplanowanych w harmonogramie kursu, który jest dostarczany uczestnikom i wykładowcom każdej grupy kursowej (za pośrednictwem platformy szkoleniowej).

Zgłoszenie należy dokonać również bezpośrednio na stronie: <https://www.skp-ow.com.pl/terminy-szkolen/kurs-kadry-i-place-w-praktyce-kurs-stacjonarny-3/> w celu zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący           | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 18 Płace            | Monika Jędrzejkowska | 31-01-2026            | 09:00               | 16:00               | 07:00         |
| 2 z 18 Prawo pracy      | Jacek Kędziora       | 01-02-2026            | 09:00               | 16:00               | 07:00         |
| 3 z 18 Prawo pracy      | Jacek Kędziora       | 14-02-2026            | 09:00               | 16:00               | 07:00         |
| 4 z 18 Płace            | Monika Jędrzejkowska | 15-02-2026            | 09:00               | 16:00               | 07:00         |
| 5 z 18 Płace            | Monika Jędrzejkowska | 28-02-2026            | 09:00               | 16:00               | 07:00         |
| 6 z 18 Płace            | Monika Jędrzejkowska | 01-03-2026            | 09:00               | 16:00               | 07:00         |
| 7 z 18 Prawo pracy      | Jacek Kędziora       | 14-03-2026            | 09:00               | 16:00               | 07:00         |
| 8 z 18 Płace            | Monika Jędrzejkowska | 15-03-2026            | 09:00               | 16:00               | 07:00         |
| 9 z 18 Płace            | Monika Jędrzejkowska | 28-03-2026            | 09:00               | 16:00               | 07:00         |
| 10 z 18 Płace           | Monika Jędrzejkowska | 29-03-2026            | 09:00               | 16:00               | 07:00         |
| 11 z 18 Płace           | Monika Jędrzejkowska | 18-04-2026            | 09:00               | 16:00               | 07:00         |

| Przedmiot / temat zajęć            | Prowadzący           | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>12 z 18</b> Prawo pracy         | Jacek Kędziora       | 19-04-2026            | 09:00               | 16:00               | 07:00         |
| <b>13 z 18</b> Płace               | Monika Jędrzejkowska | 09-05-2026            | 09:00               | 16:00               | 07:00         |
| <b>14 z 18</b> Prawo pracy         | Jacek Kędziora       | 10-05-2026            | 09:00               | 16:00               | 07:00         |
| <b>15 z 18</b> Płace               | Monika Jędrzejkowska | 30-05-2026            | 09:00               | 16:00               | 07:00         |
| <b>16 z 18</b> Prawo pracy         | Jacek Kędziora       | 31-05-2026            | 09:00               | 16:00               | 07:00         |
| <b>17 z 18</b> Program PŁATNIK     | Jacek Kędziora       | 13-06-2026            | 09:00               | 16:00               | 07:00         |
| <b>18 z 18</b> Walidacja (Egzamin) | -                    | 28-06-2026            | 08:30               | 11:30               | 03:00         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 4 170,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 4 170,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 29,79 PLN    |
| Koszt osobogodziny netto                  | 29,79 PLN    |
| W tym koszt walidacji brutto              | 0,00 PLN     |
| W tym koszt walidacji netto               | 0,00 PLN     |
| W tym koszt certyfikowania brutto         | 0,00 PLN     |
| W tym koszt certyfikowania netto          | 0,00 PLN     |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

**Bożenna Rumszus**

Wykładowca SKwP z zakresu programu PŁATNIK



2 z 3

**Monika Jędrzejkowska**

Specjalistka z ponad 20-letnią praktyką z zakresu płac, wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych i rozliczeń z ZUS. Certyfikowana księgowa. Absolwentka Uniwersytetu Warszawskiego i UMCS w Lublinie.

Doświadczenie i kwalifikacje prowadzącej są bieżące, tj. aktualne, zdobywane na bieżąco, nie wcześniej niż 5 lat przed publikacją karty.



3 z 3

**Jacek Kędziora**

Wykładowca SKwP z prawa pracy, prawnik.

Doświadczenie i kwalifikacje prowadzącej są bieżące, tj. aktualne, zdobywane na bieżąco, nie wcześniej niż 5 lat przed publikacją karty.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Wykaz literatury doręczanej uczestnikom kursu "Kadry i płace w praktyce":

Kodeks Pracy - aktualny stan prawny

E.Młynarska-Wełpa "Płace od podstaw", I, II. cz.

Segregator gruby PARTNER

Notes

Torba bawełniana

### Dodatkowe informacje

Osiągnięcie przez uczestników kursu niezbędnych umiejętności do wykonywania zawodu będzie oceniane na podstawie przeprowadzonych prac kontrolnych oraz egzaminu wewnętrznego.

**Warunkiem ukończenia kursu i otrzymania zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz certyfikatu jest:**

1. aktywne uczestnictwo w minimum 70% zajęć dydaktycznych
2. zaliczenie dwóch prac kontrolnych oraz wszystkich elementów samokształcenia
3. zaliczenie egzaminu wewnętrznego wg ustalonych kryteriów

*Przystąpienie do egzaminu będzie możliwe po spełnieniu warunków ukończenia kursu określonych w pkt a) i b).*

**Po zakończeniu kursu i spełnieniu warunków określonych w programie nauczania uzyskasz:**

- **zaświadczenie o ukończeniu kursu** wydane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2024 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 2175)
- **zaświadczenie kwalifikacyjne z potwierdzeniem posiadania kwalifikacji zawodowych w obrębie zawodów specjalisty ds. wynagrodzeń oraz specjalisty ds. kadr** wydawane przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce jako organizację zawodową, członka Międzynarodowej Federacji Księgowych (IFAC)

#### **Dlaczego warto zapisać się na nasze kursy?**

- zdobędziesz nowe kompetencje merytoryczne, społeczne i personalne oraz umiejętności zawodowe, dzięki którym osiągniesz swoje cele
- uczysz się od doświadczonych wykładowców z bogatą wiedzą i doświadczeniem praktycznym
- niezależnie od wybranej formy kursu – stacjonarnie czy online – nasze zajęcia to 100% czasu z wykładowcą; prowadzone są w czasie rzeczywistym a więc możesz na bieżąco zadawać pytania dotyczące omawianych zagadnień
- utrwalisz zdobywaną wiedzę rozwiązując praktyczne zadania warsztatowe na żywo z wykładowcą
- po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu zyskujesz zaświadczenie kwalifikacyjne rozpoznawane i poszukiwane przez pracodawców czym zwiększasz swoje szanse na rynku pracy

#### **Dodatkowo zyskujesz:**

- autorskie podręczniki, prezentacje pdf i materiały szkoleniowe przygotowane przez naszych wykładowców, dostosowane do zmieniających się przepisów prawa
- dostęp do platformy szkoleniowej i filmów szkoleniowych w ramach samokształcenia (e-learning)

#### **Wykaz podręczników:**

Uczestnicy otrzymują niezbędne skrypty, których wykaz ustalany jest dla każdej grupy kursowej indywidualnie w zależności od dostępności skryptów oraz ich aktualności. Skrypty mogą mieć postać papierową lub elektroniczną.

#### **Materiały i środki dydaktyczne:**

Materiały i środki dydaktyczne dostosowywane będą do systemu realizacji procesu dydaktycznego.

#### **Środki dydaktyczne:**

- a) środki dydaktyczne słowne: teksty przygotowane przez wykładowców w formie drukowanej i/lub elektronicznej, jednolite teksty następujących ustaw: ustawy Kodeks pracy, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz skrypty (pkt. 8.1);
- b) środki dydaktyczne wzrokowe proste: tablica lub flipchart oraz pisaki.

#### **Techniczne środki dydaktyczne:**

- a) środki dydaktyczne wzrokowe: projektor multimedialny;
- b) środki dydaktyczne słuchowe: brak;
- c) środki dydaktyczne słuchowo – wzrokowe: brak;
- d) środki dydaktyczne automatyzujące proces dydaktyczny: kalkulator, laptop lub tablet z odpowiednim oprogramowaniem, platforma szkoleniowa oraz aplikacje z pakietu MS Office.

#### **Materiały dydaktyczne:**

- a) materiały dydaktyczne wzrokowe: prezentacje multimedialne i inne materiały przygotowane przez wykładowcę lub organizatora kształcenia

oraz obowiązujące druki i formularze;

b) materiały dydaktyczne słuchowe: brak;

c) materiały dydaktyczne wzrokowo – słuchowe: brak.

Materiały dydaktyczne mogą mieć postać papierową lub/i elektroniczną

## Warunki uczestnictwa

Uczestnikami kursu powinny być osoby, które są absolwentami szkół średnich oraz wyższych. Skierowany jest on do osób początkujących, które nigdy nie miały (bądź w niewielkim stopniu) do czynienia z zagadnieniami kadrowo-płacowymi. W kursie mogą również uczestniczyć osoby, które pragną rozszerzyć praktyczną wiedzę z zakresu zagadnień objętych programem nauczania.

## Informacje dodatkowe

Warunkiem ukończenia kursu i otrzymania przez uczestnika zaświadczenia o ukończeniu kursu jest:

a) aktywne uczestnictwo w minimum 70 % zajęć,

b) zaliczenie dwóch prac kontrolnych z przedmiotów: „prawo pracy” oraz „płace”,

c) zaliczenie wszystkich elementów samokształcenia, które zostały zamieszczone na platformie szkoleniowej,

d) przystąpienie do egzaminu wewnętrznego i uzyskanie co najmniej 30% ogólnej liczby punktów.

Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest spełnienie przez uczestnika warunków ukończenia kursu określonych w pkt a), b) i c).

## Adres

ul. Płocka 17/25  
01-231 Warszawa  
woj. mazowieckie

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce  
Oddział Okręgowy w Warszawie  
ul. Płocka 17 lok. 25  
01-231 Warszawa

Zajęcia z programu Płatnik przy ul. Płockiej 17 lok. 12

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

- Wi-fi

## Kontakt



**AGNIESZKA KANIGOWSKA**

**E-mail** [akanigowska@skp-ow.com.pl](mailto:akanigowska@skp-ow.com.pl)

**Telefon** (+48) 781 241 782