



Prowadzenie obsługi biura – kurs przygotowujący do uzyskania kwalifikacji

Numer usługi 2026/05/14/218834/3560393

7 780,00 PLN brutto
7 780,00 PLN netto
189,76 PLN brutto/h
189,76 PLN netto/h
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

ALZO SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📍 Ostrołęka
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 41:00 h
- 📅 28.05.2026 do 20.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Usługa „Prowadzenie obsługi biura – kurs przygotowujący do uzyskania kwalifikacji, skierowana jest do osób dorosłych zainteresowanych zdobyciem lub podniesieniem kompetencji zawodowych w zakresie organizacji i prowadzenia obsługi biura oraz przygotowaniem do uzyskania kwalifikacji rynkowej funkcjonującej w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	27-05-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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 usługi „Prowadzenie obsługi biura – kurs przygotowujący do uzyskania kwalifikacji ZSK 12696” jest przygotowanie uczestnika do wykonywania zadań związanych z organizacją i prowadzeniem obsługi biura poprzez rozwinięcie kompetencji z zakresu pracy administracyjno-biurowej, prowadzenia dokumentacji, organizacji przepływu informacji oraz wykorzystania narzędzi komputerowych w pracy zawodowe.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>0Charakteryzuje zasady obiegu dokumentów oraz wykonuje czynności związane z obsługiwaniem maszyn i sprzętów biurowych</p>	<p>- wymienia rodzaje dokumentów występujących w organizacji, w tym korespondencję, dokumenty rejestracyjne, księgowe, przetargowe, marketingowe, oferty</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>- omawia źródła zasad obiegu dokumentów</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>- powiela (kopiuje) materiały, stosując podstawowe funkcje urządzeń, w tym m. in. powiększanie/zmniejszanie, przyciemnianie/rozjaśnianie, kolor/czarno-białe, kopiowanie dwustronnie</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>- skanuje dokumenty, w tym skanuje wiele stron, wykonuje dupleks, ustawia różną rozdzielczość</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>- wysyła dokumenty faksem</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>- wymienia materiały eksploatacyjne w urządzeniach biurowych, w tym papier, toner, tusz</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>- używa sprzętów biurowych, takich jak bindownica, niszczarka, dziurkacz, laminarka, zszywacz, rozszywacz</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
	<p>- usuwa błędy w urządzeniach biurowych możliwe do usunięcia z poziomu użytkownika, w tym zacięcie papieru w drukarce lub niszczarce</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje korespondencję tradycyjną	- charakteryzuje różne rodzaje korespondencji	Test teoretyczny
	- omawia sposoby ewidencjonowania przesyłek przychodzących i wychodzących	Test teoretyczny
	- stosuje zasady dystrybucji korespondencji wynikające z instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w danej organizacji	Test teoretyczny
	- przygotowuje przesyłki do nadania	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- wymienia informacje umożliwiające nadanie przesyłki, w tym dane adresowe, waga oraz wartość przesyłki - wymienia rodzaje wypowiedzi pisemnych wykorzystywanych w pracy biurowej	Test teoretyczny Test teoretyczny
Redaguje tekst dostosowany do odbiorcy i celu	- przygotowuje treść dokumentów biurowych na podstawie wytycznych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- dostosowuje styl, układ i formę tekstu do odbiorców i celu	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozpoznaje otoczenie formalno-prawne organizacji	- omawia pojęcia misji organizacji, struktury i kultury organizacyjnej	Test teoretyczny
	- wskazuje głównych interesariuszy organizacji, w tym klientów wewnętrznych i zewnętrznych, kontrahentów, instytucje otoczenia biznesu oraz omawia ich znaczenie dla organizacji	Test teoretyczny
	- charakteryzuje formy prawne przedsiębiorstw i instytucji oraz ich główne organy	Test teoretyczny
	- omawia zasady pozyskiwania informacji i dokumentów w instytucjach zewnętrznych, w tym dokumenty z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Krajowego Rejestru Sądowego, Urzędu Skarbowego	Test teoretyczny
	- wypełnia druki wymagane przez instytucje publiczne do wydania zaświadczeń, w tym o niezaleganiu w opłatach skarbowych, niezaleganiu w składkach z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, o niekaralności	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- posługuje się bazami danych instytucji publicznych, w tym Krajowego Rejestru Sądowego, Głównego Urzędu Statystycznego, Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- omawia zasady ochrony danych osobowych w pracy biurowej, w szczególności ochrona dokumentów i plików zawierających dane osobowe, obowiązki informacyjne wynikające z rozporządzenia RODO, prawa osób wynikające z przepisów rozporządzenia RODO (np. prawo do bycia zapomnianym, prawo do przenoszenia danych) oraz rodzaje naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych i sposoby postępowania w przypadku ich wystąpienia	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady doboru typu ubioru służbowego do okoliczności	- rozpoznaje typy ubioru służbowego, w tym business formal, business casual, smart casual	Test teoretyczny
	- omawia zasady dotyczące odpowiedniego dopasowania ubioru do okazji	Test teoretyczny
	- dobiera typ ubioru stosownie do okoliczności	Test teoretyczny
Prowadzi rozmowę bezpośrednią z interesantem	- charakteryzuje rodzaje komunikacji (w tym formalna, nieformalna, werbalna, niewerbalna)	Test teoretyczny
	- omawia znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej	Test teoretyczny
	- przedstawia zasady savoir-vivre'u, w tym zasady tytulatury, pierwszeństwa, stosowania zwrotów grzecznościowych	Test teoretyczny
	- opisuje techniki aktywnego słuchania - przeprowadza rozmowę z interesantem stosując zasady savoir-vivre'u, zgodnie z zasadami komunikacji	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Prowadzi rozmowę telefoniczną	- używa oficjalnej formy powitania i pożegnania podczas rozmowy telefonicznej	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- stosuje techniki aktywnego słuchania podczas rozmowy telefonicznej	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- uzyskuje informacje o danych rozmówcy i celu rozmowy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- udziela informacji zgodnie ze swoimi kompetencjami i zakresem obowiązków lub przekazuje rozmowę do odpowiednich osób/działów według ich kompetencji	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Korzysta z arkusza kalkulacyjnego	- wymienia programy służące do projektowania i wykonywania obliczeń	Test teoretyczny
	- tworzy nowy arkusz	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- wprowadza i formatuje dane liczbowe	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- wprowadza formuły (w tym suma, średnia, zliczanie)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- sortuje i filtruje dane	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- tworzy wykresy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- zapisuje dokument w różnych formatach	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Korzysta z edytorów tekstu	- wymienia programy do edycji tekstu	Test teoretyczny
	- tworzy nowy dokument	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- wprowadza tekst	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- wstawia i formatuje obiekty (w tym tabela, wykres, obraz)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- formatuje dokument zgodnie z zasadami edycji tekstu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- tworzy korespondencję seryjną	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- zapisuje dokument w różnych formatach - drukuje dokument	Obserwacja w warunkach rzeczywistych Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Korzysta z programu poczty elektronicznej	- wymienia programy służące do obsługi poczty elektronicznej	Test teoretyczny
	- wymienia rodzaje adresatów korespondencji elektronicznej (w tym adresaci "do wiadomości" i "do ukrytej wiadomości")	Test teoretyczny
	- tworzy nowy e-mail	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- wprowadza i formatuje tekst	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- dodaje załączniki - wskazuje odbiorców lub działy w organizacji, do których należy skierować określoną korespondencję elektroniczną (np. oferta handlowa, sprawozdanie finansowe)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- wysyła pocztę elektroniczną (w tym ustawia potwierdzenie odbioru, priorytet oraz kategorię wiadomości)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- przekazuje korespondencję elektroniczną do odpowiednich osób/działów według ich kompetencji - prowadzi kalendarz spotkań, w tym wysyła zaproszenia na spotkanie i odpowiada na zaproszenia	Obserwacja w warunkach rzeczywistych Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Korzysta z przeglądarek i wyszukiwarek internetowych	- wymienia przeglądarki służące do pozyskiwania informacji z Internetu	Test teoretyczny
	- wykorzystuje funkcje przeglądarek internetowych (w tym zapamiętywanie ulubionych, wyszukiwanie witryn w historii przeglądarki) - wyszukuje informacje, stosując metody wyszukiwania informacji w Internecie	Obserwacja w warunkach rzeczywistych Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- tworzy bazę danych, pozyskując i selekcionując informacje z Internetu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- czyści historię wyszukiwania przeglądarki internetowej	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykonuje prezentacje multimedialne	- wymienia programy służące do tworzenia prezentacji multimedialnych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- tworzy nową prezentację według wytycznych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- wprowadza i formatuje tekst	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- wstawia i formatuje obiekty (w tym obraz, tabela, wykres)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- dobiera szablon do celu prezentacji	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- zapisuje dokument w różnych formatach	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- drukuje prezentację	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji

Kwalifikacje	Prowadzenie obsługi biura
Kod kwalifikacji zarejestrowanej w ZRK	12696
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o

Program

Usługa „Prowadzenie obsługi biura – kurs przygotowujący do uzyskania kwalifikacji, skierowana jest do osób dorosłych zainteresowanych zdobyciem lub podniesieniem kompetencji zawodowych w zakresie organizacji i prowadzenia obsługi biura oraz przygotowaniem do uzyskania kwalifikacji rynkowej funkcjonującej w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

MODUŁ 1. Organizacja pracy biura i otoczenie formalno-prawne

6 h (4 h teoria / 2 h praktyka)

Zajęcia teoretyczne:

- organizacja i struktura pracy biura,
- zadania pracownika biurowego,
- zasady obiegu dokumentów,

- podstawowe przepisy formalno-prawne,
- ochrona danych i poufność informacji,
- zasady profesjonalnego wizerunku i ubioru służbowego.

Zajęcia praktyczne:

- analiza dokumentów biurowych,
- dobór stroju służbowego do sytuacji zawodowych.

MODUŁ 2. Obsługa urzędzeń biurowych i korespondencji

6 h (2 h teoria / 4 h praktyka)

Zajęcia teoretyczne:

- rodzaje urzędzeń biurowych,
- zasady obiegu korespondencji tradycyjnej.

Zajęcia praktyczne:

- obsługa drukarki, skanera i urzędzeń wielofunkcyjnych,
- przygotowanie dokumentów do wysyłki,
- ewidencjonowanie korespondencji.

MODUŁ 3. Komunikacja zawodowa i obsługa interesanta

6 h (2 h teoria / 4 h praktyka)

Zajęcia teoretyczne:

- zasady komunikacji interpersonalnej,
- standardy obsługi klienta i komunikacji telefonicznej.

Zajęcia praktyczne:

- prowadzenie rozmowy z interesantem,
- symulacja rozmowy telefonicznej,
- redagowanie wiadomości i pism służbowych.

MODUŁ 4. Narzędzia cyfrowe w pracy biurowej

14 h (4 h teoria / 10 h praktyka)

Zajęcia teoretyczne:

- podstawy pracy w edytorze tekstu, arkuszu kalkulacyjnym i poczcie elektronicznej,
- zasady bezpiecznego korzystania z Internetu.

Zajęcia praktyczne:

- tworzenie dokumentów tekstowych,
- formatowanie pism biurowych,
- tworzenie tabel i zestawień w arkuszu kalkulacyjnym,
- obsługa poczty elektronicznej,
- wyszukiwanie informacji w Internecie.

MODUŁ 5. Prezentacje multimedialne i przygotowanie do walidacji

6 h (4 h teoria / 2 h praktyka)

Zajęcia teoretyczne:

- zasady tworzenia prezentacji multimedialnych,
- omówienie wymagań walidacyjnych kwalifikacji ZSK 12696.

Zajęcia praktyczne:

- przygotowanie prezentacji multimedialnej,
- ćwiczenia utrwalające i przygotowanie do egzaminu.

Uczestnik zdobywa wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania pracy biurowej oraz przygotowuje się do przystąpienia do walidacji prowadzącej do uzyskania kwalifikacji rynkowej:

„Prowadzenie obsługi biura” – kod kwalifikacji ZSK: 12696.

Liczba godzin usługi jest liczona wg. godzin zegarowych (1 godzina zegarowa = 60 minut) - łącznie 41 godzin zegarowych , w tym zajęcia teoretyczne 16 godz., zajęcia praktyczne 22 godz. oraz egzamin kwalifikacyjny 3 godziny.

Przerwy są wliczone w czas trwania usługi.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 35

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 35 Moduł I	Zajęcia	Marcin Lipiński	28-05-2026	16:00	17:55	01:55
2 z 35 -	Przerwa	-	28-05-2026	17:55	18:20	00:25
3 z 35 Moduł I	Zajęcia	Marcin Lipiński	28-05-2026	18:20	20:10	01:50
4 z 35 Moduł I	Zajęcia	Marcin Lipiński	31-05-2026	08:00	09:40	01:40
5 z 35 -	Przerwa	-	31-05-2026	09:40	09:55	00:15
6 z 35 Moduł I	Zajęcia	Marcin Lipiński	31-05-2026	09:55	11:50	01:55
7 z 35 -	Przerwa	-	31-05-2026	11:50	12:20	00:30
8 z 35 Moduł II	Zajęcia	Marcin Lipiński	31-05-2026	12:20	14:15	01:55
9 z 35 -	Przerwa	-	31-05-2026	14:15	14:30	00:15
10 z 35 Moduł II	Zajęcia	Marcin Lipiński	31-05-2026	14:30	16:00	01:30
11 z 35 Moduł III	Zajęcia	Marcin Lipiński	02-06-2026	16:00	17:55	01:55
12 z 35 -	Przerwa	-	02-06-2026	17:55	18:10	00:15
13 z 35 Moduł III	Zajęcia	Marcin Lipiński	02-06-2026	18:10	20:00	01:50

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 35 Moduł IV	Zajęcia	Marcin Lipiński	15-06-2026	16:00	17:55	01:55
15 z 35 -	Przerwa	-	15-06-2026	17:55	18:25	00:30
16 z 35 Moduł IV	Zajęcia	Marcin Lipiński	15-06-2026	18:25	20:20	01:55
17 z 35 -	Przerwa	-	15-06-2026	20:20	20:50	00:30
18 z 35 Moduł IV	Zajęcia	Marcin Lipiński	15-06-2026	20:50	22:00	01:10
19 z 35 Moduł IV	Zajęcia	Marcin Lipiński	16-06-2026	16:00	17:55	01:55
20 z 35 -	Przerwa	-	16-06-2026	17:55	18:25	00:30
21 z 35 Moduł IV	Zajęcia	Marcin Lipiński	16-06-2026	18:25	20:20	01:55
22 z 35 -	Przerwa	-	16-06-2026	20:20	20:50	00:30
23 z 35 Moduł IV	Zajęcia	Marcin Lipiński	16-06-2026	20:50	22:00	01:10
24 z 35 Moduł IV	Zajęcia	Marcin Lipiński	17-06-2026	16:00	17:55	01:55
25 z 35 -	Przerwa	-	17-06-2026	17:55	18:25	00:30
26 z 35 Moduł V	Zajęcia	Marcin Lipiński	17-06-2026	18:25	20:20	01:55
27 z 35 -	Przerwa	-	17-06-2026	20:20	20:50	00:30
28 z 35 Moduł V	Zajęcia	Marcin Lipiński	17-06-2026	20:50	22:00	01:10
29 z 35 Moduł V	Zajęcia	Marcin Lipiński	20-06-2026	08:00	09:40	01:40
30 z 35 -	Przerwa	-	20-06-2026	09:40	10:10	00:30
31 z 35 Moduł V	Zajęcia	Marcin Lipiński	20-06-2026	10:10	11:20	01:10
32 z 35 -	Przerwa	-	20-06-2026	11:20	11:35	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
33 z 35 -	Walidacja	-	20-06-2026	11:35	13:05	01:30
34 z 35 -	Przerwa	-	20-06-2026	13:05	13:20	00:15
35 z 35 -	Walidacja	-	20-06-2026	13:20	14:50	01:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	41:00
w tym suma godzin zajęć	32:20
w tym suma godzin walidacji	03:00
w tym suma przerw	05:40
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	47:05

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 780,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 780,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	189,76 PLN
Koszt osobogodziny netto	189,76 PLN
W tym koszt walidacji brutto	700,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	700,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN

W tym koszt certyfikowania netto

0,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	41:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Lipiński

Marcin Lipiński to doświadczony trener i specjalista z ponad 20-letnim stażem w zakresie informatyki, administracji biurowej oraz obsługi oprogramowania biurowego i księgowego. Absolwent Zespołu Szkół Mechanicznych w Łomży (technik telekomutacji) oraz Policealnego Studium Informatycznego NOT w Łomży (technik informatyk). Posiada liczne certyfikaty branżowe, EGZAMINATOR ECDL i IC3, Autoryzowany wdrożeniowiec oprogramowania WAPRO, Certyfikat Księgowego SKWP. Od 2012 roku współpracuje w formie B2B jako trener szkoleń informatycznych i biurowych m.in. z T-Matic Grupa Computer Plus Sp. z o.o. w Białymstoku, ODK Cursor w Białej Podlaskiej oraz Preme Sp.z o.o. w Ostrołęce. W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadził ponad 1750 godzin szkolenia z zakresu obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), programów magazynowych i księgowych (WF-Fakir, WF-Mag, WF-Gang, WF-Kaper, Subiekt GT), a także kursy zawodowe typu „Pracownik biurowy z ECDL”, „Magazynier” i „Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej”. Od 2004 roku prowadzi własną działalność gospodarczą KS Marcin Lipiński, w ramach której zajmuje się wdrożeniami, sprzedażą i serwisem oprogramowania WAPRO oraz urządzeń fiskalnych. Od 2019 roku prowadzi również Biuro Rachunkowe KSML w Ostrołęce, gdzie łączy wiedzę informatyczną z praktyką księgową. W swojej pracy szkoleniowej kładzie nacisk na praktyczne zastosowanie wiedzy, indywidualne podejście do uczestnika i przygotowanie do samodzielnej pracy biurowej w środowisku cyfrowym

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej obejmujące zagadnienia realizowane podczas zajęć, wzory dokumentów biurowych, instrukcje do ćwiczeń praktycznych oraz materiały wspierające rozwój kompetencji cyfrowych i administracyjno-biurowych. Materiały będą dostępne również po zakończeniu szkolenia.

Warunki uczestnictwa

W przypadku szkoleń dofinansowanych warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest założenie przez uczestnika konta w Bazie Usług

Rozwojowych oraz spełnienie warunków operatora dofinansowania.

Do zdobycia kompetencji w ramach usługi wymagane są:

- ukończenie 18 roku życia,
- obecność na minimum 80% zajęć.

Informacje dodatkowe

Podstawa zwolnienia z VAT: Usługa szkoleniowa korzysta ze zwolnienia z podatku VAT, pod warunkiem że dofinansowanie pokrywa co najmniej 70% kosztów szkolenia. W przypadku niższego poziomu dofinansowania, do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Podstawa prawna: Zwolnienie z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity: Dz.U. z 2025 r., poz. 832).

Adres

ul. Wincentego Witosa 10
07-410 Ostrołęka
woj. mazowieckie

Kontakt



Paweł Smoliński

E-mail biuro@ockk.pl

Telefon (+48) 535 980 480