



Akademia
Techniczno-
Artystyczna Nauk
Stosowanych w
Warszawie

★★★★★ 4,6 / 5

25 ocen

Sekretarz Jednostki Samorządu Terytorialnego - studia podyplomowe

Numer usługi 2026/03/25/14367/3435154

📄 Studia podyplomowe
📺 zdalna w czasie rzeczywistym
🕒 161:00 h
📅 24.10.2026 do 30.06.2027

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

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Grupa docelowa usługi	<i>Sekretarz jednostki samorządu terytorialnego</i> 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	35
Data zakończenia rekrutacji	16-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna 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. 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.	Wywiad swobodny

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

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.	Wywiad swobodny

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. 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.	Wywiad swobodny

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. 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.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia istotę nadzoru właścicielskiego w JST	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.	Wywiad swobodny
	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.	Wywiad swobodny

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 Ocena skuteczność i efektywności systemów kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego. Opracowuje raport z audytu i kontroli zarządczej JST w oparciu o wyniki audytu.	Wywiad swobodny

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	Wywiad swobodny
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. Dokonyuje analizy kompetencji organów stanowiących i wykonawczych. Tworzy procedurę organizacji sesji rady oraz zarządu JST. Tworzy strategię komunikacji w kontekście współpracy między organami.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządza dostępem do informacji publicznej	Identyfikuje podstawy prawne dostępu do informacji publicznej Organizuje proces udostępniania informacji publicznej Tworzy procedurę składania i rozpatrywania wniosków o dostęp do informacji publicznej. 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	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy dokument jest wydany przez podmiot systemu oświaty lub szkolnictwa wyższego na podstawie odrębnych przepisów?

TAK

ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, 1871 i 1897)

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Akademia Techniczno-Artystyczna Nauk Stosowanych w Warszawie, wydział Wrocławska Akademia Biznesu
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Akademia Techniczno-Artystyczna Nauk Stosowanych w Warszawie, wydział Wrocławska Akademia Biznesu

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 online Przez aplikacje Teams. 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 + 1h walidacja.

Egzamin końcowy - (walidacja)prowadzony jest przez dedykowaną komisję w skład której wchodzi Przewodniczący Komisji reprezentant uczelni, zapewnia to rozdzielnosc procesu dydaktycznego od walidacji. Egzamin dyplomowy odbędzie się nie później niż 30.06.2027

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 + 1h na walidację

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

Cennik

Cennik

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

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto 6 900,00 PLN

Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto 6 900,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto 42,86 PLN

Koszt osobogodziny netto 42,86 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: 7



1 z 7

Monika Hołówka

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.



2 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.



3 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.

4 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.



5 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.



6 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 czasopiśmie „Finanse Publiczne” i „Czasopismo Wspólnota”.



7 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 rozmaitych 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.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne udostępnia ATA.

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

Informacje dodatkowe

Po ukończeniu studiów absolwent jest zobowiązany do wniesienia opłaty archiwizacyjnej 100 zł na konto uczelni.

Opłata uiszczana najpóźniej 7 dni przed egzaminem końcowym lub obroną pracy końcowej lub 7 dni od daty skreślenia z listy Uczestników.

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 ATA, Wrocławska Akademia Biznesu. 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.

Uczestnik studiów otrzymuje hasło i login do dostępu do usługi MS Teams.

Kontakt



Weronika Bereska

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

Telefon (+48) 535 164 459