

**KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY II STOPNIA**

Numer usługi 2026/04/21/203869/3501967

**1 800,00 PLN** brutto

1 800,00 PLN netto

56,25 PLN brutto/h

56,25 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

KORPORACJA  
"ROMANISZYN"  
PRZEDSIĘBIORSTW  
O PRODUKCYJNO-  
HANDLOWO-  
USŁUGOWE  
STANISŁAW  
ROMANISZYN

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 32:00 h
- 📅 10.09.2026 do 15.09.2026

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Prawo i administracja / Prawo administracyjne

**Grupa docelowa usługi**

Kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia skierowany jest do osób posiadających podstawową wiedzę i doświadczenie w zakresie pracy kancelaryjnej i archiwalnej, które chcą pogłębić swoje kompetencje zawodowe oraz zdobyć umiejętności na poziomie zaawansowanym.

W szczególności odbiorcami kursu są:

- pracownicy administracji publicznej (rządowej i samorządowej),
- pracownicy jednostek organizacyjnych zobowiązanych do prowadzenia dokumentacji i archiwizacji,
- osoby zatrudnione w kancelariach, sekretariatach oraz archiwach zakładowych,
- archiwiści zakładowi oraz koordynatorzy czynności kancelaryjnych,
- osoby odpowiedzialne za nadzór nad obiegiem dokumentów i ich archiwizacją,
- osoby, które ukończyły kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia lub posiadają równoważne przygotowanie.

Kurs jest również odpowiedni dla osób planujących rozwój zawodowy w obszarze zarządzania dokumentacją, w tym wdrażania i doskonalenia systemów kancelaryjnych oraz archiwalnych, zarówno w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej

**Minimalna liczba uczestników**

3

**Maksymalna liczba uczestników**

15

**Data zakończenia rekrutacji**

09-09-2026

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>Forma prowadzenia usługi</b> | zdalna w czasie rzeczywistym |
| <b>Liczba godzin usługi</b>     | 32                           |

#### 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 szkolenia jest pogłębienie wiedzy i rozwinięcie praktycznych umiejętności uczestników w zakresie zaawansowanego zarządzania dokumentacją oraz prowadzenia i nadzorowania procesów kancelaryjno-archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uczestnicy zdobędą kompetencje w zakresie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, organizacji pracy archiwum zakładowego, nadzoru nad obiegiem dokumentów oraz przygotowania dokumentacji do brakowania i przekazania do archiwów państwowych.

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

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                          | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                | Metoda walidacji |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <p>Uczestnik rozróżnia rodzaje współczesnej dokumentacji oraz opisuje podstawy prawne regulujące jej tworzenie, klasyfikację, kwalifikację, archiwizowanie, brakowanie i udostępnianie.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- przedstawia różnice między typami dokumentacji i ich specyfiką,</li> <li>- opisuje kluczowe obowiązki jednostki wynikające z przepisów prawa,</li> <li>- wyjaśnia rolę instrukcji kancelaryjnej, JRWA i regulacji archiwalnych.</li> </ul> | Test teoretyczny |
| <p>Uczestnik objaśnia zasady porządkowania, ewidencjonowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasady przekazywania jej do archiwum państwowego.</p>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazuje elementy właściwego opracowania dokumentacji,</li> <li>- opisuje proces kwalifikacji archiwalnej,</li> <li>- wymienia etapy przygotowania materiałów do przekazania.</li> </ul>                                                   | Test teoretyczny |
| <p>Uczestnik wyjaśnia zasady pracy z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji lub upadłości jednostki.</p>                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- precyzuje obowiązki kierownika jednostki,</li> <li>- wskazuje właściwe tryby postępowania dla poszczególnych sytuacji,</li> <li>- odróżnia dokumentację przejmowaną, zdawaną i brakowaną.</li> </ul>                                       | Test teoretyczny |
| <p>Uczestnik objaśnia reguły ochrony informacji niejawnych oraz zasady zarządzania dokumentacją zawierającą dane osobowe.</p>                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazuje rodzaje klauzul tajności i ich konsekwencje,</li> <li>- wyjaśnia obowiązki wynikające z RODO,</li> <li>- opisuje środki bezpieczeństwa dokumentacji.</li> </ul>                                                                   | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                            | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Metoda walidacji                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <p>Uczestnik charakteryzuje tryb udostępniania materiałów archiwalnych, w tym w IPN oraz jednostkach wyspecjalizowanych.</p> <p>Uczestnik przedstawia specyfikę dokumentacji organów bezpieczeństwa państwa oraz procedury związane z jej udostępnianiem.</p> | <p>- wskazuje przesłanki ograniczające dostęp,<br/>- odróżnia materiały objęte ochroną prawną,<br/>- opisuje obowiązki archiwisty wydającego materiały do wglądu.</p> <p>- określa wymogi formalne,<br/>- rozróżnia zakres uprawnień użytkownika czytelni IPN,<br/>- wskazuje podstawy prawne ograniczeń w udostępnianiu.</p> | <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> |
| <p>Uczestnik opisuje procedury skontrum dokumentacji i zasady sporządzania protokołów oraz sprawozdań rocznych.</p> <p>Uczestnik objaśnia zasady gromadzenia, zabezpieczania i archiwizacji dokumentów elektronicznych oraz funkcjonowanie EZD.</p>           | <p>- określa etapy skontrum,<br/>- wskazuje rolę komisji,<br/>- charakteryzuje elementy protokołu i sprawozdania.</p> <p>- omawia definicję i cechy dokumentu elektronicznego,<br/>- wskazuje wymagania dotyczące jego trwałości,<br/>- opisuje podstawowe narzędzia EZD.</p>                                                 | <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> |
| <p>Uczestnik charakteryzuje kryteria wartościowania dokumentacji różnych kategorii (medycznych, studenckich, projektowych, rejestracyjnych).</p>                                                                                                              | <p>- prawidłowo wskazuje kryteria wartości,<br/>- odróżnia czasowe i stałe kategorie dokumentacji,<br/>- ocenia przykładowe teczki pod kątem wartości archiwalnej.</p>                                                                                                                                                        | <p>Test teoretyczny</p>                         |
| <p>Uczestnik przedstawia standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych.</p> <p>Uczestnik przedstawia zasady współpracy AP z podmiotami wytwarzającymi niepaństwowy zasób archiwalny.</p>                    | <p>- wskazuje obowiązkowe elementy standardów,<br/>- opisuje wymagania dotyczące przechowywania,<br/>- odróżnia właściwe i niewłaściwe praktyki zabezpieczające.</p> <p>- określa właściwość miejscową archiwów,<br/>- wymienia podmioty objęte ewidencją,<br/>- opisuje zakres współpracy.</p>                               | <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> |
| <p>Uczestnik opisuje zasady tworzenia, porządkowania i przekazywania dokumentacji artystycznej spektakli oraz zasady opisu fotografii i nagrań.</p>                                                                                                           | <p>- identyfikuje elementy teczki spektaklu,<br/>- charakteryzuje reguły opisu materiałów wizualnych,<br/>- przedstawia proces przekazywania dokumentacji artystycznej.</p>                                                                                                                                                   | <p>Test teoretyczny</p>                         |
| <p>Uczestnik objaśnia zasady digitalizacji oraz zasady porządkowania i inwentaryzacji dokumentacji fotograficznej.</p>                                                                                                                                        | <p>- wskazuje etapy procesu digitalizacji,<br/>- odróżnia typy dokumentacji fotograficznej,<br/>- prezentuje elementy opisu inwentarzowego.</p>                                                                                                                                                                               | <p>Test teoretyczny</p>                         |

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

### 1. Podstawy pracy archiwisty – przypomnienie najważniejszych zagadnień z kursu I stopnia:

- Rodzaje współczesnej dokumentacji,
- Podstawy prawne postępowania z dokumentacją,
- Porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji,
- Kwalifikacja archiwalna dokumentacji,
- Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
- Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji lub upadłości jednostki organizacyjnej,
- Ochrona informacji niejawnych oraz zarządzanie dokumentacją zawierającą informacje niejawne, w tym oznaczanie dokumentów klauzulami tajności,
- Ochrona danych osobowych w archiwum i składnicy akt,
- Profilaktyka i konserwacja akt,

### 1. Udostępnianie materiałów archiwalnych w archiwach wyodrębnionych:

- Sposób i tryb udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach wyodrębnionych, w tym w archiwum IPN,
- Przesłanki udostępniania materiałów archiwalnych zawierających informacje prawnie chronione,
- Ograniczenia w udostępnianiu materiałów archiwalnych,
- Opłaty związane z udostępnianiem materiałów archiwalnych,
- Udostępnianie dokumentów z zasobu IPN w związku z realizacją wniosków składanych na podstawie ustawy o Instytucie Pamięci oraz ustawy lustracyjnej,
- Dokumentacja organów bezpieczeństwa państwa,
- Uprawnienia osoby korzystającej z czytelni lub pracowni naukowej IPN,
- Udostępnianie dokumentacji zgromadzonej w archiwach i składnicach akt Policji,

### 1. Skontrum dokumentacji zasobu i sprawozdawczość:

- Powołanie komisji do przeprowadzenia skontrum,
- Dokumentowanie czynności,
- Protokół z przeprowadzonego skontrum,
- Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,

### 1. Archiwum dokumentów elektronicznych:

- Dokument elektroniczny,
- Gromadzenie i zabezpieczanie dokumentów elektronicznych,

- Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją,

#### 1. Kontrola jednostki organizacyjnej przeprowadzana przez archiwum państwowe:

- Podstawy formalno-prawne przeprowadzania kontroli,
- Uprawnienia kontrolera,
- Obowiązki kierownika jednostki kontrolowanej,
- Dokumentowanie przeprowadzanej kontroli,
- Wystąpienie pokontrolne,

#### 1. Kryteria i wskazówki dotyczące wartościowania dokumentacji:

- Medycznej,
- Akt osobowych studentów i prac dyplomowych,
- Programów i projektów finansowanych z funduszy europejskich,
- Uprawnień do kierowania pojazdami i dokumentacji rejestracji pojazdów,

#### 1. Standardy postępowania z materiałami archiwalnymi:

- Standard porządkowania materiałów archiwalnych,
- Standard ewidencjonowania materiałów archiwalnych,
- Standard technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych,

#### 1. Współpraca archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego:

- Właściwość miejscowa archiwów państwowych w zakresie współpracy,
- Wykaz podmiotów, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego,
- Zasady współpracy,

#### 1. Postępowanie z dokumentacją artystyczną spektakli:

- Dokumentacja artystyczna,
- Teczka spektaklu,
- Opis fotografii i nagrań audiowizualnych,
- Przekazywanie dokumentacji do archiwum,
- Archiwalia cyfrowe i digitalizacja materiałów,

#### 1. Zasady porządkowania i inwentaryzacji dokumentacji fotograficznej w archiwach państwowych:

- Pojęcie dokumentacji fotograficznej,
- Porządkowanie dokumentacji fotograficznej,
- Inwentaryzacja dokumentacji fotograficznej.

\*1 godzina = 45 minut zajęć dydaktycznych

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 25

| Przedmiot / temat                                                                            | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 25 Podstawy pracy archiwisty – przypomnienie najważniejszych zagadnień z kursu I stopnia | Zbigniew Wlazło | 10-09-2026            | 08:00               | 09:30               | 01:30         |
| 2 z 25 Przerwa                                                                               | Zbigniew Wlazło | 10-09-2026            | 09:30               | 09:35               | 00:05         |

| Przedmiot / temat                                                                                   | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>3 z 25</b> Podstawy pracy archiwisty – przypomnienie najważniejszych zagadnień z kursu I stopnia | Zbigniew Wlazło | 10-09-2026            | 09:35               | 11:05               | 01:30         |
| <b>4 z 25</b> Przerwa                                                                               | Zbigniew Wlazło | 10-09-2026            | 11:05               | 11:10               | 00:05         |
| <b>5 z 25</b> Podstawy pracy archiwisty – przypomnienie najważniejszych zagadnień z kursu I stopnia | Zbigniew Wlazło | 10-09-2026            | 11:10               | 12:40               | 01:30         |
| <b>6 z 25</b> Przerwa                                                                               | Zbigniew Wlazło | 10-09-2026            | 12:40               | 12:55               | 00:15         |
| <b>7 z 25</b> Udostępnianie materiałów archiwalnych w archiwach wyodrębnionych                      | Zbigniew Wlazło | 10-09-2026            | 12:55               | 14:25               | 01:30         |
| <b>8 z 25</b> Skontrum dokumentacji zasobu i sprawozdawczość                                        | Zbigniew Wlazło | 11-09-2026            | 08:00               | 09:30               | 01:30         |
| <b>9 z 25</b> Przerwa                                                                               | Zbigniew Wlazło | 11-09-2026            | 09:30               | 09:35               | 00:05         |
| <b>10 z 25</b> Skontrum dokumentacji zasobu i sprawozdawczość                                       | Zbigniew Wlazło | 11-09-2026            | 09:35               | 11:05               | 01:30         |
| <b>11 z 25</b> Przerwa                                                                              | Zbigniew Wlazło | 11-09-2026            | 11:05               | 11:10               | 00:05         |
| <b>12 z 25</b> Archiwum dokumentów elektronicznych                                                  | Zbigniew Wlazło | 11-09-2026            | 11:10               | 12:40               | 01:30         |
| <b>13 z 25</b> Przerwa                                                                              | Zbigniew Wlazło | 11-09-2026            | 12:40               | 12:55               | 00:15         |

| Przedmiot / temat                                                                                                                                       | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 14 z 25 Kontrola jednostki organizacyjnej przeprowadzana przez archiwum państwowe                                                                       | Zbigniew Wlazło | 11-09-2026            | 12:55               | 14:25               | 01:30         |
| 15 z 25 Kryteria i wskazówki dotyczące wartościowania dokumentacji                                                                                      | Zbigniew Wlazło | 14-09-2026            | 08:00               | 10:15               | 02:15         |
| 16 z 25 Przerwa                                                                                                                                         | Zbigniew Wlazło | 14-09-2026            | 10:15               | 10:20               | 00:05         |
| 17 z 25 Standardy postępowania z materiałami archiwalnymi                                                                                               | Zbigniew Wlazło | 14-09-2026            | 10:20               | 11:50               | 01:30         |
| 18 z 25 Przerwa                                                                                                                                         | Zbigniew Wlazło | 14-09-2026            | 11:50               | 12:10               | 00:20         |
| 19 z 25 Współpraca archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego | Zbigniew Wlazło | 14-09-2026            | 12:10               | 14:25               | 02:15         |
| 20 z 25 Postępowanie z dokumentacją                                                                                                                     | Zbigniew Wlazło | 15-09-2026            | 08:00               | 10:15               | 02:15         |
| 21 z 25 Przerwa                                                                                                                                         | Zbigniew Wlazło | 15-09-2026            | 10:15               | 10:20               | 00:05         |
| 22 z 25 Zasady porządkowania i inwentaryzacji dokumentacji fotograficznej w archiwach państwowych                                                       | Zbigniew Wlazło | 15-09-2026            | 10:20               | 11:50               | 01:30         |
| 23 z 25 Przerwa                                                                                                                                         | Zbigniew Wlazło | 15-09-2026            | 11:50               | 12:10               | 00:20         |

| Przedmiot / temat                 | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 24 z 25<br>Podsumowanie szkolenia | Zbigniew Wlazło | 15-09-2026            | 12:10               | 13:40               | 01:30         |
| 25 z 25<br>Egzamin                | Zbigniew Wlazło | 15-09-2026            | 13:40               | 14:25               | 00:45         |

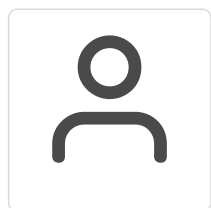
## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                                                                     | Cena         |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>                                | 1 800,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT |              |
| <b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>                                 | 1 800,00 PLN |
| <b>Koszt osobogodziny brutto</b>                                                | 56,25 PLN    |
| <b>Koszt osobogodziny netto</b>                                                 | 56,25 PLN    |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Zbigniew Wlazło

Zbigniew Wlazło – absolwent studiów podyplomowych na Wydziale Prawa Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie w zakresie bezpieczeństwa informacji w administracji i biznesie. Posiada ponad 10-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze archiwistyki, zarządzania dokumentacją oraz bezpieczeństwa informacji. W latach 2017–2020 pełnił funkcję Naczelnika Głównego Archiwum Policji Komendy Głównej Policji w Warszawie. Przez 7 lat wykonywał zadania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych oraz administratora bezpieczeństwa informacji w Szkole Policji w Pile. Od wielu lat zajmuje się praktycznymi zagadnieniami związanymi z funkcjonowaniem archiwów zakładowych i wyodrębnionych, kwalifikacją archiwalną dokumentacji, ochroną danych osobowych oraz ochroną informacji niejawnych. Od ponad 10 lat prowadzi szkolenia i kursy z zakresu archiwistyki, postępowania z dokumentacją, ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji, w tym kursy kancelaryjno-archiwalne. Jest autorem publikacji dotyczących bezpieczeństwa informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz funkcjonowania archiwów wyodrębnionych.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe w postaci skryptów i prezentacji pdf.

## Warunki uczestnictwa

- Ukończone 18 lat
- Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
- Wypełnienie karty zgłoszenia na szkolenie

## Informacje dodatkowe

Kurs realizowany w formule zdalnej z wykorzystaniem metod interaktywnych: wykład interaktywny, ćwiczenia praktyczne zadawane przez wykładowcę, analiza przykładów oraz dyskusja moderowana. Uczestnicy wykonują samodzielne zadania praktyczne omawiane na bieżąco podczas zajęć.

Warunkiem ukończenia szkolenia jest uczestnicwo w minimum 80% zajęć oraz zdanie egzaminu wewnętrznego.

Potwierdzeniem udziału w zajęciach jest raport logowań każdego uczestnika.

# Warunki techniczne

Szkolenie zdalne prowadzone jest za pośrednictwem komunikatora ClickMeeting.

Aby uczestniczyć w szkoleniu, uczestnik powinien dysponować aktualną przeglądarką internetową (Chrome, Firefox, Safari, Edge, Opera, Yandex) oraz odpowiednimi parametrami sprzętowymi i sieciowymi.

### Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego:

- prędkość pobierania (download): minimum 5 Mb/s
- prędkość wysyłania (upload): minimum 5 Mb/s
- stabilne połączenie internetowe umożliwiające udział w szkoleniu z transmisją dźwięku i obrazu.

### Orientacyjne zapotrzebowanie na transfer danych:

- dźwięk: ok. 512 kbps (pobieranie),
- dźwięk + obraz SD: ok. 1 Mb/s (pobieranie),
- dźwięk + obraz HD: ok. 2 Mb/s (pobieranie),
- udostępnianie ekranu: ok. 2 Mb/s (pobieranie).

### Wymagania sprzętowe (dla komputera):

- Procesor: dwurdzeniowy 2 GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy),
- Pamięć RAM: minimum 2 GB (zalecane 4 GB lub więcej),
- System operacyjny: Windows 8/10, macOS 10.13+, Linux, Chrome OS.

### Wymagania przeglądarki:

- Wymagane jest korzystanie z aktualnych wersji przeglądarek:
- Google Chrome,
- Mozilla Firefox,
- Safari,
- Microsoft Edge (Chromium),
- Opera, Yandex.

### Urządzenia mobilne:

Możliwe jest uczestnictwo w szkoleniu za pośrednictwem aplikacji mobilnej lub przeglądarkowej na smartfonach i tabletach.

## Kontakt



**STANISŁAW ROMANISZYN**

**E-mail** [bur@romaniszyn.com.pl](mailto:bur@romaniszyn.com.pl)

**Telefon** (+48) 604 516 979