

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji

Formularz dla kwalifikacji - podgląd

Typ wniosku

Wniosek o włączenie kwalifikacji do ZSK

Nazwa kwalifikacji*

Zarządzanie procesami kadrowymi

Skrót nazwy

Rodzaj kwalifikacji*

kwalifikacja częściowa

Proponowany poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji*

6

Krótką charakterystyka kwalifikacji oraz orientacyjny koszt uzyskania dokumentu potwierdzającego otrzymanie danej kwalifikacji*

Osoba posiadająca kwalifikację „Zarządzanie procesami kadrowymi” jest gotowa do samodzielnego kształtowania i nadzorowania czynności kadrowych mających na celu realizację obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów prawa względem pracowników i innych osób zatrudnionych oraz organów publiczno-prawnych. Dba o prawidłowe działania pracodawcy w zakresie prowadzenia spraw kadrowych. Może pracować w działach kadrowo-płacowych firm w ramach wewnętrznych struktur pracodawcy, jak również w przedsiębiorstwach zewnętrznych, gdzie będzie prowadzić sprawy kadrowe zlecone przez klienta. Powierzenie zarządzania procesami kadrowymi osobie posiadającej kwalifikację zagwarantuje pracodawcom zmniejszenie ryzyka związanego z niewykonywaniem lub nieprawidłowym wykonaniem obowiązków związanych z zatrudnieniem pracowników i osób niebędących pracownikami. Przyczyni się także do uświadamiania osobom kierującym pracownikami tego, jaka jest ich rola, odpowiedzialność i wpływ na poprawną realizację obowiązków wobec podległych pracowników. Osoba posiadająca kwalifikację „Zarządzenie procesami kadrowymi” może pracować na stanowiskach kierowniczych i eksperckich z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i bezpośrednio przyczyniać się do sukcesu przedsiębiorstwa. Może uzupełnić zakres swoich umiejętności o kwalifikację „Zarządzanie procesami płacowymi”, jak również kwalifikacje z obszaru ogólnego zarządzania personelem. Orientacyjny koszt uzyskania dokumentu potwierdzającego otrzymanie kwalifikacji stanowi równowartość kwoty wynoszącej 30% minimalnego wynagrodzenia określonego w odrębnych przepisach, powiększonego o VAT.

Orientacyjny nakład pracy potrzebny do uzyskania kwalifikacji [godz.]*

240

Grupy osób, które mogą być zainteresowane uzyskaniem kwalifikacji*

Kwalifikacją mogą być w szczególności zainteresowane osoby, które:

- chcą potwierdzić swoje kwalifikacje w zakresie zarządzania kadrami;
- pracują w obszarach kadrowo-płacowych lub księgowości i chcą poszerzać swoje kwalifikacje;
- prowadzą własną działalność gospodarczą lub zarządzają przedsiębiorstwami;
- pracują w firmach outsourcingowych prowadzących obsługę procesów kadrowo-płacowych na rzecz klientów;
- wykonują zadania informatyków, programistów, tworząc systemy do obsługi i dokumentacji procesów kadrowo-płacowych;
- chcą zmienić zawód lub potrzebują aktywizacji zawodowej (np. chcą poszerzyć zakres kompetencji potrzebnych do pracy m.in. w biurze rachunkowym; czy też poznać obszar kadrowej obsługi zakładu pracy, gdy zajmują się płacami).

Wymagane kwalifikacje poprzedzające

Opis

Nie ma kwalifikacji poprzedzającej

Lista

W razie potrzeby warunki, jakie musi spełniać osoba przystępująca do walidacji*

Osoba przystępująca do walidacji musi posiadać wykształcenie co najmniej średnie.

Zapotrzebowanie na kwalifikację*

Zatrudnianie pracowników i osób niebędących pracownikami związane jest z koniecznością wypełniania przez pracodawcę obowiązków dotyczących prowadzenia dokumentacji oraz rozliczeń wynagrodzeń i obciążeń publiczno-prawnych. Pracodawca zakładu i prowadzi dokumentację pracowniczą składającą się z akt osobowych i różnych ewidencji, jest również zobowiązany dokumentować zatrudnienie i współpracę z osobami niebędącymi pracownikami. Pracodawcy w celu prawidłowego wywiązania się ze wszystkich wymienionych obowiązków muszą odpowiednio ewidencjonować zdarzenia kadrowe, sporządzać dokumentację płacową oraz rozliczać wypłacone wynagrodzenia i przyznane świadczenia. Sposób realizacji tych obowiązków znacząco różni się, w zależności od wielkości zatrudnienia, przyjętej organizacji procesu pracy, stosowanych systemów czasu pracy i stopnia skomplikowania polityki wynagradzania w danym zakładzie pracy. Pracodawcy, realizując swoje obowiązki, często decydują się na zróżnicowanie struktury zatrudnianych osób do obsługi procesów kadrowo-płacowych, tak by spośród zatrudnionej kadry można było wyodrębnić osoby odpowiedzialne za cały ten proces, co w praktyce niejako wymusza specjalizację wśród osób realizujących zadania z obszaru kadrowo-płacowego. Część osób swój rozwój zawodowy wiąże ze wszechstronną umiejętnością realizacji wszystkich obowiązków pracodawców wobec zatrudnianych pracowników i osób niebędących pracownikami, a część osób – w ramach specjalizacji – wybiera zarządzanie procesami kadrowymi lub zarządzanie procesami płacowymi. Wiąże się to z tym, że nie tylko w dużych zakładach pracy potrzebni są doświadczeni specjaliści, często określane wręcz ekspertami, którzy biegle poruszają się pomiędzy różnymi dziedzinami prawa, by optymalizować działania pracodawcy w tym zakresie. Czasami takie osoby koordynują prace w ramach obsługi procesów realizowanych jako tzw. administracja kadrowo-płacowa, a nierzadko stają się one liderami zespołów, którymi zarządzają, jednocześnie odpowiadając merytorycznie za poprawność działań wewnątrzzakładowych w świetle obowiązujących pracodawcę przepisów. Pogłębianie i ciągłe aktualizowanie wiedzy i dobrych praktyk w tym zakresie jest spowodowane z jednej strony potrzebą rozwoju osobistego pracowników, ale też wynika ze zmieniającego się otoczenia prawnego przedsiębiorców. Skutkuje to zmianami w orzecznictwie i interpretacjach

urzędowych, co wymusza na przedsiębiorcach konieczność zatrudniania coraz bardziej wykwalifikowanych i wyspecjalizowanych kadr. Przedsiębiorcy nie są w stanie we własnym zakresie nadzorować wszystkich procesów i w związku z tym potrzebują specjalistów, którzy rozumieją praktyczne aspekty obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów prawa. Specjaliści minimalizują ryzyko niewłaściwych praktyk lub wręcz nieprzestrzegania przepisów. Niezależnie od tego, czy mamy do czynienia z osobą, która zajmuje się operacyjnym i merytorycznym zarządzaniem procesami kadrowo-płacowymi, czy też kieruje podległymi pracownikami, jej znaczenie jest ogromne dla każdego zakładu pracy. W raporcie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Informacja sygnałna na temat zawodów deficytowych, zrównoważonych i nadwyżkowych w II półroczu 2016 roku” wśród zawodów deficytowych wymienieni zostali specjaliści do spraw zarządzania zasobami ludzkimi. Wskazuje to na duży potencjał rynkowy dla osób posiadających kwalifikacje z zakresu zarządzania procesami kadrowymi. Osoby posiadające kwalifikację „Zarządzanie procesami kadrowymi” są przygotowane do wykonywania i nadzorowania realizacji obowiązków pracodawcy związanych z obsługą zasobów ludzkich. Ich współpraca z osobami kierującymi pracownikami w zakładach pracy pozwala zmniejszać ryzyko nałożenia na pracodawców i osoby zarządzające kar związanych z niewykonywaniem lub nieprawidłowym wykonaniem obowiązków związanych z zatrudnieniem pracowników i osób niebędących pracownikami.

Odniesienie do kwalifikacji o zbliżonym charakterze oraz wskazanie kwalifikacji ujętych w ZRK zawierających wspólne zestawy efektów uczenia się*

Osoba posiadająca niniejszą kwalifikację inaczej niż posiadająca kwalifikację: • „Zarządzanie procesami płacowymi”: kształtuje i nadzoruje procesy kadrowe, koncentruje się na prowadzeniu dokumentacji osobowej, ewidencjach kadrowych i współpracuje z osobą kształtującą proces płacowy, nie nalicza i nie rozlicza płac; • „Obsługa procesów kadrowo-płacowych”: prowadzi procesy kadrowe, ale koncentruje się na kształtowaniu i nadzorowaniu tego procesu wewnątrz zakładu pracy, dostosowując go do specyfiki pracodawcy i potrzeb związanych z rodzajem pracy zatrudnionych. Koordynuje sprawy związane z ewidencjami pracowniczymi, w tym z zakresu czasu pracy, planowania pracy i monitorowania rozkładów czasu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym; • „Świadczenie usług księgowych”: świadczy usługi związane z prowadzeniem dokumentacji osobowej, ale nie rozlicza płac i nie prowadzi dokumentacji podatkowej w zakresie płac i rozliczeń z ZUS, nie sporządza zeznań i deklaracji podatkowych; • AU.65.: świadczy usługi związane z prowadzeniem dokumentacji osobowej, ale nie księgowania list płac i danin publicznych; • AU.68.: zarządza i kształtuje procesy prowadzenia dokumentacji osobowej, nie koncentruje się tylko na sporządzaniu dokumentacji na podstawie przepisów prawa pracy oraz prawa cywilnego; • AU.35.: ogniskuje swoje działania na procesie kadrowym, jego poprawnej organizacji, kontroli i współpracy z kadrą kierowniczą, działaniu, które ma na celu zapewnienie stosowania prawa pracy. Kwalifikacja AU.35. związana jest z prowadzeniem spraw kadrowo-płacowych i obliczaniem podatków. Wymagania opisane w niniejszej kwalifikacji sformułowane są bardziej szczegółowo niż kwalifikacji AU.35. Wspólne efekty uczenia się z kwalifikacjami „Zarządzanie procesami płacowymi”, „Obsługa procesów kadrowo-płacowych” oraz „Świadczenie usług księgowych” w zakresie realizacji obowiązków pracodawcy wobec osób zatrudnianych i instytucji publiczno-prawnych. Efekty uczenia się obejmują umiejętności posługiwania się wiedzą z zakresu obsługi kadrowo-płacowej, strategicznego kształtowania polityki pracodawcy wobec zatrudnionych, nadzorowania realizacji obowiązków pracodawcy i ich optymalizacji poprzez rozwiązywanie złożonych problemów. To wiąże się z koniecznością łączenia różnych obszarów prawa zgodnie z aktualnymi stanowiskami i orzecznictwem. Kwalifikacja „Obsługa procesów kadrowo-płacowych” koncentruje się na działaniach o charakterze operacyjnym, podczas gdy niniejsza kwalifikacja wskazuje na konieczność

przestrzegania prawa pracy oraz BHP, przyjmowania odpowiedzialności za edukację wewnątrzzakładową z praktycznego zastosowania prawa pracy w organizacji na różnych poziomach zatrudnienia, zajmowanych stanowiskach i pełnionych funkcjach. Efekty uczenia się niniejszej kwalifikacji dotyczą kadr i zatrudniania, podczas gdy efekty uczenia kwalifikacji „Zarządzanie procesami płacowymi” odnoszą się do kształtowania i nadzorowania procesu w zakresie naliczania i rozliczania wynagrodzeń

Typowe możliwości wykorzystania kwalifikacji*

Osoba posiadająca kwalifikację „Zarządzanie procesami kadrowymi” może pracować na stanowiskach związanych z: • samodzielnym prowadzeniem spraw kadrowych zakładu pracy; • zarządzaniem procesem kadrowym; • współdziałaniem w kształtowaniu polityki personalnej; • nadzorowaniem przestrzegania przepisów prawa pracy; • edukowaniem osób kierujących pracownikami w zakresie praktycznych aspektów prawa pracy. Może pracować w zakładzie pracy świadczącym usługi zewnętrznej obsługi kadrowej dla przedsiębiorców, w biurze rachunkowym, gdzie prowadzi sprawy zlecone przez klienta z zakresu kadrowego, jak również w działach personalnych zakładów pracy w ramach ich wewnętrznych struktur. Posiadanie kwalifikacji może być podstawą do zajmowania takich stanowisk, jak np.: • specjalista ds. personalnych; • kierownik działu kadr; • HR Business Partner.

Wymagania dotyczące walidacji i podmiotów przeprowadzających walidację*

1. Weryfikacja 1.1. Metody Do weryfikacji efektów uczenia się wskazanych dla kwalifikacji stosuje się następujące metody: test wiedzy i studium przypadku. Przez test wiedzy rozumie się test jednokrotnego wyboru. Przez studium przypadku rozumie się wykonanie zadań pisemnych polegających na wykonaniu obliczeń, interpretacji wyników, wskazaniu ujęcia w ewidencji itp. Wszystkie efekty uczenia się wskazane w zestawie 01 „Kształtowanie procesu kadrowego” weryfikowane są za pomocą testu wiedzy i studium przypadku. Wszystkie efekty uczenia się wskazane w zestawie 02 „Nadzorowanie procesu kadrowego” weryfikowane są za pomocą testu wiedzy. 1.2. Zasoby kadrowe Instytucja certyfikująca powołuje komisję walidacyjną, która projektuje i odpowiada za proces walidacji w instytucji, w tym podejmuje decyzję kończącą walidację. Komisja walidacyjna wyznacza zespół egzaminacyjny, który odpowiada za weryfikację posiadania efektów uczenia się przez osoby przystępujące do walidacji. Członkowie zespołu egzaminacyjnego nie muszą być członkami komisji walidacyjnej. Każdy członek komisji walidacyjnej musi posiadać udokumentowane: ● wykształcenie wyższe magisterskie; ● co najmniej pięcioletnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych lub egzaminowaniu z zakresu zarządzania procesami kadrowymi (lub o zbliżonym charakterze), lub co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe z zakresu zarządzania procesami kadrowymi (lub o zbliżonym charakterze) na stanowisku kierowniczym. Każdy członek zespołu egzaminacyjnego musi posiadać udokumentowane: ● wykształcenie wyższe; ● co najmniej trzyletnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych lub egzaminowaniu z zakresu zarządzania procesami kadrowymi (lub o zbliżonym charakterze), lub co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe z zakresu zarządzania procesami kadrowymi (lub o zbliżonym charakterze) na stanowisku kierowniczym. 1.3. Warunki przeprowadzania weryfikacji Instytucja prowadząca walidację zapewnia pomieszczenie umożliwiające osobom, które przystąpiły do walidacji, samodzielną pracę. W trakcie weryfikacji osoby przystępujące do walidacji: ● mogą wykonywać obliczenia na kalkulatorze biurowym; ● mogą korzystać z aktów prawnych bez komentarza; ● nie mogą korzystać z pomocy naukowych i materiałów dydaktycznych; ● nie mogą korzystać z urządzeń mobilnych. Weryfikacja musi być przeprowadzona w formie pisemnej w sposób zapewniający anonimowość arkuszy weryfikacyjnych kandydatów przystępujących do weryfikacji. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest inna forma weryfikacji

uwzględniająca potrzeby osób z niepełnosprawnościami. 2. Identyfikowanie Instytucja certyfikująca musi zapewnić wsparcie osobie przystępującej do walidacji w zakresie identyfikowania posiadanych efektów uczenia się. 2.1. Metody Wsparcie w zakresie identyfikowania można prowadzić dowolnymi metodami. 2.2. Zasoby kadrowe Wsparcie w zakresie identyfikowania może być zapewnione przez doradcę walidacyjnego. Doradca taki (aby identyfikować efekty uczenia się) musi: ● rozumieć cele walidacji; ● stosować metody i narzędzia pomocne przy identyfikowaniu efektów uczenia się; ● znać efekty uczenia się określone dla kwalifikacji będących w zakresie jego działania. 3. Inne wymogi organizacyjne Instytucja certyfikująca musi zapewnić bezstronną i niezależną procedurę odwoławczą, w ramach której osoby uczestniczące w procesie walidacji i certyfikacji mają możliwość odwołania się od decyzji dotyczących przebiegu walidacji, w szczególności decyzji kończącej walidację. Instytucja musi zapewnić osobom walidowanym wgląd do prac egzaminacyjnych.

Propozycja odniesienia do poziomu sektorowych ram kwalifikacji (o ile dotyczy)

Nie dotyczy

Syntetyczna charakterystyka efektów uczenia się*

Osoba posiadająca kwalifikację „Zarządzanie procesami kadrowymi” jest gotowa do uczestnictwa w strategicznym kształtowaniu polityki pracodawcy wobec osób zatrudnionych. Rozwiązuje złożone problemy dotyczące zatrudniania, uwzględniając przepisy z różnych dziedzin prawa, aktualne interpretacje urzędowe i orzecznictwo sądowe. Realizuje politykę kadrową zakładu pracy, uczestnicząc w przygotowywaniu wewnątrzzakładowych regulacji (np. regulaminu pracy, regulaminu funduszu socjalnego, polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej, zasad informowania pracowników o równym traktowaniu w zatrudnieniu, instrukcji dotyczących usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz planowania, monitorowania i rozliczania czasu pracy). Koordynuje obsługę świadczeń pozapłacowych. Wdraża zalecenia dotyczące polityki ochrony danych osobowych w zakładzie pracy. Działania operacyjne i nadzorcze ukierunkowuje na optymalizację zatrudnienia. Jest gotowa do podejmowania współpracy z pracodawcą i osobami kierującymi pracownikami w kontekście realizacji polityki zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami. Osoba posiadająca kwalifikację wdraża usprawnienia organizacyjne i nadzoruje prowadzenie dokumentacji pracowniczej w zakładzie pracy. Dbą o przestrzeganie prawa pracy, w szczególności w zakresie czasu pracy, uprawnień pracowniczych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Wspiera pracowników w zakresie praktycznego stosowania prawa pracy. Jest przygotowana do planowania i nadzorowania realizacji procesów kadrowych oraz współpracy z osobami zaangażowanymi w zarządzanie procesami płacowymi.

Zestawy efektów uczenia się

Numer zestawu w kwalifikacji*

1

Nazwa zestawu*

Kształtowanie procesu kadrowego

Poziom*

6

Orientacyjny nakład pracy [godz.]*

110

Rodzaj zestawu

obowiązkowy

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

Efekt uczenia się

Opracowuje zasady wewnątrzzakładowego prowadzenia dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami

Kryteria weryfikacji*

• Sporządza wzory np.: kwestionariuszy, oświadczeń, umów o pracę, umów dla osób niebędących pracownikami, porozumień, wypowiedzeń zmieniających warunki pracy i płacy, wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych; • Wyznacza poszczególne etapy procesu zatrudniania, w tym sposób i miejsce przechowywania i archiwizowania dokumentacji oraz czynności związane z obowiązkami i uprawnieniami wobec osób zatrudnianych; • Opisuje zasady ewidencjonowania oraz rozliczania absencji i czasu pracy.

Efekt uczenia się

Sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem

Kryteria weryfikacji*

• Weryfikuje poprawność oraz kompletność złożonych kwestionariuszy i oświadczeń wymaganych od osób zatrudnianych w ramach stosunku pracy i innych form zatrudnienia; • Sporządza np.: umowy i inne wymagane dokumenty dotyczące zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnątrzzakładowymi procedurami i instrukcjami; • Sporządza dokumentację np.: potwierdzającą jednostronne i dwustronne czynności prawne wynikające z przebiegu zatrudnienia/współpracy, dotyczącą rozwiązania stosunku pracy i zakończenia współpracy z osobami niebędącymi pracownikami, związaną z wymierzaniem kar porządkowych pracownikom; • Identyfikuje terminy zgłaszania/wyrejestrowywania pracowników i osób niebędących pracownikami do właściwych ubezpieczeń.

Efekt uczenia się

Sporządza ewidencje kadrowe

Kryteria weryfikacji*

• Rozlicza należne urlopy pracownicze; • Rozlicza nieobecności i czas pracy.

Numer zestawu w kwalifikacji*

2

Nazwa zestawu*

Nadzorowanie procesu kadrowego

Poziom*

6

Orientacyjny nakład pracy [godz.]*

130

Rodzaj zestawu

obowiązkowy

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

Efekt uczenia się

Charakteryzuje zagadnienia związane z nadzorem procesu kadrowego

Kryteria weryfikacji*

• Identyfikuje obowiązki oraz uprawnienia wynikające z zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami; • Omawia zasady organizacji i porządku w procesie pracy zawierane np.: w regulaminach i wewnątrzzakładowych procedurach, instrukcjach, innych wewnątrzzakładowych regulacjach.

Efekt uczenia się

Kontroluje poprawność sporządzanej i przechowywanej dokumentacji osobowej

Kryteria weryfikacji*

• Weryfikuje elementy procesów kadrowych, np.: rozliczanie czasu pracy, wykorzystywanie uprawnień pracowniczych i sposobu prowadzenia dokumentacji; • Wskazuje czynności mające na celu skorygowanie i wyeliminowanie niewłaściwych działań w procesie kadrowym.

Efekt uczenia się

Monitoruje statystyki personalne osób zatrudnionych

Kryteria weryfikacji*

• Weryfikuje zestawienia dotyczące np.: fluktuacji, absencji chorobowej, rozkładu wieku pracowników, niewykorzystanych urlopów wypoczynkowych, godzin nadliczbowych; • Weryfikuje dane dotyczące wykorzystania i rozliczania świadczeń pozapłacowych;

Informacje o instytucjach uprawnionych do nadawania kwalifikacji

Wnioskodawca*

STOWARZYSZENIE KSIĘGOWYCH W POLSCE

Minister właściwy*

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Okres ważności dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji i warunki przedłużenia jego

ważności*

Certyfikat ważny jest przez trzy lata od daty wystawienia dokumentu. Warunkiem przedłużenia certyfikatu jest: ● przedstawienie dokumentów poświadczających uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych dotyczących zagadnień opisanych w kwalifikacji (łącznie co najmniej 36 godzin zegarowych w ciągu ostatnich trzech lat); ● złożenie wniosku o przedłużenie ważności certyfikatu nie później niż w okresie trzech miesięcy przed dniem zakończenia jego ważności.

Nazwa dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji*

Certyfikat

Uprawnienia związane z posiadaniem kwalifikacji*

Nie dotyczy

Kod dziedziny kształcenia*

38 - Prawo

Kod PKD*

70.2 - Doradztwo związane z zarządzaniem

Status

Dokumenty

#	Tytuł dokumentu
1	potwierdzenie opłaty
2	ZRK_FKU_Zarządzanie procesami kadrowymi
3	ZRK_FKU_Zarządzanie procesami kadrowymi



Oświadczam, że dane zawarte we wniosku o włączenie kwalifikacji rynkowej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji są zgodne z prawdą. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Dane o podmiocie, który złożył wniosek

STOWARZYSZENIE KSIĘGOWYCH W POLSCE
Siedziba i adres: GÓRNOŚLAŃSKA 5, 00443 Warszawa
NIP: 5260307956
REGON: 007026416
Numer KRS: 0000101063
Reprezentacja: FRANCISZEK KAZIMIERZ WALA TERESA CEBROWSKA JERZY KONIECKI RYSZARD
KRYSPIN GORYCKI GÓRKA ŁUKASZ MARCIN

Adres elektroniczny osoby wnoszącej wniosek: pawel.krzywina@skwp.pl

