

# Jak prawidłowo wypełnić formularz zgłoszenia zwrotu podatku z tytułu pracy w Wielkiej Brytanii

## Pomoc dla użytkowników

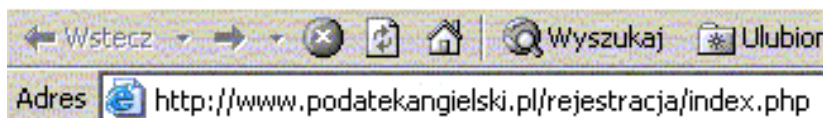


Spis treści	
Wywołanie formularza rejestracji w przeglądarce internetowej.....	2
Etapy rejestracji.....	3
Etap 1 – Dane personalne.....	4
Etap 2 – Dane o zatrudnieniu.....	4
Etap 3 – Historia zatrudnienia.....	5
Etap 4 – Dane dodatkowe.....	5
Etap 5 – Parametry usługi.....	6
Etap 6 – Dane zebrane.....	7
Problemy podczas rejestracji.....	9
1. Przerwana lub niedokończona rejestracja.....	9
2. Wymagane dane w formularzu nie zostały podane, są niepełne, błędne lub w złym formacie.....	9
Dodatkowa pomoc on-line.....	9

## Wywołanie formularza rejestracji w przeglądarce internetowej

Aby wywołać formularz do rejestracji zgłoszenia zwrotu podatku z tytułu pracy w Wielkiej Brytanii w pasku adresowym przeglądarki należy wpisać adres:

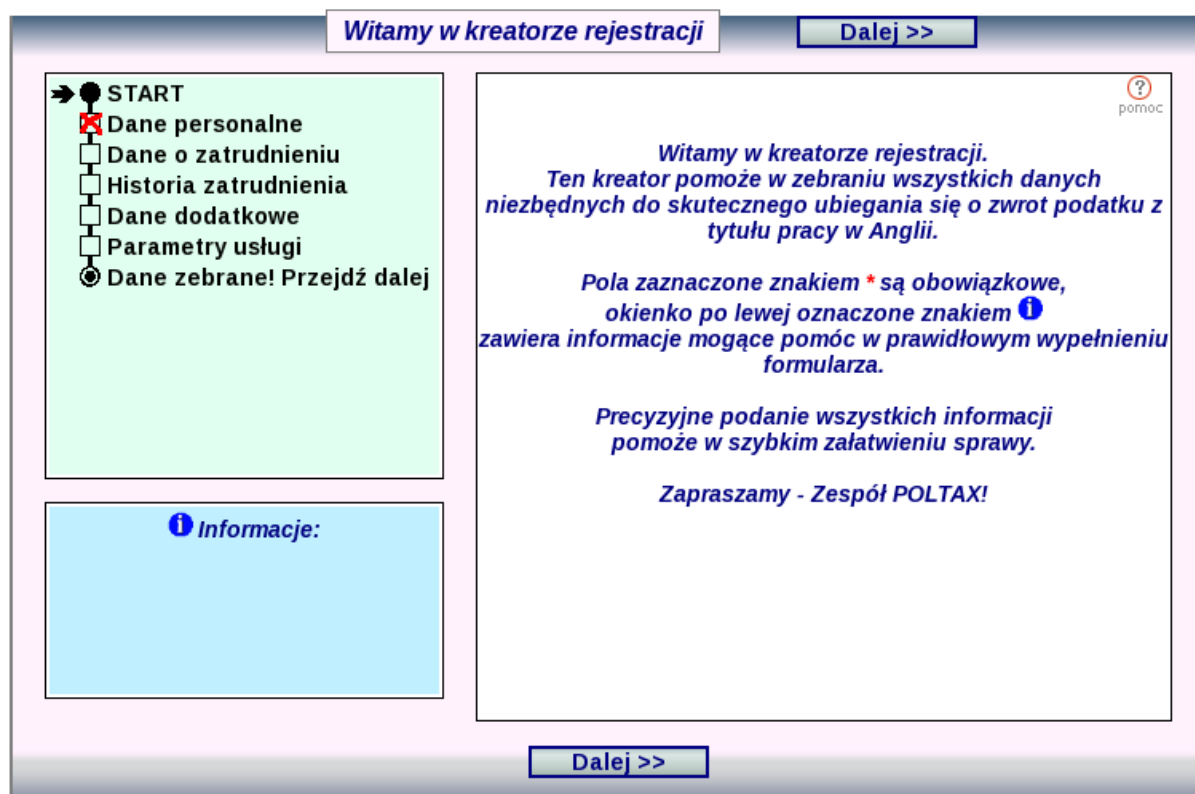
<http://www.podatekangielski.pl/rejestracja/index.php>



lub wejść na stronę serwisu [www.podatekangielski.pl](http://www.podatekangielski.pl) a następnie odszukać w lewym menu następujący banner (strona otworzy się w nowym oknie):



Po wywołaniu w przeglądarce linku: <http://www.podatekangielski.pl/rejestracja/index.php> lub kliknięciu w banner zobaczymy okno powitalne kreatora rejestracji, który poprowadzi Cię przez cały proces rejestracji podpowiadając krok po kroku jak prawidłowo wypełnić formularz. Zaraz potem będzie można wydrukować wypełnione Twoimi danymi druki, które otrzymasz na podany podczas rejestracji adres e-mail. Po wydrukowaniu wystarczy już tylko je podpisać i odesłać z dokumentami na adres biura.



**Witamy w kreatorze rejestracji** Dalej >>

- ➔ START
- Dane personalne
- Dane o zatrudnieniu
- Historia zatrudnienia
- Dane dodatkowe
- Parametry usługi
- Dane zebrane! Przejdź dalej

**Informacje:**

pomoc

**Witamy w kreatorze rejestracji.**  
**Ten kreator pomoże w zebraniu wszystkich danych niezbędnych do skutecznego ubiegania się o zwrot podatku z tytułu pracy w Anglii.**

**Pola zaznaczone znakiem \* są obowiązkowe, okienko po lewej oznaczone znakiem **i** zawiera informacje mogące pomóc w prawidłowym wypełnieniu formularza.**

**Precyzyjne podanie wszystkich informacji pomoże w szybkim załatwieniu sprawy.**

**Zapraszamy - Zespół POLTAX!**

Dalej >>

Aby rozpocząć rejestrację naciskamy przycisk Dalej >>

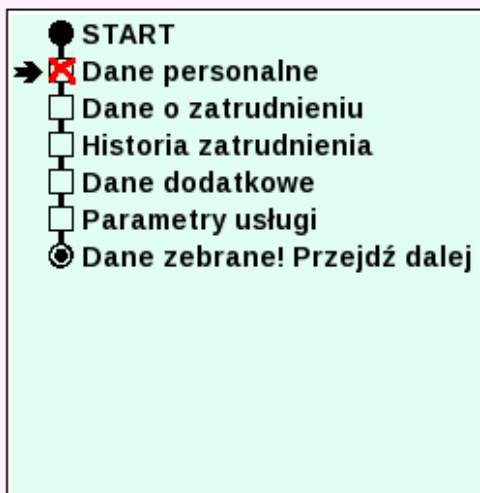
Jeżeli system pamięta Twoją ostatnią wizytę podczas, której nie zakończono rejestracji to zapyta Cię czy chcesz zakończyć rejestrację:

**Uwaga: wykryto, iż poprzednia rejestracja nie została prawidłowo zakończona, czy chcesz ją teraz kontynuować?**

Aby kontynuować wcześniej rozpoczętą i niezakończoną rejestrację naciskamy „**TAK**”.

Aby rozpocząć rejestrację od nowa naciskamy „**NIE**” (UWAGA! wtedy utracisz wszystkie wcześniej wpisane dane!). **Więcej na ten temat na stronie 9 niniejszej pomocy.**

## Etapy rejestracji



### **i** Informacje:

System składa się z pięciu etapów rejestracji:

- 1) *Dane personalne*
- 2) *Dane o zatrudnieniu*
- 3) *Historia zatrudnienia*
- 4) *Dane dodatkowe*
- 5) *Parametry usługi*

Aby prawidłowo się zarejestrować należy przejść i prawidłowo wypełnić każdy etap. W przeciwnym razie pojawi się czerwony krzyżyk i komunikat co wykonaliśmy źle. System nie pozwoli też zakończyć rejestracji powracając do tego etapu, który jest błędny. W takim przypadku należy poprawić lub uzupełnić dane i przejść „Dalej”.

Zielony znak obok nazwy etapu, np. Dane o zatrudnieniu oznacza, że ten etap wypełniony został prawidłowo.


Nawigacja po kolejnych etapach znajduje się w po lewej stronie formularza. Strzałka wskazuje nam na jakim etapie aktualnie się znajdujemy. Kliknięcie myszką w dowolny napis np. „Historia zatrudnienia” spowoduje, że zostaniemy przeniesieni bezpośrednio do 3 etapu rejestracji. Nie trzeba zatem przechodzić przez każdy etap aby zobaczyć co znajduje się w kolejnym etapie.

Sekcja **i Informacje:** znajdująca po lewej stronie, w dolnej części formularza wyświetla zawsze aktualny komunikat informujący użytkownika gdzie się znajduje, co należy zrobić aby przejść dalej oraz jak prawidłowo wykonać zadanie np. jak prawidłowo wypełnić dane pole formularza.

Wypełnienie pól oznaczonych tym znakiem (\*) jest obowiązkowe.

## Etap 1 – Dane personalne

W tym etapie rejestracji podajemy nasze dane osobowe.



**Wprowadź poprawne imię**  
**Wprowadź poprawne nazwisko**  
**Podaj poprawną datę urodzenia**  
**Wprowadź poprawny adres e-mail**  
**Wprowadź poprawny telefon kontaktowy**  
**Wprowadź poprawną ulicę w adresie zamieszkania w Polsce.**  
**Wprowadź poprawny kod pocztowy w adresie zamieszkania w Polsce.**

**Wprowadź poprawną nazwę miejscowości w adresie zamieszkania w Polsce.**

**Dane personalne**

\* Imię:

\* Nazwisko:

\* Płeć:

\* Data ur.:  /  /

**Dane kontaktowe**

\* E-mail:

\* Tel. kontaktowy:

\* Adres zam. w Polsce:

Ulica i nr domu:

Kod pocztowy:  -

Miejscowość:

### W etapie 1 wszystkie pola są obowiązkowe!

Prosimy wpisywać prawidłowe dane, ponieważ system rozpoznaje nieprawidłowe wpisy np. niewłaściwą datę urodzenia lub nieprawidłowy adres e-mail.


Data urodzenia powinna zostać wpisana w formacie:

dd – mm – rrrr

Numer telefonu stacjonarnego prosimy podać **wraz z numerem kierunkowym**

## Etap 2 – Dane o zatrudnieniu

W tym etapie należy wpisać dane dotyczące zamieszkania i zatrudnienia w Anglii, takie jak: adres zamieszkania, datę pobytu w Anglii.



**Dane o zatrudnieniu**

National Insurance Number:

\* Data przyjazdu do Anglii:  /  /

\* Data wyjazdu z Anglii:  /  /

\* Adres zamieszkania w Anglii:

\* Czy podczas wcześniejszych 5 lat pracowałeś/łaś w Anglii?  TAK  NIE

\* Czy kiedykolwiek odzyskiwałeś/łaś podatek w Anglii?  TAK  NIE  
jeżeli tak to za jaki okres:

\* Ilość pracodawców w Anglii

**National Insurance Number**:- wpisz National Insurance Number. Jeżeli nie posiadasz właściwego National Insurance Number to wpisz numer tymczasowy. **Jeśli nie znasz żadnego z nich pozostaw miejsce puste;**

**Data przyjazdu do Anglii** - w to pole wpisz datę ostatniego w rozliczonym okresie przyjazdu do Anglii. **Pole obowiązkowe**

**Data wyjazdu z Anglii** - w to pole wpisz datę ostatniego w rozliczonym okresie wyjazdu z Anglii **lub planowaną datę wyjazdu. Pole obowiązkowe.**

**Adres zamieszkania w Anglii** – wpisz dokładny adres zamieszkania w Anglii. **Pole obowiązkowe**

**Czy podczas wcześniejszych 5 lat pracowałeś/łaś w Anglii?** - zaznacz to pole na **TAK** jeżeli w ostatnich 5 latach pracowałeś/aś w Anglii

**Czy kiedykolwiek odzyskiwałeś/łaś podatek w Anglii?** - zaznacz to pole **TAK** jeżeli odzyskiwałeś/aś podatek z pracy w Anglii. **Jeżeli zaznaczyłeś/aś to pole to koniecznie wypełnij następane pole.**

**jeżeli tak to za jaki okres:** - wpisz rok/lata podatkowy/we za które odzyskiwałeś podatek z pracy w Anglii. To pole wypełnij tylko jeśli w polu powyżej zaznaczyłeś **TAK**.

**Ilość pracodawców w Anglii** - w to pole wpisz ilość pracodawców, u których pracowałeś/łaś w Anglii. **Pole obowiązkowe.** Przykładowo jeżeli wpiszesz 3 to w kolejnym etapie pojawi się formularz z danymi dla 3 pracodawców.

## Etap 3 – Historia zatrudnienia

W tym etapie należy wypełnić historię zatrudnienia w Anglii. Jeżeli w etapie 2 w polu „Ilość pracodawców w Anglii” wpisałeś np. 2 – to formularz z tego etapu zawierać będzie pola do wypełnienia dla 2 pracodawców. Gdyby się okazało, że musisz zwiększyć lub zmniejszyć ilość pracodawców to wróć do **Etapu 2** klikając w napis **Dane o zatrudnieniu** po lewej stronie menu formularza i wpisz prawidłową liczbę w polu „Ilość pracodawców w Anglii”.

**Podaj właściwą pełną nazwę pracodawcy dla pracodawcy nr 1**  
**Podaj właściwy adres pracodawcy dla pracodawcy nr 1**  
**Podaj właściwą datę rozpoczęcia pracy dla pracodawcy nr 1**  
**Podaj właściwą datę zakończenia pracy dla pracodawcy nr 1**

**Historia zatrudnienia**

**Pracodawca 1**

\* Pełna nazwa pracodawcy:

\* Dokładny adres i telefon pracodawcy:

\* Data rozpoczęcia pracy:

\* Data zakończenia pracy:

**Pełna nazwa pracodawcy** - w to pole wpisz pełną nazwę pracodawcy. **Pole obowiązkowe.**

**Dokładny adres i telefon pracodawcy** - tutaj wpisz dokładny adres wraz z pełnym nr telefonu pracodawcy. Jeżeli znasz nr e-mail do pracodawcy wpisz go znacznie ułatwi i przyspieszy to nam kontakt z pracodawcą w razie potrzeby. Im więcej danych nam podasz tym szybciej odzyskamy dla Ciebie podatek. **Pole obowiązkowe.**

**Data rozpoczęcia pracy** - w to pole wpisz datę rozpoczęcia pracy u tego pracodawcy. Pole obowiązkowe

**Data zakończenia pracy** - w to pole wpisz datę zakończenia pracy u tego pracodawcy. **Jeżeli podczas wypełniania formularza jeszcze pracujesz w UK to podatek możesz odzyskać po zakończeniu pracy lub zakończeniu roku podatkowego w UK (05 kwietnia). Wpisz spodziewaną datę zakończenia pracy. Pole obowiązkowe.**

## Etap 4 – Dane dodatkowe

W tej sekcji należy wprowadzić dane dodatkowe, takie jak: formę zwrotu podatku czy ewentualne uwagi.

**Dane dodatkowe**

Forma zwrotu podatku:

Nazwa banku i nr rachunku:

Standardowo zwrot podatku przelewany jest na Twoje konto bankowe w Polsce lub przekazem pocztowym. Oferujemy również przelew zwrotu na konto w angielskim banku. Wspomnienie wcześniejszej formy zwrotu podatku dokonywane są bezpłatnie w ramach prowizji. Możesz też złożyć dyspozycję przelewu zwrotu nadpłaty podatku na konto walutowe w Polskim banku (bank pobierze w tym wypadku dodatkową opłatę). Jeżeli nie posiadasz swojego konta w Polsce to załóż konto w jednym z polecanych przez nas banków internetowych. Założenie konta internetowego nic nie kosztuje i trwa kilka minut. [Zobacz więcej.](#)

**Dodatkowe uwagi:**

Możesz wybrać formę zwrotu podatku, masz do wyboru 4 możliwości:

- 1) **przelew w PLN na konto w Polsce (bezpłatnie w ramach prowizji)**
  - jeżeli wybrałeś przelew w PLN na konto w Polsce to wpisz nazwę banku i pełny 26-cyfrowy nr rachunku na który mamy przelać odzyskany podatek
- 2) **przekaz pocztowy w PLN na adres zamieszkania w Polsce (pobrana zostanie dodatkowa opłata poczty)**
  - jeżeli wybrałeś przekaz w PLN pocztowy to wpisz imię i nazwisko oraz pełny adres gdzie ma zostać wysłany przekaz pocztowy (wypełnij to pole tylko wtedy, gdy adres na który mamy przesłać pieniądze jest inny niż podany w Etapie 1).
- 3) **przelew w GBP na konto w Wielkiej Brytanii (pobrana zostanie dodatkowa opłata za przelew)**
  - jeżeli wybrałeś przelew w GBP na konto w Wielkiej Brytanii to wpisz nazwę i nr konta następującego schematu: nazwa banku, pełny numer konta i SORT CODE banku
- 4) **przelew w GBP na konto walutowe w Polsce (pobrana**


#### zostanie dodatkowa opłata za przelew)

- jeżeli wybrałeś przelew w GBP na konto walutowe w Polsce to wpisz nazwę i nr konta wg następującego schematu: nazwa banku, pełny 26-cyfrowy nr rachunku.

Jeżeli masz jakieś ważne uwagi do wypełnianego właśnie zgłoszenia to wpisz je do pola „**Dodatkowe uwagi**” – wydrukują się one na formularzu rejestracyjnym oraz zachowają w naszym systemie.

## Etap 5 – Parametry usługi

W tej sekcji można ustalić dodatkowe parametry usługi.



### Parametry usługi

#### Zniżki i rabaty

Jeżeli dowiedziałeś się o naszej firmie poprzez uczestnika Programu Partnerskiego (np. wizytówka, plakaty, ulotki, bannery) to wpisz w tym miejscu jego kod. Podając kod automatycznie otrzymasz specjalny rabat na nasze usługi.

Kod rabatowy:

Skąd o nas wiesz?

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z realizacją zwrotu podatku**

Wysyłając formularz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji procesu zwrotu nadpłaconych zaliczek podatku przez Biuro Doradcze Poltax zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.1997r. (Dz. U. nr 133, poz. 883 z późn. zm.).

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany, że podanie moich danych osobowych ma charakter dobrowolny, oraz że przysługuje mi prawo wglądu do nich, jak również możliwość ich poprawiania. Administratorem danych osobowych jest Biuro Doradcze Poltax s.c. z siedzibą w Warszawie (01-434), ul. Obozowa 82a/17.

Wysłanie formularza nie upoważnia Biura Doradczego Poltax do występowania o zwrot nadpłaconych zaliczek podatku w imieniu klienta.

Jeżeli dowiedziałeś się o naszej firmie poprzez uczestnika Programu Partnerskiego (np. wizytówka, plakaty, ulotki, bannery) to w polu „**Kod rabatowy**” wpisz jego kod. Podając kod automatycznie otrzymasz specjalny rabat na nasze usługi. Jeżeli wpiszesz błędny kod system go nie przyjmie i nie pozwoli wysłać zgłoszenia. Jeżeli mimo to jesteś pewien, że kod jest prawidłowy a system nie chce go przyjąć to wykasuj go i wpisz w polu „Dodatkowe uwagi” w poprzednim etapie rejestracji – sprawdzimy czy taki kod rabatowy istnieje, jeżeli tak naliczymy rabat.

Prosimy wybierz w polu wyboru „**Skąd o nas wiesz?**” odpowiedni rodzaj polecenia – pomoże to nam na przyszłość ocenić, które reklamy są najbardziej skuteczne.

## Etap 6 – Dane zebrane

To już ostatni etap rejestracji. Dane zostały zebrane ale przez wysłaniem dokumentów na Twojego e-maila możesz jeszcze poprawić dane, gdyby się okazało że popełniłeś/aś błąd.

Dane zebrane - przejdź dalej Dalej

START  
☑ Dane personalne  
☑ Dane o zatrudnieniu  
☑ Historia zatrudnienia  
☑ Dane dodatkowe  
☑ Parametry usługi  
➔ ☑ Dane zebrane! Przejdź dalej

Przejdź teraz "Dalej" aby otrzymać wiadomość e-mail i wydrukować wszystkie dokumenty potrzebne do rozliczenia podatku z Wielkiej Brytanii.

Przed naciśnięciem przycisku "Zakończ i wyślij dokumenty na podany adres e-mail" sprawdź koniecznie swoje dane i w razie pomyłki popraw je, naciskając przycisk "Popraw dane".

Dokumenty załączone do wiadomości e-mail będą już wypełnione Twoimi danymi. Musisz je tylko wydrukować, podpisać i odesłać na adres biura.

Zachowaj otrzymany e-mail. Znajduje się w nim link i hasło, dzięki którym będziesz mógł (mogła) sprawdzić aktualny status Twojej sprawy lub zrezygnować z usługi.

Informacje: Dalej Dalej

Powyższy zrzut ekranu obrazuje sytuację, kiedy podałeś prawidłowo wszystkie wymagane dane.

Możesz teraz przejść "Dalej". Na ekranie pojawi się formularz rejestracyjny. Sprawdź czy wszystkie dane są prawidłowe. Przewiń cały formularz aby sprawdzić czy wszystkie dane są prawidłowe.

Przed naciśnięciem przycisku "**Zakończ i wyślij dokumenty na podany adres e-mail**" sprawdź koniecznie swoje dane i w razie pomyłki popraw je. Aby to zrobić kliknij w link "**Popraw dane**", który znajduje się nad oraz pod formularzem.

**Nie drukuj teraz poniższego formularza!** – otrzymasz go wypełnionego Twoimi danymi wraz pozostałymi drukami i umową na adres e-mail zaraz po zakończeniu rejestracji.

[Popraw dane](#) [Zakończ i wyślij dokumenty na podany adres e-mail](#)

**poltax** Formularz  
zgłoszenia podatku do zwrotu - Wielka Brytania  
Partner:

**Dane personalne**

Imię i nazwisko: Jan Kowalski Płeć: mężczyzna  
Adres zamieszkania w Polsce: Ulica i nr domu: Test 12/12 Data urodzenia: 01-01-1968  
Kod pocztowy: 00-001  
Miejscowość: Testowo  
Adres e-mail: test@domena.pl  
Telefon kontaktowy: 000 000 000

**Dane o zatrudnieniu**

National Insurance Number: 000000000-0  
Data przybycia do Anglii: 01-01-2012 Data wyjazdu z Anglii (lub planowana data wyjazdu): 01-01-2012  
Adres zamieszkania w Anglii: London SW1A 1AA, United Kingdom  
Czy podczas wcześniejszych 5 lat pracowałeś/aś w Anglii:  TAK  NIE



Po naciśnięciu przycisku "**Popraw dane**" system automatycznie przeniesie Cię do pierwszego etapu rejestracji z danymi osobowymi. Możesz przechodzić pomiędzy kolejnymi etapami rejestracji i poprawiać dane wystarczy nacisnąć odpowiednią nazwę etapu znajdującą się po lewej stronie menu w formularzu na zielonym tle:

The screenshot shows a web form titled "Krok 1 - dane personalne". On the left, there is a navigation menu with a green background. The menu items are: "START", "Dane personalne" (highlighted with a green arrow), "Dane o zatrudnieniu", "Historia zatrudnienia", "Dane do Przejdź do edycji danych o zatrudnieniu.", "Parametry usługi", and "Dane zebrane! Przejdź dalej". Below the menu is an "Informacje" box with a blue background and an information icon. The text in the box reads: "W tym etapie należy wprowadzić dane dotyczące zatrudnienia w Anglii, jak: adres zamieszkania w Anglii, okres pracy, itp." The main form area contains two sections: "Dane personalne" and "Dane kontaktowe". The "Dane personalne" section includes fields for: "Imię: Jan", "Nazwisko: Kowalski", "Płeć: mężczyzna", and "Data ur.: 01/01/1968". The "Dane kontaktowe" section includes fields for: "E-mail: test@domena.pl", "Tel. kontaktowy: 000 000 000", "Adres zam. w Polsce:", "Ulica i nr domu: Test 12/12", "Kod pocztowy: 00-001", and "Miejscowość: Testowo". At the top of the form are buttons "<< Wróć" and "Dalej >>". At the bottom are buttons "<< Wróć" and "Dalej >>". A "pomoc" link is visible in the top right corner.

Jeżeli dane w wyświetlonym formularzu są prawidłowe to naciśnij link "**Zakończ i wyślij dokumenty na podany adres e-mail**" – a za chwilę otrzymasz wiadomość e-mail o temacie: „Dziękujemy za rejestrację w Poltax” z formularzem, umową oraz wszystkimi dokumentami potrzebnymi do rozliczenia podatku z Wielkiej Brytanii. Dokumenty załączone do wiadomości e-mail będą już wypełnione Twoimi danymi. Musisz je tylko wydrukować, podpisać i odesłać na adres biura.

Po naciśnięciu przycisku „**Dalej**” na ekranie Twojego komputera pojawi się poniższy komunikat:

Dziękujemy za rejestrację w systemie zwrotu podatku z tytułu pracy w Anglii.  
Podane dane zostały zapisane w naszej bazie danych.  
Niebawem na podany adres poczty elektronicznej powinien dotrzeć e-mail zawierający dokumenty. Dokumenty załączone do wiadomości e-mail będą już wypełnione Twoimi danymi. Musisz je tylko wydrukować, podpisać i odesłać na nasz adres.  
Zachowaj otrzymany e-mail. Znajduje się w nim link i hasło, dzięki którym będziesz mógł (mogła) sprawdzić aktualny status Twojej sprawy lub zrezygnować z usługi.  
W przypadku braku wiadomości prosimy o kontakt. Powodem takiej sytuacji może być przepełniona skrzynka e-mail lub chwilowa przerwa w działaniu naszego serwera.  
Zespół POLTAX!

Zamknij okno

To już koniec rejestracji, możesz zamknąć okienko przeglądarki.



## Problemy podczas rejestracji

### 1. Przerwana lub niedokończona rejestracja

System rejestracji przez 30 dni pamięta Twoje dane korzystając z „cookies” zapisanego na dysku Twojego komputera.

Jeżeli np. przerwałeś rejestrację bo np. zabrakło zasilania, połączenia z internetem lub zwyczajnie opuściłeś przeglądarkę internetową to zawsze możesz wrócić na stronę:

<http://www.podatekangielski.pl/rejestracja/index.php> a system będzie pamiętał Twoją wcześniejszą niedokończoną rejestrację (pod warunkiem, że od Twojej ostatniej wizyty nie upłynęło więcej niż 30 dni lub nie wyczyściłeś ciasteczek w Twoim komputerze).

Jeżeli system pamięta Twoją ostatnią wizytę to zapyta Cię czy chcesz zakończyć rejestrację:

**Uwaga: wykryto, iż poprzednia rejestracja nie została prawidłowo zakończona, czy chcesz ją teraz kontynuować?**

Aby kontynuować Naciskamy „**TAK**”

Aby rozpocząć rejestrację od nowa naciskamy „**NIE**” - (UWAGA! Wtedy utracisz wszystkie wcześniej wpisane dane!).

### 2. Wymagane dane w formularzu nie zostały podane, są niepełne, błędne lub w złym formacie

Gdyby się okazało, że podczas rejestracji nie wpisałeś wszystkich wymaganych danych lub wpisałeś je błędnie, w sposób niepełny albo w niewłaściwym formacie to system zasygnalizuje to czerwonym krzyżykiem obok nazwy etapu rejestracji np. **✘ Dane o zatrudnieniu** i nie pozwoli jej zakończyć powracając do tego etapu, który jest błędny i wyrzuci komunikat na czerwono jakich danych brakuje i co należy poprawić. W takim przypadku należy poprawić lub uzupełnić dane i przejść „**Dalej**”

## Dodatkowa pomoc on-line

W razie dodatkowych pytań dotyczących rejestracji prosimy o kontakt z naszym serwisem pomocy on-line\*:

E-mail: [podatki@poltax.waw.pl](mailto:podatki@poltax.waw.pl), Gadu-Gadu: **8896463**, tel.: **(022) 632 38 38**.

Szczegółowe informacje na temat zwrotu podatku angielskiego znajdziesz na naszej stronie: [www.podatekangielski.pl](http://www.podatekangielski.pl).

\* - Serwis pomocy on-line czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 – 17.00.