**Kierunkowy program praktyk zawodowych dla studentów rozpoczynających   
studia od roku akademickiego 2024/2025**

**- kierunek: *Finanse, rachunkowość i podatki***

**1. Przepisy dotyczące praktyk zawodowych**

Praktyki w zakładzie pracy organizowane są zgodnie z:

* ustawą - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r.,
* Regulaminem studiów Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w Legnicy,
* Regulaminem praktyk zawodowych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w Legnicy.

**2. Cele szczegółowe i efekty uczenia się dla modułu praktyka zawodowa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Semestr** | **Cele szczegółowe** | **Efekty uczenia się** |
| **Semestr  2** | Zaznajomienie studenta z organizacją zakładu pracy, jego profilem działalności oraz obiegiem dokumentów.  Poznanie wewnętrznych powiązań i kanałów informacyjnych w strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa/instytucji.  Poznanie i przestrzeganie zasad stosowanego w organizacji bezpieczeństwa pracy.  Zapoznanie studenta z zadaniami przypisanymi do działu (działów), w którym odbywana jest praktyka.  Zapoznanie się z oprogramowaniem i urządzeniami technicznymi stosowanymi w zakładzie pracy.  Dostosowanie się do obowiązującej w zakładzie pracy kultury organizacyjnej. | Zna organizację zakładu pracy, formę organizacyjno-prawną, profil jego działalności oraz zasady obiegu podstawowych dokumentów organizacyjnych.  Zna narzędzia i kanały związane z przepływem informacji w organizacji.  Zna i rozumie istotę bezpieczeństwa w funkcjonowaniu organizacji  Potrafi identyfikować organizację podmiotu, jego formę organizacyjno-prawną, oraz zachodzące w nim procesy  Potrafi identyfikować i zapobiegać rzeczywistym zagrożeniom BHP, występującym w organizacjach.  Potrafi wykonywać wybrane zadania realizowane przez dział (działy). Pomaga przy wykonywaniu wybranych zadań przypisanych do działu (działów)  Potrafi w obszarze wybranego zadania wskazać konieczność ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy służbowej.  Potrafi korzystać z urządzeń oraz programów komputerowych usprawniających pracę administracyjno-biurową w zakładzie  Wykazuje się samodzielnością na stanowisku pracy, wysoką motywacją oraz umie pracować w zespole.  Dba o pozytywną autoprezentację, oraz o wizerunek firmy. Dobrze porozumiewa się z przełożonymi i współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej.  Przestrzega zasad etyki biznesu. |
| **Semestr  4** | Pogłębienie wiedzy związanej z finansami, rachunkowością oraz mechanizmami funkcjonowania podmiotu w przekroju wszystkich jej podstawowych procedur, funkcji lub/i zasobów.  Nabycie umiejętności diagnozy oraz oceny zjawisk finansowych zachodzących w podmiocie, oceny sytuacji finansowej podmiotu, identyfikowania elementów organizacji rachunkowości, rozpoznawania i dokumentowania zdarzeń gospodarczych.  Kształcenie umiejętności praktycznych nabywanych w procesie kształcenia na kierunku Finanse, Rachunkowość i Podatki, a także umiejętności komunikacji interpersonalnej.    Dostosowanie się do obowiązującej w zakładzie pracy kultury organizacyjnej. | Zna zasoby podmiotu i zasady ich finansowania, zna rodzaje dowodów finansowo- księgowych.  Zna zasady i elementy organizacji rachunkowości oraz ewidencji uproszczonej.  Zna wykorzystywane przez podmiot programy finansowo- rachunkowe.  Identyfikuje i nazywa zgodnie z zasadami rachunkowości zasoby oraz źródła ich finansowania, potrafi dokonać kontroli prawidłowości sporządzania dowodów księgowych i zidentyfikować ich ścieżkę obiegu w organizacji oraz potrafi je właściwie i syntetycznie opisać.  Identyfikuje procedury związane z organizacją rachunkowości i ewidencji uproszczonej oraz potrafi dokonać ich analizy w kontekście obowiązujących przepisów prawa bilansowego oraz potrzeb jednostki w zależności od jej rozmiarów i rodzaju prowadzonej działalności i potrafi je właściwie i syntetycznie opisać.  Potrafi identyfikować w organizacji procedury podejmowania decyzji finansowych.  Wykazuje się samodzielnością na stanowisku pracy, wysoką motywacją oraz umie pracować w zespole.  Dba o pozytywną autoprezentację oraz o wizerunek firmy. Dobrze porozumiewa się z przełożonymi, współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej. |
| **Semestr  5**  **Semestr  5** | ***Specjalność - finanse podmiotów gospodarczych***  Usystematyzowanie wiedzy związanej z finansami, rachunkowością oraz mechanizmami funkcjonowania podmiotu w przekroju wszystkich jej podstawowych procedur, funkcji lub/i zasobów w kontekście specjalizacji.  Nabycie umiejętności zaawansowanej diagnozy oraz oceny zjawisk finansowych zachodzących w podmiocie, oceny sytuacji finansowej podmiotu wraz ze wskazaniem rekomendacji.  Kształcenie umiejętności praktycznych nabywanych w procesie kształcenia na kierunku Finanse, Rachunkowość i Podatki, a także umiejętności komunikacji interpersonalnej.  Dostosowanie się do obowiązującej w zakładzie pracy kultury organizacyjnej. | Zna zasoby i funkcje podmiotu, zasady finansowania działalności i ujęcia źródeł finansowania w sprawozdaniu finansowym przedsiębiorstwa, a także zasady oceny sytuacji finansowej przedsiębiorstwa.  Zna zasady sporządzania sprawozdania finansowego oraz jego interpretacji, a w przypadku ewidencji uproszczonej zasady jej prowadzenia oraz wykorzystania do oceny sytuacji finansowej podmiotu. Potrafi wskazać możliwe źródła finansowania działalności przedsiębiorstwa oraz strategię finansowania przedsiębiorstwa.  Posiada zaawansowane umiejętności obserwowania, diagnozowania, racjonalnego oceniania zachodzącej sytuacji finansowej w podmiocie.  Potrafi właściwie rozpoznawać i oceniać zjawiska finansowe, wyjaśnić zasady i procedury podejmowania decyzji finansowych, potrafi sformułować rekomendacje.  Potrafi definiować informacje finansowe zawarte w sprawozdaniu finansowym oraz właściwie je zinterpretować. Potrafi właściwie zinterpretować informacje z ewidencji uproszczonej.  Wykazuje się samodzielnością na stanowisku pracy, wysoką motywacją oraz umie pracować w zespole.  Dba o pozytywną autoprezentację oraz o wizerunek firmy. Dobrze porozumiewa się z przełożonymi, współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej.  Przestrzega zasad etyki biznesu. |
| **Semestr  5** | ***Specjalność - rachunkowość i podatki***  Usystematyzowanie wiedzy związanej z finansami, rachunkowością oraz mechanizmami funkcjonowania podmiotu w przekroju wszystkich jej podstawowych procedur, funkcji lub/i zasobów w kontekście specjalizacji.  Nabycie zaawansowanej umiejętności określenia skutków i sposobu ujęcia w księgach rachunkowych wskazanych zdarzeń gospodarczych oraz powiązania salda kont z pozycjami bilansu oraz rachunku zysków i strat wraz z interpretacją informacji sprawozdawczych i/ lub informacji z ewidencji uproszczonej.  Kształcenie umiejętności praktycznych nabywanych w procesie kształcenia na kierunku Finanse, Rachunkowość i Podatki, a także umiejętności komunikacji interpersonalnej.  Dostosowanie się do obowiązującej w zakładzie pracy kultury organizacyjnej. | Zna zasoby i funkcje podmiotu, rodzaje dokumentów, sprawozdań finansowych oraz wykorzystywane przez podmiot programy finansów- rachunkowe.  Zna zasady sporządzania sprawozdania finansowego oraz jego interpretacji, a w przypadku ewidencji uproszczonej zasady jej prowadzania oraz wykorzystania do oceny sytuacji finansowej podmiotu.  Posiada zaawansowane umiejętności obserwowania, diagnozowania, racjonalnego oceniania zachodzącej sytuacji finansowej w podmiocie.  Potrafi właściwie rozpoznawać i oceniać zjawiska finansowe, wyjaśnić zasady i procedury podejmowania decyzji finansowych, potrafi sformułować rekomendacje.  Potrafi gromadzić informacje finansowe zawarte w sprawozdaniu finansowym oraz właściwie je zinterpretować.  Potrafi właściwie zinterpretować informacje  z ewidencji uproszczonej.  Wykazuje się samodzielnością na stanowisku pracy, wysoką motywacją oraz umie pracować w zespole.  Dba o pozytywną autoprezentację oraz o wizerunek firmy. Dobrze porozumiewa się z przełożonymi, współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej.  Przestrzega zasad etyki biznesu. |

**3. Miejsce odbywania praktyk zawodowych**

Praktyka powinna być realizowana w następujących jednostkach: **instytucjach finansowych** (banki, kasy oszczędnościowe, zakłady ubezpieczeniowe oraz zakłady reasekuracyjne) **organach podatkowych**  (urzędy skarbowe**,** izby skarbowe, izby celne, samorządowe kolegium odwoławcze) **jednostkach samorządowych,** w średnich lub dużych **przedsiębiorstwach produkcyjnych**, **handlowych lub usługowych** oraz jednostkach organizacyjnych zgodnych ze studiowaną specjalnością na kierunku *Finanse, rachunkowość i podatki.*

Miejsce odbywania praktyki zatwierdza Opiekun praktyk z Uczelni w *karcie zgłoszenia praktyki zawodowej*. Zaleca się odbywanie praktyk zawodowych w semestrze 4 i 5 w tej samej jednostce, w celu ułatwienia zgromadzenia dokumentacji wykorzystywanej na potrzeby pracy dyplomowej.

Wykaz zakładów pracy z którymi Uczelnia ma podpisane umowy o praktykę zawodową zawiera *załącznik nr 1.*

**4. Wymiar praktyki zawodowej**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Forma studiów** | **Łączna liczba godzin dydaktycznych /liczba godzin zegarowych** | **semestr** | **liczba godzin dydaktycznych /liczba godzin zegarowych w semestrze** | **ECTS** |
| stacjonarne/  niestacjonarne | 960/720 | 2 | 320/240 | 11 |
| 4 | 320/240 | 11 |
| 5 | 320/240 | 11 |

**5. Metody i sposoby weryfikacji efektów uczenia się i ocena praktyki zawodowej**

1. Obserwacja i ocena pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyki. Następnie zaliczenie na ocenę *karty przebiegu praktyki zawodowej*, która zawiera oceny poszczególnych efektów uczenia się. *Kartę przebiegu praktyki zawodowej* zalicza zakładowy opiekun praktyk; oraz
2. Analiza i ocena, zgodności celów praktyki, założonych efektów uczenia się i wykonywanych czynności, na podstawie złożonego przez studenta *sprawozdania z realizacji praktyki zawodowej*. Ocenę wystawia opiekun praktyk z Uczelni.

Uzupełnienie powyższej analizy może uwzględniać rozmowę ze studentem, zakładowym opiekunem praktyk, wyniki przeprowadzonej wizytacji realizacji praktyk zawodowych i inne formy uznane za niezbędne przez opiekuna praktyk z Uczelni.

Opiekun praktyk z Uczelni przedstawia powyższe sposoby weryfikowania i oceniania studentom na spotkaniu informacyjnym.

**6. Harmonogram realizacji praktyk zawodowych**

Harmonogram realizacji praktyk zawodowych zostanie podany do wiadomości studentów co najmniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem nowego semestru, w którym będzie realizowana praktyka zawodowa.

**7. Wymagania dotyczące zakładowego opiekuna praktyk**

1. wykształcenie wyższe kierunkowe i staż pracy min. 3 lata w dziale (w obszarze), w którym student odbywa praktykę lub
2. wykształcenie średnie i 8 lat doświadczenia w dziale (w obszarze), w którym student odbywa praktykę,
3. predyspozycje: pedagogiczne, komunikatywność, chęć dzielenia się wiedzą i umiejętnościami, cierpliwość.

**8. Zasady zaliczenia na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez studenta w ramach zatrudnienia lub innych form aktywności**

Student aktywny zawodowo może ubiegać się o zaliczenie praktyki zawodowej w ramach pracy zarobkowej lub innych form aktywności wówczas, gdy wykonywane przez niego obowiązki na stanowisku pracy przyczyniają się do osiągnięcia, przypisanych do modułu - praktyka zawodowa, efektów uczenia się. Za pracę zarobkową lub inne formy aktywności uznaje się: 1) wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy/służby, 2) umowy cywilnoprawnej, 3) prowadzenie własnej działalności gospodarczej, w tym z udziałem innych osób, 4) odbywanie staży zawodowych, 5) wolontariat, 6) długotrwałe szkolenia. Praktyka może być zaliczona w całości lub w części.

Podstawą zwolnienia studenta z obowiązku odbywania praktyki zawodowej jest udokumentowanie czynności zawodowych przewidzianych w module kształcenia - praktyka zawodowa w ramach aktywności zawodowej, w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających rozpoczęcie danej praktyki, przy czym okres aktywności zawodowej nie może być krótszy niż czas trwania praktyki, określony dla danego kierunku i roku/semestru studiów.

Student ubiegający się o zwolnienie z obowiązku odbywania praktyki zawodowej w danym roku akademickim składa w wyznaczonym terminie *Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej dla studentów aktywnych* zawodowo wraz z załącznikami.

*Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej dla studentów aktywnych zawodowo* wraz z załącznikami opiniowany jest przez opiekuna praktyk z Uczelni, a decyzja o zaliczeniu praktyki wydawana jest przez Dziekana Wydziału.

Ocena z modułu - praktyka zawodowa wystawiana jest w oparciu o sprawozdanie stanowiące załącznik nr 2 do *Wniosku o zaliczenie praktyki zawodowej dla studentów aktywnych zawodowo.*

Wymogi merytoryczne dotyczące sprawozdania zawiera punkt 9 kierunkowego programu praktyk zawodowych.

**9. Wymogi merytoryczne dotyczące sprawozdania z praktyk zawodowych dla osób ubiegających się o zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy**

**Semestr 2**

Student na podstawie realizacji praktyki zawodowej dokonuje prezentacji jednostki w zakresie:

* struktury organizacyjnej (w tym zalety i wady),
* formy organizacyjno-prawnej (w tym zalety i wady),
* przedmiotu działalności/zakresu działalności,
* oprogramowania i urządzeń technicznych stosowanych w pracy,
* wewnętrznych powiązań, narzędzi i kanałów informacyjnych (w tym sposobów komunikacji interpersonalnej).

W sprawozdaniu student zamieszcza własne spostrzeżenia, uwagi i propozycje usprawnień.

**Semestr 4**

Student na podstawie realizacji praktyki zawodowej dokonuje prezentacji i oceny jednostki w zakresie:

* zasobów podmiotu i zasad ich finansowania,
* rodzajów dowodów finansowo-księgowych,
* zasad i elementów organizacji rachunkowości/ewidencji uproszczonej,
* jednego wybranego zasobu.

W związku z tym uwagę należy skoncentrować na następujących zasobach:

* rzeczowe – majątek trwały i obrotowy
* finansowe – źródła i terminy
* informacyjne i informatyczne – programy finansowo-rachunkowe
* ludzkie – wiedza i umiejętności

W sprawozdaniu student zamieszcza własne spostrzeżenia, uwagi i propozycje usprawnień.

**Semestr 5**

***Specjalność: finanse podmiotów gospodarczych***

Student na podstawie realizacji praktyki zawodowej dokonuje prezentacji i oceny jednostki w zakresie:

* zasad sporządzania sprawozdania finansowego oraz jego interpretacji, a w przypadku ewidencji uproszczonej zasad jej prowadzenia oraz wykorzystania do oceny sytuacji finansowej podmiotu,
* zasad i procedur podejmowania decyzji finansowych,
* gromadzenia informacji finansowych, ich analizy, doboru właściwych narzędzi oraz właściwej oceny sytuacji finansowej podmiotu.

W sprawozdaniu student zamieszcza własne spostrzeżenia, uwagi i propozycje usprawnień.

**Semestr 5**

***Specjalność: rachunkowość i podatki***

Student na podstawie realizacji praktyki zawodowej dokonuje prezentacji i oceny jednostki w zakresie:

* zasad sporządzania sprawozdania finansowego oraz jego interpretacji, a w przypadku ewidencji uproszczonej zasad jej prowadzenia oraz interpretacji gromadzonych informacji,
* właściwego powiązania salda kont z pozycjami bilansu oraz rachunku zysków i strat oraz interpretacji   
  informacji sprawozdawczych i/ lub informacji z ewidencji uproszczonej,
* analizy i oceny efektywności stosowanych programów finansowo-rachunkowych.

W sprawozdaniu student zamieszcza własne spostrzeżenia, uwagi i propozycje usprawnień.

**10. Wymogi edytorskie i ogólne do sprawozdania z praktyk zawodowych**

1. 3-6 stron maszynopisu
2. Drukowany dwustronnie
3. Odstęp między wierszami 1,5
4. Czcionka 12 - Times New Roman
5. Zakaz wklejania zdjęć, struktur organizacyjnych, pism itd.

Sprawozdanie z poszczególnych semestrów powinno zawierać zwięzłe informacje zgodne z celami praktyk zawodowych jak i efektami uczenia się. Informacje te powinny być zebrane zgodnie z punktami sprawozdania.

*Załącznik nr 1*

**Wykaz przykładowych zakładów pracy, w których studenci kierunku *Finanse, rachunkowość  
i podatki* mogą odbywać praktykę**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Nazwa zakładu/instytucji*** |
| 1. | ANIMAK – KOPCZA s.c. w Legnicy |
| 2. | BADER Polska Sp. z o.o. w Bolesławcu |
| 3. | Borgers Polska Sp. z o.o. w Złotoryi |
| 4. | CCC S.A. w Polkowicach |
| 5. | Colgate-Palmolive Manufacturing Poland Sp. z o.o. Świdnica |
| 6. | Cukiernia Furtak w Jaworze |
| 7. | Dolpap Sp. z o.o. Zakład Produkcji Wyrobów Papierowych Chojnów |
| 8. | Electrolux Poland Sp. z o.o. Świdnica |
| 9. | Exact Systems Sp. z o.o. Oddział Legnica |
| 10. | Fabryka Urządzeń Mechanicznych CHOFUM S.A. Chocianów |
| 11. | Faurecia Legnica S.A. |
| 12. | Feerum S.A. w Chojnowie |
| 13. | Gates Sp. z o.o. w Legnicy |
| 14. | Global Cosmed Grupa S.A. Bolesławiec |
| 15. | GLS Poland |
| 16. | Hanza Poland Sp. z o.o. w Brzegu Dolnym |
| 17. | Härter Technika Wytłaczania Sp. z o.o. Sp. k. |
| 18. | Hoerbiger Automotive Sp. z o.o. Bolesławiec |
| 19. | Hörmann Legnica Sp. z o.o. |
| 20. | Huras konstrukcja i budowa maszyn specjalnych Sp. z o.o. |
| 21. | Huta Miedzi Cedynia w Orsku |
| 22. | IS Polska Sp. z o.o. w Jaworze |
| 23. | JERONIMO MARTINS POLSKA Sp. z o.o. Centrum Dystrybucyjne Lubin |
| 24. | Kalenborn Delma Sp. z o.o. w Strzegomiu |
| 25. | Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Legnicy |
| 26. | KGHM METRACO Spółka Akcyjna w Legnicy |
| 27. | KGHM Polska Miedź S.A. Biuro Zarządu |
| 28. | KGHM Polska Miedź S.A. Oddział Huta Miedzi Legnica |
| 29. | KGHM Polska Miedź S.A. Oddział Zakłady Górnicze "LUBIN" |
| 30. | KGHM ZANAM S.A. |
| 31. | Klingenburg International sp. z o.o. Świdnica |
| 32. | Koleje Dolnośląskie S.A. |
| 33. | Korpo Sp. z o.o. w Jaworze |
| 34. | Komenda Miejska Policji w Legnicy |
| 35. | Komenda Miejska Powiatowej Straży Pożarnej w Legnicy |
| 36. | KRET i S-ka Tadeusz Kret w Chojnowie |
| 37. | Kryszczuk Sp. z o.o. w Chojnowie |
| 38. | KUŹNIA JAWOR S.A. |
| 39. | Lear Corporation Nowa Wieś Legnicka |
| 40. | Legnickie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. |
| 41. | Legnickie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji S.A. |
| 42. | Mercedes-Benz Manufacturing Poland |
| 43. | Mercus Logistyka Sp. z o.o. w Polkowicach |
| 44. | Miejski Klub Sportowy Zagłębie Lubin |
| 45. | Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Legnicy |
| 46. | Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne Sp. z o.o. w Legnicy |
| 47. | Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Lubinie |
| 48. | Mine Master Sp. z o.o. w Wilkowie |
| 49. | Nifco Poland Sp. z o.o. Świdnica |
| 50. | PCC Rokita S.A. w Brzegu Dolnym |
| 51. | PeBeKa S.A. w Lubinie |
| 52. | PHU „Lubinpex” Sp. z o.o. |
| 53. | PIAST GROUP Sp. z o.o. w Legnicy |
| 54. | Pol – Miedź Trans Sp. z o.o. w Lubinie |
| 55. | Powiatowy Urząd Pracy w Legnicy |
| 56. | PPH Vitbis Sp. z o.o. w Złotoryi |
| 57. | Przedsiębiorstwo Górniczo – Produkcyjne Bazalt S.A. w Wilkowie |
| 58. | Przedsiębiorstwo Usługowe JAREX Sp. z o.o. |
| 59. | Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Bolesławcu Sp. z o.o. |
| 60. | Raben Logistics Polska Sp. z o.o. Oddział w Legnicy |
| 61. | RANK PROGRESS S.A. w Legnicy |
| 62. | Rileta Sp. z o.o. |
| 63. | RMA POLSKA sp. z o.o. w Chojnowie |
| 64. | Sanden Manufacturing Polska Sp. z o.o. |
| 65. | SANHA Polska Sp. z o.o. w Legnicy |
| 66. | Sieper Sp. z o.o. w Złotoryi |
| 67. | Sitech Sp. z o.o. w Polkowicach |
| 68. | Sonac Osetnica Sp. z o.o. |
| 69. | SRG Global Bolesławiec Sp. z o.o. |
| 70. | St. Majewski Zakład Produkcyjny UNIPAP Strzegom |
| 71. | Starostwo Powiatowe w Jaworze |
| 72. | Starostwo Powiatowe w Legnicy |
| 73. | TAURON Dystrybucja S.A. Oddział w Legnicy |
| 74. | Urząd Miasta Bolesławiec |
| 75. | Urząd Miasta Legnica |
| 76. | Urząd Miejski Chojnów |
| 77. | Urząd Gminy Chojnów |
| 78. | Urząd Miejski w Jaworze |
| 79. | Urząd Skarbowy w Legnicy |
| 80. | Urząd Skarbowy w Bolesławcu |
| 81. | Vibracoustic Polska Sp. z o.o. w Komornikach |
| 82. | Viessmann Technika Grzewcza Sp. z o.o. |
| 83. | Viskase Polska Sp. z o.o. |
| 84. | Volkswagen Motor Polska Sp. z o.o. Polkowicach |
| 85. | VOSS Automotive Polska Sp. z o.o. Nowa Wieś Legnicka |
| 86. | Wezi-Tec Sp. z o.o. w Legnicy |
| 87. | Winkelmann Sp. z o.o. Legnica |
| 88. | Wojcieszowianka S.A. w Wojcieszowie |
| 89. | Wojewódzki Specjalistyczny Szpital w Legnicy |
| 90. | Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej w Legnicy S.A. |
| 91. | Wrocławskie Zakłady Zielarskie „Herbapol” S.A. Oddział Legnica |
| 92. | Wytwórnia Betonów Prefabrykowanych "PREDOM" S.A. w Lubinie |
| 93. | Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Legnicy |
| 94. | Zakłady Ceramiczne Bolesławiec w Bolesławcu Sp. z o.o. |
| 95. | ZPC Śnieżka S.A. w Świebodzicach |