

Załącznik nr 1 do Umowy
Nr z dnia

Opis Przedmiotu Zamówienia

Szkolenie centralne pn. „Nowoczesne przywództwo w organizacji publicznej na rzecz zmian – rola wyższych stanowisk w służbie cywilnej”

1. Założenia i cele

W celu dostarczenia uczestnikom z wybranej grupy docelowej wiedzy nt. nowoczesnych koncepcji przywództwa, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki roli wyższych stanowisk w służbie cywilnej w zapewnieniu wsparcia dla działań rządu i przeprowadzanych zmian, a także budowania i wzmocnienia umiejętności potrzebnych w przewodzeniu w organizacji, w zespołach oraz we wdrażaniu zmian, planuje się organizację i przeprowadzenie szkolenia centralnego pn. „*Nowoczesne przywództwo w organizacji publicznej na rzecz zmian – rola wyższych stanowisk w służbie cywilnej*”, zgodnie z *Planem szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2011 r.*, zatwierdzonym przez Szefa Służby Cywilnej 11 maja 2011 r.

Szkolenia zostaną skierowane do dyrektorów generalnych urzędów administracji rządowej lub osób zastępujących dyrektorów generalnych urzędów administracji rządowej (63 os.) oraz wybranych dyrektorów komórek organizacyjnych wprowadzających istotne zmiany w funkcjonowaniu Państwa, gospodarki i społeczeństwa lub ich zastępców (200 os.).

Zamówienie zakłada zorganizowanie 13 dwudniowych sesji szkoleniowych, w trakcie których zostanie przeszkolonych 263 członków korpusu służby cywilnej.

Liczba dwudniowych sesji szkoleniowych: 13

- 3 sesje wyjazdowe dla dyrektorów generalnych ministerstw, urzędów centralnych oraz urzędów wojewódzkich lub osób zastępujących dyrektorów generalnych ministerstw, urzędów centralnych oraz urzędów wojewódzkich,
- 10 sesji w Warszawie dla dyrektorów wybranych komórek organizacyjnych w ministerstwach i urzędach centralnych lub ich zastępców.

2. Zakres pracy

2.1. Przedmiot zamówienia

Do zadań Wykonawcy należy organizacja i przeprowadzenie szkolenia pn. „*Nowoczesne przywództwo w organizacji publicznej na rzecz zmian – rola wyższych stanowisk w służbie cywilnej*”.

Poprzez przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia rozumie się w szczególności obowiązki Wykonawcy w zakresie:

1. opracowania programu oraz harmonogramu szkolenia,
2. określenia form szkoleniowych (dydaktycznych),
3. ustalenia terminów i miejsc (lokalizacji) poszczególnych sesji szkoleniowych,
4. dokonania rekrutacji i naboru uczestników do poszczególnych grup szkoleniowych,
5. zapewnienia klimatyzowanych sal dydaktycznych dostosowanych do wielkości grup szkoleniowych,
6. zapewnienia sprzętu umożliwiającego sprawne przeprowadzenie szkolenia,
7. opracowania materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej i papierowej, oznaczenie ich informacją, że szkolenie jest realizowane w ramach *Planu szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2011 rok* oraz przekazanie ich uczestnikom,
8. przeprowadzenia szkolenia i wydania zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
9. zapewnienia uczestnikom szkolenia wyżywienia,

10. zapewnienia uczestnikom szkolenia, w przypadku 3 sesji szkoleniowych skierowanych do dyrektorów generalnych ministerstw, urzędów centralnych oraz urzędów wojewódzkich lub osób zastępujących dyrektorów generalnych ministerstw, urzędów centralnych oraz urzędów wojewódzkich, noclegu, w przypadku jeśli ww. osoby zadeklarują taką potrzebę na etapie rekrutacji,
11. powielenia, w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników, kwestionariuszy AIOS i sporządzenia, na podstawie wypełnionych kwestionariuszy, analizy zadowolenia uczestników ze szkolenia,
12. sporządzenie sprawozdania końcowego z realizacji szkoleń, wraz z wnioskami i rekomendacjami.

Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w porozumieniu i za akceptacją Zamawiającego.

2.2. Warunki dotyczące organizacji sesji szkoleniowych

Niżej wymienione sesje szkoleniowe Wykonawca będzie realizował na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego harmonogramu:

2.2.1

3 sesje szkoleniowe (dla dyrektorów generalnych lub osób ich zastępujących) odbędą się w hotelu o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym¹ w okolicach Warszawy (w promieniu do 100 km od Pałacu Kultury i Nauki (Pl. Defilad 1)), w przystosowanych do wielkości grup oraz rodzaju zajęć (wykłady i warsztaty) salach dydaktycznych, wyposażonych w niezbędny sprzęt szkoleniowy (rzutnik, notebook, flipchart), niezbędne meble biurowe (stoły, krzesła) oraz nagłośnienie.

Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia, którzy zgłoszą zapotrzebowanie na etapie rekrutacji, transport z Warszawy na miejsce szkolenia (pierwszego dnia szkolenia) i z powrotem (drugiego dnia szkolenia). Jednocześnie Wykonawca zapewni bezpłatne miejsca parkingowe dla pozostałych osób, które zgłoszą na etapie rekrutacji takie zapotrzebowanie.

Wykonawca będzie realizował sesje szkoleniowe na podstawie, uzgodnionego z Zamawiającym, harmonogramu szkoleń i programów szkoleń.

W ramach ww. trzech dwudniowych sesji szkoleniowych, Wykonawca zapewni odpowiednie warunki pobytowe dla uczestników szkoleń, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego i bieżącymi ustaleniami podczas realizacji zamówienia, w tym:

- 1 (jeden) nocleg w pokojach 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania, w hotelu o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym,
- śniadanie (drugiego dnia szkolenia),
- obiad (pierwszego i drugiego dnia szkolenia),
- kolację (pierwszego dnia szkolenia),
- serwis kawowy dostępny w trakcie całego szkolenia (pierwszego i drugiego dnia szkolenia) – bieżąco uzupełniany.

Szkolenia odbywać się będą w tym samym hotelu, w którym zapewniony będzie nocleg. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednie warunki pobytowe (nocleg i wyżywienie), do ewentualnego wykorzystania (w ramach wszystkich trzech sesji łącznie), 6 (sześciu) osobom wykonującym w imieniu Zamawiającego zadania związane z reprezentowaniem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz prowadzeniem nadzoru na miejscu szkolenia (2 osobom w ramach każdej sesji szkoleniowej). Zamawiający zastrzega sobie co najmniej 1 (jedną) godzinę zegarową do ewentualnego wykorzystania zgodnie z własnymi potrzebami, przy zachowaniu dwunastogodzinnej długości trwania każdej dwudniowej sesji szkoleniowej.

W jednej sesji szkoleniowej może uczestniczyć nie więcej niż 21 osób.

¹ Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (t.j. Dz. U. 2006 Nr 22, poz. 169).

Każda dwudniowa sesja szkoleniowa trwać będzie łącznie co najmniej 12 godzin zegarowych.

Sesje szkoleniowe będą odbywać się od poniedziałku do piątku, w proponowanych godzinach 9.00-17.00.

2.2.2.

10 sesji szkoleniowych (dla dyrektorów wybranych komórek w ministerstwach i urzędach centralnych lub osób ich zastępujących) odbędzie się w hotelach o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym, zlokalizowanych w promieniu do 10 km od Pałacu Kultury i Nauki (Pl. Defilad 1) w Warszawie, w klimatyzowanych i przystosowanych do wielkości grup oraz rodzaju zajęć (wykład i warsztat) salach dydaktycznych, wyposażonych w niezbędny sprzęt szkoleniowy (flipchart, notebok, rzutnik), niezbędne meble biurowe (stoły, krzesła) oraz nagłośnienie.

W ramach ww. 10 sesji szkoleniowych, Wykonawca zapewni odpowiednie warunki dla uczestników szkoleń, w tym obiad każdego dnia szkolenia składający się z dwóch dań i zimnego napoju oraz co najmniej 2 przerwy kawowe codziennie, podczas których zapewnione będą kawa, herbata, woda, soki oraz słodki poczęstunek. Wykonawca nie pokrywa kosztów dojazdu i noclegu. Wybierając miejsce szkolenia należy wziąć po uwagę dogodność, z punktu widzenia uczestników, połączenia komunikacyjne (łatwy dojazd komunikacją miejską).

Ponadto Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednie warunki (wyżywienie i materiały szkoleniowe jak dla uczestnika szkolenia) 2 osobom wykonującym w imieniu Zamawiającego zadania związane z reprezentowaniem KPRM oraz prowadzeniem nadzoru na miejscu szkolenia, na 3 wybranych sesjach szkoleniowych (tj. łącznie 6 osobom).

W jednej sesji szkoleniowej może uczestniczyć nie więcej niż 21 osób.

Każda dwudniowa sesja szkoleniowa trwać będzie łącznie co najmniej 12 godzin zegarowych.

Sesje szkoleniowe będą odbywać się od poniedziałku do piątku, w proponowanych godzinach 9.00-17.00.

2.3. Tematyka sesji i cel

Szkolenia mają na celu podniesienie poziomu wiedzy i umiejętności uczestników.

Zakłada się różnorodność form realizacji szkolenia tj. m.in.

- wykład (wsparty prezentacją multimedialną),
- analiza studiów przypadku, przygotowanych przez wykładowców (przykłady 3-4 przeprowadzonych reform w Polsce i na świecie),
- dyskusja grupowa.

Program szkolenia będzie obejmował w szczególności następujące zagadnienia:

1. Przywództwo

- pojęcie przywództwa w ujęciu historycznym – aspekt filozoficzny/etyczny/psychologiczny/socjologiczny oraz pojęcie przywództwa organizacyjnego,
- modele przywództwa,
- nowoczesne przywództwo w XXI w. z uwzględnieniem rozróżnienia – polityka/służba cywilna, lider polityczny/lider organizacyjny – służebność służby cywilnej. Rządzenie a zarządzanie, zarządzanie a administrowanie – elementy wspólne i różnicujące,
- kompetencje przywódcy. Umiejętność dopasowania stylu przywództwa w procesie stawiania celów i delegowania zadań/efektywne stawianie celów.

2. Przywództwo w czasie zmiany w administracji publicznej

- rola lidera zmiany o dużej skali w administracji publicznej – przeprowadzenie społeczeństwa przez zmianę – przykłady: kryzys, duża reforma społeczna,
- zarządzanie zmianą makrospołeczną,
- zarządzanie organizacją i zespołem w trakcie zmiany – budowanie zespołu, motywowanie, przekształcanie.

2.4. Materiały szkoleniowe i metody dydaktyczne

W celu organizacji szkoleń, na zasadach określonych w umowie, w uzgodnieniu z Zamawiającym, Wykonawca przedstawi program szkolenia oraz zapewni podczas szkoleń różnorodne metody i techniki dydaktyczne, w szczególności w formie aktywizującej uczestników szkoleń.

Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowania i przedstawienia do akceptacji Zamawiającego materiałów szkoleniowych w wersji papierowej i elektronicznej, obejmujących:

- program szkolenia,
- skrypt dotyczący omawianych zagadnień (preferowana forma: nie mniej niż 20 stron, wydruk jednostronny, kolorowy),
- prezentacje wykorzystywane podczas szkolenia (druk w formie umożliwiającej robienie notatek np. 3 slajdy na stronie),
- inne dodatkowe informacje, w tym *case studies*, wykaz zalecanej literatury.

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma notatnik (preferowana forma: format A4, nie mniej niż 25 kartek, papier w kratkę, klejony po krótszym boku, okładka – karton, nadruk na okładce i kartkach kolorowy) i długopis.

Wyżej wymienione materiały szkoleniowe wraz z materiałami piśmienniczymi zostaną przekazane w jednym egzemplarzu każdemu uczestnikowi, w dniu szkolenia, przed jego rozpoczęciem.

Dodatkowo Wykonawca zapewni 2 komplety materiałów szkoleniowych w wersji papierowej i elektronicznej (na płycie CD/DVD) dla Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania na każdą sesję szkoleniową kompletów materiałów w wersji papierowej (format A4, wydruk jednostronny, wpięte w segregator) oraz w wersji elektronicznej (nośnik CD/DVD), w których znajdują się następujące elementy:

- program sesji szkoleniowej z podziałem na formy wykładowe i warsztatowe;
- materiały szkoleniowe obejmujące zakres tematyczny szkolenia (skrypt nie mniej niż 20 stron, wydruk jednostronny) wraz z prezentacjami wykorzystywanymi podczas szkolenia, (wydruk np. 3 slajdy na stronę), co najmniej 3 (trzy) *case studies* analizowane podczas szkolenia;
- inne dodatkowe informacje (np. wykaz zalecanej literatury).

Oznakowanie materiałów powinno zawierać logo Zamawiającego (Kancelaria Prezesa Rady Ministrów), które zostanie przekazane przez Zamawiającego niezwłocznie po podpisaniu umowy. Ponadto powinno zawierać informację, że szkolenie organizowane jest w ramach *Planu szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2011 r.*

Wykonawca zobowiązany jest do uwzględniania wszelkich uwag (odnoszących się zarówno do kwestii merytorycznych, jak i szaty graficznej) Zamawiającego przy opracowywaniu powyższych materiałów.

Materiały szkoleniowe odpowiadać będą swoim standardem normom jakościowym uznawanym przez Zamawiającego, przy zachowaniu staranności wymaganej dla tworzenia tego rodzaju dzieł tj. zgodnie z wyżej opisanymi wymogami.

2.5. Rekrutacja

Rekrutacja na szkolenie zostanie przeprowadzona przez Wykonawcę z uwzględnieniem zasad równych szans i równości płci. Zamawiający wyśle do dyrektorów generalnych urzędów administracji rządowej pismo informujące o wyborze Wykonawcy szkolenia wraz z zasadami uczestnictwa w tych szkoleniach.

Wykonawca rozpocznie rekrutację na szkolenia nie później niż na 14 (czternaście) dni przed dniem rozpoczęcia danej sesji szkoleniowej, z zastrzeżeniem, że Zamawiający dopuszcza możliwość modyfikacji tego terminu w ramach bieżących ustaleń z Wykonawcą.

Wykonawca skieruje do dyrektorów generalnych urzędów – po akceptacji przez Zamawiającego – pismo informujące o organizowanych szkoleniach i kryteriach naboru na szkolenia, wraz z formularzem zgłoszeniowym zgodnym z wzorem określonym przez Zamawiającego, z prośbą o przekazanie danych osób mogących wziąć udział w szkoleniu (uczestnika i ewentualnie osoby z listy rezerwowej, spełniającej takie same warunki uczestnictwa jak osoba z pierwszego miejsca na liście). Do pisma dołączony zostanie zaakceptowany przez Zamawiającego harmonogram szkolenia.

Zgłoszenia uczestników będą dokonywane poprzez przesyłanie do Wykonawcy pocztą tradycyjną wypełnionych formularzy zgłoszeniowych, podpisanych przez dyrektora generalnego urzędu lub osobę przez niego upoważnioną (w trybie roboczym dopuszczalna jest korespondencja między urzędami a Wykonawcą, prowadzona drogą elektroniczną lub za pomocą faksu, jednak Wykonawca jest zobowiązany do uzyskania oryginału pisma – formularza zgłoszeniowego - pocztą tradycyjną).

Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia naboru na poszczególne sesje szkoleniowe oraz do rozesłania potwierdzenia uczestnictwa (pocztą tradycyjną, faksem lub pocztą elektroniczną) bezpośrednio do każdego z uczestników szkolenia oraz do wiadomości osoby do kontaktu z każdym urzędem, której dane zostaną podane przez urząd na formularzu zgłoszeniowym.

W przypadku, gdy zaproszona osoba nie będzie mogła uczestniczyć w szkoleniu, lub w przypadku niewykorzystania wszystkich wolnych miejsc przez urzędy, Wykonawca zaprosi na szkolenie osobę z listy rezerwowej spełniającą warunki uczestnictwa w szkoleniu. Wszystkie dokonywane przez urzędy zmiany dotyczące uczestników szkolenia będą przeprowadzane drogą pisemną.

Wykonawca zobowiązuje się do dołożenia wszelkich starań, aby przeszkolić 263 członków korpusu służby cywilnej (w proporcji ustalonej we wstępie OPZ, tj. 63/200).

Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za przeprowadzenie rekrutacji i naboru osób kwalifikujących się do udziału w szkoleniu, na podstawie wypełnionych przez urzędy formularzy zgłoszeniowych.

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia otrzyma każda osoba, która będzie uczestniczyła w danej sesji szkoleniowej w jej pełnym wymiarze.

Szkolenie jest adresowane do dyrektorów generalnych ministerstw, urzędów centralnych oraz urzędów wojewódzkich lub osób ich zastępujących oraz dyrektorów wybranych komórek organizacyjnych w ministerstwach i urzędach centralnych lub ich zastępców, będących członkami korpusu służby cywilnej w rozumieniu ustawy o służbie cywilnej, zajmującymi wyższe stanowiska w służbie cywilnej.

2.6. Obowiązki Wykonawcy w zakresie AIOS

Do obowiązków Wykonawcy należy powielenie, w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia, przekazanego przez Zamawiającego wzoru kwestionariusza Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS) i przedłożenie go do wypełnienia każdemu uczestnikowi szkolenia na koniec każdej sesji szkoleniowej. Wykonawca odbierze od uczestników szkolenia wypełnione kwestionariusze AIOS, które dołączy do sprawozdania końcowego i opracuje na ich podstawie raport zbiorczy, zawierający analizę danych zawartych w AIOS, obrazujący stopień zadowolenia uczestników oraz użyteczność przeprowadzonego szkolenia. Raport zbiorczy będzie stanowić załącznik do sprawozdania końcowego. Wzór analizy AIOS Zamawiający prześle Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy.

2.7. Pozostałe obowiązki Wykonawcy

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zespołu realizującego zamówienie, składającego się z osób posiadających odpowiednie kompetencje i doświadczenie, dających rękojmię realizacji przedmiotu umowy na wymaganym przez Zamawiającego poziomie, spełniającego określone niżej wymogi.

W skład zespołu realizującego zamówienie wchodzić będzie co najmniej 11 osób, w tym:

1. 1 osoba pełniąca funkcję **kierownika projektu**, która będzie odpowiedzialna za sprawy organizacyjne i kontakty bieżące z Zamawiającym, która w okresie od dnia 1 października 2009 r. do dnia podpisania umowy, odpowiedzialna była za organizację i koordynację usług, których przedmiotem były szkolenia, w tym każda z usług została zrealizowana na podstawie odrębnej umowy oraz w każdej z tych usług zostało przeszkolonych co najmniej 150 osób;
2. co najmniej **10 trenerów** do prowadzenia szkolenia z tematu „*Nowoczesne przywództwo w organizacji publicznej na rzecz zmian – rola wyższych stanowisk w służbie cywilnej*”, z których każdy w okresie od dnia 1 października 2009 r. do dnia podpisania umowy, przeprowadził szkolenia z zakresu szeroko rozumianego przywództwa w organizacji, ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej oraz zarządzania zmianą w organizacji, w liczbie nie mniejszej niż 50 dni szkoleniowych łącznie, gdzie każdy dzień szkoleniowy był nie krótszy niż 5 godzin zegarowych. Wszyscy trenerzy powinni posiadać bardzo dobrą znajomość specyfiki funkcjonowania administracji publicznej.

Każda z ww. osób może pełnić tylko 1 funkcję. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia, w trybie określonym w umowie, zastępstw osób prowadzących szkolenie, w przypadku niemożności przeprowadzenia przez nich w danym terminie szkolenia.

Wykonawca będzie zobowiązany na początku każdej sesji szkoleniowej przedkładać do podpisu uczestnikom listy obecności, według wzoru zaakceptowanego przez Zamawiającego. Lista obecności powinna zawierać m.in. następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika szkolenia, stanowisko, urząd, informację dotyczącą odbioru materiałów szkoleniowych i uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, podpis uczestnika w każdym dniu szkolenia.

Wykonawca wystawi imienne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wszystkim uczestnikom, pod warunkiem ich uczestnictwa w dwóch dniach sesji szkoleniowej (100% frekwencji). Wykonawca prześle Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem końcowym listę wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

Wykonawca, zgodnie z zasadami określonymi w umowie, jest zobowiązany do przekazania propozycji: terminów sesji szkoleniowych, harmonogramu szkolenia, lokalizacji sesji szkoleniowych, warunków szkolenia (sale dydaktyczne, posiłki itd.), wzoru zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, wzoru listy osób, które uzyskały ww. zaświadczenia (zawierającej m.in. imię i nazwisko uczestnika, nazwę urzędu, stanowisko, datę i miejsce szkolenia, nazwę szkolenia), wzoru listy obecności, wzoru

listy urzędów, których pracownicy uczestniczyli w szkoleniu, programu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych.

Wykonawca, zgodnie z zasadami określonymi w umowie, jest zobowiązany przekazać do akceptacji Zamawiającego **sprawozdanie końcowe** z realizacji zamówienia (wzór sprawozdania Zamawiający przekaże Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy), którego załączniki stanowią w szczególności:

- listy obecności,
- listę osób, którym zostały wydane zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
- listę urzędów, których pracownicy uczestniczyli w szkoleniu, w wersji papierowej oraz elektronicznej w programie Excel, w sposób umożliwiający przetwarzanie danych,
- wszystkie kwestionariusze AIOS uzyskane od uczestników szkoleń,
- raport zbiorczy zawierający analizę kwestionariuszy AIOS wraz z wnioskami i rekomendacjami dla Zamawiającego,
- oryginały formularzy zgłoszeniowych z wytypowanymi do udziału w szkoleniu osobami, które Wykonawca uzyskał od urzędów podczas rekrutacji.

Ponadto, zgodnie z zasadami określonymi w umowie, Zamawiającemu przysługuje prawo do żądania, w każdym czasie, dodatkowych informacji o stanie realizacji zamówienia lub sprawozdań, a Wykonawca zobowiązuje się do ich przekazania.

3. Oczekiwane rezultaty

Efektem szkolenia pn. „Nowoczesne przywództwo w organizacji publicznej na rzecz zmian – rola wyższych stanowisk w służbie cywilnej” będzie wyposażenie wybranej grupy członków korpusu służby cywilnej zaangażowanych w proces zmian w wiedzę i umiejętności dot. nowoczesnych koncepcji przywództwa, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki roli wyższych stanowisk w służbie cywilnej.

Dodatkowe znaczenie będzie miało pozyskanie autorskich praw majątkowych do materiałów szkoleniowych wykorzystanych podczas realizacji zamówienia, dzięki czemu możliwe będzie ich szersze upowszechnienie, m.in. poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Departamentu Służby Cywilnej KPRM.

Dyrektor
Departamentu Służby Cywilnej
Dagmar Długosz

R. Szymanski 12.10.2011