

Dostępność cyfrowa

Blok I – Kompetencje horyzontalne w cyfrowej administracji



– Ikona oznacza, że element jest interaktywny.

Uczestnik

Trener

Koordinator w urzędzie

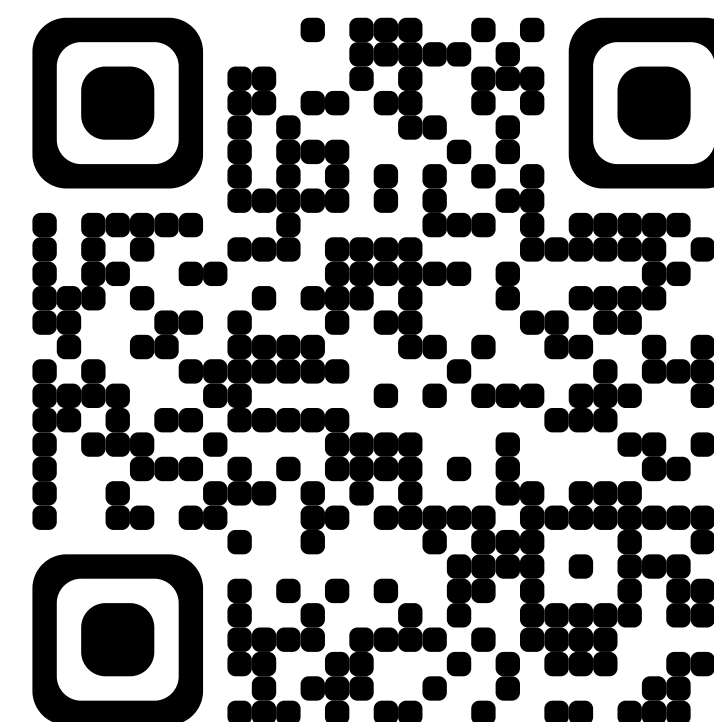
📍 Krajowy Plan Odbudowy – Inwestycja C 2.1.3

Kompetencje cyfrowe dla nowoczesnej administracji publicznej

Oferujemy zwiększenie jakości obsługi obywateli i efektywności administracji publicznej poprzez specjalistyczne szkolenia cyfrowe dla pracowników urzędów administracji samorządowej i rządowej, funkcjonariuszy służb mundurowych oraz pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

cyfryzacja-klaster.pl

Prosimy o wejście na stronę projektu: <https://cyfryzacja-klaster.pl/> i **utworzenie profilu** w Strefie Uczestnika.



Czym jest dostępność cyfrowa?

Dostępność cyfrowa:

Sposób projektowania i tworzenia treści oraz usług online, w taki sposób, aby były one dostępne, zrozumiałe, łatwe do nawigowania i obsługi przez każdą osobę.

Dlaczego dostępność w urzędzie?

Obowiązek prawny



Ustawa o dostępności
z 2019 roku



Sektor prywatny

Kary do 10% rocznych
przychodów



Standard WCAG 2.2
Level AA od czerwca 2025



Obowiązek dostępności
dokumentów publicznych

*15% populacji ma różne formy niepełnosprawności



Korzyści dla mieszkańców

- Łatwiejszy dostęp do informacji
- Lepsze zrozumienie dokumentów
- Równy dostęp dla osób z niepełnosprawnościami
- Wyższa jakość obsługi

4,5 mln

Polaków ma trudności z czytaniem
standardowych dokumentów

Źródło: (PIAAC 2023, IBE) 

Standard WCAG 2.2

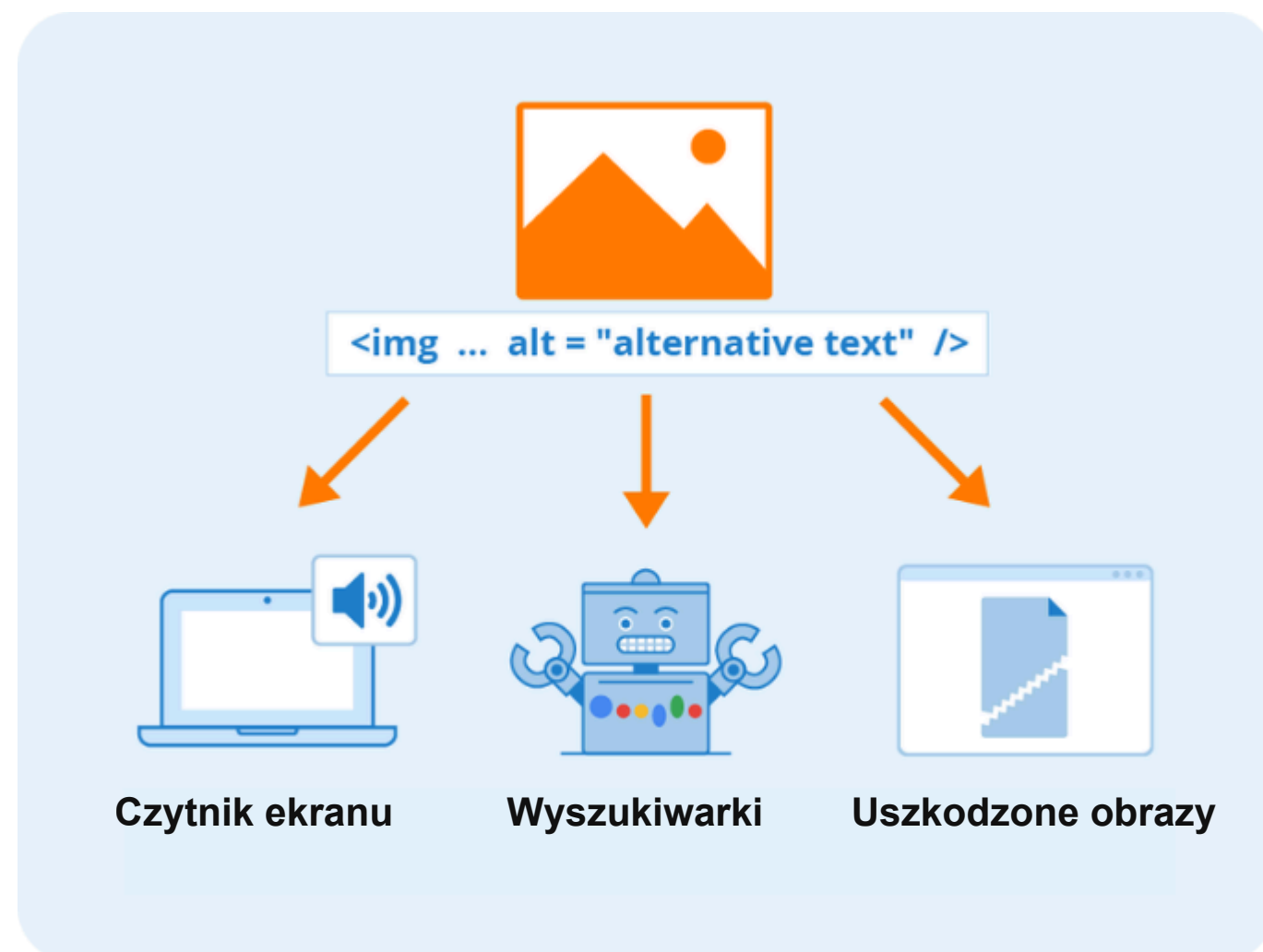
Międzynarodowy standard dostępności treści internetowych
Web Content Accessibility Guidelines - wersja 2.2 (2023)

Międzynarodowy standard dostępności treści internetowych

WCAG 2.2 opiera się na czterech filarach dostępności **P.O.U.R**

Każdy dokument musi spełniać wszystkie cztery zasady.





PERCEIVABLE (POSTRZEGALNOŚĆ)

Użytkownicy muszą być w stanie dostrzec informacje i elementy interfejsu (np. wzrokiem, dotykiem, słuchem).

- Tekst alternatywny do obrazów
- Odpowiedni kontrast kolorów
- Podpisy do filmów

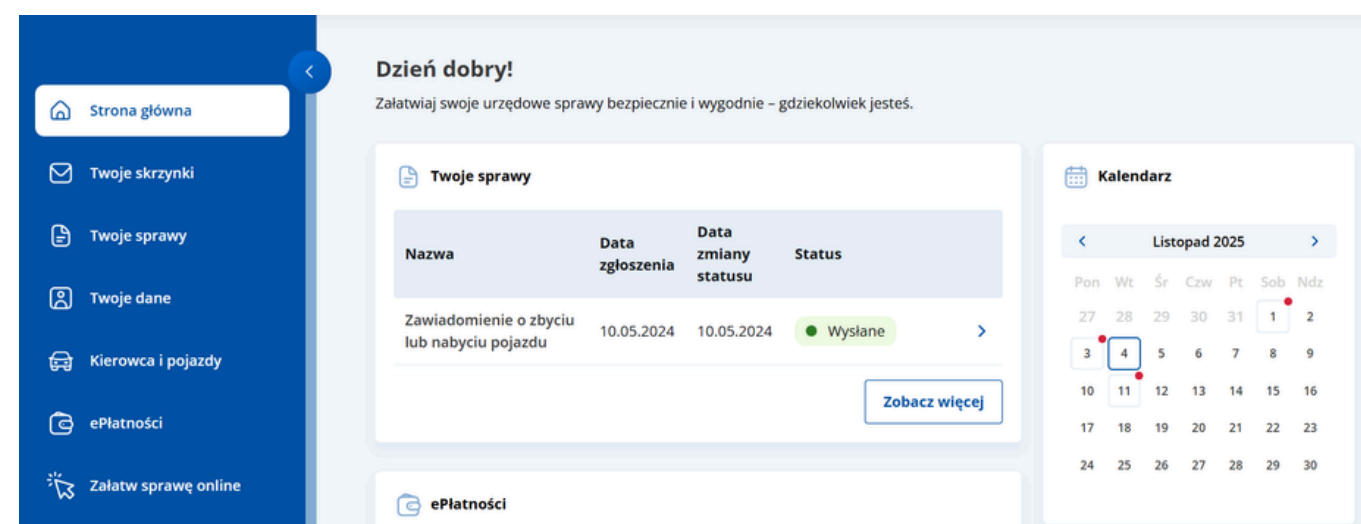


OPERABLE (FUNKCJONALNOŚĆ)

Interfejs musi być możliwy do obsługi przez wszystkich użytkowników, w tym niepełnosprawnych.

- Nawigacja za pomocą klawiatury
- Wystarczający czas na zapoznanie
- Brak treści powodujących napady

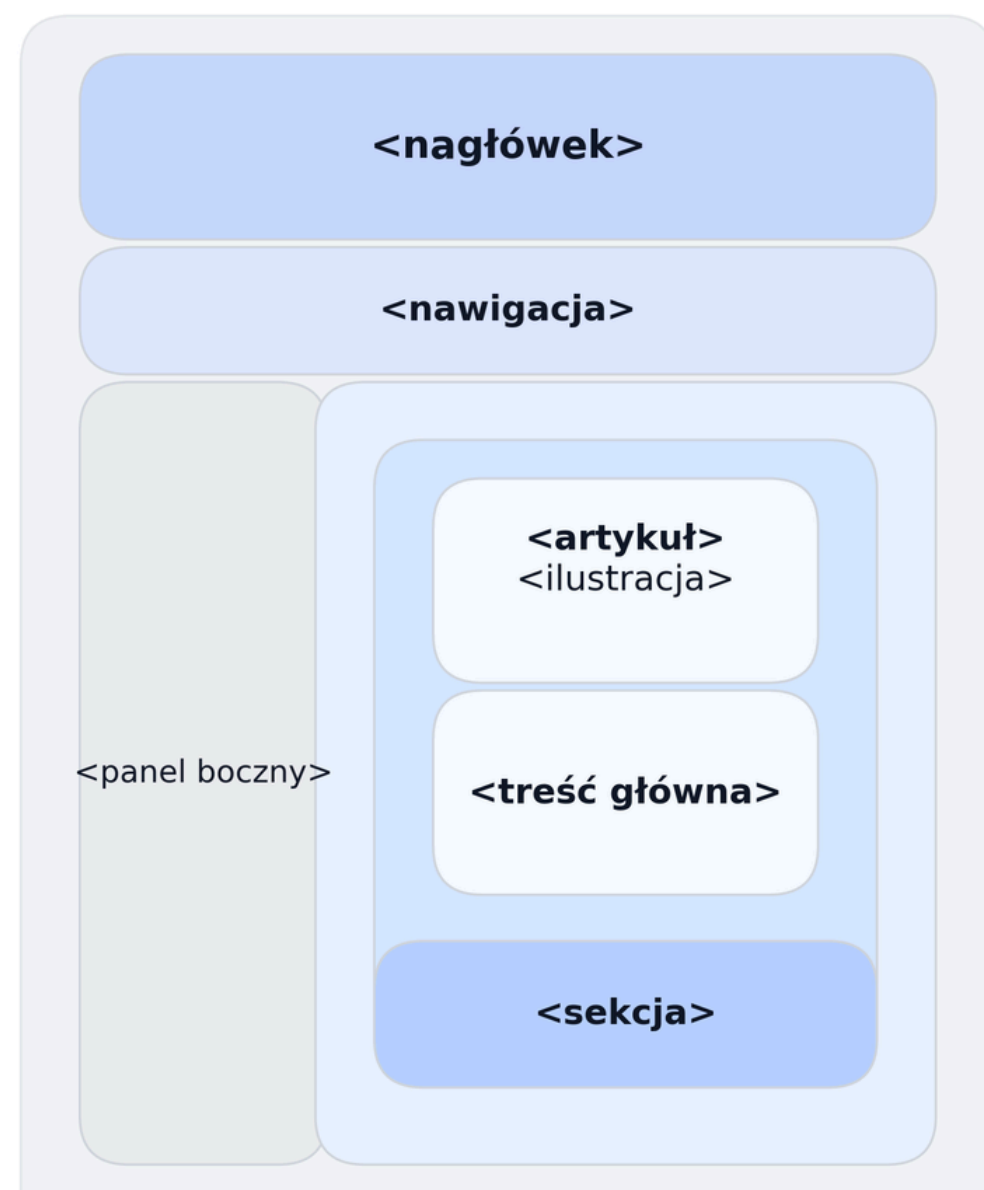
*Maltron Single handed – specjalistyczna klawiatura do obsługi jedną ręką



UNDERSTANDABLE (ZROZUMIAŁOŚĆ)

Informacja i obsługa interfejsu muszą być zrozumiałe

- Prosty, jasny język
- Przewidywalne funkcje
- Pomoc w unikaniu błędów



ROBUST (KOMPATYBILNOŚĆ)

Zasada ta gwarantuje, że treści są na tyle solidnie zakodowane, by mogły być niezawodnie interpretowane przez szeroki wachlarz narzędzi

- Poprawna struktura dokumentu
- Zgodność z czytnikami ekranu
- Semantyczne znaczniki

Kluczowe zasady w dokumentach

Praktyczne zastosowanie WCAG 2.2

KONTRAST

Minimum **4,5:1** dla tekstu

Elementy interfejsu: min. **3:1**

Duży tekst: min. **3:1**

✗ ŹŁE

Czy dobrze mnie widać?

✓ DOBRZE

Czy dobrze mnie widać?

Sprawdź kontrast



Polecane narzędzia

WebAIM Contrast Checker

Adobe Acrobat Pro

Windows Narrator

HIERARCHIA NAGŁÓWKÓW

Hierarchia H1 → H2 → H3

Korzyści:

Łatwiejsza nawigacja, lepsze zrozumienie struktury i zgodność z czytnikami ekranu.

Przykład znaczenia atrybutów w tekście



Porównaj dwa warianty tego samego tekstu: w lewym tytuły są tylko *wizualne* (paragrafy <p>), w prawym użyto właściwych <h1> i <h2>. Kliknij przyciski, by zobaczyć, co „widzi” czytnik nagłówków i podejrzeć kod HTML.

Porównanie: wizualne „nagłówki” vs prawidłowe nagłówki

Tekst A — wizualne „nagłówki” (zły przykład)	Tekst B — prawidłowe nagłówki (dobry przykład)
Ogłoszenie o konsultacjach społecznych	Ogłoszenie o konsultacjach społecznych
Zakres konsultacji	Zakres konsultacji
Miasto rozpoczyna konsultacje dotyczące lokalnego programu rewitalizacji. Zapraszamy mieszkańców do zgłaszania uwag i propozycji.	Miasto rozpoczyna konsultacje dotyczące lokalnego programu rewitalizacji. Zapraszamy mieszkańców do zgłaszania uwag i propozycji.
Terminy	Terminy
Spotkania odbędą się 15 i 22 września w siedzibie urzędu. Formularz online jest dostępny przez cały okres konsultacji.	Spotkania odbędą się 15 i 22 września w siedzibie urzędu. Formularz online jest dostępny przez cały okres konsultacji.

Przykład znaczenia atrybutów html w tekście



- Tytuł główny: <h1>
- Tytuł bloku: <h2>
- Podtytuł w bloku: <h3>
- Szczegół w podtytule: <h4>

✗ Nie używaj nagłówków do stylizacji!

KONTRAST - ĆWICZENIE PRAKTYCZNE

Ćwiczenie: Kontrast i style nagłówków

Cel i zadanie

Popraw fragment oficjalnego komunikatu tak, aby spełniał wymagania dostępności w zakresie kontrastu i struktury nagłówków.

- Zwiększ kontrast wszystkich tekstów co najmniej do 4.5:1.
- Zastosuj nagłówek H1 dla tytułu „INFORMACJA PUBLICZNA”.
- Zastosuj nagłówek H2 dla sekcji „Szczegóły”.
- Upewnij się, że tekst pozostaje czytelny bez powiększania.

Panel edycyjny

Kliknij w pole tekstowe, aby wprowadzić zmiany. Zaznacz fragment tekstu, a przyciski poniżej zastosują styl nagłówka tylko do

Ćwiczenie: Kontrast i style nagłówków



WYRÓŻNIENIE TYPOGRAFII

- Unikanie kursywy i kapitalików jako jedynej formy wyróżnienia – mogą być trudne do czytania dla osób z dysleksją.
- Sans-serif (np. Arial, Verdana) uznawane są za bardziej czytelne na ekranach niż czcionki szeryfowe.
- Pogrubienie i rozmiar są lepsze niż kolor do podkreślania znaczenia.
- Tekst nie powinien być migający ani przesadnie dekoracyjny.

Sans-serif

AaBbCc

Serif

AaBbCc

WYRÓŻNIENIE TYPOGRAFII

ŹLE

Dla osób, które chciałyby zagłosować w tegorocznej edycji Budżetu Obywatelskiego ze wsparciem urzędnika, od poniedziałku 15 września będą działać stacjonarne punkty głosowania w dzielnicach.

DOBRZE



Dla osób, które chciałyby zagłosować w tegorocznej edycji Budżetu Obywatelskiego ze wsparciem urzędnika, od poniedziałku **15 września** będą działać stacjonarne punkty głosowania w dzielnicach.

ĆWICZENIE: POPRAWNE WYRÓŻNIANIE AKAPITÓW



Ćwiczenie: poprawne wyróżnianie akapitów

Przeczytaj tekst i samodzielnie zastosuj wyróżnienia, aby był czytelny i dostępny. Używaj pogrubień oraz funkcji „Notatka” i „Ostrzeżenie”. Unikaj kursywy, kapitalików i samego koloru.

Zadanie — samodzielne wyróżnianie akapitu

- B
- Notatka
- Ostrzeżenie
- Usuń format

Zaznacz fragment tekstu, a następnie kliknij przycisk:

- B** — pogrubia zaznaczenie
- Notatka** — zamienia zaznaczenie w blok informacyjny
- Ostrzeżenie** — zamienia zaznaczenie w blok ostrzegawczy
- Usuń format** — usuwa zastosowane wyróżnienia.

Dla osób, które chciałyby zagłosować w tegorocznej edycji Budżetu Obywatelskiego ze wsparciem urzędnika, od poniedziałku 15 września będą działać stacjonarne punkty głosowania w dzielnicach. Lista lokalizacji zostanie opublikowana na stronie miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Głosowanie elektroniczne jest dostępne bez zmian. W przypadku trudności

Ćwiczenia: czytelności tekstu



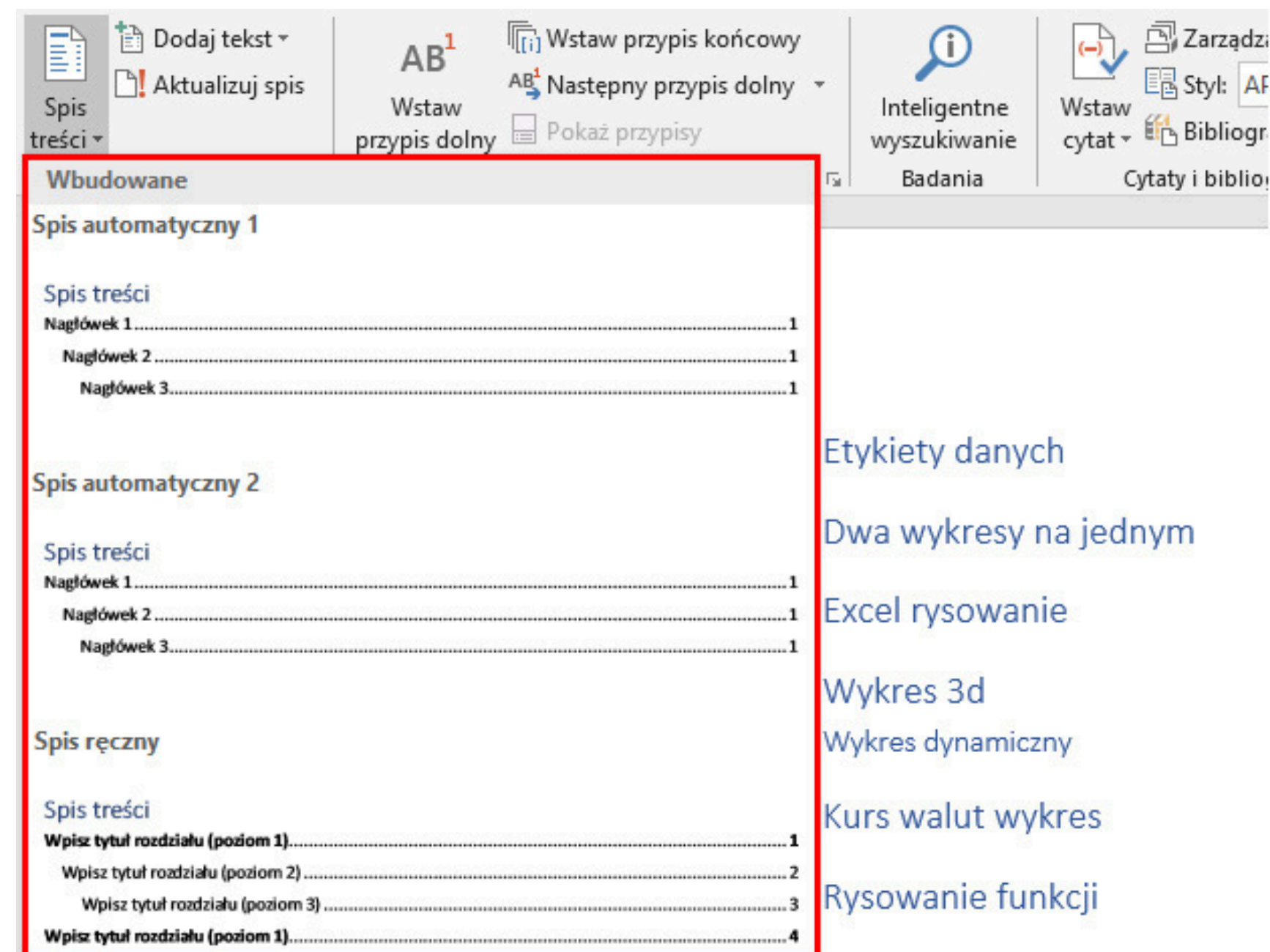
SPIS TREŚCI

Ułatwiają nawigację w długich dokumentach.
Generuj je automatycznie z nagłówków!

Spis z łączami pozwala czytnikom ekranu
przeskakiwać między sekcjami.

Wskazówka

W MS Word użyj: Odwołanie → Spis treści



ZNACZNIKI LIST

Organizują informacje w logiczne grupy.



W urzędzie gminy mieszkańcy mogą skorzystać m.in. z usług takich jak:

- wydanie dowodu osobistego,
- rejestracja pojazdu,
- zgłoszenie działalności gospodarczej,
- uzyskanie odpisu aktu urodzenia.

Numerowana dla kroków lub kolejności

Wypunktowana dla równorzędnych elementów



W urzędzie gminy mieszkańcy mogą skorzystać m.in. z usług takich jak:

- 1.wydanie dowodu osobistego,
- 2.odpis aktu małżeństwa,
- 3.zameldowanie na pobyt stały.

Używaj wbudowanych funkcji list!

TEKST ALTERNATYWNY



Czy niewidomy zrozumie to samo co widzący?

Zasady pisania alt-tekstów:

- Opisuj funkcję/znaczenie, nie wygląd
- Bądź zwięzły (do 125 znaków)
- Nie używaj "obraz", "zdjęcie", "wykres"
- Kontekst ma znaczenie

Tekst alternatywny

Złota Odznaka Honorowa za Zasługi dla
Województwa Śląskiego z orłem śląskim
pośrodku.

TEKST ALTERNATYWNY

Kiedy pisać alt-tekst?

- Obraz informacyjny: opisz treść i funkcję.
- Obraz dekoracyjny: pusty alt-tekst (alt="").
- Wykres/tabela: krótki opis + dane w tekście.
- Tekst w obrazie: przepis go dokładnie.

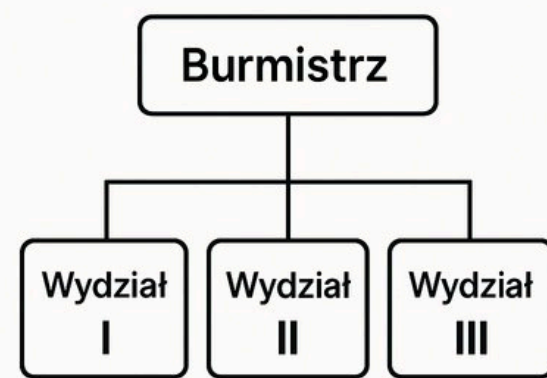


✗ŹLE wykres_budzet_2024.jpg

✓DOBRE Wykres dochodów gminy: wzrost z 5,2 mln zł (2023) do 6,1 mln zł (2024).

TEKST ALTERNATYWNY

Schemat organizacyjny
urzędu



✗ŹŁE

schemat organizacyjny urzędu

✓DOBRE

Struktura urzędu: Burmistrz
i 3 podległe wydziały.



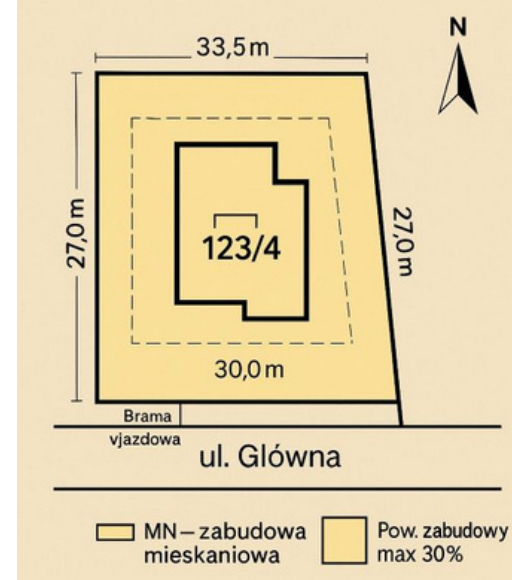
✗ŹŁE

logo urzędu

✓DOBRE

Logotyp Urzędu Miasta Warszawa

Plan działki 123/4 – ul. Główna



✗ŹŁE

Plan działki

✓DOBRE

Plan działki 123/4 przy ul. Główniej,
przeznaczonej pod zabudowę.

ĆWICZENIE. ALT-TEKSTY DLA GRAFIK

Ćwiczenie: Alt-teksty dla grafik

Cel i zadanie

Stwórz precyzyjne opisy alternatywne dla grafik użytych w komunikacji urzędowej. Zadbaj o to, by osoby korzystające z czytników ekranu otrzymały wszystkie kluczowe informacje.

- Opisz treść każdej grafiki i najważniejsze dane, których dotyczy.
- Zdecyduj, czy dana ilustracja pełni funkcję informacyjną, czy dekoracyjną.
- Unikaj pustych sformułowań typu „Grafika” albo „Zdjęcie”.

Galeria i Twoje alt-teksty

Przyjrzyj się grafikom i od razu zapisz własne propozycje opisów. Wpisy zapisują się automatycznie w tej przeglądarce.



Alt-tekst dla grafiki 1

Ćwiczenie: Alt-teksty dla grafik



PROSTY JĘZYK W DOKUMENTACH

Transformacja skomplikowanych sformułowań

ZASADY PROSTEGO JĘZYKA:

- Używaj krótkich zdań – najlepiej do 20 słów.
- Wybieraj konkretne słowa zamiast abstrakcyjnych pojęć.
- Unikaj żargonu i skomplikowanych terminów urzędowych.
- Stosuj stronę czynną zamiast biernej – jasno pokaż, kto działa i co robi.

✗ ŹŁE:

Należy bezzwłocznie dokonać procedury złożenia wymaganej dokumentacji w celu implementacji procesu weryfikacji tożsamości, co skutkować będzie możliwością uzyskania dostępu do platformy cyfrowej.

✓ DOBRZE

Aby uzyskać dostęp do platformy, musi Pani/Pan przesłać swoje dokumenty tożsamości. Zweryfikujemy je i nadamy dostęp.

ELIMINACJA ŻARGONU

✗ŹLE: Należy uiścić opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

✓DOBRCZE: Proszę zapłacić za wywóz śmieci

Usunięto żargon: "uiszczenie", "gospodarowanie odpadami"

STOSOWANIE STRONY CZYNNEJ

✗ŹLE: "Decyzja została wydana przez organ."

✓DOBRCZE: "Wydaliśmy decyzję."

Kto? Co zrobił? - od razu jasne

SKRACANIE ZDAŃ

✗ŹŁE: "W związku z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, po przeprowadzeniu wieloetapowej i wieloaspektowej weryfikacji, uprzejmie informujemy, że..."

✓DOBRCZE: "Otrzymaliśmy wniosek o zezwolenie na sprzedaż alkoholu. Informujemy, że..."

Znaczne skrócenie zdania

JASNE INSTRUKCJE

✗ŹŁE: "Należy dostarczyć stosowne dokumenty."

✓DOBRCZE:

Załącz:

- kopię dowodu osobistego
- zaświadczenie o zarobkach

Konkretna lista zamiast ogólników

ĆWICZENIE. PROSTY JĘZYK

Ćwiczenie: Prosty język

Cel i zadanie

Uprość formalny akapit z decyzji administracyjnej, aby był jasny dla odbiorcy bez specjalistycznej wiedzy.

- Skróć zdania i zachowaj jedną myśl na zdanie.
- Zastosuj stronę czynną oraz bezpośrednie sformułowania.
- Usuń zbędny żargon i nieprecyzyjne sformułowania.

Tekst do uproszczenia

„Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w przypadku wystąpienia konieczności dokonania zmiany danych osobowych, obywatel

Twoja wersja

Napisz krótszą, bardziej bezpośrednią wersję tekstu...

Ćwiczenie: Prosty język



Najczęstsze błędy w dostępności dokumentów

JAK ICH UNIKAĆ W CODZIENNEJ PRACY URZĘDU?

BŁĘDY STRUKTURALNE I WIZUALNE

1. Słaby kontrast kolorów

✓ DOBRZE:

Czy dobrze mnie widać?

✗ ŹLE:

Czy dobrze mnie widać?

81% stron internetowych mają problemy z kontrastem

Źródło danych: raport WebAIM Million 2024 

2. Brak hierarchii nagłówków

 **DOBRY:**

<H1>**STACJONARNE PUNKTY GŁOSOWANIA**

<h2>**Adres i godziny obsługi klienta**

<H3> WYCIĄG DOKUMENTÓW DO POBRANIA

 **ŹŁE:**

<h1>Stacjonarne Punkty Głosowania

<h2>Adres i godziny obsługi klienta

<h3> Wyciąg dokumentów do pobrania

3. Tabele bez nagłówków

✓ DOBRZE:

Imię	Wiek	Miasto
Jan	35	Kraków
Anna	42	Katowice
Piotr	28	Gliwice

✗ ŹŁE:

Jan	35	Kraków
Anna	42	Katowice
Piotr	28	Gliwice

4. Kolor jako jedyny znacznik

 **DOBRCZE:**

Wprowadź numer telefonu

*Pole jest wymagane

 **ŹŁE:**

Wprowadź numer telefonu

BŁĘDY TREŚCI I TECHNICZNE

5. Brak alt-tekstów



✗ ŹLE:

Tekst alternatywny



✓ DOBRZE:

Tekst alternatywny

Zamek w Pilchowicach przed renowacją ze środków Unii Europejskiej

6. Skomplikowany język

✗ ŹLE:

"W związku z wnioskiem niniejszym..."

✓ DOBRZE:

"Otrzymaliśmy Państwa wniosek..."

7. Nieuporządkowane listy

DOBRZE:

Wniosek powinien zawierać:

- dowód osobisty
- zaświadczenie o zarobkach
- wniosek o wydanie decyzji
- potwierdzenie opłaty

ŹLE:

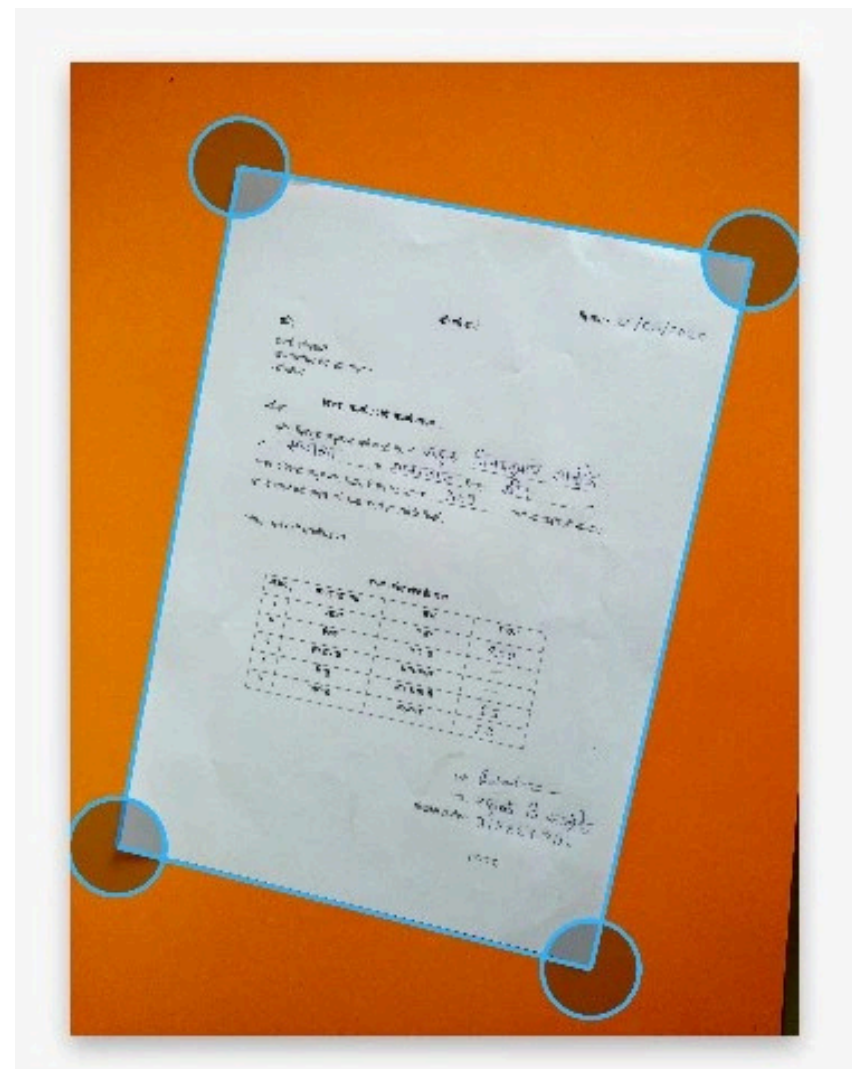
Wniosek powinien zawierać:

- * Dowód osobisty
- * Zaświadczenie o zarobkach
- * Wniosek o wydanie decyzji
- * Potwierdzenie opłaty

8. PDFy bez tagów struktury

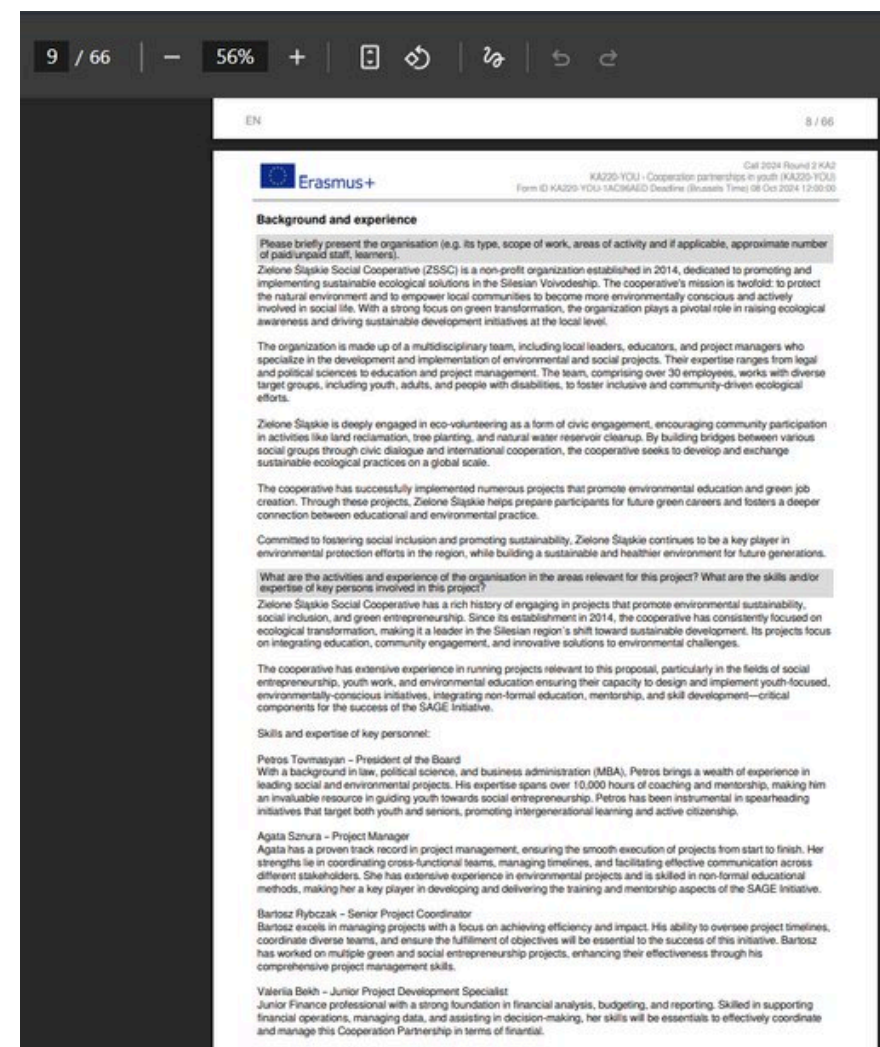
✗ ŹLE:

Zeskanowany dokument jako obraz



✓ DOBRZE:

PDF z tekstem + tagami struktury



PROFILAKTYKA: Użyj Narratora (Win + Ctrl + Enter)

CHECK-LISTA "ODDAJ DOKUMENT"

Sprawdzanie dostępności przed publikacją



Check-lista „Oddaj dokument”

Sprawdzanie dostępności przed publikacją – zaznacz wykonane kroki na każdym etapie

Postęp kontroli

0 z 14 zadań ukończonych

Wyczyść zaznaczenia

1

Etap 1
Przed napisaniem

☐ Określ odbiorców i cel

☐ Zaplanuj strukturę nagłówków

☐ Przygotuj spis treści (>3 str.)

☐ Wybierz szablon ze stylami

0/4 zadań

Zaznacz wszystko

2

Etap 2
Podczas tworzenia

☐ Używaj stylów nagłówków

☐ Używaj list (nie myślników)

☐ Dodawaj alt-teksty do obrazów

☐ Pisz krótkie zdania (<25 słów)

☐ Unikaj strony biernej

0/5 zadań

Zaznacz wszystko

3

Etap 3
Przed publikacją

☐ Sprawdź kontrast kolorów

☐ Przetestuj czytnikiem ekranu

☐ Sprawdź kolejność odczytu

☐ Zapisz z tagami (PDF)

☐ Nazwij plik opisowo

0/5 zadań

Zaznacz wszystko

Check-lista “Oddaj dokument”



Jak łączyć kompetencje horyzontalne w Bloku I

Wszystkie kompetencje współgrają w tworzeniu nowoczesnej administracji



Praca zdalna i współdzielenie plików

WYZWANIE: Jak efektywnie współpracować nad dostępnymi dokumentami na odległość?

NAZEWNICTWO I WERSJE

SZABLON: Temat_Wersja_Status_Data.rozszerzenie

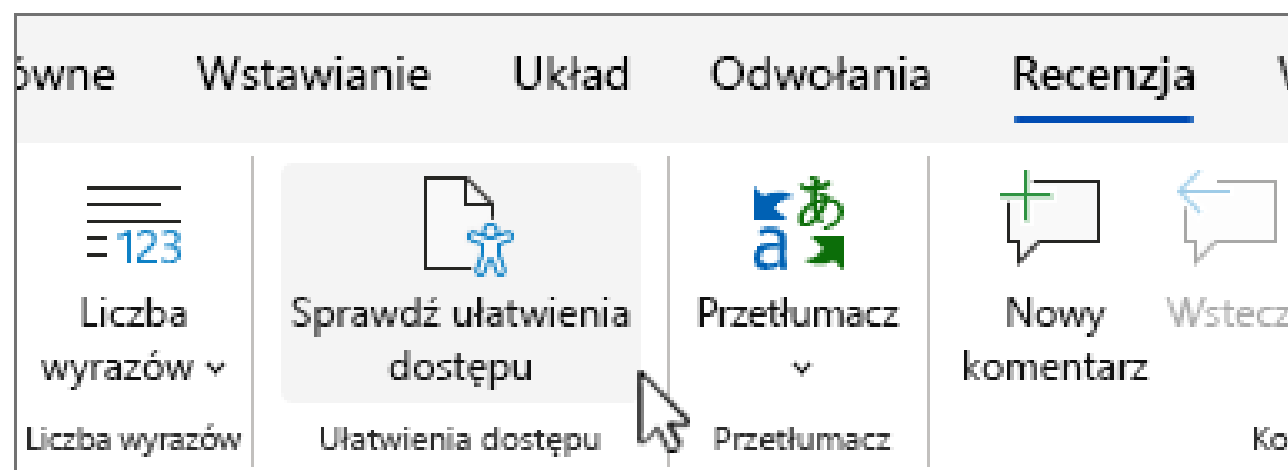
Złe praktyki:

- dokument1.docx
- nowy_regulamin_kopia_final_2.pdf

Dobre praktyki:

- Opisowe nazwy, np. "Regulamin_RODO_v1.docx"
- System wersji i statusu: v1.1, _PROJEKT, _FINAL
- Data w nazwie: RRRR-MM-DD

WSPÓŁPRACA NAD DOKUMENTAMI



Wskazówka:
Użyj wbudowanego narzędzia “Sprawdź dostępność”

Dobre praktyki:

- Jeden dokument główny, używaj komentarzy
- Włączona kontrola zmian (Track Changes)
- Główny edytor odpowiada za strukturę H1-H3

Procesy współpracy:

1. Autor tworzy szkic z właściwą strukturą
2. Zespół dodaje komentarze i sugestie
3. Autor wprowadza zmiany i weryfikuje dostępność

UPRAWNIENIA I BEZPIECZEŃSTWO

Dobre praktyki:

- Nadawaj uprawnienia według potrzeb (czytanie/edycja)
- Ograniczaj czas dostępu do wersji roboczych
- Dokumenty publiczne udostępniaj tylko do odczytu

Poziomy dostępu

-  Wewnętrzne: pełna edycja dla zespołu
-  Konsultacje: tylko komentowanie
-  Publiczne: tylko do odczytu

Pamiętaj: dostępne dokumenty to łatwiejszy dostęp dla wszystkich

Udostępnij plik „PL Content Project Website”



Dodaj osoby, grupy, obszary i wydarzenia w kalendarzu

Osoby z dostępem



 Anton Luzan (you)
a.luzan.inowacjespoleczne@gmail.com

Właściciel

 giuditta.parini@ceipes.org
giuditta.parini@ceipes.org

Edytujący ▼

Dostęp ogólny

 Każda osoba mająca link ▼
Każdy użytkownik internetu mający ten link może edytować te treści

Edytujący ▼

 [Kopiuj link](#)

[Gotowe](#)

Aplikacje państwowe - gdzie publikujemy?

Platformy e-administracji i wymagania dostępności

Wszystkie platformy państwowe muszą spełniać WCAG 2.2 poziom AA



**Elektroniczna
Platforma
Usług Administracji
Publicznej**

ePUAP

Rodzaje dokumentów

- Wnioski i formularze
- Decyzje i korespondencja
- Załączniki PDF

Wymagania dostępności

- PDFy z tagami struktury
- Alt-teksty do grafik
- Prosty język

Wszystkie platformy państwowe muszą spełniać WCAG 2.2 poziom AA



ePodatki

e-Urząd Skarbowy

Rodzaje dokumentów

- Interpretacje podatkowe
- Formularze i instrukcje
- Decyzje wymiarowe

Wymagania dostępności

- Wysokie kontrasty
- Jasne instrukcje
- Alternatywy dla CAPTCHA

Wszystkie platformy państwowe muszą spełniać WCAG 2.2 poziom AA



Samorządy

Portale gmin i powiatów

Rodzaje dokumentów

- Uchwały i zarządzenia
- Ogłoszenia i komunikaty
- Plany miejscowe

Wymagania dostępności

- Spójne szablony
- Strukturyzowane uchwały
- Dostępne mapy i plany

Wszystkie platformy państwowe muszą spełniać WCAG 2.2 poziom AA



gov.pl, bip.gov.pl



gov.pl

Rodzaje dokumentów

- Akty prawne
- Komunikaty i poradniki
- Raporty i statystyki

Wymagania dostępności

- Jeden standard dla wszystkich
- Zgodność z WCAG 2.2 AA
- Regularne audyty

Odpowiedzialność urzędów: publikowanie dostępnych cyfrowo dokumentów



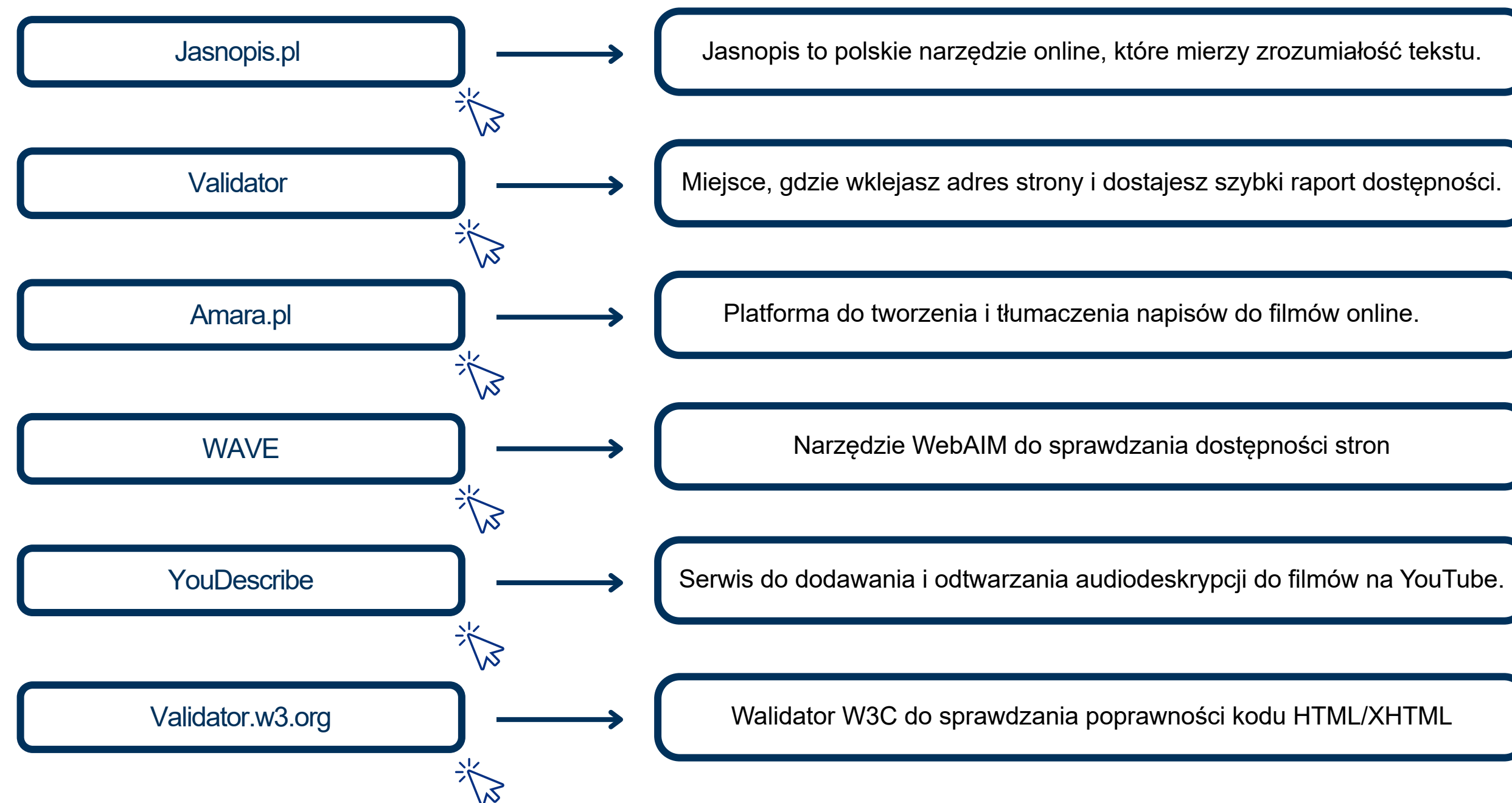
Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



CENTRUM
PROJEKTÓW
POLSKA
CYFROWA

PRZYDATNE LINKI



ANKIETA EWALUACYJNA TRENERA





Ministerstwo Edukacji i Sportu



KLASTER



NEW EUROPE FOUNDATION



IWP

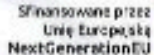
Ankieta ewaluacyjna trenera



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY



Rzeczpospolita Polska



Sfinansowane przez Unię Europejską NextGenerationEU



Unia Europejska

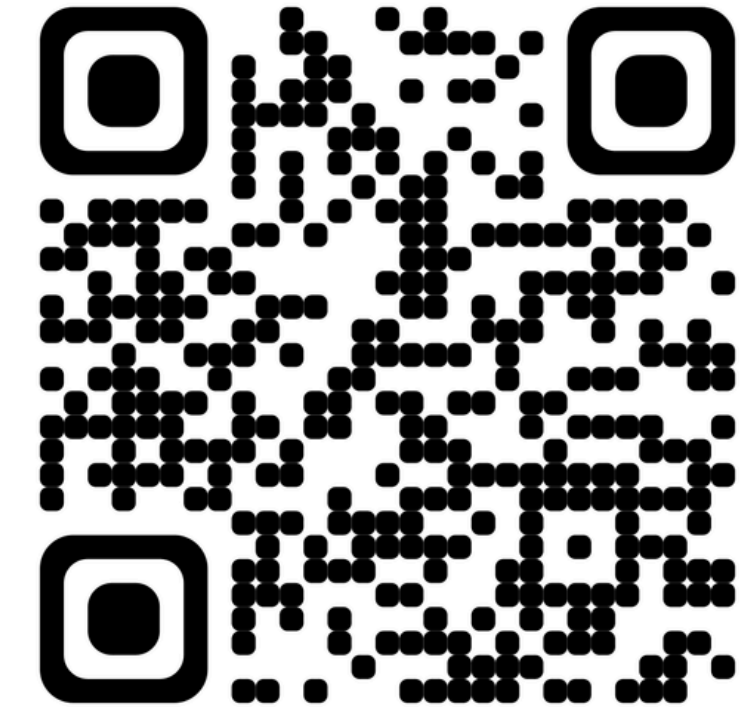


CENTRUM PROJEKTÓW POLSKA CYFROWA

Ocena trenera

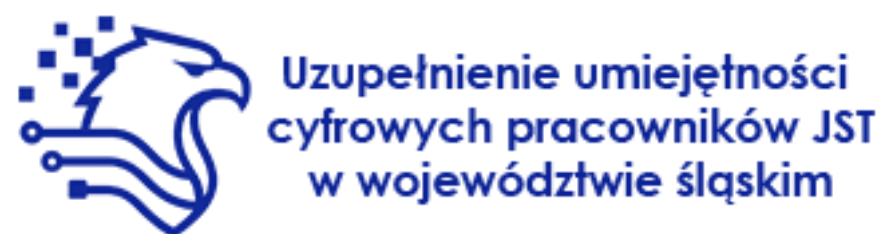
Projekt: Uzupełnienie umiejętności cyfrowych pracowników JST i zwiększenie wykorzystania narzędzi TIK w woj. śląskim **Nabór:** KPOD.05.08-IW.06-009/25 **Okres realizacji:** 01.09.2025 – 30.06.2026

Celem ankiety jest poznanie opinii uczestników o szkoleniu online oraz pracy trenera. Ankieta jest anonimowa i dotyczy wyłącznie zajęć, w których właśnie



Ankieta ewaluacyjna





NEW EUROPE
FOUNDATION



| Dziękujemy za uwagę!



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



CENTRUM
PROJEKTÓW
POLSKA
CYFROWA

WSPARCIE I DALSZE KROKI



KLASZTER INNOWACJI SPOŁECZNYCH:



cyfryzacja@klaster.org.pl



+48 888 959 840



www.cyfryzacja-klaster.pl



ul. o. J. Siemińskiego 22, 44-100 Gliwice



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



CENTRUM
PROJEKTÓW
POLSKA
CYFROWA