

**ZARZĄDZENIE NR OR.I.120.91.2026
STAROSTY OSTROWIECKIEGO**

z dnia 1 października 2026 r.

w sprawie zasad udostępniania i przekazywania w celu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1684 z późn. zm.) i art. 3 pkt 1) ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 roku o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się szczegółowe zasady udostępniania i przekazywania w celu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim, które określone zostają w „Instrukcji w sprawie zasad udostępniania i przekazywania w celu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim” – zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom biur, kierownikom zespołów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

2. Zobowiązuje się naczelników wydziałów, kierowników biur, kierowników zespołów, do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu Ostrowieckiego.

§ 3. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Ostrowieckiego.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr Or.I.120.1.35.2021 Starosty Ostrowieckiego z dnia 19.05.2021 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Ostrowiecki

Agnieszka Rogalińska

**Instrukcja w sprawie zasad udostępniania
i przekazywania w celu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim**

§ 1.

W celu określenia jednolitego sposobu postępowania podczas udostępniania i przekazywania w celu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego na wniosek, wprowadzam do stosowania przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, instrukcję w sprawie zasad udostępniania i przekazywania w celu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim zawartych w niniejszym załączniku.

§ 2.

Ilekoć w instrukcji jest mowa o:

1. BIP – strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, dostępna pod adresem internetowym <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-ostrowiecki/mapa-strony?show-bip=true>
2. CRU – Centralny Rejestr Umów.
3. Wniosku – wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.
4. Urzędzie – Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim.
5. Instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie zasad udostępniania i przekazywania w celu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 3.

1. Wniosek o ponowne wykorzystywanie, wnosi się w przypadkach, gdy informacja sektora publicznego:
 - a. nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Ostrowieckiego <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-ostrowiecki/mapa-strony?show-bip=true> lub w portalu danych;

- b. nie została udostępniona na stronie internetowej powiatu – <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-ostrowiecki/>
 - c. nie została udostępniona w CRU;
 - d. została udostępniona w inny sposób np. na tablicy ogłoszeń urzędu i nie zostały określone warunki ponownego wykorzystywania lub opłaty za ponowne wykorzystywanie albo nie poinformowano o braku takich warunków lub opłat;
 - e. będzie wykorzystywana na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone;
 - f. została udostępniona lub przekazana na podstawie innych ustaw określających zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami sektora publicznego.
2. Wniosek może dotyczyć umożliwienia, przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy, ponownego wykorzystywania, w sposób stały i bezpośredni w czasie rzeczywistym, informacji sektora publicznego gromadzonych i przechowywanych w systemie teleinformatycznym podmiotu zobowiązanego.
3. Wniosek winien spełniać warunki formalne wskazane w art. 21 ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego i zawierać w szczególności:
- a. nazwę podmiotu zobowiązanego;
 - b. informacje o wnioskodawcy, w tym imię i nazwisko albo nazwę oraz adres umożliwiający dostarczenie odpowiedzi do wnioskodawcy albo pełnomocnika tego wnioskodawcy w sposób lub w formie wskazanej we wniosku;
 - c. wskazanie informacji sektora publicznego, które będą ponownie wykorzystywane, a jeżeli są już udostępniane lub zostały przekazane, warunki ponownego wykorzystywania, na jakich mają być ponownie wykorzystywane, oraz źródło udostępniania lub przekazania;
 - d. wskazanie celu ponownego wykorzystywania, w tym określenie rodzaju działalności, w której informacje sektora publicznego będą ponownie wykorzystywane, w szczególności wskazanie dóbr, produktów lub usług;
 - e. wskazanie formy przygotowania informacji sektora publicznego, a w przypadku postaci elektronicznej – także wskazanie formatu danych; wskazanie:
 - sposobu przekazania informacji sektora publicznego, o ile nie są udostępniane lub nie zostały przekazane w inny sposób, albo
 - sposobu i okresu dostępu do informacji gromadzonych i przechowywanych w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 2.
 - f. wniosek musi zawierać oświadczenie osoby wnioskującej o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

4. Wnioskodawca może złożyć wniosek osobiście, przesłać za pomocą poczty tradycyjnej, elektronicznej skrzynki podawczej, poczty elektronicznej na adres: informacjapubliczna@powiat.ostrowiecki.eu lub faksem na numer 41 247 69 65.
5. W przypadku wniosku przesłanego elektronicznie, nie jest wymagane jego podpisanie podpisem elektronicznym.
6. Wzór wniosku o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 4.

1. W przypadku niespełnienia warunków formalnych wniosku wzywa się wnioskodawcę do usunięcia braków formalnych, wraz z pouczeniem, że ich nieusunięcie w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia doręczenia wezwania spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.
2. Rozpatrzenie wniosku następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku do Urzędu.
3. Jeżeli wniosek o ponowne wykorzystywanie nie może zostać rozpatrzony w terminie 14 dni, podmiot zobowiązany zawiadamia w tym terminie wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia oraz o terminie, w jakim rozpatrzy wniosek, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia tego wniosku.

§ 5.

1. Wniesiony do urzędu wniosek podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjno – Prawnym; Referacie Organizacyjno – Administracyjnym.
2. Po otrzymaniu wniosku oryginał rejestruje się w rejestrze wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, a następnie kopię wniosku przekazuje się w zależności od zakresu żądanych informacji do odpowiedniej komórki organizacyjnej urzędu.
3. Jeśli zakres informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku komórek organizacyjnych urzędu, wówczas wyznacza się komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie odpowiedzi. Pozostałe komórki zobowiązane są do współpracy z referatem merytorycznym.
4. Jeżeli wniosek wpłynie do niewłaściwej komórki organizacyjnej urzędu, kierujący tą komórką niezwłocznie informuje o tym Wydział Organizacyjno – Prawny, który wskazuje komórkę organizacyjną właściwą do załatwienia sprawy.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, przekazanie wniosku do właściwej komórki winno nastąpić niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym.
6. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, kierownicy zespołów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy w zakresie swojej właściwości rzeczowej zobowiązani są do:
 - a. przekazania do Wydziału Organizacyjno – Prawnego; Referatu Organizacyjno – Administracyjnego projektu odpowiedzi, parafowanego przez osobę przygotowującą, kierownika biura, kierownika zespołu, naczelnika wydziału lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy oraz radcy prawnego niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 10 dni od daty złożenia wniosku;
 - b. Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego koordynuje projekt odpowiedzi na wniosek i przekazuje go do podpisu Staroście, Wicestarości, Sekretarzowi Powiatu Ostrowieckiego lub osobie upoważnionej do udzielenia odpowiedzi.
7. W przypadku, gdy Wnioskodawca wymaga, aby informacja została przesłana e-mailem, skan podpisanej odpowiedzi na wniosek o udostępnieniu informacji publicznej przesyła Referat Organizacyjno - Administracyjny.
8. W przypadku, gdy Wnioskodawca wymaga, aby informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu Ostrowieckiego.

§ 6.

1. Po rozpatrzeniu wniosku organ zobowiązany:
 - 1) przekazuje informację sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania bez określania warunków ponownego wykorzystywania;
 - 2) informuje o braku warunków ponownego wykorzystywania w przypadku posiadania informacji sektora publicznego przez Wnioskodawcę (wyraża zgodę na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego);
 - 3) składa ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania lub informację o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie;
 - 4) odmawia, w drodze decyzji, wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

2. Wnioskodawca, który otrzymał ofertę, o której mowa w ust. 1 pkt. 3) może w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty złożyć sprzeciw z powodu naruszenia przepisów ustawy albo zawiadomić organ zobowiązany o przyjęciu oferty.
3. Brak zawiadomienia o przyjęciu oferty w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty jest równoznaczny z wycofaniem wniosku.
4. W przypadku otrzymania sprzeciwu Starosta Ostrowiecki, w drodze decyzji, rozstrzyga o warunkach ponownego wykorzystywania lub o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.
5. Urząd w drodze decyzji odmawia wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, w przypadku gdy prawo do ponownego wykorzystywania podlega ograniczeniom, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.
6. Wzór decyzji odmawiającej stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

§ 7.

Określa się następujące warunki dla ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego udostępnionych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej:

1. informacja musi zawierać wzmiankę o źródle jej pozyskania poprzez podanie pełnej nazwy Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim;
2. należy podać datę wytworzenia lub pozyskania informacji;
3. jeśli pozyskana treść informacji będzie modyfikowana należy zamieścić adnotację o tym, że uzyskana informacja została przetworzona w procesie ponownego wykorzystywania;
4. jeżeli treść pozyskanej informacji lub jej fragment, ma stanowić część całości, należy ją zamieścić w tekście w formie cytatu, z przypisem informującym o źródle pochodzenia;
5. poinformowanie, iż organ zobowiązany do udostępnienia informacji sektora publicznego, nie ponosi odpowiedzialności za jej przetworzenie, dalsze udostępnianie i wykorzystywanie.

§ 8.

1. Informacje sektora publicznego udostępnia się lub przekazuje w celu ich ponownego wykorzystywania bezpłatnie.

2. Podmiot zobowiązany może nałożyć opłatę za ponowne wykorzystywanie, jeżeli przygotowanie lub przekazanie informacji w sposób lub w formie wskazanej we wniosku o ponowne wykorzystywanie wymaga poniesienia dodatkowych kosztów.
3. Za udostępnienie informacji publicznej Urząd pobiera opłaty w wysokości:
 - 1) koszt kserokopii lub wydruku z komputera:
 - a. A3 - 0,50 zł za stronę brutto;
 - b. A4 - 0,30 zł za stronę brutto;
 - c. A5 - 0,20 zł za stronę brutto;
 - 2) koszt nośników elektronicznych - płyta CD/ DVD – 3,00 zł za sztukę brutto.
4. Opłatę określoną w ust. 3 pkt. 1) pobiera się w wypadku udostępnienia informacji publicznej w ilości przekraczającej 10 stron.

§ 9.

1. Osoba wnioskująca o udostępnienie i przekazanie w celu ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego zobowiązana jest do zapoznania się z klauzulą informacyjną i potwierdzeniem tego faktu we wniosku.
2. Klauzula informacyjna stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.



STAROSTA OSTROWIECKI

ul. Ilżecka 37
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie zasad
udostępniania i przekazywania
w celu ponownego wykorzystania
informacji sektora publicznego
w Starostwie Powiatowym
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Ostrowiec Świętokrzyski,
dnia

Wnioskodawca/Pełnomocnik:

.....
.....
.....

(imię i nazwisko/nazwa firmy,
adres, telefon, ew. adres e-mail)

**WNIOSEK O PONOWNE WYKORZYSTYWANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ SEKTORA
PUBLICZNEGO**

Na podstawie art. 3 pkt 1), ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych
i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524)
wnoszę o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego tj.:

**1. ZAKRES PONOWNEGO WYKORZYSTYWANIA UDOSTĘPNIANEJ INFORMACJI
PUBLICZNEJ:**

A. udostępnienie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania

Zakres informacji publicznej, której dotyczy wniosek:

.....
.....

B. przedstawienie oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania informacji
publicznej lub wysokość opłat, o których mowa w art. 23c ust. 1 ustawy z dnia 6 września
2001 r. o dostępie do informacji publicznej, albo zawiadomienie o braku ograniczenia
warunkami jej ponownego wykorzystywania

Zakres informacji publicznej, której dotyczy oferta:

.....
.....

C. Źródło oraz miejsce publikacji warunków ponownego wykorzystywania w przypadku
informacji pozyskanej z Internetu podać adres dostępu):

.....
.....

27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Ilżecka 37, tel. (41) numer telefonu wydziału merytorycznego, fax (41) 247-69-65 (Arial 6)

www: <https://www.ostrowiecki.eu>, e-mail: starostwo@powiat.ostrowiecki.eu

adres do e-Doręczeń AE: PL-63202-45565-SFVWJ-25, ePUAP:/I3k925ynuj/SkrytkaESP

Strona 1 z 2 (Arial 9, kursywa)

D. Format danych informacji publicznej, której dotyczy wniosek:

.....
.....

2. CEL PONOWNEGO WYKORZYSTYWANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ:

- ☐ cel komercyjny
- ☐ cel niekomercyjny

3. SPOSÓB I FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W CELU JEJ PONOWNEGO WYKORZYSTYWANIA:

A. Sposób przekazania informacji:

- ☐ odbiór osobisty
- ☐ przesłanie pocztą elektroniczną
- ☐ przesłanie środkami komunikacji elektronicznej

B. Sposób przygotowania informacji (nie dotyczy komunikacji elektronicznej):

- ☐ kopia na papierze
- ☐ płyta DVD
- ☐ płyta CD
- ☐ inny nośnik (podać jaki):

C. Forma przekazania informacji:

- ☐ tekst
- ☐ obraz/grafika
- ☐ dźwięk (nie dotyczy wydruku)
- ☐ audiowizualna (nie dotyczy wydruku)

D. Format danych dla informacji w postaci elektronicznej (w przypadku niewskazania formatu informacja zostanie przekazana w formacie źródłowym):

.....
.....

.....
Podpis wnioskodawcy/pełnomocnika



STAROSTA OSTROWIECKI

ul. Ilżecka 37
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

Znak: 1431.1. 202... (Arial 10)

Załącznik Nr 2
do Instrukcji w sprawie zasad
udostępniania i przekazywania
w celu ponownego wykorzystania
informacji sektora publicznego
w Starostwie Powiatowym
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Ostrowiec Świętokrzyski,
dnia 202... r. (Arial 10)

DECYZJA (Arial 11)

Na podstawie art. 3 pkt 1) ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 roku o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524) oraz art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691)

Odmawiam (Arial 11)
udostępnienia i przekazania w celu ponownego wykorzystywania
informacji sektora publicznego
na wniosek Pana/Pani
dotyczący

Uzasadnienie: (Arial 11)

Pan/Pani wystąpił/ła w dniu
do Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim z wnioskiem o udostępnienie w celu
ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, wnosząc o udostępnienie
i przekazanie
.....
.....
.....
(...)

W związku z powyższym orzeczono jak w sentencji decyzji. (Arial 11)

Pouczenie: (Arial 11)

Od niniejszej decyzji przysługuje stronom odwołanie do Ministra Cyfryzacji w Warszawie za pośrednictwem Starosty Ostrowieckiego w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Zgodnie z art. 127a Kodeksu postępowania administracyjnego, przed upływem terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję. Z dniem doręczenia organowi administracji

27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Ilżecka 37, tel. (41) numer telefonu wydziału merytorycznego, fax (41) 247-69-65 (Arial 6)

www. <https://www.ostrowiecki.eu> , e-mail: starostwo@powiat.ostrowiecki.eu
adres do e-Doręczeń AE: PL-63202-45565-SFVWJ-25, ePUAP:/I3k925ynuj/SkrytkaESP

Strona 1 z 2 (Arial 9, kursywa)

publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna. (Arial 11)

.....

Podpis
Pieczęć imienna upoważnionego pracownika

Otrzymują:

1. Pan/Pani

.....
.....
.....

2. a/a



STAROSTA OSTROWIECKI

ul. Ilżecka 37
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

Załącznik Nr 3
do Instrukcji w sprawie zasad
udostępniania i przekazywania
w celu ponownego wykorzystania
informacji sektora publicznego
w Starostwie Powiatowym
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Klauzula informacyjna (Arial 12)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Ostrowiecki.
2. Miejsce zbierania i przetwarzania danych:
ul. Ilżecka 37, 27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski,
3. Inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim jest Pani Magdalena Terlecka.
4. e-mail: iod@powiat.ostrowiecki.eu
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań Administratora wynikających z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1684, z 2026 r. poz. 252, 912), a także zadań wynikających z innych ustaw, porozumień zawartych przez Powiat z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej, jak również zadań wynikających z porozumień zawartych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium powiatu w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.
6. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest ustawa o Dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2022 r. poz. 902, z 2025 r. poz. 1844).
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, a także prawo do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r., poz. 1691) i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z 2025 r. poz. 1173), w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Arial 11)

27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Ilżecka 37, tel. (41) numer telefonu wydziału merytorycznego, fax (41) 247-69-65 (Arial 6)

www. <https://www.ostrowiecki.eu> , e-mail: starostwo@powiat.ostrowiecki.eu
adres do e-Doręczeń AE: PL-63202-45565-SFVWJ-25, ePUAP:/I3k925ynuj/SkrytkaESP