

## **Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim**

na podstawie art. 11 ust. 2, art. 13, art. 14 i art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zmianami).

**ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Kamieńskiego o charakterze ponadgminnym w zakresie: 1) kultury fizycznej, w tym wychowania fizycznego, sportu i rekreacji oraz 2) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji.**

### **I. Rodzaj zadania publicznego.**

1. Z zakresu kultury fizycznej, w tym wychowania fizycznego, sportu i rekreacji:
  - 1) prowadzenie szkolenia sportowego dzieci i młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem kolarstwa na terenie powiatu kamieńskiego. Na realizację zadania przeznaczono – 2.000,00 złotych (słownie: dwa tysiące złotych zero groszy).
2. Z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji:
  - 1) wspieranie organizacji wydarzeń kulturalno-historycznych w zakresie popularyzacji tradycji i dziedzictwa kulturowego regionu na terenie powiatu kamieńskiego. Na realizację zadania przeznaczono – 5.000,00 złotych (słownie: pięć tysięcy złotych zero groszy);

### **II. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania.**

1. Powiat Kamieński w roku 2016 nie wspierał realizacji zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie: 1) kultury fizycznej, w tym wychowania fizycznego, sportu i rekreacji oraz 2) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji.
2. Na realizację zadań w roku 2017 planuje się przeznaczyć kwotę łączną w wysokości 15.000,00 złotych (słownie: piętnaście tysięcy złotych zero groszy).
3. Kwota ta może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować, mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
4. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim może przeznaczyć środki na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zmianami).
5. W przypadku zwiększenia w 2017 roku środków budżetowych na realizację niniejszego zadania Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim może przeznaczyć środki na:
  - 1) zwiększenie dotacji na zadania wyłonione wcześniej w konkursie;
  - 2) inne zadania w ramach niniejszego konkursu, które spełniły wymogi formalne oraz otrzymały w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiający przyznanie dotacji;
  - 3) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zmianami).

### **III. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zmianami).

2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
3. Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim może odmówić podmiotowi wyłoniionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, utraci zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
4. Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim może ogłosić dodatkowy konkurs na zadania w zakresie kultury fizycznej, w tym wychowania fizycznego, sportu i rekreacji oraz kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji w przypadku niewykorzystania środków przeznaczonych na finansowanie lub przeznaczyć te środki na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu, zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zmianami).
5. W przypadku wyboru oferty zlecenie zadania nastąpi w formie **wsparcia zadania**.
6. Kwota udzielonego dofinansowania:
  - 1) w przypadku całkowitego kosztu zadania powyżej **5.000,00 złotych wnioskowana dotacja nie może przekroczyć 60%** całkowitych kosztów zadania;
  - 2) w przypadku całkowitych kosztów zadania do **5.000,00 złotych wnioskowana dotacja nie może przekroczyć 80%** całkowitych kosztów zadania.
7. Oferenci mają możliwość wniesienia w ramach udziału własnego, pozafinansowego wkładu osobowego (w formie świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji) pod warunkiem przestrzegania zasad:
  - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817);
  - 2) wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy;
  - 3) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
  - 4) jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagającą odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 15,00 złotych za jedną godzinę pracy.
8. **Pozafinansowy wkład osobowy w realizację zadania nie może przekroczyć 10% całkowitych kosztów zadania.**
9. Nie będą przyznawane dotacje na realizację bieżących zadań statutowych organizacji pozarządowych i innych podmiotów. Dotacje nie będą przyznawane również na wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania.
10. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
11. Oferent, któremu przyznano kwotę dotacji niższą niż zaproponowana przez niego w ofercie lub Oferent, który z ważnych przyczyn postanawia skorygować zakres realizacji zadania jeszcze przed podpisaniem umowy, może zaproponować w formie pisemnej zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania. Korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy.

12. Negocjacje w sprawie zmian zakresu rzeczowego i finansowego prowadzi właściwa komórka organizacyjna.
13. W razie konieczności aktualizacji zadania po podpisaniu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Oferent ma obowiązek dostarczyć zaktualizowany harmonogram lub kosztorys realizacji zadania w celu sporządzenia aneksu do umowy.
14. Oferent, któremu przyznano dotację może z niej zrezygnować pisemnie w formie oświadczenia. Pisemne oświadczenie o rezygnacji z dotacji należy złożyć w terminie do 7 dni roboczych od dnia powiadomienia o przyznanej dotacji.
15. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem, a Zarządem Powiatu w Kamieniu Pomorskim.

#### **IV. Termin i warunki realizacji zadania.**

1. Zadanie na które jest składana oferta winne być wykonane w 2017 roku. Umowa może obowiązywać strony od 03 sierpnia do 31 grudnia 2017 roku, **przy czym wydatki ponoszone w ramach przyznanej dotacji stanowią koszty kwalifikowane od dnia podjęcia przez Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim uchwały o rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert i przyznaniu dotacji.** Wydatki w ramach zadania publicznego ponoszone przed datą rozstrzygnięcia konkursu uznaje się za kwalifikowane, jeżeli zostały poniesione ze środków własnych lub z innych źródeł. Dotacja musi być wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2017 roku.
2. Zadanie określone w ofercie powinno być realizowane z należytą starannością zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.

#### **V. Termin i miejsce składania ofert.**

1. Oferty należy przesłać pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim, ul. Wolińska 7b, 72-400 Kamień Pomorski lub złożyć osobiście w kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim **do 31 lipca 2017 roku do godziny 10:00** (decyduje data wpływu) w formie pisemnej na obowiązującym wzorze w zamkniętej, opisanej kopercie według poniższego schematu: nazwa oferenta z adresem; dane kontaktowe oferenta – e-mail i telefon z dopiskiem **„Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Kamieńskiego o charakterze ponadgminnym w zakresie: 1) kultury fizycznej, w tym wychowania fizycznego, sportu i rekreacji oraz 2) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji”**.
2. Wzór oferty jest dostępny na stronie internetowej Powiatu Kamieńskiego pod adresem: <http://www.powiatkamienski.pl/> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim pod adresem: <http://bip.powiatkamienski.pl/>
3. Oferty muszą być sporządzone w języku polskim, czytelnie, podpisane i opieczątowane przez Oferenta.
4. Ofertę muszą podpisać osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania Oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli.
5. Oferenci mogą złożyć ofertę wspólną zgodnie z art. 14 ust. 2, 3, 4 i 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zmianami).
6. Do formularza oferty należy dołączyć:
  - 1) **aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego**, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym niezależnie od kiedy został wydany) lub wydruk odpisu KRS pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl/> lub też inny dokument potwierdzający status prawny

- Oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczenia woli w jego imieniu;
- 2) **aktualny statut** lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujących organy uprawnione do reprezentacji;
  - 3) **inne jeśli wymagane, np. dokumenty upoważniające daną osobę** lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego;
  - 4) **umowę partnerską, oświadczenie lub list intencyjny w przypadku projektów z udziałem partnera** – w przypadku oferty wspólnej.
7. Poza załącznikami wymienionymi w rozdziale V, ust. 6 oferent może dołączyć rekomendacje i opinie.
  8. Załączniki do oferty winny być: ponumerowane, podpisane przez osobę/osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.
  9. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii należy potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.
  10. Wszystkie miejsca, w których Oferent naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Poprawki muszą być dokonane jedynie przez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie obok poprawnego.
  11. Na konkurs uprawniony podmiot może złożyć jedną ofertę. **Złożenia przez Oferenta większej liczby ofert spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.**
  12. Oferty, które nie zostały podpisane, nieprawidłowo wypełnione, niezgodne z obowiązującym wzorem, złożone po terminie (decyduje data wpływu), nie będą rozpatrywane.

## VI. Tryb i kryteria oceny stosowane przy wyborze ofert.

1. Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od ostatniego dnia przyjmowania ofert.
2. Do oceny merytorycznej ofert złożonych na konkurs, Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim powoła Komisję Konkursową i określi tryb jej pracy.
3. Przewiduje się wybór jedynie ofert spełniających warunki konkursu w ramach środków budżetowych zaplanowanych na zadanie.
4. Komisja dokona oceny merytorycznej zadań zgłoszonych do konkursu i zarekomenduje Zarządowi Powiatu w Kamieniu Pomorskim zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.
5. Kryteria oceny merytorycznej:

<b>OCENA MERYTORYCZNA</b> (oceny dokonuje komisja konkursowa)		
Rodzaj kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
<b>MERYTORYCZNOŚĆ, WARTOŚĆ ZADANIA</b>		
<b>1. Możliwość realizacji zadania publicznego</b>		
a) celowość realizacji zadania		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• czy uzasadniono potrzebę realizacji zadania,</li> <li>• czy określono grupę adresatów adekwatnie do zadania,</li> <li>• czy odpowiada na potrzeby odbiorców,</li> </ul>	1 1 1	
<b>b) planowane działanie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przejrzystość opisu realizacji zadania,</li> <li>• wykonalność,</li> <li>• atrakcyjność,</li> <li>• jakość planowanych działań,</li> <li>• spójność opisu harmonogramu z budżetem,</li> <li>• zasięg: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gminny,</li> <li>• powiatowy,</li> <li>• wojewódzki lub szerszy,</li> </ul> </li> <li>• innowacyjność,</li> </ul>	1 1 1 1 1  1* 2* 3* 1	
<b>c) rezultaty realizacji zadania</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• czy wymieniono konkretne, mierzalne i realne rezultaty (min. liczba odbiorców, świadczeń, zakładane efekty ilościowe i jakościowe ?</li> <li>• czy przyczynią się do osiągnięcia celu konkursu ?</li> </ul>	1 1	
<b>d) Formy promocji zadania</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• brak form promocji zadania i Powiatu,</li> <li>• zastosowanie 1-2 narzędzi promocji,</li> <li>• zastosowanie 3-4 narzędzi promocji,</li> <li>• zastosowanie co najmniej 5 form promocji i więcej,</li> </ul>	0 1 2 3	
<b>2. Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w okresie ostatnich trzech lat realizowały zlecone zadania publiczne</b> (rzetelność, terminowość, sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków w ramach konkursów w trybie przetku publicznego) <sup>1</sup>	1	
<b>3. Zasoby osobowe i rzeczowe oraz doświadczenia oferenta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania – zatrudnionych i wolontariuszy oraz partnerów i wykonawców,</li> <li>• zasoby rzeczowe oferenta i partnerów,</li> <li>• doświadczenie w realizacji podobnych zadań przez oferenta i partnerów.</li> </ul>	1 1 1	
<b>BUDŻET</b>		
<b>1. Prawdliwość i przejrzystość budżetu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• czy budżet jest prawidłowo sporządzony, kompleksowy, czytelny (zrozumiały),</li> <li>• czy kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego jest adekwatna do zakresu działania,</li> <li>• zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych,</li> </ul>	1 1 1	
<b>2. Planowany udział środków finansowych własnych<sup>2</sup> lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz planowany wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• do 50%</li> <li>• powyżej 50%</li> </ul>	1* 2*	
<b>Razem</b>	<b>26</b>	
<b>Komentarz:</b> Do rozpatrzenia przez Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim przedstawiona zostaje oferta, która uzyska co najmniej 13 punktów z możliwych 26 do otrzymania (średnia arytmetyczna punktów otrzymanych od poszczególnych członków Komisji Konkursowej).		
<sup>1</sup> Ocena obejmuje organizację, które wcześniej terminowo i prawidłowo rozliczały dotację – inne nie otrzymują punktu.		
<sup>2</sup> W przypadku wsparcia, ocenie podlega wkład własny finansowy. W przypadku powierzenia kryterium to nie jest brane pod uwagę przy obliczeniu prognozy punktowej.		
* Oznacza możliwość wyboru tylko jednej z trzech lub dwóch wartości.		

6. Ostateczną decyzję o wyborze zadań oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim w formie uchwały.
7. Do uchwały Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
8. Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim powiadamia oferentów o rozstrzygnięciu konkursu poprzez podanie do publicznej wiadomości informacji o rozstrzygnięciu konkursu na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Powiatu Kamieńskiego pod adresem: <http://www.powiatkamienski.pl/> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim pod adresem: <http://bip.powiatkamienski.pl/>

## VII. Postanowienia końcowe.

1. Uchwała Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim, o której mowa w Rozdziale VI ust. 6, stanowi podstawę zawarcia umowy z Oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie.
2. Umowa określi szczegółowe warunki przekazania dotacji, realizacji, finansowania i rozliczenia zadania.
3. Umowa określi termin złożenia sprawozdania (sprawozdania częściowego), do którego należy dołączyć następujące dokumenty:
  - 1) **kserokopie dokumentów finansowych** (faktury, rachunki, noty), dotyczących wydatków finansowanych z dotacji Powiatu Kamieńskiego, opatrzonych przez Zleceniobiorcę:
    - a) opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację zadania ze wskazaniem numeru umowy;
    - b) klauzulą „Płatne ze środków Powiatu Kamieńskiego w wysokości (kwota)” lub/oraz, w przypadku dzielenia wydatku na kilka źródeł finansowania, wskazanie pozostałych źródeł finansowania wraz z kwotami;
    - c) stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
  - 2) **kserokopie przelewów** lub inne dowody przekazania środków odnoszących się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej;
  - 3) **protokoły** sędziowskie, protokoły jury, listy uczestników itp.;
  - 4) dokumenty potwierdzające odbiór nagród;
  - 5) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawnych: kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych;
  - 6) opinie, recenzje, artykuły prasowe, płyty CD/DVD, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem;
  - 7) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Powiat Kamieński lub oświadczenie o zrealizowaniu tych czynności;
  - 8) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.
4. Wszystkie załączone do sprawozdania końcowego kserokopie dokumentów winny być potwierdzone „Za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniodawcy.
5. Wyłoniony podmiot jest **zobowiązany** do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.) informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Powiat Kamieński.

6. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
  - 1) poddania się kontroli i ocenie realizacji zadania;
  - 2) składania sprawozdań z realizacji zadania;
  - 3) dostarczenia kserokopii dokumentów (faktur, rachunków, not) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.
7. Koszty, które nie będą pokrywane w ramach dotacji, to:
  - 1) wydatki poniesione przed terminem podjęcia uchwały Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim o rozstrzygnięciu w/w otwartego konkursu ofert;
  - 2) wydatki powstałe po dacie obowiązywania umowy;
  - 3) wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania;
  - 4) wydatki nieuwzględnione w ofercie;
  - 5) budowa, zakup budynków, zakup gruntów oraz działalność gospodarczą;
  - 6) wydatki z tytułu opłat i kar umownych;
  - 7) z tytułu podatków od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia;
  - 8) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji (chyba, że stanowi niezbędny element w realizacji projektu);
  - 9) poniesione na przygotowanie oferty;
8. Oferent zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Sprawozdanie należy sporządzić według wzoru znajdującego się w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, z dnia 17 sierpnia 2016 roku (Dz. U. z 2016, poz. 1300).

**Załączniki:**

1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego.
2. Wzór sprawozdania końcowego.
3. Deklaracja o zamiarze wykonania zadania publicznego Powiatu Kamieńskiego w 2017 roku.