Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 62/2016
Burmistrza Pruchnika
z dnia 30 grudnia 2016 r.

Zasady, procedury postępowań o zamówienie publiczne w Urzędzie Miejskim w Pruchniku i jednostkach organizacyjnych Gminy Pruchnik, obieg dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi oraz wykaz stanowisk odpowiedzialnych za sprawy z zakresu zamówien publicznych poniżej 30.000 EURO stanowi

Część I
Zasady i procedury postępowań o zamówienia publiczne w Urzędzie Miejskim w Pruchniku i jednostkach organizacyjnych gminy.

Niniejsze zasady oparte zostały na przepisach ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r, poz.2164)

Rozdział I
Przepisy ogólne

§1.

1. Postępowanie o zamówienie publiczne w Urzędzie Miejskim w Pruchniku i jednostkach organizacyjnych gminy winno być prowadzone w oparciu o przepisy:
1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164) wraz z aktami wykonawczymi.
2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
2. Podmiotem zamawiającym w rozumieniu ustawy - Prawo zamówień publicznych jest Burmistrz Pruchnika lub z jego upoważnienia dysponenci środków finansowych w zakresie jakim Burmistrz powierzył im czynności związane ze stosowaniem ww. ustawy, w tym pracownicy Urzędu Miejskiego w Pruchniku, dyrektorzy placówek oświatowych oraz jednostek organizacyjnych gminy istniejących (CKSiT, OPS, ŚDS) i planowanych do utworzenia, przekształcenia itp..
3. Posiadane środki zgodnie z ustawą o finansach publicznych winne być wydatkowane w sposób oszczędny i celowy, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§2.

1. Przepisy niniejszych zasad oraz procedury zwane dalej zasadami stosuje się do zamówień publicznych tj. do umów odpłatnych zawieranych przez Burmistrza Pruchnika lub Dyrektorów (Kierowników) jednostek organizacyjnych gminy, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy - Prawo zamówień publicznych w całości lub części finansowane ze środków ujętych w budżecie gminy oraz planach finansowo-rzeczowych jednostek organizacyjnych gminy, w tym min.:
1) środków na bieżącą działalność jednostki
2) środków inwestycyjnych wydzielonych z budżetu Gminy Pruchnik
3) środków pomocowych z Unii Europejskiej niepodlegających zwrotowi
4) innych środków finansowych otrzymanych lub pozyskanych przez jednostkę na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Na podstawie pisemnego pełnomocnictwa Burmistrza Pruchnika prawo do udzielania zamówień publicznych otrzymują niżej wymienione osoby jako dysponenci środków finansowych przyznawanych kierowanej przez nich jednostce:
1) Pracownicy Urzędu Miejskiego w Pruchniku wymienieni w załączniku nr 4
2) Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy istniejących (CKSiT, OPS, ŚDS) w Pruchniku i planowanych do utworzenia, przekształcenia itp.,
3) Dyrektorzy jednostek oświatowych z terenu Gminy Pruchnik,
4) Inne osoby, którym Burmistrz Pruchnika udzieli pełnomocnictw stałych lub okresowych.
2. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Burmistrza Pruchnika wymienieni w ust. 1 dysponenci mogą scedować prawo do udzielenia zamówień publicznych w ramach posiadanego pełnomocnictwa na

inne osoby.

3. Dysponenci środków finansowych, o których mowa w ust. 1 i 2 winni wyznaczyć swoich pełnomocników ds. zamówień publicznych, którzy w szczególności nadzorować będą prawidłowość stosowania przepisów prawa zamówień publicznych w jednostce, upoważnieni będą do współpracy z osobą odpowiedzialną za zamówienia publiczne, otrzymywać będą bieżące informacje o prowadzonych w Urzędzie Miejskim postępowaniach o zamówienia publiczne, koordynować sprawy zamówień jednostki, prowadzone zarówno we własnym zakresie jak i przez osobę prowadzącą sprawę zamówień publicznych.

4. Zgodnie z art. 32 ust. 5 ustawy - Prawo zamówień publicznych jednostki organizacyjne, placówki oświatowe z terenu Gminy Pruchnik mogą ustalać wartość zamówienia odrębnie od wartości zamówień innych jednostek.

5. Przez wartość szacunkową zamówienia uważa się:

1) dla zamówienia jednorazowego wartość tego zamówienia netto,
2) dla zamówień powtarzających się okresowo – łączna wartość netto zamówień planowanych w planie Urzędu Miejskiego lub jednostki organizacyjnej do udzielenia w ciągu następnych dwunastu miesięcy lub wartość zamówień udzielonych w poprzednim roku budżetowym, na usługi tego samego rodzaju. Szczegółowe zasady określenia wartości zamówienia w tym przypadku zawiera art. 34 ust. 1 i 2 ustawy - Prawo zamówień publicznych,
3) dla zamówienia realizowanego w częściach – łączna wartość netto poszczególnych części zamówienia.

6. Osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne Urzędu Miejskiego w Pruchniku w porozumieniu z jednostkami organizacyjnymi gminy w terminie do 30 dni od uchwalenia budżetu przez Radę Miejską w Pruchniku określi zakres zamówień publicznych realizowanych dla wszystkich jednostek. W szczególności zamówienia te obejmować będą dostawy, usługi i roboty budowlane.

7. Jednostki organizacyjne z uwagi na swój szczególny status, we własnym zakresie organizują, prowadzą, ewidencjonują itp. swoje postępowania o zamówienia publiczne. W związku z tym Dyrektorzy (Kierownicy) jednostek organizacyjnych gminy otrzymują wszystkie uprawnienia przewidziane w niniejszym zarządzeniu dla osoby zajmującej się zamówieniami publicznymi, a także ponoszą odpowiedzialność w tym zakresie.

8. Za organizację, wdrożenie i nadzór nad prawidłowym zastosowaniem w Urzędzie Miejskim w Pruchniku przepisów dotyczących zamówień publicznych odpowiada osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne w Urzędzie Miejskim w Pruchniku, która w szczególności;

1) występuje w imieniu Urzędu Miejskiego w Pruchniku do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i innych instytucji w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
2) zatwierdza dokumenty związane z postępowaniami dotyczącymi zamówień publicznych zgodnie z obiegiem dokumentów część II załącznika nr 3 do Zarządzenia,

9. Burmistrz Pruchnika powołuje stałą Komisje Przetargową/Zespół Nadzoru w składzie określonym w załączniku nr 1 do Zarządzenia do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego od 30000 EURO prowadzone na terenie Gminy Pruchnik.

Rozdział II
Pracownik Urzędu Miejskiego w Pruchniku zajmujący się zamówieniami publicznymi.

§3.

1. Pracownik Urzędu Miejskiego zajmujący się zamówienia publicznymi jest koordynatorem dla wszystkich pracowników i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz doradztwa w zakresie aktualnie obowiązujących przepisów prawa z tego zakresu.

2. Pracownik Urzędu Miejskiego zajmujący się zamówieniami publicznymi realizuje zadania w zakresie przeprowadzania procedury zamówienia publicznego dotyczącego:

1) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
2) publikowania ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy prawa zamówień publicznych i niniejszymi zasadami (, Biuletyn Zamówień Publicznych na stronach portalu internetowego zwanego dalej "Urzędem", tablice ogłoszeń, internet- "www.pruchnik.bip.info.pl" oraz Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich),
3) przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołania złożone w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
4) przygotowanie zamówienia i umowy do podpisu przez Burmistrza Pruchnika.

3. Pracownik do spraw zamówień publicznych niezwłocznie po zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego Urzędu Miejskiego w Pruchniku i planów otrzymanych od jednostek organizacyjnych może sporządzić roczny, wspólny plan zamówień publicznych zgodnie ze wspólnym słownikiem zamówień. Wspólny Plan zamówień publicznych Urzędu i jednostek organizacyjnych jest sporządzany na podstawie przekazanych do 15 dni od uchwalenia budżetu gminy planów zamówień poszczególnych jednostek organizacyjnych.

4. Pracownik do spraw zamówień publicznych może przekazać do publikacji w Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich o planowanych w ciągu dwunastu miesięcy zamówieniach zgodnie z art.13 ustawy - Prawo zamówień publicznych.

5. Pracownik do spraw zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień realizowanych przez Urząd Miejski i przesyła je do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku za rok poprzedni.

6. Pracownik do spraw zamówień publicznych inicjuje i organizuje zamówienia publiczne wspólne dla Urzędu Miejskiego w Pruchniku jak i dla jednostek organizacyjnych gminy na podstawie złożonych planów, składanych wniosków lub doświadczeń z poprzedniego roku od kwoty powyżej 30 000 EURO obligatoryjnie a do kwoty 30 000 EURO fakultatywnie.

7. W zakresie informacyjnym pracownik do spraw zamówień publicznych jest zobowiązany do:

1) prowadzenia korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych i innymi instytucjami w tym przesyłania ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych, Urzędu Zamówień Publicznych, przesyłania sprawozdań pow. 30 000 euro itp.,
2) prowadzenia strony *www..pruchnik.bip.info.pl* w witrynie głównej Urzędu Miejskiego w Pruchniku zawierających ogłoszenia o wszczętych postępowaniach prowadzonych zarówno przez Urząd Miejski w Pruchniku jak i jednostki organizacyjne gminy dla administratora systemów komputerowych,

8. Pracownik do spraw zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych Urzędu Miejskiego o wartości szacunkowej przekraczającej 30000 EURO na podstawie:

1) wniosków o uruchomienie i przeprowadzenie postępowania składanych przez pracowników Urzędu Gminy i jednostki organizacyjne gminy,
2) wniosków dotyczących postępowań przetargowych wszczętych i prowadzonych przez jednostki we własnym zakresie.

9. Pracownik do spraw zamówień publicznych obligatoryjnie prowadzi i nadzoruje postępowanie o zamówienia publiczne zlecone do przeprowadzenia przez jednostki organizacyjne i Urzędu Miejskiego powyżej wartości szacunkowej 30000 EURO,

Rozdział III
Dysponent środków

§4.

1. Obowiązki i uprawnienia dysponenta środków określonego w §2 ust. 1,2,3,4.

1) Podjęcie decyzji o wszczęciu procedury zamówienia publicznego.

2) Określenie przedmiotu zamówienia.
3) Określenie źródła finansowania zamówienia.
4) Zgłoszenie członków Komisji Przetargowej.
5) Zgłoszenie postępowania do pracownika ds. zamówień publicznych.
6) W przypadku postępowań prowadzonych przez jednostki organizacyjne ogłoszenie postępowania w jednostce oraz dostarczenie treści ogłoszenia do pracownika ds. zamówień publicznych na co najmniej 14+2 dni przed terminem składania ofert w celu umieszczenia na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Pruchniku.
7) W przypadku wpłynięcia odwołań niezwłoczne przekazanie prowadzenia postępowania do pracownika ds. zamówień publicznych.
8) Zatwierdzenie wyboru oferenta.
9) Podpisanie umowy na realizację zadania będącego przedmiotem postępowania.
10) Nadzór nad realizacją zamówienia w szczególności:
   a) nadzór nad właściwym opisaniem faktur,
   b) zgłoszenie do pracownika do spraw zamówień publicznych informacji o niewłaściwym wykonaniu umowy przez drugą stronę (nie wykonanie, wykonanie z nienależytą starannością itp.),
   c) podjęcie decyzji o zwolnieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy i jego zakresie.

2. Dysponent środków sporządza roczne sprawozdanie o łącznej wartości zamówień udzielonych powyżej 30 000 euro oraz wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy określonych w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych i przesyła je do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku za rok poprzedni.

Rozdział IV
Procedury zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Pruchniku.

§5.

1. Procedurę zamówienia realizują:

1) pracownik do spraw zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Pruchniku na zlecenie Burmistrza Pruchnika,
2) jednostki organizacyjne we własnym zakresie z uwzględnieniem wymogów określonych w §3, §4, §5.

1’ w razie skierowania wniosku o prowadzenie procedury zamówień na podstawie ust 1 pkt.1 załącza się do niego opis przedmiotu zamówienia wraz z szacunkiem. W razie braku w/w załączników powinny być one dołączone w terminie 7 dni od dnia wezwania skierowanego drogą elektroniczną

2. Pracownik do spraw zamówień publicznych niezwłocznie po wpłynięciu wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne przesyła drogą elektroniczną informacje do wszystkich jednostek organizacyjnych o przygotowywanym postępowaniu, jednostki zainteresowane określonym przedmiotem zamówienia mogą dołączyć się do prowadzonego postępowania poprzez złożenie wniosku do pracownika ds. zamówień publicznych w ciągu trzech dni roboczych, licząc od daty wysłania powiadomienia.

3. W przypadku łączenia w jednym postępowaniu zamówień finansowanych przez kilka jednostek wyznaczają one spośród siebie dysponenta. W przypadku nie wyznaczenia takiej osoby, rolę dysponenta przyjmuje pracownik do spraw zamówień publicznych.

4. W przypadku prowadzenia postępowania przez jednostkę samodzielnie obowiązki i uprawnienia pracownika ds. zamówień publicznych oraz dotyczące powołania Komisji Przetargowej i zatwierdzenia dokumentacji przyjmuje dysponent środków.

5. Ogłoszenia o wszczętych postępowaniach winny być publikowane w następujących miejscach Urzędu Miejskiego w Pruchniku i jednostek organizacyjnych gminy:

1) na portalu UZP lub w DUUE w zależności od wartości szacunkowej zamówienia,
2) co najmniej na jednej tablicy dysponenta środków,
3) na tablicy ogłoszeń pracownika ds. zamówień publicznych,
4) na stronie *www.pruchnik.bip.info* Urzędu Miejskiego w Pruchniku, zamówienia publiczne.

§6.

1. Podstawowymi trybami udzielenia zamówień publicznych są przetarg nieograniczony i ograniczony.

2. W przypadku zamówień publicznych których wartość przekracza 30 000 EURO wymagana jest akceptacja Burmistrza Pruchnika na wybór innego trybu niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony (z wyjątkiem zamówień z wolnej ręki i negocjacji bez ogłoszenia poniżej 30000 EURO).

3. Wszelkie czynności w postępowaniu o zamówienie publiczne o wartości powyżej 30 000 EURO

muszą być udokumentowane tj. posiadać pisemny ślad prowadzonego postępowania.

Rozdział V
Komisja

§7.

1. Komisja jest obligatoryjnie powoływana przy zamówieniach o wartości powyżej 30 000 EURO.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech osób.
3. Dysponent środków finansowych (Burmistrz Pruchnika, Kierownicy lub dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych) wyznacza dołączając do wniosku o uruchomienie postępowania imiona i nazwiska kandydatów na członków Komisji Przetargowej (Zespołu Nadzoru jeśli dotyczy).
4. Przy zamówieniach o wartości powyżej 30 000 EURO prawo skierowania swoich przedstawicieli ma Burmistrz Pruchnika oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych.
5. Komisja działa w oparciu o regulamin stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Pruchnika.

Rozdział VI
Przepisy końcowe

§8.

1. Za przestrzeganie i realizację powyższych zasad udzielania zamówień publicznych odpowiedzialni są: pracownik Urzędu Miejskiego w Pruchniku do spraw zamówień publicznych w zakresie prowadzenia powierzonych postępowań, dysponenci środków finansowych (Burmistrz Pruchnika, kierownicy, dyrektorzy jednostek organizacyjnych).
2. Za przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§9.

W wyjątkowych przypadkach, na umotywowany, pisemny wniosek dysponenta środków finansowych możliwe jest odstąpienie od niniejszych zasad – o ile nie narusza ono wymogów ustawy prawo zamówień publicznych za zgodą Burmistrza Pruchnika w przypadku zamówień powyżej 30 000 EURO lub pracownika do spraw zamówień publicznych – w przypadku postępowań o wartości do 30 000 EURO.

§10.

Zmiany i uzupełnienia niniejszych zasad spowodowane wydaniem aktu prawnego związanego z zamówieniami publicznymi będą wprowadzane na bieżąco i wydawane w formie nowego zarządzenia.

Część II
Obieg dokumentów dla postępowań o zamówienia publiczne prowadzone przez Urząd Miejski w Pruchniku bądź jednostki organizacyjne gminy.

Wykaz czynności	Dysponent	Skarbnik (Kasa UM)	Pracownik ds. zamówień publicznych	Burmistrz Pruchnika	Komisja przetargowa/zespół nadzoru
Wniosek o wszczęcie postępowania lub okreslenie przedmiotu zamówienia	Sporządza opis przedmiotu zamówienia oraz szacunek	Potwierdza dysponowanie środkami przez jednostkę	Rejestruje wniosek, nadaje Nr zamówienia publicznego, potwierdza prawidłowość wyboru trybu oraz sporządza lub zatwierdza szacunek		
Powołanie Komisji			Przygotowuje zarządzenie o powołaniu Komisji z uwzględnieniem osób zgłoszonych przez dysponenta środków	Powołuje Komisję	
Wnioski do Prezesa UZP			Przygotowuje wnioski	Podpisuje wystąpienie	
Specyfikacja istotnych warunków zamówienia			Tworzy projekt na podstawie wniosków i uwag członków Komisji	Zatwierdza specyfikację	Pomaga tworzyć siwz

Wykaz czynności	Dysponent	Skarbnik (Kasa UM)	Pracownik ds. zamówień publicznych	Burmistrz Pruchnika	Komisja przetargowa/zespół nadzoru
Ogłoszenie o postępowaniu			Przygotowuje ogłoszenie i po zatwierdzeniu przez kierownika ogłasza zgodnie z upzp	Zatwierdza ogłoszenie	
Udzielanie wyjaśnień i uzupełnień do specyfikacji			Przygotowuje propozycje wyjaśnień zmian i uzupełnień do specyfikacji na pismie i przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej	Zatwierdza zmiany i uzupełnia	Zgłasza propozycje wyjaśnień i uzupełnień przedstawia pracownikowi d/s zamówień publicznych
Przyjmowanie wadium		Przyjmuje wadium	Informuje ustnie skarbnika o wysokości wadium, godz i dacie składania wadium		
Ocena złożonych ofert					Ocenia złożone oferty
Wykluczanie oferenta lub odrzucenie oferty				Zatwierdza wniosek Komisji	Przygotowuje wniosek o wykluczenie lub odrzucenie oferty
Wybór oferty lub unieważnienie	Zatwierdza wniosek Komisji			Zatwierdza wniosek Komisji	Wniosek o wyborze lub unieważnieniu
Odwołania na każdym etapie postępowania			Przygotowuje projekt odpowiedzi	Zatwierdza odpowiedzi	
Informuje o wyniku i wyborze			Przygotowuje i przesyła informację	Zatwierdza informację	
Zamówienie i umowa	Podpisuje zamówienie i umowę	Podpisuje zamówienie i umowę	Uzupełnia projekt zamówienia lub umowy	Zatwierdza zamówienie lub umowę	
Zwrot wadium		Zwraca wadium	Informuje ustnie lub pisemnie skarbnika o wysokości i dacie zwrotu wadium		

Komisja przetargowa =Zespół nadzoru – tylko jeśli dotyczy

Część III
Wykaz
Pracowników Urzędu Miejskiego w Pruchniku oraz pracowników gminnych jednostek organizacyjnych, którym powierzono załatwianie spraw związanych ze stosowaniem ustawy - Prawo zamówień publicznych, w tym w zakresie zadań realizowanych przez podległe im jednostki

Pani Renata Mikłasz – Skarbnik Gminy Pruchnik
prowadzi postępowania w zakresie:
1) usługi pośrednictwa finansowego i bankowego,
2) usługi pomocnicze pośrednictwa finansowego z wyłączeniem ubezpieczeń i funduszy emerytalnych,
3) usługi w zakresie księgowości,
4) innych spraw nie przydzielonych w niniejszym wykazie, a dotyczących finansów Gminy Pruchnik

Pan Robert Grządziel – Sekretarz Gminy Pruchnik
prowadzi postępowania w zakresie:
1) usługi prawnej urzędu,
2) usług introligatorskich
3) zakupów i usług: komputerów, sieci, oprogramowania, oraz pozostałych akcesoriów z tej grupy lub kategorii niezbędnych do nieprzerwanego funkcjonowania pracy komputerów oraz sieci komputerowej w Urzędzie Miejskim w Pruchnik,
4) abonamentów telefonicznych, radiowych,
5) usług pocztowych,
6) usługi, dostawy, roboty budowlane dotyczące funduszu sołeckiego,
7) usługi sprzątania,
8)usług i robót związanych z funduszem sołeckim
9) innych spraw nie przydzielonych w niniejszym wykazie pracownikom Urzędu Miejskiego w Pruchniku.

Pani Agnieszka Wojdyła Naczelnik Wydziału Rozwoju, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Pozyskiwania Środków, Zastępca Burmistrza Pruchnika
Prowadzi postępowania w zakresie:
1) Usług opracowywania planów zagospodarowania gminy
2) Usług w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy
3) Usług w zakresie oświetlenia ulicznego oraz obiektów gminnych
4) Usług urbanistyczno architektonicznych
5) Usług i robót budowlanych związanych z obiektami zabytkowymi
6) Usług i robót budowlanych związanych z budynkami mieszkalnymi i użytkowymi
7) usługi w zakresie napraw i konserwacji instalacji w budynkach wymienionych w pkt 5 i 6
8) usługi przesyłu i dystrybucji gazu i podobne,
9) usługi przesyłu i dystrybucji energii elektrycznej i podobne,
10) usług doradczych dotyczących architektury,
11) usługi badania, przeprowadzania inspekcji, analizy, nadzoru i kontroli obiektów budowlanych wymienionych w pkt 5 i 6.
12) usługi wynajmu nieruchomości stanowiących własność gminy,
13) zajmuje się prowadzeniem całokształtu spraw powyżej 30 000 euro w zakresie:
    1) organizowanie przetargów nieograniczonych,
    2) organizowanie przetargów ograniczonych,
    3) negocjacji z ogłoszeniem,
    4) negocjacji bez ogłoszenia,
    5) zamówienia z wolnej ręki,
    6) zapytania o cenę,
    7) aukcja elektroniczna.
    8) ewidencja zamówień i umów wymienionych w pkt. od 1-8 powyżej
14) prowadzi postępowanie w zakresie zakupów , usług i robót remontowych: organizowanych na terenie gminy wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich
15) innych spraw nie przydzielonych w niniejszym wykazie a dotyczących zakresu spraw prowadzonych w danym referacie.

Pani Alicja Chmielecka –wieloosobowe stanowisko d.s. Oświaty
prowadzi postępowania w zakresie:
1) zakupu podręczników,
2) zakupu gier i zabawek, wyposażenie placów zabaw,
3) usług edukacyjnych
4) usługi szkolnictwa podstawowego, gimnazjalnego i przedszkolnego,
5) usługi związanej z dowozem dzieci i młodzieży do szkół
6) usługi związanej z wyżywieniem dzieci przedszkolnych, szkolnych i gimnazjalnych
5) różne usługi szkolne.
6) innych spraw nie przydzielonych w niniejszym wykazie a dotyczących zakresu spraw na danym stanowisku.

Pan Józef Chmielecki – Inspektor
prowadzi postępowania w zakresie:
1) usługi w zakresie obsługi gruntów leśnych i rolnych własnych gminy,
2) usługi dzierżawy lub sprzedaży nieruchomości stanowiących własność gminy,
3) usługi związanej z bezpośrednią płatnością lub umową dotyczącą pkt 1,2,4
4) usługi geodezyjne
5) innych spraw nie przydzielonych w niniejszym wykazie a wymienionych w zakresie czynności.

Pan Krystian Bielecki – Naczelnik Wydziału Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej
prowadzi postępowania w obszarze:
1) usługi gromadzenia i utylizacji odpadów i nieczystości
2) usługi związanej z gospodarką wodno –kanalizacyjną
3) usługi środowiska naturalnego oraz ekologii
4) usługi zarządzania cmentarzami komunalnymi
5) zakupów, usług lub robót remontowych określonych w pkt 2
6) wszelkich usług związanych z serwisem, remontem urządzeń i pojazdów dot. Usług określonych w pkt 2
7) innych spraw nie przydzielonych w niniejszym wykazie a dotyczących zakresu spraw prowadzonych w danym referacie.

Pani Jadwiga Kłopot – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Kadr
prowadzi postępowania w zakresie:
1) usług dotyczących szkolenia pracowników,
2) usług dotyczących badań lekarskich
3) zakupu druków i formularzy związanych z prowadzeniem referatu,
4) innych spraw nie przydzielonych w niniejszym wykazie a wymienionych w zakresie czynności

Pani Jadwiga Halejcio – Inspektor prowadzi postępowanie w zakresie:
1) usługi ubezpieczeń i fundusze emerytalno-rentowe
2) usługi dodatkowe w zakresie ubezpieczeń i funduszy emerytalno-rentowych,
3) usługi w zakresie obowiązkowego ubezpieczeni społecznego.

Pan Józef Szkoła i Pani Justyna Gębalik – Inspektorzy prowadzą postępowania w zakresie:
- zakupów oraz usług związanych z prowadzonymi robotami budowlanymi i remontowymi przez Urząd Gminy Pruchnik oprócz: robót drogowych, usług i drobnych zakupów do obiektów OSP, usług i robót związanych z funduszem sołeckim oraz prowadzonych w ramach obowiązków przez inne komórki,
- współorganizowanie przetargów nieograniczonych, zamówień z wolnej ręki, zapytań o cenę,
- ewidencja zamówień i umów wymienionych w pkt. od 1-8 powyżej
- innych spraw nie przydzielonych w niniejszym wykazie a wymienionych w zakresie czynności

Pan Marcin Kuś i Pani Anna Wojdyło– Referenci prowadzą postępowania w zakresie:
- usług i zakupu materiałów do naprawy i konserwacji dróg, naprawy i remontu maszyn budowlanych, pojazdów samochodowych, paliw, usług transportowych – przewozowych
- usuwania wyrobów azbestowych,

- wycinki i sadzenia drzew,
- oraz innych spraw nie przydzielonych w niniejszym wykazie a wymienionych w zakresie czynności

Pani Halina Halejcio pracownik Biura Obsługi
prowadzi postępowanie w zakresie usług i zakupów:

1) materiałów biurowych i kserograficznych
2) różnych produktów spożywczych,
3) zaopatrzenia pracowników w środki bhp i podobne,
4) gazet, dzienników, czasopism,
5) wyposażenie biur:
   - maszyny biurowe, sprzęt i części zamienne z wyjątkiem komputerów,
   - usługi w zakresie napraw i konserwacji urządzeń kopiujących, faxu,
6) usługi administracji publicznej,
7) usług działalności gospodarczej,
8) innych spraw nie przydzielonych w niniejszym wykazie a wymienionych w zakresie czynności

Pan Piotr Dragan i Pan Ryszard Duziak- Inspektorzy prowadzą postępowania w zakresie:

1. usług związanych z obsługą jednostek OSP,
2. usług związanych z Zarządzaniem Kryzysowym, Obroną Cywilną
3. innych spraw nie przydzielonych w niniejszym wykazie a wymienionych w zakresie czynności

Dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych z terenu Gminy Pruchnik: prowadzą osobno wszystkie zamówienia publiczne w danej jednostce zgodnie z zarządzeniem nr 62/2016 z dnia 30-12-2016 r.