



**Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej  
w Lubartowie**

ul. Cicha 14, 21-100 Lubartów

tel. 81 855 28 07, fax. 81 855 28 76, [sekretariat@spzoz-lubartow.pl](mailto:sekretariat@spzoz-lubartow.pl)

**ZARZĄDZENIE NR 64/2026  
DYREKTORA SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W LUBARTOWIE  
z dnia 5 maja 2026 r.**

*w sprawie powołania oraz organizacji i trybu pracy Komisji konkursowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych przez pielęgniarki w NiŚ I Bloku Operacyjnym oraz ratowników medycznych w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym na rzecz pacjentów Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lubartowie*

Na podstawie ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2026 r. poz. 156) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1461 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Powołuję komisję konkursową w celu przeprowadzenia konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych przez pielęgniarki w NiŚ I Bloku Operacyjnym oraz ratowników medycznych w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym na rzecz pacjentów Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lubartowie w składzie:

1. Małgorzata Samołyk - Przewodniczący komisji
2. Monika Jankowska – Członek
3. Monika Toboła – Członek
4. Aneta Furtak – Członek
5. Dorota Ogrodowska – Sekretarz

**§ 2**

Komisja konkursowa działa na podstawie Regulaminu pracy komisji konkursowej stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej  
w Lubartowie

*mgr Ewa Mańdziuk*





## **REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

### **§ 1**

1. Komisja konkursowa (zwana dalej „komisją”), przeprowadza konkurs ofert na świadczenia zdrowotne w zakresie zgodnym z ogłoszeniem o konkursie i Szczegółowymi Warunkami Konkursu Ofert (zwane dalej „SWKO”).
2. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2026, poz. 156) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. 2025 r. poz. 1461 z późn. zm.)

### **§ 2**

1. Członek komisji konkursowej podlega wyłączeniu od udziału w komisji, gdy składającym ofertę jest:
  - 1) on sam, jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia
  - 2) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli
  - 3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej
  - 4) osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana w stosunku nadrzędności służbowej.
2. Członek komisji zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Dyrektora SPZOZ w Lubartowie i przewodniczącego komisji o zaistnieniu którejkolwiek z przesłanek wskazanych w § 2 ust. 1.
3. W miejsce wyłączonego członka komisji Dyrektor SPZOZ w Lubartowie powołuje nowego członka komisji.
4. Komisja składa się z przewodniczącego, sekretarza i członków powołanych Zarządzeniem Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lubartowie (dalej: SPZOZ w Lubartowie).
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, w tym do jego zadań należy:
  - 1) ustalanie, w zależności od potrzeb, harmonogramu posiedzeń komisji, z uwzględnieniem pilności spraw będących przedmiotem postępowania,
  - 2) zwoływanie posiedzeń komisji,
  - 3) przewodniczenie posiedzeniom komisji,
  - 4) informowanie Dyrektora SPZOZ w Lubartowie o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania,
  - 5) składanie wniosków do Dyrektora SPZOZ w Lubartowie o unieważnienie postępowania konkursowego w przypadkach przewidzianych w SWKO.
6. Przewodniczący komisji konkursowej ma prawo:
  - 1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioskować o zmianę składu komisji,
  - 2) wnioskować o zgodę na korzystanie z opinii konsultantów merytorycznych, biegłych (rzeczoznawców).
7. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji (choroba, urlop, itp.) zastępuje go sekretarz komisji.
8. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
  - 1) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności podejmowanych przez komisję,
  - 2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji i informowanie w dowolnej formie o ich miejscu i terminie,

- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 5) przedkładanie przewodniczącemu do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 6) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem konkursowym, w trakcie jego trwania.

### **§ 3**

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe z dniem ogłoszenia o konkursie i prowadzi je do czasu rozstrzygnięcia.
2. Przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert, komisja dokonuje kolejno następujących czynności:
  - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert,
  - 2) otwiera koperty z ofertami,
  - 3) ustala, które z ofert spełniają warunki określone w szczegółowych warunkach konkursu ofert, ewentualnie wzywa do uzupełnienia brakujących dokumentów,
  - 4) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w szczegółowych warunkach konkursu ofert lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
  - 5) ogłasza składającym oferty, które z ofert spełniają warunki określone w szczegółowych warunkach konkursu ofert, a które zostały odrzucone,
  - 6) przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez składających oferty,
  - 7) wybiera najkorzystniejszą ofertę lub oferty albo nie przyjmuje żadnej z ofert
  - 8) wnioskuję do Dyrektora SPZOZ w Lubartowie o zatwierdzenie wyniku postępowania konkursowego,
  - 9) ogłasza oferentom ustalenia wynikające z czynności wymienionych w § 3 ust. 2.

### **§ 4**

1. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych bez udziału składających oferty, z wyjątkiem czynności określonych w § 3 ust. 2 pkt 1), 2) i 5), które mają charakter jawny i podczas których dopuszcza się obecność oferentów.
2. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący.

### **§ 5**

1. Komisja rozstrzyga w sprawach postępowania konkursowego przy udziale co najmniej połowy powołanych członków, w tym przewodniczącego.
2. W przypadku braku jednomyślności w danej sprawie postępowania konkursowego, przewodniczący zarządza głosowanie.
3. W głosowaniu biorą udział wszyscy obecni członkowie komisji, bez możliwości wstrzymania się od głosu.
4. Uchwały komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Jeżeli oddanych zostanie tyle samo głosów za i przeciw, o wyniku rozstrzyga głos przewodniczącego.

### **§ 6**

1. Komisja rozpatruje złożone oferty w ciągu 6 dni od upływu terminu składania ofert.
2. Komisja wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród ofert spełniających warunki określone w szczegółowych warunkach konkursu ofert.
3. Dokonując wyboru oferty najkorzystniejszej komisja bierze pod uwagę wyłącznie kryteria ustalone w szczegółowych warunkach konkursu ofert.

4. W razie gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta i nie podlega ona odrzuceniu, komisja może przyjąć ofertę, jeżeli ta oferta spełnia wymagania oraz gdy z okoliczności wynika, że na ogłoszony ponownie na tych samych warunkach konkurs ofert nie wpłynie więcej ofert.
5. W toku dokonywania formalnej oceny złożonych ofert komisja może żądać udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących zawartości złożonych przez nich ofert.
6. Niedopuszczalne jest prowadzenie między z oferentami negocjacji dotyczących złożonej oferty lub dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
7. W przypadku gdy oferent nie przedstawił wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, komisja wzywa oferenta do usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty. Oferta nie zawierająca ceny nie podlega uzupełnieniu.
8. W przypadku gdy braki dotyczą tylko części oferty, a oferta dotyczy kilku zadań, komisja może odrzucić ofertę tylko w części dotkniętej brakiem.

## **§ 7**

Jeżeli nie nastąpiło unieważnienie postępowania konkursowego, Komisja po zatwierdzeniu wyników postępowania przez Dyrektora SPZOZ w Lubartowie, ogłasza o rozstrzygnięciu postępowania

i niezwłocznie zawiadamia składających oferty o zakończeniu konkursu i jego wyniku na piśmie, drogą elektroniczną lub faksem.

## **§ 8**

1. W przypadku wniesienia przez oferenta protestu komisja rozpatruje i rozstrzyga protest w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest.
2. W przypadku uwzględnienia protestu komisja konkursowa powtarza zaskarżoną czynność.
3. Oferent biorący udział w postępowaniu może wnieść do Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lubartowie w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania, odwołanie dotyczące rozstrzygnięcia postępowania. Odwołanie wniesione po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
4. W przypadku wniesienia odwołania komisja przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją postępowania konkursowego Dyrektorowi SPZOZ w Lubartowie,
5. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania. Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej do czasu jego rozpatrzenia.
6. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor SPZOZ w Lubartowie uwzględnia lub oddala odwołanie. Informacja jest zamieszczana w terminie 2 dni od dnia jej wydania, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej SPZOZ w Lubartowie.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania komisja powtarza czynności lub konkurs, w zakresie wskazanym w rozstrzygnięciu.

## **§ 9**

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie miejsca i czasu postępowania konkursowego,
  - 2) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej oraz przedstawicieli oferentów,
  - 3) liczbę złożonych ofert,
  - 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w szczegółowych warunkach konkursu ofert, lub zgłoszonych po terminie – wraz z uzasadnieniem,
  - 5) wyjaśnienia i oświadczenia oferentów,
  - 6) informacje o przesunięciu terminu rozstrzygnięcia konkursu,
  - 7) informacje o złożonych protestach i sposobie ich rozstrzygnięcia,

- 8) informacje o złożeniu do Dyrektora SPZOZ w Lubartowie wniosku o unieważnienie postępowania,
- 9) wskazanie najkorzystniejszej dla SPZOZ w Lubartowie oferty albo stwierdzenia, że żadna z ofert nie została przyjęta – wraz z uzasadnieniem,
- 10) ewentualne odrębne stanowisko członka komisji konkursowej,
- 11) podpisy członków komisji.

2. Po zakończeniu konkursu komisja złożone oferty załącza do sporządzonego protokołu i całość dokumentacji przekazuje Dyrektorowi SPZOZ w Lubartowie.

### § 10

3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i kończy swoje prace (rozwiązuje się) z dniem zawarcia z oferentem ostatniej z umów w ramach postępowania konkursowego albo ogłoszenia informacji o unieważnieniu postępowania.
4. Informacje uzyskane przez członków komisji konkursowej w toku postępowań konkursowych stanowią tajemnicę służbową.
5. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o działalności leczniczej, w tym art. 26 i 27 ustawy oraz przepisy ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (art. 140, art. 141, 146 ust. 1, art. 147, art. 148 ust. 1, art. 149, art. 150, art. 151 ust. 1, 2 i 4 - 6, art. 152, 153 i art. 154 ust. 1 i 2).

DYREKTOR  
Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej  
w Lubartowie

*mgr Ewa Małaziuk*