

OKEP-WOA-010/2/2019

Załącznik do
Zarządzenia nr 49/2019
z dnia 17 grudnia 2019 r.

Z A T W I E R D Z A M

DYREKTOR
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
w Poznaniu
Marcjanna Klessa

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
OKRĘGOWEJ KOMISJI
EGZAMINACYJNEJ W POZNANIU**

POZNAŃ

LISTOPAD 2019

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu określa szczegółowy zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych oraz zasady działania i strukturę organizacyjną Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.
2. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu, zwana dalej Komisją, jest państwową jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej, podległą bezpośrednio Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Komisja działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 1481 ze zm.), zwanej dalej *ustawą* oraz wydanych do niej aktów wykonawczych,
 - 2) statutu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu, stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia nr 741 Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 5 września 2019 r. w sprawie nadania statutów okręgowym komisjom egzaminacyjnym, zwanego dalej *statutem*,
 - 3) niniejszego regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej *regulaminem*.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
 - 2) **Komisji** – należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu,
 - 3) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu,
 - 4) **wicedyrektorze** – należy przez to rozumieć wicedyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu,
 - 5) **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu Dyrektor powierza obowiązki i odpowiedzialność określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
 - 6) **wydziale, pracowni, zespole** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu,
 - 7) **egzaminach** – należy przez to rozumieć egzamin ósmoklasisty, egzamin gimnazjalny, egzamin maturalny, egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, egzamin zawodowy oraz egzaminy eksternistyczne, o ile w treści Regulaminu nie wskazano inaczej.

Rozdział II

Struktura organizacyjna i tryb pracy komórek organizacyjnych Komisji

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) wydziały:
 - a) Wydział Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego (WEZKO),
 - b) Wydział Egzaminów Zawodowych (WEZ),
 - c) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (WOA),

- d) Wydział Finansowo-Księgowy (WFK),
- 2) Pracownia ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych (PAWE),
- 3) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) radcy prawnego (RP),
 - b) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (POIN).
2. Dyrektor może tworzyć samodzielne stanowiska pracy i zespoły zadaniowe – składające się z pracowników Komisji oraz osób niebędących pracownikami Komisji, na czas nieokreślony albo na czas wykonania danego zadania – i je rozwiązywać.
3. W zespołach zadaniowych, o których mowa w ust. 2. powyżej, kierownik wydziału, w porozumieniu z dyrektorem, może powierzyć wytypowanemu pracownikowi pełnienie funkcji koordynatora prac zespołu.
4. W Komisji tworzy się stanowisko głównego księgowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Główny księgowy jest kierownikiem Wydziału Finansowo-Księgowego.
5. Zakres zadań komórek organizacyjnych Komisji określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Do zadań komórek organizacyjnych należy również realizacja zadań Komisji wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym w zakresie określonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
7. Wewnętrzną strukturę Komisji przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 3

1. Działalność Komisji określona jest w:
 - 1) rocznym planie działalności Komisji,
 - 2) rocznym planie zadań koordynowanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
2. Dyrektor sporządza w uzgodnieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej:
 - 1) plan działalności Komisji z uwzględnieniem celów przyjętych do realizacji w planie sporządzonym przez ministra właściwego dla spraw oświaty i wychowania na rok następny i przekazuje w terminie do 20 grudnia dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
 - 2) sprawozdanie z wykonania planu działalności za rok poprzedni i przekazuje w terminie do 15 lutego dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Dyrektor składa Ministrowi Edukacji Narodowej – za pośrednictwem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej – oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w kierowanej przez siebie jednostce. Dyrektor przekazuje oświadczenie dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w terminie do 25 marca.

Rozdział III

Zasady działania Komisji

§ 4

1. Komisją kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Dyrektor może upoważnić wicedyrektora, kierowników wydziałów oraz innych pracowników do podejmowania w określonych sprawach decyzji w jego imieniu, zlecić im nadzór nad realizacją niektórych zadań, niewynikających z zakresu działania komórki, a także udzielić im pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych w zakresie działalności Komisji, w tym zastrzeżonych do kompetencji dyrektora.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań określonych w statucie Komisji,
 - 2) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Komisji, w szczególności nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Komisji,
 - 3) zatwierdzanie rocznego planu pracy Komisji, planu urlopów pracowniczych, planu rzeczowo-finansowego świadczeń socjalnych, a także zakresów obowiązków wszystkich pracowników,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością:
 - a) głównego księgowego (GK),
 - b) radcy prawnego (RP),
 - c) pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych (POIN),
 - d) inspektora ochrony danych (IOD),
 - e) pracownika Komisji, któremu dyrektor powierzył wykonywanie zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym,
 - f) pracownika Komisji, któremu dyrektor powierzył wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
 - 5) wprowadzanie regulaminów wewnętrznych, wydawanie zarządzeń i podejmowanie decyzji w sprawach związanych z funkcjonowaniem Komisji i realizacją jej zadań statutowych,
 - 6) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
 - 7) zatwierdzanie projektu planu finansowego Komisji na dany rok budżetowy,
 - 8) nadzorowanie realizacji budżetu Komisji,
 - 9) zatwierdzanie planów szkolenia kandydatów na egzaminatorów, planów doskonalenia egzaminatorów, obserwatorów i innych osób funkcyjnych,
 - 10) zatwierdzanie propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych, zadań do informatorów przekazywanych do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz wszelkich dokumentów organizacyjno-planistycznych, regulujących proces egzaminacyjny w okręgu działania,
 - 11) podejmowanie, w myśl przepisów prawa, decyzji i rozstrzygnięć w sprawach wynikających z realizacji procesu egzaminowania, jeżeli z mocy obowiązujących przepisów nie są zastrzeżone dla innych organów,
 - 12) rozpatrywanie skarg i zażaleń kierowanych do dyrektora oraz pełnienie funkcji mediacyjnej w rozwiązywaniu sporów,
 - 13) reprezentowanie Komisji w kontaktach zewnętrznych oraz podejmowanie decyzji w kwestii rodzaju i zakresu informacji przekazywanych mediom,
 - 14) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów prawa.

4. Do podpisu dyrektora zastrzega się w szczególności:
 - 1) korespondencję kierowaną do ministerstw, urzędów i instytucji państwowych, jednostek samorządu terytorialnego oraz podmiotów zagranicznych z uwzględnieniem § 5 ust. 3 poniżej,
 - 2) korespondencję kierowaną do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, kuratorów oświaty,
 - 3) zaświadczenia, informacje o szczegółowych wynikach egzaminów, świadectwa, aneksy i dyplomy,
 - 4) decyzje w sprawie zwolnień z egzaminu ósmoklasisty, postanowienia w sprawie unieważnień egzaminów,
 - 5) sprawozdania, analizy i raporty z działalności Komisji,
 - 6) pisma w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych,
 - 7) zarządzenia własne.
5. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, w tym w zakresie zastrzeżonym do kompetencji dyrektora.
6. W przypadku nieobecności wicedyrektora – Dyrektora zastępuje inny pracownik Komisji wyznaczony przez dyrektora, w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 5

1. Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem za właściwe i terminowe wykonanie zadań należących do jego kompetencji.
2. Do kompetencji wicedyrektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością Wydziału Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego, Wydziału Egzaminów Zawodowych i Pracowni ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych,
 - 2) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 3) sprawowanie nadzoru i koordynowanie działalności komórek organizacyjnych związanej z przygotowaniem, organizacją i przebiegiem egzaminów oraz nadzór nad organizacją sprawdzania prac egzaminacyjnych,
 - 4) nadzorowanie działalności przedstawicieli Komisji w poszczególnych rejonach,
 - 5) nadzorowanie procesu planowania działalności służbowej Komisji,
 - 6) nadzorowanie opracowania raportów, sprawozdań, zestawień dla kuratorów oświaty i dyrektorów szkół oraz organów prowadzących szkoły,
 - 7) przedstawianie dyrektorowi propozycji dotyczących nadania pracownikom pedagogicznym stopni awansu zawodowego,
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,
 - 9) podpisywanie dokumentów i korespondencji, jeżeli nie są zastrzeżone do kompetencji dyrektora.
3. Wicedyrektor uprawniony jest w szczególności do:
 - a) zawierania umów i porozumień w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora,
 - b) podpisywania pism w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora.
4. W razie nieobecności wicedyrektora, jego obowiązki wykonuje dyrektor albo zleca ich wykonanie wyznaczonemu kierownikowi komórki organizacyjnej.

§ 6

Zakres odpowiedzialności i kompetencje głównego księgowego (GK) określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem lub wicedyrektorem za jakość i terminowość realizacji wszystkich przypisanych im zadań służbowych.
2. Kierownik komórki organizacyjnej jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników tej komórki organizacyjnej.
3. Do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) organizowanie pracy komórki organizacyjnej zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Komisji regulaminami i zarządzeniami dyrektora,
 - 2) opracowanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników komórki organizacyjnej,
 - 3) podejmowanie decyzji dotyczących form i metod realizacji zadań wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz przedstawianie dyrektorowi opinii, ocen, propozycji i wniosków w tym względzie,
 - 4) opracowanie planów pracy, harmonogramów i innych dokumentów regulujących wewnątrznie tok działalności komórki organizacyjnej,
 - 5) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań komórki organizacyjnej oraz bieżącej kontroli (w tym merytorycznej) wykonywanych zadań na każdym etapie ich realizacji,
 - 6) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników komórki organizacyjnej,
 - 7) wnioskowanie do dyrektora o zatrudnienie, przeniesienie lub zwolnienie pracowników komórki organizacyjnej,
 - 8) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników komórki organizacyjnej dyscypliny i czasu pracy, przepisów o materiałach prawnie chronionych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 9) zapewnienie właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 10) kontrolowanie w kierowanej komórce organizacyjnej wykonywania czynności kancelaryjnych w tym tworzenia dokumentacji, jej przechowywania oraz przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną* oraz *Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego*,
 - 11) wykonywanie zadań określonych przez dyrektora w regulaminie pracy, w zakresie obowiązków lub w ramach indywidualnych upoważnień,
 - 12) potwierdzanie pod względem merytorycznym realizacji umów związanych z działalnością kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 13) współpraca w zakresie ochrony informacji z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych oraz inspektorem ochrony danych,
 - 14) realizowanie polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej,

- 15) podpisywanie dokumentów sporządzanych w komórce organizacyjnej, jeżeli nie są zastrzeżone do kompetencji dyrektora albo innych osób funkcyjnych.
4. W komórce organizacyjnej, w skład której wchodzi co najmniej 10 pracowników, może zostać utworzone stanowisko zastępcy kierownika.
 5. Jeżeli w danej komórce organizacyjnej utworzono stanowisko zastępcy kierownika, to kieruje on pracami komórki w zakresie spraw przydzielonych przez kierownika i odpowiada przed kierownikiem za realizację powierzonych zadań.
 6. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki służbowe pełni zastępca kierownika, jeżeli takie stanowisko zostało utworzone, albo wskazany przez kierownika komórki organizacyjnej w porozumieniu z dyrektorem pracownik.

§ 8

1. Wyznaczonemu pracownikowi lub wyznaczonym pracownikom dyrektor może powierzyć:
 - 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym,
 - 2) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) funkcję inspektora ochrony danych (IOD),
 - 4) funkcję administratora serwisu internetowego Biuletynu Informacji Publicznej,
2. Pracownik, któremu powierzono wykonywanie zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym, w szczególności:
 - 1) koordynuje wykonywanie zadań w tym zakresie przez komórki organizacyjne Komisji,
 - 2) koordynuje i realizuje zadania dotyczące funkcjonowania stałego dyżuru,
 - 3) realizuje zadania wynikające z planowania operacyjnego i programowania obronnego,
 - 4) realizuje zadania związane z przygotowaniem do funkcjonowania Komisji w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa,
 - 5) koordynuje oraz realizuje przedsięwzięcia i procedury systemu zarządzania kryzysowego dotyczące wprowadzania stopni alarmowych.
3. Pracownik, któremu powierzono wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - 1) koordynuje wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, prowadzi dokumentację z realizacji działań,
 - 2) planuje i przeprowadza obowiązkowe szkolenia bhp pracowników Komisji,
 - 3) uczestniczy w dochodzeniach powypadkowych.
4. Pracownik, któremu powierzono funkcję inspektora ochrony danych (IOD) odpowiada za:
 - 1) informowanie dyrektora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników Komisji, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich, a wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych regulacji, obowiązujących w Komisji, w tym poprzez: podział

obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników Komisji i osób współpracujących z Komisją uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,

- 3) udzielanie na żądanie dyrektora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie oceną skutków dla ochrony danych,
- 4) współpracę z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 9

Pełnomocnik ds. informacji niejawnych odpowiada za przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 742 ze zm.). Dyrektor może powierzyć pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych wykonywanie innych zadań, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w zdaniu pierwszym.

§ 10

Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej dla Komisji, na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 2115 ze zm.).

§ 11

Pracownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za merytoryczną poprawność prowadzonych spraw.

§ 12

1. Dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Komisji ustala się szczegółowe zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z przepisami prawa pracy i ustaleniami niniejszego Regulaminu.
2. Zakresy, o których mowa w ust. 1. powyżej, dla:
 - a) wicedyrektora,
 - b) kierowników komórek organizacyjnych,
 - c) głównego księgowego,
 - d) radcy prawnego,
 - e) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - f) inspektora ochrony danych osobowych,
 - g) pracownika realizującego zadania wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym,
 - h) pracownika realizującego zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy opracowuje dyrektor. Dla pozostałych pracowników zakresy opracowują kierownicy komórek organizacyjnych, a zatwierdza dyrektor.

Rozdział IV

Obieg i ochrona informacji

§ 13

1. Obieg informacji i dokumentów realizuje się w systemie kancelaryjnym obowiązującym państwowe jednostki organizacyjne.
2. Sekretariat Komisji prowadzi główną ewidencję wpływu i wypływu korespondencji, a także realizuje wewnętrzny i zewnętrzny przekaz informacji.
3. W Komisji organizuje się archiwum zakładowe, w którym przechowuje się i brakuje dokumentację z lat ubiegłych.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu kancelaryjnego oraz archiwum zakładowego określa *Instrukcja kancelaryjna* oraz *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego* w Komisji.

§ 14

1. W Komisji ścisłej ochronie podlegają następujące rodzaje informacji oraz wszelkie ich nośniki:
 - 1) informacje objęte ochroną na mocy ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 2) materiały egzaminacyjne podlegające ochronie na podstawie ustawy o systemie oświaty,
 - 3) dane osobowe – zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Realizację zadań w systemie ochrony informacji i szkolenie pracowników w tym względzie prowadzą:
 - 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w odniesieniu do tego typu informacji,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie ochrony materiałów egzaminacyjnych,
 - 3) inspektor ochrony danych,
 - 4) radca prawny.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór i ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad ochrony informacji i wszelkich ich nośników w codziennym funkcjonowaniu podległych im komórek organizacyjnych.
4. Pracownicy dopuszczeni do informacji chronionych zobowiązani są do zachowania ich w tajemnicy, pod groźbą odpowiedzialności porządkowej lub karnej określonej przepisami prawa, zarówno w trakcie trwania stosunku pracy jak i po jego rozwiązaniu.

§ 15

1. Z wyłączeniem informacji prawnie chronionych, Komisja realizuje politykę informacyjną, zgodnie z przepisami o dostępie obywateli do informacji publicznej, z zastrzeżeniem ust. 2. poniżej.
2. Pracownikom i współpracownikom Komisji nie wolno samodzielnie publikować żadnych treści związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych albo pełnieniem powierzonych im funkcji. Każdy materiał opracowany w Komisji, dotyczący wykonywanych obowiązków służbowych, który przeznaczony jest do publikacji albo

udostępnienia osobom lub podmiotom zewnętrznym, podlega zatwierdzeniu przez dyrektora lub wicedyrektora.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 16

17 GRU 2019

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2019 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia z inicjatywy dyrektora Komisji lub inicjatywy dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

DYREKTOR
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
w Poznaniu
Marcjanna Klessa

**Zakresy zadań komórek organizacyjnych
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu**

I. Wydział Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego (WEZKO)

1. Wydział Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym:
 - a) egzaminu ósmoklasisty,
 - b) egzaminu gimnazjalnego,
 - c) egzaminu maturalnego,
 - d) egzaminów eksternistycznych z zakresu kształcenia ogólnego – zwanych w niniejszej części egzaminami ogólnymi.
2. Do zadań Wydziału Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminów ogólnych, w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
 - 2) przygotowanie zestawów zadań do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną oraz zestawów zadań do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych,
 - 3) przeprowadzanie próbnego zastosowania propozycji zadań egzaminacyjnych w warunkach zapewniających ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz opracowanie raportów z próbnego zastosowania zadań w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
 - 4) przygotowywanie propozycji zadań do informatorów, w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
 - 5) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną przy opracowaniu:
 - a) informacji o sposobie organizacji i przeprowadzenia egzaminów ogólnych,
 - b) komunikatów w sprawie: harmonogramu przeprowadzania egzaminów ogólnych, materiałów i przyborów pomocniczych, szczegółowych sposobów dostosowania form warunków przeprowadzania egzaminów ogólnych,
 - 6) udział w przygotowaniu i doskonaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzenia egzaminów ogólnych,
 - 7) organizowanie zespołów egzaminatorów wyznaczonych do sprawdzania i oceniania prac egzaminacyjnych,

- 8) szkolenie przewodniczących lub egzaminatorów powtórnego sprawdzania w zakresie stosowania zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych ustalonych przez ogólnopolski zespół koordynatorów w celu zapewnienia porównywalności oceniania,
- 9) koordynowanie procesu sprawdzania i oceniania prac egzaminacyjnych, weryfikowanie jakości pracy zespołów,
- 10) przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń podsumowujących sesję egzaminacyjną,
- 11) analizowanie wyników przeprowadzonych egzaminów ogólnych oraz opracowanie sprawozdań we współpracy z Pracownią ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych, zgodnie z zaleceniami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej dla dyrektorów szkół, organów prowadzących szkoły i kuratorów oświaty,
- 12) realizowanie zadań związanych z:
 - a) opiniowaniem pod względem merytorycznym zgłaszanych zastrzeżeń dotyczących przebiegu egzaminów, o których mowa w art. 44zzy ustawy o systemie oświaty,
 - b) unieważnieniem egzaminów na podstawie art. 44zzw ustawy o systemie oświaty,
 - c) rozpatrywaniem wniosków o weryfikację sumy punktów, o których mowa w art. 44zzz ustawy o systemie oświaty,
- 13) przygotowywanie, we współpracy z Centralną Komisją Egzaminacyjną, materiałów szkoleniowych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminów ogólnych,
- 14) udział w planowaniu, organizowaniu i przeprowadzaniu szkoleń kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminów ogólnych,
- 15) szkolenie osób opracowujących zadania i arkusze egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminów ogólnych,
- 16) szkolenie dyrektorów szkół i placówek oświatowych – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych z procedur egzaminacyjnych i komunikowania wyników uzyskanych przez zdających egzaminy ogólne,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów,
- 18) zabezpieczanie materiałów podlegających ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem i szkolenie pracowników i współpracowników w tym względzie,
- 19) udział w planowaniu pracy Komisji, analizowanie wydatków finansowych wydziału, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 20) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji gromadzonej w wydziale, przekazywanie do archiwum zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną* oraz *Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego*,
- 21) przygotowywanie na polecenie dyrektora informacji dla mediów,
- 22) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną, innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi oraz właściwymi ze względu na zasięg terytorialny kuratorami oświaty w zakresie realizowanych zadań,
- 23) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie realizowanych zadań,
- 24) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora Komisji.

II. Wydział Egzaminów Zawodowych (WEZ)

1. Wydział Egzaminów Zawodowych odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym:
 - a) egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - b) egzaminu zawodowego,
 - c) egzaminu eksternistycznego zawodowego– zwanym w niniejszej części egzaminami zawodowymi.
2. Do zadań Wydziału Egzaminów Zawodowych należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminów zawodowych, w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
 - 2) przeprowadzanie próbnego zastosowania propozycji zadań egzaminacyjnych w warunkach zapewniających ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz opracowanie raportów z próbnego zastosowania zadań w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
 - 3) przygotowywanie propozycji zadań do informatorów, w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
 - 4) analizowanie wyników przeprowadzonych egzaminów zawodowych oraz opracowywanie sprawozdań we współpracy z Pracownią ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych, zgodnie z zaleceniami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej dla dyrektorów szkół, organów prowadzących szkoły i kuratorów oświaty,
 - 5) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną przy opracowaniu:
 - a) informacji o sposobie organizacji i przeprowadzenia egzaminu zawodowego,
 - b) komunikatów w sprawie: harmonogramu przeprowadzania egzaminów zawodowych, szczegółowych sposobów dostosowania form i warunków przeprowadzania egzaminów zawodowych,
 - 6) organizacja, planowanie i monitorowanie przebiegu egzaminów zawodowych,
 - 7) udzielanie szkołom, placówkom lub centrom, pracodawcom i podmiotom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe upoważnień do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego oraz części pisemnej przeprowadzanej przy pomocy systemu elektronicznego,
 - 8) przekazywanie dyrektorom szkół, placówek lub centrów, pracodawcom i podmiotom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe, informacji o egzaminatorach wyznaczonych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, zawierającej imię i nazwisko egzaminatora oraz jego adres poczty elektronicznej i numer telefonu,
 - 9) udział w przygotowaniu i doskonaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzenia egzaminów zawodowych,
 - 10) organizowanie zespołów egzaminatorów wyznaczonych do sprawdzania i oceniania prac egzaminacyjnych,
 - 11) szkolenie przewodniczących i egzaminatorów powtórnego sprawdzania w zakresie stosowania zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych ustalonych przez ogólnopolski zespół koordynatorów w celu zapewnienia porównywalności oceniania,

- 12) koordynowanie procesu sprawdzania i oceniania prac egzaminacyjnych, weryfikowanie jakości pracy zespołów,
- 13) analizowanie wyników przeprowadzonych egzaminów zawodowych oraz opracowywanie sprawozdań we współpracy z Pracownią ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych, zgodnie z zaleceniami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
- 14) realizowanie zadań związanych z:
 - a) opiniowaniem pod względem merytorycznym zgłaszanych zastrzeżeń dotyczących przebiegu egzaminów zawodowych, o których mowa w art. 44zzzr ustawy o systemie oświaty,
 - b) unieważnieniem egzaminów zawodowych na podstawie art. 44zzzq ustawy o systemie oświaty,
 - c) rozpatrywaniem wniosków o weryfikację sumy punktów, o których mowa w art. 44zzzt ustawy o systemie oświaty,
- 15) przygotowywanie, we współpracy z Centralną Komisją Egzaminacyjną, materiałów szkoleniowych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminów zawodowych,
- 16) udział w planowaniu, organizowaniu i przeprowadzaniu szkoleń kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminów zawodowych,
- 17) szkolenie osób opracowujących zadania i arkusze egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminów zawodowych,
- 18) szkolenie dyrektorów szkół i placówek oświatowych – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych z procedur egzaminacyjnych i komunikowania wyników uzyskanych przez zdających na egzaminach zawodowych,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów zawodowych,
- 20) zabezpieczanie materiałów podlegających ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem i szkolenie pracowników i współpracowników w tym względzie,
- 21) udział w planowaniu pracy Komisji, analizowanie wydatków finansowych wydziału, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 22) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji gromadzonej w wydziale, przekazywanie do archiwum zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną* oraz *Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego*,
- 23) przygotowywanie na polecenie dyrektora informacji dla mediów,
- 24) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną, innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi oraz właściwymi ze względu na zasięg terytorialny kuratorami oświaty w zakresie realizowanych zadań,
- 25) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie realizowanych zadań,
- 26) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora Komisji.

III. Wydział Organizacyjno-Administracyjny (WOA)

1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie:
 - a) egzaminu ósmoklasisty,
 - b) egzaminu gimnazjalnego,
 - c) egzaminu maturalnego,
 - d) potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - e) egzaminu zawodowego,
 - f) egzaminu eksternistycznego z zakresu kształcenia ogólnego,
 - g) egzaminu eksternistycznego zawodowego– zwanych w niniejszej części egzaminami.
2. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) rejestrowanie szkół, placówek i podmiotów prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe, a także uczniów, słuchaczy i absolwentów przystępujących do egzaminów,
 - 2) organizowanie i prowadzenie dystrybucji materiałów egzaminacyjnych oraz redystrybucji prac zdających po przeprowadzeniu egzaminów,
 - 3) organizowanie druku i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych w przypadku powierzenia dyrektorowi organizacji druku i dystrybucji tych materiałów przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
 - 4) organizowanie funkcjonowania ośrodków sprawdzania i oceniania prac egzaminacyjnych, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej, transportu prac i zabezpieczenia logistycznego,
 - 5) organizowanie i realizowanie procesu sczytywania oraz informatycznego opracowania wyników przeprowadzanych egzaminów oraz ich weryfikacji,
 - 6) drukowanie i przekazanie zaświadczeń, świadectw, aneksów, dyplomów i suplementów,
 - 7) prowadzenie rejestrów wydanych zaświadczeń, świadectw, aneksów i dyplomów oraz duplikatów tych dokumentów,
 - 8) uwierzytelnianie, potwierdzanie klauzulą apostille dokumentów wydanych przez Komisję a przeznaczonych do obrotu prawnego poza granicami,
 - 9) gromadzenie i przetwarzanie danych związanych z przeprowadzaniem egzaminów,
 - 10) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem egzaminów, a także przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań,
 - 11) opracowywanie i przekazywanie:
 - a) dyrektorom szkół, organom prowadzącym szkoły i właściwym ze względu na zasięg terytorialny kuratorom oświaty sprawozdań z przeprowadzonych egzaminów,
 - b) właściwym ze względu na zasięg terytorialny kuratorom oświaty sprawozdań z przeprowadzonych egzaminów eksternistycznych,
 - 12) organizowanie dla zdających możliwości wglądu do prac egzaminacyjnych oraz niszczenie prac po upływie wymaganego okresu ich przechowywania,

- 13) prowadzenie ewidencji egzaminatorów zamieszkujących na terenie działania Komisji oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych dyrektora dotyczących wpisania, odmowy wpisania albo skreślenia osób z tej ewidencji,
- 14) planowanie oraz organizowanie szkoleń kandydatów na egzaminatorów, egzaminatorów, dyrektorów szkół – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych i obserwatorów oraz wydawanie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach,
- 15) prowadzenie obsługi administracyjnej Komisji, w tym obsługi ewidencyjno-kadrowej, informatycznej, poligraficznej, materiałowo-technicznej i transportu, zabezpieczenie siedziby instytucji,
- 16) organizowanie i zabezpieczanie materiałowo-techniczne konferencji, narad oraz innych spotkań i zebrań,
- 17) opracowywanie projektów rocznych planów pracy, regulaminów, wewnętrznych instrukcji dotyczących funkcjonowania Komisji,
- 18) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań wydziału i Komisji, analizowanie wydatków finansowych wydziału,
- 19) organizowanie obiegu informacji oraz zapewnienie optymalnych warunków funkcjonowania sekretariatu Komisji,
- 20) utrzymywanie sprawności środków łączności wewnętrznej i zewnętrznej oraz aktualności serwisów internetowych Komisji i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 21) organizowanie, zgodnie z wymogami przepisów bhp, wszystkich stanowisk pracy,
- 22) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi i dostawy, zgodnie z przepisami obowiązującego prawa,
- 23) organizowanie i koordynowanie działań Komisji w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 24) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i informacji niejawnych podlegających ochronie oraz wszelkich ich nośników,
- 25) organizowanie i zapewnienie obsługi informatycznej – w tym bezpieczeństwa procesu elektronicznego oceniania prac egzaminacyjnych przez egzaminatorów poprzez publiczną sieć internetową,
- 26) inicjowanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie funkcjonowania Komisji,
- 27) zabezpieczenie dokumentacji chronionej przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- 28) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji gromadzonej w wydziale, przekazywanie do archiwum zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną* oraz *Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego*,
- 29) właściwe kompletowanie dokumentacji funkcjonowania Komisji, jej archiwizowanie zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną* oraz *Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego*,
- 30) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną, innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi oraz właściwymi ze względu na zasięg terytorialny kuratorami oświaty w zakresie realizowanych zadań,
- 31) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Komisji w realizacji zadań,
- 32) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów,
- 33) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora Komisji.

IV. Wydział Finansowo-Księgowy (WFK)

Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie na każdy rok kalendarzowy projektu planu finansowego Komisji,
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, gospodarki kasowej, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, a także procedur kontroli i oceny celowości zaciąganych zobowiązań finansowych i dokonywanych wydatków,
- 3) składanie zapotrzebowań na środki budżetowe oraz analizowanie stanu ich wykorzystania w realizacji planu finansowego,
- 4) prowadzenie, zgodnie z decyzjami dyrektora, gospodarki finansowej Komisji w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) zapewnienie funkcjonowania w Komisji systemów elektronicznej obsługi finansowej jednostek budżetowych,
- 6) naliczanie i realizacja wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników Komisji oraz należności finansowych dla egzaminatorów i innych osób z tytułu zawartych przez Komisję umów cywilnoprawnych, w tym regulowanie opłat na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, podatki, fundusz pracy i PFRON,
- 7) prowadzenie ewidencji zawartych umów na dostawy i usługi z podmiotami zewnętrznymi i realizacja zobowiązań finansowych w tym zakresie,
- 8) rozliczanie ośrodków egzaminacyjnych w zakresie kosztów przeprowadzania egzaminów refundowanych przez Komisję oraz ich wypłacanie,
- 9) analizowanie stanu opłat za egzaminy maturalne, zawodowe i eksternistyczne oraz sporządzanie wykazów osób, które tych opłat dokonały,
- 10) prowadzenie wszelkich prac związanych z procesem rachunkowości, polegających na sporządzaniu, przyjmowaniu, rejestrowaniu, kontroli legalności, księgowaniu i archiwizowaniu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia Komisji, a także sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów realizowanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i ksiąg inwentarzowych mienia oraz przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych, a także kontroli prawidłowości prowadzenia gospodarki materiałowej przez pracowników Komisji,
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 13) opracowywanie na każdy rok kalendarzowy planu rzeczowo-finansowego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, jego aktualizacja i realizacja wydatków w tym zakresie,
- 14) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych i spłaty zobowiązań,
- 15) realizowanie w wymaganym zakresie sprawozdawczości budżetowej,
- 16) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Komisji,
- 17) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną,
- 18) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora Komisji.

V. Pracownia ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych (PAWE)

Do zadań Pracowni ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych należy w szczególności:

- 1) przetwarzanie i analizowanie wyników egzaminów,
- 2) przygotowywanie:
 - a) zestawień statystycznych w kontekście różnych uwarunkowań i formułowanie wynikających z nich wniosków,
 - b) danych o wynikach do publikacji w serwisie internetowym Komisji,
 - c) opracowań analitycznych i ich prezentacji właściwym ze względu na zasięg terytorialny kuratorom oświaty i organom prowadzącym szkoły i placówki oświatowe,
 - d) informacji statystycznych dla mediów,
 - e) danych o wynikach – sporządzanych przez Komisję w wykonaniu przepisów o dostępie obywateli do informacji publicznej,
- 3) współpraca z Wydziałem Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego, Wydziałem Egzaminów Zawodowych i Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w opracowywaniu sprawozdań z przeprowadzonych egzaminów,
- 4) organizowanie procesu obserwacji egzaminów, wydawanie upoważnień do tych czynności oraz zbieranie, analizowanie i opracowywanie wyników obserwacji i sporządzanie w tym zakresie raportów,
- 5) inicjowanie lub organizowanie i prowadzenie badań dotyczących wyników egzaminów,
- 6) współpraca z Wydziałem Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego, Wydziałem Egzaminów Zawodowych i Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w przeprowadzaniu egzaminów oraz w realizacji zadań pracowni,
- 7) współpraca z Wydziałem Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego i Wydziałem Egzaminów Zawodowych w zakresie próbnego zastosowania materiałów i opracowania danych statystycznych z przeprowadzonego próbnego zastosowania,
- 8) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji gromadzonej w pracowni, przekazywanie do archiwum zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną* oraz *Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego*,
- 9) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną i innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi w zakresie działań związanych z realizacją zadań pracowni,
- 10) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora Komisji.

Załącznik nr 2

do Regulaminu organizacyjnego
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu

**Schemat organizacyjny
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu**