



**Z A T W I E R D Z A M**

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ  
W POZNANIU**

**P O Z N A Ń**

---

**LISTOPAD 2016**

# **Regulamin organizacyjny Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu, zwana dalej Komisją, jest państwową jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej, podległą bezpośrednio Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

2. Komisja działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz wydanych do niej aktów wykonawczych,
- 2) statutu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu, stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nr 513 z dnia 10 października 2016 r. w sprawie nadania statutów okręgowym komisjom egzaminacyjnym,
- 3) niniejszego regulaminu organizacyjnego, który określa szczegółową strukturę Komisji oraz zakres zadań i zasady funkcjonowania jej komórek organizacyjnych i osób funkcyjnych.

## **Rozdział II Zakres zadań i wewnętrzna struktura organizacyjna**

### **§ 2**

1. Zakres zadań realizowanych przez Komisję określa jej statut, nadany przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

2. Poza zadaniami statutowymi, Komisja realizuje także inne zadania wynikające z obowiązującego prawa, w tym także z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym, a w szczególności:

- 1) wynikające z planowania operacyjnego i programowania obronnego,
- 2) związane z przygotowaniem do funkcjonowania w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa,
- 3) dotyczące funkcjonowania stałego dyżuru w systemie dyżurów MEN.

### **§ 3**

1. Działalność Komisji określona jest w szczególności 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.

#### § 4

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Komisji stanowią:
  - 1) wydziały i pracownie:
    - a) Wydział Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego (WEZKO),
    - b) Wydział Egzaminów Zawodowych (WEZ),
    - c) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (WOA),
    - d) Wydział Finansowo-Księgowy (WFK),
    - e) Pracownia ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych (PAWE),
  - 2) samodzielne stanowiska pracy:
    - a) radcy prawnego,
    - b) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Do wykonania określonych zadań w Wydziale Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego oraz w Wydziale Egzaminów Zawodowych można powoływać zespoły zadaniowe na czas nieokreślony albo na czas wykonania danego zadania.
3. W zespołach zadaniowych, o których mowa w ust. 2, kierownik wydziału, w porozumieniu z dyrektorem Komisji, może powierzyć wytypowanemu pracownikowi pełnienie funkcji koordynatora prac zespołu.
4. Zakres zadań komórek organizacyjnych Komisji określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Wewnętrzną strukturę Komisji przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział III** **Odpowiedzialność i zakres kompetencji pracowników**

#### § 5

Działalnością Komisji kieruje jednoosobowo dyrektor przy pomocy wicedyrektora i kierowników komórek organizacyjnych.

## § 6

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność, zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, za całokształt realizacji zadań statutowych Komisji oraz zapewnienie warunków prawidłowego i sprawnego jej funkcjonowania.

2. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Komisji oraz podejmowanie wszelkich decyzji wynikających z przepisów prawa pracy,
- 2) wprowadzanie regulaminów wewnętrznych, wydawanie zarządzeń i podejmowanie decyzji w sprawach związanych z funkcjonowaniem Komisji i realizacją jej zadań statutowych,
- 3) kierowanie działalnością Komisji poprzez wyznaczanie zadań i wydawanie poleceń służbowych wicedyrektorowi, kierownikom wydziałów i pracowni, głównemu księgowemu, radcy prawnemu i pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych oraz rozliczanie ich wykonania,
- 4) występowanie z wnioskami do organów nadrzędnych o nadanie pracownikom Komisji odznaczeń państwowych i resortowych, przyznanie nagród, a także wnioskowanie o nadanie pracownikom pedagogicznym kolejnych stopni awansu zawodowego,
- 5) podpisywanie projektu planu finansowego Komisji, dowodów księgowych, czeków, przelewów płatniczych, delegacji, składanych zamówień na dostawy lub usługi, umów cywilnoprawnych, a także wszelkich innych dokumentów powodujących zobowiązania,
- 6) zatwierdzanie planów pracy Komisji, planu urlopów pracowniczych, planu rzeczowo-finansowego świadczeń socjalnych, a także zakresów obowiązków wszystkich pracowników,
- 7) zatwierdzanie planów szkolenia kandydatów na egzaminatorów, planów doskonalenia egzaminatorów, obserwatorów i innych osób funkcyjnych,
- 8) zatwierdzanie projektów organizacji egzaminów, propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych, zadań do informatorów oraz wszelkich dokumentów organizacyjno-planistycznych, regulujących proces egzaminacyjny w okręgu działania,
- 9) 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,
- 10) zwoływanie posiedzeń Rady Konsultacyjnej,
- 11) podpisywanie sprawozdań i analiz wyników egzaminów przedkładanych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, szkołom i placówkom oświatowym oraz organom je prowadzącym i nadzorującym,
- 12) podpisywanie korespondencji wychodzącej z Komisji, a w szczególności kierowanej do Ministerstwa Edukacji Narodowej, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz innych organów administracji rządowej i samorządowej,
- 13) rozpatrywanie skarg i zażaleń kierowanych do dyrektora oraz pełnienie funkcji mediacyjnej w rozwiązywaniu sporów,
- 14) kierowanie działaniami w realizacji zadań obronnych i zadań związanych z funkcjonowaniem w resorcie oświaty systemu zarządzania kryzysowego,

15) reprezentowanie Komisji w kontaktach zewnętrznych oraz podejmowanie decyzji w kwestii rodzaju i zakresu informacji przekazywanych mediom.

3. Osobie, której powierzono pełnienie obowiązków służbowych dyrektora w zastępstwie, w czasie ich sprawowania przysługują wszystkie kompetencje określone w ust. 2, chyba że dyrektor Komisji przekazując obowiązki ograniczy ich zakres.

4. Dyrektor może upoważnić określonych pracowników do załatwiania niektórych spraw należących do jego kompetencji.

## § 7

1. Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem za właściwe i terminowe wykonanie zadań należących do jego kompetencji.

2. Do kompetencji wicedyrektora należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Wydziału Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego, Wydziału Egzaminów Zawodowych i Pracowni ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych,
- 2) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych w zakresie ich wzajemnych zależności w realizacji wspólnych zadań wynikających z procesu przygotowania i prowadzenia egzaminów oraz opracowywania wyników i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 3) nadzorowanie działalności przedstawicieli Komisji w poszczególnych rejonach,
- 4) planowanie i bezpośrednio nadzorowanie procesu organizowania szkoleń kandydatów na egzaminatorów, egzaminatorów, obserwatorów oraz doskonalenia wszystkich osób funkcyjnych,
- 5) przygotowywanie i organizowanie zgodnie z decyzjami dyrektora posiedzeń Rady Konsultacyjnej, narad, konferencji i różnego typu spotkań,
- 6) przedstawianie dyrektorowi propozycji dotyczących nadania pracownikom pedagogicznym stopni awansu zawodowego,
- 7) nadzorowanie procesu planowania działalności służbowej Komisji,
- 8) merytoryczne opiniowanie dokumentów sporządzanych przez poszczególne komórki organizacyjne w sprawach związanych z procesem egzaminowania,
- 9) wnioskowanie do dyrektora o podjęcie decyzji w sprawach należących do jego kompetencji,
- 10) podpisywanie dokumentów i korespondencji, jeżeli nie są zastrzeżone do kompetencji dyrektora Komisji.

3. W razie nieobecności wicedyrektora, jego obowiązki wykonuje dyrektor Komisji albo zleca ich wykonanie wyznaczonemu kierownikowi wydziału.

## § 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem lub nadzorującym wicedyrektorem za jakość i terminowość realizacji wszystkich przypisanych im zadań służbowych.

2. Do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie pracy wydziału lub pracowni zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Komisji regulaminami i zarządzeniami dyrektora,

- 2) opracowywanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla wszystkich podległych pracowników,
- 3) podejmowanie decyzji dotyczących form i metod realizacji zadań wynikających z zakresu działania oraz przedstawianie dyrektorowi opinii, ocen, propozycji i wniosków w tym względzie,
- 4) opracowanie planów pracy, harmonogramów i innych dokumentów regulujących wewnętrznie tok działalności komórki organizacyjnej,
- 5) kierowanie podległymi pracownikami w wykonywaniu zadań realizowanych przez wydział lub pracownię oraz systematyczne rozliczanie czasu i efektów pracy,
- 6) opiniowanie wniosków pracowników kierowanych do dyrektora, związanych bezpośrednio z realizacją zadań komórki organizacyjnej,
- 7) dokonywanie okresowej oceny pracy i przydatności podległych pracowników na zajmowanych stanowiskach służbowych,
- 8) wnioskowanie do dyrektora o zatrudnienie, przeniesienie lub zwolnienie pracowników podległej komórki organizacyjnej oraz o podjęcie decyzji w sprawach pracowniczych i innych należących do jego kompetencji,
- 9) uczestniczenie w posiedzeniach kierownictwa Komisji i Rady Konsultacyjnej,
- 10) podpisywanie dokumentów sporządzanych w komórce organizacyjnej, jeżeli nie są zastrzeżone do kompetencji dyrektora albo innych osób funkcyjnych.

3. Do szczególnych kompetencji kierowników Wydziału Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego oraz Wydziału Egzaminów Zawodowych należy podejmowanie działań mających na celu zapewnienie ochrony informacji i materiałów egzaminacyjnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem.

4. Do szczególnych kompetencji kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, projektów zarządzeń i decyzji dyrektora dotyczących organizacji funkcjonowania Komisji,
- 2) koordynowanie działań w obszarze zabezpieczenia logistycznego.

5. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki służbowe pełni zastępca kierownika, jeżeli takie stanowisko zostało utworzone, albo wskazany przez kierownika komórki organizacyjnej pracownik.

## **§ 9**

Zakres odpowiedzialności i kompetencje głównego księgowego, radcy prawnego i pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych określają odrębne przepisy.

## **§ 10**

1. Wyznaczonemu pracownikowi lub wyznaczonym pracownikom dyrektor może powierzyć wykonywanie zadań:

- 1) wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym,
- 2) związanych z funkcjonowaniem służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) 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.

## **§ 11**

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, dla wicedyrektora, kierowników wydziałów i pracowni, głównego księgowego, radcy prawnego i pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych opracowuje dyrektor. Dla pozostałych pracowników zakresy opracowują kierownicy wydziałów i pracowni, które zatwierdza dyrektor Komisji.

## **Rozdział IV**

### **Obieg i ochrona informacji**

## **§ 12**

1. Obieg informacji i dokumentów realizuje się w systemie kancelaryjnym obowiązującym państwowe jednostki organizacyjne.

2. Kluczowym ogniwem systemu jest sekretariat Komisji, który prowadzi główną ewidencję wpływu i wypływu korespondencji, klasyfikuje dokumentację według rzeczowego wykazu akt i przygotowuje dokumentację Komisji do archiwizacji, a także realizuje wewnętrzny i zewnętrzny przekaz informacji.

3. Zgodnie z wytycznymi Archiwum Państwowego w Komisji organizuje się archiwum zakładowe, w którym przechowuje się i brakuje dokumentację z lat ubiegłych.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu określa instrukcja kancelaryjna Komisji.

## **§ 13**

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. Za organizację systemu ochrony informacji odpowiada dyrektor, który dla każdego typu informacji chronionych, w drodze zarządzenia, określa szczegółowe zasady jego funkcjonowania.

3. 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 wydziałów w zakresie ochrony materiałów egzaminacyjnych,
- 3) powołany przez dyrektora Administrator Bezpieczeństwa Informacji z udziałem Administratora Systemów Informatycznych w sferze ochrony danych osobowych.

4. Kierownicy wydziałów i pracowni sprawują bezpośredni nadzór i ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad ochrony informacji i wszelkich ich nośników w codziennym funkcjonowaniu podległych im komórek organizacyjnych

5. 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.

## **§ 14**

1. Z wyłączeniem informacji prawnie chronionych, Komisja realizuje politykę informacyjną, zgodnie z przepisami o dostępie obywateli do informacji publicznych, z zastrzeżeniem ust. 2.

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 nadzorującego wicedyrektora.

## **Rozdział V Postanowienia końcowe**

## **§ 15**

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2016 r.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia z inicjatywy dyrektora Komisji lub inicjatywy dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.