



**ZATWIERDZAM**

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA  
DYREKTOR

  
dr Marcin Smolik

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ  
W POZNANIU**

**POZNAŃ**

---

**PAŹDZIERNIK 2017**

# **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 (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.) oraz wydanych do niej aktów wykonawczych,
  - 2) statutu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu, stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia nr 568 Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 3 lipca 2017 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.
3. Płecroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Komisji – należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu;
  - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu;
  - 3) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu;
  - 4) egzaminach – należy przez to rozumieć egzamin ósmoklasisty, egzamin gimnazjalny, egzamin maturalny, egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminy eksternistyczne.

## **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.

### § 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 (RP),
    - b) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (POIN).
2. Dyrektor Komisji może tworzyć zespoły zadaniowe - składające się z pracowników Komisji oraz osób niebędących pracownikami Komisji, na czas nieokreślony albo na czas wykonania określonego zadania – i je rozwiązywać.
3. Zakres zadań komórek organizacyjnych Komisji określa załącznik nr 1. do niniejszego regulaminu.
4. Wewnętrzną strukturę Komisji przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2. do niniejszego regulaminu.

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

#### **§ 5**

1. Działalnością Komisji kieruje jednoosobowo dyrektor przy pomocy wicedyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Dyrektor może upoważnić wicedyrektora, kierowników komórek organizacyjnych 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 wykonywania określonych czynności cywilnoprawnych lub faktycznych w zakresie działalności Komisji.

#### **§ 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 zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań określonych w obowiązującym statucie Komisji
  - 2) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Komisji oraz podejmowanie wszelkich decyzji wynikających z przepisów prawa pracy,
  - 3) wprowadzanie regulaminów wewnętrznych, wydawanie zarządzeń i podejmowanie decyzji w sprawach związanych z funkcjonowaniem Komisji i realizacją jej zadań statutowych,
  - 4) 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,
  - 5) 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,
  - 6) 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,
  - 7) zatwierdzanie planów pracy Komisji, planu urlopów pracowniczych, planu rzeczowo-finansowego świadczeń socjalnych, a także zakresów obowiązków wszystkich pracowników,
  - 8) zatwierdzanie planów szkolenia kandydatów na egzaminatorów, planów doskonalenia egzaminatorów, obserwatorów i innych osób funkcyjnych,
  - 9) zatwierdzanie projektów organizacji egzaminów, propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych, zadań do informatorów oraz wszelkich dokumentów organizacyjno-planistycznych, regulujących proces egzaminacyjny w okręgu działania,
  - 10) 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,
  - 11) zwoływanie posiedzeń Rady Konsultacyjnej,

- 12) podpisywanie sprawozdań i analiz wyników egzaminów przedkładanych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, szkołom i placówkom oświatowym oraz organom je prowadzącym i nadzorującym,
  - 13) podpisywanie korespondencji wychodzącej z Komisji, a w szczególności kierowanej do Ministerstwa Edukacji Narodowej, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz innych organów administracji rządowej i samorządowej,
  - 14) rozpatrywanie skarg i zażaleń kierowanych do dyrektora oraz pełnienie funkcji mediacyjnej w rozwiązywaniu sporów,
  - 15) kierowanie działaniami w realizacji zadań obronnych i zadań związanych z funkcjonowaniem w resorcie oświaty systemu zarządzania kryzysowego,
  - 16) reprezentowanie Komisji w kontaktach zewnętrznych oraz podejmowanie decyzji w kwestii rodzaju i zakresu informacji przekazywanych mediom,
  - 17) inne wynikające z przepisów prawa.
3. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, w tym w zakresie zastrzeżonym do kompetencji dyrektora.
  4. W przypadku nieobecności wicedyrektora – dyrektora zastępuje inny pracownik Komisji wyznaczony przez dyrektora w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

## § 7

1. Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem za właściwe i terminowe wykonanie zadań należących do jego kompetencji.
2. Do zadań 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 bezpośrednie 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, porad, 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.
4. Wicedyrektor uprawniony jest do:
  - a) zawierania umów i porozumień w ramach upoważnień udzielonych przez dyrektora,
  - b) podpisywania pism w ramach upoważnień udzielonych przez dyrektora.

## § 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem lub nadzorującym wicedyrektorem za jakość i terminowość realizacji wszystkich przypisanych im zadań służbowych.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:
  - 1) organizowanie pracy komórki organizacyjnej zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Komisji regulaminami i zarządzeniami dyrektora,
  - 2) opracowywanie zakresów obowiązków z zastrzeżeniem § 11 ust. 2 oraz zapoznanie pracowników komórki z zatwierdzonymi odpowiednio przez dyrektora lub wicedyrektora zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
  - 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 wewnątrznie tok działalności komórki organizacyjnej,
  - 5) kierowanie podległymi pracownikami w wykonywaniu zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną 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. Kierownik komórki organizacyjnej jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników tej komórki organizacyjnej.

6. Jeżeli w danej komórce organizacyjnej utworzono stanowisko zastępcy kierownika komórki organizacyjnej, to zastępca kierownika komórki organizacyjnej kieruje pracami komórki w zakresie spraw przydzielonych mu przez kierownika i odpowiada przed kierownikiem z realizację powierzonych zadań.
7. Zastępca kierownika komórki organizacyjnej realizuje zadania przydzielone mu przez kierownika wynikające z zakresu określonego w ust. 2.
8. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki służbowe pełni zastępca kierownika, jeżeli takie stanowisko zostało utworzone, albo wskazany przez dyrektora lub wicedyrektora nadzorującego komórkę organizacyjną 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:
  - 1) funkcje:
    - a) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
    - b) pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
  - 2) zadania:
    - a) wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym,
    - b) związane z funkcjonowaniem służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - c) administratora serwisu internetowego Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) należy w szczególności:
  - 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
    - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
    - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
    - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.
3. 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 w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa,
  - 5) koordynuje i realizuje przedsięwzięcia i procedury systemu zarządzania kryzysowego dotyczące wprowadzania stopni alarmowych.
4. Dyrektor powołuje lub wyznacza pełnomocnika ochrony, który odpowiada za przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. *o ochronie informacji niejawnych* (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1167, ze zm.). Dyrektor może powierzyć pełnomocnikowi ochrony wykonywanie innych zadań, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w zdaniu pierwszym. Dyrektor określa szczegółowe zadania pełnomocnika ochrony w jego zakresie obowiązków.

## § 11

1. Dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Komisji ustala się szczególne 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 komórek organizacyjnych, 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 ...06. października... 2017 r.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia z inicjatywy dyrektora Komisji lub inicjatywy dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.