

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

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny określa szczegółowy zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych oraz zasady działania i strukturę Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łodzi.
2. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2015 r., poz. 2156, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
  - 2) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 lutego 1999 roku w sprawie utworzenia okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz określenia ich zasięgu terytorialnego (Dz.U. z 1999 r., Nr 14, poz. 134 ze zm.);
  - 3) statutu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łodzi, stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia nr 513 Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 10 października 2016 r. w sprawie nadania statutów okręgowym komisjom egzaminacyjnym, zwanego dalej „statutem”;
  - 4) niniejszego regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej „regulaminem”.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Komisji – należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Łodzi;
  - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łodzi;
  - 3) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łodzi;
  - 4) 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 (Dz. U. z 2013 poz. 885 – tekst jednolity z późn. zm.)
  - 5) egzaminach – należy przez to rozumieć egzamin gimnazjalny, egzamin maturalny, egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe oraz egzaminy eksternistyczne.

## **Rozdział II Struktura organizacyjna i tryb pracy komórek organizacyjnych Komisji**

### **§ 2**

1. W skład Komisji wchodzi komórki organizacyjne:
  - 1) wydziały:
    - a) Wydział Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego (WEZKO);
      - Pracownia egzaminów z przedmiotów ogólnokształcących,
      - Pracownia egzaminów z języków obcych nowożytnych,
      - Specjalista ds. egzaminów eksternistycznych oraz egzaminów maturalnych w terminie dodatkowym,
      - Specjalista ds. procedur egzaminacyjnych, dostosowań i zamówień pozasystemowych,
      - Specjalista ds. szkoleń Moodle oraz procedur wytwarzania materiałów egzaminacyjnych.

- b) Wydział Egzaminów Zawodowych (WEZ);
  - c) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (WOA);
    - Zespół ds. obsługi województwa świętokrzyskiego (ZOWŚ);
  - d) Wydział Finansowo-Księgowy (WFK);
- 2) Pracownia ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych (PAWE);
  - 3) Samodzielne stanowiska pracy:
    - a) Specjalista ds. kadr,
    - b) Radca prawny.
  2. Dyrektor Komisji może tworzyć i znosić samodzielne stanowiska pracy, a także zespoły zadaniowe, składające się z pracowników Komisji oraz osób niebędących pracownikami Komisji, na czas nieokreślony albo na czas wykonania określonego zadania.
  3. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 1 do regulaminu.
  4. Do zadań komórek organizacyjnych należy również – w ramach zakresu działania – realizacja zadań Komisji wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym.
  5. Strukturę organizacyjną Komisji określa załącznik nr 2 do regulaminu.
  6. Siedzibą Komisji jest miasto Łódź.
  7. Miejscem pracy Zespołu ds. obsługi województwa świętokrzyskiego jest Biuro w Kielcach.

### **§ 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:
  - a) 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;
  - b) 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 we współpracy z wicedyrektorem, kierownikami komórek organizacyjnych oraz pracownikami zatrudnionymi 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, a także udzielić im upoważnień do dokonywania określonych czynności prawnych w zakresie działalności Komisji, w tym zastrzeżonych do kompetencji dyrektora.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy i rocznego planu działalności;
  - 2) bezpośredni nadzór nad realizowaniem budżetu Komisji;
  - 3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Komisji;
  - 4) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
  - 5) zatwierdzanie propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów

- przed przekazaniem materiałów egzaminacyjnych do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
    - a) głównego księgowego;
    - b) pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
    - c) pracownika Komisji, któremu dyrektor powierzył wykonywanie zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym;
    - d) Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
    - e) Wydziału Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego; Wydziału Egzaminów Zawodowych, Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego; Pracowni ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych, Wydziału Finansowo-Księgowego, Zespołu ds. obsługi województwa świętokrzyskiego; specjalisty ds. kadr i radcy prawnego.
  - 7) ustalanie zakresu czynności kierowników komórek organizacyjnych oraz zatwierdzanie zakresu czynności pracowników Komisji opracowanych przez kierowników komórek organizacyjnych;
  - 8) powoływanie zespołów egzaminatorów do sprawdzania i oceniania prac egzaminacyjnych oraz wyznaczanie przewodniczących tych zespołów;
  - 9) ustalanie i ogłaszanie wyników egzaminów;
  - 10) zwalnianie uczniów z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego albo danej części egzaminu gimnazjalnego;
  - 11) wydawanie zarządzeń i decyzji;
  - 12) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
  - 13) rozstrzyganie o unieważnieniu egzaminów.
  - 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Komisji;
4. Do podpisu Dyrektora Komisji zastrzega się w szczególności:
- 1) Zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego, świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości, świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe i suplementy do tych dyplomów, zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego dla absolwentów szkół ponadpodstawowych.
  - 2) pisma kierowane do centralnych organów władzy i administracji państwowej, organów władzy samorządowej, organów władzy sądowniczej, Najwyższej Izby Kontroli, prasy, radia i telewizji;
  - 3) pisma kierowane do ministerstw, urzędów i instytucji państwowych;
  - 4) pisma kierowane do organów władz kościelnych i związków wyznaniowych;
  - 5) budżet Komisji;
  - 6) umowy cywilnoprawne i inne zobowiązania;
  - 7) plan pracy Komisji;
  - 8) sprawozdania, analizy, raporty z działalności Komisji;
  - 9) umowy o pracę, zlecenia i delegacje służbowe pracowników Komisji;
  - 10) awanse, nagrody, kary, upomnienia i wypowiedzenia dla pracowników Komisji;
  - 11) odpowiedzi na skargi, wnioski, zastrzeżenia;
  - 12) sprawozdania, analizy, raporty z działalności Komisji;
  - 13) komunikaty umieszczane na stronie internetowej Komisji.
  - 14) zarządzenia własne.
5. W czasie nieobecności dyrektora pisma i dokumenty wymienione w ust. 4 podpisuje wicedyrektor. W przypadku nieobecności dyrektora Komisji i wicedyrektora pisma i dokumenty wymienione w ust.4 podpisuje kierownik komórki organizacyjnej wyznaczony przez dyrektora Komisji lub wicedyrektora.

## § 5

1. Do zadań wicedyrektora należą w szczególności:
  - 1) pełnienie obowiązków pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością,
  - 2) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

- 3) zapewnienie przygotowania planów działalności Komisji i sprawozdań z ich wykonania,
  - 4) określanie zakresów obowiązków i opiniowanie pracy kierowników wydziałów i pracowni,
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
2. Wicedyrektor uprawniony jest w szczególności do:
- 1) zawierania umów i porozumień w ramach upoważnień udzielonych przez dyrektora,
  - 2) podpisywania pism w ramach upoważnień udzielonych przez dyrektora,
  - 3) wykonywania zadań dyrektora w czasie jego nieobecności.

## § 6

1. Kierownikiem Wydziału Finansowo-Księgowego jest główny księgowy.
2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.), ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz.1047).
3. Do kompetencji głównego księgowego należy:
  - 1) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych,
  - 2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
  - 3) współpraca z kierownikami wydziałów w zakresie realizacji zadań finansowych,
  - 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
  - 5) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
  - 6) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną - Wydziałem Finansowo- Księgowym,
  - 7) opracowywanie analiz gospodarki finansowej jednostki oraz wniosków wynikających z tych analiz.

## § 7

1. Kierownik komórki organizacyjnej (wydziału/pracowni/zespołu):
  - 1) zapewnia właściwą pracę wydziału/pracowni/zespołu;
  - 2) opracowuje zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników komórki;
  - 3) zapewnia prawidłowe i terminowe wykonanie zadań komórki oraz bieżącą kontrolę wykonywanych zadań na każdym etapie realizacji;
  - 4) wyznacza zadania pracownikom komórki;
  - 5) nadzoruje pracę komórki;
  - 6) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników komórki dyscypliny i czasu pracy, przepisów o materiałach prawnie chronionych oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 7) dokonuje oceny pracy pracowników komórki;
  - 8) zgłasza wnioski do dyrektora Komisji w sprawach pracowniczych pracowników komórki oraz wnioski w sprawach przyjęć i zwolnień pracowników;
  - 9) zapewnia właściwe funkcjonowanie kontroli zarządczej w kierowanej komórce, w tym coroczne przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej;
  - 10) zarządza ryzykiem w kierowanej komórce;
  - 11) kontroluje wykonywanie w kierowanej komórce czynności kancelaryjnych, w tym tworzenie dokumentacji, jej przechowywanie oraz przygotowywanie do zdawania do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną Komisji i instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Komisji;
  - 12) współpracuje w zakresie ochrony informacji z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych oraz administratorem bezpieczeństwa informacji.
  - 13) wykonuje zadania określone przez dyrektora w regulaminie pracy Komisji, w zakresie obowiązków i w ramach indywidualnych upoważnień.
  - 14) przygotowuje propozycję treści umów dla współpracowników realizujących określone zadania;
2. Kierownik komórki organizacyjnej jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników tej

- komórki.
3. 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 za realizację powierzonych zadań.
  4. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w razie nieobecności zastępca lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora lub wicedyrektora nadzorującego komórkę organizacyjną.

## § 8

Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników komórek organizacyjnych wynikają z zadań tych komórek i podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora Komisji.

## § 9

Pracownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do samodzielnej współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych i instytucjami zewnętrznymi, w ramach powierzonych im zadań i czynności.

## § 10

Pracownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za merytoryczną poprawność prowadzonych spraw.

## § 11

1. Wyznaczonemu pracownikowi lub wyznaczonym pracownikom dyrektor może powierzyć:
  - 1) funkcje:
    - a) administratora bezpieczeństwa informacji (ABI);
    - b) pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
  - 2) zadania wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym.
2. Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji 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 sprawozdań (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) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.
3. Dyrektor może powierzyć administratorowi wykonywanie innych obowiązków, jeżeli nie narusza to prawidłowego wykonania zadań określonych w pkt.2.
4. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych odpowiada za przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz.U z 2016 r., poz. 1167). Dyrektor może pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych powierzyć wykonywanie innych zadań, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa.
5. 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, zlecone przez CKE;
  - 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.

#### **§ 12**

Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obowiązków określonych ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 233 z późn. zm.).

### **Rozdział IV**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 14**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 31 października 2016 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia z inicjatywy Dyrektora lub inicjatywy Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej .

## **Zakresy działania wydziałów oraz innych komórek organizacyjnych Komisji**

### **I. Wydział Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego (WEZKO);**

Do zadań Wydziału Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji materiałów egzaminacyjnych, w szczególności zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych z zakresu kształcenia ogólnego zgodnie z zapotrzebowaniem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
- 2) przeprowadzenie próbnego zastosowania zadań w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
- 3) przygotowanie propozycji zadań do informatorów w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
- 4) udział w opracowaniu sprawozdań z przeprowadzonych egzaminów z zakresu kształcenia ogólnego;
- 5) analizowanie wyników egzaminów z zakresu kształcenia ogólnego;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów eksternistycznych;
- 7) opracowywanie i przekazywanie kuratorom oświaty sprawozdań z przeprowadzonych egzaminów eksternistycznych;
- 8) przygotowywanie we współpracy z Centralną Komisją Egzaminacyjną materiałów szkoleniowych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów;
- 9) planowanie i przeprowadzanie szkoleń kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu kształcenia ogólnego;
- 10) koordynowanie sprawdzania i oceniania prac egzaminacyjnych;
- 11) realizowanie zadań związanych z unieważnieniami oraz wnioskami o weryfikację sumy punktów;
- 12) przygotowanie i prowadzenie szkoleń dla przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych i ich zastępców;
- 13) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz pozostałymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi;
- 14) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań;
- 15) zabezpieczanie dokumentów chronionych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- 16) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów;
- 17) realizacja zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym, zlecone przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
- 18) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminów.

### **II. Wydział Egzaminów Zawodowych (WEZ)**

Do zadań Wydziału Egzaminów Zawodowych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji zestawów zadań do przeprowadzania egzaminów zawodowych, w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
- 2) przeprowadzanie próbnego zastosowania zadań w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;

- 3) przygotowywanie propozycji zadań do informatorów w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
- 4) udział w opracowaniu sprawozdań z przeprowadzonych egzaminów zawodowych;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem egzaminów zawodowych;
- 6) udzielanie upoważnień do przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz części pisemnej tego egzaminu przeprowadzanej z wykorzystaniem systemu elektronicznego szkołom, placówkom, pracodawcom i podmiotom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe;
- 7) analizowanie wyników egzaminów;
- 8) opracowanie sprawozdań dotyczących wyników egzaminów zawodowych;
- 9) przygotowywanie, we współpracy z Centralną Komisją Egzaminacyjną, materiałów szkoleniowych dla kandydatów na egzaminatorów;
- 10) przeprowadzanie szkoleń dla przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych i ich zastępców;
- 11) planowanie i przygotowanie szkoleń organizowanych dla kandydatów na egzaminatorów, kadry szkolącej egzaminatorów;
- 12) realizowanie zadań związanych z unieważnieniami oraz wnioskami o weryfikację sumy punktów;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego;
- 14) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz pozostałymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi;
- 15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań;
- 16) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminów;
- 17) zabezpieczenie dokumentacji chronionej przed nieuprawnionym ujawnieniem;
- 18) realizacja zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym, zlecone przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

### **III. Wydział Organizacyjno-Administracyjny (WOA)**

Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego oraz egzaminów eksternistycznych, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zwanych dalej „egzaminami”;
- 2) opracowanie i organizowanie redystrybucji materiałów egzaminacyjnych do Komisji po przeprowadzonych egzaminach oraz dystrybucji zestawów na część ustną egzaminu maturalnego i innych materiałów egzaminacyjnych na zlecenie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
- 3) przygotowania procesu sprawdzania prac egzaminacyjnych, organizacji pracy egzaminatorów i ośrodków sprawdzania, dystrybucji i redystrybucji materiałów egzaminacyjnych dla egzaminatorów, monitorowania prawidłowej organizacji tego procesu,
- 4) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem egzaminów;
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów;
- 6) przekazywanie:
  - a) dyrektorom szkół, organom prowadzącym szkoły i kuratorom oświaty sprawozdań z przeprowadzonego egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - b) kuratorom oświaty sprawozdań z przeprowadzonych egzaminów eksternistycznych;
- 7) organizacja szkoleń kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów;
- 8) prowadzenie ewidencji egzaminatorów zamieszkujących na terenie objętym właściwością Komisji;



- 9) wydawanie kandydatom na egzaminatorów i egzaminatorom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia lub uczestnictwie w szkoleniu;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, w tym drukowanie zaświadczeń, świadectw oraz dyplomów;
- 11) organizowanie druku i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych, w przypadku powierzenia dyrektorowi Komisji organizacji druku i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
- 12) współpraca z kuratorami oświaty właściwymi ze względu na zasięg terytorialny Komisji oraz dyrektorami szkół i organami prowadzącymi te szkoły w sprawach związanych z przeprowadzaniem egzaminów;
- 13) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz pozostałymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi;
- 14) realizacja zadań wydziału wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym, zleconych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
- 15) prowadzenie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Komisji.
- 16) obsługa komisji w zakresie spraw administracyjno-organizacyjnych, w tym związanych z inwentaryzacją i archiwizacją;
- 17) gospodarowanie mieniem komisji;
- 18) prowadzenie sekretariatu i recepcji;
- 19) przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z wymogami ustawy – prawo zamówień publicznych oraz realizacja zakupów bieżących;
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów;
- 21) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań;
- 22) zabezpieczenie dokumentacji chronionej przed nieuprawnionym ujawnieniem;
- 23) realizacja zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym, zlecone przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

#### **IV. Wydział Finansowo-Księgowy (WFK)**

Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej komisji;
- 2) realizacja zadań związanych z wykonywaniem przez dyrektora funkcji dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia podległego dysponentowi drugiego stopnia;
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w terminach określonych obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie zobowiązań w zakresie warunków płatności, formy zabezpieczeń i pokrycia finansowego w planie finansowym;
- 6) prowadzenie ewidencji zobowiązań i zawartych umów;
- 7) analiza kosztów działalności Komisji;
- 8) przygotowywanie projektu planu finansowego;
- 9) prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego, funduszu pracy i składek PFRON;
- 10) realizacja świadczeń socjalnych i innych należności pracowników;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów;
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań;
- 13) zabezpieczenie dokumentacji chronionej przed nieuprawnionym ujawnieniem;
- 14) realizacja zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym, zlecone przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
- 15) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością finansową komisji.

## **V. Pracownia ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych (PAWE)**

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

- 1) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie danych związanych z przeprowadzaniem egzaminów;
- 2) przetwarzanie i analizowanie wyników egzaminów;
- 3) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych egzaminów;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych;
- 5) inicjowanie lub organizowanie badań i analiz dotyczących wyników egzaminów;
- 6) zapewnienie poprawności funkcjonowania obsługi informatycznej komisji;
- 7) współpraca z kuratorami oświaty właściwymi ze względu na zasięg terytorialny komisji oraz dyrektorami szkół i organami prowadzącymi te szkoły w sprawach związanych z przeprowadzaniem egzaminów;
- 8) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz pozostałymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi;
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej lub ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów;
- 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań;
- 12) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminów;
- 13) zabezpieczenie dokumentacji chronionej przed nieuprawnionym ujawnieniem;
- 14) realizacja zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym, zlecone przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

## **VI. Zespół ds. obsługi województwa świętokrzyskiego**

1. Zespół ds. obsługi województwa świętokrzyskiego podlega bezpośrednio kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnemu.
2. Zespół ds. obsługi województwa świętokrzyskiego wykonuje zadania organizacyjne zlecone na rzecz woj. świętokrzyskiego;
3. Do jego zadań należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego oraz egzaminów eksternistycznych oraz egzaminów zawodowych zwanych dalej „egzaminami”;
  - 2) organizowanie spotkań przewodniczących zespołów egzaminatorów oraz szkoleń dla przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych i ich zastępców;
  - 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów na egzaminatorów;
  - 4) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów;
  - 5) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań;
  - 6) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminów;
  - 7) zabezpieczenie dokumentacji chronionej przed nieuprawnionym ujawnieniem;
  - 8) realizacja zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym, zlecone przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

## **VII. Samodzielne stanowisko radcy prawnego**

1. Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obowiązków określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982. o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 233), a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych, decyzji i innych aktów administracyjnych,
- 2) prowadzenie spraw sądowych Komisji,
- 3) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Komisję, za wyjątkiem umów sporządzanych według ustalonego wzoru.

#### **VIII. Samodzielne stanowisko ds. kadr**

1. Specjalista ds. kadr podlega dyrektorowi komisji.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy,
  - 3) realizacja uprawnień pracowniczych wynikających z przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu awansu na wyższe stanowiska, nagród oraz kar porządkowych,
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy,
  - 6) wydawanie legitymacji uprawniających do korzystania ze zniżek kolejowych,
  - 7) prowadzenie spraw statystycznych i sprawozdawczych dotyczących zatrudnienia pracowników Komisji,
  - 8) załatwianie spraw socjalnych.
  - 9) przygotowanie we współpracy z innymi wydziałami propozycji harmonogramu szkoleń pracowników Komisji na dany rok;
  - 10) prowadzenie sprawozdawczości SIO.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ W ŁODZI**

