

**Zarządzenie Nr 13 / 2016**  
**Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu**  
**z dnia 2 listopada 2016 r.**

*w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego  
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu*

Na podstawie §4 ust. 1 załącznika nr 8 do zarządzenia nr 513 dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 10 października 2016 r. w sprawie nadania statutów okręgowym komisjom egzaminacyjnym, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Nadaję **Regulamin Organizacyjny Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu** w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

**§ 2**


Zobowiązuję kierowników wydziałów i pracowni do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego oraz dostosowania zakresów obowiązków pracowników do postanowień Regulaminu.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 2/2016 Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu z dnia 5 stycznia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2016 r.

DYREKTOR  
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej  
we Wrocławiu  
  
mgr Wojciech Małecki

**Regulamin organizacyjny**  
**Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Regulamin organizacyjny Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu określa szczegółowy zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych oraz zasady działania i strukturę Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu.
2. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna działa na podstawie:
  - 2.1. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2015 r., poz. 2156, ze zm.), zwanej dalej ustawą, oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
  - 2.2. statutu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu, stanowiącej Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 513 Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 10 października 2016 r. w sprawie nadania statutów okręgowym komisjom egzaminacyjnym, zwanego dalej statutom,
  - 2.3. niniejszego regulaminu organizacyjnego Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu, zatwierdzonego przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w dniu 28 października 2016 r.
3. Nadzór nad działalnością Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu sprawuje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 4.1. Komisji – należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Egzaminacyjną we Wrocławiu,
  - 4.2. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Komisji,
  - 4.3. wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Komisji,
  - 4.4. 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:
  - 1.1. wydziały:
    - a. Wydział Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego (WEO),
    - b. Wydział Egzaminów Zawodowych (WEZ),

- c. Wydział Organizacyjno-Administracyjny (WOA),
  - d. Wydział Finansowo-Księgowy (WFK),
- 1.2. Pracownia ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych (PWE).
2. W Komisji tworzy się stanowisko głównego księgowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  3. W Komisji tworzy się samodzielne stanowisko radcy prawnego.
  4. Dyrektor Komisji może tworzyć i znosić samodzielne stanowiska pracy, a także zespoły i pracownie.
  5. Dyrektor Komisji może tworzyć i znosić zespoły zadaniowe, składające się z pracowników Komisji oraz osób niebędących pracownikami Komisji, na czas nieokreślony albo na czas wykonania określonego zadania.
  6. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 regulaminu.
  7. Strukturę organizacyjną Komisji określa załącznik nr 2 regulaminu.

### **§3**

1. Działalność komisji określona jest w szczególności w:
  - 1.1. rocznym planie działalności komisji,
  - 1.2. rocznym planie zadań koordynowanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
2. Dyrektor Komisji sporządza w uzgodnieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej:
  - 2.1. 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,
  - 2.2. sprawozdanie z wykonania planu działalności za rok poprzedni i przekazuje w terminie do 15 lutego dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Dyrektor Komisji składa Ministrowi Edukacji Narodowej – za pośrednictwem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej – oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w kierowanej przez siebie jednostce. Dyrektor Komisji 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 komórek organizacyjnych oraz innych pracowników do podejmowania decyzji w jego imieniu w określonych sprawach, zlecić im nadzór nad realizacją niektórych zadań, a także udzielić im pełnomocnictw do wykonywania określonych czynności cywilnoprawnych lub faktycznych w zakresie działalności Komisji, w tym zastrzeżonych do kompetencji dyrektora.
3. Do kompetencji dyrektora Komisji należy w szczególności:
  - 3.1. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami komisji oraz nawiązywanie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych,
  - 3.2. ustalenie zakresu czynności kierowników komórek organizacyjnych oraz zatwierdzanie zakresu czynności pracowników Komisji opracowanych przez kierowników komórek organizacyjnych,
  - 3.3. zatwierdzanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy,

- 3.4. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
    - a. głównego księgowego,
    - b. pracownika komisji, któremu powierzyl wykonywanie zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym,
    - c. pracownika komisji, któremu powierzyl wykonywanie zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
    - d. Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
    - e. wszystkich wydziałów i pracowni Komisji w zakresie zadań związanych z przygotowaniem propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminów eksternistycznych, zadań związanych z gospodarką finansową Komisji, zapewnieniem bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, ochroną danych i ich zbiorów,
  - 3.5. powoływanie zespołów egzaminatorów do sprawdzania i oceniania prac egzaminacyjnych oraz wyznaczanie przewodniczących tych zespołów,
  - 3.6. ustalanie i ogłaszanie wyników egzaminów,
  - 3.7. zwalnianie uczniów z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego albo danej części egzaminu gimnazjalnego,
  - 3.8. podejmowanie decyzji o unieważnieniu egzaminu w przypadkach przewidzianych w ustawie,
  - 3.9. wydawanie zarządzeń i decyzji,
  - 3.10. udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
  - 3.11. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Komisji.
4. Do podpisu dyrektora Komisji zastrzega się w szczególności:
    - 4.1. zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego, świadectwa dojrzałości, aneksu do świadectw dojrzałości, świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe, świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum, liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych, zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego dla absolwentów szkół ponadpodstawowych, zaświadczenia o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej,
    - 4.2. pisma kierowane do naczelných, centralnych i terenowych organów administracji państwowej, do organów administracji samorządowej, kuratorów oświaty,
    - 4.3. sprawozdania, analizy, raporty z działalności Komisji,
    - 4.4. pisma w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych,
    - 4.5. zarządzenia własne.
  5. W czasie nieobecności dyrektora Komisji pisma i dokumenty wymienione w ust. 4 podpisuje wicedyrektor. W przypadku nieobecności dyrektora Komisji i wicedyrektora pisma i dokumenty wymienione w ust. 4.2. – 4.4. podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej wyznaczony przez dyrektora Komisji lub wicedyrektora.

## §5

1. Do kompetencji wicedyrektora Komisji należy w szczególności:
  - 1.1. sprawowanie nadzoru nad działalnością związaną z przygotowaniem, organizacją i przebiegiem egzaminów oraz gromadzeniem i przetwarzaniem danych egzaminacyjnych realizowaną przez Wydział Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego, Wydział Egzaminów

Zawodowych, Wydział Organizacyjno-Administracyjny oraz Pracownię ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych,

- 1.2. koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem bazy egzaminatorów, organizacją sprawdzania prac egzaminacyjnych przez zespoły egzaminatorów, wydawaniem zaświadczeń, świadectw i dyplomów,
  - 1.3. nadzór nad uzgadnianiem z dyrektorami szkół dostosowań warunków egzaminacyjnych do potrzeb zdających, stosowaniem przepisów prawa oraz zasad zawartych w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminów, tworzeniem instrukcji i innych materiałów dla szkół i placówek przeprowadzających egzaminy,
  - 1.4. koordynowanie przygotowania planów działalności komórek organizacyjnych i całej Komisji oraz sprawozdań z ich wykonania.
2. Wicedyrektor uprawniony jest do podpisywania w imieniu dyrektora Komisji pism w ramach zakresu nadzorowanych działań komórek organizacyjnych.

## **§6**

Status prawny, podstawowe obowiązki oraz kompetencje głównego księgowego określają odrębne przepisy.

## **§7**

Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Komisji w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2015 r., poz. 507), 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.

## **§8**

1. Kierownik komórki organizacyjnej:
  - 1.1. zapewnia właściwą pracę komórki,
  - 1.2. opracowuje zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników komórki,
  - 1.3. wyznacza zadania pracownikom komórki i nadzoruje ich wykonanie,
  - 1.4. zapewnia prawidłowe i terminowe wykonanie zadań komórki oraz bieżącą kontrolę wykonywania zadań na każdym etapie ich realizacji,
  - 1.5. nadzoruje przestrzeganie przez pracowników komórki dyscypliny i czasu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 1.6. dokonuje oceny pracy pracowników komórki,
  - 1.7. zgłasza wnioski do dyrektora Komisji w sprawach pracowniczych pracowników komórki oraz wnioski w sprawach przyjęć i zwolnień pracowników,
  - 1.8. zapewnia właściwe funkcjonowanie kontroli zarządczej w kierowanej komórce, w tym coroczne przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej,
  - 1.9. nadzoruje wykonywanie w kierowanej komórce czynności kancelaryjnych, w tym tworzenie dokumentacji, jej przechowywanie oraz przygotowywanie do przekazania do archiwum

zgodnie z instrukcją kancelaryjną Komisji i instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Komisji,

- 1.10. wykonuje zadania określone przez dyrektora w regulaminie pracy Komisji, w zakresie obowiązków i w ramach indywidualnych upoważnień.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych, z wyłączeniem pism zastrzeżonych do właściwości dyrektora lub wicedyrektora.
3. Kierownik komórki organizacyjnej jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników tej komórki.
4. 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 zgodnie z zasadami określonymi w ust.1
5. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w razie nieobecności zastępca lub inny pracownik wyznaczony przez kierownika, lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora lub wicedyrektora Komisji.

#### **§9**

Kierownicy komórek opracowują zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności swoich pracowników i przedstawiają dyrektorowi Komisji do zatwierdzenia.

#### **§10**

Pracownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do samodzielnej współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Komisji, pracownikami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i pozostałych komisji okręgowych oraz z instytucjami zewnętrznymi, w ramach powierzonych im zadań.

#### **§11**

Pracownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za merytoryczną poprawność prowadzonych spraw.

#### **§12**

1. Wyznaczonemu pracownikowi lub wyznaczonym pracownikom dyrektor może powierzyć:
  - 1.1. funkcje:
    - a. Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
    - b. pełnomocnika do spraw ochrony materiałów egzaminacyjnych,
  - 1.2. zadania wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym.
2. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) należy w szczególności:
  - 2.1. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności,
  - 2.2. sprawdzanie zgodności przetwarzanych danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych,

- 2.3. 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,
- 2.4. szkolenie pracowników Komisji w zakresie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz zasad ochrony danych osobowych zawartych w Polityce Bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych w systemach informatycznych opracowanych w Komisji,
- 2.5. prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.
3. Pełnomocnik do spraw ochrony materiałów egzaminacyjnych zapewnia ochronę materiałów egzaminacyjnych przygotowywanych w Komisji na zamówienie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jako propozycja zadań do informatorów o egzaminach oraz jako propozycja zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminów.
4. W ramach działalności wynikającej z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym Komisja realizuje w szczególności zadania:
  - 4.1. wynikające z planowania operacyjnego i programowania obronnego,
  - 4.2. związane z przygotowaniem do funkcjonowania w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa,
  - 4.3. dotyczące funkcjonowania stałego dyżuru.

### **§13**

Szczegółowe zasady określonej dziedziny administrowania bądź działalności Komisji regulują regulaminy i instrukcje wprowadzone zarządzeniem dyrektora Komisji.


## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

### **§14**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 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.

DYREKTOR  
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej  
we Wrocławiu



mgr Wojciech Małecki

## Zakresy działania wydziałów oraz innych komórek organizacyjnych Komisji

### I. Wydział Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego

1. Wydział Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego odpowiada za:
  - 1.1. Przygotowanie propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych zgodnie z zapotrzebowaniem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
  - 1.2. Sprawdzanie i ocenianie prac egzaminacyjnych z przeprowadzonego egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.
  - 1.3. Przygotowanie materiałów na szkolenia egzaminatorów i prowadzenie szkoleń.
2. W skład Wydziału Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego wchodzi zespoły:
  - 2.1. Zespół Egzaminu Gimnazjalnego i Maturalnego,
  - 2.2. Zespół Języków Obcych.
3. Do zadań Zespołu Egzaminu Gimnazjalnego i Maturalnego należy w szczególności:
  - 4.1. przygotowywanie zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, maturalnego i egzaminów eksternistycznych, w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
  - 4.2. przeprowadzanie próbnego zastosowania zadań w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, w warunkach zapewniających ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem,
  - 4.3. przygotowywanie propozycji zadań do informatorów o egzaminie gimnazjalnym, maturalnym i egzaminie eksternistycznym w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
  - 4.4. przygotowanie sprawozdań z przeprowadzonego egzaminu gimnazjalnego, maturalnego i egzaminów eksternistycznych we współpracy z WOA i PWE,
  - 4.5. analizowanie wyników egzaminu gimnazjalnego, maturalnego i egzaminów eksternistycznych
  - 4.6. nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem egzaminu gimnazjalnego, maturalnego i egzaminów eksternistycznych oraz ocenianiem prac egzaminacyjnych przez egzaminatorów, w celu zapewnienia jednolitości i jakości oceniania oraz porównywalności wyników egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych,
  - 4.7. monitorowanie jakości oceniania egzaminu gimnazjalnego, maturalnego i egzaminów eksternistycznych,
  - 4.8. opiniowanie pod względem merytorycznym zgłaszanych zastrzeżeń dotyczących przebiegu egzaminu gimnazjalnego, maturalnego i egzaminów eksternistycznych,
  - 4.9. rozpatrywanie wniosków egzaminatorów o unieważnienie prac egzaminacyjnych z powodu stwierdzonej niesamodzielności pracy,
  - 4.10. rozpatrywanie wniosków o weryfikację sumy punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne, składanych przez osoby, które dokonały wglądu do swojej pracy egzaminacyjnej,
  - 4.11. przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń podsumowujących sesję egzaminacyjną dla przewodniczących zespołów egzaminatorów i egzaminatorów,
  - 4.12. przygotowanie i przekazanie do archiwizacji dokumentacji pracy zespołów egzaminatorów po sesji egzaminacyjnej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
  - 4.13. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, maturalnego i egzaminów eksternistycznych,
  - 4.14. przygotowanie, we współpracy z Centralną Komisją Egzaminacyjną, materiałów na szkolenia kandydatów na egzaminatorów i szkolenia uzupełniające dla egzaminatorów oraz prowadzenie



- tych szkoleń,
- 4.15. udział w planowaniu i organizacji szkoleń oraz szkolenie kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów, konstruktorów zadań.
  - 4.16. opracowywanie materiałów szkoleniowych dla konstruktorów zadań i dla egzaminatorów.
  - 4.17. ścisła współpraca z Zespołem Języków Obcych oraz pozostałymi wydziałami Komisji w zakresie merytorycznego przygotowania szkoleń dla:
    - a. dyrektorów szkół lub ich zastępców – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych,
    - b. innych odbiorców, dotyczących organizacji egzaminów oraz komunikowania i analizowania wyników.
4. Do zadań Zespołu Języków Obcych należy w szczególności:
- 5.1. przygotowywanie zadań i arkuszy egzaminacyjnych z języków obcych nowożytnych do przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych, w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
  - 5.2. przeprowadzanie próbnego zastosowania zadań w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, w warunkach zapewniających ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem,
  - 5.3. przygotowywanie propozycji zadań z języków obcych nowożytnych do informatorów o egzaminie gimnazjalnym, egzaminie maturalnym i egzaminie eksternistycznym w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
  - 5.4. przygotowanie sprawozdań z przeprowadzonego egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych w zakresie języków obcych nowożytnych, we współpracy z WOA i PWE,
  - 5.5. analizowanie wyników egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych w zakresie języków obcych nowożytnych,
  - 5.6. nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych w zakresie języków obcych nowożytnych oraz ocenianiem prac egzaminacyjnych przez egzaminatorów, w celu zapewnienia jednolitości i jakości oceniania oraz porównywalności wyników,
  - 5.7. monitorowanie jakości oceniania prac egzaminacyjnych z języków obcych nowożytnych,
  - 5.8. opiniowanie pod względem merytorycznym zgłaszanych zastrzeżeń dotyczących przebiegu egzaminów z języków obcych nowożytnych,
  - 5.9. rozpatrywanie wniosków egzaminatorów o unieważnienie prac egzaminacyjnych z powodu stwierdzonej niesamodzielności pracy,
  - 5.10. rozpatrywanie wniosków o weryfikację sumy punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne, składanych przez osoby, które dokonały wglądu do swojej pracy egzaminacyjnej,
  - 5.11. przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń podsumowujących sesję egzaminacyjną dla przewodniczących zespołów egzaminatorów i egzaminatorów,
  - 5.12. przygotowanie i przekazanie do archiwizacji dokumentacji pracy zespołów egzaminatorów po sesji egzaminacyjnej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
  - 5.13. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów z języków obcych nowożytnych,
  - 5.14. przygotowanie, we współpracy z Centralną Komisją Egzaminacyjną, materiałów na szkolenia kandydatów na egzaminatorów i szkolenia uzupełniające dla egzaminatorów oraz prowadzenie tych szkoleń,
  - 5.15. udział w planowaniu i organizacji szkoleń oraz szkolenie kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów, konstruktorów zadań.
  - 5.16. opracowywanie materiałów szkoleniowych dla konstruktorów zadań i dla egzaminatorów.
  - 5.17. ścisła współpraca z pozostałymi zespołami Wydziału oraz pozostałymi wydziałami Komisji w zakresie merytorycznego przygotowania szkoleń dla:
    - a. dyrektorów szkół lub ich zastępców – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych,
    - b. innych odbiorców, dotyczących organizacji egzaminów oraz komunikowania

i analizowania wyników.

5. Ponadto do zadań Wydziału Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego należy:
  - 6.1. 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;
  - 6.2. współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz pozostałymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi;
  - 6.3. wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej lub ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 6.4. zabezpieczanie dokumentacji chronionej przed nieuprawnionym ujawnieniem;
  - 6.5. współpraca z pozostałymi wydziałami Komisji w zakresie powierzonych zadań.

## **II. Wydział Egzaminów Zawodowych**

1. Wydział Egzaminów Zawodowych odpowiada za przygotowanie etapu pisemnego i etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz części pisemnej i części praktycznej egzaminu potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, zwanych dalej łącznie egzaminem zawodowym, w szczególności za:
  - 1.1. przygotowanie propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych zgodnie z zapotrzebowaniem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
  - 1.2. sprawdzanie i ocenianie etapu praktycznego egzaminu zawodowego, części pisemnej oraz części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
  - 1.3. przygotowanie materiałów na szkolenia egzaminatorów i prowadzenie szkoleń.
2. W skład Wydziału Egzaminów Zawodowych wchodzi zespół:
  - 2.1. Zespół Przygotowania Arkuszy Egzaminacyjnych,
  - 2.2. Zespół Przeprowadzania Egzaminów Zawodowych.
3. Do zadań Zespołu Przygotowania Arkuszy Egzaminacyjnych należy w szczególności:
  - 3.1. przygotowywanie propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów zawodowych,
  - 3.2. przeprowadzenie próbnego zastosowania zadań do przeprowadzania egzaminu zawodowego,
  - 3.3. przygotowywanie propozycji zadań do informatorów o egzaminach zawodowych,
  - 3.4. przygotowywanie we współpracy z Centralną Komisją Egzaminacyjną materiałów szkoleniowych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminów zawodowych,
  - 3.5. opracowywanie materiałów szkoleniowych i prowadzenie szkoleń i konferencji dla:
    - a. konstruktorów zadań egzaminacyjnych,
    - b. egzaminatorów, operatorów egzaminu i asystentów technicznych,
    - c. innych odbiorców w zakresie struktury, organizacji egzaminu oraz komunikowania i analizowania wyników,
  - 3.6. opracowanie sprawozdań dotyczących wyników egzaminów zawodowych we współpracy z WOA i pracownią ds. analiz wyników egzaminacyjnych,
  - 3.7. organizowanie procesu oceniania prac egzaminacyjnych, w których jedynym rezultatem wykonania zadania jest dokumentacja,
  - 3.8. koordynowanie prac związanych z ocenianiem prac egzaminacyjnych w celu zapewnienia jednolitości i jakości wykonywanych działań oraz porównywalności wyników egzaminów zawodowych,
  - 3.9. gromadzenie i archiwizacja dokumentacji z oceniania prac egzaminacyjnych,
  - 3.10. udział w planowaniu i organizacji szkoleń oraz szkolenie kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów,

- 3.11. rozpatrywanie wniosków o weryfikację sumy punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne, składanych przez osoby, które dokonały wglądu do swojej pracy egzaminacyjnej,
- 3.12. rozpatrywanie wniosków egzaminatorów o unieważnienie prac egzaminacyjnych z powodu stwierdzonej niesamodzielności pracy,
- 3.13. współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie egzaminowania,
- 3.14. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań,
- 3.15. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów zawodowych.

4. Do zadań Zespołu Przeprowadzania Egzaminów Zawodowych należy w szczególności:

- 4.1. przygotowanie komunikatów dyrektora w sprawie:
  - a. terminów przeprowadzania egzaminów zawodowych,
  - b. szczegółowego harmonogramu przeprowadzania części praktycznej egzaminów zawodowych.
- 4.2. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków szkół, placówek, pracodawców i podmiotów prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe:
  - a. o upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu,
  - b. o upoważnienia do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
- 4.3. współpraca z CKE przy opracowywaniu informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminów zawodowych,
- 4.4. współdziałanie w planowaniu i organizowaniu szkoleń dla dyrektorów szkół, przewodniczących zespołów egzaminacyjnych lub ich zastępców oraz przeprowadzanie tych szkoleń,
- 4.5. współpraca ze szkołami, placówkami, pracodawcami, podmiotami prowadzącymi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie organizacji egzaminów zawodowych, a w szczególności:
  - a. monitorowanie harmonogramów przeprowadzania części pisemnej z wykorzystaniem systemu elektronicznego i harmonogramów przeprowadzania części praktycznej egzaminu,
  - b. koordynowanie przekazania przewodniczącym zespołów egzaminacyjnych wykazów egzaminatorów,
  - c. nadzorowanie powoływania zespołów nadzorujących, w tym wyznaczania egzaminatorów oraz wyznaczania asystentów technicznych przez przewodniczących zespołów egzaminacyjnych,
  - d. ustalanie miejsca egzaminu zawodowego dla osób, które przystępują do egzaminu w trybie eksternistycznym,
  - e. koordynowanie przygotowania umów z egzaminatorami, asystentami technicznymi oraz z zespołami nadzorującymi i ze szkołami, placówkami, pracodawcami, podmiotami prowadzącymi kwalifikacyjne kursy zawodowe, w których będą przeprowadzane egzaminy eksternistyczne zawodowe,
  - f. rozliczanie kosztów egzaminów zawodowych, w tym umów z egzaminatorami, asystentami technicznymi i kosztów zużytych materiałów i surowców,
  - g. koordynowanie przekazywania wykazów wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych, wskazań i wytycznych do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych,
  - h. nadzorowanie przeprowadzania części pisemnej i praktycznej egzaminu.
- 4.6. monitorowanie jakości przebiegu i oceniania egzaminów zawodowych,
- 4.7. przyjmowanie wniosków o wgląd do pracy egzaminacyjnej i organizowanie wglądów,

- 4.8. współpraca z innymi OKE w zakresie przygotowania i przeprowadzenia egzaminu zawodowego,
- 4.9. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań,
- 4.10. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów zawodowych.

### **III. Wydział Organizacyjno-Administracyjny**

1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny odpowiada za:
  - 1.1. Przygotowanie organizacyjne Komisji, szkół i placówek do przeprowadzenia egzaminów.
  - 1.2. Funkcjonalność systemu przetwarzania danych egzaminacyjnych.
  - 1.3. Obsługę informatyczną Komisji.
  - 1.4. Obsługę administracyjną Komisji.
2. W skład Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego wchodzi zespoły:
  - 2.1. Zespół Organizacji Egzaminów i Szkoleń,
  - 2.2. Zespół Informatyczny,
  - 2.3. Zespół Administracyjno-Logistyczny.
3. Do zadań Zespołu Organizacji Egzaminów i Szkoleń należy w szczególności:
  - 3.1. Organizowanie i przeprowadzanie egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminów eksternistycznych, zwanych dalej „egzaminami” w zakresie:
    - a. opracowywania szczegółowego rocznego planu działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminów, zaplanowanie rozwiązań organizacyjnych przed sesją, w trakcie i po sesji egzaminacyjnej, opracowanie koncepcji rozwiązań w sytuacjach awaryjnych,
    - b. opracowania materiałów informacyjnych dla szkół i placówek oraz ośrodków egzaminacyjnych przeprowadzających egzaminy w zakresie przygotowania i przebiegu egzaminów, sposobu przekazywania informacji o wynikach oraz wydawania zaświadczeń, świadectw i dyplomów,
    - c. uzgadniania z dyrektorami szkół warunków dostosowania egzaminu do indywidualnych potrzeb zdających oraz ustalanie warunków dostosowania w przypadkach przewidzianych w ustawie,
    - d. rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o zwolnienie uczniów z egzaminu gimnazjalnego w sytuacjach przewidzianych w ustawie,
    - e. rozpatrywanie i opiniowanie złożonych przez zdających zastrzeżeń do prawidłowości przebiegu egzaminu,
    - f. planowanie, organizowanie szkoleń dla dyrektorów szkół, przewodniczących zespołów egzaminacyjnych lub ich zastępców i współudział w ich prowadzeniu,
    - g. organizowanie ośrodków egzaminacyjnych i tworzenie zespołów nadzorujących na potrzeby przeprowadzenia egzaminów eksternistycznych,
    - h. opracowanie i organizowanie redystrybucji materiałów egzaminacyjnych do Komisji po przeprowadzonych egzaminach,
    - i. ewidencjonowania, porządkowania i przechowywania prac egzaminacyjnych,
    - j. opracowywania informacji dla odbiorców dedykowanych serwisów internetowych,
    - k. organizacji druku i dystrybucji zaświadczeń, świadectw i dyplomów.
  - 3.2. Organizacja wglądu do prac egzaminacyjnych w zakresie przygotowywania prac egzaminacyjnych do wglądu,
  - 3.3. Planowanie i organizacja szkoleń dla kandydatów na egzaminatorów i szkoleń uzupełniających dla egzaminatorów, w szczególności:

- a. opracowanie i wdrażanie planu szkoleń i szkoleń uzupełniających,
  - b. organizacyjna obsługa szkoleń i szkoleń uzupełniających,
  - c. wydawanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz przygotowywanie decyzji o wpisie do ewidencji.
- 3.4. Zbieranie opłat za egzamin eksternistyczny, egzamin maturalny oraz opłat za egzamin zawodowy pracowników młodocianych, w tym rozpatrywanie wniosków o zwolnienie z opłat.
4. Do zadań Zespołu Informatycznego należy w szczególności:
- 4.1. tworzenie, modernizacja i utrzymywanie funkcjonalności systemu przetwarzania danych egzaminacyjnych, w tym:
- a. tworzenie i aktualizowanie baz danych uczniów (absolwentów, zdających), szkół, placówek, podmiotów prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe, pracodawców, organów prowadzących szkoły,
  - b. wprowadzanie danych egzaminacyjnych do systemu przetwarzania danych i ich weryfikacja,
  - c. przetwarzanie wyników egzaminacyjnych i ustalanie wyników egzaminów,
  - d. przygotowywanie zbiorczych zestawień wyników dla szkół, placówek, organów prowadzących i kuratoriów oświaty,
  - e. drukowanie zaświadczeń, świadectw i dyplomów,
  - f. sporządzanie statystycznych zestawień wyników egzaminów,
- 4.2. organizacja wglądu do prac egzaminacyjnych w zakresie przetwarzania danych egzaminacyjnych po weryfikacji sumy punktów skutkującej zmianą wyników oraz drukowaniem nowych zaświadczeń, świadectw i dyplomów,
- 4.3. prowadzenie ewidencji kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów,
- 4.4. zapewnienie obsługi informatycznej Komisji,
- 4.5. prowadzenie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Komisji,
- 4.6. administrowanie siecią komputerową Komisji, w tym:
- a. zapewnienie sprawności działania sprzętu zainstalowanego w systemie przetwarzania danych egzaminacyjnych,
  - b. zapewnienie logicznej i technicznej poprawności działania elektronicznego systemu przetwarzania danych egzaminacyjnych,
  - c. rozwijanie systemu gromadzenia i przetwarzania danych dla potrzeb Komisji i otoczenia zewnętrznego (szkół i placówek, uczniów i zdających, kuratoriów, organów prowadzących szkoły),
  - d. doskonalenie procedur zapewniających systemowi informatycznemu Komisji wysoką jakość i niezawodność,
- 4.7. wydawanie duplikatów zaświadczeń, świadectw i dyplomów.
5. Do zadań Zespołu Administracyjno-Logistycznego należy w szczególności:
- 5.1. przygotowanie procesu sprawdzania prac egzaminacyjnych, organizacji pracy egzaminatorów i ośrodków sprawdzania, dystrybucji i redystrybucji materiałów egzaminacyjnych dla egzaminatorów, monitorowania prawidłowej organizacji tego procesu,
- 5.2. zaopatrzenie w usługi, materiały i surowce potrzebne do przygotowania i przeprowadzenia egzaminów oraz niezbędne do funkcjonowania komisji,
- 5.3. ewidencjonowanie wniosków o wgląd,
- 5.4. prowadzenie obsługi administracyjnej Komisji, w tym:
- a. przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z wymogami ustawy – Prawo zamówień publicznych,
  - b. prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli wpływających do Komisji,
  - c. przygotowanie projektu budżetu Komisji w części dotyczącej Wydziału,
  - d. analizowanie kosztów działalności Komisji w części dotyczącej Wydziału,
  - e. przygotowywanie umów i zawieranie lub pośredniczenie w zawieraniu umów na potrzeby Komisji,
- 5.5. prowadzenie rejestru:

- a. druków ścisłego zarachowania obejmującego poddruki zaświadczeń, świadectw i dyplomów,
  - b. upoważnień dostępu do zbiorów danych osobowych,
  - c. zawartych umów cywilnoprawnych,
- 5.6. prowadzenie Archiwum Zakładowego.
6. Ponadto do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:
- 6.1. organizowanie druku i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych, w przypadku powierzenia dyrektorowi Komisji organizacji druku i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
  - 6.2. zabezpieczanie dokumentacji chronionej przed nieuprawnionym ujawnieniem,
  - 6.3. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Wydziału,
  - 6.4. opracowywanie aktów normatywnych i innych dokumentów na potrzeby dyrektora Komisji,
  - 6.5. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań,
  - 6.6. współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz pozostałymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi,
  - 6.7. współpraca z kuratoriami oświaty właściwymi ze względu na zasięg terytorialny Komisji oraz dyrektorami szkół i placówek oraz organami prowadzącymi szkoły i placówki w sprawach związanych z przeprowadzaniem egzaminów.

#### **IV. Wydział Finansowo-Księgowy**

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. Analiza kosztów działalności Komisji.
6. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji.
7. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań.
8. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników komisji oraz zleceniobiorców.

#### **V. Pracownia ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych**

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

1. Przygotowywanie danych statystycznych do sprawozdań z przeprowadzonych egzaminów oraz opracowywanie sprawozdań we współpracy z Wydziałem Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego oraz Wydziałem Egzaminów Zawodowych.
2. Przetwarzanie i analizowanie wyników egzaminów, w tym:
  - 2.1. przygotowywanie zestawień statystycznych potrzebnych do analiz wyników egzaminacyjnych dla koordynatorów poszczególnych egzaminów,
  - 2.2. przygotowywanie zestawień statystycznych potrzebnych do analiz wyników egzaminacyjnych dla odbiorców zewnętrznych.
3. Inicjowanie lub organizowanie badań i analiz dotyczących wyników egzaminów.
4. Udział w pracach Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie przetwarzania danych egzaminacyjnych, zgodnie z zakresem wyznaczonym przez dyrektora Komisji.

5. Współpraca z kuratoriami oświaty właściwymi ze względu na zasięg terytorialny Komisji oraz dyrektorami szkół i organami prowadzącymi te szkoły w sprawach związanych z przeprowadzaniem egzaminów.
6. Współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz pozostałymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi.
7. Zabezpieczanie dokumentacji chronionej przed nieuprawnionym ujawnieniem.

