

Zarządzenie Nr 10 / 2017
Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu
z dnia 9 października 2017 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu

Na podstawie § 4 ust. 1 załącznika nr 8 do Zarządzenia nr 568 dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 3 lipca 2017 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 13/2016 Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu z dnia 2 listopada 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 października 2017 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 2016 r., poz. 1943, 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 568 Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 3 lipca 2017 r. w sprawie nadania statutów okręgowym komisjom egzaminacyjnym, zwanego dalej statutem,
 - 2.3. niniejszego regulaminu organizacyjnego zwanego dalej „regulaminem”.
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 Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu,
 - 4.3. wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu,

4.4. egzaminach – należy przez to rozumieć egzamin ósmoklasisty, egzamin gimnazjalny, egzamin maturalny, egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, 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. Do zadań komórek organizacyjnych należy również realizacja zadań Komisji wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym w zakresie ustalonym przez dyrektora CKE.
8. 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.
3. Do zadań dyrektora Komisji należy w szczególności:
 - 3.1. realizacja zadań określonych w obowiązującym statucie Komisji;
 - 3.2. dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Komisji, w szczególności nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Komisji;
 - 3.3. zatwierdzanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy i rocznego planu działalności Komisji;
 - 3.4. ustalenie zakresu czynności kierowników komórek organizacyjnych oraz zatwierdzanie zakresu czynności pracowników Komisji opracowanych przez kierowników komórek organizacyjnych,
 - 3.5. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a. głównego księgowego,
 - b. pracownika komisji, któremu powierzył wykonywanie zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym,
 - c. pracownika komisji, któremu powierzył 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 ósmoklasisty, 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,

- 3.6. powoływanie zespołów egzaminatorów do sprawdzania i oceniania prac egzaminacyjnych oraz wyznaczanie przewodniczących tych zespołów,
 - 3.7. ustalanie i ogłaszanie wyników egzaminów,
 - 3.8. zwalnianie uczniów z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty albo danej części egzaminu ósmoklasisty egzaminu gimnazjalnego albo danej części egzaminu gimnazjalnego,
 - 3.9. podejmowanie decyzji o unieważnieniu egzaminu w przypadkach przewidzianych w ustawie,
 - 3.10. wydawanie zarządzeń i decyzji,
 - 3.11. udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
 - 3.12. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Komisji.
 - 3.13. Inne wynikające z przepisów prawa.
4. Do podpisu dyrektora zastrzega się w szczególności:
- 4.1. pisma kierowane do naczelnych, centralnych i terenowych organów administracji państwowej, do organów administracji samorządowej, kuratorów oświaty, z uwzględnieniem § 5 ust. 2 pkt 2 regulaminu,
 - 4.2. zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego, świadectwa dojrzałości, aneksy 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,
 - 4.3. 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 zastępuje go wicedyrektor, w tym w zakresie zastrzeżonym do kompetencji Dyrektora.
6. W przypadku nieobecności wicedyrektora – Dyrektora zastępuje inny pracownik Komisji wyznaczony przez Dyrektora, w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 5

1. Do zadań 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 w szczególności do:
- 1) zawierania umów i porozumień w ramach upoważnień udzielonych przez dyrektora,
 - 2) podpisywania pism w ramach upoważnień udzielonych przez dyrektora.

§ 6

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

§ 7

Do zadań rady prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej Komisji w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 233 ze zm.), 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.zapoznaje pracowników komórki z zatwierdzonymi odpowiednio przez dyrektora lub wicedyrektora zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
 - 1.4.wyznacza zadania pracownikom komórki i nadzoruje ich wykonanie,
 - 1.5.zapewnia prawidłowe i terminowe wykonanie zadań komórki oraz bieżącą kontrolę wykonywania zadań na każdym etapie ich realizacji,

- 1.6.nadzoruje przestrzeganie przez pracowników komórki dyscypliny i czasu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 1.7.dokonuje oceny pracy pracowników komórki,
 - 1.8.zgłasza wnioski do dyrektora Komisji w sprawach pracowniczych pracowników komórki oraz wnioski w sprawach przyjęć i zwolnień pracowników,
 - 1.9.zapewnia właściwe funkcjonowanie kontroli zarządczej w kierowanej komórce, w tym coroczne przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej,
 - 1.10.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,
 - 1.11.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.
 5. Zastępca kierownika komórki organizacyjnej realizuje zadania przydzielone mu przez kierownika na zasadach określonych w ust. 1.
 6. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w razie nieobecności zastępcy 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) funkcje:
 - a) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 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 (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.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem *9 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.

DYREKTOR
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
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 ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych z zakresu kształcenia ogólnego.
 - 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 Ósmoklasisty, Gimnazjalnego i Maturalnego,
 - 2.2. Zespół Języków Obcych.
3. Do zadań Zespołu Egzaminu Ósmoklasisty, Gimnazjalnego i Maturalnego należy w szczególności:
 - 3.1. przygotowywanie zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych, w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
 - 3.2. przeprowadzanie próbnego zastosowania zadań w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, w warunkach zapewniających ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem,
 - 3.3. przygotowywanie propozycji zadań do informatorów o egzaminie ósmoklasisty, egzaminie maturalnym i egzaminie eksternistycznym w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
 - 3.4. przygotowanie sprawozdań z przeprowadzonego egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych we współpracy z WOA i PWE,
 - 3.5. analizowanie wyników egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych
 - 3.6. nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu 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,
 - 3.7. monitorowanie jakości oceniania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych,
 - 3.8. opiniowanie pod względem merytorycznym zgłaszanych zastrzeżeń dotyczących przebiegu egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych,
 - 3.9. rozpatrywanie wniosków egzaminatorów o unieważnienie prac egzaminacyjnych z powodu stwierdzonej niesamodzielności pracy,
 - 3.10. rozpatrywanie wniosków o weryfikację sumy punktów przyznanych przez

- egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne, składanych przez osoby, które dokonały wglądu do swojej pracy egzaminacyjnej,
- 3.11. przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń podsumowujących sesję egzaminacyjną dla przewodniczących zespołów egzaminatorów i egzaminatorów,
 - 3.12. przygotowanie i przekazanie do archiwizacji dokumentacji pracy zespołów egzaminatorów po sesji egzaminacyjnej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
 - 3.13. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego, maturalnego i egzaminów eksternistycznych,
 - 3.14. przygotowanie, we współpracy z Centralną Komisją Egzaminacyjną, materiałów na szkolenia kandydatów na egzaminatorów i szkolenia uzupełniające dla egzaminatorów oraz prowadzenie tych szkoleń,
 - 3.15. udział w planowaniu i organizacji szkoleń oraz szkolenie kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów, konstruktorów zadań.
 - 3.16. opracowywanie materiałów szkoleniowych dla konstruktorów zadań i dla egzaminatorów.
 - 3.17. 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:
- 4.1. przygotowywanie zadań i arkuszy egzaminacyjnych z języków obcych nowożytnych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu 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 z języków obcych nowożytnych do informatorów o egzaminie ósmoklasisty, egzaminie maturalnym i egzaminie eksternistycznym w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
 - 4.4. przygotowanie sprawozdań z przeprowadzonego egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych w zakresie języków obcych nowożytnych, we współpracy z WOA i PWE,
 - 4.5. analizowanie wyników egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych w zakresie języków obcych nowożytnych,
 - 4.6. nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem egzaminu ósmoklasisty, 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,
 - 4.7. monitorowanie jakości oceniania prac egzaminacyjnych z języków obcych nowożytnych,
 - 4.8. opiniowanie pod względem merytorycznym zgłaszanych zastrzeżeń dotyczących przebiegu egzaminów z języków obcych nowożytnych,

- 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 egzaminów z języków obcych nowożytnych,
 - 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.ściśła 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:
- 5.1.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;
 - 5.2.współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz pozostałymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi;
 - 5.3.wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej lub ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 5.4.zabezpieczanie dokumentacji chronionej przed nieuprawnionym ujawnieniem;
 - 5.5.współpraca z pozostałymi wydziałami Komisji w zakresie powierzonych zadań.

II. Wydział Egzaminów Zawodowych

1. Wydział Egzaminów Zawodowych odpowiada za przygotowanie 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 części praktycznej 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 zespoły:

- 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 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.koordinowanie 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.współdziałal w planowaniu i organizowanie 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.Obługę 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 ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, 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 ósmoklasisty i 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 współdziałanie w ich prowadzeniu,
 - g. organizowanie ośrodków egzaminacyjnych i tworzenie zespołów nadzorujących na potrzeby przeprowadzenia egzaminów eksternistycznych,
 - h. opracowanie i organizowanie dystrybucji materiałów egzaminacyjnych do Komisji po przeprowadzonych egzaminach,
 - i. ewidencjonowanie, porządkowanie i przechowywanie prac egzaminacyjnych,
 - j. opracowywanie 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:
 - a. przygotowywanie zestawień statystycznych potrzebnych do analiz wyników egzaminacyjnych dla koordynatorów poszczególnych egzaminów,
 - b. 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.

