

Zarządzenie Nr 20 / 2019
dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu
z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu

Na podstawie § 1 ust. 8 Zarządzenia nr 776 dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 2 grudnia 2019 r. w sprawie zatwierdzenia 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 10/2017 dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu z dnia 9 października 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

DYREKTOR
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
we Wrocławiu

mgr Piotr Świądrych

wpl.: 09-12-2019

L.dz. 13048

**Zarządzenie Nr 776
Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej**

z 2 grudnia 2019 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminów organizacyjnych okręgowych komisji
egzaminacyjnych**

Na podstawie § 4 ust. 2 Statutów Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych w: Gdańsku, Jaworznie, Krakowie, Łomży, Łodzi, Poznaniu, Warszawie oraz we Wrocławiu, stanowiących odpowiednio załączniki od 1 do 8 do zarządzenia nr 741 dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 5 września 2019 r. w sprawie nadania statutów okręgowym komisjom egzaminacyjnym, zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulaminy organizacyjne Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych w:

- 1) Gdańsku,
- 2) Jaworznie,
- 3) Krakowie,
- 4) Łomży,
- 5) Łodzi,
- 6) Poznaniu,
- 7) Warszawie,
- 8) Wrocławiu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania..

DYREKTOR


dr Marcin Smolik

Zatwierdzam.

DYREKTOR

Marcin Smolik
dr Marcin Smolik

Załącznik do zarządzenia nr
dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
we Wrocławiu z dnia 20/2019
31 grudnia 2019r.

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 2019 r., poz. 1481, ze zm.), zwanej dalej ustawą, oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - 2.2. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1148),
 - 2.3. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60, ze zm.),
 - 2.4. statutu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu, stanowiącego Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 741 Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 5 września 2019 r. w sprawie nadania statutów okręgowym komisjom egzaminacyjnym, zwanego dalej statutem,
 - 2.5. niniejszego regulaminu organizacyjnego Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu, zatwierdzonego przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w dniu
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 ósmoklasisty, egzamin gimnazjalny, egzamin maturalny, egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, egzamin zawodowy 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. Komisję wspiera radca prawny zatrudniony na samodzielnym stanowisku lub zaangażowany na innej podstawie prawnej.
 4. Dyrektor Komisji może tworzyć i znosić samodzielne stanowiska pracy, a także zespoły i pracownię.
 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. Dyrektor Komisji powierza funkcję inspektora ochrony danych (IOD) osobie posiadającej niezbędne kwalifikacje. Osoba ta może być pracownikiem Komisji lub może być zaangażowana na innej podstawie prawnej.
 7. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 regulaminu.
 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 inne osoby 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 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. inspektora ochrony danych,
 - 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 kwalifikację 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 ósmoklasisty albo danej części egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego albo danej części egzaminu gimnazjalnego, egzaminu zawodowego albo danej części egzaminu zawodowego,
 - 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 ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego, świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości, świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe, certyfikaty kwalifikacji zawodowej, dyplomy 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, dla branżowej szkoły I stopnia, dla branżowej szkoły II stopnia,
 - 4.2. pisma kierowane do naczelnych, 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 komórki 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 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. Do zadań inspektora ochrony danych (IOD) należy:
 - 1.1. informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy prawa unijnego oraz prawa krajowego w obszarze ochrony danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 1.2. monitorowanie przestrzegania prawa unijnego oraz prawa krajowego w obszarze ochrony danych oraz polityk Komisji w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - 1.3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - 1.4. współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

- 1.5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 1.6. pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy prawa unijnego oraz prawa krajowego w obszarze ochrony danych.
2. IOD wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§9

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.

§10

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

§11

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.

§12

Pracownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za merytoryczną poprawność prowadzonych spraw.

§13

1. Wyznaczonemu pracownikowi lub wyznaczonym pracownikom dyrektor może powierzyć zadania wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym.
2. W ramach działalności wynikającej z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym Komisja realizuje w szczególności zadania:
 - 2.1. wynikające z planowania operacyjnego i programowania obronnego,
 - 2.2. związane z przygotowaniem do funkcjonowania w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa,
 - 2.3. dotyczące funkcjonowania stałego dyżuru.

§14

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

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§15

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

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 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 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,
 - 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. analizowanie zgłaszanych przez egzaminatorów niesamodzielnych rozwiązań zadań przez zdających, przygotowanie ekspertyz i uzasadnień w ramach procedury unieważnienia egzaminu z powodu 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 Rzecзовym 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,
- 3.16. opracowywanie materiałów szkoleniowych 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 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 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. analizowanie zgłaszanych przez egzaminatorów niesamodzielnych rozwiązań zadań przez zdających, przygotowanie ekspertyz i uzasadnień w ramach procedury unieważnienia egzaminu z powodu 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 Rzecзовym 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

- prorowadzenie tych szkoleń,
- 4.15. udział w planowaniu i organizacji szkoleń oraz szkolenie kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów,
 - 4.16. opracowywanie materiałów szkoleniowych dla egzaminatorów,
 - 4.17. 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:
- 5.1. przygotowanie projektu budżetu Komisji w części dotyczącej Wydziału,
 - 5.2. analizowanie kosztów działalności Komisji w części dotyczącej Wydziału,
 - 5.3. 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,
 - 5.4. współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz pozostałymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi,
 - 5.5. wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej lub ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 5.6. zabezpieczanie dokumentacji chronionej przed nieuprawnionym ujawnieniem,
 - 5.7. 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, części pisemnej i części praktycznej egzaminu zawodowego, 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,
 - 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 egzaminu zawodowego, zgodnie z zapotrzebowaniem CKE,
 - 3.2. przeprowadzenie próbnego zastosowania zadań, wg wytycznych CKE,
 - 3.3. przygotowywanie propozycji zadań do informatorów o egzaminach zawodowych, zgodnie z zapotrzebowaniem CKE,
 - 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 PWE,
- 3.7. organizowanie procesu oceniania prac egzaminacyjnych, w których 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. analizowanie zgłaszanych przez egzaminatorów niesamodzielnych rozwiązań zadań przez zdających, przygotowanie ekspertyz i uzasadnień w ramach procedury unieważnienia egzaminu z powodu niesamodzielności pracy,
- 3.10. gromadzenie i archiwizacja dokumentacji z oceniania prac egzaminacyjnych,
- 3.11. udział w planowaniu i organizacji szkoleń oraz szkolenie kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów,
- 3.12. rozpatrywanie wniosków o weryfikację sumy punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne, składanych przez osoby, które dokonały wglądu do swojej pracy egzaminacyjnej.

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. współudział 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. wyznaczanie egzaminatorów do obserwowania i oceniania części praktycznej egzaminu zawodowego
 - e. ustalanie miejsca egzaminu zawodowego dla osób, które przystępują do egzaminu w trybie eksternistycznym,
 - f. 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,
- g. rozliczanie kosztów egzaminów zawodowych, w tym umów z egzaminatorami, asystentami technicznymi i kosztów zużytych materiałów i surowców,
 - h. koordynowanie przekazywania wykazów wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych, wskazań i wytycznych do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych,
 - i. 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.
5. Ponadto do zadań Wydziału Egzaminów Zawodowych należy:
- 5.1. przygotowanie projektu budżetu Komisji w części dotyczącej Wydziału,
 - 5.2. analizowanie kosztów działalności Komisji w części dotyczącej Wydziału,
 - 5.3. 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,
 - 5.4. współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz pozostałymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi w zakresie przygotowania i przeprowadzenia egzaminu zawodowego,
 - 5.5. wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej lub ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 5.6. zabezpieczanie dokumentacji chronionej przed nieuprawnionym ujawnieniem,
 - 5.7. współpraca z pozostałymi wydziałami Komisji w zakresie powierzonych zadań,
 - 5.8. 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 lokalnego systemu przetwarzania danych egzaminacyjnych stworzonego przez OKE,
 - 1.3. wdrażanie i obsługę centralnych systemów przetwarzania danych egzaminacyjnych,
 - 1.4. obsługę informatyczną Komisji,
 - 1.5. obsługę administracyjną Komisji,
 - 1.6. przetwarzanie i ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami RODO.
2. Kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego kieruje ponadto Pracownią ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych.
3. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:
 - 3.1. Organizowanie i przeprowadzanie egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu zawodowego, oraz egzaminów eksternistycznych, zwanych dalej „egzaminami” w zakresie:
 - a. opracowywania szczegółowego rocznego planu działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminów, zaplanowania rozwiązań organizacyjnych przed sesją, w trakcie i po sesji egzaminacyjnej, opracowania koncepcji rozwiązań w sytuacjach awaryjnych,
 - b. opracowania materiałów informacyjnych dla szkół i placówek przeprowadzających egzaminy w zakresie przygotowania i przebiegu egzaminów, sposobu przekazywania informacji o wynikach oraz wydawania zaświadczeń, świadectw, certyfikatów i dyplomów,
 - c. uzgadniania z dyrektorami szkół warunków dostosowania egzaminu do indywidualnych potrzeb zdających oraz ustalanie warunków dostosowania w przypadkach przewidzianych

- w ustawie,
- d. rozpatrywania i opiniowania wniosków o zwolnienie uczniów z egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu zawodowego w sytuacjach przewidzianych w ustawie,
 - e. rozpatrywania i opiniowania złożonych przez zdających zastrzeżeń do prawidłowości przebiegu egzaminu,
 - f. planowania oraz organizowania szkoleń dla dyrektorów szkół, przewodniczących zespołów egzaminacyjnych lub ich zastępców i współudział w ich prowadzeniu,
 - g. tworzenia zespołów nadzorujących na potrzeby przeprowadzenia egzaminów eksternistycznych z zakresu kształcenia ogólnego i organizowanie tych egzaminów,
 - h. opracowania i organizowania 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, dyplomów i certyfikatów.
- 3.2. Organizacja wglądu do prac egzaminacyjnych w zakresie wyszukiwania i 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.
- 3.5. Tworzenie, modernizacja i utrzymywanie funkcjonalności lokalnego 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, certyfikatów i dyplomów,
 - f. sporządzanie statystycznych zestawień wyników egzaminów.
- 3.6. Wdrażanie i obsługa centralnych systemów przetwarzania danych egzaminacyjnych
- 3.7. Organizacja wglądu do prac egzaminacyjnych w zakresie przetwarzania danych egzaminacyjnych po weryfikacji sumy punktów skutkującej zmianą wyników oraz drukowaniem nowych zaświadczeń, świadectw, certyfikatów i dyplomów.
- 3.8. Prowadzenie ewidencji kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów.
- 3.9. Zapewnienie obsługi informatycznej Komisji.
- 3.10. Prowadzenie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Komisji.
- 3.11. Administrowanie siecią komputerową Komisji, w tym:
- a. zapewnienie sprawności działania sprzętu zainstalowanego w Komisji,
 - b. zapewnienie logicznej i technicznej poprawności działania lokalnego 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.
- 3.12. Wydawanie duplikatów zaświadczeń, świadectw, certyfikatów i dyplomów.
- 3.13. Organizowanie obsługi Komisji w zakresie ochrony danych osobowych w sposób wyznaczony przez IOD.
- 3.14. Przygotowanie procesu sprawdzania prac egzaminacyjnych, organizacji pracy egzaminatorów i ośrodków sprawdzania, dystrybucji i redystrybucji materiałów egzaminacyjnych dla egzaminatorów, monitorowania prawidłowej organizacji tego procesu.
- 3.15. Zaopatrzenie w usługi, materiały i surowce potrzebne do przygotowania i przeprowadzenia egzaminów oraz niezbędne do funkcjonowania komisji.
- 3.16. Ewidencjonowanie wniosków o wgląd do prac egzaminacyjnych.
- 3.17. 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. przygotowywanie umów i zawieranie lub pośredniczenie w zawieraniu umów na potrzeby Komisji.
- 3.18. Prowadzenie rejestru:
 - a. druków ścisłego zarachowania obejmującego poddruki zaświadczeń, świadectw i dyplomów,
 - b. upoważnień dostępu do zbiorów danych osobowych,
 - c. zawartych umów cywilnoprawnych.
- 3.19. Prowadzenie Archiwum Zakładowego.
- 4. Ponadto do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:
 - 4.1. Przygotowanie projektu budżetu Komisji w części dotyczącej Wydziału,
 - 4.2. Analizowanie kosztów działalności Komisji w części dotyczącej Wydziału,
 - 4.3. Organizowanie druku i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych, w przypadku powierzenia dyrektorowi Komisji organizacji druku i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
 - 4.4. Zabezpieczanie dokumentacji chronionej przed nieuprawnionym ujawnieniem.
 - 4.5. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Wydziału.
 - 4.6. Opracowywanie aktów normatywnych i innych dokumentów na potrzeby dyrektora Komisji.
 - 4.7. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań.
 - 4.8. Współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz pozostałymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi.
 - 4.9. 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. 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 kierownika.
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.

V. 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.

DYREKTOR
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
wrocławiu
mgr Piotr Świądrych

