

SG.010.1.2016.11.MS

Warszawa, 28 października 2016 r.

Pan
Lech Gawryłow
Dyrektor
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie

Szanowny Panie Dyrektorze,

na podstawie § 4 ust. 2 statutu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie, stanowiącego Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 513 dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 10 października 2016 r. w sprawie nadania statutów okręgowym komisjom egzaminacyjnym, uprzejmie informuję, że zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie w wersji załączonej do niniejszego pisma.

Z poważaniem,
DYREKTOR
dr Marcin Smolik
dr Marcin Smolik

**Regulamin organizacyjny
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie**

Zatwierdza

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

28.10.16

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie określa szczegółowy zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych oraz zasady działania i strukturę Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie.
2. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - 2) statutu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 513 Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 10 października 2016 r. w sprawie nadania statutów okręgowym komisjom egzaminacyjnym, zwanego dalej „statutem”;
 - 3) niniejszego regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej „regulaminem”.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Komisji – należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie;
 - 3) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie;
 - 4) egzaminach – należy przez to rozumieć egzamin gimnazjalny, egzamin maturalny, egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, 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) wydziały:
 - a) Wydział Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego (WEZKO)
 - Pracownia Egzaminu Gimnazjalnego (PEG)
 - Pracownia Matur (PM)
 - Pracownia Języków Obcych (PJO)
 - b) Wydział Egzaminów Zawodowych (WEZ)
 - Pracownia Przygotowania Arkuszy Egzaminacyjnych (PPAE)
 - Pracownia Organizacji Egzaminów Zawodowych (POEZ)
 - c) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (WOA)
 - Pracownia Organizacji Egzaminów (POE)
 - Pracownia Organizacji Szkoleń i Egzaminów Eksternistycznych (POSEE)
 - Pracownia Informatyczna (PI)
 - Zespół Administracyjno-Obsługowy (ZAO)

- d) Wydział Finansowo-Księgowy (WFK)
 - e) Pracownia ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych (PAWE)
- 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) specjalista ds. kadr
 - b) radca prawny
 - c) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
 2. Dyrektor Komisji może tworzyć zespoły zadaniowe – składające się z pracowników Komisji oraz osób niebędących pracownikami Komisji, na czas nieokreślony albo na czas wykonania określonego zadania – i je rozwiązywać.
 3. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 1 do regulaminu.
 4. Do zadań komórek organizacyjnych należy również – w ramach zakresu działania – realizacja zadań Komisji wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym.
 5. Strukturę organizacyjną Komisji określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 3

1. Działalność Komisji określona jest w szczególności w:
 - 1) rocznym planie działalności Komisji,
 - 2) rocznym planie zadań koordynowanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
2. Dyrektor sporządza w uzgodnieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej:
 - a) plan działalności Komisji z uwzględnieniem celów przyjętych do realizacji w planie sporządzonym przez ministra właściwego dla spraw oświaty i wychowania na rok następny i przekazuje w terminie do 20 grudnia dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
 - b) sprawozdanie z wykonania planu działalności za rok poprzedni i przekazuje w terminie do 15 lutego dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Dyrektor składa Ministrowi Edukacji Narodowej – za pośrednictwem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej – oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w kierowanej przez siebie jednostce. Dyrektor przekazuje oświadczenie dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w terminie do 25 marca.

Rozdział III

Zasady działania Komisji

§ 4

1. Dyrektor kieruje Komisją przy pomocy wicedyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Dyrektor może upoważnić wicedyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników do podejmowania w określonych sprawach decyzji w jego imieniu, zlecić im nadzór nad realizacją niektórych zadań, niewynikających z zakresu działania

komórki, a także udzielić im pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności cywilnoprawnych lub faktycznych w zakresie działalności Komisji, w tym zastrzeżonych do kompetencji dyrektora.

3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością Wydziału Egzaminów Zawodowych i Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
 - 2) zatwierdzanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy i rocznego planu działalności Komisji;
 - 3) nadzorowanie realizacji budżetu Komisji;
 - 4) zatwierdzanie propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów przekazywanych do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
 - 5) wydawanie decyzji w sprawie wpisu i skreślenia z ewidencji egzaminatorów;
 - 6) zwalnianie z obowiązku przystępowania do egzaminów;
 - 7) ustalanie wyników egzaminów;
 - 8) powoływanie egzaminatorów oceniających prace zdających oraz wyznaczanie przewodniczących zespołów egzaminatorów;
 - 9) wyrażanie zgody na przystąpienie absolwenta do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym;
 - 10) zwalnianie z opłat za egzamin maturalny, zawodowy i eksternistyczny;
 - 11) podejmowanie decyzji w sprawie dostosowania formy i warunków przeprowadzenia egzaminów w przypadkach innych niż ujęte w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
 - 12) rozstrzyganie o unieważnieniu egzaminów;
 - 13) udzielanie upoważnień ośrodkom egzaminacyjnym przeprowadzającym egzaminy zawodowe;
 - 14) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Komisji;
 - 15) zatwierdzanie wzorów umów cywilnoprawnych;
 - 16) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych Komisji;
 - 17) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
 - 18) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) głównego księgowego;
 - b) radcy prawnego;
 - c) specjalisty ds. kadr;
 - d) pracownika Komisji, któremu dyrektor powierzył wykonywanie zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym;
 - e) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, zwanego dalej „pełnomocnikiem ochrony”.
4. Do podpisu dyrektora Komisji zastrzega się w szczególności:
 - 1) pisma adresowane do ministerstw, urzędów i instytucji państwowych i samorządowych oraz podmiotów zagranicznych;
 - 2) korespondencję adresowaną do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, kuratorów oświaty, przedstawicieli organów prowadzących szkoły;
 - 3) zaświadczenia, świadectwa i dyplomy;
 - 4) sprawozdania, analizy, raporty z działalności Komisji;
 - 5) pisma w sprawach kadrowych Komisji;
 - 6) odpowiedzi na skargi, wnioski i zastrzeżenia;

- 7) pisma w sprawie weryfikacji sumy punktów z egzaminów;
 - 8) wewnętrzne akty prawne;
 - 9) pisma w sprawach kadrowych;
 - 10) pisma w sprawach organizacji egzaminów i zasad pracy w Komisji.
5. W czasie nieobecności dyrektora wymienione pisma i dokumenty podpisuje wicedyrektor lub inny pracownik zastępujący dyrektora Komisji¹.

§ 5

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością Wydziału Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego oraz Pracowni ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad jakością arkuszy i zadań egzaminacyjnych przygotowywanych w Komisji;
 - 3) nadzór nad realizacją zadań wymienionych w planie zadań koordynowanych;
 - 4) podpisywanie umów z egzaminatorami;
 - 5) pełnienie obowiązków ABI;
 - 6) opracowywanie projektów wykorzystania wyników egzaminów w pracy szkoły;
 - 7) nadzór nad tworzeniem sprawozdań, raportów, zestawień dla kuratorów i dyrektorów szkół oraz organów prowadzących szkoły;
 - 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Komisji;
 - 9) określanie zakresów obowiązków i opiniowanie pracy kierowników podległych komórek;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora;
 - 11) wykonywanie zadań dyrektora w czasie jego nieobecności.

2. Wicedyrektor uprawniony jest do:
 - 1) podpisywania w imieniu Komisji pism do Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz innych podmiotów zewnętrznych w ramach zakresów działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 2) podpisywania umów z egzaminatorami.

§ 6

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

§ 7

1. Kierownik komórki organizacyjnej:
 - 1) zapewnia właściwą pracę komórki;
 - 2) opracowuje zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników komórki;
 - 3) zapewnia prawidłowe i terminowe wykonanie zadań komórki oraz bieżącą kontrolę wykonywanych zadań na każdym etapie realizacji;
 - 4) wyznacza zadania pracownikom komórki;
 - 5) nadzoruje pracę komórki;
 - 6) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników komórki dyscypliny i czasu pracy,

¹ Nie dotyczy zaświadczeń, świadectw i dyplomów.

- przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- 7) dokonuje oceny pracy pracowników komórki;
 - 8) zgłasza wnioski do dyrektora Komisji w sprawach pracowniczych pracowników komórki oraz wnioski w sprawach przyjęć i zwolnień pracowników;
 - 9) zapewnia właściwe funkcjonowanie kontroli zarządczej w kierowanej komórce, w tym coroczne przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej;
 - 10) zarządza ryzykiem w kierowanej komórce;
 - 11) kontroluje wykonywanie w kierowanej komórce czynności kancelaryjnych, w tym tworzenie dokumentacji, jej przechowywanie oraz przygotowywanie do zdawania do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną Komisji i instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Komisji;
 - 12) wykonuje zadania określone przez dyrektora w regulaminie pracy Komisji, w zakresie obowiązków i w ramach indywidualnych upoważnień.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać pisma w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych, z wyłączeniem pism zastrzeżonych do właściwości dyrektora.
 3. Kierownik komórki organizacyjnej jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników tej komórki organizacyjnej.
 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 zastępca lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora lub wicedyrektora nadzorującego komórkę organizacyjną.

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

Pracownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za merytoryczną poprawność prowadzonych spraw.

§ 11

1. Wyznaczonemu pracownikowi lub wyznaczonym pracownikom dyrektor może powierzyć:
 - 1) funkcje:
 - a) Administratora Bezpieczeństwa Informacji
 - b) pełnomocnika ds. 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. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych odpowiada za przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228, z późn. 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.
4. 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.

§ 12

Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obowiązków określonych ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 507 z późn. zm.).

§ 13

1. Do zadań specjalisty ds. kadr należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników;
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy;
 - 3) realizowanie uprawnień pracowniczych wynikających z przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu awansu, nagród oraz kar porządkowych;
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy;
 - 6) wydawanie legitymacji uprawniających do korzystania ze zniżek kolejowych;
 - 7) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia pracowników OKE w Krakowie;
 - 8) załatwianie spraw socjalnych.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 14

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2016 roku.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia z inicjatywy dyrektora lub inicjatywy dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Zakresy działania wydziałów oraz innych komórek organizacyjnych Komisji

I. Wydział Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego (WEZKO)

1. Do zadań Pracowni Egzaminu Gimnazjalnego, Pracowni Matur i Pracowni Języków Obcych należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie, w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną (dalej: CKE), zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania części ustnej² i pisemnej egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminów eksternistycznych;
 - 2) przeprowadzanie próbnego zastosowania zadań do arkuszy egzaminacyjnych egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych, w warunkach zapewniających ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem;
 - 3) przygotowywanie i ustalenie, we współpracy z CKE, zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych,
 - 4) przygotowanie, w zakresie określonym przez CKE, propozycji przykładowych zadań, jakie mogą wystąpić na egzaminie gimnazjalnym, egzaminie maturalnym i egzaminach eksternistycznych, wraz z rozwiązaniami;
 - 5) współpraca z CKE przy opracowywaniu informacji o sposobie organizacji przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych;
 - 6) współpraca z CKE przy opracowywaniu komunikatów w sprawie:
 - a) harmonogramu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych;
 - b) materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminie gimnazjalnym;
 - c) szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego;
 - 7) przygotowywanie we współpracy z CKE i okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi materiałów szkoleniowych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego;
 - 8) opracowywanie, w zakresie jakościowym, sprawozdań dotyczących wyników egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego;
 - 9) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem egzaminu gimnazjalnego, maturalnego i ocenianiem prac egzaminacyjnych, w celu zapewnienia jednolitości i jakości działań oraz porównywalności wyników egzaminu gimnazjalnego;
 - 10) współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie egzaminowania;
 - 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań.

² Dotyczy tylko ustnych egzaminów maturalnych.

II. Wydział Egzaminów Zawodowych (WEZ)

1. **Wydział Egzaminów Zawodowych odpowiada za przygotowanie:**
 - 1) etapu pisemnego oraz etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 2) części pisemnej oraz części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, zwanych dalej łącznie „egzaminami zawodowymi”;
 - 3) organizację i przeprowadzenie egzaminów zawodowych.

2. Do zadań Pracowni Przygotowania Arkuszy Egzaminacyjnych należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów zawodowych;
 - 2) przeprowadzenie próbnego zastosowania zadań do przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 3) przygotowywanie propozycji zadań do informatorów o egzaminach zawodowych;
 - 4) przygotowywanie we współpracy z CKE materiałów szkoleniowych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminów zawodowych;
 - 5) opracowanie sprawozdań dotyczących wyników egzaminów zawodowych;
 - 6) monitorowanie jakości egzaminów zawodowych oraz przedkładanie dyrektorowi wniosków z przeprowadzonych działań;
 - 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów zawodowych;
 - 8) publikacja na stronie Komisji komunikatów w sprawie:
 - a) terminów przeprowadzania egzaminów zawodowych,
 - b) harmonogramu przeprowadzania egzaminów zawodowych,
 - c) materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminach zawodowych;
 - 9) współpraca z CKE przy opracowywaniu informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminów zawodowych;
 - 10) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem egzaminów zawodowych i ocenianiem prac egzaminacyjnych w celu zapewnienia jednolitości i jakości wykonywanych działań oraz porównywalności wyników egzaminów zawodowych;
 - 11) współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie egzaminowania;
 - 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań.

3. Do zadań Pracowni Organizacji Egzaminów Zawodowych należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o:
 - a) upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu;
 - b) upoważnienia do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem systemu elektronicznego;
 - c) skierowanie zdających na egzamin do innej szkoły/ placówki/ pracodawcy/ podmiotu prowadzącego KKZ;

 - 2) prowadzenie spraw zdających, w tym:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków i deklaracji przystąpienia do egzaminu absolwentów kwalifikacyjnych kursów zawodowych, osób,

- które chcą przystąpić do egzaminu eksternistycznego zawodowego, absolwentów szkół, które zostały zlikwidowane lub w których zlikwidowano kierunek kształcenia, osób dorosłych, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych;
- b) przyjmowanie wniosków o zwolnienie z opłat za egzamin;
- 3) współpraca ze szkołami/ placówkami/ pracodawcami/ podmiotami prowadzącymi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie organizacji egzaminów zawodowych, a w szczególności:
- a) monitorowanie składania harmonogramów przeprowadzania części pisemnej i harmonogramów przeprowadzania części praktycznej egzaminu;
 - b) przygotowanie umów ze szkołami/ placówkami/ pracodawcami/ podmiotami prowadzącymi KKZ, w których będą rozliczne koszty zużytych materiałów;
 - c) udostępnianie wyposażenia, wskazań do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych, nadzorowanie powoływania zespołów nadzorujących;
 - d) nadzorowanie przeprowadzania części pisemnej i praktycznej egzaminu;
- 4) współpraca z innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi w zakresie przygotowania i przeprowadzenia egzaminu zawodowego;
- 5) organizowanie procesu oceniania prac egzaminacyjnych, w których jedynym rezultatem wykonania zadania jest dokumentacja;
- 6) gromadzenie i archiwizacja prac egzaminacyjnych i dokumentacji z przebiegu egzaminu oraz z oceniania prac egzaminacyjnych;
- 7) przyjmowanie wniosków o wgląd do pracy egzaminacyjnej i organizowanie wglądów;
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o weryfikację sumy punktów;
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań.
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów zawodowych.

III. Wydział Administracyjno-Organizacyjny

1. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) zapewnienie obsługi informatycznej i logistycznej Komisji;
- 2) prowadzenie spraw szkół i zdających związanych z organizacją egzaminów;
- 3) przekazywanie szkołom i zdającym zaświadczeń, świadectw, aneksów do świadectw, dyplomów i suplementów do dyplomów oraz duplikatów tych dokumentów;
- 4) zabezpieczenie arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) planowanie i realizacja potrzeb komisji w zakresie zapotrzebowania na materiały i sprzęt,
- 6) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań;
- 7) współpraca z innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi;
- 8) realizacja innych zadań powierzonych przez dyrektora Komisji.

a ponadto zadania przydzielone do komórek organizacyjnych wydziału:

2. Do zadań Pracowni Organizacji Egzaminów należy w szczególności:
 - 1) organizowanie odbioru i dystrybucji dokumentacji i prac egzaminacyjnych do ośrodków koordynacji oceniania i Komisji;
 - 2) organizowanie oceniania prac egzaminacyjnych i tworzenie Ośrodków Koordynacji Oceniania;
 - 3) gromadzenie i archiwizowanie prac egzaminacyjnych i dokumentacji przebiegu przyjmowanie wniosków o wgląd do pracy egzaminacyjnej i organizowanie wglądów;
 - 4) opracowywanie biuletynów, instrukcji, wytycznych i dokumentacji dla zespołów nadzorujących, przewodniczących zespołów egzaminacyjnych, osób odbierających prace i dokumentację ze szkół oraz egzaminatorów oceniających prace;
 - 5) prowadzenie spraw zdających egzaminy maturalne, w tym:
 - a) przyjmowanie deklaracji przystąpienia do egzaminów;
 - b) rejestrowanie wpłat za egzaminy;
 - c) rozpatrywanie wniosków o zwolnienie z opłaty za egzaminy;
 - 6) prowadzenie spraw szkół związanych z organizacją egzaminów, w tym:
 - a) wniosków o skierowanie zdających na egzamin do innej szkoły,
 - b) wniosków o zwolnienie z egzaminu gimnazjalnego.
3. Do zadań Pracowni Szkoleń i Egzaminów Eksternistycznych należy w szczególności:
 - 1) organizowanie Ośrodków Egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminów eksternistycznych;
 - 2) prowadzenie spraw zdających egzaminy eksternistyczne, w tym:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków i deklaracji przystąpienia do egzaminów eksternistycznych;
 - b) korespondencja ze zdającymi egzaminy eksternistyczne;
 - c) rejestrowanie wpłat za egzaminy;
 - d) rozpatrywanie wniosków o zwolnienie z opłaty za egzaminy;
 - 3) organizowanie i zabezpieczenie techniczne konferencji oraz innych spotkań i narad;
 - 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów;
 - 5) prowadzenie ewidencji egzaminatorów zamieszkujących na terenie działania Komisji oraz opracowywanie projektów decyzji dyrektora dotyczących wpisywania lub skreślania z tej ewidencji.
4. Do zadań Pracowni Informatycznej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie bazy szkół i placówek przeprowadzających egzaminy zewnętrzne;
 - 2) prowadzenie rejestru zdających przystępujących do egzaminów;
 - 3) tworzenie narzędzi informatycznych do obsługi egzaminów zewnętrznych;
 - 4) obsługa techniczna użytkowników systemów informatycznych Komisji;
 - 5) administrowanie systemami informatycznymi i siecią teleinformatyczną Komisji;
 - 6) prowadzenie witryny internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej OKE;
 - 7) sporządzanie zapotrzebowania na arkusze i inne materiały egzaminacyjne;
 - 8) drukowanie zaświadczeń o szczegółowych wynikach, świadectw, aneksów, dyplomów i suplementów do dyplomów oraz duplikatów dokumentów;
 - 9) prowadzenie spraw szkół związanych z organizacją egzaminów, w tym:
 - a) pism dyrektorów szkół o korektę zgłoszonych danych,
 - b) wniosków aktualizacji danych,
 - c) związanych przedłożeniem zaświadczeń laureatów i finalistów.

5. Do zadań Zespołu Administracyjno-Obsługowego należy w szczególności:
 - 1) zestawienie zapotrzebowania na materiały, sprzęt i usługi niezbędne w danym roku,
 - 2) przeprowadzanie postępowań i realizacja zamówień zgodnie z wymogami ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - 3) analiza i monitoring poniesionych wydatków;
 - 4) organizowanie druku i dystrybucji kodów kreskowych dla zdających oraz zestawów do ustnych egzaminów maturalnych i innych materiałów egzaminacyjnych zleconych przez dyrektora CKE;
 - 5) druk dokumentów, duplikatów dokumentów wydanych przez OKE oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 6) gospodarowanie mieniem Komisji w tym:
 - 1) bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 2) czuwanie nad utrzymaniem czystości i właściwą ochroną mienia;
 - 3) utrzymanie właściwego stanu technicznego budynku i urządzeń;
 - 7) prowadzenie Archiwum Zakładowego oraz tworzenie przepisów kancelaryjnych Komisji;
 - 8) prowadzenie Dziennika Podawczego i organizacja obiegu spraw w Komisji;
 - 9) zapewnienie sprawności działania Sekretariatu dyrektorów Komisji;
 - 10) prowadzenie ewidencji umów zawartych z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą.

IV. Wydział Finansowo-Księgowy (WFK)

1. 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) współpraca z WOA w zakresie inwentaryzacji;
 - 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w terminach określonych obowiązującymi przepisami;
 - 6) weryfikacja umów w zakresie warunków płatności oraz formy zabezpieczenia środków w planie finansowym;
 - 7) analiza kosztów działalności Komisji;
 - 8) przygotowywanie projektu planu finansowego we współpracy z WOA;
 - 9) rozliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego oraz funduszu pracy;
 - 10) realizacja świadczeń socjalnych i innych należności pracowników;
 - 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji, w szczególności z WOA;
 - 12) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań.

V. Pracownia ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych (PAWE)

1. Do zadań Pracowni ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych należy w szczególności:
 - 1) analizowanie danych dotyczących egzaminów;
 - 2) przetwarzanie i analizowanie wyników egzaminów;
 - 3) tworzenie i przekazywanie sprawozdań dyrektorom szkół, kuratorom oświaty i organom prowadzącym szkoły;

- 4) przygotowanie raportów, wykazów, zestawień wyników egzaminów;
- 5) przygotowywanie danych o egzaminach dla podmiotów zewnętrznych;
- 6) inicjowanie lub organizowanie badań i analiz;
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań;
- 8) współpraca z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi w zakresie działań związanych z zadaniami pracowni.

