

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ
W POZNANIU**

Tekst jednolity

**uwzględniający wszystkie zmiany wprowadzone od dnia 1 października 2006 r.
wprowadzony do użytku służbowego zarządzeniem nr 1/2010 z dnia 15.01.2010 r.**

P O Z N A Ń

PAŹDZIERNIK 2006

Na podstawie :

- ⇒ **ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. DzU z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zmianami),**
- ⇒ **rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz określenia ich zasięgu terytorialnego (DzU z 1999 r., Nr 14, poz. 134 ze zmianami),**
- ⇒ **Statutu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu nadanego zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 1999 r. (MP z 1999 r., Nr 12, poz. 169 ze zmianami)**

ustala się „Regulamin organizacyjny Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu”.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu, zwana dalej „Komisją”, jest państwową jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej, finansowaną z budżetu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, który sprawuje nadzór nad jej działalnością.

§ 2

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu, jako jednostka organizacyjna, identyfikowana jest według :

- numeru REGON - 631286835,
- numeru identyfikacji podatkowej NIP - 778 – 13 – 56 – 875.

§ 3

Siedziba Komisji mieści się w budynku przy ul. Gronowej 22 w Poznaniu, oznaczonym godłem państwowym i tablicą z nazwą, właściwymi dla urzędów i instytucji administracji rządowej.

§ 4

1. Komisja obejmuje swoją działalnością obszar województw : lubuskiego, wielkopolskiego i zachodniopomorskiego.

2. Obszar działania Komisji dzieli się na następujące rejony : Gorzów Wlkp., Kalisz, Konin, Koszalin, Leszno, Piła, Poznań, Szczecin, Zielona Góra.

3. W poszczególnych rejonach, z wyjątkiem rejonu Poznań, Komisja utrzymuje swoich przedstawicieli w terenie.

ZAKRES ZADAŃ I STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

1. Zakres zadań realizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. DzU z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

2. Do zasadniczych zadań Komisji należy :

- przeprowadzanie w obszarze działania sprawdzianów i egzaminów w klasach programowo najwyższych w szkołach podstawowych, gimnazjach i egzaminów dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych oraz egzaminów eksternistycznych z zakresu szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego dla dorosłych,
- przygotowywanie, w porozumieniu z Centralną Komisją Egzaminacyjną, pytań, zadań i testów do przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
- opracowywanie, w porozumieniu z Centralną Komisją Egzaminacyjną, i ogłaszanie informatorów zawierających w szczególności opis zakresu sprawdzianów i egzaminów oraz kryteria oceniania,
- analizowanie wyników sprawdzianów i egzaminów oraz formułowanie wniosków,
- opracowywanie i przekazywanie sprawozdań z przeprowadzanych sprawdzianów i egzaminów dyrektorom szkół, organom prowadzącym szkoły, kuratorom oświaty rejonu działania oraz Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
- szkolenie kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów oraz prowadzenie ewidencji egzaminatorów zamieszkujących na obszarze działania Komisji,
- ścisła współpraca z innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi i Centralną Komisją Egzaminacyjną,
- współpraca z kuratorami oświaty właściwymi ze względu na zasięg terytorialny Komisji w sprawach związanych z przeprowadzaniem sprawdzianu i egzaminów oraz doskonaleniem nauczycieli w zakresie diagnozowania, oceniania, egzaminowania i badania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

3. Komisja realizuje także zadania wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym, w tym w szczególności:

- wynikające z planowania operacyjnego i programowania obronnego,
- związane z przygotowaniem do funkcjonowania w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa,
- dotyczące funkcjonowania stałego dyżuru w systemie dyżurów MEN.

§ 6

1. Pracą Komisji kieruje jednoosobowo dyrektor przy pomocy wicedyrektora i kierowników wydziałów. Dyrektor, wicedyrektor i kierownicy wydziałów wchodzi w skład Kierownictwa Komisji.

2. W razie nieobecności dyrektora, obowiązki służbowe w jego zastępstwie pełni wicedyrektor. W sytuacjach szczególnych, dyrektor może powierzyć pełnienie obowiązków wyznaczonemu kierownikowi wydziału.

§ 7

1. W Komisji tworzy się samodzielne stanowiska pracy : głównego księgowego i radcy prawnego - podporządkowane bezpośrednio dyrektorowi.

2. Zakres zadań głównego księgowego i radcy prawnego oraz sposób ich realizacji określają odrębne przepisy.

3. W sytuacjach szczególnych, obowiązki służbowe głównego księgowego, może pełnić w zastępstwie pracownik zatrudniony na stanowisku specjalisty ds. ekonomicznych.

§ 8

Głównymi komórkami organizacyjnymi Komisji są :

- Wydział Sprawdzianów, Egzaminów Gimnazjalnych i Matur (WSEGiM),
- Wydział Egzaminów Zawodowych (WEZ),
- Wydział Badań i Analiz (WBiA),
- Wydział Organizacyjno – Administracyjny (WO-A).

§ 9

Do zasadniczych zadań Wydziału Sprawdzianów, Egzaminów Gimnazjalnych i Matur należy w szczególności :

- opracowywanie, w ustalonych terminach, propozycji pytań, zadań i testów oraz zestawów do przeprowadzanych przez Komisję sprawdzianów i egzaminów,
- stały udział w opracowywaniu procedur egzaminacyjnych,
- przeprowadzanie sprawdzianów, egzaminów gimnazjalnych, egzaminów maturalnych oraz egzaminów eksternistycznych według obowiązujących procedur i zasad egzaminowania,
- udział w rozpatrywaniu skarg i odwołań związanych z procesem egzaminowania (przygotowywanie recenzji, opinii itp.),
- opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów i egzaminów,
- opracowywanie niezbędnych materiałów szkoleniowych dla doskonalenia nauczycieli w zakresie diagnozowania, oceniania, egzaminowania i badania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- stałe szkolenie osób opracowujących pytania, zadania, testy i zestawy do sprawdzianów oraz egzaminów gimnazjalnych, maturalnych i eksternistycznych, a także szkolenie i instruowanie dyrektorów i nauczycieli szkół i placówek oświatowych z problematyki przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych, ćwiczeniowych i pomocniczych dla uczniów i nauczycieli szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych organizujących egzaminy maturalne,
- wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych,
- współpraca z innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi, Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz właściwymi terytorialnie kuratorami oświaty w zakresie zadań statutowych,

- przygotowywanie na polecenie dyrektora informacji dla mediów,
- realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora Komisji.

§ 10

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Wydziału Sprawdzianów, Egzaminów Gimnazjalnych i Matur ustala się według potrzeb przy zachowaniu podziału funkcjonalnego na niżej wymienione zespoły pracowników pedagogicznych:

- zespół ds. sprawdzianu w szkole podstawowej,
- zespół ds. egzaminu gimnazjalnego,
- zespół ds. egzaminów maturalnych.

2. W Wydziale Sprawdzianów, Egzaminów Gimnazjalnych i Matur z grupy stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych tworzy się następujące stanowiska pracy :

- stanowisko kierownika wydziału,
- stanowisko zastępcy kierownika wydziału,
- stanowiska starszych egzaminatorów lub egzaminatorów,
- stanowisko starszego eksperta lub eksperta ds. egzaminowania uczniów z dysfunkcjami.

3. Liczbę stanowisk starszych egzaminatorów lub egzaminatorów w poszczególnych specjalnościach przedmiotowych, jak również ich przydział do zespołów funkcjonalnych, określa się według faktycznych potrzeb i przyznaných środków finansowych na wynagrodzenia pracownicze.

4. W każdym z zespołów, o których mowa w ust. 1, wytypowanemu pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku starszego egzaminatora, powierza się dodatkowo pełnienie funkcji koordynatora prac zespołu.

5. W razie nieobecności kierownika wydziału, jego obowiązki służbowe pełni zastępca kierownika wydziału.

§ 11

Do zasadniczych zadań Wydziału Egzaminów Zawodowych należy w szczególności :

- opracowywanie, w ustalonych terminach, propozycji zadań i testów oraz zestawów do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- stały udział w opracowywaniu procedur egzaminacyjnych,
- weryfikowanie wniosków szkół, placówek i pracodawców, w celu udzielenia upoważnień do zorganizowania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- przeprowadzanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe według obowiązujących procedur i zasad egzaminowania,
- udział w rozpatrywaniu skarg i odwołań związanych z procesem egzaminowania (przygotowywanie recenzji, opinii itp.),
- opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych egzaminów,
- opracowywanie niezbędnych materiałów szkoleniowych dla doskonalenia nauczycieli w zakresie diagnozowania, oceniania, egzaminowania i badania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- stałe szkolenie osób opracowujących zadania, testy i zestawy do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, a także szkolenie i instruowanie dyrektorów i nauczycieli szkół i placówek oświatowych z problematyki egzaminowania zawodowego,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych, ćwiczeniowych i pomocniczych dla uczniów i nauczycieli wszelkich typów szkół realizujących kształcenie zawodowe,
- wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych,
- współpraca z innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi, Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz właściwymi terytorialnie kuratorami oświaty w zakresie zadań statutowych,
- przygotowywanie na polecenie dyrektora informacji dla mediów,
- realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora Komisji.

§ 12

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Wydziału Egzaminów Zawodowych stanowi zespół stanowisk pracy podporządkowanych kierownikowi wydziału.

2. W Wydziale Egzaminów Zawodowych tworzy się następujące stanowiska pracy :

- z grupy stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych :
 - stanowisko kierownika wydziału,
 - stanowiska starszych egzaminatorów lub egzaminatorów w poszczególnych zawodach, z zastrzeżeniem ust. 3,
- z grupy stanowisk administracji i obsługi :
 - stanowisko starszego specjalisty ds. organizacji egzaminów zawodowych.

3. W zawodach specyficznych, w przypadku braku możliwości zatrudnienia osób posiadających wymagane kwalifikacje pedagogiczne, dyrektor Komisji może zatrudnić pracowników na stanowiskach starszych specjalistów lub specjalistów z zakresu danego zawodu.

4. Liczbę stanowisk starszych egzaminatorów lub egzaminatorów albo starszych specjalistów lub specjalistów poszczególnych branż, określa się według faktycznych potrzeb i przyznanych środków finansowych na wynagrodzenia pracownicze.

5. W razie nieobecności kierownika wydziału, jego obowiązki służbowe powierza się w zastępstwie wyznaczonemu pracownikowi wydziału.

§ 13

Do zasadniczych zadań Wydziału Badań i Analiz należy w szczególności :

- analizowanie, we współdziałaniu z WSEGiM i WEZ, wyników sprawdzianów i egzaminów, prowadzenie badań wyników w kontekście różnych uwarunkowań ich uzyskiwania oraz formułowanie wniosków,
- opracowywanie obowiązujących sprawozdań, w tym głównie corocznych sprawozdań o poziomie osiągnięć uczniów na poszczególnych etapach

- kształcenia, jak również innych zestawień wyników z przeprowadzonych przez Komisję sprawdzianów i egzaminów,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji związanej z przeprowadzonymi sprawdzianami i egzaminami,
 - ewaluacja działań Komisji,
 - realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora Komisji.

§ 14

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Wydziału Badań i Analiz stanowi zespół stanowisk pracy podporządkowanych kierownikowi wydziału.

2. W Wydziale Badań i Analiz z grupy stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych tworzy się następujące stanowiska pracy :

- stanowisko kierownika wydziału,
- stanowisko starszego eksperta lub eksperta ds. ewaluacji,
- stanowisko starszego eksperta lub eksperta ds. analizowania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

3. W miarę posiadanych środków na wynagrodzenia pracownicze, dyrektor Komisji może zatrudniać okresowo na stanowiska starszego specjalisty lub specjalisty pracowników bez przygotowania pedagogicznego, posiadających jednak odpowiednie kwalifikacje zawodowe w zakresie prowadzonych przez Komisję badań osiągnięć edukacyjnych uczniów.

4. W razie nieobecności kierownika wydziału, jego obowiązki służbowe powierza się w zastępstwie wyznaczonemu pracownikowi wydziału.

§ 15

Do zasadniczych zadań Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności :

- prowadzenie w pełnym zakresie obsługi administracyjnej Komisji, w tym obsługi ewidencyjno – kadrowej i obsługi finansowej pracowników,
- zapewnienie sprawności funkcjonowania sekretariatu i archiwum zakładowego,
- organizowanie, zgodnie z wymogami przepisów BHP, wszystkich stanowisk pracy, w tym ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy zaliczanych do grupy zagrożeń ze względu na szkodliwe lub uciążliwe warunki pracy oraz prowadzenie wstępnych i organizowanie okresowych szkoleń pracowników z zakresu BHP według przepisów prawa pracy,
- w bezpośrednim współdziałaniu z głównym księgowym :
 - prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych i ksiąg inwentarzowych mienia na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - analizowanie kosztów działalności Komisji oraz udział w procesie planowania jej budżetu, w tym opracowania planu rzeczowo – finansowego wydatków,
 - organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zasadach określonych przepisami obowiązującego prawa,
- zabezpieczenie materiałowo – techniczne funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych, na podstawie przyjętego planu rzeczowo – finansowego zgodnie z decyzjami dyrektora Komisji,

- opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i wewnętrznych instrukcji dotyczących zasad funkcjonowania Komisji, a także organizowanie obiegu informacji,
- rejestrowanie szkół i uczniów przystępujących do sprawdzianów i egzaminów oraz osób przystępujących do egzaminów eksternistycznych,
- gromadzenie, opracowywanie i aktualizowanie baz danych (szkół, przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych, uczniów) umożliwiających zastosowanie programów komputerowych w procesie egzaminowania,
- organizowanie, we współdziałaniu z WSEGiM i WEZ sprawdzianów i egzaminów w rejonie działania Komisji na zasadach określonych przyjętymi procedurami zgodnie z decyzjami dyrektora,
- organizowanie szczytowania i informatycznego opracowania wyników przeprowadzanych sprawdzianów i egzaminów oraz ich weryfikacji, drukowanie zaświadczeń, świadectw, dyplomów, suplementów i duplikatów, a także przygotowanie danych analitycznych do sporządzania sprawozdań,
- planowanie i organizowanie szkoleń kandydatów na egzaminatorów, egzaminatorów, przewodniczących szkolnych komisji egzaminacyjnych i obserwatorów oraz wydawanie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach,
- prowadzenie ewidencji egzaminatorów zamieszkujących na terenie działania Komisji oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych dyrektora dotyczących wpisania, odmowy wpisania albo skreślenia osób z tej ewidencji,
- organizowanie i zabezpieczanie materiałow – techniczne konferencji, porad oraz innych spotkań i zebrań,
- przygotowywanie i techniczne wykonywanie wydawnictw i publikacji oraz ich dystrybucja,
- realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora Komisji.

§ 16

1. Wewnętrzną strukturę Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego stanowi zespół stanowisk pracy podporządkowanych kierownikowi wydziału, który realizuje zadania przy pomocy zastępców kierownika wydziału.

2. W Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym tworzy się następujące stanowiska pracy :

- z grupy stanowisk administracji i obsługi :
 - stanowisko kierownika wydziału,
 - stanowisko zastępcy kierownika wydziału ds. administracyjno-gospodarczych,
 - stanowisko głównego specjalisty ds. informatyki - zastępcy kierownika wydziału,
 - stanowisko głównego specjalisty ds. obsługi kancelaryjnej,
 - stanowisko specjalisty lub starszego referenta ds. obsługi sekretariatu,
 - stanowisko specjalisty lub referenta ds. archiwum zakładowego,
 - stanowisko starszego specjalisty lub specjalisty albo samodzielnego referenta ds. kadr i świadczeń socjalnych,
 - stanowisko starszego specjalisty lub specjalisty ds. płac,
 - stanowisko starszego specjalisty lub specjalisty ds. ekonomicznych,

- stanowisko samodzielnego referenta ds. administracyjno - gospodarczych i zamówień publicznych,
 - stanowiska programistów komputerowych,
 - stanowiska starszych referentów lub referentów ds. obsługi biurowej, organizacji szkoleń,
 - stanowisko operatora urządzeń powielających,
 - stanowisko kierowcy samochodu osobowego,
 - stanowiska sprzątaczek i dozorczy,
 - z grupy stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych :
 - stanowiska starszych ekspertów lub ekspertów ds. kwalifikacji zawodowych i szkolenia egzaminatorów,
 - stanowisko starszego eksperta lub eksperta ds. zastosowań informatyki,
 - stanowisko starszego egzaminatora lub egzaminatora – koordynatora egzaminów eksternistycznych,
 - stanowiska egzaminatorów – koordynatorów Komisji w rejonach : Gorzów Wlkp., Kalisz, Konin, Koszalin, Leszno, Piła, Szczecin, Zielona Góra.
3. Liczbę stanowisk starszych ekspertów lub ekspertów, programistów komputerowych, starszych referentów lub referentów oraz stanowisk sprzątaczek określa się według faktycznych potrzeb i przyznanych środków na wynagrodzenia pracownicze.
4. Zastępcy kierownika wydziału, zgodnie z indywidualnymi zakresami uprawnień i obowiązków, ponoszą odpowiedzialność porządkową za realizację zadań w przypisanych im obszarach działania oraz posiadają kompetencje do bezpośredniego kierowania pracą osób wykonujących te zadania z prawem wydawania poleceń służbowych.
5. W razie nieobecności kierownika wydziału, jego obowiązki służbowe powierza się wskazanemu zastępcy kierownika wydziału.
6. Starszy specjalista, specjalista albo samodzielny referent ds. kadr i świadczeń socjalnych, podporządkowany służbowo kierownikowi wydziału - jako organ wykonawczy decyzji personalnych, w zakresie działalności kadrowej podlega bezpośrednio dyrektorowi Komisji.
7. Zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku administracyjno - gospodarczym, w drodze decyzji dyrektora Komisji, zleca się dodatkowo pełnienie obowiązków kasjera.

§ 17

Wydziały, każdy w zakresie określonym w regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Komisji w okręgu.

§ 18

Poszczególnymi wydziałami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie oraz prawidłową organizację pracy.

§ 19

Szczegółową strukturę organizacyjną Komisji oraz podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy i ich zależności funkcjonalne przedstawia Schemat Organizacyjny Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.

schemat

ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW

§ 20

1. W Komisji zatrudnia się pracowników na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (j.t. DzU z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zmianami).

2. Wobec wszystkich pracowników Komisji, z zastrzeżeniem ust. 3, dyrektor pełni funkcję pracodawcy w myśl przepisów prawa pracy.

3. W stosunku do wicedyrektora, powoływanego i odwoływanego ze stanowiska służbowego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania na wniosek dyrektora Komisji, dyrektor zachowuje wszystkie inne uprawnienia pracodawcy.

§ 21

1. W stosunku do pracowników zatrudnianych w Komisji na stanowiska wymagające kwalifikacji pedagogicznych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (j.t. DzU z 2006 r., Nr 97, poz. 674 ze zmianami) w części ich dotyczącej.

2. Wysokość wynagrodzenia pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor Komisji na podstawie obowiązujących aktów wykonawczych do ustawy Karta Nauczyciela.

§ 22

1. W stosunku do pracowników zatrudnianych w Komisji na stanowiska administracyjne i obsługi mają zastosowanie przepisy rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych (DzU z 2008 r., Nr 82, poz. 493 ze zmianami).

2. Wysokość wynagrodzenia pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor Komisji w zgodności z tabelami kwalifikacji, kategorii i stawek zaszeregowania, określonych w przedmiotowym rozporządzeniu.

3. Pracownicy administracyjni i obsługi podlegają systemowi premiowania na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.

§ 23

1. Dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Komisji ustala się szczegółowe zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z przepisami prawa pracy i założeniami niniejszego regulaminu.

2. Zakresy, o których mowa w ust. 1, dla wicedyrektora, kierowników wydziałów, głównego księgowego i radcy prawnego opracowuje dyrektor Komisji. Dla pozostałych pracowników zakresy opracowują kierownicy wydziałów, które zatwierdza dyrektor Komisji.

§ 24

1. Objęcie stanowisk w Kierownictwie Komisji, stanowiska głównego księgowego oraz stanowisk, na których wykonywanie obowiązków związane jest z odpowiedzialnością materialną - następuje protokolarnie.

2. W przypadku braku obsady personalnej na stanowisku kierownika lub zastępcy kierownika wydziału, celem zapewnienia ciągłości i skuteczności zarządzania, dyrektor Komisji może na czas określony powierzyć pełnienie obowiązków (p.o.) na tym stanowisku wskazanemu pracownikowi danej komórki organizacyjnej.

§ 25

Zasady funkcjonowania instytucji i wewnętrzną organizację pracy określa szczegółowo „Regulamin pracy Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu”.

§ 26

1. Do realizacji procesu egzaminowania uczniów na wszystkich poziomach kształcenia, Komisja w poszczególnych rejonach powołuje uprawnionych egzaminatorów, którym na podstawie umów cywilnoprawnych, w myśl przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (DzU z 1964 r., Nr 16, poz. 93 ze zmianami), powierza się dokonanie sprawdzenia i oceny prac uczniów według ściśle określonych zasad.

2. W razie konieczności wykonania zadań, wykraczających poza zakres możliwości kadrowo – technicznych Komisji, dyrektor ma prawo powierzenia ich osobom z zewnątrz na zasadzie indywidualnych zobowiązań cywilnoprawnych w trybie zlecenia lub umowy o dzieło według postanowień Kodeksu Cywilnego.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB FUNKCYJNYCH I ZAKRES ICH KOMPETENCJI

§ 27

1. Dyrektor Komisji ponosi odpowiedzialność, zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, za całokształt realizacji zadań statutowych Komisji oraz zapewnienie warunków prawidłowego i sprawnego jej funkcjonowania.

2. Do wyłącznych kompetencji dyrektora należy :

- nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Komisji oraz podejmowanie wszelkich decyzji wynikających z przepisów prawa pracy,
- wprowadzanie w tok działalności służbowej Komisji regulaminów wewnętrznych, wydawanie zarządzeń i podejmowanie decyzji w sprawach związanych z funkcjonowaniem instytucji i realizacją jej zadań statutowych,

- kierowanie funkcjonowaniem instytucji poprzez stawianie zadań i wydawanie poleceń służbowych wicedyrektorowi, kierownikom wydziałów, głównemu księgowemu i radcy prawnemu oraz rozliczanie ich wykonania,
- przyznawanie pracownikom Komisji nagród i wyróżnień oraz wymierzanie kar porządkowych,
- występowanie z wnioskami do organów nadrzędnych o nadanie pracownikom Komisji odznaczeń państwowych i resortowych, przyznanie nagród oraz z wnioskami o nadanie pracownikom pedagogicznym stopni awansu zawodowego,
- podpisywanie projektu planu finansowego Komisji, dowodów księgowych, czeków, przelewów płatniczych, delegacji, składanych zamówień na dostawy lub usługi, umów cywilnoprawnych, a także wszelkich innych dokumentów powodujących zobowiązania instytucji,
- zatwierdzanie planów pracy Komisji, planu urlopów pracowniczych, planu rzeczowo – finansowego świadczeń socjalnych, a także zakresów obowiązków wszystkich pracowników,
- zatwierdzanie planów szkolenia kandydatów na egzaminatorów, planów doskonalenia egzaminatorów, koordynatorów, obserwatorów i innych osób funkcyjnych,
- zatwierdzanie projektów organizacji sprawdzianów i egzaminów, projektów procedur egzaminacyjnych, projektów arkuszy sprawdzianów i egzaminów, informatorów oraz wszelkich dokumentów organizacyjno – planistycznych regulujących tok procesu egzaminacyjnego w okręgu działania,
- podejmowanie, w myśl przepisów prawa administracyjnego, decyzji w sprawach wynikających z realizacji procesu egzaminowania uczniów na wszystkich poziomach kształcenia w ramach obszaru działania Komisji, jeżeli z mocy obowiązującego prawa nie są zastrzeżone dla innych organów,
- podpisywanie sprawozdań i analiz wyników sprawdzianów i egzaminów przedkładanych Ministerstwu Edukacji Narodowej, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, szkołom oraz organom je prowadzącym i nadzorującym,
- podpisywanie korespondencji wychodzącej z Komisji, a w szczególności kierowanej do organów nadrzędnych, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, organów administracji rządowej i samorządowej,
- zwoływanie posiedzeń Rady Konsultacyjnej,
- rozpatrywanie skarg i zażaleń kierowanych do dyrektora oraz pełnienie funkcji mediacyjnej w rozwiązywaniu sporów,
- koordynowanie działań w realizacji zadań obronnych i zadań związanych z funkcjonowaniem w resorcie oświaty systemu zarządzania kryzysowego,
- reprezentowanie Komisji w kontaktach zewnętrznych oraz podejmowanie decyzji w kwestii rodzaju i zakresu informacji przekazywanych mediom.

3. Osobie, której powierzono pełnienie obowiązków służbowych dyrektora w zastępstwie, w czasie ich sprawowania przysługują wszystkie kompetencje określone w ust. 2, chyba że dyrektor Komisji przekazując obowiązki ograniczy ich zakres.

4. Dyrektor może upoważnić określonych pracowników do załatwiania niektórych spraw należących do jego kompetencji.

§ 28

1. Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem w zakresie porządkowym, określonym przepisami prawa pracy, za właściwe i terminowe wykonanie zadań należących do jego kompetencji.

2. Do kompetencji wicedyrektora należy :

- sprawowanie bezpośredniego nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem poszczególnych wydziałów,
- koordynowanie działalności wydziałów w zakresie ich wzajemnych zależności w realizacji wspólnych zadań wynikających z procesu przygotowania i prowadzenia sprawdzianów i egzaminów uczniów na wszystkich poziomach kształcenia oraz opracowywania wyników i sprawozdawczości w tym zakresie,
- nadzorowanie działalności przedstawicieli Komisji w poszczególnych rejonach,
- planowanie i bezpośrednie nadzorowanie procesu organizowania szkoleń kandydatów na egzaminatorów, egzaminatorów, koordynatorów, obserwatorów oraz doskonalenia wszystkich osób funkcyjnych,
- przygotowywanie i organizowanie zgodnie z decyzjami dyrektora posiedzeń Rady Konsultacyjnej, porad, konferencji i różnego typu spotkań,
- przedstawianie dyrektorowi propozycji dotyczących nadania pracownikom pedagogicznym stopni awansu zawodowego,
- nadzorowanie procesu planowania działalności służbowej Komisji,
- merytoryczne opiniowanie dokumentów sporządzanych przez poszczególne wydziały w sprawach związanych z procesem egzaminowania uczniów,
- wnioskowanie do dyrektora o podjęcie decyzji w sprawach należących do jego kompetencji,
- podpisywanie dokumentów i korespondencji, jeżeli nie są zastrzeżone do kompetencji dyrektora Komisji,
- posługiwanie się pieczęciami urzędowymi Komisji,

3. W razie nieobecności wicedyrektora, jego obowiązki wykonuje dyrektor Komisji albo zleca ich wykonanie wyznaczonemu kierownikowi wydziału.

§ 29

1. Kierownicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem w zakresie porządkowym, określonym przepisami prawa pracy, za jakość i terminowość realizacji wszystkich przypisanych im zadań służbowych.

2. Do ogólnych kompetencji kierowników wydziałów należy :

- organizowanie pracy wydziału zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Komisji regulaminami i zarządzeniami dyrektora,
- opracowywanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla wszystkich podległych pracowników,
- podejmowanie decyzji dotyczących form i metod realizacji zadań wynikających z zakresu działania wydziału oraz przedstawianie dyrektorowi opinii, ocen, propozycji i wniosków w tym względzie,

- opracowanie planów pracy wydziału, harmonogramów i innych dokumentów regulujących wewnątrznie tok działalności komórki organizacyjnej,
- kierowanie podległymi pracownikami w wykonywaniu zadań realizowanych przez wydział oraz systematyczne rozliczanie efektów pracy,
- opiniowanie wniosków pracowników wydziału kierowanych do dyrektora,
- wnioskowanie do dyrektora o zatrudnienie, przeniesienie lub zwolnienie pracowników podległego wydziału oraz o podjęcie decyzji w sprawach pracowniczych i innych należących do jego kompetencji,
- rozliczanie czasu pracy podległych pracowników i udzielanie im dni wolnych od pracy za wykonywanie zadań w ponadnormatywnym czasie pracy, według zasad określonych w regulaminie pracy,
- uczestniczenie w posiedzeniach Kierownictwa Komisji i Rady Konsultacyjnej,
- podpisywanie dokumentów sporządzanych w wydziale, jeżeli nie są zastrzeżone do kompetencji dyrektora albo innych osób funkcyjnych,

3. Do szczególnych kompetencji kierowników Wydziału Sprawdzianów, Egzaminów Gimnazjalnych i Matur oraz Wydziału Egzaminów Zawodowych należy podejmowanie działań mających na celu zapewnienie ochrony informacji i materiałów egzaminacyjnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem.

4. Do szczególnych kompetencji kierownika Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego należy :

- opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, projektów zarządzeń i decyzji dyrektora Komisji dotyczących organizacji funkcjonowania instytucji,
- koordynowanie działań w obszarze zabezpieczenia logistycznego,
- wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- administrowanie serwisem internetowym biuletynu informacji publicznej,
- organizowanie i nadzorowanie działań w sferze ochrony danych osobowych w systemach elektronicznego przetwarzania oraz szkolenie pracowników w tym względzie.

5. Osobie, której powierzono pełnienie obowiązków służbowych kierownika wydziału w zastępstwie, w czasie ich sprawowania przysługują wymienione wyżej kompetencje, jeżeli kierownik wydziału przekazując obowiązki nie ograniczył tego zakresu.

6. Etatowym zastępcem kierowników wydziałów i osobom pełniącym te obowiązki, przysługuje prawo wydawania poleceń służbowych oraz sprawowania bezpośredniego nadzoru nad pracownikami wydziału, którzy wykonują czynności w obszarze ich kompetencji.

§ 30

1. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność określoną w ustawie o finansach publicznych oraz odpowiedzialność przed dyrektorem w zakresie porządkowym, w myśl przepisów prawa pracy, za całokształt zagadnień wynikających z prowadzenia gospodarki finansowej Komisji, a w szczególności za prowadzenie rachunkowości, prawidłowość wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej w realizacji planu finansowego.

2. Do kompetencji głównego księgowego należy :

- opracowywanie na każdy rok kalendarzowy, zgodnie z wytycznymi dyrektora, projektu planu finansowego Komisji,
- prowadzenie gospodarki finansowej Komisji w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z decyzjami dyrektora,
- składanie zapotrzebowań na środki budżetowe oraz analizowanie stanu ich wykorzystania w realizacji planu finansowego,
- prowadzenie kontroli legalności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- nadzorowanie i prowadzenie wszelkich prac związanych z procesem rachunkowości polegające na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, księgowania, archiwizacji i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia Komisji oraz sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów realizowanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym szczególnie zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- podpisywanie dokumentów finansowych, czeków i przelewów bankowych, poleceń wypłat gotówkowych, list płac, rozliczeń delegacji, a także parafowanie wszelkich innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań płatniczych,
- uczestniczenie w składzie powoływanych komisji do udzielenia zamówień publicznych na dostawy i usługi,
- udział w opracowywaniu na każdy rok kalendarzowy planu rzeczowo – finansowego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz sprawowanie stałego nadzoru nad prawidłowością jego funkcjonowania,
- nadzorowanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Komisję,
- podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych i spłaty zobowiązań,
- wnioskowanie do dyrektora o przeprowadzenie kontroli wewnętrznej określonych zagadnień z zakresu gospodarki finansowej, inwentaryzacji mienia, ewidencji środków trwałych i materiałów, problematyki zamówień publicznych, a także prawidłowości naliczania i wypłacania różnych należności finansowych i wynagrodzeń pracowniczych,
- wnioskowanie do dyrektora o podjęcie decyzji w sprawach należących do jego kompetencji, a związanych z zakresem działania głównego księgowego.

§ 31

1. Radca prawny ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną określoną w ustawie o radcach prawnych za zawinione, nienależyte wykonywanie zawodu, za czyny sprzeczne ze ślubowaniem i zasadami etyki oraz odpowiedzialność przed dyrektorem w zakresie porządkowym, określonym przepisami prawa pracy.

2. Do kompetencji radcy prawnego należy :

- udzielanie pracownikom Komisji porad prawnych, informacji i wyjaśnień oraz systematyczne szkolenie osób funkcyjnych z zakresu prawa regulującego działalność statutową,
- opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych, umów zawieranych przez Komisję oraz innych dokumentów związanych z odpowiedzialnością prawną lub skutkujących konsekwencjami finansowymi,
- występowanie w charakterze pełnomocnika Komisji w postępowaniach sądowych, administracyjnych, przed innymi organami orzekającymi, a także w urzędach,
- sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowań, dokumentów procesowych oraz odpowiedzi na zapytania organów orzekających,
- uczestniczenie w procesach negocjacji, postępowaniach ugodowych i innych prowadzonych przez Komisję, których celem jest nawiązanie, zmiana albo rozwiązanie stosunku prawnego,
- uczestniczenie w składzie powoływanych komisji do udzielenia zamówień publicznych na dostawy i usługi,
- udział w rozpatrywaniu skarg i zażaleń kierowanych do dyrektora Komisji poprzez wyrażanie opinii prawnych odnośnie ich zasadności oraz wskazywanie sposobu załatwienia,
- wnioskowanie do dyrektora Komisji o podjęcie decyzji w różnych sprawach należących do jego kompetencji.

§ 32

1. Wszyscy pracownicy komórek organizacyjnych Komisji ponoszą odpowiedzialność porządkową przed dyrektorem na zasadach określonych przepisami prawa pracy.

2. Pracownicy, którym powierzono z obowiązkiem zwrotu albo rozliczenia się : pieniądze, druki ścisłego zarachowania, wartościowy sprzęt techniczny, urządzenia lub inne mienie, jak również pracownicy prowadzący ewidencję tych rzeczy, ponoszą odpowiedzialność materialną za spowodowane szkody.

§ 33

1. Do kompetencji pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymagających kwalifikacji pedagogicznych należy :

- realizowanie zadań statutowych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, decyzjami, zarządzeniami i poleceniami przełożonych w zakresie określonym przydziałem czynności,
- przygotowywanie merytoryczne i techniczne projektów dokumentów sporządzanych przez Komisję w związku z realizacją na poszczególnych poziomach kształcenia procesu egzaminowania i zewnętrznego oceniania uczniów,
- opracowywanie projektów zadań i tematów egzaminacyjnych z dziedziny posiadanej specjalności,

- przygotowywanie, według decyzji przełożonych, różnorodnych materiałów ćwiczeniowych dla nauczycieli i uczniów,
- przygotowywanie i okresowe prowadzenie szkoleń przewodniczących zespołów egzaminatorów i egzaminatorów w rejonie działania Komisji,
- udział w organizacji sprawdzianów i egzaminów prowadzonych przez Komisję oraz bezpośrednie sprawowanie merytorycznego nadzoru nad ich przebiegiem poprzez pełnienie funkcji koordynatorów i obserwatorów w terenie,
- opracowywanie narzędzi ewaluacji i weryfikowanie wyników sprawdzianów i egzaminów oraz sporządzanie i przedstawianie przełożonym analiz ilościowych, jakościowych i wniosków,
- merytoryczne opiniowanie zasadności odwołań, skarg i zażaleń kierowanych do dyrektora Komisji oraz przygotowywanie wyjaśnień w postępowaniu odwoławczym lub skargowym prowadzonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną albo Ministerstwo Edukacji Narodowej,
- opracowywanie projektów raportów i sprawozdań z procesu egzaminowania uczniów obszaru działania Komisji,
- utrzymywanie roboczych kontaktów z pracownikami innych OKE w zakresie wymiany doświadczeń, materiałów i oprzyrządowania stanowisk pracy oraz aktywny udział w procesie współpracy z urzędami i instytucjami realizującymi zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty,
- załatwianie spraw zleconych przez przełożonych w myśl zasad i procedur określonych w KPA oraz wewnętrznej instrukcji kancelaryjnej,
- podpisywanie, po konsultacji z kierownikiem wydziału, dokumentów i pism w sprawach wynikających z zakresu zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do kompetencji innych osób funkcyjnych,
- wnioskowanie do przełożonych o podjęcie decyzji w różnych sprawach należących do ich kompetencji przy zachowaniu drogi służbowej.

§ 34

1. Kompetencje pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracji i obsługi określają indywidualne zakresy odpowiedzialności, uprawnień i obowiązków służbowych.

2. Do szczególnych kompetencji zastępcy kierownika Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego ds. administracyjno-gospodarczych należy :

- organizowanie i nadzorowanie działalności sekretariatu i archiwum zakładowego,
- zgodnie z decyzjami przełożonych kierowanie całokształtem działań w obszarze zabezpieczenia logistycznego,
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań związanych z zamówieniami publicznymi na dostawy i usługi.

3. Do szczególnych kompetencji głównego specjalisty ds. informatyki – zastępcy kierownika Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego należy :

- nadzorowanie problematyki zastosowania informatyki w działalności służbowej Komisji, projektowanie rozwiązań techniczno-programowych oraz wydawanie opinii w kwestii użytkowania sprzętu komputerowego,

- kierowanie całokształtem działań w sferze budowania elektronicznych baz danych i informatycznej obsługi procesu egzaminacyjnego z prawem wydawania poleceń pracownikom wykonującym czynności w tym zakresie oraz stałe kontrolowanie jakości ich pracy,
- uczestniczenie w szkoleniach dotyczących specjalistycznego oprogramowania komputerowego informatycznej obsługi sprawdzianów i egzaminów oraz utrzymywanie roboczych kontaktów z twórcami programów, innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi i Centralną Komisją Egzaminacyjną w zakresie wprowadzania w tym względzie nowości i zmian,
- administrowanie sieciami komputerowymi, organizowanie zabezpieczenia systemów informatycznych i ochrony danych w procesach elektronicznego przetwarzania, a także sprawowanie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem serwisu internetowego oraz systemu łączności wewnętrznej i zewnętrznej Komisji,
- organizowanie szkoleń pracowników w obsłudze sprzętu informatycznego i urządzeń audiowizualnych oraz w zakresie stosowania i użytkowania oprogramowania komputerów.

4. Do szczególnych kompetencji głównego specjalisty ds. obsługi kancelaryjnej należy :

- kierowanie funkcjonowaniem sekretariatu Komisji i działalnością archiwum zakładowego,
- opracowywanie projektów zmian w wewnętrznej instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazie akt, prowadzenie głównych rejestrów dokumentacji oraz ewidencji pieczęci urzędowych, służbowych i pomocniczych użytkowanych w Komisji,
- utrzymywanie stałego kontaktu z poznańskim oddziałem archiwum państwowego i nadzorowanie procesu archiwizacji dokumentów zgodnie z jego wytycznymi i zaleceniami,
- organizowanie okresowych kontroli stanu dokumentów Komisji, sposobu ich przechowywania i zabezpieczenia oraz wydawanie w tym względzie zaleceń,

5. Do szczególnych kompetencji starszego specjalisty (specjalisty) albo samodzielnego referenta ds. kadr i świadczeń socjalnych należy :

- prowadzenie spraw personalnych dotyczących stosunku pracy wszystkich pracowników z wyjątkiem dyrektora Komisji oraz kompletowanie i przechowywanie akt osobowych,
- prowadzenia kontroli przestrzegania dyscypliny rozpoczynania i kończenia pracy,
- udział w posiedzeniach Kierownictwa Komisji, na których omawiane są sprawy dotyczące polityki kadrowej i organizacji pracy oraz bezpośrednia współpraca z kierownikami wydziałów w tym zakresie,
- podpisywanie dokumentów i pism w sprawach kadrowych, jeżeli nie są zastrzeżone do kompetencji dyrektora Komisji,
- potwierdzanie zgodności z oryginałem sporządzanych kopii dokumentów oraz posługiwanie się pieczęciami urzędowymi Komisji,
- stwierdzanie zgodności list płac ze stanem zatrudnienia,

- wnioskowanie do dyrektora Komisji, jako pracodawcy, o podjęcie decyzji w sprawach kadrowych z wyjątkiem nagradzania i karania pracowników,
- prowadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji działalności socjalnej Komisji.

6. Do szczególnych kompetencji starszego specjalisty (specjalisty) ds. płac należy :

- naliczanie wynagrodzeń i innych należności finansowych dla wszystkich pracowników Komisji zgodnie z przepisami prawa i zawartymi umowami o pracę,
- naliczanie zgodnie z przepisami prawa należności z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło dla osób nie będących pracownikami Komisji,
- kompleksowe rozliczanie zakładu pracy i jego pracowników z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędami skarbowymi i funduszami państwowymi,
- obsługiwanie systemu bankowości elektronicznej „ENBEPE”,
- stałe analizowanie funduszu wynagrodzeń osobowych we współdziałaniu z głównym księgowym i pracownikiem kadr,
- sporządzanie i podpisywanie list płac, deklaracji ZUS, dokumentów rozliczeń skarbowych, zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia i różnych innych dokumentów płacowo – rozliczeniowych oraz przygotowywanie przelewów bankowych.

RADA KONSULTACYJNA

§ 35

1. Celem niezależnego opiniowania prac wykonywanych przez Komisję, w szczególności związanych z przygotowaniem procesu egzaminowania uczniów oraz formułowania wniosków na podstawie wyników przeprowadzonych sprawdzianów i egzaminów - dyrektor Komisji może powołać Radę Konsultacyjną jako kolegialny organ doradczy.

2. Prawo stałego udziału w pracach Rady Konsultacyjnej mają : dyrektor i wicedyrektor Komisji oraz kierownicy wydziałów.

3. W posiedzeniach Rady Konsultacyjnej, zgodnie z decyzją dyrektora, mogą uczestniczyć inni pracownicy Komisji oraz zaproszeni goście z Ministerstwa Edukacji Narodowej, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, kuratoriów oświaty, ośrodków metodycznych, szkół, a także przedstawiciele środowisk akademickich.

4. Pracami Rady Konsultacyjnej kieruje przewodniczący wybrany przez jej stałych członków na zebraniu organizacyjnym.

5. Zasady i sposób działania organu kolegialnego określa wewnętrzny regulamin pracy Rady Konsultacyjnej.

PROGRAMOWANIE, PLANOWANIE, KOORDYNACJA, SZKOLENIE I KONTROLA DZIAŁALNOŚCI SŁUŻBOWEJ

§ 36

1. Podstawę programowania działalności Komisji stanowią przepisy prawa oświatowego, prawa obowiązującego państwowe jednostki budżetowe, resortowe dokumenty normatywne oraz wytyczne i zalecenia, a także wewnętrzne regulaminy, zarządzenia i decyzje dyrektora.

2. Komisja realizuje zadania statutowe w systemie planowego działania w oparciu o roczny plan pracy i plany pracy poszczególnych wydziałów, sporządzane na każdy rok kalendarzowy.

§ 37

1. Roczny plan pracy Komisji opracowuje Wydział Organizacyjno – Administracyjny pod nadzorem wicedyrektora w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planowaniem.

2. W rocznym planie pracy Komisji określa się zasadnicze zamierzenia i przedsięwzięcia instytucji, terminy i sposoby ich realizacji, niezbędne środki, głównych wykonawców i współwykonawców z uwzględnieniem właściwej organizacji i koordynacji działania komórek organizacyjnych i osób funkcyjnych.

3. W procesie planowania działalności Komisji uczestniczą wszyscy kierownicy wydziałów oraz inne osoby funkcyjne odpowiedzialne za realizację zadań statutowych.

§ 38

1. Kierownicy wydziałów, na podstawie zatwierdzonego planu pracy Komisji, opracowują roczne plany pracy wydziałów w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planowaniem.

2. W planach pracy wydziałów określa się szczegółowo przedsięwzięcia wydziałów, terminy i sposoby ich realizacji oraz imiennie osoby odpowiedzialne i wykonawców.

§ 39

1. Plan pracy Komisji i plany wydziałów zatwierdza dyrektor Komisji.
2. Plany pracy mają charakter otwarty i podlegają aktualizacji.
3. W planach pracy odnotowuje się stan faktycznej realizacji zadań.

§ 40

Celem właściwego wykonania zadań wymagających współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz precyzyjnej koordynacji działania komórek organizacyjnych i osób funkcyjnych, w Komisji opracowuje się dodatkowo szczegółowe harmonogramy ich realizacji.

§ 41

Koordinację działalności Komisji prowadzą :

- dyrektor w zakresie zasadniczych zadań realizowanych we współdziałaniu z innymi instytucjami i urzędami,
- wicedyrektor w zakresie zadań realizowanych wspólnie przez wydziały oraz przez przedstawicieli Komisji w poszczególnych rejonach okręgu działania,
- kierownicy wydziałów w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
- inne osoby funkcyjne zgodnie z zakresem kompetencji służbowych.

§ 42

1. Wszyscy pracownicy Komisji podlegają procesowi doskonalenia zawodowego.

2. Szkolenie pracowników realizowane jest poprzez :

- indywidualne podnoszenie kwalifikacji w formach szkolnych i pozaszkolnych (studia i kursy), w trybie kierowania przez zakład pracy lub samodzielnie,
- uczestnictwo w szkoleniach specjalistycznych organizowanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną oraz Ministerstwo Edukacji Narodowej,
- uczestnictwo w wewnętrznych szkoleniach pracowników prowadzonych na szczeblu Komisji oraz w ramach wydziałów,
- uczestnictwo w naradach, sympozjach, konferencjach, spotkaniach i warsztatach organizowanych przez jednostki nadrzędne, inne instytucje i uczelnie oraz wewnętrznie przez Komisję,
- wymianę doświadczeń i oprzyrządowania stanowisk pracy między okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi,
- informacje i samokształcenie.

§ 43

1. W Komisji obowiązuje system bieżącego i okresowego rozliczania pracowników z wykonania zadań.

2. Nadzór i kontrolę ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz działalności służbowej w realizacji zadań określonych w programach, planach i harmonogramach prowadzą osoby funkcyjne Kierownictwa Komisji zgodnie z zakresem posiadanych kompetencji.

3. Pracownicy obciążeni odpowiedzialnością materialną podlegają kontroli na zasadach określonych przepisami prawa.

4. Dyrektor Komisji może zarządzić kontrolę wewnętrzną wybranych zagadnień działalności służbowej, realizowaną przez powołaną w tym celu komisję.

OBIEG I OCHRONA INFORMACJI

§ 44

1. Obieg informacji i dokumentów realizuje się w systemie kancelaryjnym obowiązującym państwowe jednostki organizacyjne.

2. Kluczowym ogniwem systemu jest sekretariat dyrektora Komisji, jako komórka prowadząca główną ewidencję wpływu i wypływu dokumentów, klasyfikująca, przechowująca i archiwizująca dokumentację Komisji, a także realizująca wewnętrzny i zewnętrzny przekaz informacji.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu określa instrukcja kancelaryjna Komisji.

§ 45

1. W Komisji ochronie podlegają informacje z zakresu niejawnych tematów i zadań egzaminacyjnych, bazy danych o szkołach, egzaminatorach i zdających egzaminy, identyfikatory szkół i placówek oświatowych, dane osobowe pracowników, informacje związane z realizacją zadań obronnych i zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, a także wszelkie nośniki tych informacji.

2. Za organizację systemu ochrony informacji objętych tajemnicą odpowiada dyrektor Komisji. System ten obejmuje :

- fizyczną i elektroniczną ochronę siedziby Komisji,
- selektywne dopuszczanie osób do informacji chronionych po odbyciu stosownego przeszkolenia i złożeniu pisemnego oświadczenia o zachowaniu tajemnicy,
- przechowywanie nośników informacji w zamkniętych i oplombowanych szafach metalowych,
- fizyczną oraz programową ochronę sieci informatycznych i komputerów przetwarzających dane objęte tajemnicą.

3. Realizację zadań organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem systemu ochrony informacji oraz szkolenia pracowników w tym zakresie prowadzi w Komisji kierownik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.

4. Kierownicy wydziałów sprawują bezpośredni nadzór i ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad ochrony informacji i materiałów niejawnych w codziennym funkcjonowaniu podległych im komórek organizacyjnych

5. Pracownicy dopuszczeni do informacji chronionych zobowiązani są do zachowania ich w tajemnicy, pod groźbą odpowiedzialności porządkowej lub karnej określonej przepisami prawa, zarówno w trakcie trwania stosunku pracy jak i po jego rozwiązaniu.

ZABEZPIECZENIE SIEDZIBY KOMISJI I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 46

1. Wszyscy pracownicy Komisji zobowiązani są do zabezpieczenia miejsc pracy po jej zakończeniu poprzez :

- zamknięcie posiadanych dokumentów, pieczęci, pieniędzy, druków wartościowych i innych ważnych przedmiotów w sejfach, szafach na akta i biurkach,
- wyłączenie komputerów i wszelkich urządzeń technicznych,
- sprawdzenie stanu bezpieczeństwa pożarowego,
- zamknięcie okien i wyłączenie oświetlenia,
- zamknięcie pomieszczenia na klucz i zdanie go na przechowanie.

2. Po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy wszystkie pomieszczenia Komisji i korytarze zamykane są na klucz i chronione. Do zamykania i otwierania drzwi wejściowych na poszczególne kondygnacje budynku użytkowane przez Komisję upoważnieni są wyłącznie: dyrektor i wicedyrektor, wyznaczony pracownik administracyjno – gospodarczy i dozorca.

§ 47

1. Zabezpieczenie pożarowe pomieszczeń i obiektów Komisji realizuje się na podstawie ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (j.t. DzU z 2009 r., Nr 178, poz. 1380 ze zmianami), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2006 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (DzU z 2006 r., Nr 80 poz. 563 ze zmianami) oraz wydanej na ich podstawie wewnętrznej instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.

2. Wszyscy pracownicy Komisji zobowiązani są do znajomości i bezwzględego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.

3. W Komisji organizuje się okresowe szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa pożarowego, umiejętności postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia, umiejętności posługiwania się podręcznym sprzętem i środkami gaśniczymi oraz prowadzenia akcji ratowniczo – gaśniczej, zasad udzielania pomocy przedlekarskiej, a także sposobu ewakuacji ludzi i mienia.

DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA

§ 48

1. Komisja realizuje działalność socjalną w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. DzU z 1996 r., Nr 70, poz. 335 ze zmianami) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

2. Działalnością socjalną obejmuje się pracowników Komisji i ich rodziny, emerytów i rencistów - byłych pracowników Komisji oraz członków rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia.

3. Szczegółowe zasady tworzenia funduszu i prowadzenia działalności socjalnej określa odrębny regulamin.

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 49

Komisja, jako jednostka organizacyjna sfery budżetowej, prowadzi gospodarkę finansową i księgowość w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (DzU z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 ze zmianami) i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. DzU z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zmianami) oraz wydane na ich podstawie akty wykonawcze.

§ 50

1. Prawo dyspozycji środkami płatniczymi przysługuje wyłącznie dyrektorowi Komisji oraz osobie pełniącej obowiązki dyrektora w zastępstwie, jeżeli dyrektor nie ograniczył jej kompetencji w tym względzie.

2. Realizację czeków bankowych i obrót gotówką wykonuje wyłącznie pracownik prowadzący kasę Komisji, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona przez dyrektora po protokólnym przyjęciu środków pieniężnych, papierów wartościowych, druków ścisłego zarachowania i dokumentów związanych z funkcjonowaniem kasy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

1. Komisja, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, używa pieczęci urzędowych okrągłych o średnicy 36 mm i 20 mm do tuszu i 30 mm do laku z godłem państwowym w środku i napisem w otoku „Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu”.

2. Pieczęcie urzędowe przechowuje się w sekretariacie dyrektora Komisji w sposób uniemożliwiający ich użycie przez osoby nieuprawnione.

3. Osoby funkcyjne Komisji mają prawo użytkowania imiennych pieczęci służbowych, wykonanych za zgodą dyrektora według ustalonego wzoru.

4. Do odcisków pieczęci używa się tuszu w kolorze czerwonym.

5. Ewidencję pieczęci urzędowych, służbowych i pomocniczych wraz z ich odciskami porównawczymi prowadzi sekretariat dyrektora Komisji.

§ 52

1. W działalności służbowej dyrektor Komisji podejmuje decyzje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (j.t. DzU z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 ze zmianami).

2. Organem drugiej instancji w rozumieniu przepisów KPA, jest minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. W sprawach dotyczących wpisania osób do ewidencji egzaminatorów, odmowy wpisania lub skreślenia osób z tej ewidencji, organem drugiej instancji jest Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 53

1. Dyrektor Komisji rozpatruje kierowane do niego skargi i wnioski na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (DzU z 2002 r., Nr 5 poz. 46).

2. Dyrektor Komisji przyjmuje interesantów w godzinach urzędowania określonych w regulaminie pracy instytucji.

§ 54

Niniejszy „Regulamin organizacyjny Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu” wchodzi w życie z dniem 1 października 2006 r.