



**ZATWIERDZAM**

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA  
DYREKTOR

  
dr Marcin Smolik

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ  
W POZNANIU**

**POZNAŃ**

---

**PAŹDZIERNIK 2017**

# **Regulamin organizacyjny Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu, zwana dalej „Komisją”, jest państwową jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej, podległą bezpośrednio Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Komisja działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.) oraz wydanych do niej aktów wykonawczych,
  - 2) statutu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu, stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia nr 568 Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 3 lipca 2017 r. w sprawie nadania statutów okręgowym komisjom egzaminacyjnym,
  - 3) niniejszego regulaminu organizacyjnego, który określa szczegółową strukturę Komisji oraz zakres zadań i zasady funkcjonowania jej komórek organizacyjnych i osób funkcyjnych.
3. Płecroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Komisji – należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu;
  - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu;
  - 3) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu;
  - 4) egzaminach – należy przez to rozumieć egzamin ósmoklasisty, egzamin gimnazjalny, egzamin maturalny, egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminy eksternistyczne.

## **Rozdział II Zakres zadań i wewnętrzna struktura organizacyjna**

### **§ 2**

1. Zakres zadań realizowanych przez Komisję określa jej statut, nadany przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Poza zadaniami statutowymi, Komisja realizuje także inne zadania wynikające z obowiązującego prawa, w tym także z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym.

### § 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:
  - 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) 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.

### § 4

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Komisji stanowią:
  - 1) wydziały i pracownie:
    - a) Wydział Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego (WEZKO),
    - b) Wydział Egzaminów Zawodowych (WEZ),
    - c) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (WOA),
    - d) Wydział Finansowo-Księgowy (WFK),
    - e) Pracownia ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych (PAWE),
  - 2) samodzielne stanowiska pracy:
    - a) radcy prawnego (RP),
    - b) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (POIN).
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. Zakres zadań komórek organizacyjnych Komisji określa załącznik nr 1. do niniejszego regulaminu.
4. Wewnętrzną strukturę Komisji przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2. do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział III** **Odpowiedzialność i zakres kompetencji pracowników**

#### **§ 5**

1. Działalnością Komisji kieruje jednoosobowo dyrektor 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 wykonywania określonych czynności cywilnoprawnych lub faktycznych w zakresie działalności Komisji.

#### **§ 6**

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność, zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, za całokształt realizacji zadań statutowych Komisji oraz zapewnienie warunków prawidłowego i sprawnego jej funkcjonowania.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań określonych w obowiązującym statucie Komisji
  - 2) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Komisji oraz podejmowanie wszelkich decyzji wynikających z przepisów prawa pracy,
  - 3) wprowadzanie regulaminów wewnętrznych, wydawanie zarządzeń i podejmowanie decyzji w sprawach związanych z funkcjonowaniem Komisji i realizacją jej zadań statutowych,
  - 4) kierowanie działalnością Komisji poprzez wyznaczanie zadań i wydawanie poleceń służbowych wicedyrektorowi, kierownikom wydziałów i pracowni, głównemu księgowemu, radcy prawnemu i pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych oraz rozliczanie ich wykonania,
  - 5) występowanie z wnioskami do organów nadrzędnych o nadanie pracownikom Komisji odznaczeń państwowych i resortowych, przyznanie nagród, a także wnioskowanie o nadanie pracownikom pedagogicznym kolejnych stopni awansu zawodowego,
  - 6) 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,
  - 7) zatwierdzanie planów pracy Komisji, planu urlopów pracowniczych, planu rzeczowo-finansowego świadczeń socjalnych, a także zakresów obowiązków wszystkich pracowników,
  - 8) zatwierdzanie planów szkolenia kandydatów na egzaminatorów, planów doskonalenia egzaminatorów, obserwatorów i innych osób funkcyjnych,
  - 9) zatwierdzanie projektów organizacji egzaminów, propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych, zadań do informatorów oraz wszelkich dokumentów organizacyjno-planistycznych, regulujących proces egzaminacyjny w okręgu działania,
  - 10) podejmowanie, w myśl przepisów prawa, decyzji i rozstrzygnięć w sprawach wynikających z realizacji procesu egzaminowania, jeżeli z mocy obowiązujących przepisów nie są zastrzeżone dla innych organów,
  - 11) zwoływanie posiedzeń Rady Konsultacyjnej,

- 12) podpisywanie sprawozdań i analiz wyników egzaminów przedkładanych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, szkołom i placówkom oświatowym oraz organom je prowadzącym i nadzorującym,
  - 13) podpisywanie korespondencji wychodzącej z Komisji, a w szczególności kierowanej do Ministerstwa Edukacji Narodowej, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz innych organów administracji rządowej i samorządowej,
  - 14) rozpatrywanie skarg i zażaleń kierowanych do dyrektora oraz pełnienie funkcji mediacyjnej w rozwiązywaniu sporów,
  - 15) kierowanie działaniami w realizacji zadań obronnych i zadań związanych z funkcjonowaniem w resorcie oświaty systemu zarządzania kryzysowego,
  - 16) reprezentowanie Komisji w kontaktach zewnętrznych oraz podejmowanie decyzji w kwestii rodzaju i zakresu informacji przekazywanych mediom,
  - 17) inne wynikające z przepisów prawa.
3. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, w tym w zakresie zastrzeżonym do kompetencji dyrektora.
  4. W przypadku nieobecności wicedyrektora – dyrektora zastępuje inny pracownik Komisji wyznaczony przez dyrektora w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

## § 7

1. Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem za właściwe i terminowe wykonanie zadań należących do jego kompetencji.
2. Do zadań wicedyrektora należy:
  - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Wydziału Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego, Wydziału Egzaminów Zawodowych i Pracowni ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych,
  - 2) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych w zakresie ich wzajemnych zależności w realizacji wspólnych zadań wynikających z procesu przygotowania i prowadzenia egzaminów oraz opracowywania wyników i sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 3) nadzorowanie działalności przedstawicieli Komisji w poszczególnych rejonach,
  - 4) planowanie i bezpośrednie nadzorowanie procesu organizowania szkoleń kandydatów na egzaminatorów, egzaminatorów, obserwatorów oraz doskonalenia wszystkich osób funkcyjnych,
  - 5) przygotowywanie i organizowanie zgodnie z decyzjami dyrektora posiedzeń Rady Konsultacyjnej, porad, konferencji i różnego typu spotkań,
  - 6) przedstawianie dyrektorowi propozycji dotyczących nadania pracownikom pedagogicznym stopni awansu zawodowego,
  - 7) nadzorowanie procesu planowania działalności służbowej Komisji,
  - 8) merytoryczne opiniowanie dokumentów sporządzanych przez poszczególne komórki organizacyjne w sprawach związanych z procesem egzaminowania,
  - 9) wnioskowanie do dyrektora o podjęcie decyzji w sprawach należących do jego kompetencji,
  - 10) podpisywanie dokumentów i korespondencji, jeżeli nie są zastrzeżone do kompetencji dyrektora Komisji.

