

**Zarządzenie Nr 26/2023**

**Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie**

**z dnia 29 grudnia 2023 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie**

Na podstawie § 4 ust.1 i 2 Statutu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie stanowiącego załącznik Nr 7 do zarządzenia nr 741 Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 5 września 2019 r. w sprawie nadania statutów okręgowym komisjom egzaminacyjnym zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, po zatwierdzeniu Regulaminu Organizacyjnego przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 30/2019 Dyrektora Okręgowej Komisji Organizacyjnej w Warszawie z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie .

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

**DYREKTOR**  
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej  
w Warszawie

**Krzysztof Łodziński**

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

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie określa szczegółowy zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych oraz zasady działania i strukturę Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie.
2. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
  - 2) statutu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie, stanowiącego załącznik nr 7 do zarządzenia nr 741 Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 5 września 2019 r. w sprawie nadania statutów okręgowym komisjom egzaminacyjnym;
  - 3) niniejszego regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej „regulaminem”.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - a) Komisji – należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie;
  - b) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie;
  - c) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie;
  - d) egzaminie zawodowym bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie oraz egzamin zawodowy;

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna i tryb pracy komórek organizacyjnych Komisji**

### **§ 2**

1. W skład Komisji wchodzi komórki organizacyjne:
  - 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. Dyrektor Komisji może tworzyć i znosić zespoły zadaniowe, składające się z pracowników Komisji oraz osób niebędących pracownikami Komisji, na czas nieokreślony albo na czas wykonania określonego zadania.
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 realizacja zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym, w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
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 wykonywania swoich uprawnień, określając zakres i czas obowiązywania tego uprawnienia, zlecić im nadzór nad realizacją niektórych zadań, a także udzielić im pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności cywilnoprawnych lub faktycznych w zakresie działalności Komisji.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań określonych w obowiązującym statucie Komisji;
  - 2) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Komisji, w szczególności nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Komisji;
  - 3) zatwierdzanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy i rocznego planu działalności Komisji;
  - 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
    - a) głównego księgowego;

- b) radcy prawnego;
  - c) inspektora do spraw bhp;
  - d) pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanego dalej „pełnomocnikiem ochrony”;
  - e) Inspektora Ochrony Danych;
  - f) komórek organizacyjnych Komisji;
- 5) wydawanie zarządzeń i decyzji;
  - 6) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
  - 7) inne wynikające z przepisów prawa.
4. Do podpisu dyrektora zastrzega się w szczególności:
- 1) pisma kierowane do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków, wicemarszałków Sejmu i Senatu, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, ministrów, kierowników centralnych urzędów administracji rządowej oraz posłów i senatorów, z uwzględnieniem § 5 ust. 2 pkt 2 regulaminu
  - 2) pisma adresowane do ministerstw, urzędów i instytucji państwowych oraz podmiotów zagranicznych;
  - 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie oraz oświadczenia senatorów;
  - 4) korespondencję adresowaną do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Kuratora Oświaty w Warszawie;
  - 5) sprawozdania, analizy, raporty z działalności Komisji;
  - 6) pisma w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych.
5. W czasie nieobecności dyrektora, zastępuje go wicedyrektor, w tym w zakresie zastrzeżonym do kompetencji dyrektora.
6. W przypadku nieobecności wicedyrektora – dyrektora zastępuje inny pracownik Komisji wyznaczony przez dyrektora, w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

## § 5

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie bezpośredniego 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) sprawowanie nadzoru nad jakością sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych;
  - 4) nadzór nad terminowym realizowaniem zadań określonych w Planie Zadań Koordynowanych;
  - 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Komisji;
  - 6) nadzór nad tworzeniem sprawozdań odpowiednio dla dyrektorów szkół, organów prowadzących szkoły i kuratora oświaty z przeprowadzonego egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego i egzaminów eksternistycznych;
  - 7) określenie zakresów obowiązków i opiniowanie pracy kierowników podległych komórek organizacyjnych;
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

2. Wicedyrektor uprawniony jest w szczególności do:
  - 1) zawierania umów i porozumień w ramach upoważnień udzielonych przez dyrektora.
  - 2) podpisywania pism w ramach upoważnień udzielonych przez dyrektora.

## § 6

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

## § 7

Pomoc prawną dla Komisji zapewnia radca prawny.

## § 8

1. Kierownik komórki organizacyjnej:
  - 1) zapewnia właściwą pracę komórki;
  - 2) opracowuje zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników komórki;
  - 3) zapoznaje pracowników komórki z zatwierdzonymi przez dyrektora zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
  - 4) zapewnia prawidłowe i terminowe wykonanie zadań komórki oraz bieżącą kontrolę wykonywanych zadań na każdym etapie realizacji;
  - 5) wyznacza zadania pracownikom komórki;
  - 6) nadzoruje pracę komórki;
  - 7) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników komórki dyscypliny i czasu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 8) dokonuje oceny pracy pracowników komórki;
  - 9) zgłasza wnioski do dyrektora Komisji w sprawach pracowniczych pracowników komórki oraz wnioski w sprawach przyjęć i zwolnień pracowników;
  - 10) 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;
  - 11) wykonuje zadania określone przez dyrektora w regulaminie pracy Komisji, w zakresie obowiązków i w ramach indywidualnych upoważnień.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych, z wyłączeniem pism zastrzeżonych do właściwości dyrektora.
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 wynikające z zakresu określonego w ust. 1.
6. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w razie nieobecności zastępca lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.

## § 9

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

## § 10

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

## § 11

Pracownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za merytoryczną poprawność prowadzonych spraw.

## § 12

1. Wyznaczonemu pracownikowi lub wyznaczonym pracownikom dyrektor może powierzyć:
  - 1) funkcje pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
  - 2) zadania wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym.
2. 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.
3. Dyrektor powołuje lub wyznacza pełnomocnika ochrony, który odpowiada za przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. *o ochronie informacji niejawnych* (Dz. U. z 2023 r. poz. 756 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.

## § 13

Na podstawie art. 37 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. Nr 119, str. 1) dyrektor wyznacza Inspektora Ochrony Danych (IOD). Dyrektor określa szczegółowe zadania IOD w jego zakresie obowiązków.

#### § 14

1. Zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) archiwum Komisji ma status archiwum zakładowego.
2. Dyrektor określa szczegółowe zadania pracownika archiwum w jego zakresie obowiązków.
3. Do zadań archiwum zakładowego należy w szczególności:
  - a) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji,
  - b) prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji,
  - c) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął i przekazywanie jej do zniszczenia,
  - d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
  - e) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie archiwizowania i przekazywania dokumentacji,
  - f) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.
4. Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne kat. „A” i dokumentację niearchiwalną kat. „B”.
5. Materiały archiwalne kategorii A są przekazywane po 25 latach do Archiwum Państwowego.

### **Rozdział IV Postanowienia końcowe**

#### § 15

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.
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. Wydział Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie:
  - 1) egzaminu ósmoklasisty,
  - 2) egzaminu maturalnego,
  - 3) egzaminu eksternistycznego,zwanych dalej łącznie „egzaminem”.
2. Do zadań Wydziału Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie propozycji materiałów egzaminacyjnych, w szczególności zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów, w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
  - 2) przygotowywanie propozycji zadań do informatorów w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
  - 3) przeprowadzanie próbnego zastosowania zadań w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, w warunkach zapewniających ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem;
  - 4) zabezpieczanie dokumentacji chronionej przed nieuprawnionym ujawnieniem;
  - 5) przygotowywanie, we współpracy z Centralną Komisją Egzaminacyjną, materiałów szkoleniowych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminów;
  - 6) szkolenie kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminów;
  - 7) opracowanie sprawozdań z przeprowadzonych egzaminów;
  - 8) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzaniem egzaminów;
  - 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów;
  - 10) współpraca z kuratorem oświaty właściwym ze względu na zasięg terytorialny Komisji oraz dyrektorami szkół i organami prowadzącymi te szkoły w sprawach związanych z przeprowadzaniem egzaminów;
  - 11) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz pozostałymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi w sprawach związanych z przeprowadzaniem egzaminów;
  - 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań.

### **II. Wydział Egzaminów Zawodowych (WEZ)**

1. Wydział Egzaminów Zawodowych odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie części pisemnej oraz części praktycznej egzaminu zawodowego.
2. Do zadań Wydziału Egzaminów Zawodowych należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie materiałów egzaminacyjnych, w szczególności propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów zawodowych,



- w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
- 2) przygotowywanie propozycji zadań do informatorów w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
  - 3) przeprowadzanie próbnego zastosowania zadań w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, w warunkach zapewniających ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem;
  - 4) zabezpieczanie dokumentacji chronionej przed nieuprawnionym ujawnieniem;
  - 5) przygotowywanie, we współpracy z Centralną Komisją Egzaminacyjną, materiałów szkoleniowych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminów zawodowych;
  - 6) szkolenie kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminów zawodowych;
  - 7) udzielanie szkołom, placówkom lub centrom, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy – Prawo oświatowe, pracodawcom i podmiotom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe, o których mowa w art. 117 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe, upoważnień do przeprowadzania części praktycznej lub części pisemnej egzaminu zawodowego oraz upoważnień do przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz części pisemnej tego egzaminu przeprowadzanej z wykorzystaniem systemu elektronicznego;
  - 8) opracowanie sprawozdań z przeprowadzonych egzaminów zawodowych;
  - 9) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem egzaminów zawodowych;
  - 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów zawodowych;
  - 11) współpraca z kuratorem oświaty właściwym ze względu na zasięg terytorialny Komisji oraz dyrektorami szkół i organami prowadzącymi te szkoły w sprawach związanych z przeprowadzaniem egzaminów zawodowych;
  - 12) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz pozostałymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi w sprawach związanych z przeprowadzaniem egzaminów zawodowych;
  - 13) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań.

### **III. Wydział Organizacyjno-Administracyjny (WOA)**

Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) organizowanie egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego i egzaminów eksternistycznych, zwanych dalej łącznie „egzaminem”;
- 2) przekazywanie dyrektorom szkół, organom prowadzącym szkoły i kuratorowi oświaty sprawozdań z przeprowadzonego egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego;
- 3) przekazywanie kuratorowi oświaty sprawozdań z przeprowadzonych egzaminów eksternistycznych;
- 4) planowanie i organizacja szkoleń kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów;
- 5) prowadzenie ewidencji egzaminatorów zamieszkujących na terenie objętym właściwością Komisji;
- 6) przekazywanie dyrektorom szkół, placówek lub centrów, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy – Prawo oświatowe, pracodawcom i podmiotom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe, o których mowa w art. 117 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe, informacji o egzaminatorach wyznaczonych do przeprowadzenia części

- praktycznej egzaminu zawodowego, zgodnie z art. 9c ust. 2 pkt 8a ustawy o systemie oświaty;
- 7) wydawanie kandydatom na egzaminatorów i egzaminatorom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia lub uczestnictwie w szkoleniu;
  - 8) organizowanie druku i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych, w przypadku powierzenia dyrektorowi Komisji organizacji druku i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
  - 9) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzaniem egzaminów;
  - 10) obsługa Komisji w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych, w tym związanych z inwentaryzacją i archiwizacją;
  - 11) gospodarowanie mieniem Komisji;
  - 12) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Komisji;
  - 13) prowadzenie sekretariatu dyrektora;
  - 14) przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z wymogami ustawy – Prawo zamówień publicznych;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
  - 16) współpraca z kuratorem oświaty właściwym ze względu na zasięg terytorialny Komisji oraz dyrektorami szkół i organami prowadzącymi te szkoły w sprawach związanych z przeprowadzaniem egzaminów;
  - 17) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań;
  - 18) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań.

#### **IV. Wydział Finansowo-Księgowy (WFK)**

Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Komisji;
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w terminach określonych obowiązującymi przepisami;
- 4) weryfikacja i uzgadnianie projektów umów w zakresie warunków płatności, formy zabezpieczeń i pokrycia finansowego w planie finansowym;
- 5) analiza kosztów działalności Komisji;
- 6) przygotowywanie projektu planu finansowego;
- 7) prowadzenie ewidencji zawartych umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi i zaciąganych zobowiązań finansowych;
- 8) obrachunek wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego, funduszu pracy i składek PFRON;
- 9) realizacja świadczeń socjalnych i innych należności pracowników;
- 10) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji finansowej Komisji;
- 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji, w szczególności z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 12) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań.

#### **V. Pracownia ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych (PAWE)**

Do zadań Pracowni ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie danych związanych z przeprowadzaniem egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego, egzaminu

- zawodowego i egzaminów eksternistycznych, zwanych dalej łącznie „egzaminem”;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, w tym drukowanie zaświadczeń, świadectw oraz dyplomów;
  - 3) inicjowanie lub organizowanie badań i analiz dotyczących wyników egzaminów;
  - 4) inicjowanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie przeprowadzania egzaminów oraz prowadzenie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Komisji;
  - 5) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzaniem egzaminów;
  - 6) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz pozostałymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi w sprawach związanych z przeprowadzaniem egzaminów;
  - 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań.

