

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 (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - 2) statutu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie, stanowiącego załącznik nr 7 do zarządzenia nr 513 Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 10 października 2016 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 Komisji;
 - c) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Komisji.

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), w skład którego wchodzi:
 - Pracownia Matur (PM),
 - Pracownia Egzaminu Gimnazjalnego i Egzaminów Eksternistycznych (PEGiEE),
 - Pracownia Języków Obcych (PJO),
 - b) Wydział Egzaminów Zawodowych (WEZ);
 - c) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (WOA), w skład którego wchodzi:
 - Pracownia ds. Organizacji Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego (POEZKO),
 - Pracownia ds. Organizacji Egzaminów Zawodowych (POEZ),
 - Pracownia ds. Szkoleń (PS),
 - 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. Pracownik, któremu powierzono wykonywanie zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym, w szczególności:
 - a) koordynuje wykonywanie zadań w tym zakresie przez komórki organizacyjne Komisji;
 - b) koordynuje i realizuje zadania dotyczące funkcjonowania stałego dyżuru;
 - c) realizuje zadania wynikające z planowania operacyjnego i programowania obronnego;
 - d) realizuje zadania związane z przygotowaniem do funkcjonowania w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa;
 - e) koordynuje i realizuje przedsięwzięcia i procedury systemu zarządzania kryzysowego dotyczące wprowadzania stopni alarmowych.
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, w tym zastrzeżonych do kompetencji dyrektora.

3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Komisji;
 - 2) zatwierdzanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy;
 - 3) 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) Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
 - f) Wydziału Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego i Wydziału Egzaminów Zawodowych;
 - 4) wydawanie zarządzeń i decyzji;
 - 5) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień.
4. Do podpisu Dyrektora Komisji 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;
 - 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 pisma i dokumenty wymienione w ust. 4 podpisuje wicedyrektor lub inny pracownik zastępujący dyrektora Komisji.

§ 5

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego oraz Pracownią ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych;
 - 2) koordynowanie zadań Komisji wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym, w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
 - 3) określanie zakresów obowiązków i opiniowanie pracy kierowników podległych komórek;
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
2. Wicedyrektor uprawniony jest w szczególności do:

- 1) podpisywania w imieniu Komisji pism do Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz innych podmiotów zewnętrznych w ramach zakresów działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) zawierania umów i porozumień 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) 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, 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) 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;
 - 10) wykonuje zadania określone przez dyrektora w regulaminie pracy Komisji, w zakresie obowiązków i w ramach indywidualnych upoważnień.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych, z wyłączeniem pism zastrzeżonych do właściwości dyrektora.
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.

§ 9

Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników komórek organizacyjnych wynikają z zadań tych komórek i podlegają zatwierdzeniu przez odpowiednio wicedyrektora lub 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. Zadania z zakresu bezpieczeństwa informacji wykonuje w Komisji Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

Do zadań 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 zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

2. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych wykonuje w Komisji Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych. Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki

organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;

- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- i) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2016 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 gimnazjalnego,
 - 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.

Pracownia Matur (PM)

Pracownia Matur realizuje zadania Wydziału Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego w zakresie egzaminu maturalnego, zgodnie z zakresem obowiązków określonych dla pracowników Pracowni.

Pracownia Egzaminu Gimnazjalnego i Egzaminów Eksternistycznych (PEGiEE)

Pracownia Egzaminu Gimnazjalnego i Egzaminów Eksternistycznych realizuje zadania Wydziału Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego w zakresie egzaminu gimnazjalnego i egzaminów eksternistycznych, zgodnie z zakresem obowiązków określonych dla pracowników Pracowni.

Pracownia Języków Obcych (PJO)

Pracownia Języków Obcych realizuje zadania Wydziału Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego w zakresie języków obcych egzaminów, zgodnie z zakresem obowiązków określonych dla pracowników Pracowni.

II. Wydział Egzaminów Zawodowych (WEZ)

1. Wydział Egzaminów Zawodowych odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie:
 - 1) etapu pisemnego oraz etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 2) części pisemnej oraz części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
zwanymi dalej łącznie „egzaminami zawodowymi”.
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, pracodawcom i podmiotom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe 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 gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminów eksternistycznych, zwanych dalej łącznie „egzaminem”;
- 2) przekazywanie dyrektorom szkół, organom prowadzącym szkoły i kuratorowi oświaty sprawozdań z przeprowadzonego egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 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) wydawanie kandydatom na egzaminatorów i egzaminatorom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia lub uczestnictwie w szkoleniu;
- 7) organizowanie druku i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych, w przypadku powierzenia dyrektorowi Komisji organizacji druku i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
- 8) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzaniem egzaminów;
- 9) obsługa Komisji w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych, w tym związanych z inwentaryzacją i archiwizacją;
- 10) gospodarowanie mieniem Komisji;
- 11) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Komisji;
- 12) prowadzenie sekretariatu dyrektora Komisji;
- 13) przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z wymogami ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 15) 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;
- 16) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań;
- 17) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań.

Pracownia ds. Organizacji Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego (POEZKO)

Pracownia ds. Organizacji Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego realizuje zadania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych, zgodnie z zakresem obowiązków określonych dla pracowników Pracowni.

Pracownia ds. Organizacji Egzaminów Zawodowych (POEZ)

Pracownia ds. Organizacji Egzaminów Zawodowych realizuje zadania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, zgodnie z zakresem obowiązków określonych dla pracowników Pracowni.

Pracownia ds. Szkoleń (PS)

Pracownia ds. Szkoleń realizuje zadania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminów eksternistycznych, zgodnie z zakresem obowiązków określonych dla pracowników Pracowni.

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 gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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.

