

Regulamin organizacyjny Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Centralnej Komisji Egzaminacyjnej określa szczegółowy zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych oraz zasady działania i strukturę Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Centralna Komisja Egzaminacyjna działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), zwanej dalej „ustawą”, oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - 2) statutu Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 października 2015 r. w sprawie nadania statutu Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (M.P. poz. 1046, z 2016 r. poz. 826, z 2017 r. poz. 457 oraz z 2019 r. poz. 703), zwanego dalej „statutem”;
 - 3) niniejszego regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej „regulaminem”.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Komisji – należy przez to rozumieć Centralną Komisję Egzaminacyjną;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Komisji;
 - 3) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Komisji;
 - 4) egzaminach – należy przez to rozumieć egzamin ósmoklasisty, egzamin maturalny, egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, egzamin zawodowy oraz egzaminy eksternistyczne.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna i tryb pracy komórek organizacyjnych Komisji

§ 2.

1. W skład Komisji wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) wydziały:
 - a) Wydział Egzaminów z Przedmiotów Kształcenia Ogólnego (WEPKO),
 - b) Wydział Egzaminów z Języków Obcych (WEJO),
 - c) Wydział Egzaminów Zawodowych (WEZ), w skład którego wchodzi:
 - Pracownia Zawodów Usługowych (PZU),
 - Pracownia Zawodów Technicznych (PZT),
 - d) Wydział Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAW),
 - e) Wydział Administracyjno-Gospodarczy (WAG),

- f) Wydział Finansowo-Księgowy (WFK);
 - 2) Zespół ds. Projektów Współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (ZEFS);
 - 3) Zespół ds. Projektu „Ocenianie na ekranie” (ZOnE);
 - 4) Zespół Obsługi Informatycznej (ZOI);
 - 5) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Audytor Wewnętrzny (AW),
 - b) Samodzielne Stanowisko ds. Procedur Egzaminacyjnych, Druku i Dystrybucji (SPDD),
 - c) Samodzielne stanowisko ds. BHP (SBHP).
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 – w ramach zakresu działania – realizacja zadań Komisji wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz o zarządzaniu kryzysowym.
5. Strukturę organizacyjną Komisji określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 3.

1. Działalność Komisji jest określona w szczególności w:
 - 1) rocznym planie działalności Komisji;
 - 2) rocznym planie zadań koordynowanych przez Komisję.
2. Roczny plan działalności Komisji jest opracowywany zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.¹).
3. Roczny plan zadań koordynowanych przez Komisję opracowuje dyrektor lub wicedyrektor we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Komisji oraz dyrektorami okręgowych komisji egzaminacyjnych.

Rozdział 3 Zasady działania Komisji

§ 4.

1. Dyrektor kieruje Komisją przy pomocy wicedyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Dyrektor może upoważnić wicedyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników do podejmowania w określonych sprawach decyzji

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175.

w jego imieniu, 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 statucie;
 - 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;
 - 4) zatwierdzanie programów szkoleń dla kandydatów na egzaminatorów;
 - 5) zatwierdzanie działań koordynowanych i nadzorowanych przez Komisję;
 - 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) głównego księgowego,
 - b) pracownika Komisji, któremu dyrektor powierzył realizację zadań w zakresie ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, zwanego dalej „pełnomocnikiem do spraw ochrony materiałów egzaminacyjnych”,
 - c) pracownika Komisji, któremu dyrektor powierzył wykonywanie zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz o zarządzaniu kryzysowym,
 - d) pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanego dalej „pełnomocnikiem ochrony”,
 - e) Audytora Wewnętrznego (AW),
 - f) Wydziału Egzaminów z Przedmiotów Kształcenia Ogólnego (WEPKO), Wydziału Egzaminów z Języków Obcych (WEJO), Wydziału Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAW), Wydziału Administracyjno-Gospodarczego (WAG), Wydziału Finansowo-Księgowego (WFK) i Zespołu ds. Projektu „Ocenianie na ekranie” (ZOnE),
 - g) Samodzielnego stanowiska ds. BHP (SBHP);
 - 7) wydawanie zarządzeń i decyzji;
 - 8) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień.
4. Do podpisu dyrektora zastrzega się:
 - 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 1 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 kuratorów oświaty;
 - 5) sprawozdania, analizy i 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 Zawodowych (WEZ), Zespołu ds. Projektów Współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (ZEFS), Zespołu Obsługi Informatycznej (ZOI) i Samodzielnego Stanowiska ds. Procedur Egzaminacyjnych, Druku i Dystrybucji (SPDD);
 - 2) koordynowanie działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Komisji, w tym monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej oraz podejmowanie działań zaradczych służących usprawnieniu systemu;
 - 3) zapewnienie przygotowania cząstkowych planów działalności i sprawozdań z ich wykonania, o których mowa w art. 70 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przez komórki organizacyjne Komisji;
 - 4) określanie zakresów obowiązków i opiniowanie pracy kierowników podległych komórek organizacyjnych Komisji;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
2. Wicedyrektor jest uprawniony 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.

1. Kierownik komórki organizacyjnej:
 - 1) zapewnia właściwą pracę komórki organizacyjnej;
 - 2) opracowuje zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników komórki organizacyjnej;
 - 3) zapoznaje pracowników komórki organizacyjnej z zatwierdzonymi odpowiednio przez dyrektora lub wicedyrektora zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
 - 4) zapewnia prawidłowe i terminowe wykonanie zadań komórki organizacyjnej oraz bieżącą kontrolę wykonywanych zadań na każdym etapie realizacji;
 - 5) wyznacza zadania pracownikom komórki organizacyjnej;
 - 6) nadzoruje pracę komórki organizacyjnej;
 - 7) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników komórki organizacyjnej dyscypliny i czasu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz

- przepisów o ochronie danych osobowych;
- 8) dokonuje oceny pracy pracowników komórki organizacyjnej;
 - 9) zgłasza wnioski do dyrektora w sprawach pracowniczych pracowników komórki organizacyjnej oraz wnioski w sprawach przyjęć i zwolnień pracowników;
 - 10) zapewnia właściwe funkcjonowanie kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej, w tym coroczne przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej;
 - 11) zarządza ryzykiem w komórce organizacyjnej;
 - 12) kontroluje wykonywanie w komórce organizacyjnej 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;
 - 13) 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. W przypadku gdy w komórce organizacyjnej utworzono stanowisko zastępcy kierownika komórki organizacyjnej, zastępca kierownika komórki organizacyjnej kieruje pracami tej komórki w zakresie zadań powierzonych mu przez kierownika komórki organizacyjnej, wynikających z zakresu określonego w ust. 1 i zatwierdzonych przez dyrektora, oraz odpowiada przed kierownikiem komórki organizacyjnej za realizację powierzonych zadań.
 5. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje – w razie nieobecności – jego zastępca lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora lub wicedyrektora nadzorującego komórkę organizacyjną.

§ 8.

Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników komórek organizacyjnych wynikają z zadań tych komórek i podlegają zatwierdzeniu przez odpowiednio dyrektora lub wicedyrektora – zgodnie z zakresem bezpośredniego nadzoru nad działalnością danej komórki organizacyjnej określonym w § 4 ust. 3 pkt 6 oraz § 5 ust. 1 pkt 1.

§ 9.

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

§ 10.

Pracownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za merytoryczną poprawność prowadzonych spraw.

§ 11.

1. Wyznaczonemu pracownikowi lub wyznaczonym pracownikom dyrektor może powierzyć:
 - 1) funkcję pełnomocnika do spraw ochrony materiałów egzaminacyjnych;
 - 2) zadania wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz o zarządzaniu kryzysowym.
2. Pełnomocnik do spraw ochrony materiałów egzaminacyjnych zapewnia ochronę materiałów egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów przed nieuprawnionym ujawnieniem, w szczególności:
 - 1) przeprowadza szkolenia z zakresu ochrony materiałów egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów przed nieuprawnionym ujawnieniem dla kierowników wydziałów Komisji oraz sprawuje nadzór nad przeprowadzaniem szkoleń z tego zakresu dla pracowników wydziałów Komisji przez kierowników tych wydziałów;
 - 2) opracowuje procedury ochrony materiałów egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz sprawuje nadzór nad ich przestrzeganiem;
 - 3) nadzoruje sposób przechowywania materiałów egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów w poszczególnych wydziałach Komisji oraz współpracuje z kierownikiem Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w zakresie zapewnienia odpowiedniego wyposażenia Komisji w materiały umożliwiające ochronę materiałów egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. Pracownik, któremu powierzono wykonywanie zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności:
 - 1) koordynuje wykonywanie zadań w tym zakresie przez komórki organizacyjne Komisji;
 - 2) koordynuje wykonywanie zadań w tym zakresie przez okręgowe komisje egzaminacyjne;
 - 3) koordynuje i realizuje zadania dotyczące funkcjonowania stałego dyżuru;
 - 4) realizuje zadania wynikające z planowania operacyjnego i programowania obronnego;
 - 5) realizuje zadania związane z przygotowaniem do funkcjonowania w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa;
 - 6) koordynuje i realizuje przedsięwzięcia i procedury systemu zarządzania kryzysowego dotyczące wprowadzania stopni alarmowych.

§ 12.

1. Dyrektor powołuje lub wyznacza pełnomocnika ochrony, który podlega bezpośrednio dyrektorowi i odpowiada za przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742).
2. Dyrektor określa szczegółowe zadania pełnomocnika ochrony w jego zakresie

obowiązków.

3. Dyrektor może powierzyć pełnomocnikowi ochrony wykonywanie innych zadań, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1.

§ 13.

1. Dyrektor wyznacza Inspektora Ochrony Danych, który może być pracownikiem Komisji albo podmiotem wykonującym zadania Inspektora Ochrony Danych na podstawie umowy o świadczenie usług na rzecz Komisji.
2. Zadania Inspektora Ochrony Danych określa rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2).

Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Komisji

I. Wydział Egzaminów z Przedmiotów Kształcenia Ogólnego (WEPKO)

1. Wydział Egzaminów z Przedmiotów Kształcenia Ogólnego (WEPKO) odpowiada za przygotowanie:
 - 1) egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego, matematyki i przedmiotów: biologii, chemii, fizyki, geografii i historii, zwanych dalej „egzaminem ósmoklasisty”;
 - 2) części pisemnej oraz części ustnej egzaminu maturalnego ze wszystkich przedmiotów maturalnych, w tym dodatkowych zadań egzaminacyjnych, o których mowa w art. 44zzf ust. 2 i 3 ustawy, z wyjątkiem języków obcych nowożytnych, zwanych dalej „egzaminem maturalnym”;
 - 3) egzaminów eksternistycznych z zakresu:
 - a) ośmioletniej szkoły podstawowej,
 - b) czteroletniego liceum ogólnokształcącego,
 - c) trzyletniego liceum ogólnokształcącego,
 - d) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia,
 - e) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia– zwanych dalej „egzaminami eksternistycznymi”.
2. Do zadań Wydziału Egzaminów z Przedmiotów Kształcenia Ogólnego (WEPKO) należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i ustalanie materiałów egzaminacyjnych, w szczególności zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych;
 - 2) przygotowywanie i ustalanie zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych, w celu zapewnienia porównywalności oceniania;
 - 3) ustalanie zasad przygotowywania materiałów egzaminacyjnych, o których mowa w pkt 1, w tym określenie przypadków, w których w przygotowywaniu tych materiałów biorą udział pracownicy szkół wyższych;
 - 4) opracowywanie informatorów zawierających w szczególności przykładowe zadania, jakie mogą wystąpić na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie maturalnym i egzaminach eksternistycznych, wraz z rozwiązaniami;
 - 5) przygotowywanie we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi, materiałów szkoleniowych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych w sprawie odmowy wpisu do ewidencji

- egzaminatorów albo skreślenia z ewidencji egzaminatorów z zakresu egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych;
- 7) analizowanie wyników egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych, opracowanych przez Wydział Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAWĘ), oraz opracowanie sprawozdań dotyczących wyników egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych;
 - 8) monitorowanie jakości egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych oraz przedkładanie dyrektorowi wniosków z przeprowadzonych działań;
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych;
 - 10) zgłaszanie do Wydziału Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAWĘ) pomysłów na badania i analizy dotyczące egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych oraz współpraca z Wydziałem Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAWĘ) w zakresie przeprowadzania i analizowania wyników badań i analiz;
 - 11) opracowywanie i realizowanie testów diagnostycznych dla uczniów ósmej klasy szkoły podstawowej, pierwszej klasy szkoły ponadpodstawowej oraz ostatniej klasy szkoły ponadpodstawowej, zgodnie z zasadami i harmonogramem ustalonymi dla Komisji i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - 12) współpraca przy opracowywaniu komunikatów w sprawie:
 - a) harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych,
 - b) materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie maturalnym i egzaminach eksternistycznych,
 - c) szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego do potrzeb osób, o których mowa w art. 44zr ustawy, oraz egzaminów eksternistycznych do potrzeb osób, o których mowa w § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. poz. 1717),
 - d) listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania – w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki;
 - 13) współpraca przy opracowywaniu informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych;
 - 14) określanie dla okręgowych komisji egzaminacyjnych zakresu prac związanych z:
 - a) przygotowaniem propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych,
 - b) przygotowaniem propozycji zadań do informatorów o egzaminie ósmoklasisty, egzaminie maturalnym i egzaminach eksternistycznych,
 - c) przeprowadzaniem próbnego zastosowania zadań do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego, w warunkach zapewniających ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem;
 - 15) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem egzaminu ósmoklasisty,

- egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych i ocenianiem prac egzaminacyjnych przez okręgowe komisje egzaminacyjne, w celu zapewnienia jednolitości i jakości działań wykonywanych przez okręgowe komisje egzaminacyjne oraz porównywalności wyników egzaminu ósmoklasisty, porównywalności wyników egzaminu maturalnego i porównywalności wyników egzaminów eksternistycznych;
- 16) określenie dla okręgowych komisji egzaminacyjnych zasad przygotowywania propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych, w tym określenie przypadków, w których w przygotowywaniu propozycji tych zadań i arkuszy biorą udział pracownicy szkół wyższych;
 - 17) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym (WAG) w:
 - a) organizacji przeprowadzania kontroli oraz udział w przeprowadzaniu kontroli w okręgowych komisjach egzaminacyjnych w zakresie ich prac określonych w pkt 14–16,
 - b) przygotowywaniu opinii dotyczących rozwiązań zadań egzaminacyjnych z części pisemnej egzaminu maturalnego na wniosek Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego;
 - 18) współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie egzaminowania;
 - 19) realizowanie porozumień międzynarodowych i międzyresortowych w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych;
 - 20) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań, w tym w szczególności z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Procedur Egzaminacyjnych, Druku i Dystrybucji (SPDD).

II. Wydział Egzaminów z Języków Obcych (WEJO)

1. Wydział Egzaminów z Języków Obcych (WEJO) odpowiada za przygotowanie:
 - 1) egzaminu ósmoklasisty z języków obcych nowożytnych,
 - 2) części pisemnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych– zwanych dalej „egzaminami z języków obcych”.
2. Do zadań Wydziału Egzaminów z Języków Obcych (WEJO) należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i ustalanie materiałów egzaminacyjnych, w szczególności zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów z języków obcych;
 - 2) przygotowywanie i ustalanie zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminów z języków obcych, w celu zapewnienia porównywalności oceniania;
 - 3) ustalanie zasad przygotowywania materiałów egzaminacyjnych, o których mowa w pkt 1, w tym określenie przypadków, w których w przygotowywaniu tych materiałów biorą udział pracownicy szkół wyższych;
 - 4) opracowywanie informatorów zawierających w szczególności przykładowe zadania, jakie mogą wystąpić na egzaminach z języków obcych, wraz z rozwiązaniami;
 - 5) przygotowywanie, we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi, materiałów szkoleniowych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów

- z zakresu egzaminów z języków obcych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych w sprawie odmowy wpisu do ewidencji egzaminatorów albo skreślenia z ewidencji egzaminatorów z zakresu egzaminów z języków obcych;
 - 7) analizowanie wyników egzaminów z języków obcych, opracowanych przez Wydział Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAWĘ), oraz opracowanie sprawozdań dotyczących wyników egzaminów z języków obcych;
 - 8) monitorowanie jakości egzaminów z języków obcych oraz przedkładanie dyrektorowi wniosków z przeprowadzonych działań;
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego w zakresie dotyczącym egzaminów z języków obcych;
 - 10) zgłaszanie do Wydziału Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAWĘ) pomysłów na badania i analizy dotyczące egzaminów z języków obcych oraz współpraca z Wydziałem Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAWĘ) w zakresie przeprowadzania i analizowania wyników badań i analiz;
 - 11) opracowywanie i realizowanie testów diagnostycznych dla uczniów ósmej klasy szkoły podstawowej, pierwszej klasy szkoły ponadpodstawowej oraz ostatniej klasy szkoły ponadpodstawowej, zgodnie z zasadami i harmonogramem ustalonymi dla Komisji i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - 12) współpraca przy opracowywaniu komunikatów w sprawie:
 - a) harmonogramu przeprowadzania egzaminów z języków obcych,
 - b) materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminach z języków obcych,
 - c) szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminów z języków obcych do potrzeb osób, o których mowa w art. 44zr ustawy;
 - 13) współpraca przy opracowywaniu informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminów z języków obcych;
 - 14) określanie dla okręgowych komisji egzaminacyjnych zakresu prac związanych z:
 - a) przygotowaniem propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów z języków obcych,
 - b) przygotowaniem propozycji zadań do informatorów o egzaminach z języków obcych,
 - c) przeprowadzaniem próbnego zastosowania zadań do przeprowadzania egzaminów z języków obcych;
 - 15) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem egzaminów z języków obcych i ocenianiem prac egzaminacyjnych przez okręgowe komisje egzaminacyjne, w celu zapewnienia jednolitości i jakości działań wykonywanych przez okręgowe komisje egzaminacyjne oraz porównywalności wyników egzaminów z języków obcych;
 - 16) określenie dla okręgowych komisji egzaminacyjnych zasad przygotowywania propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych, w tym określenie przypadków, w których w przygotowywaniu propozycji tych zadań i arkuszy biorą udział pracownicy szkół wyższych;
 - 17) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym (WAG) w:
 - a) organizacji przeprowadzania kontroli oraz udział w przeprowadzaniu kontroli w okręgowych komisjach egzaminacyjnych w zakresie ich prac określonych

- w pkt 14–16,
- b) przygotowywaniu opinii dotyczących rozwiązań zadań egzaminu maturalnego na wniosek Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego;
- 18) współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie egzaminowania;
 - 19) realizowanie porozumień międzynarodowych i międzyresortowych w zakresie przeprowadzania egzaminów z języków obcych;
 - 20) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań, w tym w szczególności z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Procedur Egzaminacyjnych, Druku i Dystrybucji (SPDD).

III. Wydział Egzaminów Zawodowych (WEZ)

- 1. Wydział Egzaminów Zawodowych (WEZ) odpowiada za przygotowanie:
 - 1) części pisemnej oraz części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 2) części pisemnej oraz części praktycznej egzaminu zawodowego– zwanych dalej „egzaminami zawodowymi”.
- 2. Do zadań Wydziału Egzaminów Zawodowych (WEZ) należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i ustalanie materiałów egzaminacyjnych, w szczególności zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów zawodowych;
 - 2) przygotowywanie i ustalanie zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminów zawodowych;
 - 3) ustalanie zasad przygotowywania materiałów egzaminacyjnych, o których mowa w pkt 1, w tym określenie przypadków, w których w przygotowywaniu tych materiałów biorą udział pracownicy szkół wyższych oraz przedstawiciele pracodawców;
 - 4) opracowywanie informatorów zawierających w szczególności przykładowe zadania, jakie mogą wystąpić na egzaminach zawodowych, wraz z rozwiązaniami;
 - 5) przygotowywanie we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi, materiałów szkoleniowych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminów zawodowych;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych w sprawie odmowy wpisu do ewidencji egzaminatorów albo skreślenia z ewidencji egzaminatorów z zakresu egzaminów zawodowych;
 - 7) analizowanie wyników egzaminów zawodowych opracowanych przez Wydział Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAVE), oraz opracowanie sprawozdań dotyczących wyników egzaminów zawodowych;
 - 8) monitorowanie jakości egzaminów zawodowych oraz przedkładanie dyrektorowi wniosków z przeprowadzonych działań;
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów zawodowych;
 - 10) zgłaszanie do Wydziału Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAVE) pomysłów na badania i analizy dotyczące egzaminów zawodowych oraz współpraca z Wydziałem Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAVE) w zakresie

- przeprowadzania i analizowania wyników badań i analiz dotyczących egzaminów zawodowych;
- 11) współpraca przy opracowywaniu komunikatów w sprawie:
 - a) harmonogramu przeprowadzania egzaminów zawodowych,
 - b) materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminach zawodowych,
 - c) szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminów zawodowych do potrzeb osób, o których mowa w art. 44zzzf i art. 44zzzh ustawy,
 - d) listy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, wraz z podaniem miejsca udostępnienia tych zadań do publicznej wiadomości;
 - 12) współpraca przy opracowywaniu informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminów zawodowych;
 - 13) określanie dla okręgowych komisji egzaminacyjnych zakresu prac związanych z:
 - a) przygotowywaniem propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów zawodowych,
 - b) przygotowywaniem propozycji zadań do informatorów o egzaminach zawodowych,
 - c) przeprowadzaniem próbnego zastosowania zadań do przeprowadzania egzaminów zawodowych;
 - 14) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem egzaminów zawodowych i ocenianiem prac egzaminacyjnych przez okręgowe komisje egzaminacyjne, w celu zapewnienia jednolitości i jakości działań wykonywanych przez okręgowe komisje egzaminacyjne oraz porównywalności wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i porównywalności wyników egzaminu zawodowego;
 - 15) określenie dla okręgowych komisji egzaminacyjnych zasad przygotowywania propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych, w tym określenie przypadków, w których w przygotowywaniu propozycji tych zadań i arkuszy biorą udział pracownicy szkół wyższych oraz przedstawiciele pracodawców;
 - 16) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym (WAG) w:
 - a) organizacji przeprowadzania kontroli oraz udział w przeprowadzaniu kontroli w okręgowych komisjach egzaminacyjnych w zakresie ich prac określonych w pkt 13–15,
 - b) przygotowywaniu opinii dotyczących rozwiązań zadań części pisemnej egzaminów zawodowych na wniosek Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego;
 - 17) współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie egzaminowania;
 - 18) realizowanie porozumień międzynarodowych i międzyresortowych w zakresie przeprowadzania egzaminów zawodowych;
 - 19) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań, w tym w szczególności z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Procedur Egzaminacyjnych, Druku i Dystrybucji (SPDD).

Pracownia Zawodów Usługowych (PZE)

Pracownia Zawodów Usługowych (PZE) realizuje zadania Wydziału Egzaminów Zawodowych w zakresie zawodów oraz kwalifikacji usługowych, zgodnie z zakresem obowiązków określonych dla pracowników tej Pracowni.

Pracownia Zawodów Technicznych (PZT)

Pracownia Zawodów Technicznych (PZT) realizuje zadania Wydziału Egzaminów Zawodowych w zakresie zawodów oraz kwalifikacji technicznych, zgodnie z zakresem obowiązków określonych dla pracowników tej Pracowni.

IV. Wydział Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAW)

Do zadań Wydziału Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAW) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wzorów dokumentów, w tym kart odpowiedzi, oraz procedur umożliwiających gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie danych z egzaminów;
- 2) przetwarzanie i analizowanie wyników egzaminów;
- 3) przygotowywanie danych dotyczących wyników egzaminów dla Wydziału Egzaminów z Przedmiotów Kształcenia Ogólnego (WEPKO), Wydziału Egzaminów z Języków Obcych (WEJO) oraz Wydziału Egzaminów Zawodowych (WEZ);
- 4) przygotowywanie dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki danych, o których mowa w art. 357 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, 374, 695, 875 i 1086);
- 5) inicjowanie lub organizowanie badań i analiz oraz opracowywanie nowych rozwiązań w zakresie egzaminowania;
- 6) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań;
- 7) współpraca z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi w zakresie działań związanych z zadaniami Wydziału Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAW);
- 8) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym (WAG) w organizacji przeprowadzania kontroli oraz udział w przeprowadzaniu kontroli w okręgowych komisjach egzaminacyjnych w zakresie spraw związanych z gromadzeniem, przetwarzaniem i analizowaniem danych z egzaminów oraz wyników egzaminacyjnych.

V. Wydział Administracyjno-Gospodarczy (WAG)

Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego (WAG) należy w szczególności:

- 1) obsługa Komisji w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych, w tym związanych z inwentaryzacją i archiwizacją;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Komisji oraz spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 3) realizacja zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem kontroli w okręgowych komisjach egzaminacyjnych;
- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań;

- 5) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań, w szczególności z Wydziałem Finansowo-Księgowym (WFK);
- 6) gospodarowanie mieniem Komisji;
- 7) prowadzenie sekretariatów;
- 8) przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z wymogami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492 i 1517);
- 9) prowadzenie ewidencji umów zawartych z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą;
- 10) prowadzenie, we współpracy z głównym księgowym i Komisją Socjalną, spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 11) współpraca z SBHP w zakresie prowadzenia działań dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy w Komisji;
- 12) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników Komisji, w tym związanych z ryzykiem zawodowym oraz wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi;
- 13) obsługa administracyjna Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego.

VI. Wydział Finansowo-Księgowy (WFK)

Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego (WFK) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Komisji;
- 2) realizacja zadań związanych z wykonywaniem przez dyrektora funkcji dysponenta środków budżetu państwa drugiego stopnia podległego dysponentowi głównemu;
- 3) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym (WAG) w organizacji przeprowadzania kontroli oraz udział w przeprowadzaniu kontroli w okręgowych komisjach egzaminacyjnych w zakresie spraw finansowo-księgowych;
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w terminach określonych obowiązującymi przepisami;
- 6) weryfikacja i uzgadnianie projektów umów w zakresie warunków płatności, formy zabezpieczeń i pokrycia finansowego w planie finansowym;
- 7) analiza kosztów działalności Komisji;
- 8) przygotowywanie projektu planu finansowego;
- 9) prowadzenie ewidencji zawartych umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi i zaciąganych zobowiązań finansowych;
- 10) obrachunek wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego, funduszu pracy i składek PFRON;
- 11) realizacja świadczeń socjalnych i innych należności pracowników;
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji, w szczególności z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym (WAG);
- 13) nadzór nad gospodarką finansowo-księgową okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 14) obsługa finansowa Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego;
- 15) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań.

VII. Zespół ds. Projektów Współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (ZEFS)

Do zadań Zespołu ds. Projektów Współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (ZEFS) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków beneficjenta projektów powierzonych Komisji do realizacji w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (2014–2022);
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Komisji i właściwymi departamentami Ministerstwa Edukacji Narodowej w zakresie realizacji projektów, o których mowa w pkt 1.

VIII. Zespół ds. Projektu „Ocenianie na ekranie” (ZOnE)

Do zadań Zespołu ds. Projektu „Ocenianie na ekranie” (ZOnE) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków beneficjenta projektu w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa;
- 2) realizacja Projektu „Ocenianie na ekranie” zgodnie z postanowieniami Porozumienia nr POPC.02.02.00-00-0035/19-00 z 26 marca 2020 r. o dofinansowanie projektu „Ocenianie na ekranie: Opracowanie systemu do oceniania prac egzaminacyjnych z wykorzystaniem technologii informatycznej”, zawartego pomiędzy Komisją a Centrum Projektów Polska Cyfrowa (CPPC) w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014–2020, Oś Priorytetowa nr 2 „E-administracja i otwarty rząd”, Działanie nr 2.2 „Cyfryzacja procesów *back-office* w administracji rządowej”;
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Komisji, w tym z Zespołem Obsługi Informatycznej (ZOI), oraz z: Centrum Projektów Polska Cyfrowa, Ministerstwem Cyfryzacji, Komitetem Rady Ministrów ds. Cyfryzacji, i właściwymi departamentami Ministerstwa Edukacji Narodowej w zakresie realizacji projektu „Ocenianie na ekranie”.

IX. Zespół Obsługi Informatycznej (ZOI)

Do zadań Zespołu Obsługi Informatycznej (ZOI) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi informatycznej Komisji, w tym nadzór nad witryną internetową oraz Biuletynem Informacji Publicznej Komisji;
- 2) koordynacja działań Komisji związanych z jej informatyzacją, w tym działań związanych z funkcjonowaniem Systemu Informatycznego Obsługi Egzaminu Potwierdzającego Kwalifikacje w Zawodzie i Egzaminu Zawodowego (SIOEPKZ) oraz systemu do *e-oceniania* tworzonego w ramach projektu „Ocenianie na ekranie”;
- 3) realizacja zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem kontroli w okręgowych komisjach egzaminacyjnych;
- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań;
- 5) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań, w szczególności z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym (WAG), Wydziałem Finansowo-Księgowym (WFK), Zespołem ds.

- Projektu „Ocenianie na ekranie” (ZOnE) oraz Wydziałem Analiz Wyników Egzaminacyjnych (w zakresie SIOEO);
- 6) współpraca z Centrum Informatycznym Edukacji (CIE) oraz z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi w zakresie powierzonych zadań;
 - 7) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym (WAG) w zakresie przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z wymogami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych dotyczących spraw informatycznych;
 - 8) obsługa informatyczna Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego.

X. Samodzielne Stanowisko ds. Procedur Egzaminacyjnych, Druku i Dystrybucji (SPDD)

Do zadań osoby lub osób zatrudnionych na Samodzielnym Stanowisku ds. Procedur Egzaminacyjnych, Druku i Dystrybucji należy w szczególności:

- 1) organizowanie, monitorowanie i nadzór nad drukiem i dystrybucją materiałów egzaminacyjnych;
- 2) rekomendowanie dyrektorowi rozwiązań w zakresie druku i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych, w szczególności jeżeli są one uzasadnione ze względu na racjonalność wydatków związanych z przeprowadzaniem egzaminów;
- 3) współpraca z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi w przypadku powierzenia dyrektorom tych komisji wybranych zadań w zakresie druku i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych przez dyrektora Komisji;
- 4) opracowywanie – we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi – komunikatów w sprawie:
 - a) harmonogramu przeprowadzania egzaminów;
 - b) materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminach;
 - c) listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania – w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki;
 - d) szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminów do potrzeb osób, o których mowa w art. 44zrzr, art. 44zzzf i art. 44zzzh ustawy oraz § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych;
- 5) opracowywanie – we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi – informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminów.

XI. Samodzielne stanowisko ds. BHP (SBHP)

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. BHP (SBHP) należą zadania określone w przepisach dotyczących służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

XII. Audytor Wewnętrzny (AW)

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego (AW) należy w szczególności:

- 1) niezależna i obiektywna ocena kontroli zarządczej funkcjonującej w Komisji, dotycząca w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności, tj.:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem;
- 2) opracowywanie planu audytu wewnętrznego i sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego;
 - 3) przeprowadzanie czynności audytowych w ramach zadania audytowego;
 - 4) realizowanie innych obowiązków wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przepisów wykonawczych wydanych na podstawie art. 285 tej ustawy oraz regulacji wewnętrznych Komisji dotyczących audytu wewnętrznego;
 - 5) podejmowanie z własnej inicjatywy bądź na wniosek dyrektora czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Komisji;
 - 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań zapewniających;
 - 7) ustalanie i aktualizacja, w uzgodnieniu z dyrektorem, *Podręcznika procedur audytu wewnętrznego* w Komisji.



