

Centrum Egzaminów Medycznych.

Dz.Urz.MZ.2026.20 z dnia 2026.03.27

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 1 kwietnia 2026r.

Wejście w życie:

1 kwietnia 2026 r.

ZARZĄDZENIE MINISTRA ZDROWIA

z dnia 26 marca 2026 r.

w sprawie Centrum Egzaminów Medycznych

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846) oraz art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2025 r. poz. 780 oraz z 2026 r. poz. 160) zarządza się, co następuje:

§ 1. Centrum Egzaminów Medycznych, zwane dalej "CEM", działające na podstawie zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 czerwca 2010 r. w sprawie Centrum Egzaminów Medycznych (Dz. Urz. Min. Zdrow. poz. 55 oraz z 2012 r. poz. 69), z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia działa na jego podstawie.

§ 2. CEM nadaje się statut stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Szczegółowy zakres zadań i tryb pracy CEM określa regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Traci moc zarządzenie Ministra Zdrowia z dnia 22 czerwca 2010 r. w sprawie Centrum Egzaminów Medycznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 r.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Statut Centrum Egzaminów Medycznych

§ 1.

1. Centrum Egzaminów Medycznych, zwane dalej "CEM", jest państwową jednostką budżetową podległą ministrowi właściwemu do spraw zdrowia.

2. Siedzibą CEM jest Łódź.

3. Obszarem działania CEM jest terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2. Przedmiotem działalności CEM jest realizacja zadań związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem egzaminów

medycznych dla lekarzy, lekarzy dentyków, farmaceutów, diagnostów laboratoryjnych, fizjoterapeutów oraz innych osób wykonujących zawody medyczne, a także egzaminu państwowego, do którego mogą przystąpić studenci na kierunku lekarskim i lekarsko-dentystycznym.

§ 3.

1. Działalnością CEM kieruje Dyrektor, który reprezentuje CEM na zewnątrz.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje minister właściwy do spraw zdrowia.
3. Dyrektor kieruje działalnością CEM przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.

§ 4.

1. W skład CEM wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział Egzaminów Medycznych;
 - 2) Dział Informatyki i Ewaluacji Egzaminów;
 - 3) Dział Konstrukcji Testów i Poligrafii;
 - 4) Dział Księgowości i Kadr;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Konstruktora Testów;
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej;
 - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Zamówień Publicznych;
 - 8) Sekretariat.
2. W skład Działu Egzaminów Medycznych wchodzi:
 - 1) Sekcja Lekarskich Egzaminów Specjalizacyjnych;
 - 2) Sekcja Egzaminów Specjalizacyjnych w Innych Dziedzinach Medycyny;
 - 3) Sekcja Medycznych Egzaminów Zawodowych.

§ 5.

1. Działem Egzaminów Medycznych i sekcjami kierują kierownicy.
2. Kierownicy, o których mowa w ust. 1, nadzorują i koordynują realizację zadań przez podległych im pracowników oraz nadzorują rzetelność i terminowość ich wykonywania, a także czas pracy podległych pracowników.

§ 6.

1. Działalność CEM jest finansowana z budżetu państwa, z części 46 - Zdrowie, dział 851 - Ochrona zdrowia, rozdział 85195 - Pozostała działalność.
2. CEM może uzyskiwać środki finansowe z innych tytułów, w szczególności z opłat egzaminacyjnych, o których mowa w przepisach szczególnych.
3. Podstawą gospodarki finansowej CEM jest plan finansowy zatwierdzany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. CEM sporządza przewidziane dla jednostek budżetowych sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania.

§ 7.

1. Do osób zatrudnionych w CEM stosuje się zasady określone dla pracowników zatrudnionych w państwowych jednostkach sfery budżetowej.

2. Zasady wynagradzania pracowników CEM są regulowane przez rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych jednostkach sfery budżetowej działających w ochronie zdrowia (Dz. U. z 2025 r. poz. 1528 oraz z 2026 r. poz. 369).

ZAŁĄCZNIK Nr 2

Regulamin organizacyjny Centrum Egzaminów Medycznych

§ 1. Do zadań Centrum Egzaminów Medycznych, zwanego dalej "CEM", należy:

1) ustalanie regulaminów porządkowych przeprowadzanych państwowych egzaminów medycznych, a następnie przedkładanie ich do zatwierdzenia ministrowi właściwemu do spraw zdrowia;

2) organizowanie Lekarskiego Egzaminu Weryfikacyjnego, Lekarsko-Dentystycznego Egzaminu Weryfikacyjnego i Farmaceutycznego Egzaminu Weryfikacyjnego, w tym:

- a) publikowanie na stronie internetowej CEM wykazu źródeł bibliograficznych, na podstawie których jest weryfikowana poprawność pytań testowych opracowanych na potrzeby egzaminu,
- b) pozyskiwanie pytań testowych,
- c) opracowanie edycyjne testu na egzamin w danym terminie,
- d) powoływanie i odwoływanie przewodniczącego oraz członków Komisji Egzaminacyjnej oraz wyznaczanie spośród jej składu zespołów egzaminacyjnych,
- e) pozyskanie sal egzaminacyjnych,
- f) przygotowywanie dokumentacji egzaminacyjnej i przekazywanie jej zespołom egzaminacyjnym,
- g) ustalanie wyników testu,
- h) przekazanie wyników testu osobom zdającym,
- i) wydawanie świadectwa złożenia egzaminu,
- j) prowadzenie rejestru wydawanych świadectw złożenia egzaminu;

3) organizowanie i przeprowadzanie Lekarskiego Egzaminu Końcowego i Lekarsko-Dentystycznego Egzaminu Końcowego, w tym:

- a) publikowanie na stronie internetowej CEM wykazu źródeł bibliograficznych, na podstawie których są opracowywane pytania testowe,
- b) pozyskiwanie pytań testowych,
- c) opracowanie edycyjne testu na egzamin w danym terminie,
- d) powoływanie i odwoływanie przewodniczącego oraz członków Komisji Egzaminacyjnej oraz wyznaczanie spośród jej składu zespołów egzaminacyjnych,
- e) pozyskanie sal egzaminacyjnych,
- f) przygotowywanie dokumentacji egzaminacyjnej i przekazywanie jej zespołom egzaminacyjnym,
- g) ustalanie wyników testu,
- h) udostępnienie, za pomocą Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych, zwanego dalej "SMK", wyników egzaminu osobom zdającym,
- i) udostępnienie wyników egzaminu za pomocą SMK organom, o których mowa w art. 16c ust. 8 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry (Dz. U. z 2026 r. poz. 37 i 203), uczelniom w zakresie dotyczącym ich absolwentów oraz Naczelnej Radzie Lekarskiej,

- j) wydawanie elektronicznych zaświadczeń o wyniku egzaminu;
- 4) organizowanie Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego, Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego Farmaceutów, Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego Diagnostów Laboratoryjnych, Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego Fizjoterapeutów oraz Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia, w tym:
- a) powoływanie i odwoływanie przewodniczącego oraz członków Państwowej Komisji Egzaminacyjnej oraz wyznaczanie spośród jej składu zespołów egzaminacyjnych,
 - b) pozyskiwanie, w porozumieniu z przewodniczącymi Państwowych Komisji Egzaminacyjnych, pytań testowych,
 - c) ustalanie, w porozumieniu z przewodniczącymi Państwowych Komisji Egzaminacyjnych, terminu i miejsca składania egzaminu,
 - d) powiadamianie zdających o miejscu i terminie egzaminów,
 - e) przygotowywanie dokumentacji egzaminacyjnej i przekazywanie jej zespołom egzaminacyjnym,
 - f) ustalanie wyników części testowej egzaminów,
 - g) weryfikacja dokumentacji egzaminacyjnej przekazanej przez zespoły egzaminacyjne,
 - h) udostępnianie wyników egzaminów zdającym,
 - i) wydawanie dyplomu specjalisty,
 - j) prowadzenie rejestrów wydawanych dyplomów specjalisty;
- 5) organizowanie innych egzaminów zleconych przez ministra właściwego do spraw zdrowia, uczelnie medyczne, instytuty badawcze lub inne podmioty, za zgodą ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 6) opracowywanie i analizowanie danych statystycznych dotyczących egzaminów;
- 7) przechowywanie dokumentacji egzaminacyjnej;
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej w obszarze zagadnień będących przedmiotem działalności CEM;
- 9) realizacja innych zadań zleczonych przez ministra właściwego do spraw zdrowia.

§ 2.

1. Dyrektor zapewnia prawidłowe i sprawne funkcjonowanie CEM, w szczególności jest odpowiedzialny za:
- 1) realizację zadań CEM;
 - 2) zarządzanie majątkiem CEM;
 - 3) ustalenie i nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy;
 - 4) sporządzanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania;
 - 5) zapewnienie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i dyscypliną pracy w CEM;
 - 6) ustalanie procedur kontrolnych.
2. Dyrektor jest przełożonym pracowników CEM oraz wykonuje w stosunku do nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
4. Dyrektor może powoływać zespoły jako organy pomocnicze lub doradczo-opiniodawcze, niezbędne dla realizacji zadań CEM, określając cel ich powołania, nazwę, zakres zadań, tryb działania oraz skład osobowy.
5. Dyrektor wydaje zarządzenia dotyczące działalności CEM.

6. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Dział Egzaminów Medycznych;
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Zamówień Publicznych;
- 6) Sekretariat.

§ 3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) bezpośrednio nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych:
 - a) Działu Informatyki i Ewaluacji Egzaminów,
 - b) Działu Konstrukcji Testów i Poligrafii,
 - c) Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Konstruktora Testów;
- 2) monitorowanie pozyskiwania pytań testowych;
- 3) nadzorowanie banku pytań testowych;
- 4) merytoryczny nadzór nad konstrukcją testów egzaminacyjnych i ich zatwierdzanie do druku;
- 5) kierowanie zespołami powołanymi przez Dyrektora, w szczególności do spraw zarządzania ryzykiem i bezpieczeństwa informacji, w tym cyberbezpieczeństwa;
- 6) przewodniczenie komisji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CEM i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 4. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) bezpośrednio nadzorowanie pracy Działu Księgowości i Kadr;
- 2) prowadzenie rachunkowości CEM;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) sporządzanie projektów planów finansowych;
- 7) sporządzanie projektów sprawozdań finansowych i projektów sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CEM i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 5. Do zadań Działu Egzaminów Medycznych należy obsługa administracyjna egzaminów, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja dokumentacji wymaganej do przystąpienia do egzaminu;
- 2) informowanie zdających oraz zespołów egzaminacyjnych o terminach i miejscach egzaminów;
- 3) prowadzenie ewidencji zdających oraz ewidencji wydawanych dyplomów, świadectw i zaświadczeń;

- 4) wydruk dyplomów i świadectw;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CEM i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 6. Do zadań Działu Informatyki i Ewaluacji Egzaminów należy:

- 1) obsługa bazy danych osobowych;
- 2) dbałość o cyberbezpieczeństwo systemów CEM i zgromadzonych w nich danych;
- 3) wsparcie sprzętowe i informatyczne pracowników CEM;
- 4) pobieranie danych z SMK;
- 5) przeprowadzanie odczytywania i ewaluacji wyników egzaminów;
- 6) udostępnianie wyników egzaminów w formie elektronicznej na stronach internetowych CEM oraz przekazywanie ich do SMK;
- 7) przygotowywanie analiz statystycznych danych dotyczących wyników egzaminów i zdających;
- 8) zamieszczanie informacji na stronie internetowej CEM;
- 9) współpraca z Centrum e-Zdrowia;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CEM i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 7. Do zadań Działu Konstrukcji Testów i Poligrafii należy:

- 1) opracowanie edytorskie i graficzne testów egzaminacyjnych i dokonanie ich technicznej korekty;
- 2) druk materiałów egzaminacyjnych, w tym książeczek testowych i kart odpowiedzi;
- 3) przygotowywanie materiałów egzaminacyjnych do dystrybucji;
- 4) prowadzenie i systematyczne uzupełnianie komputerowego banku pytań testowych;
- 5) przygotowanie pytań egzaminacyjnych wraz z prawidłowymi odpowiedziami do publikacji na stronie internetowej CEM;
- 6) systematyczne wprowadzanie danych opisujących wartość pytania testowego po przeprowadzeniu egzaminu;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CEM i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 8. Do zadań Działu Księgowości i Kadr należy:

- 1) prowadzenie księgowości CEM;
- 2) obsługa finansowa CEM;
- 3) prowadzenie kasy CEM;
- 4) prowadzenie rozliczeń i ewidencji wynagrodzeń;
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników CEM;
- 6) sporządzanie właściwych deklaracji podatkowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy, przeniesieniami, przeszeregowaniami, udzielaniem urlopów oraz prowadzeniem akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CEM i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

§ 9. Do zadań osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku Pracy Głównego Konstruktora Testów należy:

- 1) opracowywanie założeń egzaminów;
- 2) strukturalne opracowywanie testów egzaminacyjnych;
- 3) współpraca w zakresie korekty testów egzaminacyjnych;
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CEM i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 10. Do zadań osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Obsługi Prawnej należy:

- 1) obsługa prawna CEM;
- 2) sporządzanie projektów aktów wewnątrzorganizacyjnych CEM;
- 3) sporządzanie projektów umów zawieranych przez CEM;
- 4) opiniowanie projektów umów przekazanych do CEM przez podmioty zewnętrzne;
- 5) sporządzenie i opiniowanie dokumentów przygotowanych w CEM;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma i wnioski kierowane do CEM;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi kierowane do CEM;
- 8) udzielanie pracownikom CEM porad prawnych w zakresie stosowania określonych norm prawnych w działalności CEM;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CEM i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 11. Do zadań osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Zamówień Publicznych należy:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CEM i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 12. Do zadań Sekretariatu należy zapewnianie obsługi kancelaryjno-organizacyjnej CEM, poprzez:

- 1) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) obsługę urządzeń zapewniających realizację czynności kancelaryjnych;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 13. Obieg dokumentów w CEM, w tym dokumentów finansowo-księgowych, regulują odrębne przepisy.