

Wejście w życie:

5 sierpnia 2010 r.

**ZARZĄDZENIE
MINISTRA ZDROWIA**

z dnia 22 czerwca 2010 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. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146) oraz art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Centrum Egzaminów Medycznych, zwane dalej "CEM", działające na podstawie zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie Centrum Egzaminów Medycznych (Dz. Urz. Min. Zdrow. Nr 10, poz. 50 oraz z 2008 r. Nr 8, poz. 49), 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 30 czerwca 2006 r. w sprawie Centrum Egzaminów Medycznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIKI

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 oraz innych egzaminów z zakresu kształcenia i doskonalenia zawodowego lekarzy, farmaceutów oraz innych osób wykonujących zawody medyczne.

§ 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. W skład CEM wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Sekcja Egzaminów Medycznych;
- 2) Sekcja Ewaluacji i Analiz;
- 3) Sekcja Kadr i Księgowości;
- 4) Sekcja Konstrukcji Testów;
- 5) Sekcja Poligrafii;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Konstruktora Testów;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej;
- 7a) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Zamówień Publicznych;
- 8) Sekretariat.

§ 5.

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.

§ 6.

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. Nr 82, poz. 496 oraz z 2009 r. Nr 51, poz. 411).

ZAŁĄCZNIK Nr 2

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM EGZAMINÓW MEDYCZNYCH

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

- 1) podejmowanie działań mających na celu realizację przedmiotu działalności CEM, określonego w § 2 załącznika nr 1 do zarządzenia;

- 2) ustalanie regulaminów porządkowych przeprowadzanych państwowych egzaminów medycznych, a następnie przedkładanie ich do zatwierdzenia ministrowi właściwemu do spraw zdrowia;
- 3) organizowanie i przeprowadzanie Lekarskiego Egzaminu Końcowego i Lekarsko-Dentystycznego Egzaminu Końcowego, w tym:
 - a) opracowanie banku pytań testowych,
 - b) przygotowanie testu na egzamin w danym terminie,
 - c) powoływanie i odwoływanie przewodniczącego oraz członków Państwowej Komisji Egzaminacyjnej oraz wyznaczanie spośród jej składu zespołów egzaminacyjnych,
 - d) dokonywanie oceny testów i ustalanie wyników egzaminu,
 - e) zawiadamianie ministra właściwego do spraw zdrowia, właściwą okręgową izbę lekarską, Wojewódzkie Centra Zdrowia Publicznego albo Wojskową Izbę Lekarską o wynikach egzaminu,
 - f) dokonywanie okresowej oceny przebiegu i wyników egzaminów,
 - g) wydawanie świadectwa złożenia egzaminu,
 - h) prowadzenie rejestru wydawanych świadectw złożenia egzaminu;
- 4) organizowanie Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego, Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego Farmaceutów, Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego Diagnostów Laboratoryjnych oraz Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia w zakresie objętym systemem specjalizacji, w tym:
 - a) ustalanie i opracowanie, w porozumieniu z krajowymi konsultantami oraz z przedstawicielami właściwych towarzystw naukowych, egzaminów: testowego, ustnego i praktycznego,
 - b) powoływanie i odwoływanie przewodniczącego oraz członków Państwowej Komisji Egzaminacyjnej oraz wyznaczanie spośród jej składu zespołów egzaminacyjnych,
 - c) obsługa administracyjna działalności Państwowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - d) powiadamianie zdających o miejscu i terminie egzaminów specjalizacyjnych,
 - e) ustalanie wyników części testowej egzaminów specjalizacyjnych,
 - f) nadzór i dokonywanie okresowych ocen z przebiegu egzaminów specjalizacyjnych,
 - g) wydawanie z upoważnienia ministra właściwego do spraw zdrowia dyplomu specjalisty oraz zaświadczenia o złożonym egzaminie specjalizacyjnym,
 - h) prowadzenie rejestrów wydawanych zaświadczeń i dyplomów złożenia egzaminu;
- 5) przeprowadzanie egzaminu państwowego z zakresu węższych dziedzin medycyny lub udzielania określonych świadczeń zdrowotnych oraz wydawanie świadectwa złożenia tego egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- 6) organizowanie innych egzaminów zleconych przez ministra właściwego do spraw zdrowia, uczelnie medyczne, jednostki badawczo-rozwojowe lub inne podmioty, za zgodą ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 7) archiwizowanie dokumentacji egzaminacyjnej i wydawanie z niej zaświadczeń;

- 8) prowadzenie działalności informacyjnej w obszarze zagadnień będących przedmiotem działalności CEM;
- 9) realizacja innych zadań zleczanych przez ministra właściwego do spraw zdrowia.

§ 2.

1. Dyrektor zapewnia prawidłowe i sprawne funkcjonowanie CEM, w szczególności odpowiedzialny jest 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 bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Konstruktora Testów;
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej;
- 4a) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Zamówień Publicznych;
- 5) Sekretariat.

§ 3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) bezpośrednie nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych:
 - a) Sekcji Egzaminów Medycznych,
 - b) Sekcji Ewaluacji i Analiz;
- 2) tworzenie i nadzorowanie komputerowej bazy danych osobowych;
- 3) tworzenie i nadzorowanie komputerowego banku zadań testowych;
- 4) organizacja procesu ewidencji wyników egzaminów;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CEM i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 4. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) bezpośrednie nadzorowanie pracy Sekcji Kadr i Księgowości;

- 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 Sekcji Egzaminów Medycznych należy obsługa administracyjna egzaminów państwowych, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja dokumentacji wymaganej do przystąpienia do egzaminu;
- 2) informowanie osób przystępujących do egzaminów oraz komisji i zespołów egzaminacyjnych o terminach i miejscach egzaminów;
- 3) prowadzenie ewidencji osób przystępujących do egzaminu oraz ewidencji wydawanych dyplomów, świadectw i zaświadczeń;
- 4) wypisywanie dyplomów, świadectw i zaświadczeń;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CEM i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 6. Do zadań Sekcji Ewaluacji i Analiz należy:

- 1) obsługa bazy danych osobowych;
- 2) przeprowadzanie odczytywania i ewaluacji wyników egzaminów oraz przeprowadzanie analiz w tym zakresie;
- 3) upowszechnianie wyników egzaminów w formie elektronicznej, na stronach internetowych CEM;
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CEM i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 7. Do zadań Sekcji 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.

§ 8. Do zadań Sekcji Konstrukcji Testów należy:

- 1) merytoryczne opracowanie testów egzaminacyjnych w porozumieniu z konsultantami krajowymi;
- 2) przeprowadzanie korekty testów egzaminacyjnych;
- 3) opracowanie edytorskie, techniczne i graficzne testów egzaminacyjnych;
- 4) nadzór nad drukiem testów egzaminacyjnych;
- 5) prowadzenie i systematyczne uzupełnianie komputerowego banku zadań testowych;
- 6) systematyczne wprowadzanie danych opisujących wartość zadania po przeprowadzeniu egzaminu;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CEM i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy Głównego Konstruktora Testów.

§ 9. Do zadań Sekcji Poligrafii należy:

- 1) druk materiałów egzaminacyjnych;
- 2) przygotowywanie materiałów egzaminacyjnych do dystrybucji;
- 3) współpraca z jednostkami zlecającymi wykonanie materiałów egzaminacyjnych w celu realizacji zadania;
- 4) przygotowywanie komputerowych kart odpowiedzi zgodnie ze złożonym zamówieniem;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CEM i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy Głównego Konstruktora Testów.

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

- 1) bezpośrednio nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych:
 - a) Sekcji Konstrukcji Testów,
 - b) Sekcji Poligrafii;
- 2) opracowywanie założeń egzaminów;
- 3) merytoryczne opracowywanie testów egzaminacyjnych;
- 4) nadzorowanie i uczestnictwo w opracowywaniu testów egzaminacyjnych;
- 5) prowadzenie korekty testów egzaminacyjnych;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CEM i samodzielnymi stanowiskami pracy;

7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

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

- 1) obsługa prawna CEM;
- 2) sporządzanie projektów umów zawieranych przez CEM;
- 3) opiniowanie projektów dokumentów przygotowanych w CEM;
- 4) udzielanie pracownikom CEM porad prawnych w zakresie stosowania określonych norm prawnych w działalności CEM;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CEM i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 11a. 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.

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

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

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