

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ
W KRAKOWIE

wydany na podstawie § 11 Statutu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie
stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarz. MEN z 31.03.1999 r. w sprawie nadawania statutów OKE
(MP Nr 12 p. 169 z późniejszymi zmianami)

§ 1

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna jest jednostką organizacyjną utworzoną na podstawie §1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 lutego 1999 roku w sprawie utworzenia Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych oraz określenia ich zasięgu terytorialnego.
(Dz. U. z 1999 r. Nr 14 poz. 134).

§ 2

Siedzibą Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej jest miasto Kraków.

§ 3

1. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna, zwana dalej „Komisją” jest państwową jednostką budżetową finansowaną z budżetu.
2. Pracą komisji kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora.
3. W przypadku, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych wszystkie zadania i kompetencje dyrektora wykonuje wicedyrektor.
4. Wicedyrektor działa w zakresie spraw dyrektora i ponosi przed nim odpowiedzialność.

§ 4

Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników komisji.

§ 5

Strukturę organizacyjną komisji tworzą Wydziały oraz dwa samodzielne stanowiska pracy, podporządkowane bezpośrednio dyrektorowi:

1. Wydział Sprawdzianów, Egzaminów Gimnazjalnych i Matur.
2. Wydział Egzaminów Zawodowych
3. Wydział Badań i Analiz.
4. Wydział Organizacyjno – Administracyjny.

Samodzielne stanowiska pracy:

1. Główny Księgowy.
2. Radca Prawny.

§ 6

Do zadań Wydziału Sprawdzianów, Egzaminów Gimnazjalnych i Matur należy w szczególności:

1. przygotowywanie propozycji pytań, zadań i testów oraz zestawów do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, i egzaminów eksternistycznych w zakresie określonym corocznie przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
2. przeprowadzanie sprawdzianów, egzaminów gimnazjalnych, egzaminów maturalnych, i egzaminów eksternistycznych,
3. przygotowywanie propozycji pytań, zadań i testów oraz kryteriów ich oceniania do informatorów dotyczących sprawdzianów, egzaminów gimnazjalnych i egzaminów maturalnych,
4. opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów, egzaminów gimnazjalnych, egzaminów maturalnych, i egzaminów eksternistycznych,

5. opracowywanie materiałów pomocniczych dla doskonalenia nauczycieli w zakresie diagnozowania, oceniania, egzaminowania i badania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
6. przeprowadzanie szkoleń dla osób opracowujących pytania zadania, testy i zestawy do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych,
7. współpraca z innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi, Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz kuratorami oświaty właściwymi ze względu na zasięg terytorialny komisji,
8. opracowywanie materiałów ćwiczeniowych dla uczniów i nauczycieli,
9. organizowanie systemu współpracy z egzaminatorami w zakresie oceniania zewnętrznego – sprawdzania i oceniania arkuszy egzaminacyjnych.

W Wydziale Sprawdzianów, Egzaminów Gimnazjalnych i Matur tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Pracownia sprawdzianów po szkole podstawowej.
2. Pracownia egzaminów gimnazjalnych.
3. Pracownia egzaminów maturalnych.

§ 7

Do zadań Wydziału Egzaminów Zawodowych należy:

1. Przygotowywanie propozycji zadań i testów oraz zestawów do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
2. Przeprowadzenie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
3. Weryfikowanie wniosków szkół, placówek i pracodawców, w celu udzielenia upoważnień do zorganizowania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
4. Opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
5. Opracowywanie materiałów pomocniczych dla doskonalenia nauczycieli w zakresie diagnozowania, oceniania, egzaminowania i badania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
6. Przeprowadzenie szkoleń dla osób opracowujących zadania, testy i zestawy do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
7. Współpraca z innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi, Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz kuratorami oświaty właściwymi ze względu na zasięg terytorialny komisji.
8. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

W Wydziale Egzaminów Zawodowych tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Pracownia ds. Współpracy z Ośrodkami Egzaminacyjnymi
2. Pracownia Narzędzi Pomiaru Dydaktycznego.

§ 8

Do zadań Wydziału Badań i Analiz należy w szczególności:

1. Analizowanie wyników sprawdzianów po szkole podstawowej, egzaminów po gimnazjum i egzaminów maturalnych.
2. Opracowywanie statystyczne wyników sprawdzianów i egzaminów.
3. Opracowywanie corocznych raportów o poziomie osiągnięć uczniów.
4. Sporządzanie i gromadzenie informacji dotyczących poziomu osiągnięć uczniów po wszystkich etapach kształcenia
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi sprawdzianami i egzaminami.
6. Współpraca z innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi i Centralną Komisją Egzaminacyjną w zakresie ewaluacji oceniania zewnętrznego.
7. Przygotowanie strategicznych, rocznych planów dotyczących ewaluacji oraz ich wykonywanie.
8. Inspirowanie działań innowacyjnych w dziedzinie ewaluacji oceniania zewnętrznego,
1. Ewaluowanie działań eksperymentalnych w zakresie egzaminowania.

W Wydziale Badań i Analiz tworzy się następujące stanowiska:

1. Stanowiska ds. opracowywania raportów, analiz i wniosków o wynikach sprawdzianów i egzaminów.
2. Stanowiska ds. gromadzenia informacji o sprawdzianach i egzaminów oraz prowadzenia dokumentacji z tym związanej.

§ 9

Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

1. Ustalenie listy szkół prowadzących egzaminy maturalne.
2. Rejestracja list uczniów przystępujących do sprawdzianów i egzaminów.
3. Obsługa sieci informatycznej OKE.
4. Ustalenie liczby uczniów z dysfunkcjami przystępującymi do sprawdzianów i egzaminów.
5. Ustalenie laureatów ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych oraz liczby laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych przystępujących do sprawdzianów i egzaminów.
6. Ustalenie zasad przekazywania arkuszy egzaminacyjnych przewodniczącym szkolnych zespołów egzaminacyjnych i ich odbiór po przeprowadzonym egzaminie.
7. Ustalenie i obsługa ośrodków koordynacji oceniania, przekazywanie arkuszy egzaminacyjnych zespołom egzaminatorów do sprawdzania i oceniania prac.
8. Przekazywanie informacji i zaświadczeń o wynikach sprawdzianów i egzaminów – uczniom, szkołom, samorządom, nadzorowi pedagogicznemu.
9. Wydawanie świadectw dojrzałości, dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i świadectw ukończenia szkoły.
10. Organizowanie i obsługa egzaminów eksternistycznych.
11. Organizowanie i obsługa szkoleń dla kandydatów na egzaminatorów.
12. Określenia zasad upowszechniania informacji o organizowanych szkoleniach oraz dbanie o równomierny terytorialnie udział w szkoleniach nauczycieli z terenu działania OKE.
13. Przygotowanie do podpisu Dyrektorowi OKE zaświadczeń o ukończonych kursach.
14. Prowadzenie ewidencji egzaminatorów.
15. Prowadzenie obsługi poligraficznej Komisji.
16. Zlecenie odpłatnego druku materiałów.
17. Określanie zasad obiegu dokumentów poufnych w OKE oraz listy osób mających dostęp do dokumentów poufnych.
18. Określanie sposobu zabezpieczania dokumentacji poufnej.
19. Zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników OKE.
20. Szkolenia pracowników w zakresie bhp wymagane przepisami Kodeksu Pracy.
21. Przygotowanie regulaminów pracy, ZFŚS, nagród.
22. Prowadzenie wykazu akt, archiwum.
23. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
24. Obsługa administracyjno-techniczna biura.
25. Opracowanie budżetu i planu finansowego.
26. Prowadzenie prac sprawozdawczych na potrzeby CKE, MEN i innych instytucji.
27. Organizacja obiegu informacji w OKE.
28. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora OKE.

W Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Pracownia szkoleń
2. Pracownia organizacji egzaminów
3. Pracownia informatyczna.

§ 10

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności wykonywanie zadań określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 maja 1999 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetu, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych. (Dz. U. Nr 40, poz.174 z późn. zm.).

§ 11

Do zadań Rady Prawnego należy wykonywanie obowiązków określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
(Dz. U. Nr 19, poz. 145 z późn. zm.).

§ 12

1. Za organizację pracy poszczególnych wydziałów odpowiadają ich kierownicy
2. Kierownicy Wydziałów wykonują zadania określone przez Dyrektora OKE w regulaminie pracy OKE oraz w przekazanych im. zakresach obowiązków.

§ 13

W Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Wydziału Sprawdzianów, Egzaminów Gimnazjalnych i Matur,
2. Kierownik Wydziału Egzaminów Zawodowych.
3. Kierownik Wydziału Badań i Analiz.
4. Kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 14

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora OKE należy:

1. Wydawanie decyzji dotyczących wykonywania wszystkich prac OKE.
2. Kierowanie polityką informacyjną i reprezentowanie OKE na zewnątrz.
3. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami.
4. Dokonywanie oceny pracy wicedyrektora i kierowników wydziałów.
5. Zatwierdzanie planów pracy Komisji.
6. Bezpośrednie nadzorowanie pracy Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego i Wydziału Egzaminów Zawodowych.

Do kompetencji Dyrektora OKE należy ponadto:

1. zatwierdzanie propozycji arkuszy egzaminacyjnych do egzaminów zewnętrznych,
2. uznawanie uprawnień absolwentów do zwolnienia ze sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego,
3. powoływanie zespołów egzaminatorów i ich przewodniczących do ustalenia oceny arkuszy egzaminacyjnych sprawdzianów i egzaminów,
4. wyznaczanie szkół, w których przeprowadzany jest egzamin maturalny w terminie dodatkowym i oprawkowych oraz ośrodków do przeprowadzenia egzaminów eksternistycznych,
5. rozpatrywanie zgłoszonych zastrzeżeń co do naruszania przepisów dotyczących przeprowadzenia sprawdzianów i egzaminów,
6. zlecanie zadań Wicedyrektorowi, kierownikom Wydziałów, ekspertom lub innym pracownikom OKE.

§ 15

Do zadań Wicedyrektora należy:

1. Relizacja zadań i kompetencji Dyrektora w przypadku, gdy nie może on pełnić obowiązków służbowych.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Wydziału Sprawdzianów Egzaminów Gimnazjalnych i Matur oraz Wydziału Badań i Analiz.

§ 16

Do zadań kierowników Wydziałów należy:

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy Wydziałów.
2. Realizacja zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym OKE.
3. Ustalanie zakresu zadań i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w Wydziałach.

4. Zgłaszanie wniosków do Dyrektora OKE w sprawach pracowniczych osób zatrudnionych w Wydziałach oraz wniosków w sprawie przyjęć i zwolnień pracowników.

§ 17

Do zakresu działań pracowników administracji i obsługi należy realizacja zadań określonych w zakresach obowiązków oraz innych poleceń przełożonych, które dotyczą pracy jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

§ 18

Dyrektor OKE podpisuje:

1. Zarządzenia i decyzje własne.
2. Pisma kierowane do centralnych organów władzy i administracji państwowej /do ministrów i wiceministrów/.
3. Pisma kierowane do posłów i senatorów.
4. Pisma kierowane do wojewody i władz samorządowych.
5. Korespondencję adresowaną do kuratorów oświaty .
6. Sprawozdania, analizy, raporty z działalności OKE.

§ 19

Wicedyrektor podpisuje:

1. Sprawy zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora OKE podczas jego nieobecności.
2. Inne sprawy zlecone przez Dyrektora OKE.

§20

Kierownicy Wydziałów podpisują:

1. Pisma w sprawach należących do zakresu działania Wydziału.
2. Inne sprawy zlecone przez Dyrektora OKE.

§ 21

Pracownicy Wydziałów, podpisują pisma w sprawach określonych indywidualnymi przydziałami czynności.

§ 22

Ustala się następujące zasady obiegu korespondencji służbowej w OKE:

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat Dyrektora do którego obowiązków należy:
 - opieczetowanie pism i określenie daty wpływu,
 - dokonanie wpisu wstępnego i podziału korespondencji,
 - rejestracja pism otrzymanych z MEN, CKE, innych organów centralnych, organów kontroli państwowej oraz pism o charakterze skargi lub wniosku i przekazanie ich do dekretacji Dyrektorowi OKE,
 - przekazywanie pozostałej korespondencji właściwym rzeczowo kierownikom wydziałów,
2. Kierownicy Wydziałów dokonują podziału korespondencji na poszczególnych pracowników.

3. W przypadku konieczności załatwienia sprawy przez więcej niż tylko jeden Wydział dyrektor OKE lub wicedyrektor ustala tryb postępowania oraz wyznacza Wydział właściwy do jej ostatecznego załatwienia.
4. Rejestrację korespondencji prowadzi się wg zasad określonych w „Instrukcji Kancelaryjnej”

§ 23

Działalność merytoryczna OKE określona jest w:

1. Statucie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie,
2. Rocznych planach pracy Wydziałów obejmujących zadania szczegółowe przewidziane do realizacji w danym roku kalendarzowym.

§ 24

Koordynację działalności merytorycznej OKE prowadzi poprzez:

1. Narady i szkolenia organizowane dla pracowników OKE przez dyrektora i wicedyrektora oraz kierowników Wydziałów.
2. Bieżący przepływ informacji wewnątrz OKE zapewniany przez kierowników Wydziałów.
3. Narady i szkolenia organizowane przez MEN oraz CKE.

§ 25

Bieżący nadzór i kontrolę realizowanych zadań OKE przeprowadza się zgodnie z instrukcją kontroli wewnętrznej ustalonej przez dyrektora OKE.

§ 26

Zasady obsługi finansowo-księgowej OKE reguluje odrębna instrukcja wewnętrzna ustalona przez dyrektora OKE na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. /Dz. U. Nr 121/.

§ 27

Czas i miejsce pracy OKE określa regulamin pracy opracowany na podstawie Kodeksu Pracy.

Kraków, dnia 23 sierpnia 2007 r.

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
w Krakowie
Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
NIP 677-21-08-805

p.o. Dyrektor
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
w Krakowie
J. Gawryłowski
mgr Lech Gawryłowski