

169

ZARZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ

z dnia 31 marca 1999 r.

w sprawie nadania statutów okręgowym komisjom egzaminacyjnym.

Na podstawie art. 9d ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz. 943 oraz z 1998 r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1162) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się statut:

- 1) Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Katowicach, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 3) Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia,
- 4) Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łomży, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia,

- 5) Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łodzi, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia,
- 6) Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia,
- 7) Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia,
- 8) Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Edukacji Narodowej: w z. *I. Dzierzowska*

Załączniki do zarządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 1999 r. (poz. 169)

Załącznik nr 1

STATUT

OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ W GDAŃSKU

§ 1. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku, zwana dalej „Komisją”, jest państwową jednostką budżetową.

§ 2. 1. Siedzibą Komisji jest miasto Gdańsk.

2. Komisja obejmuje swoją działalnością obszary województw: pomorskiego i kujawsko-pomorskiego.

§ 3. 1. Działalnością Komisji kieruje dyrektor powoływany i odwoływany przez Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

2. Wicedyrektorów Komisji powołuje Minister Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora Komisji.

3. Zakres zadań wicedyrektorów określa dyrektor Komisji.

§ 4. 1. W skład Komisji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Sprawdzianów i Egzaminów Szkolnych,
- 2) Wydział Badań i Analiz,
- 3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

2. W wydziałach, o których mowa w ust. 1, mogą być tworzone, jako komórki organizacyjne, zespoły i pracownie do wykonywania określonych zadań należących do zakresu działania wydziału.

3. W Komisji tworzy się samodzielne stanowiska pracy:

- 1) główny księgowy,
- 2) radca prawny.

§ 5. Do zadań Wydziału Sprawdzianów i Egzaminów Szkolnych należy:

- 1) przygotowywanie zadań i testów egzaminacyjnych,

- 2) przygotowanie arkuszy sprawdzianów i egzaminów,
- 3) przeprowadzanie sprawdzianów i egzaminów,
- 4) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów i egzaminów,
- 5) opracowywanie materiałów szkoleniowych dla nauczycieli,
- 6) współpraca z innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi oraz Centralną Komisją Egzaminacyjną,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

§ 6. Do zadań Wydziału Badań i Analiz należy:

- 1) analizowanie wyników sprawdzianów i egzaminów oraz formułowanie wniosków,
- 2) przygotowywanie corocznych sprawozdań o poziomie osiągnięć uczniów na poszczególnych etapach kształcenia,
- 3) sporządzanie zestawień wyników sprawdzianów i egzaminów,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi sprawdzianami i egzaminami.

§ 7. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) organizowanie sprawdzianów i egzaminów,
- 2) rejestracja list uczniów, którzy będą przystępować do sprawdzianów i egzaminów,
- 3) planowanie i organizacja szkoleń kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów,
- 4) wydawanie kandydatom na egzaminatorów i egzaminatorom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
- 5) przygotowywanie wniosków dotyczących zgłoszenia osób do ewidencji egzaminatorów, prowadzonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- 6) prowadzenie listy osób wpisanych do ewidencji egzaminatorów, prowadzonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- 7) zabezpieczanie dokumentacji poufnej,
- 8) prowadzenie obsługi administracyjnej i finansowej Komisji,
- 9) przygotowywanie projektu budżetu Komisji,

- 10) analizowanie kosztów działalności Komisji,
- 11) organizowanie dystrybucji publikacji.

§ 8. 1. Organem doradczym dyrektora Komisji jest Rada Programowa. Członków Rady Programowej powołuje i odwołuje Minister Edukacji Narodowej.

2. Przewodniczącą Rady Programowej wybiera ją członkowie Rady Programowej spośród swego składu.

§ 9. Do kompetencji Rady Programowej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie planów pracy Komisji na dany rok szkolny,
- 2) opiniowanie programów szkoleń,
- 3) formułowanie wniosków dotyczących pracy Komisji,
- 4) formułowanie wniosków na podstawie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów i egzaminów.

§ 10. 1. W Komisji zatrudnia się pracowników na stanowiskach wymagających kwalifikacji pedagogicznych i na stanowiskach administracyjno-obsługowych.

2. Ustala się następujący wykaz stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych:

- 1) dyrektor Komisji,
- 2) wicedyrektor Komisji,
- 3) kierownik wydziału, zespołu, pracowni,
- 4) zastępca kierownika wydziału, zespołu, pracowni,
- 5) starszy egzaminator,
- 6) egzaminator,
- 7) starszy ekspert,
- 8) ekspert.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy pracowników Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 11. Szczegółową organizację wewnętrzną Komisji określa regulamin organizacyjny nadany przez dyrektora Komisji.

§ 12. Zasady gospodarki finansowej Komisji określają odrębne przepisy.

§ 13. Komisja używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

STATUT

OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ W KATOWICACH

§ 1. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Katowicach, zwana dalej „Komisją”, jest państwową jednostką budżetową.

§ 2. 1. Siedzibą Komisji jest miasto Katowice.

2. Komisja obejmuje swoją działalnością obszar województwa śląskiego.

§ 3. 1. Działalnością Komisji kieruje dyrektor powoływany i odwoływany przez Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

2. Wicedyrektorów Komisji powołuje Minister Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora Komisji.

3. Zakres zadań wicedyrektorów określa dyrektor Komisji.

§ 4. 1. W skład Komisji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Sprawdzianów i Egzaminów Szkolnych,
- 2) Wydział Badań i Analiz,
- 3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

2. W wydziałach, o których mowa w ust. 1, mogą być tworzone, jako komórki organizacyjne, zespoły i pracownie do wykonywania określonych zadań należących do zakresu działania wydziału.

3. W Komisji tworzy się samodzielne stanowiska pracy:

- 1) główny księgowy,
- 2) radca prawny.

§ 5. Do zadań Wydziału Sprawdzianów i Egzaminów Szkolnych należy:

- 1) przygotowywanie zadań i testów egzaminacyjnych,
- 2) przygotowanie arkuszy sprawdzianów i egzaminów,
- 3) przeprowadzanie sprawdzianów i egzaminów,
- 4) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów i egzaminów,
- 5) opracowywanie materiałów szkoleniowych dla nauczycieli,
- 6) współpraca z innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi oraz Centralną Komisją Egzaminacyjną,

7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

§ 6. Do zadań Wydziału Badań i Analiz należy:

- 1) analizowanie wyników sprawdzianów i egzaminów oraz formułowanie wniosków,
- 2) przygotowywanie corocznych sprawozdań o poziomie osiągnięć uczniów na poszczególnych etapach kształcenia,
- 3) sporządzanie zestawień wyników sprawdzianów i egzaminów,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi sprawdzianami i egzaminami.

§ 7. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) organizowanie sprawdzianów i egzaminów,
- 2) rejestracja list uczniów, którzy będą przystępować do sprawdzianów i egzaminów,
- 3) planowanie i organizacja szkoleń kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów,
- 4) wydawanie kandydatom na egzaminatorów i egzaminatorom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
- 5) przygotowywanie wniosków dotyczących zgłoszenia osób do ewidencji egzaminatorów, prowadzonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- 6) prowadzenie listy osób wpisanych do ewidencji egzaminatorów, prowadzonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- 7) zabezpieczanie dokumentacji poufnej,
- 8) prowadzenie obsługi administracyjnej i finansowej Komisji,
- 9) przygotowywanie projektu budżetu Komisji,
- 10) analizowanie kosztów działalności Komisji,
- 11) organizowanie dystrybucji publikacji.

§ 8. 1. Organem doradczym dyrektora Komisji jest Rada Programowa. Członków Rady Programowej powołuje i odwołuje Minister Edukacji Narodowej.

2. Przewodniczącemu Rady Programowej wybiera ją członkowie Rady Programowej spośród swego składu.

§ 9. Do kompetencji Rady Programowej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie planów pracy Komisji na dany rok szkolny,
- 2) opiniowanie programów szkoleń,
- 3) formułowanie wniosków dotyczących pracy Komisji,
- 4) formułowanie wniosków na podstawie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów i egzaminów.

§ 10. 1. W Komisji zatrudnia się pracowników na stanowiskach wymagających kwalifikacji pedagogicznych i na stanowiskach administracyjno-obstugowych.

2. Ustala się następujący wykaz stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych:

- 1) dyrektor Komisji,
- 2) wicedyrektor Komisji,

- 3) kierownik wydziału, zespołu, pracowni,
- 4) zastępca kierownika wydziału, zespołu, pracowni,
- 5) starszy egzaminator,
- 6) egzaminator,
- 7) starszy ekspert,
- 8) ekspert.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy pracowników Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 11. Szczegółową organizację wewnętrzną Komisji określa regulamin organizacyjny nadany przez dyrektora Komisji.

§ 12. Zasady gospodarki finansowej Komisji określają odrębne przepisy.

§ 13. Komisja używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Załącznik nr 3

STATUT

OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ W KRAKOWIE

§ 1. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie, zwana dalej „Komisją”, jest państwową jednostką budżetową.

§ 2. 1. Siedzibą Komisji jest miasto Kraków.

2. Komisja obejmuje swoją działalnością obszar województw: lubelskiego, małopolskiego i podkarpackiego.

§ 3. 1. Działalnością Komisji kieruje dyrektor powoływany i odwoływany przez Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

2. Wicedyrektorów Komisji powołuje Minister Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora Komisji.

3. Zakres zadań wicedyrektorów określa dyrektor Komisji.

§ 4. 1. W skład Komisji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Sprawdzianów i Egzaminów Szkolnych,
- 2) Wydział Badań i Analiz,
- 3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

2. W wydziałach, o których mowa w ust. 1, mogą być tworzone, jako komórki organizacyjne, zespoły

i pracownie do wykonywania określonych zadań należących do zakresu działania wydziału.

3. W Komisji tworzy się samodzielne stanowiska pracy:

- 1) główny księgowy,
- 2) radca prawny.

§ 5. Do zadań Wydziału Sprawdzianów i Egzaminów Szkolnych należy:

- 1) przygotowywanie zadań i testów egzaminacyjnych,
- 2) przygotowanie arkuszy sprawdzianów i egzaminów,
- 3) przeprowadzanie sprawdzianów i egzaminów,
- 4) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów i egzaminów,
- 5) opracowywanie materiałów szkoleniowych dla nauczycieli,
- 6) współpraca z innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi oraz Centralną Komisją Egzaminacyjną,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i pro-

mowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

§ 6. Do zadań Wydziału Badań i Analiz należy:

- 1) analizowanie wyników sprawdzianów i egzaminów oraz formułowanie wniosków,
- 2) przygotowywanie corocznych sprawozdań o poziomie osiągnięć uczniów na poszczególnych etapach kształcenia,
- 3) sporządzanie zestawień wyników sprawdzianów i egzaminów,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi sprawdzianami i egzaminami.

§ 7. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) organizowanie sprawdzianów i egzaminów,
- 2) rejestracja list uczniów, którzy będą przystępować do sprawdzianów i egzaminów,
- 3) planowanie i organizacja szkoleń kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów,
- 4) wydawanie kandydatom na egzaminatorów i egzaminatorom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
- 5) przygotowywanie wniosków dotyczących zgłoszenia osób do ewidencji egzaminatorów, prowadzonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- 6) prowadzenie listy osób wpisanych do ewidencji egzaminatorów, prowadzonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- 7) zabezpieczanie dokumentacji poufnej,
- 8) prowadzenie obsługi administracyjnej i finansowej Komisji,
- 9) przygotowywanie projektu budżetu Komisji,
- 10) analizowanie kosztów działalności Komisji,
- 11) organizowanie dystrybucji publikacji.

§ 8. 1. Organem doradczym dyrektora Komisji jest Rada Programowa. Członków Rady Programowej powołuje i odwołuje Minister Edukacji Narodowej.

§ 2. 1. Siedzibą Komisji jest miasto Łomża.

2. Przewodniczącemu Rady Programowej wybierają członkowie Rady Programowej spośród swego składu.

§ 9. Do kompetencji Rady Programowej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie planów pracy Komisji na dany rok szkolny,
- 2) opiniowanie programów szkoleń,
- 3) formułowanie wniosków dotyczących pracy Komisji,
- 4) formułowanie wniosków na podstawie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów i egzaminów.

§ 10. 1. W Komisji zatrudnia się pracowników na stanowiskach wymagających kwalifikacji pedagogicznych i na stanowiskach administracyjno-obsługowych.

2. Ustala się następujący wykaz stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych:

- 1) dyrektor Komisji,
- 2) wicedyrektor Komisji,
- 3) kierownik wydziału, zespołu, pracowni,
- 4) zastępca kierownika wydziału, zespołu, pracowni,
- 5) starszy egzaminator,
- 6) egzaminator,
- 7) starszy ekspert,
- 8) ekspert.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy pracowników Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 11. Szczegółową organizację wewnętrzną Komisji określa regulamin organizacyjny nadany przez dyrektora Komisji.

§ 12. Zasady gospodarki finansowej Komisji określają odrębne przepisy.

§ 13. Komisja używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Załącznik nr 4

STATUT

OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ W ŁOMŻY

§ 1. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży, zwana dalej „Komisją”, jest państwową jednostką budżetową.

2. Komisja obejmuje swoją działalnością obszar województw: podlaskiego i warmińsko-mazurskiego.

§ 3. 1. Działalnością Komisji kieruje dyrektor powoływany i odwołany przez Ministra Edukacji Narodowej.

wej na wniosek dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

2. Wicedyrektorów Komisji powołuje Minister Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora Komisji.

3. Zakres zadań wicedyrektorów określa dyrektor Komisji.

§ 4. 1. W skład Komisji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Sprawdzianów i Egzaminów Szkolnych,
- 2) Wydział Badań i Analiz,
- 3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

2. W wydziałach, o których mowa w ust. 1, mogą być tworzone, jako komórki organizacyjne, zespoły i pracownie do wykonywania określonych zadań należących do zakresu działania wydziału.

3. W Komisji tworzy się samodzielne stanowiska pracy:

- 1) główny księgowy,
- 2) radca prawny.

§ 5. Do zadań Wydziału Sprawdzianów i Egzaminów Szkolnych należy:

- 1) przygotowywanie zadań i testów egzaminacyjnych,
- 2) przygotowanie arkuszy sprawdzianów i egzaminów,
- 3) przeprowadzanie sprawdzianów i egzaminów,
- 4) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów i egzaminów,
- 5) opracowywanie materiałów szkoleniowych dla nauczycieli,
- 6) współpraca z innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi oraz Centralną Komisją Egzaminacyjną,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

§ 6. Do zadań Wydziału Badań i Analiz należy:

- 1) analizowanie wyników sprawdzianów i egzaminów oraz formułowanie wniosków,
- 2) przygotowywanie corocznych sprawozdań o poziomie osiągnięć uczniów na poszczególnych etapach kształcenia,
- 3) sporządzanie zestawień wyników sprawdzianów i egzaminów,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi sprawdzianami i egzaminami.

§ 7. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) organizowanie sprawdzianów i egzaminów,
- 2) rejestracja list uczniów, którzy będą przystępować do sprawdzianów i egzaminów,
- 3) planowanie i organizacja szkoleń kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów,
- 4) wydawanie kandydatom na egzaminatorów i egzaminatorom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
- 5) przygotowywanie wniosków dotyczących zgłoszenia osób do ewidencji egzaminatorów, prowadzonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- 6) prowadzenie listy osób wpisanych do ewidencji egzaminatorów, prowadzonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- 7) zabezpieczanie dokumentacji poufnej,
- 8) prowadzenie obsługi administracyjnej i finansowej Komisji,
- 9) przygotowywanie projektu budżetu Komisji,
- 10) analizowanie kosztów działalności Komisji,
- 11) organizowanie dystrybucji publikacji.

§ 8. 1. Organem doradczym dyrektora Komisji jest Rada Programowa. Członków Rady Programowej powołuje i odwołuje Minister Edukacji Narodowej.

2. Przewodniczącą Rady Programowej wybierają członkowie Rady Programowej spośród swego składu.

§ 9. Do kompetencji Rady Programowej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie planów pracy Komisji na dany rok szkolny,
- 2) opiniowanie programów szkoleń,
- 3) formułowanie wniosków dotyczących pracy Komisji,
- 4) formułowanie wniosków na podstawie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów i egzaminów.

§ 10. 1. W Komisji zatrudnia się pracowników na stanowiskach wymagających kwalifikacji pedagogicznych i na stanowiskach administracyjno-obsługowych.

2. Ustala się następujący wykaz stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych:

- 1) dyrektor Komisji,

- 2) wicedyrektor Komisji,
- 3) kierownik wydziału, zespołu, pracowni,
- 4) zastępca kierownika wydziału, zespołu, pracowni,
- 5) starszy egzaminator,
- 6) egzaminator,
- 7) starszy ekspert,
- 8) ekspert.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy pracowników Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 11. Szczegółową organizację wewnętrzną Komisji określa regulamin organizacyjny nadany przez dyrektora Komisji.

§ 12. Zasady gospodarki finansowej Komisji określają odrębne przepisy.

§ 13. Komisja używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Załącznik nr 5

STATUT

OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ W ŁODZI

§ 1. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi, zwana dalej „Komisją”, jest państwową jednostką budżetową.

§ 2. 1. Siedzibą Komisji jest miasto Łódź.

2. Komisja obejmuje swoją działalnością obszar województw: łódzkiego i świętokrzyskiego.

§ 3. 1. Działalnością Komisji kieruje dyrektor powoływany i odwoływany przez Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

2. Wicedyrektorów Komisji powołuje Minister Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora Komisji.

3. Zakres zadań wicedyrektorów określa dyrektor Komisji.

§ 4. 1. W skład Komisji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Sprawdzianów i Egzaminów Szkolnych,
- 2) Wydział Badań i Analiz,
- 3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

2. W wydziałach, o których mowa w ust. 1, mogą być tworzone, jako komórki organizacyjne, zespoły i pracownie do wykonywania określonych zadań należących do zakresu działania wydziału.

3. W Komisji tworzy się samodzielne stanowiska pracy:

- 1) główny księgowy,
- 2) radca prawny.

§ 5. Do zadań Wydziału Sprawdzianów i Egzaminów Szkolnych należy:

- 1) przygotowywanie zadań i testów egzaminacyjnych,

- 2) przygotowanie arkuszy sprawdzianów i egzaminów,

- 3) przeprowadzanie sprawdzianów i egzaminów,

- 4) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów i egzaminów,

- 5) opracowywanie materiałów szkoleniowych dla nauczycieli,

- 6) współpraca z innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi oraz Centralną Komisją Egzaminacyjną,

- 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

§ 6. Do zadań Wydziału Badań i Analiz należy:

- 1) analizowanie wyników sprawdzianów i egzaminów oraz formułowanie wniosków,

- 2) przygotowywanie corocznych sprawozdań o poziomie osiągnięć uczniów na poszczególnych etapach kształcenia,

- 3) sporządzanie zestawień wyników sprawdzianów i egzaminów,

- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi sprawdzianami i egzaminami.

§ 7. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) organizowanie sprawdzianów i egzaminów,

- 2) rejestracja list uczniów, którzy będą przystępować do sprawdzianów i egzaminów,

- 3) planowanie i organizacja szkoleń kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów,

- 4) wydawanie kandydatom na egzaminatorów i egzaminatorom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
- 5) przygotowywanie wniosków dotyczących zgłoszenia osób do ewidencji egzaminatorów, prowadzonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- 6) prowadzenie listy osób wpisanych do ewidencji egzaminatorów, prowadzonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- 7) zabezpieczanie dokumentacji poufnej,
- 8) prowadzenie obsługi administracyjnej i finansowej Komisji,
- 9) przygotowywanie projektu budżetu Komisji,
- 10) analizowanie kosztów działalności Komisji,
- 11) organizowanie dystrybucji publikacji.

§ 8. 1. Organem doradczym dyrektora Komisji jest Rada Programowa. Członków Rady Programowej powołuje i odwołuje Minister Edukacji Narodowej.

2. Przewodniczącemu Rady Programowej wybierają członkowie Rady Programowej spośród swego składu.

§ 9. Do kompetencji Rady Programowej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie planów pracy Komisji na dany rok szkolny,
- 2) opiniowanie programów szkoleń,
- 3) formułowanie wniosków dotyczących pracy Komisji,

- 4) formułowanie wniosków na podstawie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów i egzaminów.

§ 10. 1. W Komisji zatrudnia się pracowników na stanowiskach wymagających kwalifikacji pedagogicznych i na stanowiskach administracyjno-obstugowych.

2. Ustala się następujący wykaz stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych:

- 1) dyrektor Komisji,
- 2) wicedyrektor Komisji,
- 3) kierownik wydziału, zespołu, pracowni,
- 4) zastępca kierownika wydziału, zespołu, pracowni,
- 5) starszy egzaminator,
- 6) egzaminator,
- 7) starszy ekspert,
- 8) ekspert.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy pracowników Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 11. Szczegółową organizację wewnętrzną Komisji określa regulamin organizacyjny nadany przez dyrektora Komisji.

§ 12. Zasady gospodarki finansowej Komisji określają odrębne przepisy.

§ 13. Komisja używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Załącznik nr 6

STATUT

OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ W POZNANIU

§ 1. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu, zwana dalej „Komisją”, jest państwową jednostką budżetową.

§ 2. 1. Siedzibą Komisji jest miasto Poznań.

2. Komisja obejmuje swoją działalnością obszar województw: lubuskiego, wielkopolskiego i zachodniopomorskiego.

§ 3. 1. Działalnością Komisji kieruje dyrektor powoływany i odwołany przez Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

2. Wicedyrektorów Komisji powołuje Minister Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora Komisji.

3. Zakres zadań wicedyrektorów określa dyrektor Komisji.

§ 4. 1. W skład Komisji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Sprawdzianów i Egzaminów Szkolnych,
- 2) Wydział Badań i Analiz,
- 3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

2. W wydziałach, o których mowa w ust. 1, mogą być tworzone, jako komórki organizacyjne, zespoły i pracownie do wykonywania określonych zadań należących do zakresu działania wydziału.

3. W Komisji tworzy się samodzielne stanowiska pracy:

- 1) główny księgowy,
- 2) radca prawny.

§ 5. Do zadań Wydziału Sprawdzianów i Egzaminów Szkolnych należy:

- 1) przygotowywanie zadań i testów egzaminacyjnych,
- 2) przygotowanie arkuszy sprawdzianów i egzaminów,
- 3) przeprowadzanie sprawdzianów i egzaminów,
- 4) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów i egzaminów,
- 5) opracowywanie materiałów szkoleniowych dla nauczycieli,
- 6) współpraca z innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi oraz Centralną Komisją Egzaminacyjną,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

§ 6. Do zadań Wydziału Badań i Analiz należy:

- 1) analizowanie wyników sprawdzianów i egzaminów oraz formułowanie wniosków,
- 2) przygotowywanie corocznych sprawozdań o poziomie osiągnięć uczniów na poszczególnych etapach kształcenia,
- 3) sporządzanie zestawień wyników sprawdzianów i egzaminów,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi sprawdzianami i egzaminami.

§ 7. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) organizowanie sprawdzianów i egzaminów,
- 2) rejestracja list uczniów, którzy będą przystępować do sprawdzianów i egzaminów,
- 3) planowanie i organizacja szkoleń kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów,
- 4) wydawanie kandydatom na egzaminatorów i egzaminatorom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
- 5) przygotowywanie wniosków dotyczących zgłoszenia osób do ewidencji egzaminatorów, prowadzonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- 6) prowadzenie listy osób wpisanych do ewidencji egzaminatorów, prowadzonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,

7) zabezpieczanie dokumentacji poufnej,

- 8) prowadzenie obsługi administracyjnej i finansowej Komisji,
- 9) przygotowywanie projektu budżetu Komisji,
- 10) analizowanie kosztów działalności Komisji,
- 11) organizowanie dystrybucji publikacji.

§ 8. 1. Organem doradczym dyrektora Komisji jest Rada Programowa. Członków Rady Programowej powołuje i odwołuje Minister Edukacji Narodowej.

2. Przewodniczącą Rady Programowej wybierają członkowie Rady Programowej spośród swego składu.

§ 9. Do kompetencji Rady Programowej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie planów pracy Komisji na dany rok szkolny,
- 2) opiniowanie programów szkoleń,
- 3) formułowanie wniosków dotyczących pracy Komisji,
- 4) formułowanie wniosków na podstawie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów i egzaminów.

§ 10. 1. W Komisji zatrudnia się pracowników na stanowiskach wymagających kwalifikacji pedagogicznych i na stanowiskach administracyjno-obstugowych.

2. Ustala się następujący wykaz stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych:

- 1) dyrektor Komisji,
- 2) wicedyrektor Komisji,
- 3) kierownik wydziału, zespołu, pracowni,
- 4) zastępca kierownika wydziału, zespołu, pracowni,
- 5) starszy egzaminator,
- 6) egzaminator,
- 7) starszy ekspert,
- 8) ekspert.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy pracowników Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 11. Szczegółową organizację wewnętrzną Komisji określa regulamin organizacyjny nadany przez dyrektora Komisji.

§ 12. Zasady gospodarki finansowej Komisji określają odrębne przepisy.

§ 13. Komisja używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

STATUT

OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ W WARSZAWIE

§ 1. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie, zwana dalej „Komisją”, jest państwową jednostką budżetową.

§ 2. 1. Siedzibą Komisji jest miasto Warszawa.

2. Komisja obejmuje swoją działalnością obszar województwa mazowieckiego.

§ 3. 1. Działalnością Komisji kieruje dyrektor powoływany i odwoływany przez Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

2. Wicedyrektorów Komisji powołuje Minister Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora Komisji.

3. Zakres zadań wicedyrektorów określa dyrektor Komisji.

§ 4. 1. W skład Komisji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Sprawdzianów i Egzaminów Szkolnych,
- 2) Wydział Badań i Analiz,
- 3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

2. W wydziałach, o których mowa w ust. 1, mogą być tworzone, jako komórki organizacyjne, zespoły i pracownie do wykonywania określonych zadań należących do zakresu działania wydziału.

3. W Komisji tworzy się samodzielne stanowiska pracy:

- 1) główny księgowy,
- 2) radca prawny.

§ 5. Do zadań Wydziału Sprawdzianów i Egzaminów Szkolnych należy:

- 1) przygotowywanie zadań i testów egzaminacyjnych,
- 2) przygotowanie arkuszy sprawdzianów i egzaminów,
- 3) przeprowadzanie sprawdzianów i egzaminów,
- 4) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów i egzaminów,
- 5) opracowywanie materiałów szkoleniowych dla nauczycieli,
- 6) współpraca z innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi oraz Centralną Komisją Egzaminacyjną,

7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

§ 6. Do zadań Wydziału Badań i Analiz należy:

- 1) analizowanie wyników sprawdzianów i egzaminów oraz formułowanie wniosków,
- 2) przygotowywanie corocznych sprawozdań o poziomie osiągnięć uczniów na poszczególnych etapach kształcenia,
- 3) sporządzanie zestawień wyników sprawdzianów i egzaminów,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi sprawdzianami i egzaminami.

§ 7. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) organizowanie sprawdzianów i egzaminów,
- 2) rejestracja list uczniów, którzy będą przystępować do sprawdzianów i egzaminów,
- 3) planowanie i organizacja szkoleń kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów,
- 4) wydawanie kandydatom na egzaminatorów i egzaminatorom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
- 5) przygotowywanie wniosków dotyczących zgłoszenia osób do ewidencji egzaminatorów, prowadzonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- 6) prowadzenie listy osób wpisanych do ewidencji egzaminatorów, prowadzonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- 7) zabezpieczanie dokumentacji poufnej,
- 8) prowadzenie obsługi administracyjnej i finansowej Komisji,
- 9) przygotowywanie projektu budżetu Komisji,
- 10) analizowanie kosztów działalności Komisji,
- 11) organizowanie dystrybucji publikacji.

§ 8. 1. Organem doradczym dyrektora Komisji jest Rada Programowa. Członków Rady Programowej powołuje i odwołuje Minister Edukacji Narodowej.

2. Przewodniczącą Rady Programowej wybierają członkowie Rady Programowej spośród swego składu.

§ 9. Do kompetencji Rady Programowej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie planów pracy Komisji na dany rok szkolny,
- 2) opiniowanie programów szkoleń,
- 3) formułowanie wniosków dotyczących pracy Komisji,
- 4) formułowanie wniosków na podstawie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów i egzaminów.

§ 10. 1. W Komisji zatrudnia się pracowników na stanowiskach wymagających kwalifikacji pedagogicznych i na stanowiskach administracyjno-obsługowych.

2. Ustala się następujący wykaz stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych:

- 1) dyrektor Komisji,
- 2) wicedyrektor Komisji,

- 3) kierownik wydziału, zespołu, pracowni,
- 4) zastępca kierownika wydziału, zespołu, pracowni,
- 5) starszy egzaminator,
- 6) egzaminator,
- 7) starszy ekspert,
- 8) ekspert.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy pracowników Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 11. Szczegółową organizację wewnętrzną Komisji określa regulamin organizacyjny nadany przez dyrektora Komisji.

§ 12. Zasady gospodarki finansowej Komisji określają odrębne przepisy.

§ 13. Komisja używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Załącznik nr 8

STATUT

OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ WE WROCŁAWIU

§ 1. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu, zwana dalej „Komisją”, jest państwową jednostką budżetową.

§ 2. 1. Siedzibą Komisji jest miasto Wrocław.

2. Komisja obejmuje swoją działalnością obszar województw: dolnośląskiego i opolskiego.

§ 3. 1. Działalnością Komisji kieruje dyrektor powoływany i odwoływany przez Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

2. Wicedyrektorów Komisji powołuje Minister Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora Komisji.

3. Zakres zadań wicedyrektorów określa dyrektor Komisji.

§ 4. 1. W skład Komisji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Sprawdzianów i Egzaminów Szkolnych,
- 2) Wydział Badań i Analiz,
- 3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

2. W wydziałach, o których mowa w ust. 1, mogą być tworzone, jako komórki organizacyjne, zespoły i pracownie do wykonywania określonych zadań należących do zakresu działania wydziału.

3. W Komisji tworzy się samodzielne stanowiska pracy:

- 1) główny księgowy,
- 2) radca prawny.

§ 5. Do zadań Wydziału Sprawdzianów i Egzaminów Szkolnych należy:

- 1) przygotowywanie zadań i testów egzaminacyjnych,
- 2) przygotowanie arkuszy sprawdzianów i egzaminów,
- 3) przeprowadzanie sprawdzianów i egzaminów,
- 4) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów i egzaminów,
- 5) opracowywanie materiałów szkoleniowych dla nauczycieli,
- 6) współpraca z innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi oraz Centralną Komisją Egzaminacyjną,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

§ 6. Do zadań Wydziału Badań i Analiz należy:

- 1) analizowanie wyników sprawdzianów i egzaminów oraz formułowanie wniosków,

- 2) przygotowywanie corocznych sprawozdań o poziomie osiągnięć uczniów na poszczególnych etapach kształcenia,
- 3) sporządzanie zestawień wyników sprawdzianów i egzaminów,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi sprawdzianami i egzaminami.

§ 7. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) organizowanie sprawdzianów i egzaminów,
- 2) rejestracja list uczniów, którzy będą przystępować do sprawdzianów i egzaminów,
- 3) planowanie i organizacja szkoleń kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów,
- 4) wydawanie kandydatom na egzaminatorów i egzaminatorom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
- 5) przygotowywanie wniosków dotyczących zgłaszania osób do ewidencji egzaminatorów, prowadzonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- 6) prowadzenie listy osób wpisanych do ewidencji egzaminatorów, prowadzonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- 7) zabezpieczanie dokumentacji poufnej,
- 8) prowadzenie obsługi administracyjnej i finansowej Komisji,
- 9) przygotowywanie projektu budżetu Komisji,
- 10) analizowanie kosztów działalności Komisji,
- 11) organizowanie dystrybucji publikacji.

§ 8. 1. Organem doradczym dyrektora Komisji jest Rada Programowa. Członków Rady Programowej powołuje i odwołuje Minister Edukacji Narodowej.

2. Przewodniczącemu Rady Programowej wybiera ją członkowie Rady Programowej spośród swego składu.

§ 9. Do kompetencji Rady Programowej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie planów pracy Komisji na dany rok szkolny,
- 2) opiniowanie programów szkoleń,
- 3) formułowanie wniosków dotyczących pracy Komisji,
- 4) formułowanie wniosków na podstawie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów i egzaminów.

§ 10. 1. W Komisji zatrudnia się pracowników na stanowiskach wymagających kwalifikacji pedagogicznych i na stanowiskach administracyjno-obsługowych.

2. Ustala się następujący wykaz stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych:

- 1) dyrektor Komisji,
- 2) wicedyrektor Komisji,
- 3) kierownik wydziału, zespołu, pracowni,
- 4) zastępca kierownika wydziału, zespołu, pracowni,
- 5) starszy egzaminator,
- 6) egzaminator,
- 7) starszy ekspert,
- 8) ekspert.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy pracowników Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 11. Szczegółową organizację wewnętrzną Komisji określa regulamin organizacyjny nadany przez dyrektora Komisji.

§ 12. Zasady gospodarki finansowej Komisji określają odrębne przepisy.

§ 13. Komisja używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.