

## **STRUKTURA OKE W WARSZAWIE**

Dyrektor: Krzysztof Łodziński - tel.: 22 457 03 35  
e-mail: [info@oke.waw.pl](mailto:info@oke.waw.pl)

Wicedyrektor:

Główny księgowy: Anna Drzewoszevska - tel.: 22 457 03 67  
e-mail: [ksiegowosc@oke.waw.pl](mailto:ksiegowosc@oke.waw.pl)

Radca prawny: Grażyna Gonciarska - tel.: 22 457 03 88

Inspektor Ochrony Danych: Krzysztof Izydorczyk, *tel.:* 22 457 03 88  
e-mail: [krzysztof.izydorczyk@oke.waw.pl](mailto:krzysztof.izydorczyk@oke.waw.pl)

## **WYDZIAŁ EGZAMINÓW Z ZAKRESU KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO**

**Kierownik Wydziału:** Andrzej Pyszkiewicz - tel. 22 457 03 37  
e-mail: [andrzej.pyszkiewicz@oke.waw.pl](mailto:andrzej.pyszkiewicz@oke.waw.pl)

Pracownia Matur - tel. 22 457 03 59  
e-mail: [sylwia.derda@oke.waw.pl](mailto:sylwia.derda@oke.waw.pl)  
Kierownik Pracowni: Sylwia Derda

Pracownia Egzaminu Ósmoklasisty i Egzaminów Eksternistycznych - tel. 22 457 03 39, 22 457 04 86, 22 457 03 25

Pracownia Języków Obcych – tel. 22 457 03 41  
e-mail: [francuski@oke.waw.pl](mailto:francuski@oke.waw.pl)  
Kierownik Pracowni: Maria Olchowik

1. Wydział odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie:
  - 1) egzaminu ósmoklasisty,
  - 2) egzaminu maturalnego,
  - 3) egzaminu eksternistycznego z zakresu kształcenia ogólnego, zwanych dalej łącznie „egzaminem”.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie propozycji materiałów egzaminacyjnych, w szczególności zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów, w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
  - 2) przygotowywanie propozycji zadań do informatorów w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
  - 3) przeprowadzanie próbnego zastosowania zadań w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, w warunkach zapewniających ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem;
  - 4) zabezpieczanie dokumentacji chronionej przed nieuprawnionym ujawnieniem;
  - 5) przygotowywanie, we współpracy z Centralną Komisją Egzaminacyjną, materiałów szkoleniowych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminów;

- 6) szkolenie kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminów;
- 7) opracowanie sprawozdań z przeprowadzonych egzaminów;
- 8) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzaniem egzaminów;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów;
- 10) współpraca z kuratorem oświaty właściwym ze względu na zasięg terytorialny Komisji oraz dyrektorami szkół i organami prowadzącymi te szkoły w sprawach związanych z przeprowadzaniem egzaminów;
- 11) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz pozostałymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi w sprawach związanych z przeprowadzaniem egzaminów;
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań.

### **Pracownia Matur (PM)**

Pracownia Matur realizuje zadania Wydziału Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego w zakresie egzaminu maturalnego, zgodnie z zakresem obowiązków określonych dla pracowników Pracowni.

### **Pracownia Egzaminu Ósmoklasisty i Egzaminów Eksternistycznych**

Pracownia Egzaminu Ósmoklasisty i Egzaminów Eksternistycznych realizuje zadania Wydziału Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego w zakresie egzaminu ósmoklasisty i egzaminów eksternistycznych, zgodnie z zakresem obowiązków określonych dla pracowników Pracowni.

### **Pracownia Języków Obcych (PJO)**

Pracownia Języków Obcych realizuje zadania Wydziału Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego w zakresie języków obcych egzaminów, zgodnie z zakresem obowiązków określonych dla pracowników Pracowni.

## **WYDZIAŁ EGZAMINÓW ZAWODOWYCH**

**Kierownik Wydziału:** Honorata Pisarska - tel. 22 457 03 28

e-mail: [kierownik.wez@oke.waw.pl](mailto:kierownik.wez@oke.waw.pl)

Prowadzący sprawy:

Organizacja egzaminów zawodowych – Renata Kołupajło tel. 22 457 03 38

e-mail: [renata.kolupajlo@oke.waw.pl](mailto:renata.kolupajlo@oke.waw.pl)

Dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu -tel. 22 457 03 53

Wskazania i wytyczne dla ośrodków egzaminacyjnych –tel. 22 457 04 74

Upoważnienia, rozliczenia umów cywilnoprawnych - Dariusz Michałek tel. 22 457 03 38

e-mail: [wez@oke.waw.pl](mailto:wez@oke.waw.pl)

Wglądy do prac egzaminacyjnych – Halina Shopa tel. 22 457 03 99

e-mail: [halina.shopa@oke.waw.pl](mailto:halina.shopa@oke.waw.pl)

Weryfikacje sumy punktów –tel. 22 457 04 74; 22 457 03 53

1. Wydział odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie części pisemnej oraz części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie materiałów egzaminacyjnych, w szczególności propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów zawodowych, w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
  - 2) przygotowywanie propozycji zadań do informatorów w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
  - 3) przeprowadzanie próbnego zastosowania zadań w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, w warunkach zapewniających ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem;
  - 4) zabezpieczanie dokumentacji chronionej przed nieuprawnionym ujawnieniem;
  - 5) przygotowywanie, we współpracy z Centralną Komisją Egzaminacyjną, materiałów szkoleniowych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminów zawodowych;
  - 6) szkolenie kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminów zawodowych;
  - 7) udzielanie szkołom, placówkom, pracodawcom i podmiotom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe upoważnień do przeprowadzania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz części pisemnej tego egzaminu przeprowadzanej z wykorzystaniem systemu elektronicznego;
  - 8) opracowanie sprawozdań z przeprowadzonych egzaminów zawodowych;
  - 9) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem egzaminów zawodowych;
  - 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów zawodowych;
  - 11) współpraca z kuratorem oświaty właściwym ze względu na zasięg terytorialny Komisji oraz dyrektorami szkół i organami prowadzącymi te szkoły w sprawach związanych z przeprowadzaniem egzaminów zawodowych;
  - 12) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz pozostałymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi w sprawach związanych z przeprowadzaniem egzaminów zawodowych;
  - 13) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań.

## **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY**

**Kierownik Wydziału:** Sebastian Krupiński - tel. 22 457 03 20

e-mail: [sebastian.krupinski@oke.waw.pl](mailto:sebastian.krupinski@oke.waw.pl)

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) organizowanie egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminów eksternistycznych, zwanych dalej łącznie „egzaminem”;
- 2) przekazywanie dyrektorom szkół, organom prowadzącym szkoły i kuratorowi oświaty

- sprawozdań z przeprowadzonego egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 3) przekazywanie kuratorowi oświaty sprawozdań z przeprowadzonych egzaminów eksternistycznych;
  - 4) planowanie i organizacja szkoleń kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów;
  - 5) prowadzenie ewidencji egzaminatorów zamieszkujących na terenie objętym właściwością Komisji;
  - 6) wydawanie kandydatom na egzaminatorów i egzaminatorom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia lub uczestnictwie w szkoleniu;
  - 7) organizowanie druku i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych, w przypadku powierzenia dyrektorowi Komisji organizacji druku i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
  - 8) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzaniem egzaminów;
  - 9) obsługa Komisji w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych, w tym związanych z inwentaryzacją i archiwizacją;
  - 10) gospodarowanie mieniem Komisji;
  - 11) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Komisji;
  - 12) prowadzenie sekretariatu dyrektora Komisji;
  - 13) przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z wymogami ustawy – Prawo zamówień publicznych;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
  - 15) współpraca z kuratorem oświaty właściwym ze względu na zasięg terytorialny Komisji oraz dyrektorami szkół i organami prowadzącymi te szkoły w sprawach związanych z przeprowadzaniem egzaminów;
  - 16) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań;
  - 17) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań.

### **Pracownia ds. Organizacji Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego (POEZKO)**

Pracownia ds. Organizacji Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego realizuje zadania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych, zgodnie z zakresem obowiązków określonych dla pracowników Pracowni.

### **Pracownia ds. Organizacji Egzaminów Zawodowych (POEZ)**

Pracownia ds. Organizacji Egzaminów Zawodowych realizuje zadania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, zgodnie z zakresem obowiązków określonych dla pracowników Pracowni.

### **Pracownia ds. Szkoleń (PS)**

Pracownia ds. Szkoleń realizuje zadania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminów eksternistycznych, zgodnie z zakresem obowiązków określonych dla pracowników Pracowni.

## WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

**Kierownik Wydziału:** Anna Drzewoszewska, tel.: 22 457 03 67

e-mail: [ksiegowosc@oke.waw.pl](mailto:ksiegowosc@oke.waw.pl)

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Komisji;
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w terminach określonych obowiązującymi przepisami;
- 4) weryfikacja i uzgadnianie projektów umów w zakresie warunków płatności, formy zabezpieczeń i pokrycia finansowego w planie finansowym;
- 5) analiza kosztów działalności Komisji;
- 6) przygotowywanie projektu planu finansowego;
- 7) prowadzenie ewidencji zawartych umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi i zaciąganych zobowiązań finansowych;
- 8) obrachunek wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego, funduszu pracy i składek PFRON;
- 9) realizacja świadczeń socjalnych i innych należności pracowników;
- 10) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji finansowej Komisji;
- 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji, w szczególności z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 12) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań.

## PRACOWNIA DS. ANALIZ WYNIKÓW EGZAMINACYJNYCH

**Kierownik Pracowni:** Paweł Komisarczuk, tel.: 22 457 03 12

e-mail: [pawel.komisarczuk@oke.waw.pl](mailto:pawel.komisarczuk@oke.waw.pl)

Do zadań Pracowni należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie danych związanych z przeprowadzaniem egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminów eksternistycznych, zwanych dalej łącznie „egzaminem”;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, w tym drukowanie zaświadczeń, świadectw oraz dyplomów;
- 3) inicjowanie lub organizowanie badań i analiz dotyczących wyników egzaminów;
- 4) inicjowanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie przeprowadzania egzaminów oraz prowadzenie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Komisji;
- 5) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzaniem egzaminów;
- 6) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz pozostałymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi w sprawach związanych z przeprowadzaniem egzaminów;
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań.