

STRUKTURA OKE W WARSZAWIE

Dyrektor: Krzysztof Łodziński - tel.: 22 457 03 35

e-mail: info@oke.waw.pl

Wicedyrektor: Sylwia Derda - tel.: 22 457 03 35

e-mail: sylwia.derda@oke.waw.pl

Główny księgowy: Anna Drzewoszevska - tel.: 22 457 03 67

e-mail: ksiegowosc@oke.waw.pl

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

Inspektor Ochrony Danych: Krzysztof Izydorzycyk, tel.: 22 457 03 88

e-mail: krzysztof.izydorzycyk@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

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.

WYDZIAŁ EGZAMINÓW ZAWODOWYCH

Kierownik Wydziału: Honorata Pisarska - tel. 22 457 03 28
e-mail: kierownik.wez@oke.waw.pl

Prowadzący sprawy:

Organizacja egzaminów zawodowych – Renata Kołupajło tel. 22 457 03 38
e-mail: 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

Wglądy do prac egzaminacyjnych – Halina Shopa tel. 22 457 03 99
e-mail: 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

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.

WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Kierownik Wydziału: Anna Drzewoszevska, tel.: 22 457 03 67

e-mail: 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

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.