

STRUKTURA OKE W WARSZAWIE

Dyrektor: Anna Frenkiel, *tel.:* 22 457 03 35

Wicedyrektor: Krzysztof Łodziński, *tel.:* 22 457 03 35

Główny księgowy: Halina Fietkiewicz, *tel.:* 22 457 03 44

Radca prawny : Grażyna Gonciarska *tel.:* 22 457 03 46

WYDZIAŁ EGZAMINÓW Z ZAKRESU KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO

Kierownik Wydziału: Janina Grzegorek - *tel.* 22 457 03 37

e-mail: j.grzegorek@oke.waw.pl

Pracownia Matur (PM) - *tel.* 22 457 03 25

e-mail: joanna.toczko@oke.waw.pl

Kierownik Pracowni: Joanna Toczko

Pracownia Sprawdzianu, Egzaminu Gimnazjalnego i Egzaminów Eksternistycznych -
tel. 22 457 03 59

e-mail: spig@oke.waw.pl

Kierownik Pracowni: Sabina Pawłowska

Pracownia Języków Obcych – *tel.* 22 457 03 41

e-mail: francuski@oke.waw.pl

Kierownik Pracowni: Maria Olchowik

1. Wydział odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie:
 - 1) sprawdzianu,
 - 2) egzaminu gimnazjalnego,
 - 3) egzaminu maturalnego,
 - 4) egzaminu eksternistycznego,zwanych dalej łącznie „sprawdzianem i egzaminem”.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie propozycji materiałów egzaminacyjnych, w szczególności zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania sprawdzianu i 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 sprawdzianu i egzaminów;
- 6) szkolenie kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu sprawdzianu i egzaminów;
 - 7) opracowanie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów i egzaminów;
 - 8) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzaniem sprawdzianów i egzaminów;
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianów i 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 sprawdzianów i egzaminów;
 - 11) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz pozostałymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi w sprawach związanych z przeprowadzaniem sprawdzianów i egzaminów;
 - 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań.

Pracownia Matur

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

Pracownia Sprawdzianu, Egzaminu Gimnazjalnego i Egzaminów Eksternistycznych

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

Pracownia Języków Obcych

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

WYDZIAŁ EGZAMINÓW ZAWODOWYCH

Kierownik Wydziału: Antonina Grynfelder - tel. 22 457 03 28

e-mail: kierownik.wcz@oke.waw.pl

1. Wydział odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie:
 - 1) etapu pisemnego oraz etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 2) części pisemnej oraz części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, zwanych dalej łącznie „egzaminami zawodowymi”.
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: Anna Piskorska - tel. 22 457 03 46

e-mail: kadry@oke.waw.pl

Pracownia ds. Organizacji Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego – tel. 22 457 03 20

e-mail: sebastian.krupinski@oke.waw.pl

Kierownik Pracowni: Sebastian Krupiński

Pracownia ds. Organizacji Egzaminów Zawodowych – tel. 22 457 03 38

e-mail: donata.lubiecka@oke.waw.pl

Kierownik Pracowni: Donata Lubiecka

Pracownia ds. Szkoleń – tel. 22 457 03 29

e-mail: joanna.cyganska@oke.waw.pl

Kierownik Pracowni: Joanna Cygańska

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) organizowanie sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu potwierdzającego

- kwalifikacje w zawodzie i egzaminów eksternistycznych, zwanych dalej łącznie „sprawdzianem i egzaminem”;
- 2) przekazywanie dyrektorom szkół, organom prowadzącym szkoły i kuratorowi oświaty sprawozdań z przeprowadzonego sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, 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 sprawdzianu i 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 sprawdzianu i 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

Pracownia realizuje zadania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych, zgodnie z zakresem obowiązków określonych dla pracowników Pracowni.

Pracownia ds. Organizacji Egzaminów Zawodowych

Pracownia 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

Pracownia realizuje zadania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje

w zawodzie i egzaminów eksternistycznych, zgodnie z zakresem obowiązków określonych dla pracowników Pracowni.

WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Kierownik Wydziału: Halina Fietkiewicz, *tel.:* 22 457 03 44

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: Jolanta Turowicz, *tel.:* 22 457 03 12

e-mail: turowicz@oke.waw.pl

Do zadań Pracowni należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie danych związanych z przeprowadzaniem sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminów eksternistycznych, zwanych dalej łącznie „sprawdzianem i 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 sprawdzianu i egzaminów;
- 4) inicjowanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów oraz prowadzenie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Komisji;
- 5) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzaniem sprawdzianu i egzaminów;

- 6) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz pozostałymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi w sprawach związanych z przeprowadzaniem sprawdzianu i egzaminów;
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań.

