



INFORMACJA, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, hol główny, tel.: 61 626 66 66; fax 61 626 67 44, e-mail: kancelaria@umww.pl

Departament Administracyjny

Departament Administracyjny realizuje zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowo-księgowej Urzędu oraz obsługi teleinformatycznej.

Do najważniejszych zadań Departamentu należy:

1. w zakresie obsługi administracyjnej:
 - prowadzenie punktu kancelaryjnego,
 - zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie oraz materiały biurowe i eksploatacyjne,
 - ubezpieczenie mienia Urzędu oraz odpowiedzialności cywilnej województwa wielkopolskiego,
 - obsługa taboru samochodowego Urzędu,
 - koordynowanie oraz nadzór inwestycji i remontów prowadzonych w obiektach Urzędu,
 - utrzymanie techniczno-funkcjonalne użytkowanych obiektów,
 - prowadzenie archiwum zakładowego.
2. w zakresie finansowo-księgowym:
 - prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie rozdziałów ujętych w planie dochodów i wydatków danego roku,
 - ewidencja majątku ruchomego: środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - przeprowadzanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku Urzędu,
 - rozliczanie dotacji pochodzących z różnych źródeł krajowych i zagranicznych
 - prowadzenie ewidencji księgowej majątku Urzędu,
 - prowadzenie gospodarki kasowej,
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - bieżąca analiza środków finansowych, wydatków i zaangażowania,
 - prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
 - obsługa księgowa projektów unijnych.
3. w zakresie informatyki i telekomunikacji:
 - administrowanie systemami informatycznymi w tym m.in.: Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, aplikacjami finansowo-księgowymi, aplikacjami kadrowo-płacowymi oraz innym oprogramowaniem wspomagającym pracę Urzędu,
 - zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,
 - zaopatrzenie pracowników w sprzęt teleinformatyczny oraz oprogramowanie,
 - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych, serwerów i urządzeń sieci komputerowej wraz z jej administrowaniem,
 - zarządzanie systemem telefonii VoIP na potrzeby Urzędu,
 - zapewnienie prawidłowości i ciągłości funkcjonowania całego Urzędu pod kątem ww. zadań, z uwzględnieniem zasad zawartych w przepisach wewnętrznych UMWW oraz przepisach zewnętrznych, regulujących kwestie bezpieczeństwa i informatyzacji Urzędu.

Siedziba Departamentu:

al. Niepodległości 34
61-714 Poznań
sekretariat - piętro VI, część A, pokój 650
tel.: 61 626 69 00



fax: 61 626 69 01

e-mail: da.sekretariat@umww.pl

Dyrektor Departamentu:

Jolanta Kozubowicz

Zastępca Dyrektora Departamentu:

Marcin Jabłoński

Zastępca Dyrektora Departamentu:

Rafał Klimek

Zastępca Dyrektora Departamentu:

Joanna Lewińska-Szałek

Struktura organizacyjna

- [Zarządzenie Marszałka Województwa Wielkopolskiego](#)
- [Regulamin organizacyjny](#)
- [Schemat organizacyjny](#)

Dziękujemy za odwiedzinę i zapraszamy ponownie