



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](mailto: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