



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

## Verwaltungsdepartement

Das **Departement für Verwaltung** erfüllt Aufgaben im Bereich von Verwaltungsdienstleistungen, Finanz- und Buchhaltungsbetreuung des Amtes und der Informationstechnologie und Telekommunikation.

Die wichtigsten Aufgaben des Departements sind:

a) in Bezug auf Verwaltungsdienstleistungen:

- Führung der Allgemeinen Kanzlei,
- Versorgung mit Geräten und Ausstattung sowie Büro- und Betriebsstoffen,
- Erfassung von beweglichen Anlagen: Sachanlagen und immateriellen Vermögenswerten,
- Bestandsaufnahme von Sachanlagen des Amtes,
- Sachversicherung und Haftpflichtversicherung der Woiwodschaft,
- Betreuung der Fahrzeugflotte des Amtes,
- Koordination und Überwachung von Investitionen und Instandsetzungen, die von dem Amt geführt werden,
- technische und funktionale Instandhaltung der genutzten Objekte,
- Führung des Betriebsarchivs.

b) in Bezug auf Finanz- und Rechnungswesen:

- Buchführung in Bezug auf die Abschnitte, die im Plan der Einnahmen und Ausgaben des jeweiligen Jahres enthalten sind,
- Erfassung von beweglichen Anlagen: Sachanlagen und immateriellen Vermögenswerten,
- Bestandsaufnahme von Sachanlagen des Amtes,
- Abrechnung von Zuschüssen aus verschiedenen in- und ausländischen Quellen,
- Buchhalterische Erfassung der Vermögensgegenstände des Amtes,
- Kassenführung,
- Erstellung von Haushalts- und Finanzberichten,
- Laufende Analyse von Finanzmitteln, Ausgaben und Engagement
- Führung des Zentralregisters von Verträgen,
- Buchhalterische Betreuung von EU-Projekten.

c) im Bereich der Informationstechnologie und Telekommunikation:

- Verwaltung von IT-Systemen, einschließlich: des elektronischen Dokumentenumlaufs, Finanz- und Buchhaltungsanwendungen, Personal- und Lohnabrechnungsanwendungen und sonstiger Software zur Unterstützung der Arbeit des Amtes,
- Gewährleistung des reibungslosen Betriebs von Computer-Hardware und Endgeräten,
- Versorgung von Arbeitnehmern mit IT- Geräten und Software,
- Gewährleistung der ordnungsgemäßen Funktion von Datenbanksystemen, Servern und Netzwerkgeräten und deren Administration,
- VoIP-Management für das Amt,
- Gewährleistung der Korrektheit und Kontinuität der Arbeit des Amtes hinsichtlich der vorgenannten Aufgaben unter Beachtung der internen Vorschriften des Amtes und der externen Vorschriften für Sicherheit und Computerisierung des Amtes.



**Sitz des Departements**

al. Niepodległości 34

61-714 Poznań

Zimmer 650

tel.: +48 61 626 69 00

fax: +48 61 626 69 01

e-mail: [da.sekretariat@umww.pl](mailto:da.sekretariat@umww.pl)

**Direktor**

Jolanta Kozubowicz

**Stellvertretender Direktor**

Marcin Jabłoński

**Stellvertretender Direktor**

Rafał Klimek

**Stellvertretender Direktor**

Joanna Lewińska-Szałek

Dziękujemy za odwiedziny i zapraszamy ponownie