



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:

a) 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.

b) 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.

c) 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:

Jołanta Kozubowicz

### Zastępca Dyrektora Departamentu:

Marcin Jabłoński

### Zastępca Dyrektora Departamentu:

Rafał Klimek

### Zastępca Dyrektora Departamentu:

Joanna Lewińska

### Struktura organizacyjna

[Zarządzenie Marszałka Województwa Wielkopolskiego](#)

[Regulamin organizacyjny](#)

[Schemat organizacyjny](#)

Dziękujemy za odwiedzinę i zapraszamy ponownie

[bezpśredni link do strony www](#)