

Do zadań Biura Administracyjno- Gospodarczego należy w szczególności:

1. realizacja przy współudziale dyrektorów merytorycznych wydziałów zamówień publicznych w zakresie:
 - a) usług, dostaw i robót budowlanych na potrzeby Urzędu,
 - b) usług i dostaw na potrzeby wynikające z działalności merytorycznej poszczególnych wydziałów Urzędu;
2. sporządzanie rocznych sprawozdań do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach publicznych;
3. sporządzanie kwartalnych informacji na temat prowadzonych postępowań w sprawie zamówień publicznych i przedkładanie ich do Dyrektora Generalnego Urzędu;
4. zakup lub budowa nieruchomości na potrzeby Urzędu;
5. prowadzenie rejestru faktur zakupów i usług;
6. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały, urządzenia i wyposażenie na cele administracyjne i biurowe;
7. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją umów dotyczących dostawy mediów do obiektów Urzędu;
8. w zakresie obsługi technicznej:
 - a) prowadzenie nadzoru nad zlecanymi konserwacjami i przeglądami instalacji i urządzeń: systemu grzewczo-chłodzącego i wentylacji mechanicznej, centralnego ogrzewania, ciepłej wody użytkowej, wind osobowych i towarowych, kotłowni gazowej, monitoringu instalacji sygnalizacji pożaru, klaserów rotacyjnych, instalacji sygnalizacji włamań, itp.,
 - b) prowadzenie konserwacji, napraw i remontów bieżących instalacji i urządzeń elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, ślusarskich, stolarskich, itp.,
 - c) konserwacja i dokonywanie napraw sprzętu zmechanizowanego,
 - d) prowadzenie przeglądów technicznych obiektów,
 - e) prowadzenie ksiąg obiektów, ksiąg rewizji wind, zbiorników, sprzężarek,
 - f) usuwanie awarii sieci, instalacji i urządzeń w budynkach Urzędu w celu zapewnienia należytego stanu technicznego,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji budowlanych w obiektach Urzędu: programowanie, planowanie, realizacja i rozliczenie,
 - h) opracowywanie planów i zakresów remontów obiektów Urzędu,
 - i) prowadzenie spraw projektowo-kosztorysowych;
9. opracowywanie planów zamówień publicznych;
10. obsługa centrali telefonicznej i urządzeń telekomunikacyjnych;
11. gospodarka odzieżą ochronną i roboczą pracowników obsługowych;
12. zapewnienie bezpieczeństwa w obiektach Urzędu;
13. ochrona budynków na zewnątrz i wewnątrz oraz ochrona fizyczna i techniczna osób i mienia w obiektach Urzędu;
14. obsługa parkingu, w tym pobieranie opłat za parkowanie pojazdów;
15. zarządzanie budynkami administracyjnymi i gospodarowanie lokalami użytkowymi łącznie ze sprawami aktualizacji umów najmu i użyczenia pomieszczeń;
16. utrzymanie porządku i czystości w budynkach administracyjnych i gospodarczych, w lokalach biurowych, salach i na placach wokół budynków Urzędu oraz zagospodarowywanie terenów zielonych;
17. udostępnianie sal konferencyjnych i dydaktycznych w gmachu Urzędu oraz dbałość o wystrój i wyposażenie sal i budynków;
18. sprawowanie nadzoru nad sprzętem będącym w użytkowaniu poszczególnych wydziałów Urzędu;
19. prowadzenie dokumentacji związanej z przenoszeniem sprzętu oraz jego likwidacją;
20. prowadzenie magazynów materiałów biurowych, technicznych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, druków;
21. zapewnienie dla potrzeb Urzędu pieczętek i prowadzenie ich rejestru;
22. obsługa poligraficzna Urzędu;
23. świadczenie usług transportowych na rzecz Urzędu;
24. prowadzenie przeglądów technicznych kolumny transportu oraz prowadzenie remontów i napraw samochodów;
25. prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
26. współpraca z Centrum Obsługi Administracji Rządowej przy realizacji zamówień publicznych na rzecz Urzędu;
27. zapewnienie bezpieczeństwa ppoż. w obiektach Urzędu;
28. prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości, opłat komunalnych, opłat RTV.