

Zespół zapewnienia funkcjonowanie Biura, w szczególności poprzez:

- administrowanie pomieszczeniami Biura i sprawowanie nadzoru nad ich konserwacją i obsługą techniczną oraz współpraca w tym zakresie z samodzielnymi stanowiskami organizacyjno-administracyjnymi w oddziałach terenowych i podmiotami zewnętrznymi;
- gospodarowanie mieniem Biura i prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz współpraca w tym zakresie z samodzielnymi stanowiskami organizacyjno-administracyjnymi w oddziałach terenowych;
- prowadzenie spraw z zakresu archiwizacji dokumentów Biura;
- prowadzenie spraw z zakresu udzielania przez Biuro zamówień publicznych, w tym organizowanie zakupu materiałów oraz innych środków trwałych i usług, niezbędnych do funkcjonowania Biura;
- prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240);
- prowadzenie magazynu zaopatrzeniowego Biura;
- prowadzenie spraw z zakresu zakupów wspólnych oraz współpraca z Urzędem w tym zakresie;
- współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w Biurze;
- współpraca z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 29 Regulaminu;
- prowadzenie spraw związanych z procedowaniem zarządzeń Dyrektora;
- prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Biurze, rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Dyrektora, rejestru umów i porozumień zawieranych przez Biuro;
- wprowadzanie danych do rejestru umów, o którym mowa w art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414) oraz udostępnianie tych umów
- prowadzenie księgozbioru Biura;
- prowadzenie BIP we współpracy z komórkami organizacyjnymi Biura właściwymi merytorycznie;
- koordynowanie udzielania informacji publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Biura właściwymi merytorycznie;
- zabezpieczenie potrzeb transportowych Biura;
- obsługa logistyczna krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Biura;

- prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- uczestniczenie w przygotowywaniu materiałów informacyjnych i graficznych z zakresu działania Biura.