Wydział Administracyjno-Gospodarczy realizuje zadania:

1. Z zakresu obsługi gospodarczej:
   1) gospodarowanie samochodami służbowymi Starostwa;
   2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Starostwa;
   3) prowadzenie spraw związanych z naprawami i konserwacją sprzętu, środków trwałych i wyposażenia Starostwa;
   4) utrzymanie czystości i porządku w budynku Starostwa oraz w jego otoczeniu;
   5) zabezpieczenie mienia Starostwa;
   6) koordynowanie całością spraw związanych z otwieraniem, zamykaniem i zabezpieczeniem budynku;
2. Z zakresu obsługi administracyjnej:
   1) realizacja zamówień dotyczących zakupu pieczątek oraz tablic informacyjnych;
   2) zabezpieczenie łączności telefonicznej, faxowej, internetowej i alarmowej w Starostwie;
   3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Starostwa, z wyjątkiem ewidencji gruntów;
   4) prowadzenie ewidencji wyposażenia pomieszczeń Starostwa;
   5) realizacja zamówień związanych z zapewnieniem wyposażenia stanowisk pracy w niezbędne urządzenia techniczne, materiały biurowe oraz meble;
   6) opracowywanie i uaktualnianie rocznych planów zakupów związanych z bieżącym utrzymaniem Starostwa;
   7) realizacja zamówień dotyczących wykonania identyfikatorów dla pracowników Starostwa;
   8) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
   9) organizowanie imprez okolicznościowych dla pracowników Starostwa.
3. Z zakresu obsługi informatycznej:
   1) prowadzenie obsługi informatycznej Starostwa;
   2) konserwacja sprzętu komputerowego;
   3) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego;
   4) instalowanie i testowanie oprogramowania użytkowego;
   5) planowanie i bieżąca realizacja zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych Starostwa;
   6) przygotowywanie specyfikacji technicznej do przetargów publicznych na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych;

7) zapewnianie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym;
8) przeciwdziałanie dostępności osób nieuprawnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
9) wprowadzanie w życie i kontrola przestrzegania „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji”, wprowadzenie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.