Do zadań Zespół Organizacyjno-Administracyjnego należy :

- administrowanie pomieszczeniami Biura oraz nadzór nad ich konserwacją i obsługą techniczną;
- gospodarowanie mieniem Biura i prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej;
- prowadzenie archiwum;
- prowadzenie magazynu zaopatrzeniowego;
- nadzór nad eksploatacją sprzętu informatycznego i baz danych oraz stroną internetową Biura;
- administrowanie siecią komputerową;
- planowanie i organizacja zamówień publicznych;
- zakup materiałów, innych środków trwałych i usług;
- zabezpieczenie potrzeb transportowych;
- zapewnienie obsługi kancelaryjnej;
- zapewnienie właściwych warunków pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracownikom Biura;
- obsługa wyjazdów zagranicznych pracowników Biura;
- obsługa programów realizowanych w MBPR;
- prowadzenie działalności w zakresie public relations MBPR.