

Do Wydziału Administracyjno – Gospodarczego należą zadania w zakresie:

- 1) zarządzania budynkami administracyjnymi;
- 2) utrzymania porządku i czystości;
- 3) prowadzenia małej poligrafii;
- 4) zabezpieczenia łączności telefonii kablowej, komórkowej i faxowej;
- 5) organizacji ochrony budynków;
- 6) kontroli stanu technicznego urządzeń w budynkach, konserwacji i ich remontów;
- 7) prowadzenia konserwacji i remontów sprzętu biurowego;
- 8) zapewnienia materialno – technicznych warunków pracy urzędu i rady miejskiej, z uwzględnieniem osób niepełnosprawnych;
- 9) potrzeb socjalnych pracowników urzędu oraz zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i p. pożarowych;
- 10) informacji wizualnej w budynkach i pomieszczeniach biurowych;
- 11) organizacji obiegu dokumentów oraz prowadzenia czynności związanych z przyjmowaniem i ekspedycją korespondencji;
- 12) sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie, stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 13) organizacji obsługi interesanta;
- 14) prowadzenia:
 - a) archiwum Urzędu Miasta Legnicy,
 - b) archiwum zbiorczego zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy,
 - c) biblioteki zakładowej.

Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu „AG”.