Do zadań Zespołu Prezydialnego należy:

1. prowadzenie kancelarii ogólnej Komendy;
2. obsługa kancelaryjno–biurowa Komendanta, I Zastępcy oraz komórek organizacyjnych, o których mowa w §7 ust. 1 pkt 4 regulaminu;
3. redagowanie oraz opracowywanie graficzne pism i adresów okolicznościowych wynikających z potrzeb kierownictwa Komendy;
4. prowadzenie i przechowywanie zbiorów przepisów jawnych;
5. obsługa poczty elektronicznej Komendanta;
6. przygotowywanie okresowych odpraw, narad służbowych i posiedzeń kierownictwa Komendy oraz ich dokumentowanie;
7. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych policjantów i pracowników Komendy;
8. prowadzenie rejestru listów i anonimów oraz rejestru przyjęć interesantów Komendy;
9. prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli służbowych znajdujących się na stanie Komendy oraz zaopatrywanie w nie poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy;
10. prowadzenie ewidencji dzienników i rejestrów w rejestrze teczek, dokumentów i książek ewidencyjnych jawnych;
11. prowadzenie terminarza spotkań kierownictwa Komendy, planowanie i organizowanie wizyt oraz konferencji związanych z wykonywaniem funkcji reprezentacyjnych przez Komendanta;
12. przygotowywanie imprez oraz koordynowanie działań związanych z udziałem Policji w imprezach lokalnych;
13. przygotowywanie wniosków i dokonywanie zakupów ze środków przeznaczonych na wydatki o charakterze reprezentacyjnym i okolicznościowym;
14. organizowanie obrotu poczty specjalnej na terenie działania Komendy, w tym przyjmowanie i wydawanie przesyłek adresatom;
15. przygotowywanie do ekspediowania listów poleconych, zwykłych i paczek za pośrednictwem „Poczty Polskiej” oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
16. gromadzenie korespondencji i doręczanie jej do prokuratury i sądu oraz prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji.