

**§ 1.** Do podstawowych zadań Biura Prezydenta Miasta należy:

1. Obsługa merytoryczna i organizacyjna Prezydenta jako organu władzy wykonawczej.
2. Obsługa techniczno-administracyjna sekretariatów Prezydenta, Wiceprezydentów i Sekretarza Miasta.
3. Prowadzenie kalendarium spotkań Prezydenta, Wiceprezydentów i Sekretarza Miasta.
4. Kreowanie i realizacja polityki informacyjnej Miasta.
5. Realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi.
6. Organizowanie przyjęć interesantów przez Prezydenta, Wiceprezydentów i Sekretarza Miasta w ramach skarg, wniosków i interwencji.
7. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowego patronatu Prezydenta.
8. Przygotowywanie w zakresie realizowanych spraw projektów Uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń i Decyzji Prezydenta Miasta.
9. Podejmowanie działań związanych z rozwojem przedsiębiorczości.
10. Koordynowanie obsługi inwestorów w zakresie projektów inwestycyjnych w Mieście.
11. Prowadzenie spraw dotyczących Specjalnej Strefy Ekonomicznej.
12. Organizowanie i współpraca przy organizowaniu wydarzeń gospodarczych służących upowszechnianiu informacji o możliwościach inwestycyjnych Miasta.
13. Współpraca z organizacjami administracji rządowej i samorządowej oraz ich agendami w celu promocji potencjału gospodarczego Miasta.
14. Upowszechnianie wiedzy na temat możliwości pozyskiwania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
15. Inicjowanie i podejmowanie działań związanych z promocją gospodarczą Miasta.
16. Współpraca z organizacjami okołobiznesowymi: izbami gospodarczymi, stowarzyszeniami i innymi.
17. Realizacja zadań związanych z aktualizacją i wzbogacaniem ofert inwestycyjnych.
18. Przygotowanie, wdrożenie i aktualizacja Karty Mieszkańca.
19. Obsługa Rady Biznesu.
20. Nadzór nad Elbląskim Parkiem Technologicznym.
21. Nadzór nad Powiatowym Urzędem Pracy.