**Zarządzenie Nr 403/2024  
Prezydenta Miasta Elbląg**

z dnia 1 sierpnia 2024 r.

**w sprawie określenia zadań i struktury organizacyjnej Biura Prezydenta Miasta  
Urzędu Miejskiego w Elblągu**

Na podstawie § 45 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie Nr 384/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 29 lipca 2024 r) **zarządza się, *co następuje*:**

**§ 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.

**§ 2.**1.W skład Biura Prezydenta Miasta wchodzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor Biura Prezydenta Miasta;
2. 4-osobowe stanowisko ds. prowadzenia sekretariatu Prezydenta, Wiceprezydentów i Sekretarza;
3. Kierownik Referatu Zespołu Prasowego;
4. 2-osobowe stanowisko ds. kontaktów z mediami;
5. Kierownik Referatu Wsparcia Przedsiębiorczości;
6. 2-osobowe stanowisko ds. przedsiębiorczości i obsługi inwestorów.

2.  Strukturę organizacyjną Biura Prezydenta Miasta określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.**1**.** Dyrektor Biura Prezydenta Miasta określa Regulamin Wewnętrzny Biura Prezydenta Miasta.

2. Regulamin Wewnętrzny Biura Prezydenta Miasta zatwierdza Prezydent Miasta sprawujący nadzór merytoryczny nad Biurem.

**§ 4.**Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Prezydenta Miasta.

**§ 5.**Traci moc Zarządzenie Nr 220/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 30 kwietnia 2024 roku w sprawie określenia zadań i struktury organizacyjnej Biura Prezydenta Miasta Urzędu Miejskiego w Elblągu.

**§ 6.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2024 r.

**Uzasadnienie**

Zarządzenie określa katalog zadań i strukturę organizacyjną Biura Prezydenta Miasta.

Określenie katalogu zadań oraz strukturę organizacyjną w drodze zarządzenie Prezydenta Miasta Elbląg wynika z postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu z uwagi na powyższe wydanie zarządzenia jest zasadne.

Zarządzenie rodzi skutki finansowe.