

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 2024r) **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 wchodzi 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.

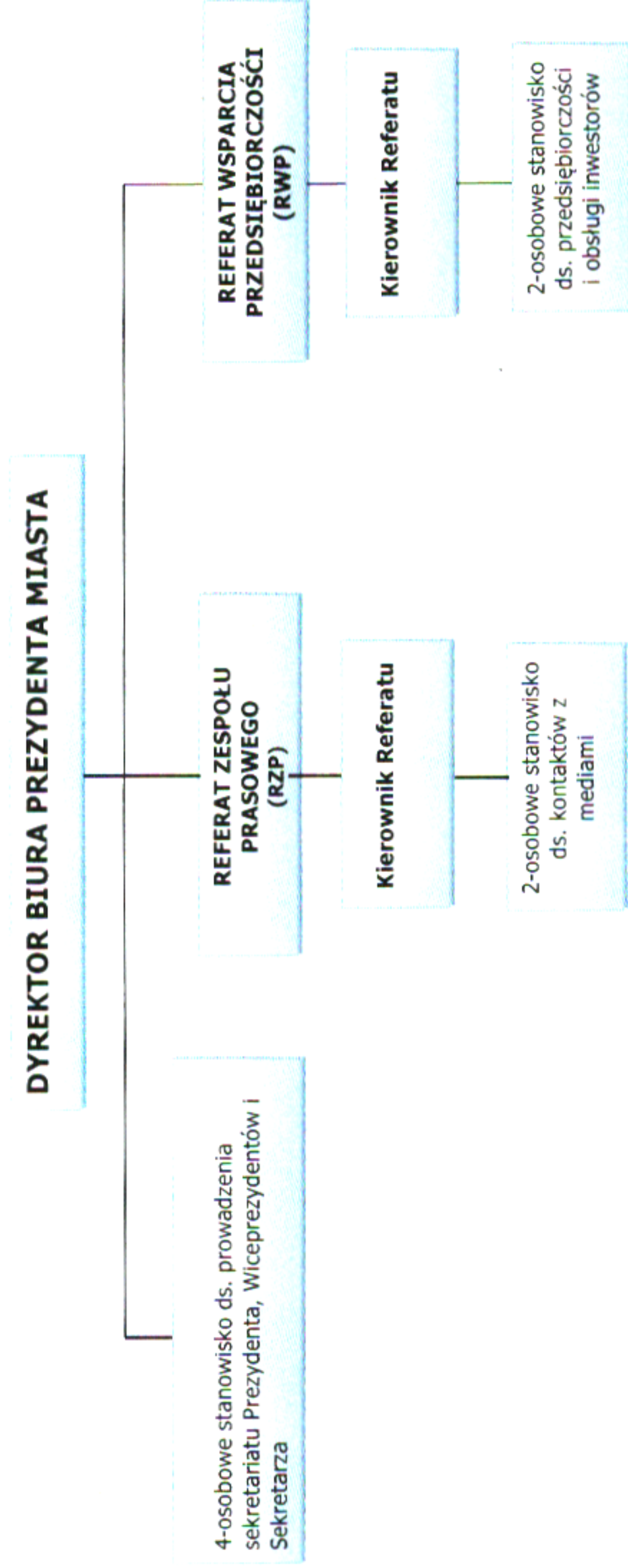
§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 220/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 30 kwietnia 2024 roku w sprawie określenia zadań i struktury organizacyjnej Biura Prezydenta Miasta Urzędu Miejskiego w Elblągu.

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

PREZYDENT MIASTA

dr Michał Miśsiak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA PREZYDENTA MIASTA



D Y R E K T O R
BIURA PREZYDENTA MIASTA
Magdalena Tomaszewska

PREZYDENT MIASTA
dr Michał Missan

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.

DYREKTOR
BIURA PREZYDENTA MIASTA
Tomaszewska
Magdalena Tomaszewska