

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 1/22**  
**PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU**  
z dnia 24 stycznia 2022 r.

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Centrum Aktywności Społecznej  
oraz szczegółowych zadań referatu i samodzielnych stanowisk pracy**

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku<sup>1</sup> oraz § 27a załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam organizację wewnętrzną Centrum Aktywności Społecznej oraz szczegółowe zadania referatu i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 21/19 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 13 maja 2019 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Centrum Aktywności Społecznej oraz szczegółowych zadań referatu i samodzielnych stanowisk pracy.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta nadzorującemu Centrum Aktywności Społecznej oraz Dyrektorowi Centrum Aktywności Społecznej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*

<sup>1</sup> Zmienione zarządzeniami: Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/16 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 06 kwietnia 2017 r., Nr 528/17 z dnia 29 kwietnia 2017 r., Nr 1118/17 z dnia 18 września 2017 r., Nr 1484/17 z dnia 14 grudnia 2017 r., Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 666/18 z dnia 01 czerwca 2018 r., Nr 1071/18 z dnia 07 września 2018 r., Nr 1359/18 z dnia 07 grudnia 2018 r., Nr 1420/18 z dnia 31 grudnia 2018 r., Nr 280/19 z dnia 17 kwietnia 2019 r., Nr 915/19 z dnia 14 października 2019 r., Nr 40/20 z dnia 16 stycznia 2020 r., Nr 844/20 z dnia 15 września 2020 r., Nr 1124/20 z dnia 22 grudnia 2020 r. oraz Nr 798/21 z dnia 30 września 2021 r.

Załącznik do ZARZĄDZENIA  
WEWNĘTRZNEGO NR ...../22  
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU  
z dnia 24. stycznia 2022 r.

**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA CENTRUM AKTYWNOŚCI SPOŁECZNEJ  
ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATU I SAMODZIELNYCH  
STANOWISK PRACY**

**I. Organizacja wewnętrzna**

1. W Centrum Aktywności Społecznej – symbol „CAS” – tworzy się następujący referat i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych (CAS-I);
  - 2) Referat ds. konsultacji i partycypacji (CAS-II);
  - 3) Centrum Współpracy Organizacji Pozarządowych (samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy) (CAS- III);
  - 4) Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. wspierania i promocji aktywności społecznej (CAS-IV).
2. Centrum Aktywności Społecznej kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy.
3. Zastępca Dyrektora kieruje pracą Referatu ds. konsultacji i partycypacji oraz nadzoruje pracę samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. wspierania i promocji aktywności społecznej, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą Centrum Aktywności Społecznej.

**II. Szczegółowe zadania referatu oraz samodzielnych stanowisk pracy:**

1. **Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych należy, w szczególności:**
  - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Centrum Aktywności Społecznej;
  - 2) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym zapewnienie zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów, przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji w systemie SmartDoc;
  - 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum Aktywności Społecznej, w tym obsługa programu Agema, przygotowanie skierowań na badania okresowe;
  - 4) prowadzenie ewidencji: delegacji służbowych, wyjazdów pracowników, szkoleń pracowników;
  - 5) przygotowywanie miesięcznej listy obecności oraz opracowywanie planów urlopów;
  - 6) zamawianie sprzętu i materiałów biurowych na potrzeby Centrum Aktywności Społecznej;
  - 7) przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań departamentu w terminach określonych w harmonogramie;

- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, w tym sporządzanie protokołów przekazania i likwidacji środków trwałych, aktualizowanie wykazu środków trwałych Centrum Aktywności Społecznej;
- 9) udostępnianie środków trwałych Centrum Aktywności Społecznej innym jednostkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Białymstoku;
- 10) sprawdzanie aktualności publikacji na Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie danych wytworzonych przez Centrum Aktywności Społecznej;
- 11) prowadzenie kalendarza wydarzeń na stronie internetowej Centrum Aktywności Społecznej;
- 12) przygotowanie techniczne spotkań, zebrań, posiedzeń organizowanych przez Centrum Aktywności Społecznej.

**2. Do zadań Referatu ds. konsultacji i partycypacji należy, w szczególności:**

- 1) wspieranie aktywności społecznej i obywatelskiej poprzez realizację procesu budżetu obywatelskiego w Białymstoku, w szczególności:
  - a) przygotowywanie aktów prawnych związanych z budżetem obywatelskim,
  - b) działania informacyjno-promocyjne,
  - c) organizacja i nadzór nad przebiegiem etapu zgłaszania i weryfikacji projektów,
  - d) obsługa Zespołu ds. budżetu obywatelskiego,
  - e) organizacja i przeprowadzanie głosowania mieszkańców,
  - f) koordynacja realizacji zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Białymstoku w ramach budżetu obywatelskiego,
  - g) sporządzanie sprawozdań z realizacji poszczególnych edycji budżetu obywatelskiego;
- 2) monitoring realizacji wybranych w ramach budżetu obywatelskiego projektów – prowadzenie i aktualizowanie rejestru stanu realizacji projektów oraz ewidencji projektów zrealizowanych na podstawie informacji uzyskanych z jednostek realizujących projekty;
- 3) prowadzenie konsultacji społecznych z mieszkańcami w zakresie zadań należących do Centrum Aktywności Społecznej;
- 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Białymstoku i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji konsultacji społecznych z mieszkańcami, dotyczących zakresu merytorycznego działalności tych jednostek, w szczególności:
  - a) wsparcie planowania, przygotowania i przebiegu konsultacji społecznych,
  - b) przedstawienie własnych koncepcji co do formy i zakresu konsultacji społecznych oraz opiniowanie inicjatyw jednostek,
  - c) zapewnienie bazy materiałowo-technicznej do przeprowadzania konsultacji społecznych,
  - d) publikacja opracowanych we współpracy z jednostkami merytorycznymi sprawozdań z konsultacji;
- 5) prowadzenie rejestru przeprowadzonych konsultacji społecznych w Białymstoku;
- 6) koordynacja i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Białymstoku i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozpatrywania i realizacji zadań w ramach inicjatywy lokalnej;
- 7) obsługa organizacyjna Białostockiej Rady Seniorów;

- 8) analiza potrzeb społecznych i możliwości ich zaspokojenia, realizowana m.in. poprzez przeprowadzanie i zlecenie badań ankietowych oraz badań opinii społecznej;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Białymstoku i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie działań na rzecz dialogu społecznego.

**3. Do zadań Centrum Współpracy Organizacji Pozarządowych (samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy) należy, w szczególności:**

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie sfery zadań publicznych, a w szczególności:
  - a) tworzenie miejsca pełniącego rolę centrum aktywności lokalnej i inkubatora inicjatyw obywatelskich – wsparcie merytoryczne,
  - b) promocja i organizacja wolontariatu, w tym poprzez realizację konkursów, szkoleń, spotkań,
  - c) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w Białymstoku;
- 2) prowadzenie działalności w sferze zadań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w następujących formach:
  - a) zlecenie realizacji zadań publicznych w zakresie aktywizacji i wspierania białostockich organizacji pozarządowych,
  - b) przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz rozpatrywanie ofert organizacji składanych w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych, z zastrzeżeniem zadań innych jednostek organizacyjnych Urzędu,
  - c) opracowywanie wytycznych dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przy udzielaniu dotacji organizacjom pozarządowym przez Miasto Białystok,
  - d) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności,
  - e) konsultowanie projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
  - f) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze konsultacyjnym, doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego oraz przedstawicieli samorządu,
  - g) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Miasta Białystok do realizacji zadań w partnerstwie z organizacjami pozarządowymi;
- 3) obsługa organizacyjna Białostockiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- 4) działania związane z przygotowywaniem programów współpracy Miasta Białystok z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i sprawozdań z ich realizacji;
- 5) realizowanie projektów skierowanych do podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;

- 6) wzmocnianie mechanizmów współpracy Urzędu z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych, wypracowywanie standardów realizacji zadań publicznych w Mieście Białystok m. in. poprzez prowadzenie Zespołu do monitorowania zasad i trybu zlecania zadań publicznych.

**4. Do zadań Samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. wspierania i promocji aktywności społecznej należy, w szczególności:**

- 1) udostępnianie pomieszczeń i składników majątkowych Centrum Aktywności Społecznej organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego oraz inicjatywnym grupom mieszkańców Białegostoku, zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Białegostoku;
- 2) prowadzenie strony internetowej [www.cas.bialystok.pl](http://www.cas.bialystok.pl) i profilu na portalu społecznościowym Centrum Aktywności Społecznej;
- 3) projektowanie materiałów graficznych na potrzeby Centrum Aktywności Społecznej oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Białymstoku;
- 4) realizacja projektów „miękkich” z budżetu obywatelskiego powierzonych Centrum Aktywności Społecznej;
- 5) inicjowanie, zlecanie i koordynowanie realizacji wydarzeń organizowanych na rzecz integracji mieszkańców;
- 6) włączenie się w lokalne i ogólnopolskie wydarzenia promocyjne i informacyjne, których tematyka dotyczy zakresu działań Centrum Aktywności Społecznej;
- 7) pozyskiwanie partnerów do współpracy w zakresie inicjatyw społecznych;
- 8) ogłaszanie konkursów ofert, rozpatrywanie ofert złożonych w tzw. trybie 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych oraz udzielanie, rozliczanie i kontrola dotacji przyznanych na realizację zadań publicznych skierowanych do mieszkańców Białegostoku, w szczególności dotyczących prowadzenia działań na rzecz wspólnoty sąsiedzkiej i integracji mieszkańców;
- 9) podejmowanie działań w celu zapewnienia dostępności pomieszczeń budynku przy ul. św. Rocha 3 oraz materiałów publikowanych na stronach internetowych i/lub w mediach społecznościowych Centrum Aktywności Społecznej osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 10) koordynowanie zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa procesu przetwarzania i ochrony danych osobowych w Centrum Aktywności Społecznej.

PREZYDENT MIASTA

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*