**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[[1]](#footnote-1) 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

Załącznik do ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNEGO NR 1/22

PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU

z dnia 24 stycznia 2022 r.

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

1. **Organizacja wewnętrzna**
2. W Centrum Aktywności Społecznej – symbol „CAS” – tworzy się następujący referat   
   i samodzielne stanowiska pracy:
3. Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych (CAS-I);
4. Referat ds. konsultacji i partycypacji (CAS-II);
5. Centrum Współpracy Organizacji Pozarządowych (samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy) (CAS- III);
6. Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. wspierania i promocji aktywności społecznej (CAS-IV).
7. Centrum Aktywności Społecznej kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy.
8. 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.
9. **Szczegółowe zadania referatu oraz samodzielnych stanowisk pracy:**
   * + 1. **Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych należy, w szczególności:**
10. obsługa kancelaryjno-biurowa Centrum Aktywności Społecznej;
11. prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym zapewnienie zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów, przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji   
    w systemie SmartDoc;
12. prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum Aktywności Społecznej, w tym obsługa programu Agema, przygotowanie skierowań na badania okresowe;
13. prowadzenie ewidencji: delegacji służbowych, wyjść pracowników, szkoleń pracowników;
14. przygotowywanie miesięcznej listy obecności oraz opracowywanie planów urlopów;
15. zamawianie sprzętu i materiałów biurowych na potrzeby Centrum Aktywności Społecznej;
16. przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań departamentu w terminach określonych   
    w harmonogramie;
17. prowadzenie ksiąg inwentarzowych, w tym sporządzanie protokołów przekazania i likwidacji środków trwałych, aktualizowanie wykazu środków trwałych Centrum Aktywności Społecznej;
18. udostępnianie środków trwałych Centrum Aktywności Społecznej innym jednostkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Białymstoku;
19. sprawdzanie aktualności publikacji na Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie danych wytworzonych przez Centrum Aktywności Społecznej;
20. prowadzenie kalendarza wydarzeń na stronie internetowej Centrum Aktywności Społecznej;
21. przygotowanie techniczne spotkań, zebrań, posiedzeń organizowanych przez Centrum Aktywności Społecznej.
    * + 1. **Do zadań Referatu ds. konsultacji i partycypacji należy, w szczególności:**
22. wspieranie aktywności społecznej i obywatelskiej poprzez realizację procesu budżetu obywatelskiego w Białymstoku, w szczególności:
23. przygotowywanie aktów prawnych związanych z budżetem obywatelskim,
24. działania informacyjno-promocyjne,
25. organizacja i nadzór nad przebiegiem etapu zgłaszania i weryfikacji projektów,
26. obsługa Zespołu ds. budżetu obywatelskiego,
27. organizacja i przeprowadzanie głosowania mieszkańców,
28. koordynacja realizacji zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Białymstoku w ramach budżetu obywatelskiego,
29. sporządzanie sprawozdań z realizacji poszczególnych edycji budżetu obywatelskiego;
30. 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;
31. prowadzenie konsultacji społecznych z mieszkańcami w zakresie zadań należących do Centrum Aktywności Społecznej;
32. 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:
33. wsparcie planowania, przygotowania i przebiegu konsultacji społecznych,
34. przedstawienie własnych koncepcji co do formy i zakresu konsultacji społecznych oraz opiniowanie inicjatyw jednostek,
35. zapewnienie bazy materiałowo-technicznej do przeprowadzania konsultacji społecznych,
36. publikacja opracowanych we współpracy z jednostkami merytorycznymi sprawozdań z  konsultacji;
37. prowadzenie rejestru przeprowadzonych konsultacji społecznych w Białymstoku;
38. koordynacja i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego   
    w Białymstoku i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozpatrywania  
     i realizacji zadań w ramach inicjatywy lokalnej;
39. obsługa organizacyjna Białostockiej Rady Seniorów;
40. analiza potrzeb społecznych i możliwości ich zaspokojenia, realizowana m.in. poprzez przeprowadzanie i zlecanie badań ankietowych oraz badań opinii społecznej;
41. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Białymstoku i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie działań na rzecz dialogu społecznego.
    * + 1. **Do zadań Centrum Współpracy Organizacji Pozarządowych (samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy) należy, w szczególności:**
42. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie sfery zadań publicznych, a  w szczególności:
43. tworzenie miejsca pełniącego rolę centrum aktywności lokalnej i inkubatora inicjatyw obywatelskich – wsparcie merytoryczne,
44. promocja i organizacja wolontariatu, w tym poprzez realizację konkursów, szkoleń, spotkań,
45. gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących organizacji pozarządowych   
    i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w Białymstoku;
46. prowadzenie działalności w sferze zadań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w następujących formach:
47. zlecanie realizacji zadań publicznych w zakresie aktywizacji i wspierania białostockich organizacji pozarządowych,
48. 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,
49. opracowywanie wytycznych dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przy udzielaniu dotacji organizacjom pozarządowym przez Miasto Białystok,
50. wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności,
51. konsultowanie projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
52. tworzenie wspólnych zespołów o charakterze konsultacyjnym, doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego oraz przedstawicieli samorządu,
53. prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Miasta Białystok do realizacji zadań w partnerstwie z organizacjami pozarządowymi;
54. obsługa organizacyjna Białostockiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
55. działania związane z przygotowywaniem programów współpracy Miasta Białystok z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i sprawozdań z ich realizacji;
56. realizowanie projektów skierowanych do podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
57. wzmacnianie 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.
    * + 1. **Do zadań Samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. wspierania i promocji aktywności społecznej należy, w szczególności:**
58. 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;
59. prowadzenie strony internetowej www.cas.bialystok.pl i profilu na portalu społecznościowym Centrum Aktywności Społecznej;
60. projektowanie materiałów graficznych na potrzeby Centrum Aktywności Społecznej oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Białymstoku;
61. realizacja projektów „miękkich” z budżetu obywatelskiego powierzonych Centrum Aktywności Społecznej;
62. inicjowanie, zlecanie i koordynowanie realizacji wydarzeń organizowanych na rzecz integracji mieszkańców;
63. włączenie się w lokalne i ogólnopolskie wydarzenia promocyjne i informacyjne, których tematyka dotyczy zakresu działań Centrum Aktywności Społecznej;
64. pozyskiwanie partnerów do współpracy w zakresie inicjatyw społecznych;
65. 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;
66. 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;
67. koordynowanie zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa procesu przetwarzania i ochrony danych osobowych w Centrum Aktywności Społecznej.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

1. 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. [↑](#footnote-ref-1)