

**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**

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 3/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 11 stycznia 2018 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, z mocą obowiązywania od 01 maja 2019 r.

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. oraz Nr 280/19 z dnia 17 kwietnia 2019 r.

Załącznik do ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNEGO  
NR 21/19  
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU  
z dnia 13 maja 2019 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;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum Aktywności Społecznej, w tym obsługa programu „Kadry”;
- 4) prowadzenie ewidencji wyjazdów pracowników i delegacji służbowych;
- 5) przygotowywanie miesięcznej listy obecności oraz opracowywanie planów urlopów;
- 6) zamawianie sprzętu i materiałów biurowych na potrzeby Centrum Aktywności Społecznej;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej.

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

- 1) analiza potrzeb społecznych i możliwości ich zaspokojenia;
- 2) realizowanie projektów interdyscyplinarnych skierowanych do mieszkańców Białegostoku obejmujących swoim zakresem zadania kilku jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie dialogu społecznego, mediacji w konfliktach społecznych, monitoringu konfliktów społecznych w Białymstoku;
- 4) monitoring prawidłowego planowania, organizacji, przebiegu procesu oraz ewaluacji konsultacji społecznych;
- 5) koordynowanie działań związanych z realizacją Budżetu Obywatelskiego, w szczególności:
  - a) przygotowywanie aktów prawnych związanych z Budżetem Obywatelskim,
  - b) obsługa Zespołu ds. Budżetu Obywatelskiego,
  - c) organizacja i nadzór nad przebiegiem konsultacji społecznych w sprawie Budżetu Obywatelskiego oraz innych zleconych,
  - d) monitoring realizacji wyłonionych w ramach Budżetu Obywatelskiego projektów,
  - e) przygotowanie sprawozdań ewaluacyjnych z realizacji konsultacji społecznych Budżetu Obywatelskiego,
  - f) koordynacja realizacji zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym Urzędu w ramach Budżetu Obywatelskiego;
- 6) działania własne oraz koordynowanie prac jednostek organizacyjnych Urzędu związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem konsultacji społecznych z mieszkańcami Białegostoku, a w szczególności:
  - a) kontrola i monitoring prawidłowości planowania, organizacji i przebiegu organizowanych merytorycznie przez inne jednostki organizacyjne Urzędu procesów konsultacji społecznych,
  - b) inicjowanie i przedstawienie własnych koncepcji co do formy i merytorycznego zakresu przeprowadzania konsultacji społecznych oraz opiniowanie inicjatyw innych jednostek organizacyjnych Urzędu w tym zakresie,
  - c) zapewnienie bazy materiałowo-technicznej do przeprowadzania konsultacji społecznych,
  - d) podsumowanie wyników i składanie sprawozdań ewaluacyjnych z przeprowadzonych konsultacji, we współpracy z jednostkami merytorycznymi.

**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, organizacyjne i techniczne,
  - b) promocja postaw prospołecznych,
  - 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 mieszkańców Białegostoku,
  - 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) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności,
  - d) konsultowanie projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
  - e) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego oraz przedstawicieli samorządu,
  - f) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Miasta Białystok do realizacji zadań w partnerstwie z organizacjami pozarządowymi;
- 3) działania związane z przygotowywaniem programów współpracy Miasta Białystok z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
  - 4) realizowanie projektów skierowanych do podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
  - 5) wzmacnianie mechanizmów współpracy Urzędu z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych;
  - 6) obsługa Białostockiej Rady Działalności Pożytku Publicznego oraz Miejskiej Rady Seniorów.

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

- 1) prowadzenie strony internetowej [www.cas.bialystok.pl](http://www.cas.bialystok.pl) i portali społecznościowych;
- 2) realizacja projektów „miękkich” z Budżetu Obywatelskiego;
- 3) pozyskiwanie partnerów do współpracy w zakresie inicjatyw społecznych;
- 4) inicjowanie i koordynowanie wydarzeń organizowanych na rzecz mieszkańców Białegostoku;
- 5) projektowanie graficzne materiałów ikonograficznych tworzonych na rzecz Centrum Aktywności Społecznej oraz innych jednostek Urzędu Miejskiego;
- 6) planowanie i koordynowanie działań związanych z udostępnianiem pomieszczeń oraz innych składników majątkowych Centrum Aktywności Społecznej.

Prezydent Miasta  
dr. hab. Tadeusz Truskolaski