

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 Białymstoku¹ 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

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.

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;