Załącznik

do Zarządzenia PMT nr 96 z dnia 28.03.2022 r.

Cele strategiczne zgodne z Polityką Jakości w Urzędzie Miasta Torunia:

1. **Efektywne i przejrzyste wydatkowanie środków publicznych.**
2. **Skuteczne i profesjonalne zarządzanie i gospodarowanie mieniem gminy.**
3. **Doskonalenie polityki informacyjnej i komunikacyjnej urzędu z mieszkańcami oraz zapewnienie dostępu do informacji zgodnie z przepisami prawa.**
4. **Aktywizowanie mieszkańców do współdecydowania w sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej m. in. poprzez udział w onsultacjach, w spotkaniach, wyrażanie opinii w ankietach.**
5. **Systematyczne pozyskiwanie środków pochodzących z funduszy tworzonych, w tym z Unii Europejskiej.**
6. **Zapewnienie kompetentnej, ciągle doskonalącej swoje kwalifikacje kardy pracowniczej, która przestrzega zasad zawartych w Kodeksie Etycznym Pracowników Urzędu Miasta Torunia oraz Europejskim Kodeksie Dobrej Administracji.**

Cele szczegółowe wyznaczone do realizacji w 2022 roku przez poszczególne działy Urzędu Miasta Torunia:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Cele szczegółowe | Kryterium | Miernik skuteczności | | Zasoby do realizacji zadania (osobowe/ budżetowe | | | | | | | | | | | | | Okres monitorowania | Ocena miernika skuteczności | |
| 1. **WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Wypisy i wyrysy z m.p.z.p. (6727.47) | terminowość wydania wypisu i wyrysu | **80%** wypisów i wyrysów wydanych w terminie do  21 dni (przy założeniu, że wniosek jest kompletny oraz po odliczeniu terminów niezależnych od organu) | | | Referat Zaświadczeń i Administracji  (Kierownik + 5 etatów) | | | | | | | | | | | | co 3 miesiące | Kierownik Referatu Zaświadczeń i Administracji | |
| **2. WYDZIAŁ EDUKACJI** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Zapewnienie terminowego wydania decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika | terminowość wydania decyzji | 100% decyzji wydanych nie później niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od wszczęcia postępowania (kompletny wniosek) | | | osobowe | | | | | | | | | | | | półrocznie | | Paulina Starzyńska |
| 2 | Zapewnienie terminowego prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem ze środków GMT opłat za kształcenie pobierane od nauczycieli przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli | terminowość przyznania dofinansowania | 100% rozpatrzonych wniosków w terminie 1 miesiąca od dnia kończącego termin składania wniosków. | | | osobowe | | | | | | | | | | | | rocznie | | Danuta Rajczak-Zalewska |
| **3. WYDZIAŁ OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką | Terminowość wydawania licencji  (termin wydania decyzji wynosi 30 dni) | 95 % licencji wydanych w terminie krótszym niż 21 dni od dnia wpłynięcia wniosku, przy założeniu, że wniosek jest kompletny) | | | | Dwóch pracowników | | | | | | | | | | | półrocznie | | Kierownik Referatu Działalności Gospodarczej |
| 2 | Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie lub hodowlę psa rasy uznanej za agresywną. | Terminowość wydawania zezwoleń  (termin wydania decyzji wynosi 30 dni) | 90 % zezwoleń wydanych w terminie krótszym niż 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku, przy założeniu, że wniosek jest kompletny) | | | | Jeden pracownik | | | | | | | | | | | półrocznie | | Dyrektor Wydziału |
| **4. WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Zapewnienie terminowego wydawania decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości | terminowość wydawania decyzji | Wydanie 76% decyzji  w terminie krótszym niż 20 dni (przy założeniu, że wniosek jest kompletny) | | | | | 1 osoba | | | | | | | | | | rocznie | | Dariusz Adamczyk |
| 2 | Zapewnienie terminowego wydawania wypisów z rejestru gruntów | terminowość wydawania wypisów z rejestru gruntów | wydanie 89% wypisów w terminie krótszym niż 3 dni | | | | | 3 osoby | | | | | | | | | | rocznie | | Dariusz Adamczyk |
| **5. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Zapewnienie terminowego wydania decyzji-zezwoleń na zbieranie odpadów | terminowość wydania decyzji | **90%** decyzji – zezwoleń na zbieranie odpadów wydanych w terminie do 21 dni od dnia wpłynięcia wniosku | | | | | | 1 osoba | | | | | | | | | rocznie | | R.Tyczyński |
|  | Zapewnienie terminowego wydania zatwierdzeń projektów czasowej organizacji ruchu | terminowość wydania zatwierdzeń | **95%** zatwierdzeń projektów czasowej organizacji ruchu wydanych w terminie do 21 dni od dnia wpłynięcia wniosku | | | | | | | 1 osoba | | | | | | | | rocznie | | W. Szeliga |
| **6. WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Prowadzenie rejestru wskazań lokali komunalnych oferowanych uprawnionym osobom i publikacja list osób, które zawarły umowy najmu lokali komunalnych | Sporządzanie rejestru skierowań i protokołów z posiedzeń Zespołu wskazującego lokale komunalne | Przygotowanie protokołu zawierającego informacje o skierowaniu ofert najmu. | | | | | | | | - stanowisko pracy w WGN, które ma w obowiązkach służbowych wpisaną realizację zadań dotyczących prowadzenia rejestru wskazań  - Zespół wskazujący lokale komunalne (3 os, WGN, MOPR/WZiPS)  - rezerwy lokali komunalnych wybudowanych i odzyskiwanych od dotychczasowych najemców | | | | | | | Miesięczne – protokoły i rejestr wskazań | | Dyrektor WGN |
| 2 | Sporządzanie i sprawozdanie z realizacji planu wykwaterowań | Sporządzenie planu wykwaterowań z nieruchomości gminnych wymagających zabezpieczenia pomieszczeń zastępczych  Sprawozdanie z realizacji planu wykwaterowań za rok ubiegły | Przygotowanie planu z podziałem na kategorie i rodzaj zapotrzebowania z uwzględnieniem propozycji wydziałów merytorycznych i jednostek organizacyjnych Gminy  Przedstawienie wykazu zrealizowanych założeń planu z roku ubiegłego. | | | | | | | | - stanowisko pracy w WGN, które ma w obowiązkach służbowych wpisaną realizację zadań dotyczących sporządzenia planu wykwaterowań | | | | | | | Rocznie | | Dyrektor WGN |
| 3 | Zapewnienie wypłat odszkodowań, wynikających z art. 18 ust. 5 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2022 poz.172) w związku z art. 417 K.c., realizowanych na podstawie ugód pozasądowych zawieranych z właścicielami lokali mieszkalnych, objętych wyrokiem eksmisyjnym, ustalającym dla pozwanych uprawnienie do otrzymania oferty najmu gminnego lokalu socjalnego lub tymczasowego pomieszczenia. | Terminowość wypłat | 100% wypłat odszkodowań w terminach i na warunkach przewidzianych w zawartych przez Gminę ugodach pozasądowych. | | | | | | | | - 875.000 zł w planie budżetu na rok 2022 na cel zapłaty odszkodowań.  - 3 stanowiska pracy w WGN, które mają w obowiązkach służbowych wpisaną realizację dyspozycji płatniczych związanych z wypłatą odszkodowań. | | | | | | | miesięcznie | | Dyrektor WGN |
| 4 | Przygotowanie listy osób uprawnionych i zakwalifikowanych do poprawy warunków mieszkaniowych po rozpatrzeniu wniosków składanych przez mieszkańców za pośrednictwem ZGM w Toruniu | Sporządzenie listy uprawnionych osób po rozpatrzeniu wniosków przez Komisję Mieszkaniową | Przygotowanie sprawozdania z realizacji list uprawnionych z lat ubiegłych oraz listy osób uprawnionych na rok przyszły zakwalifikowanych przez Komisję Mieszkaniową | | | | | | | | - stanowisko pracy w WGN, które ma w obowiązkach służbowych wpisaną realizację zadań dotyczących sporządzenia listy uprawnionych osób do najmu lokali komunalnych lub zakwalifikowanych do poprawy warunków mieszkaniowych | | | | | | | Rocznie | | Dyrektor WGN |
| **7. BIURO PROJEKTÓW INFORMATYCZNYCH** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1. Utrzymanie mechanizmów filtrowania poczty elektronicznej poprzez zastosowanie filtrów antyspamowych/ antywirusowych. | Ilość odfiltrowanych wiadomości email oznaczony oz jako SPAM/zawierających wirusy | 90% odfiltrowanych wiadomości zawierających SPAM/wirusy | | | | | | | | | Osobowe – pracownicy | | | | | | Roczny | | Mariusz Szefera  Adam Warejko |
|  | **8. BIURO KADR I PŁAC** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Podniesienie kwalifikacji zawodowych przez 90 pracowników UMT | Ilość przeszkolonych pracowników | | 98% | | | | | | | | | 1 pracownik 48 tys. zł | | | | | Roczna analiza dla wybranego działu | | Dyrektor Biura |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9. WYDZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Uruchomienie zadań Wydziału zgodnie z zatwierdzonym planem pracy (terminowe przekazywanie kompletnej dokumentacji do postępowania przetargowego do Wydziału Prawnego). | Liczba postępowań uruchomionych zgodnie z planem w stosunku do łącznej liczby postępowań. | 83 % | | | | | | | | | | | | | Wszyscy pracownicy WIiR | | rocznie | | Sławomir Wiśniewski |
| **10. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I INFORMACJI** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Zapewnienie bieżącej aktualizacji mapy projektów realizowanych w ramach Budżetu Obywatelskiego Torunia | Monitoring stanu realizacji zadań i nanoszenie aktualnej informacji na mapę. Statusy zadań: przygotowywane/ w trakcie realizacji/ zrealizowane | 100% | | | | | | | | | | | | | | WKSiI we współpracy z WB | kwartalnie | | Martyna Mielcarz-Iwińska |
| 1. 2 | Optymalizacja terminów realizacji procesów konsultacji społecznych | Opracowanie i publikacja raportów z konsultacji społecznych w terminie wymaganym Regulaminem Konsultacji Społecznych | 100% | | | | | | | | | | | | | | WKSiI | kwartalnie | | Magdalena Kamińska |
| 1. 3 | Zapewnienie szybkiej i systematycznej reakcji na pytania kierowane do PMT za pomocą funkcji „Wyślij wiadomość” na portalu Facebook | Czas reakcji – 1 dzień roboczy | 90% | | | | | | | | | | | | | | Zespół prasowy WKSiI | kwartalnie | | Anna Kulbicka-Tondel |
| **11. WYDZIAŁ KULTURY** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Terminowe przekazywanie dotacji podmiotowej dla samorządowej instytucji kultury CSW „Znaki Czasu” w okresie od marca do sierpnia 2022 roku | Terminowość | do 5 dnia każdego miesiąca w okresie od marca do sierpnia | | | | | | | | | | | | Pracownicy Wydziału Kultury oraz Wydziału Księgowości | | | do 30 września 2022 r.  2 | | Alina Bloch |
| 2 | Terminowe przekazywanie dotacji podmiotowej dla samorządowej instytucji kultury Teatr Baj Pomorski w Toruniu w okresie od lipca do grudnia 2022 r. | Terminowość | do 5 dnia każdego miesiąca w okresie od marca do sierpnia | | | | | | | | | | | | Pracownicy Wydziału Kultury oraz Wydziału Księgowości | | | do 31 stycznia 2023 r. | | Alina Bloch |
| **12. WYDZIAŁ OCHRONY LUDNOŚCI** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Zapewnienie terminowego wydania decyzji w sprawie rozłożenia na raty płatności z tytułu kary grzywny za wykroczenia nałożone przez Straż Miejską | Terminowość wydania decyzji | 90% decyzji wydanych w terminie nieprzekraczającym 14 dni | | | | | | | | | | | Osobowe  (1 osoba) | | | | rocznie | | Dyrektor WOL |
| 2 | Zapewnienie terminowego wydania decyzji dotyczącej imprezy masowej | Terminowość wydania decyzji | 100% decyzji wydanych w terminie przy spełnieniu warunków złożenia dokumentów, ich kompletności i opinii służb (Sanepid, Pogotowie Ratunkowe (WSzZ), PSP, Policja) | | | | | | | | | | | Osobowe  (5 osób) | | | | rocznie | | Dyrektor WOL |
| 3 | Zapewnienie terminowego wydania decyzji dotyczących spraw obronnych i wojskowych | Terminowość wydania decyzji | 100% decyzji wydanych w terminie | | | | | | | | | | | Osobowe  (1 osoba) | | | | rocznie | | Dyrektor WOL |
| **13. BIURO OBSŁUGI URZĘDU** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień | Ilość wydanych pełnomocnictw i upoważnień w terminie 1 tygodnia od dnia złożenia wniosku | Wydanie 90% pełnomocnictw i upoważnień w terminie 1 tygodnia od złożenia wniosku | | | | | | | | | | osobowe | | | | | 1 rok | | Maria Wiśniewska |
| 2. | Zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu-usterki, naprawy | Ilość zgłoszonych usterek w stosunku do skutecznie usuniętych usterek | nie mniej niż 95 % | | | | | | | | | | Osobowe | | | | | 1 rok | | Marcin Kiczorowski |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **14. WYDZIAŁ PODATKÓW I WINDYKACJI** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Zapewnienie terminowego wydawania decyzji  w sprawie stwierdzenia  nadpłaty i zwrotu  w opłacie skarbowej | terminowość wydania decyzji | 85 % decyzji wydanych  w terminie nie dłuższym niż 30 dni (przy założeniu, że dokumenty są kompletne) | | | | | | | | | 1 pracow-nik/  wpływy  z opłaty skarbo-wej | | | | | | półrocznie | | Dyrektor wydziału |
| **15. WYDZIAŁ PRAWNY** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Prawidłowe sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia  publicznego | Zarządzenie PMT w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Torunia | 100% | | | | | | | | | osobowe | | | | | | rocznie | | sekretarz komisji przetargowej |
| 2 | Zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego – niezwłocznie (ale nie później niż w terminie 7 dni) po uzyskania z działu prowadzącego informacji w tym zakresie | Zarządzenie PMT w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Torunia | 100% | | | | | | | | | osobowe | | | | | | rocznie | | sekretarz komisji przetargowej |
| 3 | Zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o zmianie ogłoszenia lub jego sprostowaniu w przypadku rozbieżności w treści ogłoszenia i SIWZ. | Zarządzenie PMT w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Torunia | 100% | | | | | | | | | osobowe | | | | | | roczny | | sekretarz komisji przetargowej |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. WYDZIAŁ PROMOCJI i TURYSTYKI** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Zawarcie umów związanych z udzieleniem dotacji dla organizacji pozarządowych przyznanych w ramach otwartych konkursów ofert. | | Ilość zawartych umów w odniesieniu do decyzji o przyznaniu dotacji | 90 % zawartych umów zgodnie z decyzją | | osobowe | | | | | | | | cały rok | | | | | M. Piotrowska |
| 2 | Zapewnienie terminowego rozpatrywania wniosków o wykorzystanie herbu | | Czas rozpatrzenia wniosków | 90% wniosków rozpatrzonych w ciągu 14 dni od dnia prawidłowo złożonego wniosku o wykorzystanie herbu | | osobowe | | | | | | | | cały rok | | | | | P.Czyża |
| **17. WYDZIAŁ ROZWOJU I PROGRAMOWANIA EUROPEJSKIEGO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Zapewnienie systematycznych spotkań kierownictwa urzędu w sprawie pozyskiwania przez miasto środków unijnych oraz realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych | Terminarz spotkań | Zrealizowanie średnio jednego spotkania na miesiąc | | | osobowe | | | | | | | miesięczny | | | | | Anna Dziczek |
| **18. WYDZIAŁ SPORTU I REKREACJI** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Zapewnienie terminowego wydawania decyzji w sprawie przyznania nagród sportowych w 2022 roku | Terminowość wydania decyzji | 100% decyzji wydanych nie później niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania (kompletny wniosek) | 1 osoba | | | | | | | | | rocznie | | | | | Monika Sobólska |
| 2 | | Zapewnienie terminowego przekazania dotacji przedmiotowej dla Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Toruniu w 2022 roku | Terminowość wypłat | 100% wypłat | 1 osoba | | | | | | | | | rocznie | | | | | Anna Markowicz |
| **19. WYDZIAŁ SPRAW ADMINISTRACYJNYCH** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Zapewnienie terminowości przyjęcia w RDO dowodów osobistych, dla których:  1) nie jest przewidywany PUK-letter (dzieci do 12 r.ż.)  2) osób po ukończeniu 13 r.ż  (jest przewid.PUK-letter) | Ilość dowodów osobistych | 1) 95 % dow.osob., przyjętych nie później niż w 2 dni robocze;  2) 90% d.o.-nie później niż w 3 dni robocze | | | osobowe | | | | | | | kwartalnie | | | | | Beata Nowak |
| **20. WYDZIAŁ ŚRODOWISKA I EKOLOGII** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Ograniczenie niskiej emisji na terenie GMT | Ilość zlikwidowanych pieców węglowych | 450 szt. trwale zlikwidowanych pieców węglowych | | | | | | | 2 etaty  2 500 000 zł | | | rocznie | | | | | Joanna Sawicka |
| 2 | | Nasadzenia drzew na terenie Torunia | Sztuki | 200 szt. | | | | | | | 1 etat  280 000 zł | | | rocznie | | | | | Anna Rasała |
| **21. WYDZIAŁ ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Minimum 1000 uczestników w Programach Polityki Zdrowotnej | Liczba osób | 1000 | | | | | | | | 1 osoba | | rocznie | | | | | Dyrektor Wydziału |
| **22. BIURO MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Zapewnienie terminowego wydawania decyzji na prowadzenie prac konserwatorskich, prac restauratorskich, badań konserwatorskich, badań architektonicznych | terminowość wydania decyzji | 90% decyzji wydanych nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania  (kompletny wniosek) | | | | | | | | | osobowe | rocznie | | | | | Anna Wiencek-Kałucka  Magdalena Olszta-Bloch  Sławomir Wojdyło |
| 2 | | Zapewnienie terminowego przekazania do Wydziału Księgowości rozliczeń dotacji celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków | terminowość przesłania rozliczeń zadań planowanych w okresie budżetowym | 80% rozliczeń  w terminie nie dłuższym niż 21 dni (od dnia przekazania do BMKZ kompletnego rozliczenia zadania) | | | | | | | | | osobowe | rocznie | | | | | Agata Cyrek |
| **23. BIURO RADY MIASTA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Zapewnienie terminowej i szeroko dostępnej informacji dla szkół ponadpodstawowych dotyczącej procedury wyboru członków Młodzieżowej Rady Miasta Torunia. | Terminowość i powszechność przekazywania informacji szkołom. | 100 % wdrożenia zadania. | | | | realizacja celu przez pracowników BRM, wymaga poniesienia kosztów kampanii informacyjnej | | | | | | po zakończeniu zadania | | | | pracownicy BRM zgodnie z zakresem czynności, Dyrektor | |
| 2 | | Przeprowadzenie kampanii informacyjnej promującej wybory członków Rady Okręgu nr 8 - Rubinkowo mającej na celu zaktywizowanie mieszkańców do wzięcia w nich udziału | Terminowość i powszechność udostępnienia informacji | 100 % wdrożenia zadania. | | | | realizacja celu przez pracowników BRM, wymaga poniesienia kosztów kampanii informacyjnej | | | | | | II kwartał 2022r. | | | | pracownicy BRM zgodnie z zakresem czynności, Dyrektor | |
| **24. BIURO TORUŃSKIEGO CENTRUM MIASTA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Dbałość o estetykę, wizerunek oraz ład przestrzenny obszaru TCM poprzez rozpatrywanie wniosków na udostępnienie terenu dróg wewnętrznych Zespołu Staromiejskiego w celu organizacji sezonowych ogródków gastronomicznych | Terminowość rozpatrywania złożonych wniosków licząc od terminu złożenia kompletnego wniosku – w terminie nieprzekraczającym 30 dni | 100% wniosków rocznie | | | | Edyta Sulińska, Katarzyna Wojnowska, zarządzenie nr 191 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 26 czerwca 2019 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad organizowania sezonowych ogródków gastronomicznych ze zm. | | | | | | rocznie | | | | Aleksandra Iżycka | |
| 2 | | Wspieranie rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych oraz integracji i aktywizacji mieszkańców i przedsiębiorców i przedsiębiorców obszaru TCM poprzez realizację cyklu Pchlich Targów na Rynku Nowomiejskim w Toruniu - rozpatrywanie ofert organizacji pozarządowych w otwartych konkursach ofert na wykonanie zadań publicznych gminy praz NGO w trybie ustawy działalności pożytku publicznego i wolontariacie | Terminowość rozpatrywania ofert w terminie nieprzekraczającym 21 dni, wynikającym z regulaminu konkursu | 100 % kontroli | | | | Edyta Sulińska, (zadanie: Estetyka i wizerunek obszaru TCM, dział: 750, rozdział: 75075) | | | | | | rocznie | | | | Aleksandra Iżycka | |
| **25. KANCELARIA PREZYDENTA MIASTA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Zapewnienie terminowego udzielania przez PMT odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych | Terminowość udzielania odpowiedzi na interpelacje, wnioski  i zapytania radnych | 80 %  w ciągu 14 dni | | | | | pracownicy działu -  2 etaty (1 vacat) | | | | | rocznie | | | | | Kierownik Referatu Katarzyna Heldt- Makowska |
| **26. URZĄD STANU CYWILNEGO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Zapewnienie terminowej realizacji zleceń migracji aktów do rejestru stanu cywilnego | Migracja aktów w terminie nie dłuższym niż  7 dni. | 95 % aktów | | | | | 2 osoby | | | | | półrocznie | | | | | Lilianna Chojecka  Dorota Idzikowska |
| 2 | | Zapewnienie terminowego wydawania zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa | Wydanie zaświadczenia w terminie nie dłuższym niż 3 dni. | 95%  zaświadczeń | | | | | 1 osoba | | | | | półrocznie | | | | | Iwona Praźniewska |
| **27. BIURO ANALIZ I NADZORU** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Zapewnienie terminowej realizacji planu kontroli. | Terminowość przeprowadzenia kontroli zgodnie z planem. | 80% kontroli przeprowadzonych zgodnie z kwartalnym planem. | | | | | | 3 etaty / 3 osoby (w tym 1 osoba do 19.03.2023 r. urlop macierzyński i rodzicielski) | | | | kwartalnie | | | | | Dyrektor |
| 2 | | Opracowanie materiałów na Zwyczajne Zgromadzenia Wspólników na potrzeby podjęcia decyzji przez PMT dotyczących udziału w Zgromadzeniu i sposobu głosowania w terminie umożliwiającym udział w zgromadzeniu. | Przygotowanie materiałów i wniosków do PMT. | 100% przygotowanie materiałów przed terminem Zgromadzenia Wspólników. | | | | | | 5 etatów/ 5 osób | | | | rocznie | | | | | Dyrektor |
| **28. MIEJSKI RZECZNIK KONSUMENTÓW** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Zapewnienie terminowego załatwienia spraw zgodnie z procedurą „Sprawy konsumenckie – MRzK 18.1” | Terminowość załatwienia spraw | 90% spraw, które wpłynęły do MRzK załatwione w terminie | | | | Zasoby osobowe:2 osoby  Zasoby budżetowe: brak | | | | | | | rocznie | | | | Bożena Sawicka |
| 2 | | Współpraca z instytucjami i organizacjami ochrony interesów konsumentów | Ilość podjętych wspólnych działań  w zakresie ochrony indywidualnych bądź zbiorowych interesów konsumentów | Minimum 5 wspólnych działań  w zakresie ochrony interesów konsumentów | | | | Zasoby osobowe:2 osoby  Zasoby budżetowe: brak | | | | | | | rocznie | | | | Bożena Sawicka |
| **29. BIURO REWITALIZACJI** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Wydanie informacji o usytuowaniu nieruchomości na obszarze zdegradowanym, obszarze rewitalizacji lub obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji | Termin wydawania informacji | Maksymalnie  5 dni roboczych | | | | Osobowe – pracownicy BR  Budżetowe – nie dotyczy | | | | | | | | roczne | Dyrektor BR  Artur Prażniewski | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

opracowała Prezydent Miasta Torunia