

ZARZĄDZENIE NR 150
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 03.03.2023 r.

w sprawie ustalenia celów jakościowych realizowanych w roku 2023 w Urzędzie Miasta Torunia.

Na podstawie § 18 pkt 8 i 9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia¹

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się cele jakościowe do realizacji w 2023 r. w Urzędzie Miasta Torunia stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierujący działami Urzędu przekazują Pełnomocnikowi Prezydenta ds. Systemu Zarządzania Jakością sprawozdania z realizacji przyjętych w 2023 roku celów jakościowych w terminie do 15 stycznia 2024 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. SZJ.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

¹ zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21 października 2014 r., nr 380 z dnia 30 grudnia 2014 r., nr 149 z dnia 19 czerwca 2015 r., nr 273 z dnia 21 sierpnia 2015 r., nr 391 z dnia 4 grudnia 2015 r., nr 379 z dnia 24 listopada 2016 r., nr 40 z dnia 17 lutego 2017 r., nr 130 z dnia 23 maja 2017 r., nr 254 z dnia 18 września 2017 r., nr 319 z dnia 31 października 2017 r., nr 353 z dnia 1 grudnia 2017 r., nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r., nr 124 z dnia 2 maja 2019 r., nr 337 z dnia 23 października 2019 r., nr 202 z dnia 28 września 2020 r., nr 222 z dnia 8 października 2020 r., nr 230 z dnia 26 października 2020 r., nr 253 z dnia 9 listopada 2020 r., nr 222 z dnia 31 sierpnia 2021 r., nr 290 z dnia 18 listopada 2021 r., nr 7 z dnia 13 stycznia 2022 r., nr 39 z dnia 24 lutego 2022 r. oraz nr 62 z dnia 10 marca 2022 r., nr 180 z dnia 23 maja 2022 r., nr 192 z dnia 1 czerwca 2022 r. oraz nr 220 z dnia 29 czerwca 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 konsultacjach, 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 pracowniczey, która przestrzega zasad zawartych w Kodeksie Etycznym Pracowników Urzędu Miasta Torunia oraz Europejskim Kodeksie Dobrej Administracji.**

Cele szczegółowe wyznaczone do realizacji w 2023 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	zgodnie dot. zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części	terminowość przyjęcia zgłoszenia	80% zgłoszeń dot. zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części wydanych w terminie do 25 dni (przy założeniu, że wniosek jest kompletny oraz po odliczeniu terminów niezależnych od organu)	osobowe	co 3 miesiące	p.o. Kierownik Referatu Zgłoszeń Budowlanych Katarzyna Kalkowska

2. WYDZIAŁ EDUKACJI						
1	Zapewnienie terminowego prowadzenia spraw związanych z przyznaniem stypendiów dla studentów toruńskich uczelni	terminowość przyznania stypendium	100% wniosków rozpatrzonych w terminie do 30 listopada 2023	osobowe	roczny	Iwona Kempieńska
2	Zapewnienie terminowego wydania skierowań do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii i specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych	terminowość wydania skierowania	80% skierowań wydanych w terminie do 14 dni od dnia wskazania ośrodka przez Ośrodek Rozwoju Edukacji (dot. MOW) lub rodzica dot. MOS i SOSW	osobowe	kwartalny	Małgorzata Orgacka
3. WYDZIAŁ OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW						
1	Wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych	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)	osobowe	półroczny	Dyrektor Wydziału Łukasz Typek
2	Wydawanie decyzji w przedmiocie wyrażenia zgody na nadanie cech identyfikacyjnych lub tabliczki znamionowej zastępczej pojazdu	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)	osobowe	półroczny	Kierownik Referatu Ewidencji Pojazdów i Kierowców Anna Brzezik - Magdowska
4. WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII						
1	Zapewnienie terminowego wydawania decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości	terminowość wydawania decyzji	Wydanie 77% decyzji w terminie krótszym niż 20 dni (przy założeniu, że wniosek jest kompletny)	osobowe	roczny	Dariusz Adamczyk
2	Zapewnienie terminowego wydawania wypisów z rejestru gruntów	terminowość wydawania wypisów z rejestru	wydanie 90% wypisów w terminie krótszym niż 3 dni	osobowe	roczny	Dariusz Adamczyk

	gruntów					
5. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ						
1	Zapewnienie terminowego wydania decyzji- pozwoleń na wytworzenie odpadów	terminowość wydania decyzji	90% decyzji – pozwoleń na wytworzenie odpadów wydanych w terminie do 21 dni od dnia wpłynięcia wniosku	osobowe	roczny	Radosław Tyczyński
2	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	osobowe	roczny	Wioleta Szeliga
6. WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI						
1	Prowadzenie rejestru wskazań lokali komunalnych oferowanych uprawnionym osobom i publikacja list osób, które zawarły umowy najmu lokali komunalnych	sporządzenie rejestru skierowań i protokołów z posiedzeń Zespołu wskazującego lokale komunalne	Przygotowanie protokołu zawierającego informacje o skierowaniu ofert najmu.	osobowe	miesięczny – protokoły i rejestr wskazań	Dyrektor WGN Kamila Popiela
2	Sporządzenie i sprawozdanie z realizacji planu wykwatowania z nieruchomości gminnych	sporządzenie planu wykwatowania z nieruchomości gminnych wymagających zabezpieczenia pomieszczeń zastępczych sprawozdanie z realizacji planu wykwatowania 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.	osobowe	roczny	Dyrektor WGN Kamila Popiela

	<p>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 socjalnego lokalu lub tymczasowego pomieszczenia.</p>	<p>terminowość wypłat</p>	<p>100% wypłat odszkodowań w terminach i na warunkach przewidzianych w zawartych przez Gminę ugodach pozasądowych.</p>	<p>osobowe</p>	<p>miesięczny</p>	<p>Dyrektor WGN Kamila Popiela</p>
<p>3</p>	<p>Przygotowanie listy osób uprawnionych i zakwalifikowanych do poprawy warunków mieszkaniowych po rozpatrzeniu wniosków składanych przez mieszkańców za pośrednictwem ZGM w Toruniu</p>	<p>sporządzenie listy uprawnionych osób po rozpatrzeniu wniosków przez Komisję Mieszkaniową</p>	<p>Przygotowanie sprawozdania z realizacji list uprawnionych z lat ubiegłych oraz listy osób uprawnionych na rok przyszły zakwalifikowanych przez Komisję Mieszkaniową</p>	<p>osobowe</p>	<p>roczny</p>	<p>Dyrektor WGN Kamila Popiela</p>
<p>7. BIURO PROJEKTÓW INFORMATYCZNYCH</p>						
<p>1</p>	<p>Utrzymanie mechanizmów filtrowania poczty elektronicznej poprzez zastosowanie filtrów antyspamowych/ antywirusowych.</p>	<p>ilość odfiltrowanych wiadomości email oznaczony oz jako SPAM/zawierających wirusy</p>	<p>90% odfiltrowanych wiadomości zawierających SPAM/wirusy</p>	<p>osobowe</p>	<p>kwartalny</p>	<p>Mariusz Szefera Adam Wąrejko</p>
<p>8. BIURO KADR I PŁAC</p>						
<p>1</p>	<p>Podniesienie kwalifikacji zawodowych przez 120 pracowników Urzędu Miasta Torunia</p>	<p>ilość przeszkolonych pracowników</p>	<p>98%</p>	<p>osobowe</p>	<p>roczny</p>	<p>Dorota Szmigiel</p>

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.	90 %	osobowe	kwartalny	Sławomir Wiśniewski
---	--	---	------	---------	-----------	---------------------

10. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I INFORMACJI

1	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%	osobowe	kwartalny	Martyna Mielcarz-Iwińska
2	Optymalizacja terminów realizacji procesów konsultacji społecznych	opracowanie i publikacja raportów z konsultacji społecznych w terminie wymaganym Regulaminem Konsultacji Społecznych	100%	osobowe	kwartalny	Magdalena Kamińska
3	Zapewnienie systematycznej koordynacji działań informacyjnych rzeszników służb i instytucji miejskich	spotkania indywidualne z rzesznikami, kontakt mailowy i telefoniczny. Przynajmniej raz w tygodniu z	100%	osobowe	kwartalny	Rzecznik prasowy

		rzecznikami MZD, MZK, Policji, przynajmniej raz w miesiącu z rzecznikami CWB, Straży Miejskiej i instytucji kulturalnych.				
11. WYDZIAŁ KULTURY						
1	Terminowe przekazywanie dotacji podmiotowej dla Toruńskiej Orkiestry Symfonicznej w okresie od lutego do lipca 2023 roku	terminowość	do 5 dnia każdego miesiąca w okresie od lutego do lipca 2023 r.	osobowe	do 31 grudnia 2023 r.	Alina Bloch
2	Terminowe wydanie decyzji odnośnie przyznania stypendiów Miasta Torunia w dziedzinie kultury na II półrocze 2023 r.	terminowość	w terminie 30 dni po zakończeniu naboru wniosków w danym konkursie wniosków	osobowe	do 30 września 2023 r.	Katarzyna Prońko – Klim
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	95% decyzji wydanych w terminie nieprzekraczającym 14 dni	osobowe	półroczny	Dyrektor WOL Marcin Lutowski
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	półroczny	Dyrektor WOL Marcin Lutowski
3	Zapewnienie terminowego wydania decyzji dotyczących spraw obronnych i wojskowych	terminowość wydania decyzji	100% decyzji wydanych w terminie	osobowe	kwartalny	Dyrektor WOL Marcin Lutowski
13. BIURO OBSŁUGI URZĘDU						

1	Zapewnienie przyjęcia oświadczeń majątkowych zobowiązanych	wywiązanie się z obowiązku złożenia oświadczeń majątkowych przez zobowiązanych	100 % złożonych oświadczeń	osobowe	roczny	Marzenna Ruszkowska
2.	Zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu-usterki, naprawy	ilość zgłoszonych usterek w stosunku do skutecznie usuniętych usterek	nie mniej niż 95 %	osobowe	kwartalny	Marcin Kiczorowski

14. WYDZIAŁ PODATKÓW I WINDYKACJI

1	zapewnienie terminowego wystawiania zaświadczenia o niezaleganiu lub zaleganiu w podatkach wobec GMT	terminowość wydania zaświadczeń	95 % zaświadczeń wydanych w terminie krótszym niż 7 dni (przy założeniu, że wniosek jest kompletny)	osobowe	półroczny	Dyrektor wydziału Agnieszka Mierzejewska
2.	zapewnienie terminowego wydawania decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty i zwrot opłaty skarbowej	terminowość wydania decyzji i zwrotu środków wnioskodawcy	90 % decyzji wydanych w terminie nie dłuższym niż 21 dni (przy założeniu, że dokumenty są kompletne)	osobowe	półroczny	Dyrektor wydziału Agnieszka Mierzejewska

15. WYDZIAŁ PRAWNY

1	Kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego	zgodnie z zarządzeniem Nr 390 PMT z dnia 16.11.2010 r.	100%	osobowe	roczny	radcowie prawni / dyrektor
2	Wszczęcie postępowania egzekucyjnego	zgodnie z zarządzeniem Nr 390 PMT z dnia 16.11.2010 r.	100%	osobowe	roczny	radcowie prawni / dyrektor

16. WYDZIAŁ PROMOCJI i TURYSTYKI

1	Organizacja świąt i uroczystości miejskich oraz współorganizacja państwowych	przygotowanie i przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych na dany rok uroczystości oraz świąt	100% zorganizowanych uroczystości	osobowe	kwartalny	Tomasz Kunert
2	Zapewnienie terminowego opracowania kalendarium imprez na potrzeby wewnętrzne UMT	terminowość opracowania kalendarium na kolejny miesiąc w oparciu o terminowo dostarczone informacje z poszczególnych działów	Uzyskanie informacji ze 100% działań	osobowe	miesięczny	Paweł Czyża

17. WYDZIAŁ ROZWOJU I PROGRAMOWANIA EUROPEJSKIEGO

1	Zapewnienie dostępu do informacji nt. możliwości pozyskania przez GMT dofinansowania ze środków unijnych poprzez udział w posiedzeniu Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027	terminarz spotkań	Min. 2 posiedzenia w półroczu	osobowe	półroczny	Anna Dżiczek
---	--	-------------------	-------------------------------	---------	-----------	--------------

18. WYDZIAŁ SPORTU I REKREACJI

1	Zapewnienie terminowego rozstrzygnięcia konkursu ofert na wykonanie zadań Gminy Miasta Toruń w zakresie rozwoju sportu na najwyższym poziomie w kategorii senior w 2023 roku w roku	terminowość rozstrzygnięcia	100% terminów krótszych niż 35 dni – max. do 28 dni od dnia zakończenia naboru ofert.	osobowe	roczny	Katarzyna Dąbrowska
---	---	-----------------------------	---	---------	--------	---------------------

2	Zapewnienie terminowego wydawania decyzji w sprawie przyznania stypendium sportowego w 2023 roku	wypłata stypendium sportowego	100% wypłat w terminie nie później niż do 28 dnia każdego miesiąca, po wydaniu decyzji	1 osoba	rocznie	Katarzyna Dąbrowska
19. WYDZIAŁ SPRAW ADMINISTRACYJNYCH						
1	Zapewnienie terminowości powiadomienia organów w sprawach wyborczych o zmianie miejsca zamieszkania wyborcy lub zgonie wyborcy	terminowość powiadomienia	99% powiadomień w ustawowym terminie	osobowe	kwartalny	Ewa Ziętarska
20. WYDZIAŁ ŚRODOWISKA I EKOLOGII						
1	Ograniczenie niskiej emisji na terenie GMT	Liczba zlikwidowanych pieców węglowych	200 szt.	osobowe	półroczny	Joanna Sawicka
2	Nasadzenia drzew na terenie Torunia	Liczba	300 szt.	osobowe	półroczny	Anna Rasala
21. WYDZIAŁ ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ						
1	Kontrola dotacji przyznawanych w ramach konkursów ofert dla organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego	Ilość kontroli	kontrola 50% zawartych umów	osobowe	roczny	Małgorzata Skibicka
2	Minimum 1000 uczestników w Programach Polityki Zdrowotnej	Liczba osób	100%	osobowe	roczny	Małgorzata Skibicka
22. BIURO MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW						
1	Zapewnienie terminowego wydawania decyzji w sprawie pozwolenia na prowadzenie robót budowlanych w zabytku wpisanym do rejestru zabytków	terminowość wydania decyzji	80% 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	kwartalny	Anna Wienczek-Katucka Sławomir Wojdyło Joanna Iwazkiewicz

2	Zapewnienie terminowego wydawania decyzji w sprawie pozwolenia na umieszczenie na zabytku urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów	terminowość wydania decyzji	80% 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	kwartalny	Anna Wienczek-Katucka Sławomir Wojdyło Joanna Iwazkiewicz
---	--	-----------------------------	--	---------	-----------	---

23. BIURO RADY MIASTA

1	Zapewnienie terminowej i szeroko dostępnej informacji dotyczącej procedury wyboru członków Młodzieżowej Rady Miasta Torunia.	terminowość i powszechność przekazywania informacji.	100 % wdrożenia zadania.	osobowe	po zakończeniu zadania	pracownicy BRM zgodnie z zakresem czynności, Dyrektor
2	Zapewnienie terminowej i szeroko dostępnej informacji dla mieszkańców dotyczącej procedury naboru i przeprowadzenia wyborów ławników sądowych.	Terminowość i powszechność przekazywania informacji mieszkańcom.	100 % wdrożenia zadania.	osobowe	dwa razy w roku: 10 lipca 2023r. 6 listopada 2023r.	pracownicy BRM zgodnie z zakresem czynności, Dyrektor

24. BIURO TORUŃSKIEGO CENTRUM MIASTA

1	W celu skrócenia czasu komunikacji pomiędzy sprzedawcą i odbiorcą usługi (doręczenie następuje natychmiast po wysłaniu), ograniczenia kontaktów bezpośrednich (co ma szczególne znaczenie w obecnej sytuacji sanitarno-epidemiologicznej) oraz mając na uwadze dbałość o środowisko, wystawianie faktur w formie elektronicznej (dotychczas wystawianych tylko w formie papierowej) i	ilość faktur	100% faktur rocznie	osobowe	roczny	Aleksandra Łżycka
---	---	--------------	---------------------	---------	--------	-------------------

	przekazywanie ich do kontrahentów (w formie elektronicznej), za usługę udostępnienia terenu gminnego dróg wewnętrznych zespołu staromiejskiego pod różnego rodzaju działalności: organizację sezonowych ogródków gastronomicznych; stoisk handlowych: z pamiątkami, owocowo – warzywnych, kwiatowych; ekspozycję reklam; wjazd i postój pojazdów; roboty budowlane oraz organizację wydarzeń plenerowych.						
2	Zapewnienie podnoszenia standardów estetyki i porządku Zespołu Staromiejskiego – kontrole udostępnianego terenu na drogach wewnętrznych Zespołu Staromiejskiego	ilość dokonywania kontroli	100 % kontroli	osobowe	roczny	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	60 % w ciągu 14 dni	osobowe	roczny	Kierownik Referatu Katarzyna Heldt-Makowska	
---	--	--	---------------------	---------	--------	---	--

26. URZĄD STANU CYWILNEGO

1	Zapewnienie terminowego usuwania niezgodności w rejestrze PESEL	usunięcie niezgodności w terminie nie dłuższym niż 3 dni	95 % niezgodności	osobowe	półroczny	Dorota Idzikowska	
2	Zapewnienie terminowego wpisywania do aktów małżeństw wzmianek o rozwiązaniu związku małżeńskiego	wpisanie wzmianki w terminie nie dłuższym niż 3 dni	95% wzmianek	osobowe	półroczny	Ewa Wylangowska	

27. BIURO ANALIZ I NADZORU

1	Zapewnienie terminowej realizacji planu kontroli.	terminowość kontroli zgodnie z planem.	80% kontroli przeprowadzonych zgodnie z kwartalnym planem.	osobowe	kwartalny	Dyrektor Robert Kozakiewicz
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.	osobowe	roczny	Dyrektor Robert Kozakiewicz

28. MIEJSKI RZECZNIK KONSUMENTÓW

1	Zapewnienie terminowego załatwienia spraw zgodnie z procedurą „Sprawy konsumentckie – MRzK 18.1”	terminowość załatwienia spraw	90% spraw, które wpłynęły do MRzK załatwione w terminie	osobowe	roczny	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	osobowe	roczny	Bożena Sawicka

Viola Ochotnicka
 Koordynator ds. systemów
 ds. systemów wdrożeniowych
 Jankowski
 opracowała

Sekretarz Miasta Torunia

Jacek Mularz

Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski

Prezydent Miasta Torunia