Załącznik

do Zarządzenia PMT nr 50 z dnia 03.03.2023 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 pracowniczej, 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 | zgłoszenia 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 Kempińska | | |
| 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 gruntów | | wydanie 90% wypisów w terminie krótszym niż 3 dni | | | | | | osobowe | | | | | | | | | | | | | | | | roczny | | | | | Dariusz Adamczyk | | |
| **5. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Zapewnienie terminowego wydania decyzji-pozwoleń na wytwarzanie odpadów | | | terminowość wydania decyzji | | **90%** decyzji – pozwoleń na wytwarzanie odpadów wydanych w terminie do 21 dni od dnia wpłynięcia wniosku | | | | | | | osobowe | | | | | | | | | | | | | | | roczny | | | | | Radosław 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 | | | | | | | | 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 | | | sporządzanie 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 | Sporządzanie i sprawozdanie z realizacji planu wykwaterowania z nieruchomości gminnych | | | sporządzenie planu wykwaterowania z nieruchomości gminnych wymagających zabezpieczenia pomieszczeń zastępczych  sprawozdanie z realizacji planu wykwaterowania 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 | | |
| 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 socjalnego lokalu lub tymczasowego pomieszczenia. | | | terminowość wypłat | | 100% wypłat odszkodowań w terminach i na warunkach przewidzianych w zawartych przez Gminę ugodach pozasądowych. | | | | | | | | | osobowe | | | | | | | | | | | | | miesięczny | | | | | Dyrektor WGN  Kamila Popiela | | |
| 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 | | | | | | | | | osobowe | | | | | | | | | | | | | roczny | | | | | Dyrektor WGN  Kamila Popiela | | |
| **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 | | | | | | | | | | | kwartalny | | | | | Mariusz Szefera  Adam Warejko | | |
|  | **8. BIURO KADR I PŁAC** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Podniesienie kwalifikacji zawodowych przez 120 pracowników Urzędu Miasta Torunia | | | ilość przeszkolonych pracowników | | | 98% | | | | | | | | | | | | osobowe | | | | | | | | | roczny | | | | | Dorota Szmigiel | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 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 | | |
| 1. 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 | | |
| 1. 3 | Zapewnienie systematycznej koordynacji działań informacyjnych rzeczników służb i instytucji miejskich | | | spotkania indywidualne z rzecznikami, kontakt mailowy i telefoniczny. Przynajmniej raz w tygodniu z rzecznikami MZD, MZK, Policji, przynajmniej raz w miesiącu z rzecznikami CWB, Straży Miejskiej i instytucji kulturalnych. | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | osobowe | | | | | | | kwartalny | | | Rzecznik prasowy | | |
| **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% działów | | | | | | | | 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 Dziczek | |
| **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 powiadamiania | | | 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 Rasała | |
| **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 Wiencek-Kałucka  Sławomir Wojdyło  Joanna Iwaszkiewicz | |
| 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 Wiencek-Kałucka  Sławomir Wojdyło  Joanna Iwaszkiewicz | |
| **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 przekazywanie ich do kontrahentów (w formacie elektronicznym), 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. | | ilość faktur | | | 100% faktur rocznie | | | | | | | | | | | | osobowe | | | | | | | | | | | roczny | | | Aleksandra Iżycka | |
| 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 przeprowadzenia 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 konsumenckie – 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 | | |

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

opracowała Prezydent Miasta Torunia