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 BudowlanychKatarzyna 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 WydziałuŁukasz 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 KierowcówAnna 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 WGNKamila Popiela |
| 2 | Sporządzanie i sprawozdanie z realizacji planu wykwaterowania z nieruchomości gminnych  | sporządzenie planu wykwaterowania z nieruchomości gminnych wymagających zabezpieczenia pomieszczeń zastępczychsprawozdanie z realizacji planu wykwaterowania za rok ubiegły | Przygotowanie planu z podziałem na kategorie i rodzaj zapotrzebowania z uwzględnieniem propozycji wydziałów merytorycznych i jednostek organizacyjnych GminyPrzedstawienie wykazu zrealizowanych założeń planu z roku ubiegłego. | osobowe  | roczny | Dyrektor WGNKamila 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 WGNKamila 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 WGNKamila 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 SzeferaAdam 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 września2023 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 WOLMarcin 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 WOLMarcin 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 wydziałuAgnieszka 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 wydziałuAgnieszka 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-KałuckaSławomir WojdyłoJoanna 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-KałuckaSławomir WojdyłoJoanna 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 ReferatuKatarzynaHeldt-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