Załącznik

do Zarządzenia PMT nr 59 z dnia 28 marca 2024 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 2024 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 | przeniesienie decyzji o pozwoleniu na budowę  (6740.22) | | | terminowość wydania decyzji | | **80%** decyzji wydanych w terminie do 21 dni(przy założeniu, że wniosek jest kompletny oraz po odliczeniu terminów niezależnych od organu) | | | | osobowe | | | | | | | | | | | | | | | | | | co 3 miesiące | | | | Kierownik Referatu Zgłoszeń Budowlanych | | | |
| **2. WYDZIAŁ EDUKACJI** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Zapewnienie systematycznej realizacji zadań związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacji jednostek oświatowych GMT na rok szkolny 2024/2025 oraz aneksów wrześniowych do tych arkuszy | | | terminowość realizacji zadań zaplanowanych w harmonogramie zatwierdzania arkusza | | Terminowość zatwierdzenia arkusza | | | | osobowe | | | | | | | | | | | | | | | | | | co dwa tygodnie w okresach kwiecień – maj oraz wrzesień –październik 2024 | | | | | Katarzyna Nowicka-Skuza zastępca dyrektora WE | | |
| 2 | Zapewnienie terminowej realizacji zadań związanych z prowadzeniem postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego | | | terminowość wykonywania zadań zaplanowanych w harmonogramie dot. prowadzenia postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego | | Terminowość przeprowadzenia egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego | | | | osobowe | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 razy w roku:  VII–IX 2024;  XI- XII 2024 | | | | | Urszula Przybysz,  Patrycja Kawka | | |
| **3. WYDZIAŁ OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób w krajowym transporcie drogowym | | | 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 | | |
| 2 | Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych osób w krajowym transporcie drogowym | | | 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 | | |
| 3 | Wydawanie decyzji o wpisie instruktora nauki jazdy do ewidencji instruktorów nauki jazdy | | | terminowość wydawania licencji (termin wydania decyzji wynosi 30 dni) | | 95% licencji wydanych w terminie krótszym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku, przy założeniu, że wniosek jest kompletny | | | | | osobowe | | | | | | | | | | | | | | | | | półroczny | | | | | Dyrektor Wydziału | | |
| **4. WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | zapewnienie terminowego wydawania decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości | | | terminowość wydawania decyzji | | Wydanie 75% decyzji  w terminie krótszym niż 20 dni (przy założeniu, że wniosek jest kompletny) | | | | | | osobowe | | | | | | | | | | | | | | | | roczny | | | | | Dyrektor Wydziału | | |
| 2 | zapewnienie terminowej sprzedaży map geodezyjnych | | | terminowość sprzedaży map geodezyjnych dla różnych celów | | wydanie 69% map w terminie krótszym niż 3 dni | | | | | | osobowe | | | | | | | | | | | | | | | | roczny | | | | | Dyrektor Wydziału | | |
| **5. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | zapewnienie terminowego wydania decyzji-zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych | | | terminowość wydania decyzji | | **90%** decyzji – zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych 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 | Zapewnienie terminowego wydawania zgód właścicielskich na wycinkę drzew | | | terminowość wydawania zgód | | 80% zgód wydawanych - po uzyskaniu niezbędnych opinii - w terminie do 14 dni | | | | | | | | | osobowe | | | | | | | | | | | | | roczny | | | | | Dyrektor Wydziału | | |
| 2 | Zapewnienie terminowego wydawania zgód na wykreślenie hipoteki  (tzw. kwitu mazalnego) | | | terminowość wydawania zgód | | 90% zgód wydawanych  w terminie do 14 dni od daty wpływu do WGN informacji o spłacie hipoteki z WKs | | | | | | | | | osobowe | | | | | | | | | | | | | roczny | | | | | Dyrektor Wydziału | | |
| 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 Wydziału | | |
| 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 Wydziału | | |
| **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 | | | | | | | | | | | roczny | | | | | Mariusz Szefera  Michał Balicki  Robert Piwoński | | |
| 2 | 1. Utrzymanie dostępności miejskich serwerów internetowych w sieci Internet | | | poziom dostępności i usługi WWW mierzony w okresie 365/24/7 | | Zachowanie dostępności serwisów www na poziomie 97% | | | | | | | | | | | osobowe | | | | | | | | | | | roczny | | | | | Mariusz Szefera  Michał Balicki  Robert Piwoński | | |
|  | **8. BIURO KADR I PŁAC** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Podniesienie kwalifikacji zawodowych przez 120 pracowników Urzędu Miasta Torunia | | | ilość przeszkolonych pracowników | | | 98% | | | | | | | | | | | | osobowe | | | | | | | | | roczny | | | | | 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 Prawneg**o**). | | | liczba postępowań uruchomionych zgodnie z planem w stosunku do łącznej liczby postępowań. | | 90 % | | | | | | | | | | | | | | | | osobowe | | | | | | | | roczny | | | 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 | | | Malwina Jeżewska | | |
| **11. WYDZIAŁ KULTURY** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Zapewnienie terminowej wypłaty stypendium Miasta Torunia w dziedzinie Kultury na I półrocze 2024 r. w okresie od lutego do czerwca 2024 r. | | | terminowość | | do 10 dnia każdego miesiąca | | | | | | | | | | | | | | | osobowe | | | | | | | | | 31.07.2024 | | | Katarzyna Prońko – Klim | | |
| 2 | Zapewnienie terminowego rozstrzygnięcia wyników konkursu ofert w zakresie wspierania rozwoju kultury i ochrony jej dóbr oraz podtrzymywania tradycji narodowej | | | terminowość | | do 1 lutego 2024 | | | | | | | | | | | | | | | osobowe | | | | | | | | | 30.03.2024 | | | Elżbieta Dokurno | | |
| **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 Wydziału | | |
| 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 Wydziału | | |
| 3 | Zapewnienie terminowego wydania decyzji dotyczących spraw obronnych i wojskowych | | | terminowość wydania decyzji | | 100% decyzji wydanych w terminie | | | | | | | | | | | | | | osobowe | | | | | | | | | | kwartalny | | | Dyrektor Wydziału | | |
| **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 udzielonej pomocy de minimis beneficjentom lokalnych programów pomocowych | | | terminowość wydania zaświadczeń | | 90 % zaświadczeń wydanych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia udzielenia pomocy | | | | | | | | | | | osobowe | | | | | | | | | | | półroczny | | | | | Dyrektor Wydziału | | |
| **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 | | 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 | | | | Paweł Czyża |
| 2 | | Zapewnienie terminowego rozpatrywania wniosków o patronat Prezydenta Miasta | | | czas rozpatrzenia wniosków | | | 80% wniosków rozpatrzonych przed upływem 30 dni od dnia prawidłowo złożonego wniosku o patronat (w ciągu 21 dni zamiast ustawowych 30 ) | | | | | | | | osobowe | | | | | | | | | | | | | | | cały rok | | | | Małgorzata Lewandowska |
| **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 | | Udział w pracach grup roboczych opiniujących kryteria wyboru projektów dotyczących Gminy Miasta Toruń | | | 100% udział w posiedzeniach grup  roboczych opiniujących kryteria wyboru projektów dotyczących Gminy Miasta Toruń | | | | | | | | | | osobowe | | | | | | | | | | | | | półroczny | | | Dyrektor Wydziału | |
| **18. WYDZIAŁ SPORTU I REKREACJI** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Zapewnienie terminowego rozstrzygnięcia konkursu ofert na wykonanie zadań Gminy Miasta Toruń w zakresie rozwoju sportu dzieci i młodzieży w 2024 r. | | terminowość rozstrzygnięcia | | | 100% terminów krótszych niż 43 dni – max. do 37 dni od dnia zakończenia naboru ofert. | | | | | | osobowe | | | | | | | | | | | | | | | | | roczny | | | Karolina Wierzbowska-Nowak | |
| 2 | | | Zapewnienie terminowego wydawania decyzji w sprawie przyznania nagród za wysokie osiągnięcia sportowe w 2024 r. roku | | wypłata stypendium sportowego | | | 100% wypłat w terminie nie później niż do 28 dnia każdego miesiąca, po wydaniu decyzji | | | | | | 1 osoba | | | | | | | | | | | | | | | | | rocznie | | | Tomasz Przybysz | |
| **19. WYDZIAŁ SPRAW ADMINISTRACYJNYCH** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Zapewnienie prawidłowego zapisu w RDO informacji dotyczących wydania dowodu osobistego i PUK lettera | | Poprawność zapisu w RDO | | | 99% | | | | | | | | | | osobowe | | | | | | | | | | | | | półrocznie | | | J.Janiszewska I.Koszykowska | |
| **20. WYDZIAŁ ŚRODOWISKA I EKOLOGII** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Ograniczenie niskiej emisji na terenie GMT | | liczba zlikwidowanych pieców węglowych | | | 280 szt. | | | | | | | | | | | | | | | | | osobowe | | | | | | półroczny | | | Joanna Sawicka | |
| 2 | | | Nasadzenia drzew na terenie Torunia | | Liczba drzew | | | 200 szt. | | | | | | | | | | | | | | | | | osobowe | | | | | | półroczny | | | Maria Stańczewska | |
| **21. WYDZIAŁ ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Minimum 1000 uczestników w Programach Polityki Zdrowotnej | | liczba osób | | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | osobowe | | | | | roczny | | | Małgorzata Skibicka | |
| **22. BIURO MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Zapewnienie terminowego wydawania decyzji na prowadzenie prac konserwatorskich, prac restauratorskich, badań konserwatorskich, badań architektonicznych | | 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 | | | | rocznie | | | Anna Wiencek-Kałucka  Joanna Iwaszkiewicz  Justyna Mudlaff  Małgorzata Borgula  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 | | | Zaktywizowanie mieszkańców do współdecydowania w sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej poprzez udział w konsultacjach społecznych w sprawie propozycji zmian uchwał Rady Miasta Torunia dotyczących powoływania i funkcjonowania jednostek pomocniczych GMT w zakresie ordynacji wyborczej, wydłużenia kadencji rad okręgów oraz zwiększenia środków finansowych na działalność rad | | terminowość i powszechność przekazywania informacji | | | 100 % wdrożenia zadania | | | | | | | | | | | | realizacja celu przez pracowników BRM i WKSiI, wymaga poniesienia kosztów kampanii informacyjnej | | | | | | | | | | | po zakończeniu zadania | | | dyrektor i pracownicy BRM zgodnie z zakresem czynności | |
| 2 | | | Wdrożenie i doskonalenie polityki informacyjnej i komunikacji z radnymi nowej kadencji drogą elektroniczną | | kompleksowe, terminowe  i systematyczne przekazywanie informacji, dokumentów  i materiałów | | | 100 % wdrożenia zadania | | | | | | | | | | | | realizacja celu przez pracowników BRM i wykorzystaniu zasobów informatycznych UMT, nie wymaga dodatkowych zasobów budżetowych | | | | | | | | | | | kwartalnie, od chwili zaprzysiężenia radnych IX kadencji | | | dyrektor i wszyscy pracownicy BRM | |
| **24. BIURO TORUŃSKIEGO CENTRUM MIASTA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Zapewnienie podnoszenia standardów bezpieczeństwa i porządku obszaru TCM poprawa stanu technicznego i estetyki.  Lustracje ulic w obszarze TCM | | ilość dokonywania lustracji | | | 100 % lustracji | | | | | | | | | | | | osobowe | | | | | | | | | | | rocznie | | | Dyrektor Biura | |
| 2 | | | Pozyskiwanie i egzekwowanie należności z tytułu udostępnienia (wynajmu) terenu w przestrzeni publicznej dróg wewnętrznych zespołu staromiejskiego, w następujących celach: organizacja sezonowych ogródków gastronomicznych; stoisk handlowych: z pamiątkami, owocowo – warzywnych, kwiatowych; ekspozycji reklam; wjazdu i postoju pojazdów; organizacji wydarzeń plenerowych, działań artystycznych. | | wpływy do budżetu Gminy Miasta Toruń w kwocie 800.000 zł | | | 100% planu dochodów | | | | | | | | | | | | osobowe | | | | | | | | | | | rocznie | | | Dyrektor Biura | |
| **25. KANCELARIA PREZYDENTA MIASTA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Zapewnienie terminowego opracowywania protokołów  z posiedzeń wnioskowych PMT | | terminowość sporządzania protokołów  z posiedzeń wnioskowych PMT | | | 90 %  w ciągu 7 dni (roboczych) | | | | | | | | | | | | | osobowe | | | | | | | | | roczny | | | Dyrektor Kancelarii | | |
| **26. URZĄD STANU CYWILNEGO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Zapewnienie terminowego wydawania decyzji o zmianie imienia i nazwiska | | wydanie decyzji w terminie nie dłuższym niż 30 dni | | | 90 % decyzji | | | | | | | | | | | | | 1 osoba | | | | | | | | | półroczny | | | Joanna Dokurno | | |
| 2 | | | Zapewnienie terminowego wydawania zaświadczeń o stanie cywilnym | | wydanie zaświadczenia w terminie nie dłuższym niż 3 dni | | | 95%  zaświadczeń | | | | | | | | | | | | | 1 osoba | | | | | | | | | półroczny | | | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | osobowe | | | | | | kwartalny | | | Dyrektor Biura | | |
| 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 Biura | | |
| **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 | | | | | | | | | rocznie | | | | Miejski Rzecznik Konsumentów | | |
| 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 | | | | | | | | | rocznie | | | | Miejski Rzecznik Konsumentów | | |

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

opracowała