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 wydanychw 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 wydawanychw 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 SzeferaMichał BalickiRobert 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 SzeferaMichał BalickiRobert 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-KałuckaJoanna IwaszkiewiczJustyna MudlaffMałgorzata BorgulaSławomir 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, terminowei 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