

Zarządzenie nr 66
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 9 marca 2018 r.

w sprawie ustalenia celów jakościowych realizowanych w roku 2018 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 2018 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 celów jakościowych w terminie do 15 stycznia 2019 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 397 z dnia 14 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. oraz nr 353 z dnia 1 grudnia 2017 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 przez Unię Europejską.
6. Zapewnienie kompetentnej, ciągle doskonalącej swoje kwalifikacje kardy pracownicej, która przestrzega zasad zawartych w Kodeksie Etycznym Pracownika oraz Kodeksie Dobrej Administracji.

Cele szczegółowe wyznaczone do realizacji w 2018 roku przez poszczególne działy Urzędu Miasta Torunia:

Lp.	Cele szczegółowe	Kryterium	Wartość miernika skuteczności	Zasoby do realizacji zadania (osobowe/budżetowe)	Okres monitorowania	Odpowiedzialny za zrealizowanie zadania
1. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA						
1	Przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy (6730.22)	terminowość wydania decyzji	70% decyzji wydanych w terminie do 30 dni (przy założeniu, że wniosek jest kompletny oraz po odliczeniu terminów niezależnych od organu)	Referat Architektury i Urbanistyki (Kierownik + 7 etatów)	co 3 miesiące	Kierownik Referatu Architektury i Urbanistyki
2	Przeniesienie decyzji o pozwoleniu na budowę (6740.22)	terminowość wydania decyzji	70% decyzji wydanych w terminie do 30 dni (przy założeniu, że wniosek jest kompletny oraz po odliczeniu	Referat Budownictwa (Kierownik + 8 etatów) i Referat	co 3 miesiące	Kierownik Referatu Budownictwa i Kierownik

			terminów niezależnych od organu)	Infrastruktury Technicznej (Kierownik + 8 etatów)	Referatu Infrastruktury Technicznej
2. WYDZIAŁ EDUKACJI					
1	Zapewnienie dostępności informacji o zasadach udzielania pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym dla uczniów i studentów	Terminowość	Przygotowanie materiałów informacyjnych i ich publikacja w serwisie informacyjnym miasta, przekazanie informacji do szkół GMT i toruńskich szkół wyższych do końca I kwartału 2018	Pracownicy WE	Monika Woroniecka Violetta Nowakowska Katarzyna Nowicka-Skuza Anna Łukaszczyńska Katarzyna Nowicka-Skuza Anna Grzybowska Monika Woroniecka Marzena Chmielewska Violetta Nowakowska Danuta Samsel Magdalena Lewandowska
2	Zapewnienie terminowej realizacji zadań określonych w planie pracy WE dotyczących „Rekrutacji do szkół i przedszkoli”	Terminowość	100% zadań wykonanych w terminie	Pracownicy WE, budżet miasta – środki na zakup systemu informatycznego do prowadzenia elektronicznego naboru	Miesięcznie w okresie styczeń-sierpień 2018
3. WYDZIAŁ EWIDENCJI I REJESTRACJI					
1	Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego osób taksówką	Wydanie licencji w terminie krótszym niż 14 dni.	98%	jeden pracownik	Krzysztof Kisielewski

2	Wydawanie zaświadczeń potwierdzających zarejestrowanie sprzętu pływającego do amatorskiego połowu ryb	Wydanie zaświadczeń w terminie krótszym niż 5 dni.	98%	jeden pracownik	półrocznie	Krzysztof Kisieliwski
4. WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII						
1	zapewnienie terminowego wydawania decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości	terminowość wydawania decyzji	wydanie 70% decyzji w terminie krótszym niż 20 dni (przy założeniu, że wniosek jest kompletny)	1 osoba	rocznie	Dariusz Adamczyk
2	zapewnienie terminowego wydawania wypisów z rejestru gruntów	terminowość wydawania wypisów z rejestru gruntów	wydanie 89% wypisów w terminie krótszym niż 3 dni	3 osoby	rocznie	Dariusz Adamczyk
5. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ						
1	zapewnienie terminowego wydania decyzji- zezwoleń na zbieranie odpadów	terminowość wydania decyzji	75% decyzji – zezwoleń na zbieranie odpadów wydanych w terminie do 21 dni od dnia wpłynięcia wniosku	1 osoba	rocznie	R. 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	1 osoba	rocznie	W. 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	Wiktor Krawiec
7. BIURO PROJEKTÓW INFORMATYCZNYCH						

1	Wdrożenie systemu Active Directory jako jeden z elementów dostosowania systemów informatycznych do wymagań RODO	100% użytkowników przetwarzających dane osobowe	Wdrożenie do 25.05.2018	Osobowe – pracownicy	Kwartalny	Mariusz Szefera
---	---	---	-------------------------	----------------------	-----------	-----------------

8. 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.	80 %	Kamila Pietruszewska	Styczeń 2018 r. – Grudzień 2018 r.	Marcin Maksim
---	--	---	------	----------------------	------------------------------------	---------------

9. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I INFORMACJI

1	Zapewnienie szybkiej reakcji na nieprawdziwe lub nierzetelne publikacje prasowe	Czas przesłania sprostowania do redakcji prasowej	1. 100% sprostowań przesłanych do redakcji w terminie określonym przez Prawo Prasowe. 2. Przygotowanie treści sprostowań przez Rzecznika Prasowego w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty publikacji sprostowanego artykułu – 90%.	osobowe	Miesięczny okres monitorowania.	Paweł Piotrowicz
	Zapewnienie systematycznej koordynacji działań informacyjnych rzeczników służb i instytucji miejskich	Comiesięczne spotkania robocze rzeczników, wg przyjętego terminarza	90% zrealizowanych comiesięcznie spotkań.	osobowe	Kwartalny okres monitorowania.	Paweł Piotrowicz
	Zapewnienie bieżącej aktualizacji mapy projektów realizowanych w ramach Budżetu Partycypacyjnego Torunia	Cokwartalne sprawdzanie stanu realizacji zadań i	90% zaktualizowanych statusów zadań w terminie nie dłuższym niż kwartał od zajścia zmiany.	osobowe	Kwartalny okres monitorowania.	Paweł Piotrowicz

			nanoszenie aktualnej informacji na mapę. Statusy zadań: przygotowywane / w trakcie realizacji / zrealizowane						
	Optymalizacja terminów realizacji procesów konsultacji społecznych		Opracowanie i publikacja raportów z konsultacji społecznych w terminie wymaganym Regulaminem Konsultacji Społecznych	100% raportów opracowanych i opublikowanych w wymaganym terminie	osobowe	Kwartalny okres monitorowania.			Paweł Piotrowicz
10. WYDZIAŁ KULTURY									
1	przygotowanie sprawozdania ze współpracy z organizacjami pozarządowymi w roku 2017	terminowość	terminowość wypłat	100 % informacji w terminie	pracownicy wydziału Kultury	1 rok			Alina Bloch
2	zapewnienie terminowej wypłaty stypendium Miasta Torunia w dziedzinie Kultury na I półrocze 2018 r.	terminowość wypłat	terminowość wypłat	100 % wypłat w terminach zgodnych z umową	pracownicy wydziału Kultury	półrocznie			Elżbiet a Dokum o
11. 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	Terminowość wydania decyzji	90% decyzji wydanych w terminie nieprzekraczającym 14 dni	Osobowe (1 osoba)	kwartalne			Dyrektor WOL
2	Zapewnienie terminowego wydania decyzji dotyczącej imprezy masowej	Terminowość wydania decyzji	Terminowość wydania decyzji	100% decyzji wydanych w terminie przy spełnieniu warunków złożenia	Osobowe (4 osoby)	roczne			Dyrektor WOL

				dokumentów, ich kompletności i opinii służb (Sanepid, Pogotowie Ratunkowe (WSZZ), PSP, Policja)			
12. BIURO OBSŁUGI URZĘDU							
1	Poprawa jakości obsługi interesanta	otwarcie punktu informacyjnego	Termin otwarcia	Maria Wiśniewska, Edward Mazur	II – III kwartał	Przemysław Czechowski	
2	Poprawa dostępności szkieletu sieci NSS.	Ilości przerw w działaniu urządzeń sieci szkieletowej skutkujących przerwami w dostępie do usług sieci mierzone ilością przerw w działaniu.	Łącznie nie więcej niż 10 przerw.	osobowe - informatyce	1 rok	Przemysław Czechowski	

13. 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 nie dłuższym niż 7 dni (przy założeniu, że wniosek jest kompletny)	osobowe: pracownicy Referatu Księgowości Podatkowej	półroczny	Dyrektor WPIW Kierownik Referatu Księgowości Podatkowej B. Stańko-Dąbkowska	
2	zapewnienia terminowego wydawania decyzji	terminowość wydania decyzji	75 % decyzji wydanych w terminie nie dłuższym niż 30 dni (przy założeniu, że dokumenty są kompletne)	osobowe: pracownicy Zespołu Podatków i Oplat Lokalnych	półroczny	Dyrektor WPIW Koordynator Zespołu Podatków i Oplat	

									Lokalnych A. Mierzejewska
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------

14. WYDZIAŁ PRAWNY

1	kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego	Zgodnie z zarządzeniem Nr 390 PMT z dnia 16.11.2010r.	z 89%		Osobowe (7 osób)	kwartalnie	Radcowie prawni/ dyrektor
2	Wszczęcie postępowania egzekucyjnego	Zgodnie z zarządzeniem Nr 390 PMT z dnia 16.11.2010r.	z 89%		Osobowe (7 osób)	kwartalnie	Radcowie prawni/ dyrektor

15. WYDZIAŁ PROMOCJI i TURYSTYKI

1	Zapewnienie terminowego rozstrzygnięcia konkursów ofert na wykonanie zadań Gminy Miasta Toruń w roku 2018	Terminowość rozstrzygnięcia	60 dni	osobowe	osobowe	1 raz w roku	M. Hoffmann M. Piotrowska M. Pałucka
2	Organizacja spotkań Rady ds. wdrażania Strategii Rozwoju Turystyki dla Miasta Torunia	Terminowość spotkań	1 spotkanie na kwartał	osobowe	osobowe	cały rok	M. Piotrowska M. Pałucka
3	Zapewnienie terminowego rozpatrywania wniosków o patronat Prezydenta Miasta	Czas rozpatrzenia wniosków	80% wniosków rozpatrzonych w ciągu 21 dni od dnia prawidłowo złożonego wniosku o patronat	osobowe	osobowe	cały rok	P. Czyża M. Pałucka
4	Zapewnienie terminowego opracowania kalendarium imprez na potrzeby wewnętrzne UMT	Terminowość opracowania kalendarium na kolejny miesiąc w oparciu o terminowo	Uzyskanie informacji ze 100% działań	osobowe	osobowe	cały rok	P. Czyża M. Pałucka

		dostarczone informacje z poszczególnych działań				
16. WYDZIAŁ ROZWOJU I PROGRAMOWANIA EUROPEJSKIEGO						
1	Zapewnienie dostępu do informacji nt. możliwości pozyskania przez GMT dofinansowania ze środków unijnych poprzez udział w posiedzeniach Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020	Udział w zorganizowanych posiedzeniach	Min. 2 posiedzenia w półroczu	Osobowe – pracownicy WRiPE oraz przedstawiciele wydziałów/biur UMT i jednostek organizacyjnych GMT w zależności od zakresu merytorycznego omawianych zagadnień. Budżetowe – pokrycie kosztów delegacji w przypadku organizacji posiedzeń poza Toruniem.	półrocznie	Maja Lewandowska-Robak - Dyrektor Wydziału Rozwoju i Programowania Europejskiego
17. WYDZIAŁ SPORTU I REKREACJI						
1	Zapewnienie terminowej wypłaty stypendiów sportowych	Terminowość wypłat	100% wypłat w terminach określonych w zawartych umowach	1 osoba	kwartalnie	Anna Markowicz
2	Zapewnienie terminowego rozstrzygnięcia konkursu ofert na wykonanie zadań Gminy Miasta Toruń w zakresie rozwoju sportu w roku 2018	Terminowość rozstrzygnięcia	60 dni	3 osoby	2 razy do roku	Katarzyna Dąbrowska, Maria Fiderewicz-Kubacka, Karolina Wierzbowska-Nowak,

18. WYDZIAŁ SPRAW ADMINISTRACYJNYCH						
	Zapewnienie, w ramach elektronicznej obsługi interesantów, terminowości doręczania korespondencji w sprawach: 1. Dowodów osobistych, 2. Ewidencji ludności	Ilość UPD (Urzędowych Poświadczeń Doręczeń)	90% UPD doręczonych w terminie nie krótszym niż 7 dni	osobowe	miesięcznie	Dowody osobiste – Joanna Janiszewska, Ewidencja ludności – Grażyna Młotkowska
1						
19. WYDZIAŁ ŚRODOWISKA I ZIELENI						
1	Nasadzenie kwiatów na terenach zieleni	Liczba nasadzeń	Nasadzenie min. 200 000 szt. kwiatów	1 etat 300 000 zł	1 rok	Tomasz Kozłowski
2	Ograniczenie niskiej emisji na terenie GMT	Ilość zlikwidowanych pieców węglowych	350 szt. trwale zlikwidowanych pieców węglowych	2 etaty 2 700 000 zł	1 rok	Jolanta Swinarska
20. WYDZIAŁ ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ						
1	Pozyskanie nowych partnerów do Programu „Rodzina razem – Toruń dla pokoleń”	Pozyskanie nowych partnerów	20	1 osoba	rocznie	I. Miłoszewska
2	Przeprowadzenie kontroli zgodnie z harmonogramem kontroli opracowanym do planu pracy Wydziału na 2018r.	Przeprowadzenie kontroli zgodnie z harmonogramem	80%	7 osób	rocznie	I. Miłoszewska
21. BIURO EKONOMIKI I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO						
1	Zapewnienie terminowego przesyłania rachunku (faktury) do Wydziału Księgowości	terminowe przysyłanie rachunków (faktur)	75% rachunków (faktur) przekazanych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wpłynięcia do Biura	Lucyna Kaczyńska, Zbigniew Kachniarz, Marzena Żarecka	miesięcznie	Ewa Kossakowska

2	Zapewnienie terminowego dokonywania dokapitalizowań spółek z udziałem GMT gwarantujących spłatę zobowiązań kredytowych i obligacji	terminowe przygotowanie materiałów wniosków do PMT	100% przygotowanie materiałów	Lucyna Kaczyńska, Zbigniew Kachniarz, Bartłomiej Krystek	kwartalnie	Ewa Kossakowska
---	--	--	-------------------------------	--	------------	-----------------

22. BIURO MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW

1	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	rocznie	Anna Wienciek-Kałucka Sławomir Szczerbiński Sławomir Wojdyło
2	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 Wienciek-Kałucka Sławomir Szczerbiński Sławomir Wojdyło

23. BIURO MIESZALNICTWA

1	Zapewnienie terminowych 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 2014 poz.150 z późn.zm.) 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 gminnego lokalu	Terminowość wypłat	100% wypłat odszkodowań w terminach i na warunkach przewidzianych w zawartych przez Gminę ugodach pozasądowych.	- 1,5 mln zł w planie budżetowym BM na rok 2018 na zaspokojenie roszczeń o odszkodowanie. - 3 stanowiska pracy w BM, które mają w obowiązkach służbowych wpisana realizację dyspozycji płatniczych związanych	miesięcznie	Dyrektor BM
---	---	--------------------	---	--	-------------	-------------

	sojalnego lub tymczasowego pomieszczenia.					z wypłatą odszkodowań.		
24. BIURO RADY MIASTA								
1	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.	realizacja celu przez pracowników BRM, nie wymaga dodatkowych zasobów budżetowych	dwa razy w roku: 1 lipca 2018r. 2 listopada 2018r.	Pracownicy BRM zgodnie z zakresem czynności, Dyrektor		
2	Zapewnienie sprawnego i efektywnego dostosowanie zespołu BRM do realizacji nowych zadań związanych z obsługą RMT wynikających z projektowanej zmiany przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu.	Skuteczność terminowość realizacji zadania.	100 % wdrożenia zadania.	realizacja celu przez Dyrektora BRM, nie wymaga dodatkowych zasobów budżetowych	grudzień 2018 r.	Dyrektor		
25. BIURO TORUŃSKIEGO CENTRUM MIASTA								
1	Dbłość o integrację i aktywizację mieszkańców i przedsiębiorców obszaru TCM - rozpatrywanie ofert w otwartym konkursie na wykonanie zadań publicznych gminy przez organizację pozarządowe.	Terminowość rozpatrywania ofert w terminie nieprzekraczającym 45 dni	100% ofert	Edyta Sulińska , finansowane ze środków GMT (zadanie: Aktywizacja społeczno – gospodarcza w obszarze TCM, dział: 750, rozdział: 75075)	Rocznie	Aleksandra Iżycka		
2	Zapewnienie podnoszenia standardów bezpieczeństwa i porządku obszaru TCM. Lustracje ulic w obszarze TCM	Ilość dokonywania lustracji	100 % kontroli	Katarzyna Wojnowska, (zadanie: Estetyka i wizerunek obszaru TCM, dział: 630, rozdział: 63095)	Rocznie	Aleksandra Iżycka		

26. KANCELARIA PREZYDENTA MIASTA						
	Zapewnienie terminowego sporządzania protokołów ze spotkań PMT z interesantami	Terminowość sporządzania protokołów ze spotkań PMT z interesantami	70 % w ciągu 5 dni roboczych	pracownik zatrudniony na 3/4 etatu	roczny	podinspektor Michał Ossowski
1						
27. URZĄD STANU CYWILNEGO						
1	Zapewnienie terminowej realizacji zleceń migracji aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego	Terminowa migracja aktów stanu cywilnego w terminie krótszym niż 7 dni	95 % aktów	2 osoby	półroczny	Dorota Idzikowska Lilianna Chojecka
2	Zapewnienie terminowego wydawania zaświadczeń o stanie cywilnym	Terminowe wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym w terminie krótszym niż 3 dni	95% zaświadczeń	1 osoba	półroczny	Ewa Orłowska
28. MIEJSKI RZECZNIK KONSUMENTÓW						
1	Zapewnienie terminowego załatwienia spraw zgodnie z procedurą „Sprawy konsumentkie – MRzK 18.1”	Terminowość załatwienia spraw	90% spraw, które wpłynęły do MRzK załatwione w terminie	Zasoby osobowe:2 osoby Zasoby budżetowe: brak	rocznie	Bożena Sawicka
2	Zapewnienie edukacji konsumentkiej	Ilość przeprowadzonych szkoleń z zakresu edukacji konsumentkiej	Minimum 10 szkoleń z zakresu praw konsumentów dla mieszkańców Torunia	Zasoby osobowe:2 osoby Zasoby budżetowe: brak	rocznie	Bożena Sawicka

3	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	Zasoby osobowe: 2 osoby Zasoby budżetowe: brak	rocznie	Bożena Sawicka
---	---	---	--	---	---------	----------------

29. BIURO KONTROLI

1	Zapewnienie terminowej realizacji planu kontroli	Terminowość przeprowadzenia kontroli zgodnie z planem	90% kontroli przeprowadzonych zgodnie z kwartalnym planem	osobowe	Kwartalnie	Dyrektor Biura
2	Zapewnienie przyjęcia prawidłowo złożonych oświadczeń majątkowych.	Poprawność złożonych oświadczeń.	100% złożonych prawidłowo oświadczeń.	osobowe	Rocznie	Dyrektor Biura

30. AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1	Realizacja zadań audytowych zgodnie z planem audytu	efektywność	100%	1	Roczny	Audytor wewnętrzny
2	Sprawozdawczość i planowanie	terminowość	100%	1	I. 2018; XII. 2018	Audytor wewnętrzny
3	Dokumentowanie zadań audytowych	zgodności	100%	1	Roczny	Audytor wewnętrzny

Prezydent Miasta Torunia



Michał Zaleski

Prezydent Miasta Torunia

opracowała