

**Zarządzenie nr 63**  
**Prezydenta Miasta Torunia**  
z dnia 02.04 2020 r.

**w sprawie ustalenia celów jakościowych realizowanych w roku 2020 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 Torunia<sup>1</sup>

zarządza się, co następuje:

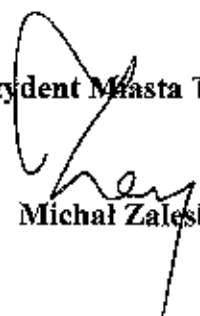
§ 1. Ustala się cele jakościowe do realizacji w 2020 r. w Urzędzie Miasta Torunia stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierujący działami Urzędu przekazują Pełnomocnikowi Prezydenta ds. Systemu Zarządzania Jakością sprawozdania z realizacji przyjętych w 2020 roku celów jakościowych w terminie do 15 stycznia 2021 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. SZJ.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Torunia**

  
**Michał Zaleski**

<sup>1</sup> 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 379 z dnia 24 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., nr 353 z dnia 1 grudnia 2017 r., nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r. nr 124 z dnia 2 maja 2019 r. oraz nr 337 z dnia 23 października 2019 r.

Załącznik

do Zarządzenia PMT nr 63 z dnia 2.04. 2020 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, wyrażaniu opinii w ankietach.
5. Systematyczne pozyskiwanie środków pochodzących z funduszy tworzonych, w tym z Unii Europejskiej.
6. Zapewnienie kompetentnej, ciągle doskonalącej swoje kwalifikacje kardy pracownicej, która przestrzega zasad zawartych w Kodeksie Etycznym Pracowników Urzędu Miasta Torunia oraz Europejskim Kodeksie Dobrej Administracji.

Cele szczegółowe wyznaczone do realizacji w 2020 roku przez poszczególne działy Urzędu Miasta Torunia:

Lp.	Cele szczegółowe	Kryterium	Wartość miernika skuteczności	Zasoby do realizacji zadania (osobowe/ budżetowe)	Okres monitorowania	Odpowiedzialny za realizowanie zadania
<b>1. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA</b>						
1	opinia o podziale nieruchomości (6724.48)	terminowość wydania postanowienia	80% postanowień wydanych w terminie do 23 dni (przy założeniu, że wniosek jest kompletny oraz po odliczeniu terminów niezależnych od organu)	Referat Architektury i Urbanistyki (Kierownik + 5 etatów)	co 3 miesiące	Małgorzata Adamska

2	zaświadczenie o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego (6727.45)	terminowość wydania zaświadczenia	80% zaświadczeń wydanych w terminie do 5 dni (przy założeniu, że wniosek jest kompletny oraz po odliczeniu terminów niezależnych od organu)	Referat Zaświadczeń (Kierownik + 4 ctafy)	co 3 miesiące	Beata Gutkowska
---	--	-----------------------------------	---	---	---------------	-----------------

## 2. WYDZIAŁ EDUKACJI

1.	Zapewnienie terminowego wydania skierowań do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii	Terminowość wydania skierowania	80% skierowań wydanych w terminie do 14 dni od dnia wskazania ośrodka przez Ośrodek Rozwoju Edukacji	osobowe	kwartalnie	Danuta Rajczak-Zalewska
2.	Zapewnienie terminowego rozstrzygnięcia konkursu ofert na wykonanie zadań Gminy Miasta Toruń w roku 2020 w zakresie wspierania edukacji i wychowania	Terminowość rozstrzygnięcia	30 dni	osobowe	1 raz w roku	Marzena Chmielewska

## 3. WYDZIAŁ EWIDENCJI I ZEZWOLEŃ

1.	Wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	Terminowość wydawania zezwoleń	95 % zezwoleń wydanych w terminie krótszym niż 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku, przy założeniu, że wniosek jest kompletny	dwoch pracowników	półrocznie	Katarzyna Błątek - Mikołajczyk
----	---	--------------------------------	---	-------------------	------------	--------------------------------

## 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)	1 osoba	rocznie	Dariusz Adamczyk
2	zapewnienie terminowego wydawania wypisów z rejestru gruntów	terminowość wydawania wypisów z rejestru	wydanie 89% wypisów w terminie krótszym niż 3 dni	3 osoby	rocznie	Dariusz Adamczyk

					gruntów			
<b>5. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ</b>								
1	zapewnienie terminowego wydania decyzji- zezwoleń na zbieranie odpadów	terminowość wydania decyzji	92% decyzji – pozwoleń na wytwarzanie odpadów wydanych w terminie do 21 dni od dnia wpłynięcia wniosku	1 osoba	rocznie	Radosław 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	Wioletta Szeliga		
<b>6. WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI</b>								
1.	przygotowanie do decyzji PMT wniosku o uzupełnienie nieruchomości w trybie art. 37 ust. 2 pkt 6 ugn.	terminowość przygotowywania wniosków	70% wniosków przygotowanych do decyzji PMT w terminie do 21 dni od daty wpływu do WGN niezbędnych opinii działów UMT	osobowe	roczny	Wiktor Krawiec		
<b>7. BIURO PROJEKTÓW INFORMATYCZNYCH</b>								
1	Wdrożenie mechanizmów filtrowania poczty elektronicznej poprzez zastosowanie filtrów antyspamowych/ antywirusowych.	Ilość odfiltrowanych wiadomości email oznaczony oz jako SPAM/zawierający h. wirusy	90% odfiltrowanych wiadomości zawierających SPAM/wirusy	Osobowe – pracownicy	roczny	Mariusz Szefera Adam Warejko		
<b>8. BIURO KADR I PLAC</b>								
1	Podniesienie kwalifikacji zawodowych przez 180 pracowników	Ilość przeszkolonych	98%	1 pracownik 120 000 zł.	raz na kwartał	Kamila Andrzejewska		

**9. WYDZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW**

	Liczba postępowania uruchomionych zgodnie z planem w stosunku do łącznej liczby postępowania.	80 %	wszyscy pracownicy WIIR	rocznie	Stawomir Wisniewski
1	Uruchomienie zadań Wydziału zgodnie z zatwierdzonym planem pracy (terminowe przekazywanie kompletnej dokumentacji do postępowania przetargowego do Wydziału Prawnego).				

**10. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI**

1.	Kontrola stacji kontroli pojazdów	Wykonywanie kontroli w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli	90 %	jeden pracownik	półrocznie	Krzysztof Kisielewski
2.	Zatrzymywanie praw jazdy dłużnikom alimentacyjnym	Wydanie decyzji w terminie nie dłuższym niż 30 dni od wszczęcia postępowania	95%	jeden pracownik	półrocznie	Krzysztof Kisielewski

**11. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I INFORMACJI**

1	Zapewnienie systematycznej koordynacji działań informacyjnych rzeczowników służb i instytucji miejskich	Spotkania robocze rzeczowników.	100%	zespół prasowy WKSII	miesięczny	Magdalena Stemplewska
2	Zapewnienie bieżącej aktualizacji mapy	Monitoring stanu				

	projektów realizowanych w ramach Budżetu Obywatelskiego Torunia	realizacji zadań i nanoszenie aktualnej informacji na mapę. Statusy zadań: przygotowywane/ w trakcie realizacji/ zrealizowane	100%	WKSil we współpracy z WBPF	kwartalny	Małgorzata Orgucka / Edyta Sochysiak
3	Optimalizacja terminów realizacji procesów konsultacji społecznych	Opracowanie i publikacja raportów z konsultacji społecznych w terminie wymaganym Regulaminem Konsultacji Społecznych	100%	WKSil	kwartalny	Magdalena Kamińska/ Joanna Cywińska- Raczkowska
4	Zapewnienie szybkiej reakcji na nieprawdziwe lub niezetelne publikacje prasowe	Czas przesłania sprostowania do redakcji prasowej (do 21 dni wg Prawa prasowego)	100%	zespół prasowy WKSil	na bieżąco	Magdalena Stremplewska
<b>12. WYDZIAŁ KULTURY</b>						
1	Zapewnienie terminowego ogłoszenia wyników I tury otwartego konkursu ofert w zakresie wspierania rozwoju kultury i ochrony jej dóbr oraz podtrzymywania tradycji narodowej	Terminowość ogłoszenia wyników konkursu	Termin ogłoszenia (ogłoszenie wyników w terminie krótszym niż 60 dni od zakończenia przyjmowania ofert)	pracownicy Wydziału Kultury.	30.03.2020	Elżbieta Dokurno
2	Zapewnienie terminowego przekazania środków na realizację projektu pn. Artus	Terminowość przekazania	14 dni od daty zawarcia umowy dotacyjnej	pracownicy Wydziału Kultury	31.12.2020	Małgorzata Przybyszewska

	Forté Festiwal realizowanego w ramach dotacji celowej przyznanej dla Centrum Kultury Dwór Artusa	dotacji celowej na realizację projektu								
<b>13. WYDZIAŁ OCHRONY LUDNOŚCI</b>										
1	Zapewnienie terminowego wydania decyzji w sprawie rozłożenia na raty płatności z tytułu kary grzywny za wykroczenia nałożone przez Straż Miejską	Terminowość wydania decyzji	90% decyzji wydanych w terminie nieprzekraczającym 14 dni	osobowe (1 osoba)	kwartalne	Krzysztof Mitrega				
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 (5 osób)	roczne	Krzysztof Mitrega				
<b>14. BIURO OBSŁUGI URZĘDU</b>										
1	Zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu-usterki, naprawy	Ilość zgłoszonych usterek w stosunku do skutecznie usuniętych usterek	nie mniej niż 95 %	osobowe	rocznie	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, nie dłuższych niż 4 h	osobowe - informatyce	rocznie	Piotr Konstanty				

**15. WYDZIAŁ PODATKÓW I WINDYKACJI**

1	Zapewnienia terminowego wydawania decyzji w sprawie stwierdzenia i zwrotu nadpłaty w opłacie skarbowej	terminowość wydania decyzji	75 % decyzji wydanych w terminie nie dłuższym niż 30 dni (przy założeniu, że dokumenty są kompletne)	1 osoba	półroczny	Agnieszka Mierzejewska
---	--	-----------------------------	--	---------	-----------	------------------------

**16. WYDZIAŁ PRAWNY**

1	Prawidłowe sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Zarządzenie 9/2018 z dnia 09.01.2018r. w sprawie udzielenia zamówień publicznych w UMT	100%	osobowe (3 osoby)	roczny	sekretarz komisji przetargowej
2	Zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego – niezwłocznie (ale nie później niż w terminie 7 dni) po uzyskaniu z działu prowadzącego informacji w tym zakresie	Zarządzenie 9/2018 z dnia 09.01.2018r. w sprawie udzielenia zamówień publicznych w UMT	100%	osobowe (3 osoby)	roczny	sekretarz komisji przetargowej
3	Zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o zmianie ogłoszenia lub jego sprostowaniu w przypadku rozbieżności w treści ogłoszenia i SIWZ	Zarządzenie 9/2018 z dnia 09.01.2018r. w sprawie udzielenia zamówień publicznych w UMT	100%	osobowe (3 osoby)	roczny	sekretarz komisji przetargowej



17. WYDZIAŁ PROMOCJI I TURYSTYKI					
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	Sandra Bankowska
18. WYDZIAŁ ROZWOJU I PROGRAMOWANIA EUROPEJSKIEGO					
1. Zapewnienie terminowego rozstrzygnięcia konkursu ofert na wykonanie zadań publicznych Gminy w zakresie działań na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznictwami	Terminowość rozstrzygnięcia	40 dni	1 osoba	rocznie	Dorota Knut
19. WYDZIAŁ SPORTU I REKREACJI					
1. Zapewnienie terminowego wydawania decyzji w sprawie przyznania stypendium sportowego	Terminowość wydania decyzji	100% decyzji wydanych nie później niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania (kompletny wniosek)	1 osoba	rocznie	Katarzyna Dąbrowska
2. Zapewnienie terminowego wydawania decyzji w sprawie przyznania nagrody za wyniki sportowe	Terminowość wydania decyzji	100% decyzji wydanych nie później niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania (kompletny wniosek)	1 osoba	rocznie	Monika Rogowska

**20. WYDZIAŁ SPRAW ADMINISTRACYJNYCH**

1	Zapewnienie wysokiej jakości decyzji administracyjnych w sprawach: 1. udostępniania danych z rejestru mieszkańców i rejestru Pesel; 2. udostępniania danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji dowodowej.	Ilość decyzji, po odwołaniu, utrzymanych w mocy	90 % decyzji utrzymanych w mocy przez organ nadzoru	osobowe	półrocznie	1. Aleksandra Rzymyszkiewi cz 2. Beata Nowak
---	---	---	---	---------	------------	--

**21. WYDZIAŁ ŚRODOWISKA I EKOLOGII**

1	Ograniczenie niskiej emisji na terenie GMT	Ilość zlikwidowanych pieców węglowych	450 szt. trwale zlikwidowanych pieców węglowych	2 etaty 2 500 000 zł	rocznie	Joanna Sawicka
---	--	---------------------------------------	---	-------------------------	---------	----------------

**22. WYDZIAŁ ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

1	Pozyskanie partnerów do Toruńskiej Karty Osoby z Niepełnosprawnością	Liczba pozyskanych partnerów	10	1 osoba	rocznie	Izabela Miłoszewska
2	Wydanie Toruńskiej Karty Seniora	Liczba wydanych Kart w terminie do 3 tygodni od daty wpływu wniosku	85%	1 osoba	rocznie	Izabela Miłoszewska

**23. BIURO EKONOMIKI I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO**

1.	Zapewnienie środków finansowych w postaci bieżących rekompensat zgodnie z umowami i planami finansowymi	akceptacja faktur w wysokości uwzględniającej wpływ czasu i przekazanie do Wydziału Księgowości	75% rachunków (faktur) przekazanych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wpływu do Biura	3 osoby	miesięcznie	Ewa Kossakowska
----	---	---	--	---------	-------------	-----------------

2.	Zapewnienie środków finansowych na dokapitalizowania spółek z udziałem GMT gwarantujących spłatę zobowiązań kredytowych i obligacji	przygotowanie materiałów wniosków do PMT i	100% przygotowanie materiałów przed terminem dokapitalizowania	3 osoby	kwartalnie/półrocznie	Ewa Kossakowska
3.	Opracowywanie 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 wniosków do PMT i	100% przygotowanie materiałów przed terminem Zgromadzenia Wspólników	4 osoby	kwiecień-czerwiec	Ewa Kossakowska
<b>24. BIURO MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW</b>						
1	Zapewnienie terminowego wydawania decyzji w sprawie pozwolenia na prowadzenie robót budowlanych w zabytku wpisany 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	rocznie	Anna Wienock-Kaluca Sławomir Szczerbiński 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
<b>25. BIURO MIESZKALNICTWA</b>						
1.	Prowadzenie rejestru wskazań lokali komunalnych oferowanych uprawnionym osobom i publikacja list osób, które zawarły umowy najmu lokali komunalnych	Sporządzenie rejestru skierowań i protokołów z posiedzeń Zespołu wskazującego lokale	Przygotowanie protokołu zawierającego informacje o skierowaniu ofert najmu. Publikacja poprzez BIP listy	osobowe	miesięczne – protokoły i rejestr wskazań kwartał –	Elżbieta Kowalska

	komunalne	osób z wykorzystaniem głównej tablicy ogłoszeń UMT w budynku przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8	publikacje list		
2.	Sporządzenie planu wykwaterowań z nieruchomości gminnych wymagających zabezpieczenia pomieszczeń zastępczych	Sporządzenie planu wykwaterowań z nieruchomości gminnych wymagających zabezpieczenia pomieszczeń zastępczych	roczne	osobowe	Elżbieta Kowalska
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 2018 poz. 1234 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 socjalnego lub tymczasowego pomieszczenia.	Przedstawienie wykazu zrealizowanych założeń planu z roku ubiegłego.	miesięcznie	osobowe	Elżbieta Kowalska
<b>26. BIURO RADY MIASTA</b>					
1.	Zapewnienie terminowej i szeroko dostępnej informacji dla szkół ponadpodstawowych dotyczącej procedury wyboru członków Młodzieżowej Rady Miasta Torunia.	100 % wdrożenia zadania.	po zakończeniu zadania (przełom 2020 i 2021 roku)	osobowe i finansowe	pracownicy BRM zgodnie z zakresem czynności, oraz dyrektor M. Wiliński

2.	Przeprowadzenie konsultacji społecznych w zakresie propozycji zmian dot. zasad funkcjonowania rad okręgów wypracowanych przez komisję doradczą RMT	Skuteczność terminowości realizacji zadania.	100 % wdrożenia zadania.	osobowe i finansowe	IV kwartał 2020 r.	Dyrektor Marek Wiliński oraz pracownicy BRM zgodnie z zakresem czynności
<b>27. BIURO TORUŃSKIEGO CENTRUM MIASTA</b>						
1.	Pozyskiwanie i egzekwowanie należności z tytułu udostępnienia (wynajmu) terenu w przestroni publicznej dróg wewnętrznych zespołu staromiejskiego, w następujących celach: organizacja sezonowych ogródków gastronomicznych; stoisk handlowych; z pamiętkami, owocowo – warzywnych, kwiatowych; ekspozycji reklam; wjazdu i postoju pojazdów; organizacji wydarzeń plencrowych, działań artystycznych.	Wpływy do budżetu Gminy Miasta Toruń w kwocie 400,000 zł	100% planu dochodów	wszyscy pracownicy i biura	rocznie	Aleksandra Łycka
2.	Współpraca z przedsiębiorcami i włączenie przedsiębiorców w działalność społecznie odpowiedzialną na rzecz społeczności lokalnej Zespołu Staromiejskiego – rozpatrywanie wniosków w sprawie nabywania abonamentu zastępczego stanowiska postojowego (koperty) przedsiębiorcy Podstrefa A w strefie płatnego parkowania	Terminowość rozpatrywania ofert w terminie nieprzekraczającym 30 dni, wynikającym z zarządzenia nr 271 PMT z dnia 27.09.2017 r.	100 % wniosków	1 osoba	rocznie	Aleksandra Łycka

**28. 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	80 % w ciągu 14 dni (w tym sygnalizacja o przedłużeniu terminu udzielenia odpowiedzi)	pracownicy działu - 2 etaty	roczny	Kierownik Referatu Katarzyna Heldt-Makowska
----	--	--	---	-----------------------------	--------	---

**29. URZĄD STANU CYWILNEGO**

1	Zapewnienie terminowej realizacji zleceń migracji aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego	Migracja aktów stanu cywilnego w terminie nie dłuższym niż 7 dni	95 % aktów	2 osoby	półroczny	Liliana Chojecja Dorota Idzikowska
2	Zapewnienie terminowego wpisywania zmianek dodatkowych do aktów urodzeń na podstawie orzeczeń sądów (ustalenie, zaprzeczenie ojcostwa, stwierdzenie bezskuteczności uznania)	Dołączenie zmianki do aktu urodzenia w terminie nie dłuższym niż 3 dni	95% zmianek	1 osoba	półroczny	Ewa Wylangowska

**30. MIEJSKI RZECZNIK KONSUMENTÓW**

1.	Zapewnienie terminowego załatwienia spraw zgodnie z procedurą „Sprawy konsumentki – MRZK 18.1”	Terminowość załatwienia spraw	90% spraw, które wpłynęły do MRZK załatwione w terminie	zasoby osobowe :2 osoby	rocznie	Bożena Sawicka
2.	Zapewnienie edukacji konsumentkiej	Ilość przeprowadzonych szkoleń z zakresu edukacji konsumentkiej	Minimum 10 szkoleń z zakresu praw konsumentów dla mieszkańców Torunia	2 osoby	rocznie	Bożena Sawicka
		Ilość podjętych ..	Minimum 5 wspólnych	2 osoby	rocznie	

3. Współpraca z instytucjami i organizacjami ochrony interesów konsumentów	wspólnych działań w zakresie ochrony indywidualnych bądź zbiorowych interesów konsumentów	działań w zakresie ochrony interesów konsumentów			Bożena Sawicka
--	---	--	--	--	----------------

### 31. BIURO KONTROLI

1. Zapewnienie terminowej realizacji planu kontroli.	Terminowość przeprowadzenia kontroli zgodnie z planem	85% kontroli przeprowadzonych zgodnie z kwartalnym planem	4,5 etatu	kwartalnie	Jadwiga Krzywdzińska
2. Zapewnienie przyjęcia oświadczeń majątkowych zobowiązanych.	Wywiązanie się z obowiązku złożenia oświadczeń majątkowych przez zobowiązanych.	100% złożonych oświadczeń.	1 etat	rocznie	Jadwiga Krzywdzińska

### 32. AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1. Realizacja zadań audytowych zgodnie z planem audytu	efektywność	100%	1 osoba	rocznie	Audytor wewnętrzny
--	-------------	------	---------	---------	--------------------

### 33. BIURO REWITALIZACJI

1. Wydanie informacji o usytuowaniu nieruchomości na obszarze zdegradowanym, obszarze rewitalizacji lub obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji	Termin wydawania informacji	Maksymalnie 5 dni roboczych	osobowe pracownicy BR	rocznie	Artur Prazniewski
--	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------	---------	-------------------

34. BIURO OGRODNIKA MIEJSKIEGO

	Nasadzenie dużych, jednorodnych drzew na terenie 13 osiedli	Ilość/sztuki	Nasadzenie 65 sztuk drzew	I etaf	rocznie	Józef Czerwiński
1						
2	Założenie łąk kwietnych	Powierzchnia	Założenie minimum 3000 m <sup>2</sup> łąk	1 etaf/ 300 000 zł	rocznie	Joanna Łydzińska

Prezydent Miasta Torunia

*Michał Zaleski*

Prezydent Miasta Torunia

*Na listce Ochowickiej  
koordynator usprawn  
ds. hydracji Łopuchowska  
Zamorski*

opracowała