

**Zarządzenie nr 74**  
**Prezydenta Miasta Torunia**  
**z dnia 1.04. 2021 r.**

**w sprawie ustalenia celów jakościowych realizowanych w roku 2021 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:

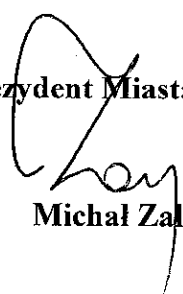
§ 1. Ustala się cele jakościowe do realizacji w 2021 r. w Urzędzie Miasta Torunia stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierujący działami Urzędu przekazują Pełnomocnikowi Prezydenta ds. Systemu Zarządzania Jakością sprawozdania z realizacji przyjętych w 2021 roku celów jakościowych w terminie do 14 stycznia 2022 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 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., nr 353 z dnia 1 grudnia 2017 r., nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r., nr 124 z dnia 12.05.2019 r., nr 337 z dnia 23.10.2019 r., nr 202 z dnia 28.09.2020 r., nr 230 z dnia 26.10.2020 r. oraz nr 253 z dnia 09.11.2020 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, 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 2021 roku przez poszczególne działy Urzędu Miasta Torunia:

Lp.	Cele szczegółowe	Kryterium	Miernik skuteczności	Zasoby do realizacji zadania (osobowe/ budżetowe)	Okres monitorowania	Ocena miernika skuteczności
<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)	osobowe	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 terminów niezależnych od organu)	osobowe	co 3 miesiące	Kierownik Referatu Pozwoleń i Zgłoszeń Budowlanych
<b>2. WYDZIAŁ EDUKACJI</b>						
1	Zapewnienie systematycznej realizacji zadań związanych z zatwierdzeniem arkuszy organizacji jednostek oświatowych GMT na rok szkolny 2021/2022 oraz aneksów wrzesniowych 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 2021	Zastępca Dyrektora
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 2021; XI- XII 2021	Kierownik Referatu
<b>3. WYDZIAŁ OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW</b>						
1	Wydanie zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne	wydanie zaświadczenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia złożenia wniosku, który nie zawiera braków formalnych	95%	osobowe	półroczn.	Dyrektor

2	Wydanie decyzji w sprawie wpisu do ewidencji klubów sportowych w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej	wydanie decyzji w terminie nie dłuższym niż 30 dni	90%	osobowe	półroczni	Dyrektor
<b>4. WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII</b>						
1	Zapewnienie terminowego wydawania decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości	terminowość wydawania decyzji	Wydanie 73% decyzji w terminie krótszym niż 20 dni (przy założeniu, że wniosek jest kompletny)	osobowe	rocznie	Dyrektor
2	Zapewnienie terminowego wydawania wypisów z rejestru gruntów	terminowość wydawania wypisów z rejestru gruntów	wydanie 89% wypisów w terminie krótszym niż 3 dni	osobowe	rocznie	Dyrektor
<b>5. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ</b>						
1	Zapewnienie terminowego wydania decyzji- zezwoleń na zbieranie odpadów	terminowość wydania decyzji	92% decyzji – zezwoleń na zbieranie odpadów wydanych w terminie do 21 dni od dnia wpłynięcia wniosku	osobowe	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	osobowe	rocznie	W. Szeliga
<b>6. WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI</b>						
1	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	rocznie	Dyrektor
2	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	miesięcz nie	Dyrektor

	Sporządzenie i sprawozdanie z realizacji planu wykwaterowań	Sporządzenie planu wykwaterowań z nieruchomości gminnych wymagających zabezpieczenia pomieszczeń zastępczych  Sprawozdanie z realizacji planu wykwaterowań za rok ubiegły	Przygotowanie planu z podziałem na kategorie i rodzaj zapotrzebowania z uwzględnieniem propozycji wydziałów merytorycznych i jednostek organizacyjnych Gminy  Przedstawienie wykazu zrealizowanych założeń planu z roku ubiegłego.	osobowe	rocznie	Dyrektor
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 2020 poz.611 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.	Terminowość wypłat	100% wypłat odszkodowań w terminach i na warunkach przewidzianych w zawartych przez Gminę ugodach pozasądowych.	osobowe	miesięcznie	Dyrektor
5	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	rocznie	Dyrektor

### 7. BIURO PROJEKTÓW INFORMATYCZNYCH

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	Dyrektor oraz Adam Warejko
---	--	---	---	---------	--------	----------------------------

### 8. BIURO KADR I PLAC

1	Podniesienie kwalifikacji zawodowych przez 90 pracowników Urzędu Miasta Torunia	Liczba przeszkolonych	98 %	osobowe	kwartaIn	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 Prawnego).	Liczba postępowań uruchomionych zgodnie z planem w stosunku do łącznej liczby postępowań.	85 %	osobowe	roczny	Dyrektor
---	--	---	------	---------	--------	----------

### 10. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I INFORMACJI

1	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	kwartal- nie	Martyna Mielcarz – Iwińska
2	Optymalizacja terminów realizacji procesów konsultacji społecznych	Opracowanie i publikacja raportów z konsultacji społecznych w terminie wymaganym Regulaminem Konsultacji Społecznych	100%	osobowe	kwartal- nie	Magdalena Kamińska/ Joanna Cywińska-Raczkowska
3	Zapewnienie szybkości i	Czas reakcji – 1 dzień	90%	osobowe	kwartal- nie	Anna Kulbicka - Tondel

	systematycznej reakcji na pytania kierowane do PMT za pomocą funkcji „Wyślij wiadomość” na portalu Facebook	roboczy			nie	
<b>11. WYDZIAŁ KULTURY</b>						
1	Zapewnienie dostępności informacji o przyznaniu stypendium zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa	Terminowość	Termin ogłoszenia	osobowe	0.06.2021	Katarzyna Prońko - Klim
2	Przygotowanie sprawozdania ze współpracy z organizacjami pozarządowymi w roku 2020	Terminowość	Termin przekazania sprawozdania	osobowe	0.07.2021	Alina Bloch Elżbieta Dokurno
<b>12. 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	kwartalnie	Dyrektor WOL
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, PSP, Policja)	osobowe	roczny	Dyrektor WOL
<b>13. BIURO OBSŁUGI URZĘDU</b>						
1	Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień	Ilość wydanych pełnomocnictw i upoważnień w terminie 1 tygodnia od dnia złożenia wniosku	Wydanie 90% pełnomocnictw i upoważnień w terminie 1 tygodnia od złożenia wniosku	osobowe	roczny	Maria Wisniewska
2.	Zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu-usterki, naprawy	Ilość zgłoszonych usterek w stosunku do skutecznie usuniętych usterek	nie mniej niż 95 %	osobowe	roczny	Marcin Kiczorowski

<b>14. WYDZIAŁ PODATKÓW I WINDYKACJI</b>						
	zapewnienie 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)	osobowe	półroczne	Dyrektor
1						
<b>15. WYDZIAŁ PRAWNY</b>						
1	Prawidłowe sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Zarządzenie PMT w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Torunia	100%	osobowe	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 PMT w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Torunia	100%	osobowe	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 PMT w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Torunia	100%	osobowe	roczny	sekretarz komisji przetargowej
<b>16. WYDZIAŁ PROMOCJI I TURYSTYKI</b>						
1	Współpraca z Uniwersytetem Mikołaja Kopernika (współorganizacja wydarzeń z listy rankingowej)	Ilość konferencji	80% wniosków spełniających wymagania rozpatrzonych pozytywnie	osobowe	cały rok	M. Waliszewska



2	Wpis do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, niebędących obiektami hotelarskimi oraz pól biwakowych na terenie Gminy Miasta Torunia	Terminowość wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji	90% zaświadczeń wydanych w terminie do 7 dni (przy założeniu, że wniosek jest kompletny)	osobowe	cały rok	P. Czyża/ M. Lewandowska
<b>17. WYDZIAŁ ROZWOJU I PROGRAMOWANIA EUROPEJSKIEGO</b>						
1	Zapewnienie dostępu do informacji nt. możliwości pozyskania przez GMT dofinansowania ze środków unijnych poprzez udział w pracach grup roboczych opiniujących kryteria wyboru projektów w ramach Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020	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	rocznie	Dyrektor
<b>18. WYDZIAŁ SPORTU I REKREACJI</b>						
1	Zapewnienie terminowego rozstrzygnięcia konkursu ofert na wykonanie zadań Gminy Miasta Toruń w zakresie rozwoju sportu na najwyższym poziomie w kategorii senior w 2021 roku w roku	Terminowość rozstrzygnięcia	100% terminów krótszych niż 60 dni – max. do 30 dni od dnia zakończenia naboru ofert. Zgodnie z ogłoszeniem konkursowym termin rozstrzygnięcia wynosi 60 dni (skrócenie tego terminu)	osobowe	półrocznie	Katarzyna Dąbrowska
2	Zapewnienie terminowego wydawania decyzji w sprawie przyznania stypendium sportowego w 2021 roku	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)	osobowe	rocznie	Katarzyna Dąbrowska
<b>19. WYDZIAŁ SPRAW ADMINISTRACYJNYCH</b>						
1	Terminowe włączenie do kopert dowodów osobistych nieodebranych dowodów osobistych po upływie 6 miesięcy od dnia ich wydania	Data włączenia dowodów osobistych do kopert dowodowych	95% dowodów osobistych włączana do kopert dowodowych po upływie 6 miesięcy od dnia ich wydania	osobowe	kwartalnie	Referat Dowodów Osobistych – sprawozdawczość I.Czyż-Zaleska Generowanie wykazu z RDO – W. Michalska

<b>20. WYDZIAŁ ŚRODOWISKA I EKOLOGII</b>						
1	Ograniczenie niskiej emisji na terenie GMT	Ilość zlikwidowanych pieców węglowych	450 szt. trwale zlikwidowanych pieców węglowych	osobowe	rocznie	Joanna Sawicka
<b>21. BIURO OGRODNIKA MIEJSKIEGO</b>						
1	Nasadzenia drzew na terenie Torunia	Sztuki	200 sztuk	osobowe	rocznie	Anna Rasata
2	Założenie łąk kwietnych	Powierzchnia	7 000 m <sup>2</sup>	osobowe	rocznie	Joanna Lydzińska
<b>22. WYDZIAŁ ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ</b>						
1	Pozyskiwanie partnerów do Toruńskiej Karty Osoby z Niepełnosprawnością	Liczba pozyskanych partnerów	10	osobowe	rocznie	Dyrektor
<b>23. BIURO MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW</b>						
1	Zapewnienie terminowego wydawania decyzji w sprawie pozwolenia na prowadzenie robót budowlanych w zabytku wpisanym do rejestru zabytków	terminowość wydania decyzji	90% 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-Kaluca Sławomir Szczerbiński Sławomir Wojdyło Magdalena Olszta-Bloch
2	Zapewnienie terminowego wydawania decyzji w sprawie pozwolenia na umieszczenie na zabytku urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów	terminowość wydania decyzji	90% 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-Kaluca Sławomir Szczerbiński Sławomir Wojdyło Magdalena Olszta-Bloch
<b>24. BIURO RADY MIASTA</b>						
1	Zapewnienie terminowej i szeroko dostępnej informacji dla szkół ponadpodstawowych dotyczącej procedury wyboru członków Młodzieżowej Rady Miasta Torunia	Terminowość i powszechność przekazywania informacji szkołom	100% wdrożenia zadania	osobowe i finansowe	roczny	Dyrektor oraz pracownicy BRM zgodnie z zakresem czynności

2	Przeprowadzenie szerokiej i skutecznej kampanii informacyjnej w zakresie wyborów członków Rady Okręgów na 6 Kadencję	Skuteczność i terminowość przekazywania informacji	100% wdrożenia zadania	osobowe i finansowe	III kwartał	Dyrektor oraz pracownicy BRM zgodnie z zakresem czynności
<b>25. BIURO TORUŃSKIEGO CENTRUM MIASTA</b>						
1	Poprawa stanu technicznego i estetyki zabudowy oraz jakości przestrzeni miejskiej – „Zielona Starówka” – stworzenie miejsc do wypoczynku i rekreacji w sezonie wiosenno letnim (1 kwietnia – 31 października) dla mieszkańców Torunia i turystów	Liczba postawionych sezonowych parkletów z zielenią na terenie Zespołu Staromiejskiego w Toruniu – 11 parkletów	100% wskaźnika	osobowe	rocznie	Dyrektor
2	Zapewnienie podnoszenia standardów bezpieczeństwa i porządku obszaru TCM. Lustracje ulic w obszarze TCM	Ilość dokonywania lustracji	100 % kontroli	osobowe	rocznie	Dyrektor
<b>26. KANCELARIA PREZYDENTA MIASTA</b>						
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	osobowe	rocznie	Kierownik Referatu
<b>27. URZĄD STANU CYWILNEGO</b>						
1	Zapewnienie terminowego wydawania decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.	Wydanie decyzji w terminie nie dłuższym niż 30 dni.	95 % decyzji	osobowe	półrocznie	Joanna Dokurno
2	Zapewnienie terminowego wydawania zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo.	Wydanie zaświadczenia w terminie nie dłuższym niż 3 dni.	95% zaświadczeń	osobowe	półrocznie	Iwona Prażniwska

**28. WYDZIAŁ PLANOWANIA I NADZORU FINANSOWEGO**

	Zapewnienie terminowej realizacji planu kontroli.	Terminowość przeprowadzenia kontroli zgodnie z planem.	85% kontroli przeprowadzonych zgodnie z kwartalnym planem.	osobowe	kwartalnie	Dyrektor
1	Zapewnienie terminowej realizacji planu kontroli.	Terminowość przeprowadzenia kontroli zgodnie z planem.	85% kontroli przeprowadzonych zgodnie z kwartalnym planem.	osobowe	kwartalnie	Dyrektor
2	Zapewnienie terminowego dokonywania dokapitalizowań spółek z udziałem GMT gwarantujących spłatę zobowiązań kredytowych i obligacji.	Terminowe przygotowanie materiałów i wniosków do PMT.	100% przygotowanie materiałów	osobowe	roczny	Dyrektor

**29. 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	Bożena Sawicka
2	Zapewnienie edukacji konsumenckiej	Ilość przeprowadzonych szkoleń z zakresu edukacji konsumenckiej	Minimum 10 szkoleń z zakresu praw konsumentów dla mieszkańców Torunia	osobowe	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	osobowe:	rocznie	Bożena Sawicka

**30. 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	roczne	Dyrektor
---	---	-----------------------------	-----------------------------	---------	--------	----------

*Bożena Sawicka*  
Prezydent Miasta Torunia

*Wioletta Odwoinińska*  
opracowała  
*Wojciech Wójcik*  
Koordynator współpracy ds. Symulacji Lokalizacyjnych  
*Tjabstis*

Prezydent Miasta Torunia