ZARZĄDZENIE NR 496
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 20 grudnia 2013 roku

w sprawie zakresu stosowania w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego systemu „IntraDOK" jako systemu wspomagającego czynności kancelaryjne.

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1

Z dniem 2 stycznia 2014 r. zarządzam wykonywanie niektórych czynności kancelaryjnych o których mowa w **§ 2, 3, 4 i 5** w oparciu o stosowany w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego elektroniczny system wspomagający czynności kancelaryjne „IntraDOK".

§ 2

1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw w Urzędzie z dniem 2 stycznia 2014 r. wszystkie zakładane i prowadzone w Urzędzie sprawy będą rejestrowane w systemie zgodnie z jego wymaganiami oraz przepisami Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z 2011r).
2. Z obowiązku rejestrowania spraw w systemie zwolnione są sprawy o których mowa w załączniku nr 1 do zarządzenia zawierającym wykaz systemów dedykowanych oraz rodzajów spraw prowadzonych w tych systemach. Zmiany w załączniku nie wymagają zmiany niniejszego zarządzenia.
3. Założenie/zarejestrowanie w systemie sprawy następuje w momencie inicjowania sprawy własnej oraz otrzymania przez prowadzącego sprawę przesyłki z innej komórki organizacyjnej lub wpływającej z zewnątrz, również gdy nie wykonano jej odwzorowania cyfrowego w systemie.
4. W sprawach zarejestrowanych w systemie umieszcza się w szczególności:
   1) odwzorowania przesyłek wpływających dotyczących tej sprawy;
   2) przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych;
   3) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej;
   4) raporty;
   5) notatki;
   6) naturalne dokumenty elektroniczne przesyłane do innych komórek organizacyjnych oraz od nich otrzymywane (korespondencja wewnętrzna);
   7) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej:
   8) zeskanowane dokumenty wychodzące przeznaczone do wysyłki opatrzone podpisem osoby upoważnionej zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu.
5. Metryki w sprawach administracyjnych powinny być sporządzane w systemie.
6. Za realizację obowiązków o których mowa w ust. 2-4 odpowiada prowadzący sprawę.

7. Założenie/zarejestrowanie sprawy w systemie oraz dokonywanie innych czynności w sprawie w sposób elektroniczny nie zwalnia prowadzącego sprawę z obowiązku dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w sposób tradycyjny - papierowy.

§ 3

1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywające się wyłącznie w postaci elektronicznej podlega rejestracji w rejestrze dokumentów wewnętrznych w systemie „IntraDOK".
2. Wymiana pism pomiędzy komórkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 1 odbywa się z zachowaniem drogi służbowej zgodnie z wymogami regulaminu organizacyjnego Urzędu .
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydrukowania dokumentu elektronicznego z systemu to kopie dokumentów elektronicznych w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma, sporządzane są zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1216)
4. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu elektronicznego z systemu na jego wydruku należy umieścić następującą treść odręcznie lub przy pomocy pieczęci : „Stwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym (nr ID.....) zarejestrowanym w dniu ..... przez (imię i nazwisko, stanowisko służbowe).
5. Pod treścią uwierzytelnienia naniesioną przy użyciu właściwej pieczęci należy umieścić co najmniej następujące elementy informacyjne:
   1) kto sporządził kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) osoby uwierzytelniającej oraz jej podpis;
   2) datę wykonania wydruku;
6. Treść uwierzytelnienia oraz elementy informacyjne identyfikujące osobę sporządzającą dokument oraz osobę sporządzającą wydruk może być bezpośrednio generowana z systemu „IntraDOK"

§ 4

1. Przygotowanie projektów pism oraz ich akceptacja odbywa się wyłącznie w systemie „IntraDOK" w oparciu o moduł służący do akceptacji pism.
2. Akceptacja wielostopniowa odbywa się jak w ust. 1 zgodnie z hierarchiczną strukturą obowiązującą w Urzędzie.

§ 5

1. Dekretacja pism odbywa się wyłącznie w systemie „IntraDOK".
2. Pracownik po otrzymaniu dokumentu w systemie „IntraDOK" z dekretacją elektroniczną jest zobowiązany do stosowania dekretacji zastępczej polegającej na przeniesieniu treści dekretacji elektronicznej na otrzymany dokument papierowy.

§ 6

1. Nad prawidłowością czynności kancelaryjnych o których mowa w § 2-5 nadzór sprawuje Koordynator czynności kancelaryjnych.
2. Do zadań koordynatora należy w szczególności:
   1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw
   2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych wyszczególnionych w § 2-5
   3) informowanie Sekretarza Miasta o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych opisanych w § 2-5 ;

§ 7

1. W celu wprowadzenia do stosowania w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD) w rozumieniu Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z 2011r). powołuje Zespół Urzędu ds. wprowadzenia EZD.
2. Zadania oraz zakres obowiązków i kompetencji Zespołu określi odrębne zarządzenie.
3. Nadzór nad pracą Zespołu sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 8

Za realizację zarządzenia i sprawozdawczość odpowiedzialny jest kierownik Zespołu Urzędu ds. wprowadzenie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami.

§ 9

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2014r.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

ZAŁĄCZNIK
do Zarządzenia Nr 496
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 20.12. 2013r.

WYKAZ PROGRAMÓW DEDYKOWANYCH

	Komórka organizacyjna	Nazwa oprogramowania	Funkcja/funkcjonalność	Hasło klasyfikacyjne, symbolika klasyfikacyjna, kategoria archiwalna
1.	Referat Administracji i Majątku	Optiest	Ewidencja środków trwałych, w tym również środków wieloskładnikowych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia. Amortyzacja środków trwałych. Automatyczna inwentaryzacja całego majątku, zarówno środków trwałych jak i wyposażenia. Generowanie raportów. Znakowanie majątku przy użyciu etykiet z kodem kreskowym – każdy przedmiot posiada własną, niepowtarzalną etykietę.	Ewidencja środków trwałych - **2611**, kat. B10 Ewidencja stosowanych systemów i programów komputerowych -**1332,** kat. A
		Pn_Kod	Ewidencja środków trwałych o charakterze wyposażenie	Ewidencja środków trwałych o charakterze wyposażenia - **2611**, kat. B10
		Archiwum	Ewidencja pozwala na określenie ilości, stanu oraz kat. przechowywanych akt, umożliwia odszukanie ich w razie potrzeby, udostępnienie, wypożyczenie lub wybrakowanie.	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym - **1630**, kat. A
2.	Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi	Kadry i Płace (Millenium)	Ewidencja pracowników Rozliczanie czasu pracy Listy płac Kartoteki wynagrodzeń Deklaracje podatkowe i rozliczanie podatku dochodowego	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych - **221**, kat. BE 50 Rozliczanie czasu pracy - **2342,** kat. B5 Listy płac - **3231**, kat. B50 Kartoteki wynagrodzeń - **3232,** kat. B50 Deklaracje podatkowe i rozliczanie podatku dochodowego - **3234,** kat. B5
		Płatnik	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego Obsługa ubezpieczenia społecznego Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego - **2420** , kat. B10 Obsługa ubezpieczenia społecznego - **2421**, kat. B10 Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne - **3235**, kat. B50
3.	Referat Ewidencji Ludności	Ewidencja Ludności	Zmiany danych adresowo-osobowych mieszkańców	Aktualizowanie danych w ewidencji ludności - **5342**, kat. B5
		Dowody Osobiste (system „obcy")	Zmiana dokumentów tożsamości	Obsługa dowodów osobistych - **5344,** kat. B10
4.	Referat Spraw	Centralna Ewidencja i Informacja Działalności	Wydawanie potwierdzeń przyjęcia	Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej -

	Obywatelskich	Gospodarczej	wniosku CEIDG-1	**7330,** kat. B10 Ewidencja działalności gospodarczej – wpisy - **7330.1,** kat. B10 Ewidencja działalności gospodarczej – zmiany - **7330.2,** kat. B10 Ewidencja działalności gospodarczej – zawieszeni - **7330.3,** kat. B10 Ewidencja działalności gospodarczej – wznowienia -**7330.4,** kat. B10 Ewidencja działalności gospodarczej – decyzje o wykreśleniu - **7330.5,** kat. B10 Poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej - **7332,** kat. B5
		Koncesje Alkoholowe	Ewidencja przedsiębiorców posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych Drukowanie zezwoleń	Zezwolenia na sprzedaż alkoholu – wnioski i decyzje - **7340, B3**
		FORIS Zezwolenia, licencje i zaświadczenia na przewóz osób i rzeczy	Ewidencja przedsiębiorców posiadających zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy, licencje TAXI, licencje na transport osób i rzeczy oraz zaświadczenia na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne Drukowanie dokumentów transportowych	Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy - **7341**, kat. **BE5** Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób - **7341.1**, kat. **BE5** Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy - **7341.2,** kat. **BE5** Zgłoszenia przewozów drogowych na potrzeby własne - **7343**, kat. **BE5** Udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką - **7344**, kat. **BE5**
5.	**Pion** **Skarbnika Miasta** **(Program SIGID)**	Podatek Rolny/Leśny	Ustalanie i określanie wysokości podatku rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania podatkowego w formie decyzji administracyjnych Księgowość	Podatek rolny - **3121**, kat. B10, Podatek leśny - **3122**, kat. B10, Łączne zobowiązanie pieniężne - **3123**, kat. B10
		Ewidencja Środków Trwałych i Przedmiotów	Ewidencja analityczna (ilościowo-wartościowa) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja syntetyczna i analityczna - **3223**, kat. B5 Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej - **3053**, kat. B*) (czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat)
		Ewidencja i Rozliczenie Podatku Vat	Prowadzenie rejestru sprzedaży i odpłatnie świadczonych usług celem ustalenia podatku VAT, rozliczanie VAT z Urzędem Skarbowym	Obsługa księgowa w zakresie VAT - **3228**, kat. B10
		Ewidencja i Drukowanie Faktur	Dokumentacja prowadzonej sprzedaży towarów i usług	Obsługa księgowa w zakresie VAT - **3228**, kat. B10

	Referat Księgowości Referat Podatków i Opłat Lokalnych Referat Dochodów	Obsługa Kasy	Ewidencja obrotu gotówkowego	Obrót gotówkowy - **3210**, kat. B5 Dokumentacja księgowa - **3221**, kat. B5 Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej - **3053**, kat. B*) (czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat)
		Księgowość Budżetowa Jednostki i/lub Zarządu	Ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków budżetowych oraz ewidencja syntetyczna i analityczna gospodarki finansowo-księgowej Urzędu Miasta	Ewidencja syntetyczna i analityczna - **3223**, kat. B5 Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej - **3053**, kat. B*) (czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat)
		Gospodarka materiałowa jednostek budżetowych		
		Podatek od nieruchomości dla osób fizycznych	Ustalanie wysokości podatku od nieruchomości w formie decyzji administracyjnych Księgowość	Podatek od nieruchomości - **3120.1**, kat. B10
		Podatek od nieruchomości dla osób prawnych	Określanie wysokości podatku od nieruchomości oraz ewidencjonowanie zadeklarowanego podatku Księgowość	Podatek od nieruchomości - **3120.1**, kat. B10
		Podatek od środków transportowych	Określanie wysokości podatku od środków transportowych oraz ewidencjonowanie zadeklarowanego podatku Księgowość	Podatek od środków transportowych - **3124**, kat. B10
		Podatek od posiadania psów	Opłata od posiadania psów, przypływy, egzekucje Księgowość	Opłata od posiadania psów - **3138**, kat. B10
		Obsługa mandatów kredytowych	Ewidencjonowanie nałożonych mandatów kredytowanych oraz księgowanie ich wpłat	Współdziałanie ze Strażą Miejską (mandaty kredytowane) - **5522** - kat. BE5
		Ewidencja i rozliczanie innych opłat	Ewidencje, księgowanie, windykacja	Opłata skarbowa - **3130**, kat. B10
		Ewidencja opłat dzierżawnych	Ewidencje, księgowanie, windykacja	Dochody z majątku gminy - **3150**, B5
		Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie	Ewidencje, księgowanie, windykacja	Dochody z majątku gminy - **3150**, B5 Dochody z majątku Skarbu Państwa - **3152** – B5
6.	Referat Budżetu i Analiz Finansowych	Plan B	Budżet Miasta Budżet Miasta i sprawozdania	Przygotowanie projektu budżetu gminy - **3020**, kat. BE5

		BeSTi@ Budżet JST Plus Budżet JST JB	Sprawozdania jednostek organizacyjnych Sprawozdania zbiorcze	Budżet gminy i jego zmiany - **3021**, kat. A Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany - **3026**, kat. BE10 Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu - **3034,** kat. BE5 Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu - **3035,** kat. A.
7.	Referat Geodezji, Kartografii i Katastru	Geo-Info V Mapa		
		Geo-Info V Integra	Prowadzenia dziennika zgłoszeń zmian do operatu EGiB Prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic i adresów.	Obsługa ewidencji gruntów i budynków - **6620** kat BE10 Numeracja porządkowa nieruchomości - **6624** kat. A
		Geo-Info V Ośrodek	Prowadzenia Księgi Ewidencji Robót Geodezyjnych i kartograficznych Prowadzenia dziennika zamówień na materiały i informacje geodezyjne i kartograficzne Prowadzenia rejestru ZUDP dotyczącego koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu Prowadzenia rejestru dokumentów przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego - **6640** kat. BE10 Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego - **6642**, kat. B5 Informacje, wypisy oraz wyrysy z operatu ewidencyjnego - **6621**, kat. B5 Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu - **6630** kat BE10 Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego - **6640** kat. BE10
		Geo-Info Zud		
		Geo-Info Delta		
		C-Geo		
		Adres		
		Ewmapa		
		Bank Osnów		
		Rciwn		
		A-Swde		
		O-Swde		
		V-Swde		
		SWDE-UZYTKI V2		
		Swde-Konwertor		
		Raporter		
8.		Geo-Info Sigma	Program zawiera ewidencję nieruchomości Gminy, Skarbu Państwa i Powiatu będących w zasobie oraz nieruchomości	Ewidencja nieruchomości - **6810**, kat. A Opłaty za użytkowanie wieczyste

	Referat Gospodarki Nieruchomościami		oddanych w użytkowanie wieczyste. Służy do naliczania opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu. Zawiera też funkcję umożliwiającą naliczanie czynszu dzierżawnego	- **6843**, kat. B5 Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd - **6844**, kat. BE10 Przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym dzierżawę lub najem - **6845**, kat. BE10
9.	Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Ewidencja substancji szkodliwych	Przekazywanie informacji o występowaniu substancji szkodliwych do marszałka województwa	Zgłaszanie posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów - **6235**, kat. B5
10.	Referat Architektury i Budownictwa	Nadbud	Pozwolenia na budowę. Rejestracja i redagowanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz wyszukiwanie wg wskazanego klucza	Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części - **6740,** kat. BE10 (przy czym okres przechowywania liczy się zg. z ustawą – Prawo budowlane tj. przez okres istnienia obiektu)
		Gminna ewidencja zabytków	Gminna ewidencja zabytków	Zabytki nieruchome (w tym gminna ewidencja zabytków nieruchomych) - **4120,** kat. A
11.	Biuro Inżyniera Miasta	Ekokosz	Comiesięczna aktualizacja bazy EKOKOSZA poprzez import danych do programu w postaci plików XML (od jednostek wywozowych faktycznie świadczących usługę) oraz generowanie zestawień dot. ilości nieruchomości objętych umownym odbiorem odpadów komunalnych	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami - **6232** kat. BE5 Ewidencja umów na odbiór odpadów komunalnych - **6232.1** kat. BE5
12.	Referat Komunikacji	Ewidencja OSK i Instruktorów (system „obcy")	<u>Ewidencja OSK:</u> Ewidencjonowanie ośrodków uprawnionych do szkolenia kierowców <u>Ewidencja Instruktorów:</u> Ewidencjonowanie instruktorów uprawnionych do szkolenia osób ubiegających się o wydanie uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi	Rejestrowanie działalności przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców - **5440**, kat. BE10 Wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów - **5441**, kat. BE10
		System Pojazd – Kierowca (system „obcy")	<u>System POJAZD</u>: W ewidencji gromadzi się dane i informacje o pojazdach zarejestrowanych oraz o ich właścicielach <u>System Kierowca:</u> W ewidencji gromadzi się dane o osobach posiadających lub którym cofnięto uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi	Dokumentacja rejestracji pojazdów - **5410**, kat. BE10 Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów - **5411**, kat. B5 Ewidencjonowanie kierowców - **5430**, kat. BE10 Ewidencjonowanie osób bez uprawnień do kierowania pojazdami - **5431**, kat. BE10 Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie uprawnień do

				kierowania pojazdami - **5432**, kat. B5
13.	Urząd Stanu Cywilnego	System Rejestracji Stanu Cywilnego	Rejestracja aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego	Rejestracja aktu urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany - **5351**, kat. A Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego - **5362,** kat. B5
14.	Biuro Rady Miasta	Edytor Aktów Prawnych LEGISLATOR	Tworzenie projektów uchwał przeznaczonych do publikacji Tworzenie podjętych uchwał przeznaczonych do publikacji Wysyłanie wniosku o publikację aktów prawa miejscowego	Projekty uchwał rady gminy - **0006,** kat. A Uchwały rady gminy - **0007,** kat. A Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego - **0711,** kat. A
15.	Referat Edukacji	Centralny System Kierowania Nieletnich – Ośrodek Rozwoju Edukacji	Kierowanie nieletnich do MOW	Kierowanie dzieci do szkół specjalnych lub ośrodków poza granicami powiatu - **4451,** kat. B10
		Sigma Optivum	Arkusze organizacyjne szkół i placówek oświatowych	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych - **4424,** kat. A Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych (w tym arkusze organizacyjne szkół) - **4424.1**, kat. A
		Nabór Optivum	Nabór do szkół	Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół - **4450,** kat. BE10
		System Informacji Oświatowej	System Informacji Oświatowej	System informacji oświatowej - **444**,kat. A
		Aplikacja ODPN	Rejestr szkół i obsługa dotacji dla placówek niepublicznych ODPN	Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych - **4430**, kat. A Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych (wpisy i zmiany) - **4430.1**, kat. A Decyzje o wykreśleniu i odmowa wpisu - **4430.2**, kat A

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak