Zarządzenie Nr 94

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 29 marca 2022 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2022r. poz. 559) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 205 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 12 lipca 2021 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Regulaminu Organizacyjnego, wprowadza się następujące zmiany:

1. w spisie treści dodaje się:

* „Inspektor Ochrony Danych IOD”,
* „Archiwum Zakładowe DAZ”,

1. w § 3 ust. 1:
2. pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć biuro, referat, Centrum Informacji Turystycznej, Archiwum Zakładowe bądź inną wyodrębnioną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta, zgodnie ze schematem organizacyjnym, przez „biuro” należy rozumieć komórkę organizacyjną mającą status wydziału bądź referatu,”,

1. pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) kierowniku – należy przez to rozumieć dyrektora biura, kierownika: biura lub referatu, Centrum Informacji Turystycznej, Archiwum Zakładowego - kierujących zespołem pracowników,”,

1. pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć inną osobę, niż określoną w pkt 11, w tym m.in. radcę prawnego, adwokata, audytora wewnętrznego, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, rzecznika konsumentów, inspektora ochrony danych,”,

1. w § 12 ust. 7 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) Inspektor Ochrony Danych”,

1. w § 14 ust. 6:
2. pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) Archiwum Zakładowe”,

1. dotychczasowy pkt 12 otrzymuje oznaczenie „pkt 13”,
2. w § 16:
3. w ust. 4 dodaje się:

* „Inspektor Ochrony Danych IOD” (w pionie Prezydenta Miasta),
* „Archiwum Zakładowe DAZ” (w pionie Sekretarza Miasta),

1. w ust. 13 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) Koordynator czynności kancelaryjnych,”,

1. w § 25 określającym zadania Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych dodaje się ust. 12 i 13 w brzmieniu:

„12. W zakresie obowiązków Pełnomocnika ds. Sygnalistów:

* 1. zapewnienie ochrony osobom zgłaszającym naruszenie (sygnalistom),
  2. zapewnienie poufności kanałów zgłoszeniowych,
  3. przeprowadzanie analizy zgłoszeń i podejmowanie działań następczych,
  4. wnioskowanie do Prezydenta o przeprowadzenie doraźnej kontroli wewnętrznej, a w przypadkach niecierpiących zwłoki przeprowadzanie kontroli i informowanie o tym Prezydenta,
  5. przeprowadzanie czynności wyjaśniających w przypadku otrzymania zgłoszenia o naruszeniu w jednostce organizacyjnej Miasta po wcześniejszym powiadomieniu Prezydenta,
  6. gromadzenie informacji na temat zdarzeń związanych ze stwierdzeniem naruszeń prawa UE oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń,
  7. zgłaszanie Kierownictwu Urzędu potrzeby wprowadzenia odpowiednich działań w funkcjonującym systemie zarządzania.

13. W zakresie obowiązków Koordynatora ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej (GIIF):

1. przekazywanie Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej dokumentów lub informacji mogących mieć wpływ na krajową ocenę ryzyka oraz informacji o sposobie wykorzystania zaleceń zawartych w strategii, co najmniej raz na 6 miesięcy od dnia jej ogłoszenia,
2. powiadamianie GIIF o podejrzeniu popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu, po podjęciu decyzji przez Prezydenta,
3. prowadzenie „Rejestru powiadomień”.”,
4. dodaje się § 27¹ w brzmieniu:

„§ 27¹

Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Do zadań Inspektora Ochrony Danych w szczególności należy:

1. Monitorowanie przestrzegania w Urzędzie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, zwanego dalej rozporządzeniem, krajowych aktów prawnych oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych.
2. Informowanie, doradzanie oraz rekomendowanie określonych działań ADO oraz pracownikom Urzędu w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Przeprowadzanie analizy przetwarzanych w Urzędzie danych osobowych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia.
5. Dokonywanie na zlecenie ADO oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych, o których mowa w art. 35 rozporządzenia.
6. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w imieniu ADO w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia.
7. Przeprowadzanie okresowych kontroli bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie.
8. Prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
9. Opiniowanie projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych w imieniu ADO podmiotom przetwarzającym pod względem zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych, prowadzenie rejestru zawartych umów.
10. Koordynowanie procesów przetwarzania danych osobowych w Urzędzie.
11. Opracowanie Rejestru Czynności Przetwarzania wraz z opisem struktur zbiorów danych osobowych wskazujących zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi w obrębie zbiorów danych oraz jego bieżąca aktualizacja.
12. Przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Urzędu oraz udzielanie konsultacji z zakresu bezpieczeństwa informacji i przepisów o ochronie danych osobowych, planowanie szkoleń grupowych w tym zakresie.”,
13. § 30 określający zadania Referatu Zamówień Publicznych otrzymuje brzmienie:

„§ 30

Referat Zamówień Publicznych (SPZ)

Do zadań Referatu w szczególności należy:

1. Opracowywanie zbiorczego rocznego planu zamówień, do których ustawa Prawo zamówień publicznych nie ma zastosowania, na podstawie dokonanej analizy i weryfikacji planów zamówień komórek organizacyjnych Urzędu w celu zapobieżenia dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Opracowywanie i aktualizowanie planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie Miasto przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym oraz jego publikowanie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Opracowywanie i aktualizowanie regulacji wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.
4. Weryfikacja i opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie, do którego nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych.
5. Doradztwo w sprawach przygotowywania postępowań o udzielenie zamówień, w tym weryfikacja i opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie, do którego ma zastosowanie ustawa Prawo zamówień publicznych w zakresie stosowania tej ustawy.
6. Sporządzanie ogłoszeń, przekazywanie ich Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i publikowanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych.
7. Sporządzanie i przekazywanie wykonawcom zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniach o udzielenie zamówienia, zaproszeń do negocjacji, itp.
8. Sporządzanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia w części instrukcyjnej dla wykonawców.
9. Kompletowanie dokumentów zamówień i przeprowadzanie postępowań o ich udzielenie, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
10. Prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Miasta w postępowaniach odwoławczych.
11. Dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie i przekazywanie dokumentacji zamówień do archiwum zakładowego Urzędu.
12. Prowadzenie ewidencji prowadzonych zamówień publicznych oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych przez Miasto zamówień i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
13. Weryfikacja i opiniowanie aneksów do umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie stosowania tej ustawy.
14. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
15. Redagowanie zakładki „Zamówienia publiczne” w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z rozporządzeniem MSWiA.”,
16. w § 34 określającym zadania Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w ust. 1 dodaje się pkt 29 w brzmieniu:

„29) „Wykonywanie zadań organu zarządzającego ruchem na drogach publicznych położonych w granicach Miasta, w tym m.in.: przyjmowanie projektów zmian organizacji ruchu drogowego, sprawdzanie ich kompletności, przekazywanie do zatwierdzenia oraz prowadzenie ich ewidencji.”,

1. w § 35 określającym zadania Referatu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi:
2. ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Prowadzenie doraźnych kontroli na nieruchomościach w zakresie zadeklarowanego selektywnego zbierania odpadów komunalnych, posiadania kompostownika.”,

1. ust. 14 otrzymuje brzmienie:

„14. Przyjmowanie i weryfikacja rocznych sprawozdań składanych przez podmioty: odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, zbierające odpady komunalne oraz prowadzące punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych.”,

1. w § 36 określającym zadania Referatu Geodezji, Kartografii i Katastru ust. 1:
2. pkt 6 lit. c) otrzymuje brzmienie:

„c) rejestru cen nieruchomości,”,

1. pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych to jest map ewidencyjnych oraz map zasadniczych w skalach 1:500, 1:1000,”,

1. § 47 określający zadania Referatu Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji otrzymuje brzmienie:

„§ 47

Referat Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji (DBI)

Referat realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1. Elektronicznego Zarządzania Dokumentami:
2. monitorowanie funkcjonalności systemu wykorzystywanego do EZD oraz analizowanie ewentualnych przeszkód w sprawnym funkcjonowaniu tego systemu i proponowanie odpowiednich rozwiązań dla ich pokonania,
3. prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie stosowania systemu wykorzystywanego do EZD,
4. proponowanie kierunków rozbudowy systemu wykorzystywanego do EZD w Urzędzie w celu zapewnienia prawidłowości jego funkcjonowania,
5. opracowywanie i przedstawianie rozwiązań usprawniających obieg dokumentów w Urzędzie oraz przygotowania niezbędnych projektów aktów prawnych i wzorów dokumentów.
6. Dostępu do informacji publicznej:
7. redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z rozporządzeniem MSWiA, z wyłączeniem zakładki „Zamówienia publiczne”,
8. koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
9. wydawanie decyzji w sprawie odmowy udostępniania informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udostępnienie informacji publicznej.
10. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji:
11. aktualizowanie Księgi Jakości i Bezpieczeństwa Informacji, procedur i polityk bezpieczeństwa w celu utrzymywania i ciągłego doskonalenia ZSZJiBI,
12. analiza funkcjonowania Systemu i badanie jego efektywności oraz inicjowanie zmian w zakresie jego stosowania,
13. monitorowanie incydentów oraz badanie przypadków naruszania obowiązujących procedur i polityk,
14. przedstawianie Kierownictwu Urzędu sprawozdań z funkcjonowania Systemu oraz zgłaszanie wszelkich potrzeb związanych z jego funkcjonowaniem,
15. współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych, innymi podmiotami instytucjami zewnętrznymi w zakresie utrzymywania i funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji.
16. Kontroli zarządczej:
17. przygotowywanie dla Prezydenta i Pełnomocnika Prezydenta Miasta do spraw Kontroli Zarządczej w Mieście Piotrków Trybunalski zbiorczych dokumentów i informacji, wynikających z ustalonego przez Prezydenta systemu kontroli zarządczej na I i II poziomie,
18. monitorowanie przebiegu poszczególnych etapów opracowywania dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej, w tym m.in. planów, sprawozdań oraz innych wymaganych dokumentów i wspieranie w tym zakresie kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.
19. Nadzoru organizacyjnego:
20. opiniowanie projektów aktów kierownictwa wewnętrznego pod kątem ich zgodności z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi,
21. prowadzenie wykazu obowiązujących aktów kierownictwa wewnętrznego,
22. opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i jego aktualizacji,
23. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta,
24. prowadzenie rejestru upoważnień udzielanych przez Sekretarza Miasta pracownikom Urzędu do wykonywania czynności związanych z realizacją procedur obowiązujących w Urzędzie poza jego siedzibą,
25. prowadzenie rejestru i wykazu zarządzeń Prezydenta,
26. prowadzenie wykazu uchwał Rady,
27. koordynowanie sprawozdawczości w zakresie realizacji zarządzeń Prezydenta,
28. koordynowanie sprawozdawczości w zakresie realizacji uchwał Rady.
29. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
30. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.”,
31. dodaje się § 48¹ w brzmieniu:

„§ 48¹

Archiwum Zakładowe (DAZ)

Do zadań Archiwum w szczególności należy:

1. przejmowanie dokumentacji:
2. spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
3. niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio Prezydent lub organ jednostki samorządu terytorialnego Miasta,
4. elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD.
5. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
6. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
7. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
8. Udostępnianie dokumentacji archiwalnej i prowadzenie jej ewidencji.
9. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych.
10. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
11. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
12. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
13. Koordynowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, w tym m.in.:
14. doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
15. przeprowadzanie szkoleń,
16. przeprowadzanie kontroli stosowania instrukcji kancelaryjnej.
17. Prowadzenie obsługi archiwalnej pracowników zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych i jednostek organizacyjnych Miasta z zakresu zatrudnienia i płac.”,
18. § 54 określający tryb postępowania przy tworzeniu zarządzeń Prezydenta Miasta otrzymuje brzmienie:

„§ 54

1. Prezydent wydaje zarządzenia.
2. Każde zarządzenie powinno zawierać, co najmniej:
3. tytuł a w nim: oznaczenie rodzaju aktu, numer, datę i zwięzłe określenie przedmiotu zarządzenia,
4. podstawę prawną zarządzenia,
5. część merytoryczną,
6. przepisy zmieniające, uchylające, wskazanie wszystkich dotychczasowych zmian wprowadzonych do tego zarządzenia,
7. wskazanie komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za realizację zarządzenia i sprawozdawczość,
8. wskazanie, czy realizacja zarządzenia wymaga szczególnej sprawozdawczości - jeżeli tak, to w jakich terminach i w jakim trybie,
9. wskazanie daty końcowej obowiązywania zarządzenia – brak tej daty oznacza obowiązywanie zarządzenia do czasu uchylenia innym zarządzeniem,
10. datę wejścia w życie zarządzenia w przypadku gdy nie jest ona tożsama z datą podpisania.
11. Projekty zarządzeń wraz z kwestionariuszem, stanowiącym załącznik Nr 1c do niniejszego regulaminu, przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu.
12. W przypadku gdy projektodawcą zarządzenia jest jednostka organizacyjna Miasta – procedowanie projektu w Urzędzie, w systemie EDZPUW - realizuje komórka organizacyjna, która w imieniu Prezydenta wykonuje czynności wynikające z nadzoru nad jednostką.
13. Pracownik komórki organizacyjnej/Samodzielne stanowisko sporządza projekt zarządzenia wraz z kwestionariuszem wyłącznie na formularzu (szablonie) w systemie EZDPUW i przekazuje do akceptacji kolejno:

kierownikowi,

kierownikom innych komórek organizacyjnych - jeżeli regulacja dotyczy także zakresu działania tych komórek, w celu wniesienia uwag merytorycznych,

radcy prawnemu, adwokatowi, w celu sprawdzenia projektu pod względem zgodności z prawem,

kierownikowi Referatu Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji - w przypadku projektu stanowiącego akt kierownictwa wewnętrznego - do zaopiniowania pod względem spójności z innymi obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi,

Inspektorowi Ochrony Danych, w celu sprawdzenia zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,

Skarbnikowi - jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe,

właściwemu Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi.

1. Po uzyskaniu wymaganych akceptacji projekt zarządzenia przekazywany jest do pracownika Referatu Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji prowadzącego rejestr zarządzeń, który po założeniu sprawy nanosi numer na projekcie i załączniku(ach) i przekazuje je Prezydentowi do podpisu, z zastrzeżeniem ust. 8.
2. Podpisane przez Prezydenta Miasta zarządzenie pracownik Referatu Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji udostępnia pracownikowi komórki organizacyjnej celem przygotowania i dołączenia do sprawy (wkładu własnego) wersji dostępnej zarządzenia wraz z załącznikami do zamieszczenia w BIP (zgodnie z Procedurą P\_22).
3. W przypadku gdy projektodawcą zarządzenia jest Referat Budżetu i Analiz Finansowych - po założeniu sprawy i nadaniu numeru przez pracownika Referatu Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji - przekazuje do podpisu Prezydentowi. Podpisane zarządzenie wraz z wersją dostępną do zamieszczenia w BIP Referat Budżetu i Analiz Finansowych przekazuje pracownikowi Referatu Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:
5. monitorowania aktualności zarządzeń, których są inicjatorami lub wykonawcami,
6. sporządzenia tekstu jednolitego zarządzenia w sytuacji, gdy ilość lub zakres wprowadzonych zmian powoduje nieczytelność aktu. Tekst jednolity sporządzany jest w formie zarządzenia,
7. przedkładania do Referatu Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji kwartalnych informacji o stopniu realizacji zarządzeń.”,
8. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia,
9. w „Wykazie usług administracyjnych świadczonych w ramach Biura Obsługi Mieszkańców”, stanowiącym załącznik Nr 1f do Regulaminu Organizacyjnego, w części „Usługi świadczone z zakresu Biura Obsługi Mieszkańców (DBM)”:
10. ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Potwierdzanie, przedłużanie ważności i unieważnianie Profilu Zaufanego.”,

1. dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. Wydawanie Piotrkowskiej Karty Mieszkańca.”,

1. „Wykaz spółek z udziałem Gminy”, stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego, z którego skreśla się Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej sp. z o.o., otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Za realizację zarządzenia odpowiedzialny jest Referat Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Niniejsze zarządzenie nie wymaga przedkładania sprawozdań.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2022 roku**.**

Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

Dokument został podpisany

kwalifikowanym podpisem elektronicznym