

SLUŽBENI GLASNIK

SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

2021.

BROJ: 30

Sisak, 14. prosinca 2021.

GODINA XXVIII

SADRŽAJ

GRAD SISAK AKTI GRADONAČELNICE

14. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu 1443

GRAD SISAK AKTI GRADONAČELNIKA

14.

Gradonačelnica Grada Siska na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Siska (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 7/13, 8/13 i 15/19) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje i zaštitu okoliša, pročelnice Upravnog odjela za upravne, imovinsko pravne i opće poslove i privremene pročelnice Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalni sustav nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom koji ima ulogu radničkog vijeća, donosi

PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 28/19, 10/20, 18/20, 25/20 i 4/21) u Upravnom odjelu za upravne, imovinsko pravne i opće poslove iza radnog mjesta pod rednim brojem 2 dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 2A i glasi: »Pomoćnik pročelnika za odnose s javnošću«.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 19 dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 19A i glasi: »Viši savjetnik za upravljanje imovinom«.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 21 »Viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove« mijenja se broj izvršitelja s broja 1 na broj 2.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 32 »Viši stručni suradnik za zaštitu od požara, zaštitu i spašavanje i sigurnost na radu« mijenja se broj izvršitelja s broja 1 na broj 2.

Članak 2.

U upravnom odjelu za gospodarstvo i komunalni sustav kod radnog mjesta pod rednim brojem 14

»Stručni suradnik za održavanje komunalne infrastrukture« mijenja se broj izvršitelja s broja 1 na broj 2.

Članak 3.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje i zaštitu okoliša kod radnog mjesta pod rednim brojem 5

»Viši savjetnik za prostorno planiranje i zaštitu kulturnih dobara« mijenja se razina potrebnog stručnog znanja te se iza riječi »urbanističke« dodaju riječi: »ili građevinske«.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 17 »Administrativni tajnik« mijenja se opis poslova radnog mjesta.

dana objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

Članak 4.

Sistematizacija radnih mjesta sadržana je u prilogu ovih izmjena i dopuna.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISAK
GRADONAČELNICA

Članak 5.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu stupa na snagu osmog dana od

KLASA: 119-01/19-01/09
URBROJ: 2176/05-01/1-21-39
Sisak, 14. prosinca 2021.

Gradonačelnica
Kristina Ikić Baniček, v.r.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVNE, IMOVINSKO PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2A	Pomoćnik pročelnika za odnose s javnošću	I.	Viši rukovoditelj		2.		1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Priprema predstavljanje aktivnosti gradonačelnice i rada gradske uprave medijima, poslove protokola i međunarodne suradnje (30%).							
Koordinira poslove vezane za internu i vanjsku komunikaciju gradonačelnice, protokol i međunarodnu suradnju (10%).							
Planira i koordinira dnevne, tjedne i mjesečne obveze gradonačelnice (10%).							
Priprema sudjelovanje gradonačelnice u značajnijim manifestacijama, protokolarnim, stručnim ili medijskim događajima, organizira i koordinira značajnije manifestacije, protokolarne i druge događaje od interesa za Grad Sisak (10%).							
Usklađuje informativne sadržaje o aktivnostima gradonačelnice i gradske uprave te priprema javne istupe gradonačelnice, zamjenika gradonačelnika i pročelnika upravnih tijela (10%).							
Sudjeluje u izradi općih akata, strategija, projekata, akcijskih planova i drugih akata koji se odnose na opće poslove, informiranje i protokol te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja koja se odnose na opće poslove, informiranje i protokol (10%).							
Obavlja poslove u vezi s pripremanjem akata, dokumentacije i podataka te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga Odsjeka za opće poslove, odnose s javnošću i informiranje što ga provodi upravni odjel nadležan za poslove javne nabave (10%).							
Prima stranke prema nalogu gradonačelnice i pročelnika (5%).							
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Odjela (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
19A	Viši savjetnik za upravljanje imovinom	II.	Viši savjetnik		4.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Izrađuje prijedloge akata za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnice iz područja imovinsko pravnih odnosa, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima (25%).							
Obavlja najsloženije poslove vezane za zakup i prodaju poslovnih prostora, stanova i neizgrađenog građevinskog zemljišta i javne površine (15%).							
Izrađuje planove, programe i izvješća iz svoga djelokruga (15%).							
Sudjeluje u poslovima vezanim za stjecanje nekretnina (10%).							
Sudjeluje u provedbi projekata sufinanciranih iz drugih izvora vezanih uz imovinu grada (EU, Ministarstava i sl.) kao i u postupcima javne nabave u svrhu provođenja istih i prati provedbu ugovora (5%).							
Obavlja poslove vezane za izradu evidencija o nekretninama u vlasništvu Grada (5%).							
Pribavlja dokumentaciju za utvrđivanje vlasništva nad nekretninama (5%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan Odjela (5%).							
U svrhu pružanja savjeta, prikupljanja, razmjene važnih informacija učestalo sudjeluje u stručnoj komunikaciji (5%).							
Pruža potporu službenicima i namještenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili politološke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na pravnim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje najsloženije stručne poslove unutar upravnog tijela.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta uz povremeni nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela. Surađuje sa službenicima drugih odjela. Komunicira sa strankama osobno, pisanim putem i telefonom po potrebi posla ili pružanja savjeta. Učestala suradnja s državnim tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
21.	Viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Izrađuje prijedloge akata za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnice iz područja imovinsko pravnih poslova, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima (35%).							
Pribavlja dokumentaciju za utvrđivanje vlasništva nad nekretninama (10%).							
Obavlja poslove vezane za zakup i prodaju poslovnih prostora, stanova i neizgrađenog građevinskog zemljišta i javne površine (20%).							
Sudjeluje u poslovima vezanim za stjecanje nekretnina (10%.)							
Obavlja poslove vezane za izradu evidencija o nekretninama u vlasništvu Grada (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan Odjela (10%).							
Izrađuje podneske za provođenje upravnog, parničnog i drugih postupaka pred nadležnim tijelima, sudjeluje u pravnom zastupanju Grada Siska, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na pravnim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje stalne složenije pravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela. Surađuje sa službenicima drugih odjela. Komunicira sa stankama osobno, pisanim putem i telefonom po potrebi posla ili pružanja savjeta. Povremeno surađuje s državnim tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
32.	Viši stručni suradnik za zaštitu od požara, zaštitu i spašavanje i sigurnost na radu	II.	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za opće poslove, odnose s javnošću i informiranje	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Sudjeluje u izradi Proračuna i izrađuje prijedloge akata iz svog djelokruga (35%).							
Prati rad ustanova i udruga na području vatrogastva i nadzire rad dimnjačarskih usluga (20%).							
Prati i analizira stanje na području zaštite od požara, zaštite i spašavanja i sigurnosti objekata te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera (10%).							
Obavlja poslove vezane za kapitalne i tekuće donacije Vatrogasnoj zajednici i DVD-a na području grada Siska (10%).							
Vodi brigu o održavanju skloništa civilne zaštite (10%).							
Ažurira plan zaštite od požara, plan zaštite na radu te plan zaštite i spašavanja (5%).							
Obavlja poslove vezane za osposobljavanje radnika na siguran način iz područja zaštite na radu i zaštite od požara (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i redovitim nadzorom voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I KOMUNALNI SUSTAV

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	Stručni suradnik za održavanje komunalne infrastrukture	III.	Stručni suradnik		8.	Odsjek za održavanje komunalne infrastrukture	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u području održavanje komunalne infrastrukture (35%).							
Kontrolira trošenje ugovorenih sredstava i rokove održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu i za interes Grada, provodi nadzor nad izvršenjem obveza komunalnih poduzeća u održavanju komunalne infrastrukture sukladno Programu održavanje komunalne infrastrukture (20%).							
Izrađuje troškovnike i drugu tehničku dokumentaciju za održavanje nerazvrstanih cesta, vrši nadzor nad održavanjem nerazvrstanih cesta, izrađuje projektne zadatke za jednostavne objekte izrađuje troškovnike i drugu tehničku dokumentaciju za jednostavne objekte, sudjeluje u izradi prijedloga Programa održavanja u dijelu održavanja nerazvrstanih cesta (30%).							
Vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja izgradnje i projektiranja (10%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	Viši savjetnik za prostorno planiranje i zaštitu kulturnih dobara	II.	Viši savjetnik		4.	Odsjek za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Na temelju općih smjernica i utvrđene politike upravnog tijela sudjeluje u najsloženijim stručnim pitanjima zaštite kulturnih dobara te prati provedbu strateških dokumenata (25%).							
izrađuje akte iz područja prostornog uređenja (uvjerenja o podacima iz službenih evidencija, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice) (30%).							
Pribavlja dokumentaciju i stručne podloge iz područja urbanizma, priprema očitovanja, mišljenja, suglasnosti i obavijesti (5%).							
Sudjeluje u izradi prostornih planova, izvješća o stanju u prostoru, te programa iz područja prostornog uređenja te prati i analizira stanje u prostoru (10%).							
Obavlja najsloženije poslove glede koordinacije te provedbe strategija i programa Grada Siska (10%).							
Donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela (10%).							
Sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog tijela (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili urbanističke ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit i poznavanje rada na računalo.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Visoka složenost poslova vezana uz područje arhitekture i urbanizma. Visoka stručnost u provođenju upravnog postupka. Izvrsno poznavanje propisa iz područja prostornog uređenja, uz poznavanje općeg upravnog postupka i ostalih propisa, uredbi, pravilnika. Izvrsno poznavanje ostalih propisa vezanih uz postupak izdavanja akata iz nadležnosti Odjela. Optimalno koordiniranje i provedba povjerenih poslova te rješavanje strateških zadataka i praćenje stanja.						
Samostalnost u radu	Radno mjesto zahtijeva visok stupanj samostalne kreativnosti u okviru zakonskih ovlasti i provođenja odluka te visok stupanj samostalnosti i samoinicijative u radu i sudjelovanju u najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti upravnog tijela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Redoviti kontakt sa suradnicima, neposredno, telefonom ili putem elektroničkih medija. Redoviti kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, el. medija). Redoviti kontakt s drugim državnim tijelima, pravnim osobama u vlasništvu Grada Siska i drugim pravnim i fizičkim osobama.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Visok stupanj odgovornosti za učinkovitost i zakonitost rada. Visok stupanj odgovornosti za obavljanje vlastitih zadataka. Visok stupanj odgovornosti za prijedloge i programe izrade strateških dokumenata. Visok stupanj odgovornosti za realizaciju povjerenih poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	Administrativni tajnik	III	Referent		11.	Odsjek za graditeljstvo	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Prijam akata, upisivanje akata u propisane očevidnike, otprema akata, prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i obrada akata, poslovi prijepisa i drugi administrativni poslovi (35%).							
Obavlja poslove vezane za e-dozvole i poslove jednostavne javne nabave (20%).							
Prijam stranaka, telefonskih i drugih poruka, sudjelovanje u stručnim komunikacijama unutar ustrojstvenih jedinica Odjela i Odsjeka (35%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka za graditeljstvo (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na administrativno-uredskim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu i elektroničkim mrežama.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje rad sa strankama i suradnju sa službenicima Odjela. Pruža administrativnu pomoć službenicima Odsjeka za graditeljstvo. Izvršava dio poslova uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka za graditeljstvo.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz opisa radnog mjesta u skladu s uputama i nadzorom pročelnika i voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna komunikacija sa službenicima Odjela i Odsjeka za graditeljstvo. Komunikacija sa strankama i drugim tijelima (neposredno, pisanim putem, telefonom i elektroničkim medijima).						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova. Odgovara za povjerene pečate i štambilje Odsjeka za graditeljstvo. Odgovara za primjeren i uslužan odnos prema strankama.						

»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije« službeno je glasilo Sisačko-moslavačke županije. Uredništvo: Sisak, Stjepana i Antuna Radića 36. Glavni i odgovorni urednik - Vesna Krnjaić, dip. iur., pročelnica Stručne službe za poslove Skupštine i opće poslove - telefon (044) 550-203, telefaks (044) 524-144. List izlazi prema potrebi. Pretplata za 2021. godinu iznosi 100,00 kuna + PDV i uplaćuje se na IBAN: HR9123400091110011107 »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1. Tehnički uređuje i tiska: »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.