



# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Úřadu městské části Praha – Vinoř

Bohdanečská 97, 190 17 Praha - Vinoř

## Preambule

Rada Městské části Praha-Vinoř ve smyslu zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění, vydává tento organizační řád

## Článek 1

### POSLÁNÍ A ÚČEL ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

1.1 Organizační řád Úřadu Městské části Praha–Vinoř je základním vnitřním předpisem Úřadu Městské části Praha-Vinoř (dále jen „organizační řád“, „úřad“ a „MČ“).

1.2 Organizační řád vychází ze zákona č. 131/2000 Sb. o hlavním městě Praze, v platném znění a Obecně závazné vyhlášky hl. m. Prahy č. 55/2000 Sb., kterou se vydává Statut hl. města Prahy, ve znění jeho změn a doplňků (dále jen „Statut hl. m. Prahy“).

1.3 Vymezuje funkci úřadu, organizační strukturu, působnost jeho jednotlivých organizačních částí a pravomoci zaměstnanců úřadu.

1.4 Úřad v oblasti samostatné působnosti plní úkoly, které mu ukládá starosta nebo rada či zastupitelstvo MČ.

1.5 Úřad v oblasti přenesené působnosti vykonává státní správu v rozsahu dle Statutu hl. m. Prahy.

1.6 Tento organizační řád upravuje organizační strukturu úřadu a úkoly, postavení a působnost:

- starosty
- zástupců starosty
- tajemníka
- ostatních zaměstnanců

Nad rámec tohoto organizačního řádu a v některých specifických činnostech upravují činnost úřadu tzv. pokyny tajemníka.

1.7 Je závazný pro všechny zaměstnance úřadu. Na zaměstnance činné pro úřad na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se organizační řád vztahuje, pokud je toto v dohodě výslovně uvedeno.

1.8 Tajemník úřadu je povinen zajistit, aby všichni zaměstnanci úřadu byli s organizačním řádem seznámeni a aby měli možnost do něj nahlédnout.

## Článek 2

### POSTAVENÍ ÚŘADU

2.1 Úřad v samostatné působnosti plní úkoly uložené zastupitelstvem a radou městské části Praha - Vinoř. Úřad rozhoduje v samostatné působnosti v případech stanovených zákonem č. 131/2000 Sb. nebo zvláštním zákonem. Úřad vykonává přenesenou působnost, není-li zák. č. 131/2000 Sb. nebo zvláštním zákonem svěřena jiným orgánům městské části.

2.2 Úřad zároveň zajišťuje úkoly, které MČ plynou z jejího postavení právnické osoby. Zajišťuje dále po stránce organizační, technické a administrativní činnost zastupitelstva MČ (dále jen ZMČ), rady MČ (dále jen RMČ) a vyřizuje konkrétní záležitosti spadající do jeho působnosti.

2.3 Jako orgán MČ nemá úřad právní subjektivitu. Všechny právní úkony může činit prostřednictvím zaměstnanců jen na základě pověření příslušných orgánů MČ nebo v rámci přenesené působnosti. Z každého právního úkonu, který úřad a jeho organizační části činí, musí být zřejmý právní titul, z něhož vychází. Odpovědnost za důsledky právního úkonu provedeného zaměstnanci úřadu vůči třetím osobám při porušení tohoto ustanovení plyne z pracovněprávních předpisů.

### **Článek 3**

#### **SAMOSTATNÁ PŮSOBNOST**

3.1 Základem činnosti MČ v oblasti samostatné působnosti je správa majetku, který jí byl svěřen v rozsahu stanoveném Statutem hl. m. Prahy, zajišťování hospodářského, sociálního a kulturního rozvoje svého územního obvodu, ochrana a tvorba zdravého životního prostředí a uspokojování potřeb občanů, kteří zde žijí, a to především uspokojování potřeby bydlení, údržby a čištění místních komunikací, hospodaření s komunálními odpady, údržby veřejné zeleně, ochrany a rozvoje zdraví, dopravy a spojů, potřeby informací, výchovy a vzdělávání, celkového kulturního rozvoje a ochrany veřejného pořádku (dle zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze).

3.2 Úřad se při výkonu samostatné působnosti řídí zákony a jinými právními předpisy.

3.3 Úřad může v mezích své samostatné působnosti svěřené jim zákonem nebo Statutem spolupracovat s jinými městskými částmi nebo s územními samosprávnými celky.

### **Článek 4**

#### **PŘENESENÁ PŮSOBNOST**

4.1 Je definována v § 31 a § 32 zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění.

4.2 V přenesené působnosti vykonává úřad státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními zákony a Statutem hl. města Prahy. Rozhoduje-li se o právech, právem chráněných zájmech a povinnostech fyzických a právnických osob, řídí se příslušnými zákony a právními předpisy, vydanými na jejich základě. V ostatních případech výkonu přenesené působnosti se řídí též usneseními vlády a směrnicemi ústředních orgánů správních úřadů, pokud byly publikovány ve Věstníku vlády pro orgány kraje, okresní úřady a orgány obcí.

4.3 K MČ má Magistrát hl. města Prahy právo vykonávat dozor tak, že pozastavuje případně ruší výkon rozhodnutí, usnesení nebo opatření MČ.

4.4 Přenesenou působnost vykonává zaměstnanec úřadu podle své funkční příslušnosti uvedené v příloze č. 1 Organizační schéma.

4.5 Tajemník úřadu pověřuje podřízeného zaměstnance provedením řízení a přípravou rozhodnutí. Nese však odpovědnost za to, že řízení bude provedeno postupem stanoveným právními předpisy. Tajemník není oprávněn do průběhu řízení zasahovat. Má však právo hodnotit zaměstnance za realizaci přenesené působnosti a ze zhodnocení vyvozovat závěry.

4.6 O podjatosti zaměstnanců v řízení rozhoduje nadřízený zaměstnanec.

### **Článek 5**

#### **ORGANIZAČNÍ STRUKTURA**

5.1 Organizační struktura úřadu vychází ze základních úkolů městské části, jejichž realizaci úřad zajišťuje. Schválený počet zaměstnanců úřadu je 8 fyzických osob a celkem 7 přepočtených úvazků. Organizační schéma úřadu je v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

## **Článek 6 ZÁSADY ŘÍZENÍ ÚŘADU**

6.1 Úřad tvoří starosta, zástupci starosty, tajemník a zaměstnanci městské části, kteří jsou zařazeni do úřadu.

6.2 Na základě rozhodnutí ZMČ řídí starosta a zástupci starosty na úseku samostatné působnosti v rozsahu kompetencí stanovených ZMČ po stránce koncepční, metodické i realizační jednotlivé druhy činností, spadajících do působnosti úřadu. Do přenesené působnosti nemohou zasahovat ani v případě, že v ní podle zvláštního zákona rozhoduje starosta.

6.3 Činnost úřadu řídí tajemník, který je nadřízený všem zaměstnancům úřadu. Tajemníka jmenuje a odvolává starosta s předchozím souhlasem ředitele Magistrátu hlavního města Prahy. Starosta stanoví jeho plat podle zvláštních právních předpisů. Za plnění uložených úkolů je tajemník odpovědný starostovi.

6.4 Tajemník zabezpečuje plnění úkolů vyplývajících z usnesení zastupitelstva a rozhodnutí starosty a odpovídá za řádný chod správních řízení a řízení podle zákona č. 280/2009 Sb. Daňový řád, vedených na úseku přenesené působnosti. Ve věcech pracovněprávních a na úseku utajovaných skutečností má postavení statutárního orgánu, v nichž vystupuje za městskou část a jeho právní úkony a rozhodnutí městskou část zavazují. Je nadřízen všem zaměstnancům úřadu. K zajištění chodu úřadu vydává pokyny zavazující všechny zaměstnance. Činnost zastupitelstva zajišťuje po stránce technické a administrativní. V rámci zajišťování výměny zkušeností v otázkách řízení úřadu a jeho činností spolupracuje tajemník s Magistrátem hl. m. Prahy a s tajemníky úřadů městských částí v Praze.

6.5 Starosta v rozsahu své funkce zajišťuje realizaci finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění.

## **Článek 7 STAROSTA**

Starosta stojí v čele úřadu. Zastupuje městskou část navenek a reprezentuje ji. Starosta je pro výkon své funkce neuvolněn (neuvolněným zastupitelem).

Je volen a odvoláván zastupitelstvem MČ z řad svých členů. Setrvává ve své funkci i po ukončení volebního období, až do zvolení nového starosty.

Má své zástupce, které volí ZMČ z řad svých členů a kteří jej v době nepřítomnosti zastupují v jeho funkci.

Starosta je součástí úřadu, není však jejím zaměstnancem, tedy ani vedoucím zaměstnancem.

Plní zejména tyto úkoly:

- svolává a řídí zasedání ZMČ a RMČ a plní úkoly v nezbytném rozsahu.
- zastupuje a reprezentuje MČ Praha – Vinoř.
- je oprávněn zúčastnit se jednání Zastupitelstva hl. m. Prahy s hlasem poradním.
- jmenuje a odvolává tajemníka úřadu po předchozím souhlasu ředitele Magistrátu hl. m. Prahy a stanoví jeho plat podle zvláštních právních předpisů.
- má právo používat závěsný znak, razítko se znakem MČ.
- zodpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření MČ za kalendářní rok.
- vykonává další úkoly v samostatné působnosti, pokud jsou mu uloženy ZMČ nebo pokud tak stanoví zákon.
- vykonává úkoly v oblasti investičních akcí.
- odpovídá za informování veřejnosti o činnosti MČ podle zvláštních zákonů.
- projednává a řeší návrhy, připomínky a podněty předložené členy ZMČ.

- je oprávněn při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku požádat o součinnost Policii ČR nebo Městskou policii hl. m. Prahy.
- svolává a zpravidla řídí zasedání ZMČ a RMČ, podepisuje spolu s ověřovatelem zápis ze zasedání ZMČ i RMČ.
- prostřednictvím tajemníka ukládá zaměstnancům úkoly k zabezpečení přípravy podkladů pro zasedání ZMČ a RMČ a k zajištění odborných materiálů pro rozhodování v oblasti samostatné působnosti.
- řídí činnost úřadu prostřednictvím tajemníka úřadu
- stanovuje tajemníkovi úkoly, hodnotí jeho práci, stanovuje mu plat a odměnu.
- má podpisové právo dle podpisového řádu.
- zodpovídá za koordinační a koncepční činnost v oblasti územního rozvoje MČ, v oblasti ekonomiky, investiční politiky, bezpečnosti a dopravy.
- zodpovídá za zadávání veřejných zakázek.
- prostřednictvím zaměstnanců úřadu zajišťuje odpovědi na dopisy, náměty a stížnosti v oblasti samostatné působnosti.
- ze své činnosti je odpovědný ZMČ.

## **Článek 8 ZÁSTUPCI STAROSTY**

Zástupce starosty volí a odvolává ZMČ, a to rovněž určuje počet zástupců starosty. V současné době má MČ dva místostarosty, kteří jsou pro své funkce neuvolněni (neuvolnění zastupitelé). Jsou součástí úřadu, nejsou však jeho zaměstnanci, tedy ani vedoucí zaměstnanci.

Zástupci starosty jsou ze své činnosti v zastupované oblasti odpovědní přímo ZMČ a plní zejména tyto úkoly:

- podílí se na výkonu funkce starosty, a to především ve vymezené oblasti své působnosti.
- reprezentují MČ Praha – Vinoř.
- mají právo používat závěsný znak.
- prostřednictvím tajemníka ukládají zaměstnancům úkoly k zabezpečení přípravy podkladů pro jednání ZMČ, k realizaci usnesení ZMČ a k zajištění odborných materiálů pro jejich rozhodování v oblasti samostatné působnosti.
- je členem redakční rady Vinořského zpravodaje.
- spolupracují s Magistrátem hl. m. Prahy, s ostatními městskými částmi a sdruženími a spolky v MČ Praha-Vinoř i nejbližšího okolí.
- operativní úkoly řeší přímo s tajemníkem.
- v oblasti samostatné působnosti jsou odpovědní za plnění úkolů, které jim byly uloženy ZMČ.
- Prostřednictvím zaměstnanců úřadu zajišťují odpovědi na dopisy, náměty a stížnosti v oblasti samostatné působnosti.

## **Článek 9 TAJEMNÍK ÚŘADU**

Tajemníka úřadu jmenuje a odvolává starosta po předchozím souhlasu ředitele Magistrátu hlavního města Prahy. Tajemník je pracovníkem úřadu.

Je nadřízený všem zaměstnancům úřadu, plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům zařazeným do úřadu a zaměstnancům v jiných pracovněprávních vztazích uzavřených ke splnění krátkodobých úkolů.

Tajemník plní zejména tyto úkoly:

- řídí, kontroluje a koordinuje práci jednotlivých zaměstnanců úřadu.
- stanovuje plat zaměstnancům zařazeným do úřadu podle zvláštních předpisů a stanovuje zaměstnancům odměny. Stanoví pracovní náplň jednotlivých zaměstnanců.
- řeší otázky v oblasti pracovního práva, dohlíží na dodržování pracovně právních předpisů vůči zaměstnancům úřadu.
- navrhuje RMČ počet zaměstnanců, organizační strukturu úřadu a její změny a organizační řád a jeho změny.
- může jmenovat po projednání se starostou svého zástupce, funkci zástupce tajemníka může zastávat některý ze zaměstnanců zařazených do úřadu v hlavním pracovním poměru.
- ze své činnosti v oblasti samostatné i přenesené působnosti je odpovědný starostovi MČ.
- plní úkoly vedoucího úřadu podle zvláštních předpisů.
- zabezpečuje prostřednictvím zaměstnanců plnění usnesení ZMČ a RMČ, pokud nejsou uloženy starostovi nebo jeho zástupci.
- vydává vnitřní předpisy potřebné k zajištění činnosti úřadu.
- koordinuje činnost úřadu s ostatními úřady městských částí a Magistrátem hl. m. Prahy.
- účastní se zasedání ZMČ a RMČ s hlasem poradním.
- zabezpečuje po organizačně technické stránce jednání ZMČ a RMČ.
- rozhoduje při kompetenčních nejasnostech mezi zaměstnanci úřadu.
- svolává a řídí porady se zaměstnanci úřadu.
- zajišťuje potřebnou koordinaci uvnitř úřadu i s ostatními ÚMČ, Magistrátem hl. m. Prahy a dalšími institucemi při zavádění výpočetní techniky, nutného programového vybavení a ochrany dat úřadu.
- aktualizuje údaje o subjektu MČ v informačním systému orgánů veřejné moci v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a s tím souvisejících předpisů v platném znění.
- plní úlohu administrátora – práva uživatelů v Czech point, elektronické spisové službě, datové schránky, JES GINIS, základní registry aj.
- zodpovídá za uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce pro potřeby úřadu
- zodpovídá za uzavření dohod o hmotné zodpovědnosti k majetku svěřenému k vyúčtování
- vyhodnocuje zkušební dobu, navrhuje opatření dle zákoníku práce
- sestavuje rozpočet sociálního fondu a schvaluje jeho čerpání.
- zajišťuje činnosti uvedené v § 11, zákona č. 117/2001 Sb. o veřejných sbírkách v platném znění.
- zabezpečuje uzavírání pojistných smluv MČ.
- podepisuje objednávky dle vnitřní směrnice.
- zodpovídá za vyvěšení veřejných vyhlášek a písemností.
- zodpovídá za sestavení návrhu podrobného rozpočtu úřadu.
- pečuje o zvyšování odborné úrovně všech zaměstnanců.
- zajišťuje servis výpočetní a kancelářské techniky (PC, programy aj.)
- plní úkoly, vyplývající ze zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění (tajemník je pověřen vedením registru oznámení).
- vede evidenci žádostí o informace dle zák. č. 106/1999 Sb., vyřizuje tyto žádosti a vypracovává výroční zprávu o poskytnutých informacích dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění a zajišťuje jejich zveřejnění.

## Článek 10

### ZAMĚSTNANCI ÚŘADU

- Povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců úřadu vyplývají ze zákona o hlavním městě Praze, Statutu hlavního města Prahy a dalších právních předpisů, kterými se řídí činnost úřadu v samostatné i přenesené působnosti. Dále vyplývají z funkčního zařazení, pracovní náplně a příkazů a pokynů jejich vedoucích. Základní práva a povinnosti zaměstnanců ve vztahu k úřadu stanoví zákoník práce a další pracovněprávní předpisy.

Každý zaměstnanec je povinen zejména:

- odpovědně a osobně vykonávat všechny práce příslušející do jeho působnosti.
- informovat ihned svého přímého nadřízeného o všech závažných skutečnostech, které se v jeho činnosti vyskytnou.
- účastnit se podle pokynů vedoucího odboru všech jednání, na která byl jako zástupce úřadu vyslán a informovat vedoucího o výsledku jednání.
- poskytovat všem ostatním zaměstnancům úřadu, starostovi, členům ZMČ a tajemníkovi informace v souladu s právními předpisy, potřebné k jejich činnosti a projednat s nimi věci, které se dotýkají jejich působnosti.
- postupovat podle interních předpisů upravujících činnost úřadu.
- zajišťovat řádné hospodaření se svěřenými finančními prostředky dle schváleného rozpočtu.
- zajišťovat úkoly související s aplikací zákona o zadávání veřejných zakázek.
- připravovat návrhy správních rozhodnutí ve smyslu zákona o správním řízení a jiných opatření vyplývajících z výkonu státní správy na svěřeném úseku ve věcech přenesené působnosti.
- dodržovat právní předpisy v oblasti své působnosti, dbát na včasnost a kvalitu plnění úkolů.
- poskytovat zastupitelům prostřednictvím tajemníka úřadu potřebné informace z jejich oboru a k výkonu jejich funkce.
- zodpovídají samostatně nebo spolu s nadřízeným v rámci jeho kompetencí za plnění úkolů v oblasti samostatné působnosti.
- účastní se porad tajemníka.
- spolupracují podle vyžádání starosty či tajemníka na tvorbě smluvních závazků plynoucích ze smluv a objednávek, účastní se po dohodě se starostou či tajemníkem jednání týkajících se této problematiky a připravují podklady pro uzavření smluvních závazků.
- v rámci svého referátu se podílí na přípravě a rozpisu rozpočtu, kontrolují a vyhodnocují čerpání rozpočtu, sledují dodržování hospodárnosti a účelnosti vynakládaných finančních prostředků.
- jsou správci finančních prostředků v rozsahu určeném směrnicí Oběh účetních dokladů.
- potvrzují svým podpisem věcnou správnost faktur vystavených směrem k MČ na uhrazení finančních částek (výdajové, nákladové), jestliže kontrolou zjistili její oprávněnost a opodstatnění smluvního ujednání.
- obstarávají písemnosti týkající se materiálů určených ke zveřejnění na úředních deskách a informačních vývěsních tabulích a zajišťují jejich zveřejnění.
- podepisují objednávky dle vnitřní směrnice.
- vypracovávají podklady k poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění ze svého referátu a neprodleně je předávají tajemníkovi.
- připravují další dokumenty, jako věcné podklady smluv, dohod apod. a realizují ve svém oboru kompletně vznik, průběh a ukončení smluvního vztahu.
- veškeré písemné smluvní závazky (např. kupní smlouvy, nájemní smlouvy aj.) vzešlé z činnosti ve svém oboru evidují v agendovém systému a následně archivují.
- při řešení úkolů přesahujících rámec jednoho referátu řeší úkoly společně, vždy jeden zaměstnanec je určen jako nositel úkolu, ostatní zúčastnění zaměstnanci jsou povinni

poskytnout neprodleně součinnost. Případné rozpory při řešení společných úkolů řeší tajemník.

- všichni zaměstnanci se ve svém oboru a po konzultaci s účetní se podílejí na práci s rozpočtem, tj. spolupracují při návrhu, podílejí se na kontrole, naplňování a čerpání a poskytují podklady pro úpravy rozpočtu.
- vydávají informace či vyjádření občanům k jejich žádostem, podnětům a stížnostem z úseku své činnosti a vedou jejich evidenci.
- odpovídají za řádné vedení předepsaných evidencí, vztahujících se k jejich činnosti včetně ukládání a skartace spisového materiálu.
- zajišťují aktualizaci veškerých dat týkajících se jejich oboru v informačním systému úřadu na webových stránkách.
- Zaměstnanci jednotlivých referátů samostatně sledují plnění smluvních závazků vztahujících se k jejich činnosti. V případě neplnění závazků toto okamžitě sdělí tajemníkovi, který věc řeší ve své kompetenci. V případě neúspěšného řešení tajemník poskytne věcné podklady starostovi, který vydá pokyn k zahájení právního vymáhání závazku.
- všichni ve svém oboru provádějí samostatně a soustavně kontrolní činnost a navrhují přijímání opatření k nápravě nedostatků.
- připravují veškeré návrhy a podklady pro rozhodnutí samosprávných orgánů.  
V případě nemožnosti splnění termínu neprodleně informují tajemníka, který určí jiný termín, vždy však tak, aby nebylo ohroženo rozhodnutí vyššího samosprávného orgánu. Materiály pro zasedání ZMČ se předávají kompletní vždy nejpozději 9 dní před konáním zasedání ZMČ, materiály pro zasedání RMČ se předávají kompletní vždy nejpozději 2 dny před konáním zasedání RMČ.
- tajemníkovi předkládají návrhy na změny a doplnění vnitřních předpisů, zejména na základě změn v právním řádu v rámci dotýkajících se činnosti v rámci svého referátu.
- zvyšují své odborné znalosti.
- plní další úkoly uložené tajemníkem úřadu.

## **Článek 11**

### **Zastupování zaměstnanců**

11.1 Tajemník úřadu trvale vymezí vzájemnou zastupitelnost zaměstnanců podatelny tak, aby byl zabezpečen plynulý chod podatelny vůči veřejnosti.

- Zastupovaný i zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech rozhodných pro řádný výkon funkce.
- Zastupovaný i zástupce jsou povinni zajistit bezchybné předání hotovostí v pokladně dle vnitřní směrnice.

## **Článek 12**

### **Předávání a přebírání funkcí**

12.1 O předávání funkcí na delší dobu se provede zápis včetně uvedení údajů o plnění svěřených úkolů, o stavu finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot.

- Samostatně se sepíše záznam o předání úředních razítek a klíčů. Zápis podepíše předávající, přijímající a tajemník úřadu.

12.2 Odpovídá-li zaměstnanec na základě dohody o hmotné odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, či za ztrátu svěřených předmětů

- provede se zároveň i mimořádná inventarizace dotčených hodnot a předmětů.

12.3 Nedojde-li k předání a převzetí funkce nejpozději do 14 dnů, rozhodne o dalším postupu tajemník, v případě, že se jedná o zástupce starosty nebo tajemníka, rozhodne o dalším postupu starosta.

**Článek 13**

**Společná, přechodná a závěrečná ustanovení**

- 13.1 Skutečnosti, které nezohledňuje tento organizační řád, jsou řešeny obecně závaznými předpisy a interními předpisy.
- 13.2 Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou přílohy č. 1 – Organizační schéma.
- 13.3 Tímto organizačním řádem se ruší organizační řád č. 2/2018 ze dne 5. 12. 2018.
- 13.4 Tento organizační řád nabývá účinnosti schválením Radou MČ Praha – Vinoř dne 4. 3. 2020.

Ing. Michal Biskup  
starosta MČ

Bc. Monika Nová, DiS.  
tajemník úřadu

S tímto organizačním řádem byli seznámeni:

Jméno, příjmení, titul

dne

podpis

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....