**D I S P O Z I Ţ I E**

# **privind promovarea în gradul profesional imediat superior a doamnei**

**ROZS RALUCA-DIANA**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere conținutul instrumentului de motivare și prezentare a dispoziției, respectiv Referatul de aprobare nr. 22652/29.05.2024, elaborat de către Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, prin care se motivează și fundamentează emiterea actului administrativ;

Luând în considerare:

* Propunerea de numire în funcția publică nr. 22619/29.05.2024, emisă de comisia de concurs pentru examenul de promovare în grad profesional organizat în data de 28.05.2024;
* art. 1 din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 235/20.12.2023 privind stabilirea salariilor de bază ale funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj și din serviciile publice de interes judeţean din subordinea acestuia pentru anul 2024;

Având în vedere dispozițiile:

* art. 196-199 coroborat cu art. 2 alin. (1) din Anexa nr. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 2-3, art. 80-84 din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 1121/2023 privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj;

În conformitate cu prevederile:

* art. 190 alin. (3), alin. (4), art. 191 alin. (1) lit. a) şi alin. (2) lit. b), art. 476 alin. (1), alin. (2) lit. a), art. 478 alin. (1) - (3), art. 502 alin. (1) lit. g) și alin. (6), art. 528, art. 530 alin. (1)-(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
* art.1 alin. (1), art.7, art.10 și art.11 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul competențelor stabilite prin art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**d i s p u n e:**

**Art. 1.** Doamna ROZS RALUCA-DIANA, consilier, clasa I, gradul profesional principal, gradaţia 3 la Serviciul Managementul Proiectelor din cadrul Direcției Dezvoltare și Investiții (ID post 474398), promovează în funcţia publică de consilier, clasa I, gradul profesional superior, gradaţia 3, începând cu data de 01.06.2024 având următoarea încadrare şi salarizare:

* funcţia publică de execuție …………………………………………………….. Consilier;
* încadrarea (clasă/grad/gradație)..............................................I/Superior/3;
* salariul de bază brut.........................………………….….……......................... \_\_\_\_\_\_ lei.

**Art. 2.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior de la Serviciul Managementul Proiectelor, (ID post 474398) sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

**Art. 3. (1)** Împotriva prezentei dispoziții se poate formula plângere prealabilă, în termen de 30 de zile de la comunicare, sau pentru motive temeinice, în termen de maxim 6 luni de la data emiterii acesteia.

**(2)** Prezenta dispoziție poate fi atacată la Tribunalul Cluj – Secția mixtă de contencios administrativ și fiscal, de conflicte de muncă și asigurări sociale în termen de:

a) 6 luni, care se calculează conform art. 11 alin. (1) din Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare,

b) un an de la data comunicării prezentei dispoziții, pentru motive temeinice.

**Art. 4.** Pentru punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziţii se desemnează Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane prin Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă.

**Art. 5. (1)** Prezenta dispoziţie se comunică prin poșta electronică Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, precum şi Prefectului Judeţului Cluj.

**(2)** Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă va comunica doamnei ROZS RALUCA-DIANA prezenta dispoziție.

**PREȘEDINTE CONTRASEMNEAZĂ :**

**Alin Tișe SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

**Simona Gaci**

**Nr. 230 din 31 mai 2024**

**Anexă**

**la dispoziția nr. 230/2024**

**Direcţia Dezvoltare și Investiții**

**Serviciul Managementul Proiectelor**

**Fişa postului**

**Nr. 474398**

# **Informaţii generale privind postul**

1. Denumirea postului: consilier COR: 242201
2. Nivelul postului: Functie publica de execuţie
3. Scopul principal al postului: accesarea şi implementarea eficientă a fondurilor europene puse la dispoziţie de Uniunea Europeană în vederea asigurării unei dezvoltări durabile şi echilibrate a judeţului în concordanţă cu Politica de Dezvoltare Regională.

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramurile de ştiinţă:

- ştiinţe economice;

- inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială şi management;

- sociologie;

- ştiinţe juridice;

- ştiinţe administrative;

- ştiinţe politice.

1. Perfecţionări (specializări) - nu este cazul;
2. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): MS Office, Windows XP, Internet Explorer, utilizare Microsoft Outlook – nivel mediu;
3. Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaştere):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Limba engleză | | |
| Citit | Scris | Vorbit |
| Nivel mediu | Nivel mediu | Nivel mediu |

1. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităţilor, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de analiză şi sinteză, creativitate şi spirit de iniţiativă, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, loialitate faţă de lege şi loialitate faţă de interesele instituţiei, capacitate de autoperfecţionare, conduită corespunzătoare în timpul serviciului;
2. Cerinţe specifice: delegaţii în interes de serviciu;
3. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu este cazul.
4. **Atribuţiile specifice postului**:
5. Participă la realizarea şi actualizarea strategiilor şi a planurilor de dezvoltare a judeţului pentru perioadele de programare, coordonează şi contribuie la elaborarea / monitorizarea programelor şi planurilor generale asumate la nivelul Consiliului Județean, pe domeniul său de competenţă;

# Identifică oportunităţi de finanţare în vederea elaborării şi implementării de proiecte care să contribuie la realizarea priorităţilor strategice ale Consiliului Județean, acționând pentru atragerea de surse financiare rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe, în vederea dezvoltării județului în domenii precum infrastructura de transport, infrastructura socială și locală, mediul de afaceri, turism, agricultură, dezvoltare urbană durabilă, protecția mediului, ocuparea și formarea profesională, educația, etc în concordanță cu Politica de dezvoltare Regională;

# Asigură consultanţă de specialitate în iniţierea şi implementarea întregului portofoliu de documente al unui proiect cu finanţare din fonduri externe nerambursabile;

# Identifică şi elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanţare din fonduri rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe, gestionând inclusiv aspecte de ordin juridic, financiar sau tehnic impuse de accesarea fondurilor;

# Identifică şi promovează în parteneriat proiecte eligibile pentru finanţare din fonduri externe rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe;

1. Implementează proiectele declarate câştigătoare, finanţate din fonduri rambursabile / nerambursabile, naționale sau externecu respectarea obligaţiilor contractuale, în calitate de beneficiar sau de partener;

* utilizează formularele prevăzute în anexele contractelor de finanţare;
* participă la şedinţele echipei de implementare, nominalizată prin dispoziția președintelui şi la cele de monitorizare;
* cunoaște și aplică procedurile operaționale, dacă implementarea proiectelor impune existența procedurilor;
* întocmeşte raport lunar de activitate cu privire la realizarea atribuţiilor ce îi revin, la solicitarea finanțatorului;
* participă la elaborarea / verifică dosarele cererilor de rambursare / plată, respectând toate cerințele care decurg din relația cu AM și le transmite finanțatorului în formatele cerute;
* elaborează / verifică răspunsurile la clarificările solicitate de AM / OI pe perioada de implementare a proiectelor;
* întocmește / atașează documentele justificative pentru activitățile desfășurate care alcătuiesc dosarele cererilor de rambursare;
* colaborează cu membrii echipei de implementare pentru elaborarea rapoartelor de progres;
* cunoaște conținutul documentelor primite de la AM / OI, precum și conținutul documentelor emise de echipa de implementare către instituțiile implicate în derularea proiectelor pe ariile de responsabilitate și contribuie la redactarea răspunsurilor, respectiv gestionează corespondența cu AM / OI referitoare la implementarea proiectelor;
* propune inițierea de acte adiţionale */* notificări la contractul de finanţare pe parcursul implementării proiectelor;
* verifică / participă la elaborarea rapoartelor generate de implementarea proiectelor: rapoartele săptămânale, lunare, trimestriale, finale şi ad-hoc, dacă este cazul;
* răspunde de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, prevederi legale);
* participă la elaborarea caietelor de sarcini aferente procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de furnizare / servicii / lucrări din cadrul proiectelor;
* participă la derularea procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de furnizare / servicii / lucrări din cadrul proiectelor, cu respectarea legislaţiei naţionale în vigoare, dacă funcția din cadrul proiectelor o impune;
* participă la / coordonează / monitorizează activităţile asociate implementării proiectelor referitoare la contractele de lucrări / furnizare / servicii dacă funcția din cadrul proiectelor o impune;
* urmărește stadiul derulării contractelor de lucrări / servicii / furnizare aferente contractului de finanţare, din punctul de vedere al îndeplinirii obiectivelor proiectelor, conform graficelor de implementare aprobate, pentru contractele de care este responsabil, dacă funcția din cadrul proiectelor o impune;
* monitorizează / coordonează derularea contractelor de finanţare şi a tuturor contractelor de lucrări / furnizare / servicii şi îndeplineşte toate cerinţele de raportare în acest sens, dacă funcția din cadrul proiectelor o impune;
* verifică facturile pentru serviciile executate și cuprinse în contractele de lucrări /servicii / furnizare de care este responsabil şi păstrează evidenţa financiară a contractelor derulate în cadrul proiectelor;
* asigură colaborarea şi reprezintă Beneficiarul în relaţia cu celelalte instituţii implicate în implementarea Contractului de Finanţare: AM şi OI, Autoritatea de Certificare şi Plată, alte organisme şi instituţii abilitate;
* asigură implementarea măsurilor privind publicitatea şi promovarea proiectelor cu respectarea prevederilor Manualelor de Identitate Vizuală aferente programelor operaționale;
* răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
* colaborează cu serviciile specializate din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj în vederea implementării şi monitorizării contractelor de finanţare;

# Asigură arhivarea / arhivarea electronică a documentațiilor generate de implementarea proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă, pe o perioadă de minim 5 ani de la închiderea oficială a Programelor Operaționale:

* cunoaște și pune în aplicare procedura de înregistrare, îndosariere și arhivare a documentelor aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă, dacă este cazul;
* cunoaște și respectă nomenclatorul dosarelor în ceea ce privește dosarele de achiziții aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă, dacă este cazul;
* participă la constituirea arhivei electronice a proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă prin alimentarea și întreținerea folderelor de care este responsabil;

# Asigură sustenabilitatea proiectelor implementate, pe o durată de minim 5 ani de la finalizarea perioadei de implementare, conform acțiunilor stabilite în contractul de finanțare:

* asigură preluarea investiţiilor şi bunurilor rezultate după implementarea proiectelor, supravegherea lor pe durata perioadei de notificare a defectelor şi predarea acestora utilizatorilor / concesionarilor / operatorilor prin participarea ca membru în comisiile de recepţie constituie cu acest scop;

1. Propune colaborări cu organisme şi instituţii similare din Uniunea Europeană şi participă la implementarea proiectelor internaţionale de interes interregional;
2. Participă la schimburi de experienţă în regiuni din ţară şi din statele membre ale Uniunii Europene;
3. Acordă asistenţă tehnică consiliilor locale şi aparatului de specialitate al acestora, asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară, unităţilor aflate sub coordonarea / subordonarea Consiliului Judeţean în întocmirea documentaţiei necesare pentru absorbţia fondurilor nerambursabile puse la dispoziţie de Uniunea Europeană
4. Diseminează informaţia referitoare la documentele de programare ale României pentru perioada de programare 2014-2020: Acordul de Parteneriat, Programele Operaţionale, atât la nivelul autorităţilor locale cât şi la nivelul unităţilor aflate sub autoritatea CJC şi face propuneri pentru elaborarea documentelor de programare pentru perioada 2014 - 2020;
5. Participă la diferite evenimente specifice Serviciului pentru care se primesc invitaţii de participare, organizate de structuri publice sau private, din ţară sau străinătate (conferinţe, seminarii, workshop-uri, cursuri).
6. Participă la pregătirea şi implementarea unor proiecte de dezvoltare locală, ale asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară în cadrul cărora consiliul judeţean este membru;
7. **Atribuţiile comune funcției**:
8. Elaborarea şi implementarea procedurilor formalizate/instrucţiunilor de lucru/ manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat şi implementat la nivelul Consiliului Județean și al Sistemului de management al calității;
9. Analizarea documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și asigurarea preluării reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;
10. Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;
11. Elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor, participând în comisiile de evaluare, în domeniul lor de competență;
12. Participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorităţi/instituţii publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui Consiliului județean;
13. Soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere, precum și răspunderea cu privire la calitatea, volumul și termenele la care sunt solicitate;
14. Realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public;
15. Fundamentarea necesarului de fonduri de la bugetul de stat, din credite interne sau externe, precum şi din alte surse de finanţare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;
16. Propunerea și fundamentarea asigurării finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
17. Contractarea, în condiţiile legii, a serviciilor specializate în vederea obţinerii documentelor, studiilor, colectării datelor şi informaţiilor necesare realizării atribuţiilor, precum şi a serviciilor de consultanţă, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză şi statistică;
18. Organizarea şi sprijinirea, în condiţiile legii, a activităţilor şi manifestărilor pentru promovarea şi susţinerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
19. Monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniilor de activitate;
20. Aplicarea principiului autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc –verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor “patru ochi”);
21. Întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui Consiliului județean.

1. **Responsabilități:**
2. Asigură cunoaşterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislaţiei și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acţiunile, activităţile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
3. Exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
4. Realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
5. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
6. Întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante; scanează și arhivează electronic și pe suport de hârtie răspunsul conform nomenclatorului arhivistic, în termenul legal sau cel impus de conducătorii ierarhici superiori;
7. Se documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrative teritoriale/Consiliului județean/Președintelui Consiliului județean;
8. Întocmește rapoartele prevăzute de lege;
9. Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna actele administrative pe care le consideră nelegale;
10. Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
11. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
12. Respectă codul de conduită al funcţionarilor publici;
13. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
14. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
15. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
16. Semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
17. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
18. Semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;
19. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
20. Eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute, precum și copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deținute, în cazul în care acestea nu sunt originale;
21. Elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ţinând cont de obiectul şi domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Cluj;
22. Participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului județean la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii județeni, în funcţie de natura problemei avute în dezbatere;
23. Aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
24. Efectuează controalele medicale proprii (periodic şi la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condiţiilor în care îşi desfăşoară activitatea, în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fişa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
25. Participă la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îşi însuşește şi respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă şi măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
26. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.
27. Respectă prevederile legale ale Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale.

# **Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Superior
4. Vechimea în specialitatea studiilor de minim 7 ani

# **Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Şef Serviciu

- superior pentru: nu este cazul

b) Relaţii funcţionale: cu personalul din cadrul serviciului şi cu personalul din compartimentele direcţiilor Consiliului Judeţean;

c) Relaţii de control: nu este cazul;

d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi si instituţii publice: colaborează cu conducătorii serviciilor publice de interes judeţean de sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj, cu autorităţile administraţiei publice locale din judeţ, cu serviciile descentralizate ale ministerelor

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Limite de competenţă: în limita atribuţiilor postului.

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, concediului fără plată, alte concedii în condițiile legii, deplasării în interesul serviciului se face după cum urmează:

* înlocuieşte parțial pe consilier: Irimieș Cosmina
* e înlocuit de: consilier Irimieș Cosmina, consilier Botezan Lavinia

**Întocmit de**:

1. Numele şi prenumele: Coman Diana

2. Funcţia publică de conducere: Şef Serviciu

3. Semnătura:

4. Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:**

1. Numele şi prenumele: Rozs Raluca-Diana

2. Semnătura:

3. Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Contrasemnat de**:

1. Numele şi prenumele: Raţiu Mariana

2. Funcţia: Director Executiv

3. Semnătura:

4. Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_