



ОБЩИНА СТРАЛДЖА, ОБЛАСТ ЯМБОЛ
гр. Стралджа, ул. "Хемус" №12, тел. 04761/64-64, факс: 64-65

УТВЪРДИЛ: /п/

АТАНАС КИРОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА СТРАЛДЖА

ИНСТРУКЦИЯ
ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ
В ОБЩИНА СТРАЛДЖА

Раздел I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/ Тази инструкция урежда организацията и технологията за осъществяване за управление на деловодната дейност, документооборота и следене изпълнението на задачите от администрацията на община Стралджа.

/2/ Основна цел на тази инструкция е осигуряването на унифицирано извършване на деловодните операции и контрола на сроковете, свързани с изпълнението на задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи чрез АИС „Архимед”.

/3/ Програмен продукт АИС „Архимед” е информационно-управленска система, която управлява целия документооборот, преминаващ през деловодството на “Центъра за услуги и информация” и го насочва към отговорните изпълнители /ръководство на община Стралджа, директори на дирекции, началници на отдели, експерти и специалисти / в общинската администрация.

Чл.2. /1/ Предмет на инструкцията са:

1. Съставянето и оформянето на регистрационно-контролни карти /РКК/.

2. Организацията на работата с РКК, с предложенията, сигналите, жалбите и заявленията на гражданите и с преписките на държавни институции, организации, юридически лица.

3. Информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете.

4. Изискванията към служителите във връзка с осъществяване на деловодната дейност.

5. Прилагане на организационно-технически средства при извършване на деловодната дейност.

/2/ Извън предмета на инструкцията са класифицираната, финансово-счетоводната и техническата документация.

Чл.3. /1/ Информационно-деловодната дейност в общината се осъществява от „Център за услуги и информация” и „Общо деловодство” в структурата на отдел „Административно-правно и информационно обслужване”.

/2/. „Центърът за услуги и информация” е разположен на партера на сградата на администрацията на Община Стралджа/в дясно от входа/, на адрес: ул. „Хемус” № 12, където се предоставят всички видове административни и технически услуги, разпределени в два офиса – „Административно обслужване и приходна каса” и „Местни приходи”.

/3/ Информационно-деловодната дейност, свързана с контрола на сроковете се извършва от служителите, посочени в чл.21 и 22.

/4/ Предложения, сигнали, жалби, оплаквания и други документи, адресирани до Общински съвет Стралджа могат да се подават и в кабинета на председателя на общинския съвет.

/5/ Обработката на документите по предходната алинея се подчинява на правилата на настоящата инструкция.

Чл.4 /1/ Ръководството и контролът по правилната организация на деловодството, документооборота и общинския архив се осъществява от секретаря на общината.

/2/ Отговорност за правилното извършване и отчитане на деловодната дейност носят всички заместник-кметове, ръководители на структурни звена и служители.

Раздел II – ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 5. (1) Ръководителите на структурни звена и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция.

- (2) Всички документи и заявления на гражданите се приемат и предават само чрез деловодството.
- (3) Служителите от деловодството обработват материалите веднага след получаването им
- (4) Никой няма право да получава и работи с документи, които не са регистрирани, резолирани и взети за контрол.

Чл.6. /1/ Кметът, а при отсъствие заместващия го заместник-кмет, преглежда и резолира документите в деня на получаването им. Резолюцията се поставя върху самия документ и трябва да определя изпълнителя, задачата, срока на изпълнението ѝ, дата на резолирането и подписа на резолиращия.

/2/ Служителите от Общо деловодство въвеждат поставените върху документите резолюции в системата за регистрация и контрол на преписките, като насочват изпълнението на задачите към съответния заместник-кмет и ръководител на структурно звено.

/3/ Ръководителите на структурни звена пренасочват чрез резолюция и/или поставяне на задача към конкретния изпълнител.

Чл. 7. За правилното протичане на деловодната дейност заместник-кметовете, секретаря и ръководителите на структурни звена са длъжни:

1. Да запознаят служителите в структурните звена с тази инструкция и да контролират изпълнението ѝ.
2. Да следят за правилно и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи и да осигуряват своевременното им отчитане.
3. Да осигуряват напускащите служители да предават с протокол поверената им документация на определени длъжностни лица, след което заверяват обходния лист.

Чл. 8. С цел осигуряване на правилно приемане, регистриране и придвижване на документите по пътя на изпълнението им, задължения на служителите от Център за услуги и информация са:

1. Приемането на документи от граждани;
2. При приемане на заявление – извършване на проверка на приложените документи, съгласно изискванията за услугата. При липса на някои или всички документи – отразяване на липсите в графа „Бележки” на РКК и информиране на заявителя за задължение за отстраняване на грешките и непълнотите по чл. 30, ал 2 и 3 от АПК срещу подпис;
3. Генериране на интернет код за деловодна справка при поискване от потребителя на услугата;
4. Предоставяне на получените писма, заявления и преписки на кмета за преглед и резолюция два пъти дневно – в 11.30 и 15.30 ч.;
5. Предаването на документите по хода на технологичния процес от първата до последната стъпка;

6. Отразяването на движението на документите в системата за регистрация и контрол на преписките по реда на тяхното резолиране и изпълнение;

7. Предаването на готовите документи, или тяхното изпращане по пощата или по друг начин, съобразно желанието на заявителя.

Чл. 9. Във връзка с подготовката и създаването на документите, служителите, които изготвят документа, осигуряват:

а/ обоснована, достоверна и убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка;

б/ създадените документи да отговарят на изискванията за създаване на официални документи, съгласно приложение № 1, приложение № 2, приложение № 3, приложение № 4 към инструкцията.

в/ да предават материалите за извеждане оформени и отпечатани в 3 екземпляра – върху първия, който се изпраща на адресата да не се изписва: „Изготвил и съгласувал“; текстът „Изготвил и съгласувал“ се отпечатва върху втори и трети екземпляр на документа и съответните служители ги подписват.

г/ Ако към заявлението не са приложени необходимите документи – заявителят се уведомява да отстрани недостатъците в тридневен срок от съобщението за това с указание, че неотстраняването им ще предизвика прекратяване на производството, съгласно чл. 30 от АПК. В този случай срокът за произнасяне започва да тече от датата на отстраняване на нередовностите.

Чл. 10. Във връзка с контрола по изпълнение на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни да спазват следния ред:

1. Когато с текста към документа /резолюцията/, нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени според срока, утвърден за всяка услуга.

2. Документи с неотложен характер се обработват в деня на получаването им.

3. Когато с резолюция са определени няколко изпълнители, водещ и отговорен организатор на изпълнението е длъжностното лице, посочено на първо място, като към него се насочва оригинала на документа, което се отразява в АИС „Архимед“. Останалите служители получават достъп до преписката чрез АИС „Архимед“.

4. Преките изпълнители са задължени да изпълняват качествено и в срок възложените им задачи.

Чл. 11. Забранява се на служителите от общината да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях. Достъпът до информация се осъществява по реда на ЗДОИ.

Раздел III – ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ДЕЛОВОДНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 12. Деловодното обслужване включва дейностите:

1. Приемане, разпределяне и предаване на документите.
2. Регистрация и проверка на приложените документи.
3. Контрол по спазване на сроковете.
4. Текущо пазене на документите.

Чл. 13. /1/ Дейността “Приемане, разпределяне и предаване на документите” обхваща:

а/приемане на всички входящи служебни документи и заявления за структурите на общината;

б/регистриране на всички изходящи документи от структурите на общината ;
в/регистрация, проверка на приложенията и разпределяне на постъпилите документи;

г/предаване - в оригинал и по ел. път на документите по предназначение за изпълнение;

д/ изпращане и предаване на изходящите документи.

/2/ Дейността “Регистрация и проверка на приложените документи” обхваща:

а/регистриране в системата за регистрация и контрол на преписки чрез попълване на всички реквизити, определени в системата;

б/записване на префикса и номера на документа, даден от системата, върху самия документ;

в/пренасочване на документи, съгласно резолюция, поставена от съответните длъжностни лица;

/3/ Дейността “Контрол по спазване на сроковете” обхваща:

а/непрекъснат контрол на подлежащите за изпълнение документи от служителите на Общината;

б/даване справки и информация на ръководните лица за изпълнението на задачите;

в/генериране на седмичен отчет на изпълнените задачи.

/4/ Дейността “Текущо запазване” обхваща:

а/съхраняване в рамките на текущата година на следните документи: всички изходящи служебни документи, отговори на заявления, жалби, предложения и сигнали, издадени удостоверения, становища, разрешения, пълномощни;

б/систематизиране на приетите документи по номенклатури;

в/правене на справки по дадени заявки от служителите и гражданите, титуляри по преписките;

г/обработка и предаване на документите за съхраняване в архива на общината до 30.03. на следващата година.

Раздел IV – СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.14. /1/. Административните актове и документи трябва да съдържат достоверни точно изложени факти и данни, да са мотивирано обосновани с ясно и точно формулирани мотиви, предложения, решения, препоръки и др., съобразени с нормативните изисквания.

/2/ Заповеди се издават само от кмета на общината, а при неговото отсъствие – от определен със заповед заместник- кмет.

/3/ Заповедите се предлагат за подпис от кмета след задължително съгласуване с ръководителя на структурното звено, юрисконсулта на общината и ресорния заместник кмет. В зависимост от разглеждания въпрос при необходимост се съгласува и с други специалисти от общинска администрация участвали в решаването му.

/4/В увода на всяка заповед задължително се вписва правното основание за издаване на заповед от кмета на общината – „чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА” и от специалния закон, регламентиращ конкретната дейност, предмет на заповедта.

/5/ Заповеди по кадрови въпроси се подготвят от звено „Човешки ресурси”, като предварително се съгласуват със секретаря и ръководители на структурни звена след което се подписват от кмета.

Чл.15. Подписването на изходящата кореспонденция се извършва по следния ред:

1. Изходящата кореспонденция се подписва от кмета, втори и трети екземпляр се подписват и от служителя, изготвил документа и съгласувалия ръководител на структурно звено и ресорния заместник - кмет. В зависимост от разглеждания въпрос при необходимост се съгласува и с други специалисти от общинска администрация участвали в решаването му.

2. При отсъствие на титуляра, документите се подписват от определен със заповед негов заместник.

Чл.16. Изходящите документи се съставят в три екземпляра, един екземпляр за класиране към преписката, един за конкретния изпълнител и един за адресата. При необходимост за съхраняване при други служители, участвали в решаването на конкретния въпрос, те получават документа в ел.архив на АИС „Архимед”.

Раздел V – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл.17. Входящата и изходящата кореспонденция се получава и обработва от Общо деловодство в Центъра за услуги и информация и кабинета на председателя на Общинския съвет.

1. Спешната кореспонденция се предава веднага за резолюция и се предвижва за изпълнение.

2. Кореспонденцията се получава от Български пощи -всяка сутрин от 11,00 часа до 11,20 часа и се предава на техническия секретар за подготовка за резолюция.

Чл.18/1/ Движението на входящите документи се извършва в следната последователност:

1. получаване на документите;
2. регистриране в системата за регистрация и контрол по преписките;

3. разпределяне на документите;
4. предаване на документите за резолиране;
5. въвеждане на резолюциите към документите в системата за регистрация и контрол на преписките и пренасочване към указания в резолюцията изпълнител;

6. изпращане на документите по предназначение за изпълнение;
7. предаване на готовия документ на конкретния заявител според заявления от него начин.

/2/ Заявлението, въз основа на което се издава определен документ, заедно с екземпляр от документа след приключване на изпълнението се запазва в деловодството.

/3/ Ако потребителят направи устно заявление, то се регистрира в АИС „Архимед” с РКК, като в допълнителни бележки се отбелязва устното заявяване.

Чл.19. Деловодните операции по изходящите документи се извършват в следната последователност:

1. Създаване на документ.
2. Подписване на документите от съответните длъжностни лица, съгласно чл.15 от инструкцията.

3. Извеждане чрез отразяване на РКК, в деловодство.
4. Изпращане на документите по предназначение.

Раздел VI – РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.20. Регистрацията на документите се извършва в системата за регистрация и контрол на преписките в деня на получаването им. Всеки вид документ получава съответен префикс и пореден номер, които се вписват върху документа заедно с датата на регистрация.

Раздел VII – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ, СВЪРЗАНА С КОНТРОЛА ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл.21./1/. Контролът по изпълнение на задачите се извършва от ръководителя, резолирал документа и ръководителите на структурни звена.

/2/. Контрол по спазване на сроковете по заявления на гражданите се извършва от заместник-кметове, секретар и ръководителите на структурни звена.

Чл.22. На контрол подлежат всички документи, регистрирани в системата за регистрация и контрол по преписките, като сроковете за изпълнение на документите се определя според вида услуга или Инструкцията за производство по предложения, сигнали и жалби.

Раздел VIII - РЕГИСТРАЦИЯ, КОНТРОЛ И ОТЧЕТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА РЕШЕНИЯТА НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ СТРАЛДЖА

Чл. 23. Кметът разпределя за изпълнение по компетентност на заместник-кметовете, главния архитект, секретаря на общината или други длъжностни лица решенията на Общинския съвет в деня на получаването им.

Чл.24. Регистрацията, резолирането и движението на решенията към изпълнителите става по реда на чл. 6 , ал. 1 от настоящата инструкция.

Чл.25. Контролът по изпълнението на решенията се осъществява по реда на чл.21, ал. 1 от настоящата инструкция.

Раздел IX – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТЕКСТООБРАБОТКАТА, ОТПЕЧАТВАНЕТО, КОПИРАНЕТО И РАЗМНОЖАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ.

Чл.26. Машинописната дейност и текстообработката се извършват от всеки служител, а копирането и размножаването на материалите се извършва след разрешение от ръководител на съответното структурно звено.

Чл.27. Всички документи на община Стралджа се създават на официални бланки, съгласно приложенията към настоящата инструкция.

Чл.28. На втори и трети екземпляр от документа в долния ляв ъгъл на последната страница, служителят изписва собственото и фамилно си име и длъжност като изготвил и собствено и фамилно име и длъжност на съгласувалия ръководител на структурно звено и ресорния заместник - кмет. В зависимост от разглеждания въпрос при необходимост се съгласува и с други специалисти от общинска администрация участвали в решаването му.

Раздел X – ТЕКУЩО СЪХРАНЯВАНЕ

Чл. 29. Текущо съхранение на документите в течение на деловодната година се извършва в деловодството и съответните структурни звена.

Чл.30. Систематизацията на документите се извършва в съответствие с утвърдената номенклатура в папки, като:

1. Оформянето на делата започва от момента на тяхното образуване и завършва непосредствено след приключване на текущото им съхранение. За всяко структурно звено се образува отделен том съдържащ до 200 листа. При необходимост се създават допълнителни тонове, които се номерират последователно.

2. Окончателното оформяне на делата за постоянно съхранение включва: написването заглавието на корицата на делата, номериране на листовите и съставяне заверителен надпис, съдържащ начален и краен номер на преписките.

Чл. 31. След приключване на годината най-късно до м.март на следващата година делата се предават за съхранение в архива на общината.

Чл.32. Не се разрешава изваждането на документи от делата за ползване извън общината. В изключителни случаи (за съдебни или следствените органи) с разрешение на кмета и подпис в РКК на съответния документ, оригинали могат да се вземат за определен срок, като копие от документа се оставя в папката, заедно с писмото въз основа, на което е изискан документа. След ползването оригиналът задължително се връща в делото и връщането се отразява в регистъра.

Раздел XI – СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В АРХИВА НА ОБЩИНАТА

Чл.33 /1/ В архива на Общината се предават от деловодството за запазване след изтичане на календарната година, но не по-късно от края на м.март следващата година, следните документи:

- изходящи служебни документи;
- заявления и писмата, въз основа на които е издаден определен документ, заедно с екземпляр от него;
- заповедите на кмета
- договори.

/2/ Групираните в дела документи се предават за съхранение в същия порядък, в който са подредени за текущо запазване, съобразно номенклатурата.

Чл.34. /1/Предаването на преписките и документите от деловодството в архива на Общината става чрез описи и по номенклатура.

/2/Не се разрешава изваждането на документи от делата за ползване извън общината. В изключителни случаи (за съдебни или следствените органи) с разрешение на кмета и подпис в регистъра на архива могат да се вземат за определен срок оригинали, като копие от документа се оставя в папката, заедно с писмото въз основа, на което е изискан документа. След ползването оригиналът задължително се връща в делото и връщането се отразява в регистъра.

Раздел XII – АИС „Архимед”.

Чл.35. При регистриране на документите и осъществяване на дейността, свързана с контрола по сроковете се използва АИС „Архимед”:

Чл. 36 . /1/ За всички входящи, изходящи, вътрешни и циркулярни документи се съставя РКК, съгласно ръководството за експлоатация на АИС „Архимед”.

/2/ За всички входящи, изходящи, вътрешни и циркулярни документи се създава електронен архив чрез сканиране на оригиналите.

Чл. 37. Три пъти седмично, в края на работния ден, с цел опазване на данните, се прави архив на системата от системния администратор.

Раздел XIII – ПОЛУЧАВАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 38. В община Стралджа се приемат, обработват и издават електронни документи, отговарящи на изискванията на Закона за електронния подпис и електронния документ.

Чл. 39 (1) Електронните документи се приемат по следните начини:

1. чрез уеб базирано приложение за приемане на заявления за електронни административни услуги и документи, инициращи процедури, което е интегрирано с АИС
2. чрез електронна поща, когато това е допустимо от нормативен акт
3. чрез физически носител, когато това е допустимо от нормативен акт
4. чрез единна среда за обмен на документи

(2) При подаването на електронния документ от заявителя се извършват проверки за изпълнение на изискванията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

(3) В зависимост от резултата от проверката по ал.2 на заявителя се изпраща съобщение, че получаването не се потвърждава или потвърждение за получаване. Съобщението, съответно потвърждението се изпращат на заявителя по същия начин, по който е получен електронния документ.

(4) При получаването му електронния документ се регистрира в официалния документен регистър на общината, създава се преписка и се извършва проверка по чл. 84-86 от Наредбата за обмена на документи в администрацията.

(5) Лицата които отговарят за осигуряване работоспособността на уеб базираното приложение, за обработване на изпратените документи на официалния адрес на електронната поща и за обработването на постъпилите на физически носител електронни документи се определят със заповед на кмета на община Стралджа.

Чл. 40 (1) При издаване на електронен документ след окончателното изготвяне на съответния документ екземплярът за подписване се регистрира в официалния документен регистър.

(2) Генерираният при регистрацията по ал.1 уникален регистров номер се въвежда във файл със съдържанието му преди подписването.

(3) Файлът със съдържанието на екземпляра за подписване се подписва с електронен подпис съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис.

(4) За гарантиране възможността за унищожаване или промяна на съдържанието, документа се защитава срещу унищожаване и модифициране със средствата на АИС.

(5) Подписаният документ се предава в деловодството за изпращане до адресата му. В АИС се отбелязва времето на подписване на електронния документ с електронен подпис, регистрирано в електронния подпис.

(6) За всеки изпратен документ се създава възстановяващ файл извън средата, която осигурява оперативната поддръжка на базата данни на АИС.

Чл. 41 (1) Когато подписаният документ е резултат от предоставянето на услуга или с него завършва процедура, документът се изпраща на адреса на заявителя или лицето, инициирало услугата, съгласно заявления от него начин на получаване.

(2) Когато не е посочен начин за получаване, подписаният документ се изпраща по начин предвиден в закона, като се гарантира максимална сигурност на преноса до адресата.

Чл. 42 За неуредените в този раздел въпроси относно начина на работа с електронните документи в община Стралджа се прилагат разпоредбите на ЗЕДЕП, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, Наредбата за обмена на документи в администрацията, както и всички други действащи нормативни актове в Република България.



ОБЩИНА СТРАЛДЖА, ОБЛАСТ ЯМБОЛ
гр. Стралджа, ул. "Хемус" №12, тел. 04761/64-64, факс: 64-65

Приложение № 1

ДО

.....

ГР.

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН /ГОСПОЖО,

.....

.....

.....

Приложение:

С уважение,

име, фамилия

Кмет на община Стралджа

Съгласувал:

длъжност

име, фамилия

Дата:

Съгласувал:

длъжност

име, фамилия

Дата:

Съгласувал:

длъжност

име, фамилия

Дата:

Изготвил:

длъжност

име, фамилия

Дата:



ОБЩИНА СТРАЛДЖА, ОБЛАСТ ЯМБОЛ
гр. Стралджа, ул. "Хемус" №12, тел. 04761/64-64, факс: 64-65

Приложение № 2

ЗАПОВЕД

№.....

.....20..... година, гр. Стралджа

Относно:

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА, във връзка с
чл..... от

НАРЕЖДАМ:

1.
2.

Препис от настоящата заповед да се връчи на
..... за сведение и изпълнение.
Контрол по изпълнението възлагам на
.....

име, фамилия
Кмет на община Стралджа

Съгласувал:.....
длъжност
име, фамилия
Дата:

Съгласувал:.....
длъжност
име, фамилия
Дата:

Съгласувал:.....
длъжност
име, фамилия
Дата:

Изготвил:.....
длъжност
име, фамилия
Дата:



Приложение № 3

**ДО
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
ГР. СТРАЛДЖА**

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

от – кмет на община Стралджа

Относно:

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Предлагам на Вашето внимание

Мотиви:

Оценка на въздействието на предложението :

Необходими средства и ресурси за изпълнението:

Средствата ще бъдат осигурени от:

На основание чл. от ЗМСМА, и чл.
предлагам ОбС да вземе следното

РЕШЕНИЕ:

1.
2.

**име, фамилия
Кмет на община Стралджа**

Съгласувал:.....
длъжност

име, фамилия

Дата:

Съгласувал:.....
длъжност

име, фамилия

Дата:

Съгласувал:.....
длъжност

име, фамилия

Дата:

Изготвил:.....
длъжност

име, фамилия

Дата:



ОБЩИНА СТРАЛДЖА, ОБЛАСТ ЯМБОЛ
гр. Стралджа, ул. "Хемус" №12, тел. 04761/64-64, факс: 64-65

Приложение № 4
ДО
КМЕТА НА
ОБЩИНА СТРАЛДЖА

СТ А Н О В И Щ Е

от – при община Стралджа

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

По повод поставената ми задача
.....изразявам
следното

СТ А Н О В И Щ Е

.....
.....

Правно основание : чл. от

Име, фамилия
Длъжност

Съгласувал:.....
длъжност
име, фамилия
Дата: