

## ZARZĄDZENIE NR 14/2021

### WÓJTA GMINY GRUDZIĄDZ

z dnia 3 lutego 2021 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Grudziądz stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 9/2016 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 7 września 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz wprowadzam następujące zmiany:

1) w §19 wprowadza się następujące zmiany:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Do właściwości Referatu Rozwoju i Inwestycji należy:

- 1) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych na terenie Gminy (z wyłączeniem sieci wodno- kanalizacyjnej);
- 2) analiza przedsięwzięć inwestycyjnych pod kątem uzyskania finansowania inwestycji ze źródeł pozabudżetowych (w tym ze środków unijnych);
- 3) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych wraz ze wskazaniem źródeł finansowania, przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w tym zakresie;
- 4) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją ( z wyłączeniem sieci wodno- kanalizacyjnej);
- 5) organizowanie odbiorów inwestycji, przekazywanie inwestycji użytkownikom;
- 6) wykonywanie czynności umownych dotyczących zabezpieczenia i realizacji roszczeń z rękojmi i gwarancji udzielonych przez wykonawców inwestycji, naliczanie odsetek i kar umownych wykonawcom;
- 7) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych dla inwestycji wynikających z zakresu referatu;
- 8) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, chodników i koordynacja prac związanych z ich utrzymaniem;
- 9) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem nowych punktów świetlnych;
- 10) organizowanie konserwacji i remontów oświetleń ulicznych, ewidencja punktów świetlnych;
- 11) rozliczanie opłat za energię elektryczną wykorzystaną do oświetlenia dróg na terenie Gminy;
- 12) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów z przewoźnikami dotyczące transportu zbiorowego;
- 13) nadzór nad organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego, podejmowanie decyzji w zakresie oznakowania poziomego i pionowego dróg gminnych;
- 14) szacowanie kosztów inwestycji (wstępne), opracowywanie koncepcji inwestycji towarzyszących;
- 15) prowadzenie rozliczeń inwestycji realizowanych z zewnętrznych źródeł finansowych w porozumieniu z Referatem Finansów i Podatków;
- 16) współpraca z referatami oraz samodzielnymi stanowiskami w Urzędzie, a także jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji;
- 17) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów;

- 18) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem zakończonych inwestycji na majątek trwały gminy;
- 19) sporządzanie wniosków o finansowanie oraz wniosków o płatność projektów finansowanych ze środków zewnętrznych wynikających z zakresu zadań referatu wraz z rozliczaniem nakładów inwestycyjnych w okresie trwania inwestycji;
- 20) dokonywanie wymaganych uzgodnień projektów inwestycyjnych oraz remontowych;
- 21) przygotowanie dokumentacji do prowadzenia inwestycji, w tym uzyskiwanie zgody właścicieli na dysponowanie nieruchomością na cele budowlane;
- 22) weryfikacja dokumentacji projektowej opracowanej przez podmioty zewnętrzne;
- 23) udział w przeglądach gwarancyjnych, w przekazywaniu placu budowy, w naradach koordynacyjnych, odbiorach;
- 24) opracowywanie opinii i stanowisk w sprawie przebiegu dróg krajowych, autostrad, powiatowych, zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych;
- 25) uzgodnienia lokalizacji zjazdów z drogi publicznej;
- 26) wydawanie decyzji na budowę i przebudowę zjazdów z drogi publicznej;
- 27) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych, sprawowanie funkcji zarządcy w zakresie zarządzania drogami gminnymi, realizowanie zadań w zakresie utrzymania zimowego dróg, wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego;
- 28) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia i wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową oraz zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej;
- 29) udział w przygotowaniu założeń wniosków o dofinansowanie w ramach pracy w zespole projektowym odpowiedzialnym za przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej;
- 30) przygotowywanie i aktualizacja wniosków o dofinansowanie wraz z pełną dokumentacją towarzyszącą, w tym m.in. przekazanie ich do Instytucji Finansujących, kontakt/negocjacje z Instytucjami Finansującymi w sprawach związanych z właściwym przygotowaniem i złożeniem wniosków o dofinansowanie, monitorowanie złożonych wniosków o dofinansowanie, składanie korekt i uzupełnień do złożonych wniosków;
- 31) prowadzenie rozliczeń, sprawozdawczości z realizacji dofinansowanych projektów;
- 32) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych;
- 33) opracowywanie gminnych programów dotyczących m.in. rewitalizacji, strategii rozwoju itp.;
- 34) organizowanie bieżących przeglądów technicznych;
- 35) prowadzenie rejestru najemców lokali mieszkalnych i użytkowych będących własnością Gminy;
- 36) prowadzenie rejestru wniosków o przydział lokali;
- 37) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem, naprawami, zakupami dotyczącymi świetlic wiejskich oraz remizo-świetlic;
- 38) utrzymanie budynków i lokali mieszkalnych należących do zasobu gminy oraz ustalenie niezbędnych prac remontowych;
- 39) koordynowanie działań dotyczących wymaganych prawem przeglądów i okresowych kontroli budynków gminnych;
- 40) zlecenie i koordynowanie usuwania awarii w budynkach stanowiących własność gminy;
- 41) koordynowanie spraw związanych z ustaleniem i stosowaniem czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe;
- 42) przestrzeganie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy określonych w uchwale Rady Gminy;
- 43) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych;
- 44) wspieranie działań mających na celu wykorzystywanie odnawialnych źródeł energii oraz pomoc przy wprowadzaniu bardziej przyjaznych dla środowiska nośników energii oraz nowych rozwiązań technologicznych;
- 45) opracowywanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie zadań wynikających z lokalowego zasobu Gminy;
- 46) pozyskiwanie środków zewnętrznych na prowadzenie prac remontowych cmentarzy wojennych;

- 47) przygotowywanie procedur przetargowych na remonty cmentarzy wojennych, prowadzenie prac remontowych oraz rozliczanie przyznanych dotacji;
- 48) opieka nad cmentarzami i mogiłami wojennymi;
- 49) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie dóbr kultury, podejmowanie niezbędnych działań zabezpieczających zabytki w nagłych wypadkach przed zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 50) prowadzenie postępowań przypadku znalezienia szczątków ludzkich na terenie Gminy Grudziądz
- 51) wykonywanie prac remontowych, porządkowych i ogrodniczych na terenie gminy Grudziądz,
- 52) wykonywanie drobnych napraw sprzętu, wyposażenia i pomieszczeń,
- 53) sprzątanie i utrzymanie w czystości terenów przeznaczonych do użytku publicznego będących własnością Gminy w tym chodników, jezdni, trawników, przystanków komunikacji zbiorowej placów zabaw i miejsc rekreacji,
- 54) wykonywanie prac porządkowych i gospodarczych,
- 55) w ramach bieżącego utrzymania dróg interwencyjne naprawy, remonty częściowe nawierzchni dróg i chodników, poboczy, regulacje rowów, udrażnianie przepustów drogowych, systemu odprowadzania wody z drogi i obiektów mostowych, ustawianie oznakowania pionowego oraz montaż elementów bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 56) kierowanie pojazdem służbowym wraz z osprzętem ( np. przyczepy),
- 57) wykonywanie prac przy użyciu sprzętu specjalistycznego (min. zagęszczarki, przecinarki, dmuchawy, kosy spalinowe, kosiarki),
- 58) współpraca przy zimowym utrzymaniu dróg,
- 59) prowadzenie prac naprawczo remontowych w lokalach komunalnych należących do zasobu Gminy Grudziądz,
- 60) prowadzenie ewidencji usterek i awarii oraz należytego przechowania używanych do napraw materiałów oraz sprzętu,
- 61) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
- 62) prowadzenie spraw związanych z organizacją transportu publicznego oraz spraw związanych z realizacją postanowień umów z przewoźnikami;
- 63) rozliczanie umów za usługi świadczone na terenie gminy Grudziądz oraz na terenie gmin, z którymi gmina podpisała stosowne porozumienia międzygminne w zakresie powierzenia organizowania usług komunikacji na ich terenie;
- 64) opracowywanie lub uaktualnianie dokumentacji dotyczącej publicznego transportu publicznego;
- 65) wykonywanie kontroli w terenie w zakresie sposobu wykonywania usług przez Operatora, w szczególności w zakresie standardów świadczenia usług, napelnienia w autobusach Operatora;
- 66) określanie przystanków komunikacyjnych należących do gminy oraz warunków i zasad korzystania z nich;
- 67) wydawanie zaświadczeń uprawniających Operatora do wykonywania publicznego transportu zbiorowego na liniach komunikacji gminnej oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 68) planowanie rozwoju sieci komunikacyjnej;
- 69) analizowanie prawa miejscowego dotyczącego publicznego transportu zbiorowego oraz wnioskowanie w sprawach koniecznych zmian w tym zakresie;
- 70) przygotowywanie standardów rozwiązań komunikacyjnych oraz wyposażenia infrastruktury przystankowej;
- 71) przygotowywanie planu rzeczowo - finansowego dochodów i wydatków budżetowych na funkcjonowanie publicznego transportu zbiorowego;
- 72) rozliczanie dochodów i wydatków na funkcjonowanie publicznego transportu zbiorowego;
- 73) prowadzenie spraw związanych z porozumieniami międzygminnymi z gminami w sprawie powierzenia gminie organizacji transportu zbiorowego w granicach administracyjnych tych gmin;
- 74) prowadzenie ewidencji przystanków autobusowych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina;

- 75) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia do postępowań o udzielenie zamówienia związanych z publicznym transportem zbiorowym;
- 76) prowadzenie rejestru porozumień międzygminnych w zakresie organizowania usług komunikacji na terenie gmin;
- 77) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, postulaty, petycje i interpelacje dotyczące transportu publicznego na terenie gminy;
- 78) przygotowywanie sprawozdań dotyczących publicznego transportu zbiorowego;
- 79) wnioskowanie o środki zewnętrzne na publiczny transport zbiorowy;
- 80) rozliczanie otrzymanych ulg, dotacji, dopłat na publiczny transport zbiorowy;

b) ust. 10 otrzymuje brzmienie:

„10. Do właściwości **Stanowiska ds. obsługi sekretariatu** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu;
- 2) przygotowywanie i redagowanie pism;
- 3) prowadzenie kalendarza narad, zebrań, posiedzeń i przyjęć interesantów oraz przygotowywanie tych spotkań;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem samochodów będących własnością gminy Grudziądz;
- 5) prowadzenie rejestru delegacji Urzędu Gminy Grudziądz;
- 6) prowadzenie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji Urzędu.”

c) ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Do właściwości stanowisk ds. informatyki należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu, w szczególności:
  - a) administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w Urzędzie,
  - b) administrowanie i zarządzanie wszystkimi urządzeniami komputerowymi eksploatowanymi w Urzędzie, administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu,
  - c) nadzór pod względem technicznym nad funkcjonowaniem oficjalnej strony internetowej Gminy oraz BIP Urzędu, wprowadzanie bieżącej informacji z działalności Gminy, umieszczanie ogłoszeń, obwieszczeń,
  - d) planowanie i nadzór nad zakupem sprzętu informatycznego i eksploatacyjnego,
  - e) realizacją programów i przeglądów z zakresu informatyzacji;
  - f) dbanie o bezpieczeństwo danych osobowych w systemach informatycznych eksploatowanych w Urzędzie,
  - g) świadczenie pomocy merytorycznej pracownikom Urzędu Gminy w zakresie wprowadzania nowych programów komputerowych, bieżącego ich funkcjonowania oraz stałej aktualizacji,
  - h) pozyskiwanie środków finansowych na informatyzację gminy,
  - i) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania e-urzędu planowanie kolejnych kroków na rzecz wdrażania usług elektronicznych i rozbudowy e-urzędu,
  - j) okresowa archiwizacja danych elektronicznych,
  - k) przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych, nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej, podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych,
  - l) prowadzenie ewidencji urządzeń oraz programów komputerowych,
  - m) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
  - n) bieżąca analiza ofert rynku programów komputerowych dla samorządu gminnego pod



kątem przydatności ich dla pracy merytorycznej Urzędu Gminy; kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku,

- o) nadzór nad pracą centrali telefonicznej urzędu,
- p) nadzór nad stanem technicznym systemów zabezpieczających mienie Urzędu (alarm, monitoring),
- q) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie pomieszczenia „serwerowni”,
- r) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie sprzętu nagłaśniającego i RTV,
- s) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa,
- t) zgłaszanie i obsługa incydentów w Urzędzie Gminy zgodnie z ustawą o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa

2) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego:

- a) bieżący monitoring i zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego oraz baz danych,
- b) optymalizację wydajności systemu informatycznego, baz danych,
- c) instalacje i konfiguracje sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- d) konfigurację i administrację oprogramowaniem zabezpieczającym dane chronione przed nieupoważnionym dostępem,
- e) współpraca z dostawcami usług, sprzętu komputerowego oraz zapewnienie zapisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- f) sporządzanie i zarządzanie kopiami bezpieczeństwa,
- g) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji,
- h) przyznawanie za zgodą Inspektora Ochrony Danych Osobowych ściśle określonych praw dostępu do informacji w danym systemie przetwarzającym dane osobowe,
- i) wnioskowanie do Inspektora Ochrony Danych Osobowych w sprawie procedur bezpieczeństwa i standardów zabezpieczeń,
- j) zarządzanie licencjami, procedurami ich dotyczącymi,
- k) prowadzenie profilaktyki antywirusowej,
- l) określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- m) praca Administratora Systemu Informatycznego jest nadzorowana pod względem bezpieczeństwa przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

3) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;

4) Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 lutego 2021 roku.

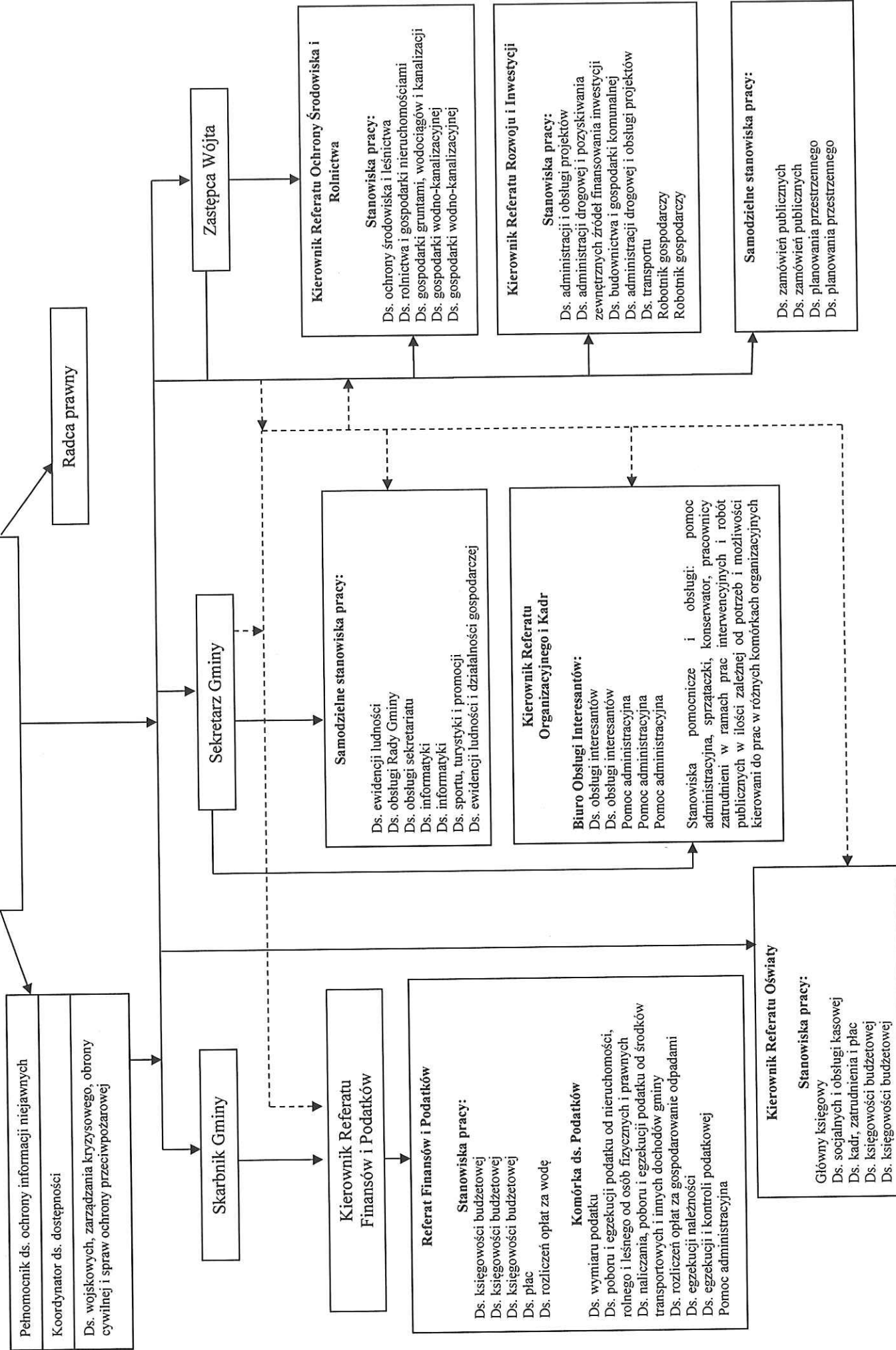
W O J T  
.....  
An.....  
.....

(podpis wójta)

**Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Grudziądz**

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 14/2021  
Wójta Gminy z dnia 3.02.2021 r.

**Wójt Gminy Grudziądz**



Lp	Stanowisko pracy	Podporządkowanie	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Wymiar etatu
<b><i>Stanowiska kierownicze</i></b>				
1	Wójt Gminy Grudziądz		z wyboru	1
2	Zastępca Wójta Gminy Grudziądz	Wójt Gminy	powołanie	1
3	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	powołanie	1
4	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	umowa o pracę	1
5	Kierownik Referatu Oświaty	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1
6	Kierownik Referatu Rozwoju i Inwestycji	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1
7	Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Wójt/Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1
8	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr/Biuro Obsługi Interesanta	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1
9	Kierownik Referatu Finansów i Podatków	Wójt/ Sekretarz/ Skarbnik	umowa o pracę	1
10	Główny Księgowy w Referacie Oświaty	Wójt /Zastępca Wójta/ Skarbnik	umowa o pracę	1
<b><i>Samodzielne stanowiska</i></b>				
11	Radca prawny	Wójt	umowa o pracę	1
12	Ds. obsługi Rady Gminy	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1
13	Ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i spraw ochrony p.poż,	Wójt/Sekretarz	umowa o pracę	1
14	Ds. obsługi sekretariatu wójta	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1
15	Ds. informatyki	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	2
16	Ds. ewidencji ludności	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1
17	Ds. sportu, turystyki i promocji	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1
18	Ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1

19	Ds. planowania przestrzennego	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	2
20	Ds. Zamówień publicznych	Wójt/ Zastępca Wójta/	umowa o pracę	2
<b>Referat Finansów i Podatków</b>				
21	Ds. księgowości budżetowej	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	umowa o pracę	3
22	Ds. płac	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	umowa o pracę	1
23	Ds. wymiaru podatku	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	umowa o pracę	1
24	Ds. poboru i egzekucji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	umowa o pracę	1
25	Ds. naliczania, poboru i egzekucji podatku od środków transportowych i innych dochodów gminy	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	umowa o pracę	1
26	Ds. rozliczeń opłat za wodę	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	umowa o pracę	1
27	Ds. rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	umowa o pracę	1
28	Ds. egzekucji należności	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	umowa o pracę	1
29	Ds. egzekucji i kontroli podatkowej	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	umowa o pracę	1
30	Pomoc administracyjna	Wójt/Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
<b>Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa</b>				
31	Ds. ochrony środowiska i leśnictwa	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1
32	Ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1
33	Ds. gospodarki gruntami, wodociągów i kanalizacji	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1
34	Ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	2
<b>Referat oświaty</b>				
35	Ds. księgowości budżetowej	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	2



36	Ds. socjalnych i obsługi kasowej	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1
37	Ds. kadr, zatrudnienia i płac	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1
<b>Referat Organizacyjny i Kadr/Biuro Obsługi Interesanta</b>				
38	Ds. obsługi interesantów	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	2
39	Sprzątaczką	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	3
40	Konserwator	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1
41	Pomoc administracyjna	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	3
<b>Referat Rozwoju i Inwestycji</b>				
42	Ds. administracji drogowej i pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1
43	Ds. administracji i obsługi projektów	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1
44	Ds. administracji drogowej i obsługi projektów	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1
45	Ds. budownictwa i gospodarki komunalnej	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1
46	Ds. transportu	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1
47	Robotnik gospodarczy	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	2