

Zarządzenie nr BO.120.12.2016

Burmistrza Ozimka

z dnia 01 lipca 2016 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku
wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza nr BO.120.02.2015 z dnia 30 stycznia 2015 r.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz.446) zarządzam co następuje;

§1.W Regulamin Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Burmistrza nr BO.120.02.2015 z 30 stycznia 2015r. wprowadza się następujące zmiany:

1) §13. Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie _:

Do zadań i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Nadzór nad organizacją pracy Urzędu, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy.
- 2.Opracowywanie projektów: statutu gminy i jednostek pomocniczych, regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu wynagradzania oraz nadzór nad ich realizacją.
- 3.Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
- 4.Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między referatami i stanowiskami pracy.
- 5.Współdziałanie z Burmistrzem w zakresie realizacji polityki kadrowej i płacowej Urzędu.
- 6.Nadzór nad prowadzoną procedurą naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze.
- 7.Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej.
- 8.Dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników.
- 9.Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
- 10.Nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków, interpelacji i wniosków radnych, wystąpień poselskich.
- 11.Współpraca z Radą Miejską, nadzorowanie przygotowania materiałów pod obrady Rady.

12. Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. kontroli zarządczej , nadzór i realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.

13. Nadzór nad realizacją spraw związanych z ustawą o ochronie danych osobowych.

14. Nadzór i realizacja zadań dotyczących budżetu obywatelskiego w mieście Ozimek.

14. Załatwianie spraw powierzonych przez Burmistrza.

15. Kierowanie pracą Urzędu w przypadku niemożliwości wykonywania zadań przez Burmistrza i jego zastępcę w ramach udzielonych upoważnień.

16. Nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników zasad instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego.

17. Wykonywanie w imieniu Burmistrza czynności związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

18. Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

19. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością referatów i stanowisk pracy w Urzędzie oraz jednostkami organizacyjnymi gminy określonymi w zał. Nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

2. Sekretarz w zakresie swoich zadań podlega Burmistrzowi .

2) §21. Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie :

REFERAT ŚRODKÓW POMOCOWYCH, SPRAW SPOŁECZNYCH I OBSŁUGI JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

Do podstawowych zadań referatu należy:

1. z zakresu środków pomocowych:

1) Pozyskiwanie środków pomocowych na realizację zadań gminnych z innych źródeł poza budżetowych.

2) Koordynacja, monitoring, sprawozdawczość i rozliczanie projektów dofinansowywanych z innych źródeł niż budżetowe.

3) Pomoc w opracowywaniu wniosków o przyznanie środków pozabudżetowych dyrektorom jednostek organizacyjnych gminy.

4) Współpraca z krajowymi Instytucjami Zarządzającymi w zakresie pozyskiwania przez gminę środków z funduszy krajowych i Unii Europejskiej na realizację projektów.

5) Współpraca z Stowarzyszeniem LGD Kraina Dinozaurów, LGR Opolszczyzna, Stowarzyszeniem Euroregion Pradziad, Stowarzyszeniem Aglomeracja Opolska.

6) Współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój i przedsiębiorczość w gminie,

7) Udzielanie informacji przedsiębiorcom z terenu gminy dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy krajowych i Unii Europejskiej.

8) Prowadzenie Punktu Informacyjnego o Funduszach Unijnych dla przedsiębiorców, organizacji pozarządowych i mieszkańców Gminy Ozimek.

2. z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1) Realizacja zadań własnych gminy związanych z tworzeniem warunków sprzyjających rozwojowi sportu w tym szczególnie:

a) opracowanie projektu uchwały Rady Miejskiej w Ozimku w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na obszarze Gminy Ozimek,

c) prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień uchwały Rady Miejskiej w Ozimku sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na obszarze Gminy,

2) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w tym w szczególności:

a) prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych działających na terenie gminy, jego aktualizację oraz publikację na stronach internetowych gminy,

b) przygotowanie projektu uchwały w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania się z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi,

c) prowadzenie konsultacji,

d) opracowanie projektu uchwały w sprawie rocznego lub wieloletniego programu współpracy Gminy Ozimek z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

e) organizowanie otwartego konkursu ofert na wspieranie lub powierzanie organizacjom realizację zadań publicznych,

f) przyjmowanie ofert na realizację zadania,

g) rozpatrywanie złożonych ofert – udział w powołanej przez Burmistrza komisji,

h) przyjmowanie sprawozdań z realizacji zadań, rozliczanie przekazanych dotacji przy współudziale pracownika referatu Finansowego.

i) kontrola prawidłowości wykorzystania przyznanych dotacji,

j) opracowanie projektu uchwały w sprawie trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej,

k) przyjmowanie i dokonywanie oceny wniosku złożonego w ramach inicjatywy lokalnej,

l) opracowywanie wspólnie z wnioskodawcą dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia inicjatywy lokalnej,

3) Pełnienie funkcji Pełnomocnika Burmistrza ds. organizacji pozarządowych.

3. z zakresu obsługi jednostek pomocniczych gminy:

- 1) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków sołectw o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach funduszu sołectkiego.
- 2) Opracowanie projektu wydatków funduszu sołectkiego, na podstawie wniosków sołectw.
- 3) Przekazanie projektu wydatków funduszu sołectkiego Skarbnikowi celem ujęcia w projekcie budżetu gminy ,
- 4) Realizacja przedsięwzięć przewidzianych w ramach funduszu sołectkiego,
- 5) Udzielanie informacji i wyjaśnień w sprawach funduszu sołectkiego i możliwości realizacji przedsięwzięć w jego ramach.
- 6) Pomoc i współpraca z sołectwami w przygotowaniu wniosku do funduszu sołectkiego oraz na etapie realizacji przedsięwzięć z funduszu sołectkiego.
- 7) Prowadzenie dokumentacji związanej z uchwałami zebrań wiejskich i nadzór nad ich realizacją.
- 8) Współpracę z wydziałami urzędu w zakresie przygotowywania materiałów dotyczących realizacji zadań określonych w uchwałach jednostek pomocniczych.
- 9) Rozliczanie miesięcznych diet dla sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli.
- 10) Prowadzenie spraw związanych wyborami sołtysów, do rad sołectkich i zarządów osiedli.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem , likwidacją sołectw i osiedli.

4. z zakresu promocji i polityki informacyjnej

- 1) Opracowywanie założeń strategii promocji Gminy.
- 2) Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu.
- 3) Bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy.
- 4) Współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy.
- 5) Kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacyjnym Gminy Ozimek, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi.
- 6) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej ważnych wydarzeń w mieście; monitoring mediów w zakresie Gminy Ozimek
- 7) Przygotowywanie miejskiego serwisu informacyjnego; tworzenie, administrowanie i aktualizacja strony internetowej Gminy Ozimek , profilu gminy Ozimek na portalu Facebook oraz aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem materiałów promocyjnych i gadżetów reklamowych.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z współpracą partnerską.

10) Pełnienie funkcji redaktora strony internetowej WWW.ozimek.pl, oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

11) Prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych, pól biwakowych obiektów świadczących usługi hotelowe.

5.z zakresu kontroli wewnętrznej:

1)Opracowywanie planów kontroli wewnętrznej.

2)Realizacja zadań kontrolnych poprzez rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień.

3)Ustalanie ich przyczyn i skutków oraz określanie osób za nie odpowiedzialnych, wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

4)Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i przedstawianie ich Burmistrzowi.

5)Sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania planu kontroli wewnętrznej.

6)Przeprowadzanie kontroli poza planem, na wniosek Burmistrza.

6. zakresu sportu:

1)Współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki.

2)Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej i turystyki na terenie gminy.

3)Prowadzenie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem boisk sportowych w gminie.

4)Planowanie i nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych z budżetu gminy na działalność sportową i rekreacyjną.

5)Koordynacja zajęć sportowych, współpraca ze szkołami i opieka nad kompleksem sportowym Orlik 2010.

6)Współorganizowanie i współdziałanie w sportowych imprezach lokalnych.

7)Organizacja, szerzenie i popularyzacja zajęć sportowych i rekreacyjnych na terenie gminy.

8)Działania profilaktyczne mające na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym jak również ujemnym skutkom niedostatecznej aktywności fizycznej.

9)Organizacja imprez, turniejów, mistrzostw.

10)Współpraca z nauczycielami przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów w zakresie organizacji sportu w trakcie i w okresach wolnych od nauki.

11) Przestrzeganie i stosowanie Regulaminu korzystania z kompleksu boisk sportowych „Moje boisko- Orlik 2012” w Ozimku.

12) Prowadzenie wymaganej dokumentacji, ustalenie harmonogramu korzystania z obiektu.

13)Prowadzenie rezerwacji korzystania z boisk.

14) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych oraz

nagród w dziedzinie kultury.

7.inne zadania realizowane w referacie:

- 1)Pełnienie funkcji Pełnomocnika Burmistrza ds. zdrowia i programów profilaktycznych.
- 2)Realizacja zadań wynikających z Karty Dużej Rodziny oraz Opolskiej Karty Rodziny i Seniora.
- 3)Wydawanie decyzji na prowadzenie imprez masowych i zgromadzeń.
- 4)Wydawanie zezwoleń na organizację zbiórek publicznych.

8. W skład referatu wchodzi konserwator zatrudniony na kompleksie boisk Orlik.

3)§23 .Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

REFERAT ZARZĄDZANIA MIENIEM GMINNYM:

Do podstawowych zadań referatu należy:

- 1) Gospodarka i obrót nieruchomościami gminnymi, prowadzenie postępowań przetargowych związanych z obrotami nieruchomościami gminnymi.
- 2) Prowadzenie komunalizacji mienia.
- 3)Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem geodezyjnym i podziałami nieruchomości.
- 4) Oddawanie nieruchomości gminnych w posiadanie zależne.
- 5) Prowadzenie nazewnictwa ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości, projektowanie, rezerwowanie i nadawanie nr porządkowych nieruchomości, wydawanie zaświadczeń o numeracji porządkowej.
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawach wydawania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w odniesieniu do innych inwestycji.
- 7) Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z najmem, użyczeniem lokali oraz dzierżawą gruntu.
- 9) Wydawanie opinii o zgodności proponowanego projektu podziału z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania lub przepisami odrębnymi, wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości, wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego nieruchomości, wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości.
- 10) Koordynowanie prac Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej.

- 11) Obsługa zintegrowanego systemu zarządzania jednostką samorządu terytorialnego STRATEG : obsługa modułów systemowych EWMAPA, DOKUMENT, ADRES, MIESZKANIEC, WINPLAN, MIENIE.
- 12) Prowadzenie postępowań dotyczących ustalania wysokości odszkodowań z tytułu obniżenia wartości nieruchomości i wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków oraz gminnym programem opieki nad zabytkami, wydawanie zaświadczeń o wpisie obiektów do Gminnej Ewidencji Zabytków.
- 14) Uzgadnianie lokalizacji projektowanych inwestycji oraz wydawanie zgody na czasowe zajęcie terenów będących własnością Gminy Ozimek.
- 15) Wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz „ Studium” .
- 16) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz „Studium”.
- 17) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 18) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego .
- 19) Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu miejscowego .
- 20) Udział w posiedzeniach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych dla Powiatu Opolskiego .
- 21) Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem mienia gminnego (tj. billboardy, słupki reklamowe, tablice reklamowe, najem i użyczenie sal i pomieszczeń).
- 22) Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie przeprowadzania kontroli podatkowych i inwentaryzacji mienia gminnego .
- 23) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
- 24) Wydawanie zezwoleń i wypisów na przewóz osób na terenie gminy oraz licencji na taksówki.
- 25) Wydawanie postanowień o uzgodnieniu przebiegu trasy przewozu osób na terenie gminy Ozimek.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów gminnych i nadzór nad eksploatacją mienia gminy (min. świetlice wiejskie, budynek socjalny)
- 27) Ubezpieczenie mienia Gminy, prowadzenie procedur odszkodowawczych, prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej.

28) Przygotowywanie i realizacja inwestycji i remontów obiektów gminnych i infrastruktury gminnej.

29) Przeprowadzanie okresowych (rocznych i pięcioletnich) przeglądów budowlanych obiektów gminnych.

4. §31. Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

STANOWSKO DS. ZAMOWIEŃ PUBLICZNYCH.

1.z zakresu zamówień publicznych:

1)Realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych w tym w szczególności:

a) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców ,

b) udzielanie zamówień w trybie: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, licytacji elektronicznej,

c) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych,

d) publikacja ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,

e) zamieszczanie ogłoszeń na stronach internetowych gminy Zdzeszowice,

f) udział w pracach komisji przetargowej, na zasadach określonych w zarządzeniu Burmistrza,

g) nadzór nad prawidłową realizacją ustawy – Prawo zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne gminy,

h) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych procedur zamówień publicznych,

i) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,

5)Graficzny podział nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

6) Graficzny podział nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Ozimek stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

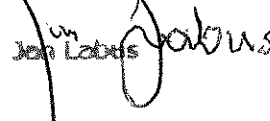
7)Szczegółowy wykaz stanowisk w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§2.Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych – każdemu w zakresie określonych obowiązków.

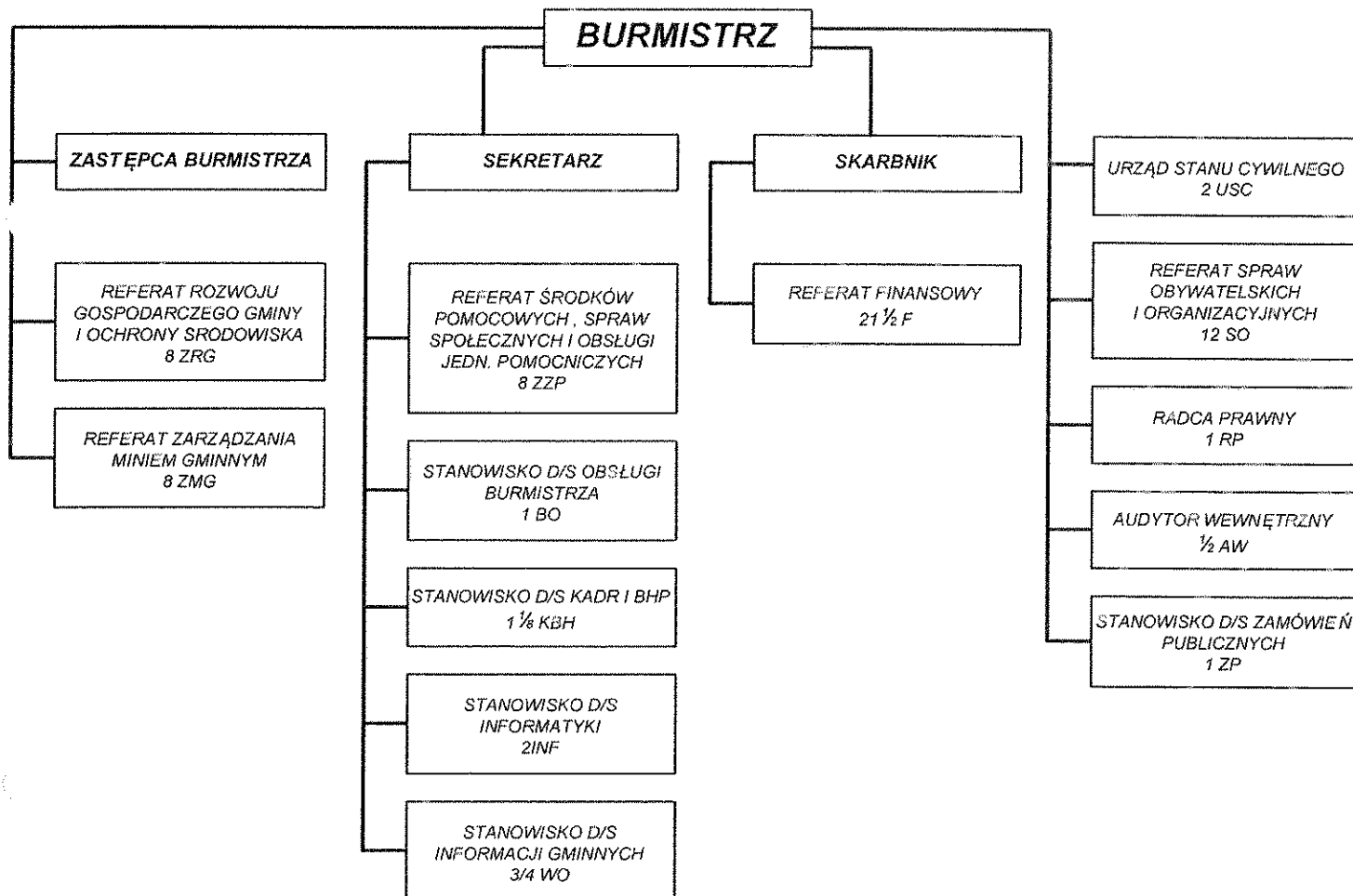
§ 3.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Ozimka

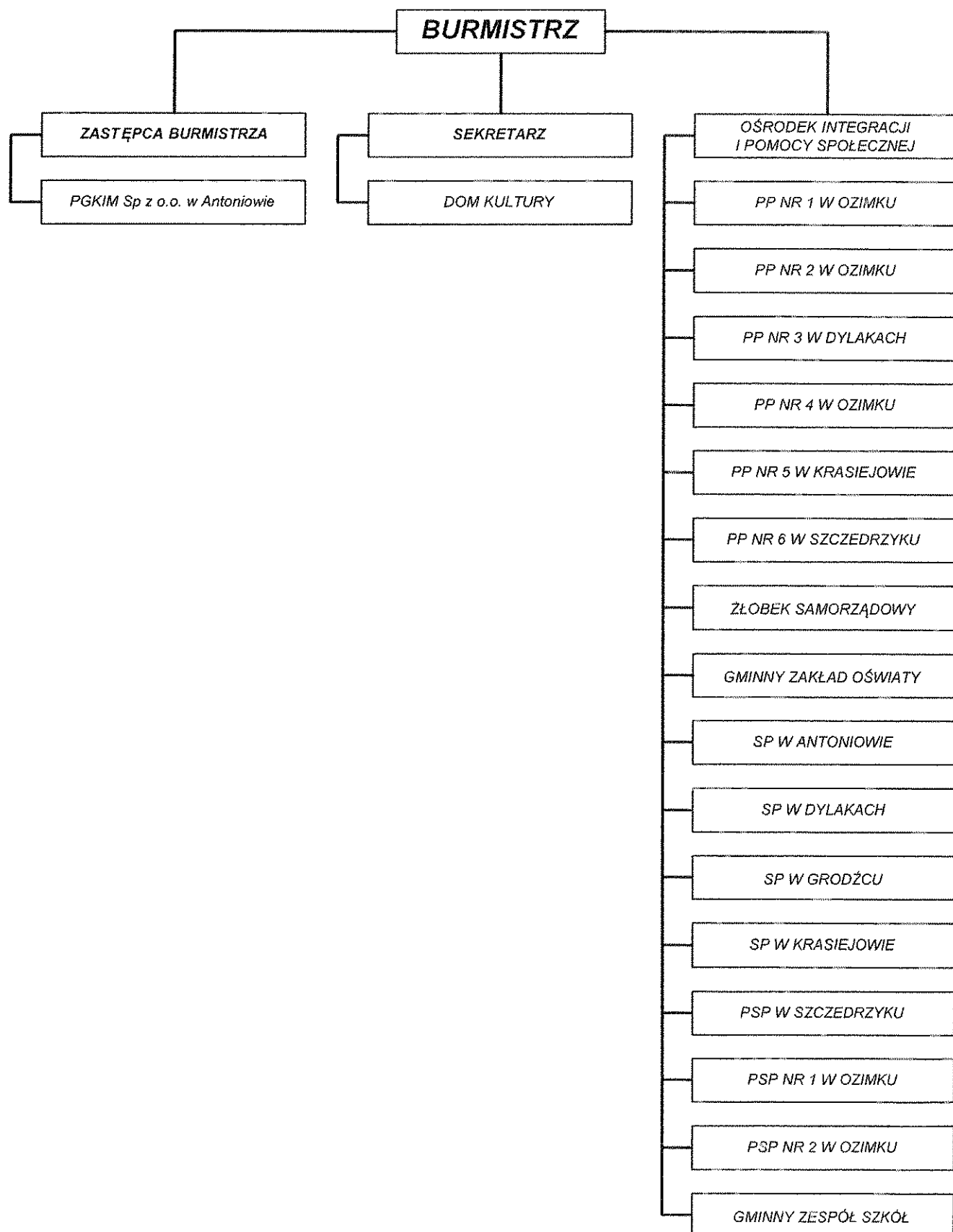
Jan Łobus



GRAFICZNY PODZIAŁ NADZORU NAD KOMÓRKAMI URZĘDU GMINY I MIASTA W OZIMKU



GRAFICZNY PODZIAŁ NADZORU NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI GMINY



**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY I MIASTA
W OZIMKU**

- 1) Burmistrz Ozimka
- 2) Z-ca Burmistrza
- 3) Skarbnik Gminy
- 4) Sekretarz Gminy
- 5) REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH I ORGANIZACYJNYCH
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności
 - 3) Stanowisko ds. dokumentów tożsamości
 - 4) Stanowisko ds. wojskowych i OC
 - 5) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej
 - 6) Stanowisko ds. organizacyjnychx1
 - 7) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Miejskiejx2
 - 8) Stanowisko- pomoc administracyjna- archiwista x1
 - 9) Sprzątaczk x 3
- 6) REFERAT ŚRODKÓW POMOCOWYCH, SPRAW SPOŁECZNYCH I OBSŁUGI JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY
 - 1) Stanowisko ds. środków pomocowych i kontroli wewnętrznej
 - 2) Stanowisko ds. środków pomocowych i organizacji pozarządowych
 - 3) Stanowisko ds. środków pomocowych i obsługi jednostek pomocniczych gminy
 - 4) Stanowisko ds. promocji gminy i polityki informacyjnej
 - 5) Stanowisko ds. sportux2
 - 7) Konserwator
- 7) REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO GMINY I OCHRONY ŚRODOWISKA
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. infrastruktury gminnej
 - 3) Stanowisko ds. drogownictwa
 - 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa
 - 5) Stanowisko ds. ochrony środowiska
 - 6) Robotnik gospodarczy x2
 - 7) Konserwator

8) REFERAT ZARZĄDZANIA MIENIEM GMINNYM

- 1) Kierownik
- 2) Stanowisko ds. gospodarki gruntami x 2
- 3) Stanowisko ds. budownictwa x3
- 4) Stanowisko ds. realizacji inwestycji x 2

9) REFERAT FINANSOWY

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Zastępca Kierownika Referatu
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej x 7
- 4) Stanowisko ds. gospodarki lokalowej
- 5) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatkowej
- 6) Stanowisko ds. likwidacji zaległości podatkowych i opłat lokalnych
- 7) Stanowisko ds. wymiaru podatków x 4
- 8) Stanowisko ds. księgowości podatkowej x 2
- 9) Stanowisko ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 10) Stanowisko – kasjer.
- 11) Stanowisko- goniec x 1 1/2

10) URZĄD STANU CYWILNEGO

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 2) Z-ca Kierownika

11) RADCA PRAWNY

- 1) Radca Prawny

12) STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- 1) Audytor wewnętrzny 1/2

13) STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- 1) Stanowisko ds. zamówień publicznych

14) STANOWISKO DS. OSOBOWYCH I BHP

- 1) Stanowisko ds. kadr
- 2) Stanowisko ds. bhp i p.poż – 1/8

15) STANOWISKO DS. OBSŁUGI BURMISTRZA

- 1) Stanowisko ds. obsługi Burmistrza

16) STANOWISKO DS. INFORMATYKI

- 1) Stanowisko ds. informatyki x2

17) STANOWISKO DS. INFORMACJI GMINNYCH

- 1) Stanowisko ds. informacji gminnych x 3/4