

ZARZĄDZENIE Nr
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

z dnia lutego 2014 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 594) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina nadanym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina nr 335/2009 z dnia 7 stycznia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina, zmienionym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina nr 404/2009 z dnia 28 maja 2009 roku, zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina nr 548/2010 z dnia 4 maja 2010 roku, zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina nr 35/2011 z dnia 25 stycznia 2011 roku, zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina nr 80/2011 z dnia 21 kwietnia 2011 roku, zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina nr 121/2011 z dnia 04 sierpnia 2011 roku, zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina nr 189/2012 z dnia 02 stycznia 2012 roku oraz zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina nr 391/2013 z dnia 11 marca 2013 wprowadza się następujące zmiany oraz zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina nr 424/2013 z dnia 21 maja 2013 wprowadza się następujące zmiany:

§ 2. uchyla się treść § 12, który otrzymuje brzmienie:

§ 12.1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania organów Gminy i urzędu.

2. Skargi i wnioski obywateli podlegają załatwieniu z zachowaniem zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, w granicach właściwości wynikającej z przepisów kodeksu.

3. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków leży w zakresie zadań kierownika Referatu Spraw Obywatelskich. Pracownicy Urzędu rozpatrując skargi i wnioski dokonują wnikliwej, wszechstronnej i obiektywnej oceny ich zasadności.

§ 3. uchyla się treść § 17, który otrzymuje brzmienie:

§ 17.1. Podział zadań i kompetencji pomiędzy Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem określa Burmistrz.

2. Burmistrz, zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik sprawują nadzór nad pracą komórek organizacyjnych.

3. Burmistrz sprawuje nadzór nad:

- 1) Biurem zarządzania projektami i rewitalizacji;
- 2) Referatem ds. oświaty, kultury i sportu oraz zdrowia i spraw społecznych;
- 3) Biurem komunikacji społecznej;
- 4) Strażą Miejską.

4. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad:

- 1) Biurem planowania przestrzennego;
- 2) Referatem gospodarki komunalnej i ochrony środowiska;
- 3) Referatem programowania rozwoju, gospodarki nieruchomościami i inwestycji.

5. Sekretarz sprawuje nadzór nad:

- 1) Referatem organizacyjnym;
- 2) Referatem spraw obywatelskich;
- 3) Biurem zamówień publicznych;
- 4) Urzędem Stanu Cywilnego.

6. Skarbnik sprawuje nadzór nad:

- 1) Referatem gospodarki finansowej;
- 2) Referatem podatków i opłat lokalnych;
- 3) Samodzielnym stanowiskiem ds. planowania i kontroli budżetu;
- 4) Samodzielnym stanowiskiem ds. planowania i analiz budżetu.

§ 4. Uchyła się treść § 18, który otrzymuje brzmienie:

§18.1. W skład Urzędu wchodzić niżej wymienione referaty, które posługują się następującymi symbolami

2. Referaty:

- | | |
|--|-----|
| 1) organizacyjny | OR; |
| 2) spraw obywatelskich | SO; |
| 3) gospodarki finansowej | FN; |
| 4) podatków i opłat lokalnych | PD; |
| 5) programowania rozwoju, gospodarki nieruchomościami i inwestycji | PR; |
| 6) gospodarki komunalnej i ochrony środowiska | GK; |
| 7) oświaty, kultury i sportu oraz zdrowia i spraw społecznych | OŚ. |

3. Biura:

- | | |
|---|------|
| 1) zamówień publicznych | ZP; |
| 2) planowania przestrzennego | PP; |
| 3) komunikacji społecznej | BK; |
| 4) zarządzania projektami i rewitalizacji | RW; |
| 4. Urząd Stanu Cywilnego | USC. |

5. Samodzielne stanowiska pracy

- | | |
|--------------------------------------|-----|
| 1) ds. planowania i kontroli budżetu | BU; |
| 2) ds. planowania i analiz budżetu | BA. |
| 6. Straż Miejska | SM. |

§ 5. Uchyła się treść § 24, który otrzymuje brzmienie:

§ 24. Do zadań referatu organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) zarządzanie kadrami w tym przedstawianie propozycji zmian organizacyjnych, prowadzenie naborów na stanowiska urzędnicze;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych (poza oświatowych);

- 4) przygotowywanie rocznych planów szkoleń i ich realizacja, prowadzenie ewidencji szkoleń;
- 5) gospodarowanie funduszem świadczeń socjalnych;
- 6) rozliczanie wynagrodzeń, ryczałtów i innych świadczeń pieniężnych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw bhp i p.poż w Urzędzie, bądź nadzór nad realizacją tych zadań przez podmiot zewnętrzny, wypłata ekwiwalentu BHP dla pracowników. Realizacja zaleceń służb BHP oraz nadzór nad dokumentacją w tym zakresie;
- 8) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło;
- 9) ubezpieczenie majątku gminy, koordynacja procesu, przygotowywanie w tym zakresie opisu przedmiotu zamówienia;
- 10) zakup materiału, sprzętu i usług związanych z bieżącym funkcjonowaniem urzędu, poza zakresem realizowanym w zakresie sprzętu informatycznego i usług telekomunikacyjnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego;
- 12) realizacja opłat za media związane z bieżącym funkcjonowaniem budynków urzędu;
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu pracy dla bezrobotnych, koordynacja pracy stażystów w urzędzie;
- 14) współpraca ze szkołami w tym ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk dla uczniów i studentów w urzędzie;
- 15) realizacja zadań związanych z prowadzeniem bieżących prac konserwacyjnych, remontowych i napraw w budynkach urzędu, które nie wymagają wszczynania procedur administracyjnych tj. zgłoszeń lub uzyskiwania pozwoleń na budowę;
- 16) współpraca z referatem spraw obywatelskich przy organizacji referendów i wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz wyborów do Parlamentu Europejskiego.

§ 6. Dodaje się § 24¹, który otrzymuje brzmienie:

§ 24¹. Do zadań referatu spraw obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza, obsługa administracyjna kolegium burmistrza;
- 2) obsługa kancelaryjna Urzędu, prowadzenie akt kontroli zewnętrznych oraz audytu wewnętrznego;
- 3) prowadzenie obsługi Rady Miejskiej;
- 4) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 5) organizacja referendów i wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz wyborów do Parlamentu Europejskiego, współpraca z KBW Delegatura w Poznaniu, przygotowywanie projektów uchwał w zakresie okręgów i obwodów wyborczych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z prawem o zgromadzeniach;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej;
- 8) prowadzenie i udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej dotyczącej funkcjonowania urzędu;
- 9) organizacja sprawnego obiegu dokumentów i korespondencji;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 11) prowadzenie punktu obsługi interesanta;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;

13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem, wygaszaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, współpraca z Gminną Komisją Przeciwdziałania Alkoholizmowi;

14) prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;

15) przygotowanie i realizacja koncepcji informatyzacji urzędu, prowadzenie spraw bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji;

16) koordynacja działania komórek organizacyjnych w zakresie przygotowywania materiałów, edycji, udostępnianie dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej, w szczególności kart usług realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu;

17) organizacja współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w kraju i za granicą;

18) obsługa teleinformatyczna urzędu, zakup potrzebnego sprzętu komputerowego;

19) Koordynacja i prowadzenie zbioru planów prac referatów oraz organizacja ich kwartalnych przeglądów.

§ 7. Uchyla się treść § 26, który otrzymuje brzmienie:

§ 26. Do zadań referatu programowania rozwoju, gospodarki nieruchomościami i inwestycji należy:

1) opracowywanie, koordynowanie i monitorowanie wdrażania dokumentów strategicznych: wieloletni plan inwestycyjny, strategia rozwoju gminy, raport o stanie gminy, plan rozwoju lokalnego, plan zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;

2) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, podmiotami gospodarczymi i stowarzyszeniami w zakresie zadań referatu;

3) prowadzenie inwestycji w zakresie budowy, przebudowy oraz remontów budynków i obiektów użyteczności publicznej, w tym budynków urzędu miasta i gminy;

4) prowadzenie inwestycji związanych z budową i przebudową dróg oraz remontów dróg;

5) prowadzenie inwestycji związanych z budową oświetlenia ulicznego;

6) prowadzenie inwestycji realizowanych z funduszu sołeckiego i funduszu miejskiego;

7) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i gospodarką ściekową;

8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię;

9) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej wynikającej ze wzrostu wartości nieruchomości w związku z wybudowaniem infrastruktury technicznej;

10) prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim przez gminę Murowana Goślina gminnych spółek prawa handlowego, udziałem gminy Murowana Goślina w spółkach prawa handlowego, związkach międzygminnych;

11) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego i przedstawianie jej wyników BURMISTRZOWI;

12) gospodarowanie nieruchomościami (nabywanie i zbywanie nieruchomości, zamiany, użytkowanie wieczyste, odszkodowania, dzierżawy, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, wykonywanie prawa pierwokupu);

13) gospodarowanie gruntami i budynkami stanowiącymi własność Gminy;

14) naliczanie opłat adiacenckich;

15) regulacja odszkodowań za drogi gminne;

16) geodezja i kartografia (zatwierdzanie projektów podziału, komunalizacja, nadawanie nazw ulic i placów oraz numeracja porządkowa nieruchomości);

- 17) nadzór nad miejscami pamięci narodowej;
- 18) prowadzenie spraw administracyjnych i organizacyjnych referatu oraz informowanie o pracach referatu;
- 19) najem pomieszczeń OSP.

§ 8. Uchyla się treść § 28, który otrzymuje brzmienie:

„§ 28. Do zadań referatu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją oraz remontami dróg, chodników i zatok parkingowych, kanalizacji deszczowej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie utrzymania porządku na drogach, chodnikach, zatokach parkingowych i wiatach przystankowych oraz ich zimowego utrzymania;
- 3) wydawanie pozwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny – zgodnie z ustawą o drogach publicznych;
- 4) prowadzenie ewidencji dróg i chodników;
- 5) prowadzenie spraw powierzonych do wykonania przez inną jednostkę w zakresie utrzymania dróg;
- 6) zarządzanie siecią kanalizacji deszczowej w tym odpowiedzialność za prawidłowe działanie urządzeń kanalizacji deszczowej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją oświetlenia drogowego gminy – prawidłowa eksploatacja, rozliczanie płatności;
- 8) prowadzenie działań informacyjno–edukacyjnych związanych z wdrożeniem Programu Gospodarki Odpadami Komunalnymi w gminie oraz monitorowanie wdrażania programu gospodarki odpadami w ramach związku odpadowego, współpraca z GOAP;
- 9) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie kontroli wykonywania zadań i obowiązków nałożonych na właścicieli nieruchomości i podejmowanie działań interwencyjnych na podstawie skarg i wniosków od mieszkańców;
- 10) monitoring stanu środowiska naturalnego (stan jezior);
- 11) ewidencja zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 12) ewidencja wyrobów zawierających azbest, opiniowanie wniosków o dofinansowanie;
- 13) opiniowanie i przygotowywanie zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości płynnych oraz kontrolowanie tych podmiotów;
- 14) opiniowanie dokumentacji z zakresu ochrony środowiska;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 16) opracowywanie programów wynikających z nowych przepisów w ochronie środowiska (programy ochrony środowiska, plany gospodarki odpadami i inne), kontrola ich realizacji;
- 17) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni na terenie miasta;
- 18) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym;
- 19) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową i organizacją zarządzania budynkami komunalnymi w tym obowiązek prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych bądź nadzór nad ich prowadzeniem w przypadku wykonywania obowiązków zarządcy przez podmiot zewnętrzny;
- 20) monitoring usług komunalnych;

- 21) realizacja dochodów z tytułu opłat i kar o których mowa w ustawie prawo ochrony środowiska oraz realizacja wydatków z zakresu ochrony środowiska;
 - 22) nadzór nad gminnym składowiskiem odpadów komunalnych;
 - 23) realizacja umowy o utrzymaniu obiektów sportowo – rekreacyjnych;
 - 24) przygotowywanie i przeprowadzanie deratyzacji na terenie gminy;
 - 25) przygotowywanie miasta do obchodów świąt i uroczystości, oflagowanie i zabezpieczenie bezpieczeństwa w mieście podczas uroczystości;
 - 26) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz innych form pomocy osobom bezrobotnym organizowanym przez Powiatowy Urząd Pracy;
 - 27) prowadzenie nadzoru oraz rozliczenia wykonania prac społecznych osób skierowanych wyrokami sądowymi;
 - 28) przygotowywanie wzorów umów oraz prowadzenie analizy budżetu środków przeznaczonych na realizację zadań w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska;
 - 29) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa;
 - 30) ochrona przyrody w zakresie:
 - a) wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) kontroli i nadzoru nad formami ochrony przyrody,
 - c) gospodarki wodnej w zakresie melioracji.
 - 31) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa;
 - 32) zadania z zakresu rolnictwa, w tym:
 - a) wsparcie dla ważnych gospodarczo procesów na terenach wiejskich oraz pomoc rolnikom w funkcjonowaniu w strukturach Unii Europejskiej,
 - b) informowanie i doradztwo dla rolników w zakresie możliwości ubiegania się o środki pomocowe na działalność rolniczą,
 - c) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - d) współpraca w sprawach dotyczących odbioru padliny,
 - e) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych.
 - 33) prowadzenie spraw związanych z prawem wodnym;
 - 34) prowadzenie spraw związanych z kopalnictwem kruszyw mineralnych i geologią.
- § 9. Uchyła się treść § 32, który otrzymuje brzmienie:
- § 32. Do zadań biura komunikacji społecznej należy:
- 1) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie kontaktów z mediami;
 - 2) przegląd i analiza materiałów prasowych;
 - 3) redagowanie Biuletynu Samorządowego i serwisów prasowych;
 - 4) współpraca z sołectwami i osiedlami samorządowymi oraz obsługa spotkań z przewodniczącymi jednostek pomocniczych;
 - 5) promocja i wizualizacja gminy;
 - 6) rozwój i promocja turystyki;
 - 7) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy oraz kontrola treści i formy Biuletynu Informacji Publicznej;

- 8) organizacja spotkań z mieszkańcami, w tym konsultacji społecznych prowadzonych przez urząd;
- 9) koordynowanie badań i analiz dotyczących opinii i potrzeb oraz postaw społecznych mieszkańców gminy;
- 10) kształtowanie wizerunku i marki Murowanej Gośliny;
- 11) analiza informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych w szczególności o tematyce związanej z działaniem gminy i dotyczących jej życia oraz opracowywanie dla BURMISTRZA zbiorczych analiz publikacji;
- 12) udzielanie w granicach upoważnienia odpowiedzi na krytykę prasową i interwencję w mass mediach oraz udzielanie informacji mediom w sytuacjach kryzysowych;
- 13) przygotowanie rocznego kalendarza imprez i koordynacja wybranych imprez przeprowadzanych na terenie gminy;
- 14) organizacja i obsługa stoisk gminy na targach i wystawach, współpraca z PLOT i WOT;
- 15) koordynacja spraw związanych ze współpracą ze Stowarzyszeniem Metropolia;
- 16) koordynacja i realizacja funduszu sołectkiego i miejskiego;
- 17) organizacja wyborów w jednostkach pomocniczych gminy.

§ 10. Uchyła się treść § 33, który otrzymuje brzmienie:

§ 33. Do zadań referatu oświaty, kultury i sportu oraz zdrowia i spraw społecznych :

- 1) nadzór nad pracą i organizacją placówek oświatowych;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych;
- 3) nadzór nad opracowaniem, zmianami i realizacją planu finansowego dochodów i wydatków jednostek oświatowych;
- 4) kontrola sprawozdań jednostek oświatowych, sporządzanie sprawozdań i bilansów zbiorczych;
- 5) nadzór nad wykorzystaniem dotacji celowych otrzymywanych na cele oświatowe;
- 6) nadzór nad przekazywaniem i rozliczaniem dotacji z budżetu gminy udzielnych placówkom oświatowym;
- 7) koordynowanie, przygotowywanie wniosków oraz nadzór nad projektami z wykorzystaniem funduszy pomocowych;
- 8) opracowywanie analiz i opinii dotyczących jednostek oświatowych;
- 9) awans zawodowy nauczycieli;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie spraw oświatowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów;
- 12) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 13) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół;
- 14) współpraca z Radą Oświatową – organizacja spotkań, prowadzenie rejestru spraw i sporządzanie protokołów z posiedzeń;
- 15) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi placówki oświatowe na terenie gminy;
- 16) monitorowanie realizacji i aktualizacja polityki oświatowej;
- 17) przygotowywanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność w dziedzinie opieki zdrowotnej oraz zarządcą nieruchomości i koordynatorem ośrodka zdrowia w zakresie jakości obsługi pacjentów, koordynacja działań oraz

przekazywanie informacji nt. badań profilaktycznych, szczepień ochronnych i przygotowywanie sprawozdań;

18) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność w sferze opieki zdrowotnej;

19) przekazywanie informacji dotyczących badań profilaktycznych i promocji zdrowia;

20) współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym w szczególności przygotowywanie Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi na podstawie własnych opracowań oraz konsultacji z organizacjami, przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, w tym w ramach programów jednostek pomocniczych samorządu, przygotowywanie postępowań o wspieranie w tym finansowe rozwoju sportu, przygotowywanie treści stosownych ogłoszeń oraz zamieszczanie w sposób określony odrębnymi przepisami, przygotowywanie umów, nadzorowanie terminowości przekazywania dotacji, analiza i kontrola części merytorycznej sprawozdania i współpraca przy analizie i kontroli sprawozdania z wykonania wydatków z realizacji zadań publicznych, przekazywanie informacji nt. szkoleń i spotkań przeznaczonych dla organizacji pozarządowych, współpraca z instytucjami, urzędami w zakresie dotyczącym działalności pożytku publicznego, współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury i Rekreacji oraz Biblioteką Publiczną, w tym organizacja konkursów na stanowiska dyrektora, przygotowywanie sprawozdań;

21) Współpraca z klubami sportowymi, opracowywanie rocznego raportu dotyczącego sportu na terenie Gminy Murowana Goślina; organizacja prac i obsługa administracyjna Rady Sportu oraz realizacja programu stypendiów sportowych;

22) koordynacja i współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz spółką MG sport w zakresie prowadzonych przez te podmioty działań;

23) prowadzenie rejestru instytucji kultury.

§ 11. Załącznik nr 1 do regulaminu otrzymuje brzmienie według załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 12.1. Zarządzenie w zakresie §12, §17, §18, §24, §24¹, §28, §32, §33, z wyłączeniem §17.4.3), §18.2.5) oraz §26, §27 w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem wchodzi w życie z dniem 03 marca 2014 roku.

2. Zarządzenie w zakresie §17.4.3), §18.2.5) oraz §26, §27 w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem wchodzi w życie z dniem 24 marca 2014 roku.