

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ETICĂ INTEGRITATE. ACORDAREA DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚA ETICA Cod: PS-06	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 1 din 8
		Exemplar nr 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Girmita Adriana	Contabil Sef	16.01.2017	
1.2.	Verificat				
1.3	Aprobat	Lautar Mihaela	Director	06.02.2017	

2. Situatiia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	06.02.2017
2.2.	Revizia 1	x	x	06.02.2017
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Financiar Contabil	Contabil Sef	Girmita Adriana	06.02.2017	
3.2.	Aplicare	2	Director	Director	Lautar Mihaela	06.02.2017	
3.3.	Aplicare	1	Consiliul Profesoral			06.02.2017	
			Consiliul de Administratie			06.02.2017	
			SCMI	Contabil Sef	Girmita Adriana	06.02.2017	
			CEAC	Profesor	Teodorescu Camelia	06.02.2017	
			Secretariat - Informatica	Secretar	Scripa Delia	06.02.2017	
			Comisie Metodica Artistic	Profesor	Teodorescu Camelia	06.02.2017	
			Comisie Metodica - Cultural	Profesor	Davidescu Raluca	06.02.2017	
			Comisie Tehnico- Aplicativa	Profesor	Ciubotaru Angelica	06.02.2017	
			Comisie Sportiv Turism	Profesor	Terciu Costel	06.02.2017	
			Comisie Perfectionare Si Formare Continua	Profesor	Gosman Ioana	06.02.2017	
	Administrativ	Administrator Patrimoniu	Aldea Ciprian	06.02.2017			

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ETICĂ INTEGRITATE. ACORDAREA DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚA ETICA Cod: PS-06	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 2 din 8
		Exemplar nr 1

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
			Muncitori, Ingrijitori, Casier, Magaziner			06.02.2017	
3.4.	Evidenta	1	Financiar Contabil	Contabil Sef	Girmita Adriana	06.02.2017	
3.5.	Arhivare	1	Financiar Contabil	Contabil Sef	Girmita Adriana	06.02.2017	
3.6.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

4. Scopul procedurii de operaționale

- 4.1. Asigurarea masurilor necesare cunoașterii de către salariații PALATULUI COPIILOR BRASOV a prevederilor legale care reglementează conduita acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor/faptelor de corupție și neregulilor.
- 4.2. Promovarea valorilor etice și de integritate profesională și personală a salariaților PALATULUI COPIILOR BRASOV.
- 4.3. Descrie activitățile necesare implementării Standardului 1: "etică. Integritate" din cadrul Ordinului nr. 400/2015.
- 4.4. Descrie activitățile desfășurate pentru conștientizarea personalului PALATULUI COPIILOR BRASOV cu privire la evitarea săvârșirii actelor de fraudă/faptelor de corupție precum și acordarea de consultanță și asistență etică.
- 4.5. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații PALATULUI COPIILOR BRASOV.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Reprezintă procedura de promovare a valorilor etice în PALATULUI COPIILOR BRASOV.
- 5.2. Procedura se aplică de către tot personalul PALATULUI COPIILOR BRASOV în vederea conștientizării privind importanța activităților desfășurate în condiții de integritate personală ridicate.

6. Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate

- 6.1. Reglementări internaționale - Nu e cazul.
- 6.2. Legislație primară
 - Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice;
 - Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte instituții care semnalează încălcări ale legii;
- 6.3. Legislație secundară
 - Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
- 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice
 - Regulamentul de Ordine Interioară.
 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților ce oferă activități extrașcolare OMECS 4624/2015
 - Codul etic al angajaților.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

- 7.1. Definiții ale termenilor

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ETICĂ INTEGRITATE, ACORDAREA DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚA ETICA	Ediția I, Nr. de ex 2
	Cod: PS-06	Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 3 din 8
		Exemplar nr 1

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural
2	Etică	Totalitatea normelor de conduită morală corespunzătoare;
3	Consilier etic	Funcționar public desemnat de conducătorul instituției sau autorității publice, cu scopul de a asigura consilierea pe probleme de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională în cadrul instituției/autorității publice.
4	Integritate	Sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
5	Frauda	Orice acțiune sau omisiune intenționată în legătura cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale, care au ca efect alocarea/dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor instituției; necomunicarea unei informații prin încălcarea unor obligații specifice; deturnarea fondurilor de la scopurile pentru care au fost acordate inițial.
6	Controlul intern (definiție adoptată de Comisia Europeană)	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management
7	Integritatea	Reprezentanții instituțiilor și ai autorităților publice au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu. Totodată, aceștia sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	RU	Resurse Umane
3.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
4.	PS	Procedura de sistem
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	CS	Compartiment de Specialitate

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către salariați a prevederilor legale care reglementează conduita acestora la locul de munca, precum și prevenirea și raportarea fraudelor/faptelor de corupție și neregulilor.

Multe dintre situațiile apărute în practică se pot rezolva pe cale amiabilă, prin măsuri manageriale, și nu trebuie neapărat să se ajungă la comisia de disciplină - for cu rol preponderent sancționator.

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ETICĂ INTEGRITATE, ACORDAREA DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚA ETICA Cod: PS-06	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 4 din 8
		Exemplar nr 1

De asemenea, activitatea de acordare de asistență și consiliere etică presupune studierea comportamentelor/atitudinilor/vulnerabilităților identificate la nivel individual care pot conduce la încălcarea normelor de conduită.

Modalitățile de prevenire a încălcării normelor de conduită în cadrul autorității sau instituției publice pot fi identificate și implementate de către consilierul etic, având la bază analize prealabile ale mediului organizațional intern și extern.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor utilizate în elaborarea prezentei proceduri operaționale se regăsește în componenta 6 - documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a standardului 1 - Etica Integritate.

Codul etic al PALATULUI COPIILOR BRASOV este difuzat tuturor CS din cadrul PALATULUI COPIILOR BRASOV care au obligația consultării și cunoașterii acestuia până la ultimul nivel.

8.2.3. Circuitul documentelor

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații PALATULUI COPIILOR BRASOV a prevederilor legale care reglementează conduita/comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor/faptelor de corupție și neregulilor, consilierul etic va difuza Codul etic către toate CS.

De asemenea, se va comunica anual perioada și modalitatea de depunere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către persoanele vizate de aceste obligații.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, etc.

8.3.2. Resurse umane: Pentru implementarea standardului descris de prezenta procedură sunt implicați toți salariații PALATULUI COPIILOR BRASOV și personalul contractual.

8.3.3. Resurse financiare: bugetul propriu al structurii.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Obiective specifice	Activități	Acțiuni / Operații	Indicatori de performanță	Valoare țintă a indicatorilor de performanță	Riscuri
Creșterea responsabilității personalului față de valorile etice promovate de PALATUL COPIILOR BRASOV	Prevenirea încălcării normelor de conduită ale salariaților PALATULUI COPIILOR BRASOV și acordarea de consultanță și asistență etică	1. Intocmirea și publicarea Codului etic 2. Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații PALATULUI COPIILOR BRASOV a prevederilor codului de conduită 3. Însușirea prevederilor Codului de etică de către toți angajații PALATULUI COPIILOR BRASOV prin acțiuni de constientizare 4. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații PALATULUI COPIILOR BRASOV 5. Efectuarea raportărilor trimestriale/semestriale privind respectarea normelor de conduită	Nr. de sesizări înregistrate privind nerespectarea normelor de etică	0	Necunoașterea obligațiilor rezultate din lege și Codul Etic carora trebuie să li se supună salariații PALATULUI COPIILOR BRASOV

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ETICĂ INTEGRITATE, ACORDAREA DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚA ETICĂ Cod: PS-06	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 5 din 8
		Exemplar nr 1

Eliminarea fraudelor de orice natură	Prevenirea săvârșirii fraudelor de orice natura	1. Inventarierea activităților și proceselor cu risc de fraudă la nivelul fiecărui compartiment de specialitate 2. Întocmirea unui plan de măsuri de limitare a fraudelor pentru fiecare acțiune/proces identificate 3. Monitorizarea respectării planului de măsuri	Nr. de sesizări înregistrate privind suspiciunea de fraudă	0	Nu se identifică în totalitate activitățile cu risc ridicat de expunere la vulnerabilități care pot conduce la săvârșirea unei fraude
--------------------------------------	---	--	--	---	---

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Etica. Acordarea de consultanță și asistență etică

- Toți angajații PALATULUI COPIILOR BRASOV au un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și sunt conștienți de importanța activităților efectuate;
- Toate persoanele care ocupă funcții de conducere, prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților PALATULUI COPIILOR BRASOV.
- Acțiunile, deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:
 - valorificarea transparenței și probității în activitate;
 - valorificarea competenței profesionale;
 - inițiativa prin exemplu;
 - conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
 - respectarea confidențialității informațiilor;
 - tratamentul echitabil și respectarea salariilor;
 - relațiile loiale cu colaboratorii;
 - caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
 - modul profesional de abordare a informațiilor financiare;
- PALATUL are un **Cod etic**, aprobat de Director, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice a tuturor salariaților.
- Pentru respectarea cerințelor Codului etic, consilierul etic efectuează informări interne și conștientizări cu personalul din cadrul PALATULUI.
- **Codul etic** stabilește care sunt normele de conduită cărora trebuie să li se supună salariații PALATULUI, în plus peste obligațiile legale rezultate ca urmare a raporturilor de muncă/serviciu: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese etc.
- Fiecare angajat va analiza acțiunile și procesele care se derulează la nivelul CS în vederea identificării celor care pot genera încălcări ale normelor de conduită, fraude/fapte de corupție. Aspecte generatoare de fraudă la nivelul CS pot fi: omisiuni intenționate de comunicare a unor informații care pot influența în mod negativ activitatea altor compartimente, utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor PALATULUI COPIILOR BRASOV, utilizarea fondurilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate inițial etc.
- În cazul în care se identifică activități de natura celor precizate anterior, se vor lua măsuri imediate de prevenire/limitare și înlăturare a riscului de fraudă/corupție, prin întocmirea unui plan de măsuri și comunicarea acestuia în vederea monitorizării către consilierul etic.
- Orice angajat al PALATULUI care are cunoștință de o posibilă fraudă/ o posibilă faptă de corupție, are obligația de a înștiința de îndată șeful ierarhic, care va lua de îndată măsurile care se impun, respectiv verificarea informației, identificarea tipului fraudei, evaluare.
- Salariații din cadrul PALATULUI COPIILOR BRASOV pot formula, către **consilierul etic**, cerere în vederea acordării de consultanță și asistență în probleme care privesc respectarea normelor de conduită profesională, respectiv: în cazul în care constată că se confruntă cu o dilemă etică, sau de care au luat la cunoștință fără a leza însă imaginea salariatului care se confruntă cu această problemă.
- Cererea menționată mai sus, înaintată serviciului de resurse umane/consilierului etic, este preluată de îndată în vederea analizării și verificării cadrului legal pentru stabilirea unor concluzii; modul de rezolvare al cererii se consemnează în „Registrul de evidență pentru acordarea de consultanță și

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ETICĂ INTEGRITATE, ACORDAREA DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚA ETICA	Ediția I, Nr. de ex 2
	Cod: PS-06	Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 6 din 8
		Exemplar nr 1

asistență etică” și se aduce la cunoștința salariatului care a solicitat consultanță și asistență etică / alte persoane direct implicate.

- Consilierul etic din cadrul PALATULUI COPIILOR BRASOV monitorizează respectarea normelor de etică și integritate din cadrul instituției și întocmește rapoartele prevăzute de lege.
- Monitorizarea respectării normelor de conduită, efectuată de către consilierul etic, are în vedere culegerea sistematică, filtrarea și stocarea informațiilor relevante privind cunoașterea, înțelegerea și aplicarea codului de conduită. Sistemul de referință pentru monitorizare este Codul de conduită al personalului contractual, Regulamentul Intern, Codul etic și Notele interne/de serviciu.
- **Consultanța** se referă la oferirea, de către consilierul etic, de sfaturi calificate în domeniul specific de activitate.
- Consultanța în domeniul normelor de conduită are un caracter dublu: pe de o parte se referă la activitatea profesională a salariaților, pe de altă parte se referă la acțiuni ale acestora, care țin direct de atitudinea și comportamentul individual și de personalitatea fiecăruia.
- Conceptul de **asistență** desemnează ajutorul acordat, de către consilierul etic, unui salariat în rezolvarea unei probleme/dileme etice.
- Atât în cazul consultanței, cât și asistenței, responsabilul cu monitorizarea respectării normelor de conduită oferă colegilor săi un cadru de încredere, fiind respectate principiile confidențialității și a nondiscriminării.
- Pentru exercitarea atribuțiilor de consultanță și asistență, cu aprobarea directorului, consilierul etic poate realiza diverse activități/acțiuni, cum ar fi: pliante privind moduri de aplicare a actelor normative; interviuri adresate funcționarilor publici, în vederea culegerii de date, chestionare referitoare la respectarea normelor de conduită prevăzute de lege, participarea la diverse activități specifice domeniului de lucru în vederea culegerii de date, etc.

8.4.2.2. Anticorupție. Integritate

- La nivelul PALATULUI COPIILOR BRASOV se pune accent pe implementarea eficientă a standardelor interne și internaționale anticorupție, prin asumarea, de către conducătorul instituției/autorității publice, a problematicii integrității;
- Se urmărește reducerea și prevenirea fenomenului corupției, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea maximizării impactului măsurilor anticorupție;
- PALATUL COPIILOR BRASOV are obligația elaborării și implementării propriului plan de măsuri, care să urmărească remediarea vulnerabilităților specifice;
- Planul cuprinde măsuri preventive anticorupție și indicatorii de evaluare, aplicabile la nivelul PALATULUI COPIILOR BRASOV, care vor fi supuse spre aprobarea directorului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Responsabilul din cadrul PALATULUI COPIILOR BRASOV va monitoriza și analiza gradul de realizare a indicatorilor de performanță cu privire la respectarea eticii și integrității în instituție.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Director

- Aproba Codul etic al salariaților din cadrul PALATULUI COPIILOR BRASOV.
- Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a angajaților PALATULUI COPIILOR BRASOV.
- Aprobă Raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii din cadrul PALATULUI COPIILOR BRASOV;
- Aprobă activitățile/acțiunile propuse spre realizare de către consilierul etic.

9.2. Responsabil RU / responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită / consilierul etic

- Gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese, în conformitate cu prevederile legale;
- Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a personalului;
- Efectuează instruirii interne cu privire la normele de conduită, etică și integritate din cadrul PALATULUI,

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ETICĂ INTEGRITATE. ACORDAREA DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚA ETICA Cod: PS-06	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 7 din 8
		Exemplar nr 1

- Difuzează Codul etic tuturor CS;
- Înscrie cererea pentru acordare de consiliere și asistență etică în „Registrul de evidență pentru acordarea de consultanță și asistență etică”;
- Comunică, în scris, modul de rezolvare al cererii;

9.4. Personalul Palatului:

- Respectă cerințele legale în materie de etică și integritate profesională și personală.
- Respectă prevederile Codului etic al PALATULUI COPIILOR BRASOV, Regulamentul Intern, codul de conduită, notele interne/de serviciu.
- Comunică de îndată managerului/conducătorului instituției/autorității publice orice **tentativă** de fraudă/săvârșire a unei fapte de corupție de care are cunoștință.
- Solicită, consilierului etic, acordarea de consultanță și asistență etică în rezolvarea dilemelor etice cu care se confruntă, ori de care au luat la cunoștință.
- Depune în termenul legal declarația de avere și declarația de interese conform prevederilor legale.

10. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat or	Aproba	Nr. de exemplare	Difuzare	Durata de păstrare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1	Plan de măsuri antifraudă	Consilier Etica	Director	funcție de nr. de CS responsabil.	CS responsabil.	-	5	-
2	Cod etic	Secretar	Director	funcție de nr. de CS	Toate compartimentele	EV	5	-
3	Registrul de evidență pentru acordarea de consultanță și asistență etică	Consilier Etica	-	1	Consilierul 1 RU	EV	-	-

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii de operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, Inregistrări, Arhivări	
11	Cuprins	

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ETICĂ INTEGRITATE. ACORDAREA DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚA ETICA Cod: PS-06	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 8 din 8
		Exemplar nr 1

**Anexa 1
Model Formular**

**Aprobat,
Director**

.....

PALATULUI COPIILOR BRASOV

Data

PLAN DE MĂSURI ANTIFRAUDĂ

Nr. crt.	Compartiment de specialitate	Activitate	Risc de fraudă	Masuri de eliminare a fraudelor
1.				

Elaborat,
Responsabil

.....