



HANGON KAUPUNKI

HANGÖ STAD

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

Kaupunginhallitus hyväksynyt 15.6.2020 ja
kaupunginvaltuusto 15.9.2020

Sisältö

1. MITÄ SISÄINEN VALVONTA ON	1
1.1 Sisäisen valvonnan määrittelmä.....	1
1.2 Vastuu sisäisestä valvonnasta	1
1.3 Tilivelvolliset	2
1.4 Sisäisen valvonnan muodot	2
1.5 Riskit	3
2. SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIEN HALLINNAN OHJE.....	3
2.1 Yleistä.....	3
2.2 Suunnittelu- ja raportointijärjestelmä.....	4
2.3 Talousarvion valmistelu	4
2.4 Toiminnalliset tavoitteet, määrärahat, käyttösuunnitelmat.....	4
2.5 Talousarvion muuttaminen	4
2.6 Tilinpäätös.....	4
2.7 Kustannusten seuranta/vertailu.....	4
2.8 Investointihankkeiden toteuttaminen.....	5
2.9 Hankinnat.....	5
2.10 Avustukset	5
2.11 Sopimukset ja niiden valvonta	6
2.12 Menojen ja tulojen valvonta	6
2.13 Omaisuusrekisterin ylläpito	6
2.14 Irtain omaisuus	6
2.15 Kirjanpitojärjestelmä.....	7
2.16 Rahatoimen hoito	7
2.17 Henkilöstöhallinto	8
2.18 Tietohallinto ja tietoturvasuus	8
2.19 Vakuutukset ja vakuudet	9
3. RISKIEN HALLINTA	10
3.1 Riskienhallinta osana sisäistä valvontaa.....	10
3.2 Riskien hallintakeinoja	10
3.3 Keskeisiin toimintoihin liittyviä riskejä ja sisäisen valvonnan menetelmiä	11

1. MITÄ SISÄINEN VALVONTA ON

1.1 Sisäisen valvonnan määritelmä

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistautumaan organisaation tavoitteiden saavuttamisesta ja toiminnan laillisuudesta. Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista ja uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on siten osa kunnan ja kuntakonsernin johtamista. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on myös varmistaa, että toiminta on tuloksellista.

Sisäisistä valvontaa ja riskienhallintaa ei saa eriyttää muusta tavoitteiden saavuttamiseen tähtävästä toiminnasta, vaan se on jatkuva osa päivittäistä johtamista ja ohjaamista. Sisäinen valvonta toteutuu mm. selkeinä tehtävien, toimivallan ja vastuiden jakona, valvonta- ja raportointivelvoitteina, tietojen ja tietojärjestelmien suojaamisena, omaisuuden turvaamisena ja sopimusten hallintana.

Sisäinen valvonta kattaa myös toiminnan jatkuvuussuunnittelun. Toiminnan jatkuvuussuunnittelu on organisaation ylimmän johdon ohjauksessa tapahtuva kokonaisvaltainen prosessi, jonka tavoitteena on yhtäältä ehkäistä mahdollisia toiminnan häiriöitä ja toisaalta pienentää häiriön vaikutuksia toimintaan sekä turvata organisaation keskeisten toimintojen mahdollisimman nopea uudelleenkäynnistyminen häiriöiden jälkeen.

1.2 Vastuu sisäisestä valvonnasta

Valtuuston tulee päättää kaupungin ja kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista (Kuntalaki 14 §). Kaupunginhallituksen tulee puolestaan Kuntalain 39 § perusteella huolehtia kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä vastata valtuuston päätösten laillisuusvalvonnasta. Valtuusto hyväksyy hallintosäännön, jossa annetaan tarpeelliset määräykset hallinnon ja talouden tarkastuksesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

Konserniohjeella on Kuntalain 47 § mukaisesti huolehdittava konsernivalvonnan ja raportoinnin sekä riskienhallinnan järjestämisestä.

Kuntalain 123 § mukaan tilintarkastajan on tarkastettava, onko kaupungin sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Kunnan hallintosäännön 10 luvussa määrätään sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan periaatteista seuraavaa:

§ 71 Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kaupungin toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kaupungin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja arvioidaan mahdollisuudet hallita riskiä sekä
7. valmistelee kaupunginhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

§ 72 Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunta vastaa toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kaupunginhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

§ 73 Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja sekä toimialajohtajat ja osastopäälliköt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja osastoillaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimintayksiköiden esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tuloksellisuuden valvonnasta.

1.3 Tilivelvolliset

Tilivelvollisilla on erityinen vastuu sisäisen valvonnan rakenteiden luomisesta ja valvonnan jatkuvasta ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta.

Kuntalain 125 § mukaan valtuusto päättää vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille. Tilivelvollisia ovat kaupungin toimielinten jäsenet, kaupunginjohtaja, toimialajohtajat ja osastopäälliköt. Valtuutetut eivät ole tilivelvollisia.

1.4 Sisäisen valvonnan muodot

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan yleisesti kaikkia niitä toiminta- ja menettelytapoja, joilla tilivelvolliset ja muut esimiehet pyrkivät varmistamaan, että

- kaupungin toiminta on taloudellista ja tuloksellista
- päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa
- lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan
- omaisuus ja voimavarat turvataan

Sisäinen valvonta jakaantuu sisäiseen tarkkailuun, luottamusmiestoimielinten suorittamaan seurantaan ja sisäiseen tarkastukseen.

Sisäinen tarkkailu on jatkuvaa toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erillisten toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaa. Sisäinen tarkkailu edellyttää täsmällisiä valtuuksien ja vastuiden määrittämiä sekä kattavia laskenta- ja raportointijärjestelmiä. Sisäisellä tarkkailulla varmistetaan, että tehtävät hoidetaan oikeaan aikaan suunnitellulla ja hyväksytyllä tavalla sekä tehtävään osoitettujen voimavarojen puitteissa. Kukin esimies vastaa johtamansa toiminnan sisäisestä tarkkailusta.

Seuranta on ennen muuta luottamusmiestoimelimille kuuluva osa sisäistä valvontaa. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu.

Sisäinen tarkastus on sisäisen valvonnan näkyvä osa. Se on aktiivista, systemaattista ja julkista toimintaa, jossa tarkastuksen kohde tietää suorituksensa olevan arvioinnin kohteena. Sisäinen tarkastus suoritetaan toimivan johdon johdolla ja alaisuudessa. Siten sisäisen valvonnan kokonaisuudesta sisäinen tarkastus on vasta toissijaista.

1.5 Riskit

Riskillä tarkoitetaan epävarmuuden vaikutusta tavoitteisiin. Kuntakonsernin riskit jaetaan neljään pääryhmään, jotka ovat strategiset, taloudelliset ja toiminnalliset sekä omaisuusriskit. Kaikkiin näihin ryhmiin voi kuulua sisäisiä ja ulkoisia riskejä. Riskienhallinnan päämäärä on kuntakonsernin omaisuuden ja tavoitteellisen toiminnan turvaaminen tapahtumilta, joissa niitä voisi kohdata huomattava menetys tai tavoitteiden taikka lakisääteisten velvoitteiden toteutumisen estyminen, siten että vahinkojen haitta-vaikutusten torjunnasta ja riskienhallinnasta aiheutuvien kustannusten summa minimoituu.

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä.

Riskienhallintaprosessi perustuu

- riskin tunnistamiseen ja kuvaamiseen
- riskin toteutumisen vaikuttavuusarviointiin ja riskin toteutumisen todennäköisyyteen
- mahdollisuuteen hallita riskiä eri menetelmillä
- riskeistä raportointiin ja riskien seurantaan

2. SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIEN HALLINNAN OHJE

2.1 Yleistä

Keskeiset säännöt ja toimintaohjeet

- **Kaupungin hallintosääntö;** Hallintosäännössä annetaan määräykset kaupungin organisaation perusrakenteesta, johtamisen järjestämisestä, päätöksentekomenettelystä ja taloudenhoidosta. Hallintosäännössä on myös määritelty toimielimien ja esimiesten keskeinen toimivalta ja työnjako henkilöstöasioissa ja talousarvion toteuttamisessa. Viranhaltija voi hallintosäännön perusteella siirtää hänelle kuuluvaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle. Toimivallan siirtoa koskevista päätöksistä pitää päätöksentekijä erillistä luetteloa. Toimivallan voi siirtää vain yhden kerran edelleen, mutta siitä aiheutuvaa valvonnan tarvetta ja vastuuta ei voi siirtää. Hallintosääntö sisältää myös asioiden valmistelua koskevat määräykset.
- **Kaupungin strategia;** Valtuusto päättää strategiassa kunnan toiminnan ja talouden pitkän aikavälin tavoitteista.
- **Kaupungin konserniohje;** Konserniohjeella varmistetaan valtuuston tytäryhteisölle asettamien omistajapoliittisten linjausten sekä toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutus ja määrittellään miten tytäryhteisön ohjaus, seuranta, raportointi ja valvonta on järjestetty.
- **Talousarvio;** Talousarvio ja -suunnitelma on laadittava aina siten, että se toteuttaa kaupunki-strategiaa ja edellytykset kaupungin tehtävien hoitamiseen turvataan. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää toimialojen välisestä talousarviovastuusta.
- **Käyttösuunnitelmat;** Kaupunginvaltuuston hyväksymä talousarvio toteutetaan toimielinten laatimien käyttösuunnitelmien avulla. Hallintosäännön § 54 mukaan toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Toimintojen sisäisen valvonnan perusedellytyksenä on, että keskeisimmistä työ- ja toimintaprosesseista on kirjalliset menetelmäkuvaukset. Niiden avulla voidaan osoittaa prosessiketjuihin sisältyvät riskitekijät ja sisäisen tarkkailun menettelyt ja vastuut. Toimintaprosessien kuvauksilla voidaan myös kartoittaa päällekkäiset työt.

Toimialojen tulee kartoittaa toimintansa keskeiset prosessit ja tehdä niistä kirjalliset kuvaukset, joista ilmenee, miten seuranta hoidetaan sekä ketkä ovat vastuuhenkilöt.

Henkilötasolla vastuunjakoja täsmennetään tarvittaessa kunkin henkilön toimenkuvauksessa, jonka lähin esimies hyväksyy ja jossa määritellään henkilön asema organisaatiossa. Toimenkuvauksessa

todetaan myös, kuka hoitaa viran-/ toimenhaltijan tehtäviä silloin, kun hän on estynyt tai esteellinen. Työsopimussuhteeseen palkatun henkilön työtehtävien hoitoon liittyvä vastuu tulee sisällyttää työ-sopimukseen.

2.2 Suunnittelu- ja raportointijärjestelmä

Suunnittelu- ja raportointijärjestelmä on johdon sisäisen valvonnan väline, jonka avulla varmistetaan tavoitteiden saavuttaminen. Suunnittelujärjestelmällä varmistetaan, että tavoitteet tulevat asetetuksi, että niiden saavuttamiseksi osoitetaan tarvittavat resurssit ja että toteuttamistoimenpiteet tulevat suunnitelluksi. Seurannalla varmistetaan, että toiminta on tavoitteiden mukaista.

Kaupungin raportointijärjestelmää kehitettäessä tulee ottaa huomioon myös arvioinnin edellyttämien tietojen kerääminen. Hallintosäännön 71 § mukaan kaupunginhallitus päättää kunnan raportointi-järjestelmästä vuosittain.

Talousarvion toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan kaupungin-hallitukselle vuosineljänneksittäin ja kaupunginvaltuustolle 2 kertaa vuodessa. Kaupunginhallitukselle toimitettavaan ensimmäiseen, toiseen ja kolmanteen osavuosikatsaukseen sisällytetään talousarvion toteutumisvertailu, arvio tulos- ja rahoituslaskelman toteutumasta koko vuoden osalta sekä selvitys tavoitteiden toteutumasta. Toteutumavertailun merkittävistä poikkeamista on osavuosikatsauksessa esitettävä selvitys. Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa yksityiskohtaisemmat ohjeet osavuosikatsausten sisällöstä. Talousarviovuoden aikana ilmenevistä yllättävistä ja kaupungin kannalta merkittävistä toi-minnallisista ja taloudellisista poikkeamista on toimielinten toimialajohtajien raportoitava välittömästi kaupunginhallitukselle. Esimiesten tulee luoda tehtäväalueellaan arviointi- ja raportointijärjestelmä, joka takaa heille ajantasaisen näkemyksen tavoitteiden saavuttamisesta, määrärahan riittävydestä ja toiminnan taloudellisuudesta ja tarkoituksenmukaisuudesta.

2.3 Talousarvion valmistelu

Määräykset ovat hallintosäännön 53 §:ssä.

2.4 Toiminnalliset tavoitteet, määrärahat, käyttösuunnitelmat

Kaupunginvaltuusto määrää, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kaupunginhallitusta ja kaupungin muita toimielimiä. Käyttötalouso-osassa perustelut, tavoitteet, tunnusluvut, määrärahat ja tuloarviot esitetään päävastuualueittain.

Pitkäaikaisia lainoja voidaan vähentää enemmän ja ottaa vähemmän kuin rahoituslaskelmaosaan on merkitty. Valtuuston hyväksytyä talousarvion kaupunginhallitus antaa sen täytäntöönpano-ohjeineen toimielimille noudatettavaksi.

Talousarvion toteuttamista varten toimielimet hyväksyvät talousarvioon perustuvat ja organisaatioon sopeutuvat käyttösuunnitelmat tammikuun loppuun mennessä.

2.5 Talousarvion muuttaminen

Määräykset ovat hallintosäännön 57 §:ssä.

2.6 Tilinpäätös

Neljäs osavuosikatsaus on tilinpäätös. Tilinpäätöksestä esitetään ennakkokatsaus ennen varsinaisen tilinpäätöksen esittämistä. Talousarvion toteuma esitetään samalla tasolla kuin tavoitteet, määrä-rahat, tuloarviot ja tunnusluvut on esitetty valtuuston hyväksymässä talousarviossa.

Toteuman yhteydessä esitetään selvitys määrärahojen ja tuloarvioiden sekä tavoitteiden ja tunnuslukujen poikkeamista.

2.7 Kustannusten seuranta/vertailu

Kustannuslaskenta on sisäistä laskentaa, jonka keskeisin tehtävä on johtamisen tukeminen. Kustannuslaskentaa tarvitaan mm. seuraaviin tarkoituksiin:

- toiminnan ohjaus
- päätöksenteko
- työprosessien kehittäminen
- vaihtoehtojen vertailu
- palvelujen ja tavaroiden hinnoittelu
- tehokkuuden ja taloudellisuuden selvittäminen
- kannattavuuden selvittäminen

Kunnan talousarviossa/taloussuunnitelmassa ja tilinpäätöksessä esitetään toiminnan tehokkuutta/ taloudellisuutta kuvaavat tunnusluvut päävastuutasolla. Palvelutuotannon tuloksellisuus edellyttää, että toimielimet, toimialat, tulosalueet ja muut toimintayksiköt suorittavat kustannuslaskentaa ja vertailua sekä käyttävät saatua tietoa toiminnan arvioinnissa, kehittämisessä ja päätöksenteossa.

2.8 Investointihankkeiden toteuttaminen

Jokaiselle investointihankkeelle on laadittava suunnitelma, joka sisältää seuraavat asiat

- Hankkeen kuvaus
- Hankkeen aikataulu
- Rahoitussuunnitelma
- Hankkeen seurannan järjestäminen
- Vastuhenkilö

Hankkeiden suunnittelu ja toteutus

Hallintosäännön 5 luvun 20 f §:n 5 kohdan mukaan kaupunginhallitus päättää kaupungin rakennusten luonnospiirustusten ja hankesuunnitelmien hyväksymisestä, mikäli kustannusarvio ei ylitä valtuuston vahvistamaa enimmäismäärää.

Hallintosäännön 5 luvun 21 f §:n 27 ja 28 kohtien mukaan tekninen lautakunta tekee ehdotuksen investointi ohjelmaksi osana talousarvioehdotusta ja päättää investoinneista ja suurista peruskorjauksista valtuuston hyväksymän kehyksen puitteissa.

Hangon Veden johtokunta päättää liikelaitoksen omarahoitteisista investoinneista sekä hyväksyy investoinneille tarvittavat rakentamissuunnitelmat.

Hankesuunnitelman hyväksymisen jälkeen tehdään rakentamissuunnitelma. Rakennussuunnittelusta vastaa tekninen toimiala.

2.9 Hankinnat

Hankintojen suorittamisessa noudatetaan hankintalakia (348/07) ja erityisalojen hankintalakia (349/07) sekä kaupunginhallituksen hyväksymää Hangon kaupungin hankintaohjetta ja hallintosäännön säädöksiä.

2.10 Avustukset

Avustuksia myönnetään kotitalouksille, yhteisöille ja yksityishenkilöille. Etuuksista päättävien viranhaltijoiden, esimiesten, tehtävänä on valvoa, että lainsäädäntöä noudatetaan, maksatus toimii asianmukaisesti ja kuntalaisia kohdellaan tasapuolisesti. Avustuspäätösten tekemisen jälkeen on seurattava, ovatko avustuksen maksamisen perusteet edelleen voimassa. Yhteisöille myönnettyjen avustusten sisäisestä valvonnasta vastaa avustuksen myöntänyt viranomaislainen. Mikäli avustusta ei ole käytetty avustusehtojen tai avustuspäätösten mukaisesti, on avustuksen myöntäjän harkittava avustuksen takaisinperintää tai maksatuksen keskeyttämistä. Avustuksen myöntämisen ehdoksi tulee asettaa tavoitteisiin ja avustuksen saajan toimintaan ja edellytyksiin liittyvät toiminnalliset velvoitteet. Kaupungille tulee varata mahdollisuus tarkistaa avustusten saajan toimintaa.

2.11 Sopimukset ja niiden valvonta

Sopimusten valvonta kohdistuu niiden laadintaan, täytäntöönpanoon ja noudattamiseen. Täytäntöönpanon ja sopimuksen noudattamisen osalta valvotaan mm. laskutusta/maksatusta, tilitysten suorittamista, indeksitarkistuksia ja irtisanomista. Sopimusten hyväksymisoikeuksista on määräyksiä hallintosäännössä, 143 §.

Sopimuksen rakenteen ja tekstin on oltava sellainen, että sopimuksen tulkinta voidaan tehdä mahdollisimman yksiselitteisesti. Tehdyistä sopimuksista pidetään luetteloja tarkoituksenmukaisesti ryhmiteltynä sopimushallintajärjestelmässä. Sopimukseen liittyviä toimenpiteiden eräpäiviä on seurattava systemaattisesti. Alkuperäiset sopimukset arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Erityisesti on seurattava sopimusten voimassaoloaikoja, jotta ehditään ajoissa neuvotella sopimusten jatkamisesta tai kilpailuttaa sopimuskohte.

Kun kaupunki hankkii peruspalveluja ulkopuolisilta palveluntuottajilta, tulee palvelusopimuksissa tai niiden tekemisen yhteydessä kuvata, miten palveluiden laadunvarmistus järjestetään.

Hyväksytyjen sopimusten valvonta kuuluu sopimuksen hyväksyneen toimielimen alaiselle päävastuualueen päällikölle. Viranhaltijapäätösten osalta valvonta kuuluu sopimuksen hyväksyneelle viranhaltijalle tai hänen määräämälleen viranhaltijalle. Sopimusten valvontaan kuuluu sopimusten täytäntöönpano sekä sopimuksista johtuvien toiminnallisten ja taloudellisten toimenpiteiden hoitaminen määräaikana.

2.12 Menojen ja tulojen valvonta

Käyttösuunnitelmassaan toimielin määrää ne viranhaltijat, jotka tilivelvollisina vastuuhenkilöinä vastaavat osatavoitteiden saavuttamisesta ja päättävät toimintayksikön hankinnoista ja osamäärärahojen muusta käytöstä ja hyväksyvät tositteet. Toimielimen päätökset käyttösuunnitelman toteuttamiseen liittyvän toimivallan siirtämisestä vastuuhenkilöille tulee tehdä niin selkeästi, että kunkin osamäärärahan kohdalla voidaan vaivatta todeta, kenelle osamäärärahan käyttöoikeus kuuluu.

Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelmien hyväksymiseen liittyvää toimivaltaansa edelleen alaisilleen viranhaltijoille. Viranhaltija, jolle toimivaltaa on siirretty, voi toimivaltansa puitteissa tehdä käyttösuunnitelman.

Kukin toimielin tai sen alainen tulosalue tai muu toimintayksikkö huolehtii oman tehtäväalueensa palvelujen osalta myyntitulojen, maksujen ja muiden tulojen laskuttamisesta. Mikäli laskua ei ole suoritettu eräpäivään mennessä tai eräpäivän jälkeenkään taloustoimiston toimesta lähetään asiakkaalle ensimmäisen maksumuistutus kuukauden sisällä.

Laskutussaatava, joka perintätoimenpiteistä huolimatta on tilinpäätöshetkellä saamatta, kirjataan seuraavan vuoden tilinpäätöksen laadinnan yhteydessä luottotappioksi laskuttajan toimintayksikön muihin kuluihin.

Kukin päävastuualue huolehtii oman tehtäväalueensa palvelujen osalta sisäisten tulojen laskuttamisesta.

2.13 Omaisuusrekisterin ylläpito

Poistonalainen käyttöomaisuus

Kaupungin käyttöomaisuusrekisteriä ylläpidetään osana kunnan laskentajärjestelmää. Käyttöomaisuusrekisterin raportit ovat samalla luettelo kunnan käyttöomaisuudesta tasetileittäin ryhmiteltynä. Käyttöomaisuus jaetaan poistosuunnitelman mukaisesti käyttöomaisuusluokkiin, joissa noudatetaan valtuuston vahvistamia poistoajoja ja

-menetelmiä. Käyttöomaisuusrekisteri tuottaa pääkirjanpitoa varten tiedot käyttöomaisuuden poistamattomasta jäännösarvosta, kertyneistä poistoista sekä käyttöomaisuuden lisäyksistä ja vähennyksistä. Hankintameno luetaan arvonlisäveroton hankintameno. Hankintamenoista vähennetään avustukset, korvaukset, valtionosuudet ja rahoitusosuudet.

2.14 Irtain omaisuus

Vuosikuluiksi kirjattavista hyödykkeistä pääosa on erilaista irtainta omaisuutta. Kalusteet ja laitteet voidaan hankkia myös leasingrahoitusta käyttäen.

2.15 Kirjanpitojärjestelmä

Taloushallintoa hoitaa kaupungin talousosasto. Talousosasto vastaa taloushallinnon sovellusten toimivuudesta. Keskushallintoon kuuluvan talousosaston tehtävänä on mm. huolehtia kaupungin maksuliikenteen hoidosta, kaupungin pääkirjanpidosta ja talousarvioehdotuksen valmistelusta. Kaupungin talousosaston vastuulla on se, että kaupungin hallinnon käytössä on toimiva ja säädösten edellyttämä kirjanpitojärjestelmä. Kaupunginkamreeri vastaa siitä, että käyttöoikeudet ovat asianmukaiset ja käyttöoikeuksista tehdään selkeät päätökset. Valtuudet kirjanpitojärjestelmiin antaa kirjanpitäjä kaupunginkamreerin hyväksynnällä.

Ostoreskontra

Maksatukset hoidetaan ostoreskontrasovellusta käyttäen. Paperiset ostolaskut skannataan ja sähköiset laskut vastaanotetaan talousosaston toimesta. Ostoreskontran hoitaja tarkastaa ja tarvittaessa sekä avaa että päivittää toimittajatietoja, tarkastaa ennakkoperintärekisterimerkinnän, reitittää laskut sekä asiatarkestettavaksi että hyväksyttäväksi. Ostolaskujen maksatuksen hoitaa talousosastolla kassa.

Käteiskassat

Pääsääntönä on, että käteiskassoja ei ole. Mikäli sellainen kuitenkin on, se on tilitettävä mahdollisimman usein, kuitenkin vähintään kerran kuukaudessa. Turvallisuusriskin kannalta on syytä arvioida käteisvarojen tarpeellisuutta eri toimipisteissä.

Laskujen tarkastus, vastaanotto ja hyväksyminen

Hallintosäännön § 54 mukaan kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielimet päättävät käyttösuunnitelman yhteydessä laskujen asiatarkestajat ja hyväksyjät sekä heidän varahenkilönsä.

Laskun asiatarkestaja tarkastaa järjestelmässä, että laskun tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus on laskun mukainen. Hyväksyjä tarkastaa, että lasku on muodollisesti ja asiallisesti oikein. Hyväksyjä vastaa määrärahan käytöstä.

Palvelujen ja tuotteiden hinnoittelu ja sisäisten palveluiden hinnoittelu

Palvelut ja tuotteet tulee hinnoitella vähintään omakustannusperiaatteella huomioiden kaikki palveluista ja tuotteesta aiheutuneet menot. Sisäiset palvelut hinnoitetaan omakustannusperiaatetta noudattaen.

2.16 Rahatoimen hoito

Vieraan pääoman käyttö

Hallintosäännön § 60 mukaan valtuusto päättää lainan ottamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää vieraan pääoman muutoksista. Kaupunginhallitus päättää lainan ottamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kaupunginhallitus voi siirtää lainan ottamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Lainojen hankinta tapahtuu tarjouskilpailulla, jossa valitaan korko-, kulu- ja maksuajankohtien vaikutuksiltaan kokonaisedullisin lainatarjous.

Tilien käyttövaltuudet

Kaupunginjohtaja päättää kaupungin rahatilien käyttöoikeudesta. Päätöksestä ilmenee, ketkä virka-asemansa perusteella, yksin tai yhdessä, kaupunginjohtaja on valtuuttanut allekirjoittamaan ottoja ja siirtoja kaupungin rahatililtä. Allekirjoitusoikeudesta lähetetään päätöksen jälkeen ja aina myös viranhaltijamuutosten yhteydessä päätös ja nimikirjoitusnäyte pankeille. Nimenkirjoitusoikeuden peruuttamisesta esim. tehtäväjärjestelyjen yhteydessä tai kaupungin palveluksesta eroamisen johdosta on välittömästi toimitettava tieto taloushallinnolle ja rahalaitoksiin.

2.17 Henkilöstöhallinto

Virka- ja työsuhteen käyttö

Kaupungin palveluksessa oleva henkilöstö on virkasuhteessa tai työsopimussuhteessa kaupunkiin.

Lähtökohtana on kuntalain mukaan se, että julkisen vallan käyttöä sisältävää tehtävää varten perustetaan virka. Ennen kuin virka julistetaan avoimeksi, on täyttävän viranomaisen aina selvitettävä, sisältykö tehtäviin viran edellytyksenä olevia viranomaistehtäviä. Mikäli tehtäviin sisältyy viranomaistehtäviä, virka täytetään noudattaen täyttämismenettelyä koskevia hallintosäännön määräyksiä ja muita asiaan liittyviä kunnassa vahvistettuja ohjeita. Muussa tapauksessa virka tulee muuttaa toimeksi.

Palkat ja palvelussuhdeasiat

Keskushallintoon kuuluvan henkilöstöosaston tehtävänä on huolehtia mm. kaupungin palkanlaskenta-tehtävistä ja siihen liittyvästä ilmoitusliikenteestä sekä huolehtia palkkausjärjestelmien ylläpidosta ja kehittämisestä.

Toimivallasta henkilöstöasioissa säädetään hallintosäännön 6 luvussa.

Henkilöstöraportti

Henkilöstöresursseja kuvaava henkilöstöraportti laaditaan vuosittain ja toimitetaan kaupunginvaltuustolle tiedoksi.

Palkanlaskenta

Palkanlaskenta tapahtuu keskushallinnon henkilöstöosaston toimesta.

Henkilöstöosaston palkanlaskija vie tiedot palvelussuhteesta palkanlaskentaohjelmaan. Palkkaava viranomainen ja esimies vastaavat kuitenkin siitä, että tiedot työsopimuksessa/viranhoitomääräyksessä ovat oikein ja perustuvat virka- ja työehtosopimukseen ja annettuihin soveltamisohjeisiin ja että palkan vahvistaminen ja muut alkutiedot vastaavat tehtyjä päätöksiä.

Esimies ilmoittaa muutoksista viipymättä palkanlaskijalle ja vastaa tietojen oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta.

Kaupunginkamreeri vahvistaa palkkojen maksuluettelot.

Yksittäisellä työntekijällä ja viranhaltijalla on velvollisuus anoa ja ilmoittaa poissaolosta kaupungin ohjeiden mukaisesti. Esimies käsittelee anomusta/ilmoitusta ja ilmoittaa palkanlaskijalle poissaolosta viipymättä.

Yksittäisellä työntekijällä ja viranhaltijalla on velvollisuus laatia omat matkalaskunsa kaupungin ohjeiden ja voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten mukaisesti matkalaskuohjelmassa. Esimies hyväksyy matkalaskut.

2.18 Tietohallinto ja tietoturvallisuus

Taloustalouden alaisuudessa toimiva IT-yksikkö vastaa IT-toiminnoista ja siihen kuuluvien laitteiden ylläpidosta. Kaupungin ylläpitämät tietojärjestelmät ja niiden tiedot on asianmukaisesti suojattava luvaton käsittelyä, käyttöä, tuhoamista, muuttamista ja anastamista vastaan. Suojaamisvelvoite koskee kaikissa muodoissa olevia rekistereitä. Esimiesten on yhdessä tietohallinnosta vastaavien kanssa varmistettava tietojärjestelmien turvallisuudesta sekä fyysisen että tietoturvallisuuden osalta. Esimiesten ja tietohallinnosta vastaavien on yhdessä huolehdittava siitä, että käyttöoikeudet ovat asianmukaiset ja käyttöoikeuksista tehdään selkeät päätökset. Hankittaessa uusia tietojärjestelmiä ja laitteita on tietohallinnosta vastaavien arvioitava turvaominaisuuksien riittävyys ja tarkistettava niiden asianmukainen hyödyntäminen.

Tietoturvalla tarkoitetaan tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen salassapitoon ja yksityisyyteen sekä käyttövarmuuteen kohdistuvien riskien minimoimista sekä normaali- että poikkeusoloissa.

Päivittäisessä työssä on noudatettava henkilötietolain, EU:n tietosuojasetuksen ja viranomaisen toiminnan julkisuutta koskevan lainsäädännön määräyksiä.

Tietojärjestelmien toimivuuden ja tietoturvan varmistamiseksi kullekin tietojärjestelmälle on nimetävä vastuuhenkilö (= pääkäyttäjä), joka esimiehen antamien ohjeiden mukaan määrittelee, millaiset oikeudet ja näkymät käyttäjälle annetaan sovelluksen eri osiin. Esimiehet antavat luvat käyttöoikeuksien avaamiseen. Henkilön siirtyessä pois kunnan palveluksesta tai työtehtävien muuttuessa esimiehen on valvottava, että käyttöoikeudet perutaan välittömästi.

Käyttäjätunnusta ja salasanaa ei saa koskaan luovuttaa toiselle osapuolelle. Ne ovat henkilökohtaisia ja vain sen henkilön käytössä, jolle ne on myönnetty.

2.19 Vakuutukset ja vakuudet

Vakuutukset

Hallintosäännön 5 luvun § 20 kohta 6 mukaan kaupunginhallitus päättää omaisuuden vakuuttamisperusteista sekä kaupungin käyttämän vakuutusyhtiön valinnasta.

Maa-aineslupien vakuudet

Lupaviranomainen voi maa-aineslain 12 §:n mukaan päättää, että maa-aineslupan hakijan tulee antaa hyväksyttävä vakuus luvassa määrättyjen toimenpiteiden suorittamisesta. Maa-ainesluvasta on aina vaadittava vakuus, ellei lupaviranomainen erityisestä syystä toisin määrää. Vakuuden suuruus määrätään tapauskohtaisesti, mutta vakuuden tulee aina olla niin suuri, että maa-aineslain 11 §:ssä ja maa-ainesluvassa tarkoitetut toimenpiteet voidaan suorittaa. Lupaviranomainen voi tarvittaessa päättää vakuuden muutoksista.

Lupaviranomainen voi maa-aineslain 21 §:n mukaan päättää, että lupapäätös saadaan panna täytäntöön ennen kuin se on saanut lainvoiman. Näissä tapauksissa on aina vaadittava vakuus, ja se on esitettävä ennen lupapäätöksen täytäntöönpanoa. Vakuuden tulee olla riittävä korvaamaan ne haitat, vahingot ja kustannukset, jotka päätöksen kumoaminen tai luvan muuttaminen voi aiheuttaa.

Vakuudeksi hyväksytään pankkitakuu tai vastaava valvontaviranomaisen hyväksymä vakuus. Vakuus palautetaan, kun valvontaviranomainen on ilmoittanut, että ottamisalue on saatettu lupaehtojen mukaiseen kuntoon.

Rakennuslupien ja ympäristölupien vakuudet

Lupaviranomainen voi maankäyttö- ja rakennuslain 144 § mukaan perustellusta syystä ja edellyttäen, ettei täytäntöönpano tee muutoksenhakua hyödyttömäksi, antaa oikeuden rakennustyön tai muun toimenpiteen suorittamisen osaksi tai kokonaan ennen kuin rakennus-, toimenpide- tai maisematyölupaa taikka 161, 162 tai 163

§:ssä säädettyä laitteiden sijoittamista, muuttamista tai poistamista koskeva päätös on saanut lainvoiman.

Hakijan tulee asettaa hyväksyttävä vakuus niiden haittojen, vahinkojen ja kustannusten korvaamisesta, jotka päätöksen kumoaminen tai luvan muuttaminen voi aiheuttaa.

Ympäristösuojelulain 59 – 61 § mukaan ympäristöluvan lupaehtoissa on asetettava vakuus asianmukaisen jätehuollon, seurannan, tarkkailun ja toiminnan lopettamisessa tai sen jälkeen tarvittavien toimien varmistamiseksi.

Ympäristösuojelulain 199 § mukaan vakuus on asetettava, jos lupaviranomainen luvan hakijan pyynnöstä lupapäätöksessä määrää, että toiminta voidaan muutoksenhausta huolimatta aloittaa. Hakijan on tällöin asetettava hyväksyttävä vakuus ympäristön saattamisesta ennalleen ympäristölupapäätöksen kumoamisen tai lupamääräyksen muuttamisen varalle.

Urakkasopimusten vakuudet

Talonrakennus- ja maanrakennusurakoiden vakuuksista määrätään urakkaohjelmassa, joka on tarjouspyyntöasiakirjojen liitteenä. Vakuuden suuruus määrätään useimmiten tietyksi prosenttimääräksi urakkahinnasta.

Vakuudet ovat rakennusaikaisia vakuuksia ja takuuajaisia vakuuksia. Ellei toisin sovita, rakennusaikainen vakuus on voimassa 3 kuukautta urakka-ajan päätyttyä. Takuuajan vakuus on voimassa 3 kuukautta takuuajan päätyttyä. Vakuudet palautetaan, kun urakoitsija on hoitanut ne velvollisuudet, joiden suorittamisesta vakuudet on annettu.

Muut vakuudet

Kaupunki voi vaatia vakuuden myös muissa yhteyksissä päättävän viranomaisen harkinnan mukaan.

3. RISKIEN HALLINTA

3.1 Riskienhallinta osana sisäistä valvontaa

Sisäinen valvonta on pohjimmiltaan erilaisten riskien hallintaa. Riittävän sisäisen riskienhallinnan perusedellytyksenä on riskien tunnistaminen ja niiden huomioon ottaminen sisäisen valvonnan yhteydessä.

Systemaattiseen riskienhallintaprosessiin kuuluu

- Riskien tunnistaminen kartoituksin
- Riskien arvioiminen ja analysoiminen
- Riskienhallintasuunnitelman hyväksyminen
- Toteutettujen riskinhallintaratkaisujen arviointi

3.2 Riskien hallintakeinoja

Vahinkoriskit

Toteutuessaan pelkästään vahinkoa aiheuttaen riski on puhdas vahinkoriski. Vahinkoriskin toteutuminen merkitsee aina toimintayksikölle tappiota ja sen seuraukset ovat aina haitallisia. Mahdollisuutta henkilövahinkoihin ei tule sallia. Henkilöturvallisuusriskien huomioimisen riskienhallinnassa tulee kattaa sekä henkilökunta että kunnan järjestämän toiminnan asiakkaat.

Vahinkoriskit ovat luonteeltaan vakuuttamiskelpoisia riskejä.

Rahoitusriskit

Tulojen ja menojen toteutumisen äkillinen epätasapaino saattaa aiheuttaa kaupungin maksuvalmiuteen merkittävän riskin, johon on varauduttava riittäväillä lyhytaikaisten lainojen nostamisvaltuuksilla.

Toiminnalliset riskit

Riskin toteutuminen saattaa tappion ohella merkitä myös tavoitteiden tai lakisääteisten veloitteiden saavuttamisen estymistä tai tuotto-odotusten toteutumatta jäämistä. Tällaisia riskejä pidetään julkisten palveluiden ollen kyseessä toiminnallisina riskeinä. Nämä riskit liittyvät kaupungin tai sen toimintayksiköiden tekemiin päätöksiin. Toiminnallisia riskejä ei ole mahdollista vakuuttaa, vaan kunnan on itse katettava mahdollisesti toteutuvasta riskistä aiheutuvat seuraukset. Toiminnallisten riskien analysointi ja niitä vastaan suojautuminen kuuluvat kunnan normaaliin johtamiseen. Toiminnallisten riskien tuntemus ja havaitseminen ei voi kuitenkaan koskaan olla täysin kattavaa, koska ne ovat luonteeltaan niin nopeasti muuttuvia.

Merkittävinä riskilajeina on huomioitava sopimus- ja vastuuriskit. Lait kilpailun rajoittamisesta ja julkisista hankinnoista edellyttävät huolellisuutta kilpailutustilanteissa. Riskin siirtäminen sopimuksilla ei poista kunnan joutumista korvausvaatimuksen kohteeksi, vaikka kunta voisikin periä vahingonkorvauksen sopimuskumppaniltaan.

Toiminnan jatkuvuus erittäin suurten riskien toteutuessa varmistetaan valmiussuunnitelmin ja etukäteisvalmisteluin.

3.3 Keskeisiin toimintoihin liittyviä riskejä ja sisäisen valvonnan menetelmiä

Toimivalta ja vastuut

Toimivallan ja vastuuden tulee olla selkeästi määriteltyjä, jotta estetään mm. toimivallan ylitykset ja tehtävän tekemättä jäämiset.

- Viran- ja toimenhaltijoiden tehtävät, valtuudet ja vastuut määritellään hallintosäännössä, hyväksytyissä tehtäväkuvauksissa, kehityskeskusteluissa, delegointipäätöksillä ja esimiehen päivittäisjohtamisessa. Työnjako hoidetaan ja varmistetaan siten, ettei väärinkäytösten mahdollisuuksia eikä vastuuepäselvyyksiä aiheuttavia työyhdistelmiä synny. Uudet työntekijät perehdytetään tehtäviinsä ja kunnan toiminnan tavoitteisiin.
- Tehtävien eriyttämisellä tavoitellaan virheiden ja väärinkäytösten estämistä jakamalla tehtävät useampaan vaiheeseen, niin että vaarallisia työyhdistelmiä ei synny. Mikäli tämä ei ole mahdollista esimerkiksi vähäisen henkilökunnan määrän vuoksi, on esimiesten tehostettava omaa sisäistä valvontaansa.

Päätöksenteko

Riskejä ovat mm. päätösten muotovirheet ja puutteet päätösten toimeenpanossa ja dokumentoinnissa. Hallintosäännössä ja delegointipäätöksissä määritellään toimielinten ja niiden viranhaltijoiden ja yksikköjen esimiesten vastuut ja valtuudet. Toimielimet voivat delegoida valtuuksiaan alaisilleen viranhaltijoille, jotka voivat delegoida niitä edelleen alaisilleen.

- Toimielimen ja viranhaltijapäätöksen päätöstekstin on oltava yksiselitteinen ja täsmällinen. Toimielinten, kaupunginjohtajan, sektori- ja osastopäälliköiden tulee valvoa alaistensa päätöksentekoa. Kaupunginhallituksella, kaupunginjohtajalla ja lautakunnalla on otto-oikeus päätöksiin (hallintosääntö § 25 ja 27), mikä mahdollistaa ylemmän viranomaisen päätöksenteon laillisuus- ja tarkoituksenmukaisuusvalvonnan.

Henkilöstö

Riskit liittyvät mm. henkilöstöressurssien kohdistamiseen, osaamiseen, osaamisen kehittämiseen, motivaatioon ja mahdollisiin väärinkäytöksiin. Lisäksi osaamisen säilymiseen organisaatiossa avainhenkilöiden eläköityessä tai irtisanoutuessa tulee varautua.

- Vastuullisten virkamiesten tulee valvoa, että annettuja ohjeita ja määräyksiä noudatetaan.

Talouden ja toiminnan seuranta sekä taloushallinto ja maksuliikenne

Talousarviossa- ja suunnitelmassa on esitetty kaupungin toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä osoitettu niihin resurssit. Talousarvion toteuttamista ohjaavat talousarvion täytäntöönpano-ohjeet. Talousarvion toteuttamiseksi toimielimet laativat talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat.

Riskejä ovat mm., ettei toiminta tapahdu suunnitellusti ja että poikkeamia astetuista tavoitteista ei huomata.

- Taloutta ja toimintaa seurataan kuukausittain kaikilla organisaation tasoilla. Toimialajohtajat huolehtivat, että tulot ja menot on tiliöity asianomaisen toiminnon kustannuspaikalle ja tilille.
- Sisäisen valvontaan kuuluvat taloushallinnon kontrollit, tehtävien eriyttäminen, täsmäytykset, laskujen tarkastus ja hyväksyminen sekä tilien, kassavarojen ja muun omaisuuden valvonta.

Hankinnat ja omaisuuden turvaaminen

Hankintoja koskevat valtuudet on määritelty hallintosäännössä. Hallintokunnat ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että kunnan omistama ja kunnan hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja sitä käytetään tarkoituksenmukaisella tavalla. Omaisuusriskejä ovat seuraavat: hankintoja tehdään ilman valtuutuksia, hankintalainsäädännön ja ohjeiden vastaisesti, omaisuutta häviää tai turmeltuu.

- Sisäiseen valvontaan kuuluu hankintavaltuuksien käytön seuranta, ohjeiden noudattamisen valvonta, hankintaan liittyvien tehtävien jako sekä hankintaprosessin valvonta.

Tietojärjestelmät ja tietoturva

Riskinä voi olla mm., ettei tietojärjestelmä ole käytettävissä tai se ei käsittele tietoja oikein, sitä ei osata käyttää oikein ja tehokkaasti tai että tietojärjestelmän toimintaa on mahdollista muuttaa luvottomasti (tietoturva) tai tiedot eivät säily muuttumattomina taikka riittävän kauan. Merkittävä riski ovat myös virukset, salasanan leviäminen ja tärkeiden tietojen häviäminen.

- Sisäiseen valvontaan kuuluu järjestelmien luotettavuutta, käytettävyyttä tai tietojen oikeellisuutta varmistavat ohjeet, kontrollit ja toimintatavat sekä työtehtävien mukaiset ja ajantasaiset käyttövaltuudet. Oikeuksien ajantasaisuus on tarkistettava vuosittain. Viruksilta suojaudutaan viruksentorjuntaohjelmilla. Salasanan suojaaminen on tärkeää, jokaisen käyttäjän on pidettävä huoli, että salasanat pysyvät yksityisinä. Tiedostoista on otettava säännöllisin väliajoin varmuuskopiot.

Tiedon oikeellisuus, tiedonkulku ja tiedottaminen

Riskit liittyvät mm. siihen, että tiedoissa on virheitä, tieto saadaan liian myöhään, tieto on riittämätöntä tai väärässä muodossa tai tiedonkulku on yksisuuntaista.

- Sisäisen valvonnan keinoja ovat mm. tietotarpeen selvittäminen, kerättävän ja tuotettavan tiedon määrittely ja kuvaaminen, sekä tiedon oikeellisuutta ja tiedon välittymistä tukevat kontrollit. Säännöllisesti pidettävät, vuorovaikutteiset johtoryhmät ja työpaikkakokoukset luovat perustan tiedonkululle.