ZARZĄDZENIE NR 1321/2020

PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY

z 12 listopada 2020 r.

w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Ładu Korporacyjnego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy

Na podstawie art. 33 ust. 2, w związku z art. 11a ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz § 11 ust. 12 regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 312/2007 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn. zm.[[1]](#footnote-1))) zarządza się, co następuje:

# Tytuł IPrzepisy ogólne

**§ 1.** Nadaje się wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Ładu Korporacyjnego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

**§ 2.** Wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Ładu Korporacyjnego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy określa w szczególności wewnętrzną organizację oraz podział zadań pomiędzy poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Biura Ładu Korporacyjnego.

**§ 3.** Ilekroć w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym Biura Ładu Korporacyjnego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy jest mowa o:

* 1. Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Ładu Korporacyjnego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy;
	2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Ładu Korporacyjnego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy;
	3. przedsiębiorstwie komunalnym – należy przez to rozumieć przedsiębiorstwo, dla którego Prezydent pełni funkcję organu założycielskiego;
	4. spółce – należy przez to rozumieć spółkę handlową z udziałem m.st. Warszawy;
	5. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Biura Ładu Korporacyjnego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

# Tytuł IIStruktura organizacyjna i zakres działania Biura

**§ 4.** W skład Biura wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:

* 1. Wydział Spółek I - ŁK-I;
	2. Wydział Spółek II - ŁK-II;
	3. Wydział Spółek III - ŁK-III;
	4. Wydział Spółek IV - ŁK-IV;
	5. Wydział Analiz i Kontrolingu Strategicznego - ŁK-SKN;
	6. Wydział Organizacji i Wsparcia - ŁK-WOW.

**§ 5.** Schemat struktury organizacyjnej Biura stanowi załącznik do zarządzenia.

**§ 6.** Zakres działania Biura określa regulamin organizacyjny Urzędu.

# Tytuł IIIZarządzanie Ryzykiem w Biurze

**§ 7.** 1. W Biurze działa koordynator ds. ryzyka wyznaczony przez Dyrektora zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Prezydenta.

2. Do zakresu działania koordynatora ds. ryzyka należy wspomaganie Dyrektora jako właściciela ryzyka, w zarządzaniu ryzykiem w Biurze poprzez wykonywanie zadań, o których mowa w zarządzeniach Prezydenta.

3. Do zakresu działania każdej wewnętrznej komórki organizacyjnej Biura należy wykonywanie zadań z obszaru zarządzania ryzykiem poprzez:

* 1. współpracę z koordynatorem ds. ryzyka w zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Biurze w określonych przez Dyrektora terminach i formach, a w szczególności:
		1. określanie celów i zadań do realizacji na dany rok, stanowiących w dalszej perspektywie odniesienie do oceny ryzyka i wyboru optymalnej reakcji na ryzyko,
		2. udział w opracowywaniu kryteriów oceny i mierników (wskaźników) realizacji przyjętych celów i zadań,
		3. udział w przeprowadzaniu oceny ryzyk w planowanych do realizacji celach i zadaniach oraz półrocznej ich aktualizacji, z uwzględnieniem stanu realizacji celów i zadań oraz zmian w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym,
		4. bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania realizacji celów i wykonywanych zadań,
		5. zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń (wewnętrznych i zewnętrznych) kształtujących poziom ryzyka wraz z analizą przyczyn i skutków ich występowania,
		6. monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności zaradczych (usprawniających) oraz wnioskowanie potrzeby ewentualnych zmian,
		7. realizacja otrzymanych zaleceń i rekomendacji;
	2. dokumentowanie procesu oceny ryzyka, w tym: identyfikacja, analiza wraz z szacowaniem poziomu/wielkości ryzyka, ewaluacja, hierarchizacja oraz wybór i wdrożenie optymalnej reakcji dla ocenianego ryzyka (akceptacja, dzielenie się, unikanie lub ograniczanie);
	3. rejestrowanie przyjętych do realizacji celów i zadań na dany rok, ocenionego ryzyka i wybranego sposobu postępowania z ryzykiem.

4. Za wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura, naczelnicy odpowiadają przed nadzorującym Zastępcą Dyrektora i Dyrektorem za bieżące zarządzanie ryzykiem, współpracę z koordynatorem ds. ryzyka na zasadach i w terminach określonych przez Dyrektora.

**Tytuł IV
Zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura**

## Dział IZakres działania wszystkich wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura

**§ 8.** Do zakresu działania każdej wewnętrznej komórki organizacyjnej Biura należy w szczególności:

1. konsultowanie projektów uchwał Rady m.st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
2. przygotowywanie zastrzeżeń do otrzymywanych przez Biuro protokołów z kontroli oraz projektów odpowiedzi Biura na wystąpienia pokontrolne i informacje z kontroli w zakresie działania danej wewnętrznej komórki organizacyjnej;
3. przygotowywanie informacji dotyczących spraw objętych właściwością danej wewnętrznej komórki organizacyjnej;
4. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych Rady m.st. Warszawy w zakresie działania danej wewnętrznej komórki organizacyjnej.

## Dział IIWydział Spółek I

**§ 9.** Do zakresu działania Wydziału Spółek I należy w szczególności:

1. wykonywanie uprawnień, wynikających z praw majątkowych m.st. Warszawy, w zakresie praw z należących do m.st. Warszawy akcji i udziałów w spółkach, łącznie z wynikającymi z nich uprawnieniami osobistymi oraz uprawnieniami organu założycielskiego, z zastrzeżeniem kompetencji przewidzianych dla innych biur i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, w tym:
	* 1. ocena wniosków kierowanych przez zarządy i rady nadzorcze spółek do zgromadzeń wspólników (walnych zgromadzeń),
		2. ocena dokumentów przedłożonych przez spółki na zwyczajne zgromadzenia wspólników (zwyczajne walne zgromadzenia),
		3. przygotowywanie projektów zarządzeń, oświadczeń woli oraz instrukcji i pełnomocnictw Prezydenta na zgromadzenia wspólników (walne zgromadzenia),
		4. przygotowywanie projektów protokołów i uchwał zgromadzenia wspólników,
		5. wnioskowanie o przeprowadzenie czynności kontrolnych przez radę nadzorczą lub przez biuro właściwe do spraw kontroli,
		6. opracowywanie procedur i przygotowanie procesów zbycia akcji i udziałów oraz uczestnictwo w ich realizacji,
		7. przygotowywanie i realizacja procesu udostępniania udziałów lub akcji uprawnionym pracownikom;
2. nadzór nad udziałami m.st. Warszawy w spółdzielniach mieszkaniowych;
3. wykonywanie uprawnień do wprowadzania przedstawicieli m.st. Warszawy do rad nadzorczych towarzystw budownictwa społecznego;
4. koordynacja czynności związanych z udzielaniem wsparcia członkom organów nadzoru podmiotów, w których prawa z akcji i udziałów wykonuje m.st. Warszawa, w ramach współpracy z przedstawicielami m.st. Warszawy w tych organach;
5. dokonywanie oceny działalności spółek, w tym ich sytuacji ekonomiczno-finansowej, majątkowej i rynkowej;
6. wykonywanie czynności związanych z nabywaniem, umarzaniem oraz zbywaniem akcji i udziałów w spółkach i spółdzielniach mieszkaniowych oraz nadzór nad realizacją umów sprzedaży akcji lub udziałów;
7. nadzór nad procesami restrukturyzacji, przekształceń organizacyjnych i kapitałowych spółek;
8. nadzór nad procesami likwidacji spółek;
9. nadzór nad procesami przekształceń własnościowych przedsiębiorstw komunalnych, w tym:
	* 1. dokonywanie czynności związanych z zakończeniem likwidacji przedsiębiorstw komunalnych,
		2. nadzór merytoryczny nad realizacją umów prywatyzacyjnych;
10. opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących przekształcanych spółek;
11. nadzór merytoryczny nad realizacją umów ze spółkami, które przejęły do odpłatnego korzystania mienie zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych;
12. przygotowywanie projektów dokumentów w celu wyłonienia wykonawców analiz spółek;
13. udział w komisjach powoływanych do oceny złożonych ofert na wykonanie analiz i odbioru analiz spółek.

## Dział IIIWydział Spółek II

**§ 10.** Do zakresu działania Wydziału Spółek II należy w szczególności realizacja zadań, o których mowa w § 9.

## Dział IVWydział Spółek III

**§ 11.** Do zakresu działania Wydziału Spółek III należy w szczególności realizacja zadań, o których mowa w § 9.

## Dział VWydział Spółek IV

**§ 12.** Do zakresu działania Wydziału Spółek IV należy w szczególności realizacja zadań, o których mowa w § 9.

## Dział VIWydział Analiz i Kontrolingu Strategicznego

**§ 13.** Do zakresu działania Wydziału Analiz i Kontrolingu Strategicznego należy w szczególności:

1. wykonywanie uprawnień, wynikających z praw majątkowych m.st. Warszawy, w zakresie praw z należących do m.st. Warszawy akcji i udziałów w spółkach, łącznie z wynikającymi z nich uprawnieniami osobistymi oraz uprawnieniami organu założycielskiego, z zastrzeżeniem kompetencji przewidzianych dla innych biur i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, w tym:
	* 1. analiza wniosków kierowanych przez zarządy i rady nadzorcze spółek do zgromadzeń wspólników (walnych zgromadzeń),
		2. analiza dokumentów przedłożonych przez spółki na zwyczajne zgromadzenia wspólników (zwyczajne walne zgromadzenia);
2. dokonywanie analizy działalności spółek, w tym ich sytuacji ekonomiczno-finansowej, majątkowej i rynkowej;
3. analiza ekonomiczno-finansowa działalności spółek, gromadzenie danych, a także przygotowywanie okresowych i doraźnych zestawień oraz sprawozdań dotyczących wyników działalności tych podmiotów, w tym:
	* 1. prowadzenie bazy danych ekonomiczno-finansowych i wskaźników finansowych spółek,
		2. analiza ekonomiczno-finansowa działalności spółek,
		3. gromadzenie i ocena miesięcznych wyników ekonomiczno-finansowych spółek, przekazywanych przez Wydziały,
		4. informowanie Dyrektora o wnioskach dotyczących funkcjonowania spółek, w tym o zagrożeniach w ich działalności na podstawie przeprowadzanych analiz,
		5. wnioskowanie o przeprowadzenie czynności kontrolnych przez radę nadzorczą lub przez biuro właściwe do spraw kontroli,
		6. udział w ocenie projektów inwestycyjnych planowanych przez spółki;
4. przygotowywanie projektów dokumentów w celu wyłonienia wykonawców analiz spółek;
5. udział w komisjach powoływanych do oceny złożonych ofert na wykonanie analiz i odbioru analiz spółek.

## Dział VIIWydział Organizacji i Wsparcia

**§14.** Do zakresu działania Wydziału Organizacji i Wsparcia należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw dotyczących spadków nabytych przez m.st. Warszawa, w tym związanych z długami spadkowymi, gdy w skład masy spadkowej wchodzą akcje i udziały w spółkach handlowych;
2. prowadzenie ewidencji nabytych w drodze spadku praw, o których mowa w pkt 1;
3. przygotowywanie rozwiązań systemowych z obszaru ładu korporacyjnego, w tym opracowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, projektów założeń, dobrych praktyk, zasad i instrumentów;
4. przygotowywanie w zakresie merytorycznym zastrzeżeń do otrzymywanych przez Biuro protokołów z kontroli i audytu oraz projektów odpowiedzi Biura na wystąpienia pokontrolne i informacje z kontroli i audytu;
5. przygotowywanie wystąpień do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
6. koordynowanie spraw wewnętrznego systemu zarządzania jakością w zakresie działania Biura;
7. koordynowanie spraw dotyczących obsługi prawnej Biura oraz prowadzenie wykazu opinii prawnych sporządzanych na potrzeby Biura;
8. przyjmowanie, rejestracja korespondencji i nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów w Biurze;
9. przygotowywanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej;
10. prowadzenie spraw związanych z budżetem m.st. Warszawy w zakresie działania Biura;
11. obsługa Zintegrowanego Systemu Zarządzania Urzędem SAP w zakresie działania Biura;
12. współpraca z biurem właściwym do spraw kadr i szkoleń w zakresie spraw pracowniczych, w tym ewidencjonowania czasu pracy i nieobecności pracowników Biura;
13. prowadzenie zbiorów Monitorów Sądowych i Gospodarczych oraz gromadzenie innych przepisów do użytku pracowników Biura;
14. koordynowanie spraw dotyczących udostępniania informacji w zakresie działania Biura, w tym:
	* 1. prowadzenie wykazu interpelacji radnych Rady m.st. Warszawy w zakresie działania Biura oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
		2. koordynowanie spraw dotyczących, skarg, wniosków i petycji wpływających do Biura oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
		3. prowadzenie wykazu udostępniania informacji publicznej,
		4. wprowadzanie i bieżąca aktualizacja danych na stronie podmiotowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy w zakresie działania Biura;
15. sporządzanie sprawozdań oraz prowadzenie baz danych i wykazów w zakresie działania Biura, w tym:
	* 1. prowadzenie bazy danych o podmiotach, wobec których Biuro wykonuje uprawnienia m.st. Warszawy,
		2. prowadzenie ewidencji pism niejawnych dotyczących działalności Biura,
		3. prowadzenie wykazu pełnomocnictw do zawieranych przez Biuro umów oraz pełnomocnictw do zaciągania zobowiązań,
		4. prowadzenie wykazu umów,
		5. przetwarzanie w formie papierowej i elektronicznej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych osób wchodzących w skład organów przedsiębiorstw komunalnych i spółek, w których m.st. Warszawa posiada udziały albo akcje,
		6. sporządzanie sprawozdań z udzielonej za pośrednictwem Biura pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
16. bieżąca obsługa sekretarsko-asystencka, w tym:
	* 1. prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora i Zastępców Dyrektora,
		2. przedkładanie do podpisu korespondencji wychodzącej,
		3. obsługa interesantów,
		4. organizowanie i obsługa spotkań oraz narad,
		5. prowadzenie spraw socjalnych i gospodarczych Biura.

# Tytuł VPrzepisy końcowe

**§ 15.** Traci moc zarządzenie nr 3642/2009 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 września 2009 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Nadzoru Właścicielskiego Urzędu miasta stołecznego Warszawy, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy nr 5397/2010 z dnia 4 października 2010 r., nr 1061/2011 z dnia 30 czerwca 2011 r., nr 3213/2012 z dnia 10 sierpnia 2012 r., nr 3460/2012 z dnia 19 października 2012 r., nr 451/2015 z dnia 8 kwietnia 2015 r., nr 1717/2017 z dnia 2 listopada 2017 r., nr 1865/2017 z dnia 4 grudnia 2017 r., nr 1279/2018 z dnia 9 sierpnia 2018 r. oraz nr 1290/2019 z dnia 1 sierpnia 2019 r. i nr 1424/2019 z dnia 5 września 2019 r.

**§ 16.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Ładu Korporacyjnego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

**§ 17.** 1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent**

**Miasta Stołecznego Warszawy**

**/-/ Rafał Trzaskowski**

1. ) Zmienionego zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy: nr 739/2007 z dnia 28 sierpnia 2007 r., nr 895/2007 z dnia 18 października 2007 r., nr 1010/2007 z dnia 29 listopada 2007 r., nr 1102/2007 z dnia 27 grudnia 2007 r., nr 1186/2008 z dnia 18 stycznia 2008 r., nr 1199/2008 z dnia 22 stycznia 2008 r., nr 1401/2008 z dnia 10 marca 2008r., nr 1440/2008 z dnia 20 marca 2008r., nr 1541/2008 z dnia 18 kwietnia 2008 r., nr 1646/2008 z dnia 21 maja 2008 r., nr 1729/2008 z dnia 12 czerwca 2008 r., nr 1792/2008 z dnia 1 lipca 2008 r., nr 1919/2008 z dnia 1 sierpnia 2008 r., nr 2019/2008 z dnia 27 sierpnia 2008 r., nr 2193/2008 z dnia 17 października 2008 r., nr 2357/2008 z dnia 2 grudnia 2008 r., nr 2467/2008 z dnia 31 grudnia 2008 r., nr 2853/2009 z dnia 14 kwietnia 2009 r., nr 3005/2009 z dnia 8 maja 2009 r., nr 3145/2009 z dnia 2 czerwca 2009 r., nr 3162/2009 z dnia 3 czerwca 2009 r., nr 3252/2009 z dnia 26 czerwca 2009 r., nr 3259/2009 z dnia 29 czerwca 2009 r., nr 3328/2009 z dnia 14 lipca 2009 r., nr 3573/2009 z dnia 20 sierpnia 2009 r., nr 3606/2009 z dnia 1 września 2009 r., nr 3916/2009 z dnia 4 grudnia 2009 r., nr 4009/2009 z dnia 30 grudnia 2009r., nr 4175/2010 z dnia 5 lutego 2010 r., nr 4210/2010 z dnia 17 lutego 2010 r., nr 4399/2010 z dnia 1 kwietnia 2010 r., nr 4486/2010 z dnia 14 kwietnia 2010 r., nr 4763/2010 z dnia 7 czerwca 2010 r., nr 5187/2010 z dnia 4 sierpnia 2010 r., nr 5272/2010 z dnia 27 sierpnia 2010 r., nr 5276/2010 z dnia 31 sierpnia 2010 r., nr 72/2010 z dnia 20 grudnia 2010 r., nr 395/2011 z dnia 15 marca 2011 r., nr 487/2011 z dnia 31 marca 2011 r., nr 890/2011 z dnia 30 maja 2011 r., nr 1333/2011 z dnia 28 lipca 2011 r., nr 1494/2011 z dnia 13 września 2011 r., nr 1698/2011 z dnia 31 października 2011 r., nr 1804/2011 z dnia 25 listopada 2011 r., nr 1860/2011 z dnia 20 grudnia 2011 r., nr 2029/2012 z dnia 31 stycznia 2012 r., nr 2099/2012 z dnia 15 lutego 2012 r., 2118/2012 z dnia 21 lutego 2012 r., nr 2456/2012 z dnia 27 kwietnia 2012 r., nr 2832/2012 z dnia 2 lipca 2012 r., nr 2916/2012 z dnia 13 lipca 2012 r., 3295/2012 z dnia 3 września 2012 r.¸ nr 3383/2012 z dnia 27 września 2012 r., nr 3415/2012 z dnia 3 października 2012 r., nr 3474/2012 z dnia 26 października 2012 r., nr 3737/2013 z dnia 8 stycznia 2013 r., nr 3871/2013 z dnia 5 lutego 2013 r., nr 3946/2013 z dnia 26 lutego 2013 r., nr 4220/2013 z dnia 26 kwietnia 2013 r., nr 4954/2013 z dnia 9 września 2013 r., nr 5331/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r., nr 6167/2014 z dnia 12 czerwca 2014 r., nr 6629/2014 z dnia 30 września 2014 r., nr 82/2014 z dnia 31 grudnia 2014 r., nr 233/2015 z dnia 27 lutego 2015 r., nr 333/2015 z dnia 23 marca 2015 r., nr 553/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., nr 769/2015 z dnia 28 maja 2015 r., nr 1095/2015 z dnia 30 lipca 2015 r., nr 1734/2015 z dnia 28 grudnia 2015 r., nr 200/2016 z dnia 17 lutego 2016 r., nr 601/2016 z dnia 26 kwietnia 2016 r., nr 638/2016 z dnia 4 maja 2016 r., nr 988/2016 z dnia 8 lipca 2016 r., nr 1407/2016 z dnia 19 września 2016 r., nr 1476/2016 z dnia 30 września 2016 r., nr 1527/2016 z dnia 10 października 2016 r., nr 1688/2016 i nr 1701/2016 z dnia 23 listopada 2016 r., nr 1843/2016 z dnia 16 grudnia 2016 r., nr 1887/2016 z dnia 29 grudnia 2016 r., nr 156/2017 z dnia 3 lutego 2017 r., nr 448/2017 z dnia 6 marca 2017 r., nr 1350/2017 z dnia 7 sierpnia 2017 r., nr 1437/2017 z dnia 18 sierpnia 2017 r., nr 1570/2017 z dnia 22 września 2017 r., nr 1716/2017 z dnia 31 października 2017 r., nr 1892/2017 z dnia 12 grudnia 2017 r., nr 1966/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r., nr 183/2018 z dnia 2 lutego 2018 r., nr 540/2018 z dnia 28 marca 2018 r., nr 1162/2018 z dnia 19 lipca 2018 r., nr 1437/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r., nr 1469/2018 z dnia 10 września 2018 r., nr 1559/2018 z dnia 1 października 2018 r., nr 1851/2018 z dnia 27 listopada 2018 r., nr 160/2019 z dnia 5 lutego 2019 r., nr 624/2019 z dnia 11 kwietnia 2019 r., nr 906/2019 z dnia 29 maja 2019 r., nr 1037/2019 z dnia 19 czerwca 2019 r., nr 1294/2019 z dnia 2 sierpnia 2019 r., nr 1404/2019 z dnia 30 sierpnia 2019 r., nr 1668/2019 z dnia 12 listopada 2019 r., nr 1868/2019 z dnia 19 grudnia 2019 r. oraz nr 83/2020 z dnia 28 stycznia 2020 r., nr 167/2020 z dnia 10 lutego 2020 r., nr 1076/2020 z dnia 26 sierpnia 2020 r. i nr 1280/2020 z 28 października 2020 r. [↑](#footnote-ref-1)