

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
MUNICIPIUL ALEXANDRIA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

**Privește: aprobarea Profilului candidatului și Planul de selecție-componenta integrală,
pentru poziția de director al S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L.**

Consiliul local al municipiului Alexandria, județul Teleorman întrunit în ședința ordinară, având în vedere :

- ✓ Referatul de aprobare nr. 48485/13.08.2024 al Primarului municipiului Alexandria;
- ✓ Raportul comun de specialitate nr. 48488/13.08.2024 al Serviciului Financiar Contabilitate, Salarizare, Sisteme de Management, Documente Clasificate, Serviciului Juridic Comercial și Serviciului Achiziții Publice-Compartimentul Guvernanță Corporativă;
- ✓ Avizul comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale Consiliului local al municipiului Alexandria;
- ✓ Prevederile Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. 109/2011 privind Guvernanța corporativă a instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Prevederile H.G.nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- ✓ Prevederile art. 129 alin (2) lit. b și alin (3) lit. d din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul prevederilor art. 136 alin (1), art.139 alin (1) și alin (6) și ale art.196 alin. (1) lit a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Profilul candidatului și Planul de selecție-componenta integrală, pentru poziția de director al S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L., conform anexelor nr. 1 și nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art.2. Prin grija Secretarului General al Municipiului Alexandria, prezenta Hotărâre va fi transmisă Instituției Prefectului Județului Teleorman pentru verificarea legalității, Primarului municipiului Alexandria, Serviciului Financiar Contabilitate, Salarizare, Sisteme de Management, Documente Clasificate, Serviciului Juridic Comercial, Serviciului Achiziții Publice-Compartiment Guvernanță Corporativă și S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L., pentru cunoaștere și punere în aplicare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier,
MARIAN-DRAGOȘ PETCU

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
Secretar General,
ALEXANDRU-RĂZVAN CECIU

REFERAT DE APROBARE

Privește: aprobarea Profilului candidatului și Planul de selecție-componenta integrală, pentru poziția de director al S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L.

Societatea Comercială Servicii Publice Alexandria S.R.L. este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială cu răspundere limitată, având asociați Municipiul Alexandria, prin Consiliul local al Municipiului Alexandria în procent de 99,99999% și S.C. Serviciul Sanitar Veterinar S.R.L. în procent de 0,00001%, potrivit dispozițiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, precum și O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu toate modificările și completările ulterioare, Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. 109/2011, cu toate modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare.

Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prevederile actului constitutiv. Sediul social este în municipiul Alexandria, strada Șoseaua Turnu Măgurele, bloc Piață, județul Teleorman.

Conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, publicate în MO nr. 697 din 28 iulie 2023 prin H.G. nr.639/2023, între competențele autorității publice tutelare se regăsește întocmirea Profilului candidatului și Planul de selecție-componenta integrală, care este parte din Procedura de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație pentru întreprinderile publice și este elaborată de către autoritatea publică tutelară- U.A.T. Municipiul Alexandria-Compartimentul de guvernanță corporativă, împreună cu Comisia de selecție și nominalizare.

În înțelesul prevederilor O.U.G. 109/2011 privind Guvernanța corporativă a instituțiilor publice, Planul de selecție-componenta integrală reprezintă documentul de lucru, parte din documentele obligatorii ale procesului de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Având în vedere că procedura de selecție și nominalizare pentru ocuparea postului de director al S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L. a fost declanșată pe data de 10.07.2024, în temeiul prevederilor O.U.G. 109/2011 privind Guvernanța corporativă a instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. 109/2011, propunem aprobarea Profilului candidatului și Planul de selecție-componenta integrală, pentru poziția de director al S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin. (1) , art. 139 alin. (1) și alin. (5), art. 196 alin. (1) lit. a). din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, propun elaborarea de către Serviciul Financiar Contabilitate, Salarizare, Sisteme de Management, Documente Clasificate, Serviciul Juridic Comercial și Serviciul Achiziții Publice-Compartiment Guvernanță Corporativă, a unui proiect de hotărâre și a unui raport comun de specialitate cu privire la aprobarea **Profilului candidatului și Planul de selecție-componenta integrală, pentru poziția de director al S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L.**

PRIMAR,
VICTOR DRĂGUȘIN

Județul Teleorman

Municipiul Alexandria

Serviciul Financiar Contabilitate, Salarizare, Sisteme de Management, Documente Clasificate

Serviciul Juridic Comercial

Serviciul Achiziții Publice

Compartiment Guvernanță Corporativă

Nr. 48488/13.08.2024

RAPORT COMUN DE SPECIALITATE

Privește: aprobarea Profilului candidatului și Planul de selecție-componenta integrală, pentru poziția de director al S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L.

Prin referatul de aprobare nr. 48485/13.08.2024, Primarul Municipiului Alexandria propune un proiect de hotărâre cu privire la aprobarea Profilului candidatului și Planul de selecție-componenta integrală, pentru poziția de director al S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L.

Societatea Comercială Servicii Publice Alexandria S.R.L. este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială cu răspundere limitată, având asociați Municipiul Alexandria, prin Consiliul local al Municipiului Alexandria în procent de 99,99999% și S.C. Serviciul Sanitar Veterinar S.R.L. în procent de 0,00001%, potrivit dispozițiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, precum și O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu toate modificările și completările ulterioare, Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. 109/2011, cu toate modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare.

Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prevederile actului constitutiv. Sediul social este în municipiul Alexandria, strada Șoseaua Turnu Măgurele, bloc Piață, județul Teleorman.

Conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, publicate în MO nr. 697 din 28 iulie 2023 prin H.G. nr.639/2023, între competențele autorității publice tutelare se regăsește întocmirea Profilului candidatului și Planul de selecție-componenta integrală, care este parte din Procedura de selecție și nominalizare a directorului și membrilor consiliului de administrație pentru întreprinderile publice și este elaborată de către autoritatea publică tutelară- U.A.T. Municipiul Alexandria-Compartimentul de guvernanță corporativă, împreună cu Comisia de selecție și nominalizare.

În înțelesul prevederilor O.U.G. 109/2011 privind Guvernanța corporativă a instituțiilor publice, Planul de selecție-componenta integrală reprezintă documentul de lucru, parte din documentele obligatorii ale procesului de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Având în vedere că procedura de selecție și nominalizare pentru ocuparea postului de director al S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L. a fost declanșată pe data de 10.07.2024, în temeiul prevederilor O.U.G. 109/2011 privind Guvernanța corporativă a instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. 109/2011, propunem aprobarea Profilului candidatului și Planul de selecție-componenta integrală, pentru poziția de director al S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L.

Legalitatea proiectului:

- ✓ Prevederile Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. 109/2011 privind Guvernanța corporativă a instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ Prevederile H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- ✓ Prevederile art. 129 alin (2) lit. b și alin (3) lit. d din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Față de cele prezentate, raportat la prevederile art. 129 alin.1 și art.136 alin.1 din O.U.G. nr. 57/2019 Cod Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, considerăm că proiectul poate fi supus dezbaterii și aprobării Consiliului local al municipiului Alexandria, astfel că propunem spre analiză și aprobare prezentul Raport și proiectul de Hotărâre întocmit pentru **aprobarea Profilului candidatului și Planul de selecție-componenta integrală, pentru poziția de director al S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L.**

**SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE,
SALARIZARE, SISTEME DE MANAGEMENT,
DOCUMENTE CLASIFICATE
ȘEF SERVICIU,
Mona RĂBOJ**

**SERVICIUL JURIDIC COMERCIAL
ȘEF SERVICIU,
Postumia CHESNOIU**

**SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE
ȘEF SERVICIU,
Alina CIOACĂ**

**COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ
CONSILIER,
Mihaela ZARZĂRĂ**

Anexă nr. 1 la H.C.L. nr. 291/21 august 2024

**Profilul candidatului pentru poziția de
director al S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L.**

1. Despre Profilul Candidatului

În conformitate cu prevederile Art.14 din H.G.nr.639/2023, Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

2. Rolurile posturilor de director și administratori

Societatea comercială este administrată de către un Consiliu de Administrație compus din 3-7 membri, pentru un mandat de 4 ani și este condusă de un director.

Consiliul de Administrație se întrunește la sediul societății cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi. Președintele numește un secretar fie dintre membrii Consiliului de Administrație, fie din afara acestuia.

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea pe baza unui regulament propriu și are, în principal, următoarele atribuții:

- a.stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului societății pe compartimente;
- b.aprobă operațiunile de cumpărare și vânzare de bunuri potrivit competențelor aprobate;
- c.aprobă încheierea de contracte de închiriere (luarea sau darea cu chirie);
- d.stabilește tactica și strategia de marketing;
- e.aprobă încheierea sau rezilierea contractelor potrivit competențelor acordate;
- f.supune anual Adunării Generale a Asociaților, în termen de 90 de zile de la încheierea exercitiului economico-financiar, raportul cu privire la activitatea societății comerciale, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget al societății pe anul în curs;
- g.rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Asociaților;
- h.negociază și încheie cu directorul general contractul de management;
- i.negociază cu sindicatele contractul colectiv de muncă.

Limitele de putere ale administratorilor:

- a.nu angajează sau înstrăinează bunuri aparținând domeniului public decât cu avizul Adunării Generale a Asociaților;
- b.nu vinde din patrimoniul societății decât cu avizul adunării generale;
- c.nu angajează credite bancare fără avizul Adunării Generale a Asociaților.

Administratorii sunt răspunzători pentru:

- realizarea vărsămintelor efectuate de asociați;
- existența reală a dividendelor efectuate;
- exacta îndeplinire a hotărârilor adunării generale;
- stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și actul constitutiv le impun.

Consiliul de Administrație se întrunește ori de câte ori este necesar. El trebuie să se întrunească cel puțin o dată pe lună la sediul societății.

Directorul societății își desfășoară activitatea în baza unui contract de mandat și reprezintă societatea în relațiile cu terții și în justiție.

Directorul are competență deplină în semnarea tuturor documentelor și actelor juridice care angajează societatea în relațiile cu persoane fizice și juridice.

În lipsa directorului, acesta desemnează prin decizie internă persoana care îi va prelua și exercita atribuțiile pe perioada absenței.

3. Criterii de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile se utilizează trei tipuri de criterii:

1. **criteriile de eligibilitate** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt criterii individuale;
2. **criteriile de nominalizare** – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui consiliu de administrație; acestea sunt criterii colective;
3. **criteriile de evaluare** - competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale;

Aceste criterii sunt prezentate în matricea consiliului grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate
- Competențe de importanță strategică/tehnică
- Competențe de guvernanță corporativă
- Competențe sociale și personale
- Trăsăturile
- Alinierea cu scrisoarea de așteptări
- Criteriile prescriptive și proscriptive

Nici trăsăturile nici criteriile de competență nu sunt eliminatorii.

Criteriile de eligibilitate / criteriile proscriptive sunt un mix de cerințe, generate fie de prevederi legale aplicabile, fie de documentele constitutive ale întreprinderii, fie de așteptările acționarilor exprimate prin Scrisoarea de Așteptări, fie de cerințe explicit exprimate de decidenții de pe procesul de recrutare.

Astfel, candidații pe care dorim să îi selectăm în procesul de recrutare și selecție pentru nominalizarea în vederea numirii în posturile de administratori sau director, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii de eligibilitate generale:

- a) Au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- b) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- c) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art.30 alin. 9 și art.36 alin. 7 din O.U.G nr.109/2011;
- d) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
- e) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- f) au capacitate deplină de exercițiu;
- g) sunt apți din punct de vedere medical;
- h) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- i) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- j) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Criteriile prescriptive sunt cerințe "nice-to have", opționale, care reprezintă un avantaj al candidatului față de ceilalți candidați; acestea sunt criterii individuale;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier,
MARIAN-DRAGOȘ PETCU

**PLAN DE SELECȚIE-COMPONENTA INTEGRALĂ
pentru desemnarea directorului
S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L.**

A. COMPONENTA ÎNȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Planul de Selecție Componenta Inițială a fost elaborat de către Departamentul de Guvernanță Corporativă din cadrul Consiliului Local al Municipiului Alexandria și a fost apoi pus la dispoziția Comisiei de Selecție și Nominalizare constituită pentru derularea procedurii de selecție a directorului S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L.

B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile art.1 (1) – (5) din H.G. nr.639/2023, un document de lucru care se întocmește de Comisia de Selecție și Nominalizare și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanei desemnate pentru postul de Administrator.

Planul de Selecție este întocmit în scopul recrutării directorului S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L. pentru mandatul 2024 - 2028, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobat cu modificări prin Legea nr.187/2023 și H.G. nr.639/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 2. Cerințe contextuale

Societatea Comercială Servicii Publice Alexandria S.R.L. este întreprindere publică de interes local organizată ca persoană juridică română cu sediul în municipiul Alexandria, strada Șoseaua Turnu Măgurele, bloc Piață, județ Teleorman, înființată în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale și a Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice. S.C. Piețe și Târguri Alexandria S.R.L. a fost constituită prin H.C.L. nr. 163/30 iulie 2010 în urma asocierii Municipiului Alexandria prin Consiliul local al Municipiului Alexandria cu Societatea Comercială Transloc Prest S.A. Prin H.C.L. nr. 52/28.02.2022, și-a schimbat denumirea, în S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L., având ca obiect de activitate administrarea piețelor, parcărilor cu plată și cimitirelor din Alexandria, începând cu luna septembrie a anului 2010. La momentul actual structura acționariatului este următoarea:

- Municipiul Alexandria, prin Consiliul local al Municipiului Alexandria, în calitate de asociat persoană juridică, deține 99,99999% din capitalul social;
- Serviciul Sanitar Veterinar SRL Alexandria, în calitate de asociat persoană juridică, deține 0,00001% din capitalul social.

Administrarea piețelor, parcărilor cu plată și cimitirelor se realizează în baza Contractului de delegare a gestiunii, aprobat prin H.C.L. nr. 65/31 martie 2011, modificat și actualizat. Societatea este administrată potrivit sistemului unitar, printr-un consiliu de administrație format din 3(trei) membri neexecutivi, persoane fizice, și un director.

Societatea Comercială Servicii Publice Alexandria S.R.L. este o societate de interes public local care face parte din sfera serviciilor comunitare de utilitate publică și cuprinde totalitatea

acțiunilor și activităților de utilitate publică și de interes economic și social general, desfășurate la nivelul municipiului Alexandria, în scopul asigurării administrării piețelor, parcarilor cu plată și cimitirelor din Alexandria. În obiectul de activitate al societății se regăsesc următoarele:

Activitate principală: 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;

Obiect secundar:

0111 Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase;

0112 Cultivarea orezului;

0113 Cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculilor;

0114 Cultivarea trestiei de zahăr;

0115 Cultivarea tutunului;

0116 Cultivarea plantelor pentru fibre textile;

0119 Cultivarea altor plante din culturi nepermanente;

0121 Cultivarea strugurilor;

0122 Cultivarea fructelor tropicale și subtropicale;

0123 Cultivarea fructelor citrice;

0124 Cultivarea fructelor semițoase și sâmburoase;

0125 Cultivarea fructelor, arbuștilor fructiferi, capșunilor, nuciferilor și a altor pomi fructiferi;

0126 Cultivarea fructelor oleaginoase;

0127 Cultivarea plantelor pentru prepararea băuturilor;

0128 Cultivarea condimentelor, plantelor aromatice, medicinale și a plantelor de uz farmaceutic;

0129 Cultivarea altor plante permanente;

0130 Cultivarea plantelor pentru înmulțire;

0161 Activități auxiliare pentru producția vegetală;

0162 Activități auxiliare pentru creșterea animalelor;

0163 Activități după recoltare;

0164 Pregătirea semințelor;

1031 Prelucrarea și conservarea cartofilor;

1032 Fabricarea sucurilor de fructe și legume;

1039 Prelucrarea și conservarea fructelor și legumelor n.c.a.

4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.

4611 Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și cu

Semifabricate;

4617 Intermedieri în comerțul cu produse alimentare, băuturi și tutun;

4618 Intermedieri în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific, n.c.a.

4619 Intermedieri în comerțul cu produse diverse;

4631 Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor;

4690 Comerț cu ridicata nespecializat;

4711 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun;

4719 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare;

4721 Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate;

4722 Comerț cu amănuntul al cărnii și al produselor din carne, în magazine specializate;

4723 Comerț cu amănuntul al peștelui, crustaceelor și moluștelor, în magazine specializate;

4724 Comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și produselor zaharoase, în magazine specializate;

4725 Comerț cu amănuntul al băuturilor, în magazine specializate;

4726 Comerț cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate;

- 4729 Comerț cu amănuntul al altor produse alimentare, în magazine specializate;
- 4741 Comerț cu amănuntul al calculatoarelor, unităților periferice și software-ului în magazine specializate;
- 4742 Comerț cu amănuntul al echipamentului pentru telecomunicații în magazine specializate;
- 4743 Comerț cu amănuntul al echipamentului audio/ video în magazine specializate;
- 4751 Comerț cu amănuntul al textilelor, în magazine specializate;
- 4752 Comerț cu amănuntul al articolelor de fierărie, al articolelor din sticlă și a celor pentru vopsit, în magazine specializate;
- 4753 Comerț cu amănuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor și al altor acoperitoare de podea, în magazine specializate;
- 4754 Comerț cu amănuntul al articolelor și aparatelor electrocasnice, în magazine specializate;
- 4759 Comerț cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat și al articolelor de uz casnic n.c.a., în magazine specializate;
- 4761 Comerț cu amănuntul al cărților, în magazine specializate;
- 4762 Comerț cu amănuntul al ziarelor și articolelor de papetărie, în magazine specializate;
- 4763 Comerț cu amănuntul al discurilor și benzilor magnetice cu sau fără înregistrări audio/ video , în magazine specializate;
- 4764 Comerț cu amănuntul al echipamentelor sportive, în magazine specializate;
- 4765 Comerț cu amănuntul al jocurilor și jucăriilor, în magazine specializate;
- 4771 Comerț cu amănuntul al îmbrăcăminte, în magazine specializate;
- 4772 Comerț cu amănuntul al încălțămintei și articolelor din piele, în magazine specializate;
- 4775 Comerț cu amănuntul al produselor cosmetice și de parfumerie, în magazine specializate;
- 4776 Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor, comerț cu amănuntul al animalelor de companie și al hranei pentru acestea, în magazine specializate;
- 4777 Comerț cu amănuntul al ceasurilor și bijuteriilor, în magazine specializate;
- 4778 Comerț cu amănuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate;
- 4779 Comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine;
- 4781 Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe;
- 4782 Comerț cu amănuntul al textilelor, îmbrăcăminte și încălțămintei efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe;
- 4789 Comerț cu amănuntul prin standuri, chioșcuri și piețe al altor produse;
- 4791 Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet;
- 4799 Comerț cu amănuntul altfel efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor;
- 5210 Depozitari;
- 5224 Manipulări;
- 5610 Restaurante;
- 5621 Activități de alimentație (catering) pentru evenimente;
- 5629 Alte activități de alimentație n.c.a.
- 5630 Baruri și alte activități de servire a băuturilor;
- 6832 Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract;
- 7721 Activități de închiriere și leasing cu bunuri recreative și echipament sportiv (șezlonguri și umbrele de plajă);
- 8130 Activități de întreținere peisagistică (activități de grădinarit în cimitire);
- 9311 Activități ale bazelor sportive - (bazine de înot);
- 9321 Bâlcuiri și parcuri de distracții;
- 9329 Alte activități recreative și distractive n.c.a. - (activități ale plajelor, inclusiv închirierea de cabine de baie, vestiare, scaune, etc.);
- 9603 Activități de pompe funebre și similare;

9609 Alte activități de servicii n.c.a.

În condițiile de exploatare a serviciului public de administrare a domeniului public și privat, delegat, se urmărește:

- îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității comerciale de către agenții economici în piețele, târgurile, oboarele din municipiul Alexandria;
- crearea de condiții optime de comercializare pentru producătorii agricoli, eliminând astfel comerțul ilicit și menținerea prețurilor la valori reale și convenabile pentru cumpărători;
- amenajarea și dezvoltarea cimitirelor din municipiul Alexandria, protecția și conservarea mediului înconjurător, extinderea suprafețelor de spații verzi;
- crearea de noi locuri de parcare în zonele de interes public și modernizarea celor existente;
- decongestionarea traficului pietonal și rutier în zonele aglomerate prin amenajarea de noi parcări;

Autoritatea publică tutelară asigură condițiile pentru punerea în practică a unei gestiuni eficiente, performante și durabile, orientată către rezultate, determinate de o evaluare periodică și publică a performanțelor operatorului.

Având în vedere obiectivele stabilite, autoritatea tutelară are în vedere următoarea viziune strategică:

- a) deservirea tuturor utilizatorilor/beneficiarilor din municipiul Alexandria;
- b) aplicarea de metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale oferite de normele legale în vigoare;
- c) gestionarea serviciului public pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

În contextul acestei viziuni, se definesc următoarele obiective strategice:

1. îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității comerciale de către agenții economici în piețele, târgurile, oboarele din municipiul Alexandria;
2. crearea de condiții optime de comercializare pentru producătorii agricoli, eliminând astfel comerțul ilicit și menținerea prețurilor la valori reale și convenabile pentru cumpărători;
3. amenajarea și dezvoltarea cimitirelor din municipiul Alexandria, protecția și conservarea mediului înconjurător, extinderea suprafețelor de spații verzi;
4. crearea de noi locuri de parcare în zonele de interes public și modernizarea celor existente;
5. decongestionarea traficului pietonal și rutier în zonele aglomerate prin amenajarea de noi parcări;

Programul de investiții va cuprinde măsuri pentru:

- a. îmbunătățirea infrastructurii în piețele din municipiu pentru un comerț civilizat;
- b. îmbunătățirea infrastructurii parcarilor administrate și extinderea acestora;
- c. îmbunătățirea infrastructurii în cimitirele administrate;
- d. digitalizarea activităților interne în vederea reducerii costurilor de operare;
- e. digitalizarea canalelor de interacțiune cu beneficiarii serviciilor prestate astfel încât să poată exista interacțiunea continuă de la distanță pentru realizarea plăților și obținerea de informații;
- f. diversificarea serviciilor prestate în limitele legislației în vigoare în acord cu contractul de delegare;

Finanțarea și realizarea investițiilor aferente sistemelor de utilități publice se fac cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice, în temeiul următoarelor principii:

- a) promovarea rentabilității și eficienței economice;
- b) utilizarea veniturilor realizate din prestarea serviciilor pentru dezvoltarea acestora și a infrastructurii tehnico – edilitare aferente;
- c) întărirea autonomiei fiscale a unităților administrativ– teritoriale pentru crearea

mijloacelor financiare necesare în vederea funcționării serviciilor;

d) întărirea autonomiei locale privind contractarea și garantarea unor împrumuturi interne sau externe necesare pentru finanțarea infrastructurii tehnico– edilitare aferente serviciilor, în condițiile legii;

Obiectivele de investiții menționate anterior se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind elaborarea, avizarea și aprobarea documentațiilor de execuție, a prevederilor legale în vigoare privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, precum și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, aprobate conform legii.

Comunicarea între organele de administrare și conducere ale S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L. și autoritatea publică tutelară se va derula conform O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011, Contractului de delegare a gestiunii și Actului constitutiv al operatorului.

Notificarea autorității tutelare cu privire la orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți, de îndată ce organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice determină că o astfel de deviere este foarte probabilă.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative au drept fundament valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere astfel:

1. Profesionalism: Toate atribuțiile de serviciu care revin executivului trebuie îndeplinite cu maxim de eficiență, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește respectarea reglementărilor legale.
2. Imparțialitate și nediscriminare: Principiu conform căruia executivul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției.
3. Integritate morală: Principiu conform căruia executivului îi este interzis să solicite sau să aștepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze de funcția pe care o are.
4. Libertatea gândirii și exprimării: Principiu conform căruia executivul poate să își exprime și să își fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și bunelor moravuri.
5. Onestitate și corectitudine: Respectarea cu strictețe în exercitarea mandatului, a legislației în vigoare.
6. Deschiderea și transparența: Activitățile desfășurate de executiv în exercitarea funcției sunt publice și pot fi expuse monitorizării cetățenilor.
7. Confidențialitatea: Executivul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

Limite de putere ale administratorilor:

- nu angajează sau înstrăinează bunuri aparținând domeniului public, decât cu avizul Adunării Generale a Asociaților;
- nu vând din patrimoniul societății decât cu avizul adunării generale;
- nu angajează credite bancare fără avizul Adunării Generale a Asociaților.

Administratorii sunt răspunzători pentru:

- realitatea vărsămintelor efectuate de asociați;
- existența reală a dividendelor efectuate;
- exacta îndeplinire a hotărârilor adunării generale;
- stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și actul constitutiv le impun.

Consiliul de administrație se întrunește ori de câte ori este necesar. El trebuie să se întrunească cel puțin o dată pe lună la sediul societății. La întrunirile Consiliului de administrație, directorul va prezenta rapoarte scrise despre operațiunile pe care le-au executat.

Capitolul 3. Termene

Nr. crt.	Activitatea	Responsabil	Termen	Livrabil	Observații
1	Declanșarea procedurii de selecție	A.G.A. a S.C. și Autoritatea Publică Tutelară	Cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	Hot. A.G.A. și Dispoziția Primarului	Conform prevederilor art. 3, alin (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
2	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	Autoritatea Publică Tutelară	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/ hotărârilor adunării generale cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.	Notificare	Conform prevederilor art. 3, alin (3), din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
3	Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
4	Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora,	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

				riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.	
5	Contractarea expertului independent	Autoritatea Publică Tutelară		Contract prestări servicii	Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
6	Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare	Autoritatea Publică Tutelară		Act administrativ al autorității publice tutelare cu privire la constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare.	Conform prevederilor art. 7 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
7	Elaborarea Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului	Compartimentul de guvernanță corporativă al Autorității Publice Tutelare		Profilul Consiliului Profilul Candidatului	Conform prevederilor art. 12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
8	Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 10 zile de la înființare	Plan de selecție-componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.	Conform prevederilor art. 1, alin. (5) și art. 10, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

9	Aprobarea Profilului Consiliului și a Profilului candidatului	Autoritatea Publică Tutelară sau Adunarea Generală a Acționarilor		Act administrativ	Conform prevederilor art. 12, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
10	Publicarea anunțului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunțul de selecție în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina de internet AMEPIP, a întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.	Conform prevederilor art. 19 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 și art. 29, alin. (4) din O.U.G. 109/2011
11	Elaborarea chestionarului de evaluare	Comisia de Selecție și Nominalizare	-	Chestionar de evaluare	-
12	Depunerea dosarelor de candidatură	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură	Conform prevederilor art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
13	Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă	-
14	Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare	-

	candidatură				
15	Evaluarea dosarelor de candidatură	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Chestionarul completat de către candidați	-
16	Transmiterea, corectarea și scorarea chestionarelor de evaluare a candidaților			Matrice completată parțial	-
17	Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte			Lista Scurtă	Conform prevederilor art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
18	Comunicarea către candidați a reținerii/nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă	Comisia de Selecție și Nominalizare	Cel multe 3 zile de la data comunicării către candidați	Răspunsurile la eventualele contestații	-
19	Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea	Candidații și Comisia de Selecție și Nominalizare			-
20	Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de o zi de la realizarea Listei Scurte	Informare	-
21	Depunerea declarațiilor de intenție	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție	Conform prevederilor art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

22	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial	Conform prevederilor art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
23	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total	Conform prevederilor art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
24	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final și transmiterea acestora către AMEPIP și conducătorul APT	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final	Conform prevederilor art. 22, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

Capitolul 4. Criteriile de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernare corporativă aplicabile se utilizează două categorii de criterii:

1. **criteriile de eligibilitate** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție;
2. **criteriile de evaluare** - competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale; criteriile de eligibilitate sunt prezentate în detaliu în Profilul Candidatului și în anunțurile pentru presa scrisă și online.

Criteriile de evaluare, pe care le regăsim în matricea Consiliului integrată în Profilul Consiliului de Administrație, sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice
- Competențe de importanță strategică/tehnică
- Competențe de guvernare corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local și internațional
- Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- Trăsăturile
- Alinierea cu scrisoarea de așteptări

Nici trăsăturile, nici criteriile de competență nu sunt eliminatorii.

Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de selecție pentru postul de director al S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

Etapa	Documente necesare
Depunerea dosarelor de candidatură	1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie); 2. Curriculum vitae; 3. Copii: a. Copia actului de identitate; b. Copia cazierului judiciar; c. Copia cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală); d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate; e. Copia diplomei de licență sau echivalentă; f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată; g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.) 4. Formulare: a. F1 - Cererea de înscriere; b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate. c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor. d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal. e. F5 - Declarația de interese.
Depunerea declarațiilor de intenție	Declarația de intenție

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet: <https://alexandria.ro/category/anunturi/achizitii-publice/guvernanta-corporativa/>, <https://www.pietealexandria.ro/> precum și pe www.pluri.ro.

Capitolul 6. Planul de interviu

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

2 min	ACOMODARE Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.
5 min	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
20 min	APROFUNDARE Membrii CSN adresează candidatului întrebări situaționale pentru evaluarea competențelor și trasăturilor candidaților.
2 min	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat interviuatorilor.
1 min	FINALIZARE Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 30 minute.

Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație și l-a propus în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

Conform art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, *declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director* și trebuie să cuprindă următoarele capitole:

Structura minimă a Declarațiilor de Intenție elaborate de candidați este:

- CAPITOLUL I. Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- CAPITOLUL II. Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;
- CAPITOLUL III. Răspunsurile și viziunea personale cu privire la așteptările acționarilor, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;
- CAPITOLUL IV. Propunere de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;
- CAPITOLUL V. Constrângeri, riscuri și limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

Pentru elaborarea Declarațiilor de Intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Consilier,

MARIAN-DRAGOȘ PETCU

