

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII AGENTIA DE DEZVOLTARE LOCALA ORADEA S.A.

TITLUL I

DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL I. DENUMIRE, FORMA JURIDICA, SEDIUL SOCIETATII

Art.1 Denumirea societatii este. AGENTIA DE DEZVOLTARE LOCALA ORADEA S.A. numita in continuare Societate.

Art.2 Societatea este persoana juridica romana, avand forma juridica de societate comerciala pe actiuni. Societatea are ca actionar majoritar (99,9% MUNICIPIUL Oradea si 0,1% Administratia Domeniului Public S.A.) si este inregistrata la Registrul Comertului cu numarul de ordine J05/2814/12.11.2008 si cod unic de inregistrare RO24734055.

Art.3 MUNICIPIUL ORADEA, a hotărât prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 984 din 30 octombrie 2008 înființarea Societății Comerciale EUROBUSINESS PARC ORADEA S.A. în baza dispozițiilor art.17, 36 alin.(1), alin.(2) lit. b) și c), alin.(4), lit.e) și alin.5 din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată și a Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu referire la Legea nr. 490/2002 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale.

(1) Prin Hotărârea nr.423/30.05.2013, Consiliul Local al Municipiului Oradea a aprobat, în temeiul art. 205 din Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, modificarea formei juridice a societății EUROBUSINESS PARC ORADEA S.A. din societate cu răspundere limitată în societate pe acțiuni.

(2) Prin Hotărârea nr. 7/30.05.2013, Adunarea Generală a Acționarilor S.C. ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC S.A. Oradea a aprobat, în temeiul art. 205 din Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, participarea la structura acționariatului Societății EUROBUSINESS PARC ORADEA S.A.

(3) Conform Hotararii Adunarii Generale a Acționarilor nr. 18/29.10.2015 se aproba schimbarea denumirii societatii din EUROBUSINESS PARC ORADEA S.A in **SOCIETATEA AGENTIA DE DEZVOLTARE LOCALA ORADEA S.A.**

Art.4 Sediul societatii este situat in Municipiul Oradea, pe strada Primariei, nr.3, parter.

CAPITOLUL II. SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETATII AGENTIA DE DEZVOLTARE LOCALA ORADEA S.A.

Art.5 Scopul Societății îl constituie administrarea parcurilor industriale.

Art.6 - (1) Societatea are ca obiect principal de activitate:

6832 – Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract – activitatea de administrare a parcurilor industriale .

(2) Societatea mai desfășoară ca și obiecte secundare de activitate :

3511 - Producția de energie electrică

3512 - Transportul energiei electrice

3513 - Distribuția energiei electrice

3514 - Comercializarea energiei electrice

7112 – Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea .

CAPITOLUL III. OBIECTIVELE SOCIETATII AGENTIA DE DEZVOLTARE LOCALA ORADEA S.A. SI PRINCIPIILE DE FUNCTIONARE

Art.7 Obiectivul general reglementează principiile și regulile aplicabile organizării, funcționării și dezvoltării Parcului Industrial EUROBUSINESS (denumit în continuare "Parcul Industrial"), procedura de selecționare a rezidenților și conținutul-cadru al contractului de administrare și de prestări servicii conexe pe care A.D.L.O. , le încheie cu rezidenții, cu respectarea dispozițiilor legale, a drepturilor și obligațiilor ce revin atât societății, cât și rezidenților.

Art.8 Obiectivele specifice societății sunt:

- stimularea investițiilor directe, autohtone și străine, în industrie, servicii, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică;
- cercetare științifică și dezvoltare tehnologică;
- dezvoltarea întreprinderilor mari, mici și mijlocii;
- dezvoltare regională și crearea de noi locuri de muncă în Parcul industrial.

Art.9 Principiile de functionare ale societății sunt:

- egalitatea de tratamente pentru toți rezidenții Parcului;
- neimplicarea Administratorului în practici abuzive împotriva rezidenților Parcului;
- asigurarea respectării regulamentelor interne de către toți rezidenții Parcului;
- stimularea constituirii și menținerii de către rezidenți a locurilor noi de muncă, în vederea valorificării potențialului uman, local sau regional.

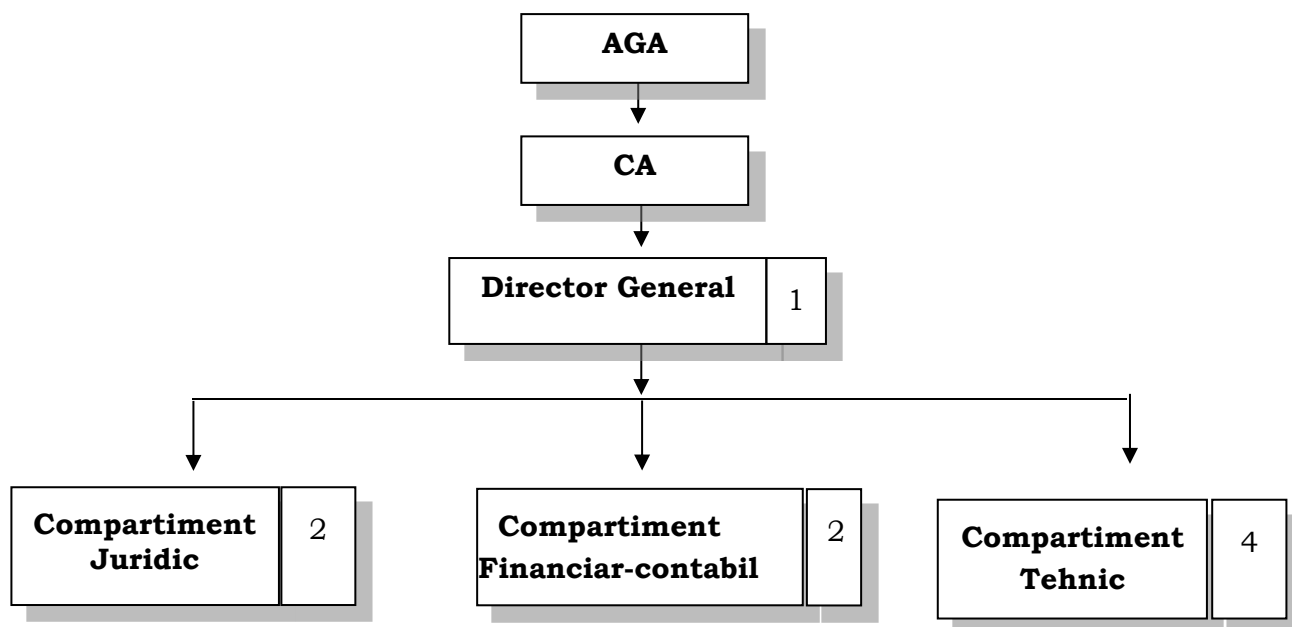
TITLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA SI ATRIBUTII FUNCTIONALE

CAPITOLUL I. ORGANIGRAMA SOCIETATII AGENTIA DE DEZVOLTARE LOCALA ORADEA S.A.

Art.10 (1) In vederea realizarii obiectului de activitate prevazut la art. 6, Societatea isi va asigura logistica si personalul de specialitate necesare functionarii in conditii optime. Structura organizatorica a Societatii cuprinde compartimente,subordonate Directorului general.

(2) Societatea A.D.L.O S.A. functioneaza conform organigramei aprobata in conditiile legii prin Hotararea Adunarii Generale nr. 8/25.06.2020 privind modificarea organigramei societății, tinand cont de H.C.L. a Municipiului Oradea nr. 510/25.06.2020 privind mandatarea reprezentantului Municipiului Oradea in Adunarea Generala a Actionarilor Societatii Agentia de Dezvoltare Locala Oradea S.A., de a vota „pentru” in cazul punctelor inscrise pe ordinea de zi a sedintei ordinare a A.G.A..



(3). Organigrama se aproba ori de cate ori intervin modificari, prin hotarari ale Adunarii Generale a Actionarilor aprobate de Consiliul Local.

CAPITOLUL II. PREROGATIVE. ATRIBUȚII. FUNCȚII

Art.11 Organele de conducere ale Societatii sunt:

- Adunarea Generala a Actionarilor;
- Consiliul de Administratie;
- Directorul General.

Art.12 Adunarea Generală a Acționarilor

(1) Adunarea Generală este organul cu puteri depline de decizie și reprezintă totalitatea acționarilor societății. Adunările Generale sunt ordinare și extraordinare. Acestea se vor ține la sediul Societății sau la locul indicat în convocare. Adunarea Generală Ordinară se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar.

(2) Adunarea Generală Ordinară are următoarele competențe și atribuții:

- a) aprobă situațiile financiare anuale însoțite de raportul Consiliului de Administrație și de raportul Auditorului financiar;
- b) aprobă repartizarea profitului net sau acoperirea pierderii, după caz;
- c) îi numește și îi revocă pe membrii Consiliului de Administrație și pe președintele Consiliului de Administrație, la propunerea Consiliului de Administrație în funcție sau a acționarilor;

Candidații propuși de Consiliul de Administrație sunt selectați/sunt evaluați în prealabil și recomandați de către Comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de Administrație. În cazul în care Societatea (Unitatea Publică Tutelară, așa cum este definită prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată), în numele acționarului Municipiul Oradea, propune candidați pentru funcțiile de membri ai Consiliului de Administrație, aceste propuneri vor fi făcute în baza unei selecții prealabile efectuate de o comisie formată din specialiști în recrutarea resurselor umane;

- d) aprobă conținutul contractelor de mandat (de administrare) care vor fi semnate cu membrii Consiliului de Administrație;
- e) aprobă obiectivele și indicatorii de performanță care urmează să fie îndepliniți de către membrii Consiliului de Administrație în exercitarea mandatului de administratori ai societății;
- f) numește și revocă Auditorul Financiar, fixează durata minimă, termenii și condițiile contractului de audit financiar;
- g) stabilește, respectiv modifică remunerația cuvenită membrilor Consiliului de Administrație, precum și termenii și condițiile contractului de mandat acordat fiecăruia dintre membrii Consiliului de Administrație;

Remunerația cuvenită administratorilor va fi formată dintr-o indemnizație fixă lunară și, dacă este cazul, dintr-o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la

profitul net al societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare stabilită pe baza performanțelor;

- h) se pronunță asupra gestiunii Consiliului de Administrație, îi evaluează performanțele și acordă descărcare de răspundere administratorilor, în condițiile legii;
- i) decide urmărirea administratorilor și a Auditorului Financiar pentru daunele pricinuite societății, desemnând și persoana însărcinată să o exercite;
- j) stabilește bugetul de venituri și cheltuieli al Societății și, după caz, programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
- k) stabilește limitele generale ale remunerațiilor Directorului General/directorilor;
- l) stabilește nivelul remunerației acordate Auditorului Financiar;
- m) aprobă Strategia de Dezvoltare și Modernizare a Societății;
- n) aprobă structura organizatorică a Societății;
- o) aprobă Planul de administrare întocmit de către Consiliul de Administrație care include strategia de administrare pe toată durata mandatului Consiliului de Administrație, pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță aprobate de către Adunarea Generală a Acționarilor și anexate la contractele de mandat;
- p) aprobă obiectivele și criteriile de performanță ale Directorului General al Societății;
- q) aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, documentația - cadru de atribuire (caietul de sarcini și formularele aferente) și condițiile de participare a viitorilor rezidenți la procedurile de licitație deschisă având ca obiect atribuirea parcelelor disponibile și cesionarea oneroasă și temporară a dreptului de folosință asupra unităților existente în Parcurile Industriale EUROBUSINESS, precum și conținutul-cadru al contractelor de administrare și de prestări servicii conexe care vor fi încheiate cu rezidenții Parcurilor Industriale administrate de Societate ;
- r) aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, raportul de evaluare în vederea vânzării unităților aflate în proprietatea societății și în folosința rezidenților, cu condiția finalizării de către rezidenți a investiției asumate;
- s) aprobă organigrama și statul de funcții ale societății, precum și regulamentul de organizare și de funcționare al societății și regulamentele de funcționare a parcurilor industriale administrate de societate (exceptând regulamentele de funcționare a Parcurilor Industriale I și II care sunt aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Oradea);
- t) să hotărască cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unități ale societății, în conformitate cu prevederile legale, precum și aprobarea încheierii contractelor de administrare și de prestări servicii conexe în cazul investițiilor de minimum 5 milioane de Euro (exceptând aprobarea încheierii contractelor de administrare și de prestări servicii conexe în cazul investițiilor de minimum 5 milioane de Euro care vor fi realizate în Parcurile Industriale I și II, situație în care competența aparține Consiliului Local al Municipiului Oradea);

- u) numește Comisia de negociere directă în vederea atribuirii parcelelor disponibile în Parcul Industrial Eurobusiness III și stabilește atribuțiile acesteia;
- v) numește Comisia de evaluare a ofertelor în vederea evaluării și selectării ofertelor depuse în cadrul procedurilor de licitație deschisă pentru atribuirea parcelelor disponibile în Parcul Industrial Eurobusiness III și stabilește atribuțiile acesteia.

(3) **Adunarea Generală Extraordinară** se întrunește ori de câte ori este nevoie pentru a se lua o hotărâre cu privire la:

- a) schimbarea formei juridice a Societății ;
- b) schimbarea și/sau completarea obiectului de activitate al Societății;
- c) mutarea sediului Societății;
- d) aprobă înființarea sau desființarea unor sucursale, sedii secundare sau puncte de lucru;
- e) majorarea sau reîntregirea capitalului social;
- f) reducerea capitalului social;
- g) fuziunea cu alte societăți comerciale sau divizarea societății;
- h) dizolvarea anticipată a Societății;
- i) conversia acțiunilor dintr-o categorie în alta;
- j) emisiunea de obligațiuni;
- k) conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
- l) aprobarea încheierii de către conducătorii societății a actelor juridice privind dobândirea, înstrăinarea, închirierea, schimbarea sau constituirea în garanție a bunurilor aflate în patrimoniul societății a căror valoare depășește 1/2 (jumătate) din valoarea contabilă a activelor societății, la data încheierii actului juridic;
- m) asocierea în participațiune, aportul la capitalul/la patrimonial social al unei societăți comerciale/organizație non-profit;
- n) orice avans, împrumut sau depozit de bani contractat de societate altfel decât în cursul obișnuit al activității acesteia;
- o) orice altă modificare adusă Actului Constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor.

Art.13 Consiliul de Administratie

(1) Consiliul de Administrație al societății A.D.L.O. S.A, este format din 5 (cinci) membrii persoane fizice sau juridice, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăților comerciale profitabile din domeniul de activitate al societății.

(2) Numirea membrilor Consiliului de Administrație este temporară și revocabilă. Cel puțin unul dintre membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

(3) Nu pot fi selectați mai mult de doi membri din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Primăriei Municipiului Oradea sau al Societății Comerciale Administrația Domeniului Public S.A., ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(4) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Consiliul de Administrație exercită, în principal, următoarele atribuții:

- a) convoacă Adunarea Generală a Acționarilor, stabilind ordinea de zi a ședinței;
- b) întocmește și prezintă Adunării Generale a Acționarilor raportul cu privire la activitatea Societății pe anul anterior, bilanțul și contul de profit și pierderi și urmărește respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor;
- c) propune Adunării Generale a Acționarilor bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;
- d) stabilește și propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor;
- e) propune Adunării Generale a Acționarilor modificarea/completarea Actului Constitutiv, majorarea sau micșorarea capitalului social și constituirea de rezerve, plasarea unei părți din mijloacele financiare ale fondului de rezervă și ale fondurilor cu destinație specială în titluri ale statului și alte valori;
- f) propune Adunării Generale a Acționarilor desemnarea membrilor Consiliului de Administrație;
- g) propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și de funcționare;
- h) aprobă regulamentul intern;
- i) aprobă strategia și tactica de marketing și îndrumă conducerea cu privire la atragerea de investitori și la diversificarea serviciilor pentru creșterea veniturilor;
- j) propune, spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor, Planul de Administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de Administrație;
- k) prezintă semestrial Adunării Generale a Acționarilor un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat al Directorului General/ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale Societății;

- l) elaborează un raport anual privind activitatea societății, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează; raportul se publică pe pagina de internet a Societății;
- m) numește Directorul General/directorii Societății, la recomandarea Comitetului de nominalizare;
- n) aprobă Planul de management elaborat de către Directorul General/directorii Societății; Planul de management va fi corelat și va dezvolta Planul de administrare al Consiliului de Administrație;

Dacă Planul de management nu va fi aprobat de către Consiliul de Administrație, acesta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea noului Director General/noilor directori. Mandatul Directorului General/directorilor încetează de drept la data numirii noului director general/noilor directori. În acest caz, Directorul General/directorii societății nu sunt îndreptățiți la daune-interese;

- o) propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor obiectivele și criteriile de performanță ale Directorului General al Societății;
- p) stabilește, respectiv modifică remunerația cuvenită Directorului General/directorilor societății, în limitele generale ale remunerațiilor aprobate de către Adunarea Generală a Acționarilor;

Remunerația va fi formată dintr-o indemnizație fixă lunară și, dacă este cazul, dintr-o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net al Societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza performanțelor;

- q) aprobă nivelul salariilor, mandatând Directorul General să negocieze și să încheie contractele individuale de muncă;
- r) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile Societății;
- s) propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor documentația - cadru de atribuire (caietul de sarcini și formularele aferente) și condițiile de participare a viitorilor rezidenți la procedurile de licitație deschisă având ca obiect atribuirea parcelelor disponibile și cesionarea oneroasă și temporară a dreptului de folosință asupra unităților existente în Parcurile Industriale EUROBUSINESS, conținutul-cadru al contractelor de administrare și de prestări servicii conexe care vor fi încheiate cu rezidenții Parcurilor Industriale administrate de societatea A.D.L.O S.A. și aprobă modificarea/rezilierea/încetarea contractelor de administrare și de prestări servicii conexe/de concesiune încheiate cu rezidenții Parcurilor Industriale administrate de Societate;
- t) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societății și decide asupra contractelor privind investițiile;
- u) aprobă casarea și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul propriu al Societății;

- v) aprobă inițierea, exercitarea, soluționarea sau abandonarea oricărei/oricărui pretenții/litigiu ori arbitraj sau a oricărei alte proceduri care implică Societatea;
- w) înregistrează la Registrul Comerțului orice schimbare a Consiliului de Administrație și/sau a Auditorului Financiar;
- x) încheie toate actele juridice necesare realizării obiectului de activitate al Societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor;
- y) îi informează pe acționarii societății, în cadrul primei Adunări Generale a Acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții cu administratorii ori directorii, cu angajații sau cu o societate controlată de aceștia, prin punerea la dispoziția reprezentanților acționarilor a documentelor ce reflectă datele și informațiile esențiale și semnificative în legătură cu acele tranzacții;

Obligația de informare revine Consiliului de Administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai administratorilor, directorilor sau angajaților.

- z) îi informează pe acționarii Societății, în cadrul primei Adunări Generale a Acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de către societate cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară așa cum sunt acestea definite prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în Lei al sumei de 100.000 Euro;

- aa) menționează într-un capitol special din rapoartele semestriale și anuale actele juridice încheiate (în condițiile prevăzute la literele y) și z), precizând elementele referitoare la părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice.

În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a Societății;

- bb) orice alte atribuții care, prin lege, sunt stabilite în competența administratorilor societății A.D.L.O S.A.

Art .14 Directorul General

(1) Consiliul de Administrație va delega conducerea societății unui Director General. Directorul General este numit de către Consiliul de Administrație, conform prevederilor Actului Constitutiv și este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății A.D.L.O. S.A. și cu îndeplinirea altor responsabilități similare care îi sunt delegate periodic de către Consiliul de Administrație, în limitele obiectului de activitate al societății, ale contractului de mandat și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de Actul Constitutiv, Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor.

(2). Directorul General este responsabil de administrarea activității Societății, atribuțiile sale incluzând, în principal, următoarele:

- a) exercitarea administrării generale a societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;
- b) executarea angajamentelor și deciziilor adoptate de Consiliul de Administrație;
- c) solicitarea adresată Președintelui Consiliului de Administrație privind convocarea Adunării Generale;
- d) încheierea, modificarea și desfacerea, potrivit legii, a contractelor încheiate cu personalul angajat pentru a asigura buna desfășurare a activității societății, precum și exercitarea autorității disciplinare în raporturile de muncă, potrivit structurii administrative, regulamentelor interne aprobate și legii;
- e) promovarea proiectelor, a planurilor de lucru etc., în vederea îmbunătățirii și eficientizării administrării societății și, în general, pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor întreprinse de societatea A.D.L.O S.A ;
- f) aprobarea operațiunilor de încasări și plăți;
- g) respectarea secretelor comerciale ale Societății;
- h) păstrarea confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori prin cele interne ale Societății și luarea măsurilor operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv;
- i) participarea la ședințele Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor;
- j) administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al Societății;
- k) respectarea disciplinei contractuale și financiare și realizarea indicatorilor de performanță;
- l) respectarea modului de organizare a activității societății, așa cum este acesta stabilit prin regulamentele și procedurile de lucru aprobate de către organelor statutare, precum și formularea propunerilor de îmbunătățire a activității societății;
- m) conceperea și aplicarea strategiilor și/sau a politicilor de dezvoltare propuse de Consiliul de Administrație și aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor, respectând cerințele contractului de administrare a Parcului Industrial încheiat cu Municipiul Oradea;
- n) îndeplinirea programelor pentru creșterea numărului de investitori atrași în Parcul Industrial, pentru extinderea și îmbunătățirea serviciilor oferite investitorilor prezenți în Parcul Industrial, respectarea procedurilor de lucru, organizarea în condiții de eficiență a activității Societății cu respectarea tuturor cerințelor referitoare la asigurarea calității serviciilor, protecției mediului și a sănătății și securității muncii;
- o) implementarea programelor de investiții cu finanțare din buget și din surse proprii;
- p) orice alte atribuții prevăzute prin contractul de mandat, prin Actul Constitutiv și prin lege.

Art.15 Atributiile personalului angajat din cadrul societatii Agentia de Dezvoltare Locala Oradea S.A.

- (1) Personalul angajat din cadrul Societatii isi desfasoara activitatea conform principiului subordonarii ierarhice, pentru indeplinirea tuturor atributiilor, responsabilitatilor si competentelor incredintate.
- (2) Atributiile, sarcinile si responsabilitatile specifice fiecarui post din cadrul Societatii se stabilesc prin fisa postului aprobata de Directorul general al Societatii.
- (3) Fisele posturilor se semneaza de luare la cunostinta de catre angajati.
- (4) Angajatii Societatii sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului intern al salariatilor si ale prezentului Regulament.

Art.16. Compartimentul Financiar - Contabil

- (1) Se subordoneaza directorului general in executarea sarcinilor de serviciu.
- (2) Compartimentul Financiar - Contabil are urmatoarele atributii :
 - a) organizează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - b) elaboreaza bugetul de venituri și cheltuieli, conform prevederilor aplicabile companiilor publice (termene, formularistica, aprobari, constrangeri) si urmareste incadrarea cheltuielilor in prevederile bugetare, urmărind realizarea veniturilor;
 - c) asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității intregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;
 - d) urmareste derularea contractelor încheiate cu rezidenții parcurilor industriale, stabilirea și încasarea sumelor reprezentând diferențe de indexare conform ratei anuale a inflației în Zona Euro, Sector Servicii, așa cum este comunicată de către Banca Centrală Europeană;
 - e) întocmeste și comunica Rapoartele anuale privind activitatea de control intern/managerial;
 - f) urmărește îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate privind operațiunile efectuate în cadrul entității;
 - g) organizează lucrările de închidere a exercițiului financiar-contabil, participă la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
 - h) întocmeste raportările declarațiilor lunare, trimestriale și anuale către diverse instituții/organizații cu care relaționează entitatea (agenții guvernamentale, ministere de specialitate, autorități de management, organisme de control, ANAF);

- i) participa la întocmirea documentației de obținere a licențelor de distribuție a energiei electrice, precum și de fundamentare a tarifelor pentru această activitate.
- j) reprezintă societatea în relația cu instituțiile financiare, în limitele mandatului acordat de Directorul General după informarea prealabilă a Consiliului de Administrație al societății (dreptul titularului certificatului calificat de a semna declarațiile fiscale în numele entității);
- k) comunica cu responsabilii departamentelor financiar-contabile din cadrul companiilor rezidente în parcurile industriale Eurobusiness;
- l) aplică sistemul de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități;
- m) participa la targuri de investitii, imobiliare, in tara si in strainatate in vederea promovarii societatii ;
- n) promoveaza compania in mass-media locala prin intocmirea materialelor de promovare, comunicate de presa, organizare conferinte de presa;

Art.17 Compartimentul Juridic

(1) Se subordonează directorului general în executarea atribuțiilor de serviciu .

(2) Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectele de regulamente, hotărâri, decizii, dispoziții și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul societății A.D.L.O. S.A., în conformitate cu legislația specifică aplicabilă;
- b) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale societății ;
- c) reprezintă interesele și apără drepturile legitime ale societății angajatoare în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, instanțelor judecătorești, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, româna ori străină, în baza delegației/împuternicirii scrise acordate de conducerea societății;
- d) asigură consultanța de specialitate și informează permanent conducerea Societății cu privire la modificările legislative;
- e) participă la negocierea clauzelor legale contractuale și redactează proiectele de contracte;
- f) redactează, avizează și contrasemnează actele juridice ale A.D.L.O. S.A;
- g) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic primite spre avizare;
- h) răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor/solicitărilor/petițiilor ce intră în atribuțiile postului sau care sunt dispuse de către conducerea societății;
- i) întocmește documentele pentru participarea la licitație a rezidenților și participarea în cadrul comisiilor de licitație;
- j) sprijină acțiunile de implementare a controlului intern managerial din cadrul A.D.L.O S.A ;

- k) participa la targuri de investitii, imobiliare in tara si in strainatate in vederea promovarii societatii ;
- l) intocmeste corect si la zi Registrul operatiunilor supuse CFP;
- m) promoveaza companiei in mass-media locala prin intocmirea materialelor de promovare, comunicate de presa, organizare conferinte de presa;

Art.18 Compartimentul Tehnic

(1) Se subordoneaza directorului general in executarea atributiilor de serviciu.

(2) Compartimentul tehnic are urmatoarele atributii:

- a) organizează, coordonează, controlează și realizează activitățile de exploatare a instalațiilor de distribuție a energiei electrice și a măsurării energiei electrice;
- b) asigură demersurile legale legate de racordarea noilor consumatori;
- c) asigură aprovizionarea cu materiale și obiecte de inventar necesare activității coordonate;
- d) asigură relația cu ANRE în conformitate cu prevederile licențelor, ordinelor, regulamentelor, metodologiilor, procedurilor aplicabile;
- e) elaboreaza Programul anual de investitii, dotari si surse de finantare ;
- f) supravegheaza functionarea instalațiilor de alimentare cu energie electrica;
- g) verifica periodic grupurile de masura a energiei electrice, în vederea bunei funcționarii a acestora, verifica integritatea sigiliilor aferente grupurilor de măsură;
- h) realizează activități de urmărire și intervenții după caz, a realizării investițiilor în conformitate cu proiectele de execuție avizate și autorizate;
- i) efectuează vizite periodice în teren și intervine prompt în caz de avarii sau alte incidente neprevăzute ale sistemelor electrice din cadrul parcurilor industriale;
- j) întocmește, verifică și supune aprobării schemele normale pentru instalațiile din gestiune;
- k) conduce manevrele programate și accidentale în instalații;
- l) asigură în calitate de beneficiar urmărirea execuției și recepției lucrărilor de investiții în domeniul electric;
- m) întocmește proceduri și planuri de acțiune pentru situații speciale (iarnă, inundații, descărcări atmosferice, rămânerea fără tensiune, etc) și urmărește realizarea acestora;
- n) urmărește respectarea prevederilor contractuale și a convențiilor încheiate cu clienții, cu operatorul principal de distribuție și cu furnizorul de energie electrică;
- o) răspunde de aplicarea și respectarea normativelor tehnice de exploatare și reparații la echipamente și instalații;
- p) răspunde de modul de manipulare și păstrare a materialelor încorporate în lucrări și de evidențele aferente gestiunii acestora;

- q) întocmește, verifică și avizează procedurile operaționale și instrucțiunile tehnice interne cu privire la activitatea de exploatare a instalației;
- r) asigură programarea, urmărirea și recepția lucrărilor de întreținere și reparații;
- s) participă la targuri de investiții, imobiliare în țară și în străinătate în vederea promovării societății;
- t) promovează compania în mass-media locală prin întocmirea materialelor de promovare, comunicate de presă, organizare conferințe de presă.

TITLUL III

RELATIILE PARTENERIALE ALE SOCIETATII AGENTIA DE DEZVOLTARE LOCALA ORADEA S.A. PENTRU DESFASURAREA ACTIVITATII

CAPITOLUL I. RELATIILE INTERNE ALE SOCIETATII A.D.L.O S.A.

Art.19- (1) În ceea ce privește relațiile interne, acestea sunt de subordonare față de Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor. Relațiile se concretizează prin ducerea la îndeplinire a hotărârilor și deciziilor acestora în vederea realizării obiectivelor societății.

(2). În cadrul Consiliului de Administrație se constituie **Comitetul de nominalizare și remunerare** și **Comitetul de Audit**.

Art.20. Comitetul de nominalizare și remunerare

(1) Comitetul de nominalizare și remunerare este format din 2 (doi) administratori independenți desemnați de către Consiliul de Administrație. Deciziile Comitetului de nominalizare și remunerare se adoptă cu unanimitate de voturi.

(2) Comitetul de nominalizare și remunerare formulează propuneri pentru funcțiile de administratori, elaborează și propune Consiliului de Administrație al *Societății* procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director general și de directori, recomandă Consiliului de Administrație candidații pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorului general și a directorilor Societății și îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație.

(3) Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorului general/directorilor în cursul anului financiar. Raportul este prezentat Adunării Generale a Acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale. Raportul este pus la dispoziția acționarilor și a mandatarilor lor prin intermediul paginii de internet a Societății și va cuprinde cel puțin informațiile referitoare la:

- a) structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe;

- b) criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație;
- c) considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești;
- d) eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;
- e) informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză.

Art.21 Comitetul de audit

(1) Comitetul de audit este format din 2 (doi) administratori independenți desemnați de către Consiliul de Administrație. Cel puțin un membru al Comitetului de audit trebuie să dețină experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar. Deciziile Comitetului de audit se adoptă cu unanimitate de voturi.

(2) Comitetul de Audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 47 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 90/2008, aprobată cu modificări prin Legea nr. 278/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Comitetul de audit din cadrul Consiliului de Administrație elaborează cel puțin anual un raport cu privire la activitatea sa.

CAPITOLUL II. RELATIILE EXTERNE ALE SOCIETATII A.D.L.O. S.A.

Art.22 Societatea Agentia de Dezvoltare Locala Oradea S.A. pentru desfasurarea corespunzatoare a activitatii desfasoara relatii externe cu mai multe organisme, dintre care amintim:

- Primaria Municipiului Oradea, in calitate de actionar principal al societatii;
- A.N.A.F. - pentru activitatea financiar-contabila desfasurata in cadrul societatii A.D.L.O ;
- A.N.R.E. – pentru acordarea si respectarea conditiilor licentei de furnizare si distributie a energiei electrice in cadrul parcurilor industriale;
- M.D.R.A.P. - asigura cadrul legislativ al parcurilor industriale;
- rezidentii din parcurile industriale, prin contractele de administrare si prestari servicii (pentru taxa de administrare) si cele de constituire a unui drept de suprafata (redeventa);
- organizatii non-profit la care societatea A.D.L.O. S.A este membru fondator: APTOR (Asociatia Pentru PromovareaTurismului din Oradea si Regiuni), APPE (Asociatia Parteneriat Pentru Educatie), ISO (International School of Oradea);

- alte organizatii non-profit: APITSIAR (Asociația Parcurilor Industriale, Tehnologice, Științifice și a Incubatoarelor de Afaceri din România), AFB (Asociația Firmelor din Bihor);
- firmele care asigura utilitatile in parcurile industriale: S.C Compania de Apa Oradea S.A., S.C Termoficare Oradea S.A., R.E.R Ecologic Service Oradea S.A., furnizorul de energie electrica .

CAPITOLUL III.REGIMUL INFORMATIILOR DIN CADRUL SOCIETATII AGENTIA DE DEZVOLTARE LOCALA ORADEA S.A.

Art.23 In cadrul societatii, pentru desfasurarea obiectului de activitate se utilizeaza atat informatii publice cat si confidentiale.

(1).Informatiile publice se refera la :

- a) actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea societatii;
- b) structura organizatorica, atributiile compartimentelor, programul de functionare;
- c) numele si prenumele persoanelor din conducerea societatii si ale angajatului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale societatii , respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;
- f) programele si strategiile proprii;
- g) lista cuprinzand documentele de interes public conform Legii 544/2001;
- h) lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;

(2) Prin termenul de "**confidentialitate**" se intelege, in sensul prezentului Capitol, totalitatea informatiilor si datelor tehnice, administrative si comerciale (ansamblu de date, metode, tehnici) la care nu au acces decat angajatii sau unii din angajatii Societatii, in exercitiul atributiilor de serviciu, create sau obtinute in cadrul activitatii Societatii, si care nu fac obiectul discutiilor in relatiile cu persoane fizice sau juridice sau cu mass media, daca Societatea nu a stabilit un contact oficial cu acestea sau nu se afla in relatii legale sau contractuale, sau daca nu au caracter public sau daca nu au devenit publice, conform legii.

(3) Au caracter confidential, urmatoarele :

- a) **in activitatea comerciala** : date referitoare la clienti,parteneri,sau potentiali clienti , cum ar fi : structura firmei,numar de personal, activitatea desfasurata, bunurile detinute in proprietate si situatia juridica a acestora, discutiile/negocierile purtate cu clientii/potentialii clienti, proiectele de afaceri, situatia financiara a acestora, licentele, preturile practicate ;

- b) **in activitatea economic-administrativa:** datele privind salariile, primele si datele personale ale salariatilor;
- c) **in activitatea informatica:** mecanismele de protectie si siguranta a echipamentelor si programelor de calculator detinute de Societate, metodele de lucru, algoritmii de calcul, orice element legat de tehnologiile informatice;
- d) **in activitatea de marketing:** contracte care contin clauze de confidentialitate, corespondenta comerciala precontractuala;
- e) **in activitatea de secretariat:** toate actele si documentele necesare activitatilor, datele cu caracter personal, calificate astfel prin lege.

(4) Societatea nu protejeaza:

- a) datele anonime, respectiv acele date care, datorita originii sau modalitatii specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoana identificata sau identificabila;
- b) datele de tip "business contact", respectiv acele date care includ numele, functia, adresa de business, numarul de telefon sau adresa e-mail a unui angajat al Societatii, in aceasta calitate.

(5) Salariatii vor semna la angajare, sau oricand la solicitarea Societatii, un Angajament de confidentialitate, care va face parte integranta din contractul individual de munca.

(6) Personalul Societatii este dator sa manifeste discretie in legatura cu informatiile sau faptele de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor proprii, care nu au caracter confidential.

(7) Se interzice divulgarea oricaror informatii despre /sau din cadrul Societatii, catre orice tert, fara aprobarea prealabila a conducerii, cu exceptia celor pe care angajatul este obligat sa le disemineze, prin natura functiei sale.

(8) Este interzisa angajatilor scoaterea din spatiul de lucru a informatiilor comerciale care pot sa prejudicieze angajatorul sub orice forma : dosare sau documente listate, informatii pe suport magnetic, memory card, memory stick, CD-uri .

(9) Salariatii societatii A.D.L.O S.A. sunt obligati sa pastreze confidentialitatea drepturilor salariale proprii.

(10) Reglementarea gestiunii datelor cu caracter personal si a informatiilor confidentiale gestionate la nivelul societatii A.D.L.O. S.A., se vor regasi in „Regulamentul privind gestiunea datelor cu caracter personal, a resurselor informatice, si a informatiilor cu caracter confidential”.

Art.24 Reglementarile societatii A.D.L.O S.A. sunt informatii de interes public. Aceste informatii vor fi facute accesibile publicului, potrivit politicii proprii. Reglementarile Societatii vor fi disponibile publicului cu titlu gratuit, pe paginile de internet ale Societatii.

AGENȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ ORADEA SA

(1) Singurele persoane abilitate sa faca declaratii publice sau sa furnizeze tertilor informatii cu privire la activitatea Societatii sunt:

- Presedintele Consiliului de Administratie;
- Persoanele desemnate de Consiliul de Administratie;
- Directorul general al societatii A.D.L.O S.A;
- Persoanele desemnate de Directorul general al Societatii.

Angajator,

SOCIETATEA AGENȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ ORADEA S.A.

Prin Director General SILAGHI TEODORA ALINA _____

**AU LUAT CUNOȘȚINȚĂ DE PREVEDERILE
REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII AGENȚIA DE
DEZVOLTARE LOCALĂ ORADEA S.A.:**

<i>Nr. crt</i>	<i>Numele și prenumele angajatului</i>	<i>Postul ocupat</i>	<i>Funcția deținută</i>	<i>Data și semnătura</i>
1.	PANTEA OLIVER	Inginer Energetician	Execuție	
2.	ADAM ADRIAN	Inginer Instalații	Execuție	
3.	MICH CLAUDIU	Inginer Rețele Electro- energetice	Execuție	
4.	MARCU ROXANA	Consilier Juridic	Execuție	
5.	HEBRIȘTEAN SEBASTIAN	Consilier Juridic	Execuție	
6.	KOVÁCS LÁSZLO	Economist	Execuție	
7.	CHIRU ANA-MARIA	Economist	Execuție	

Angajator,

SOCIETATEA AGENȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ ORADEA S.A.

Prin Director General SILAGHI TEODORA ALINA _____