

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL SOCIETĂȚII AGENȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ ORADEA S.A.

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I. DENUMIRE, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL SOCIETĂȚII

Art.1 Denumirea societății este AGENȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ ORADEA S.A. numită în continuare Societate.

Art.2 Societatea este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială pe acțiuni. Societatea are ca acționar majoritar (98,5% MUNICIPIUL Oradea și 0,75% Administrația Domeniului Public S.A. și 0,75% CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR) și este înregistrată la Registrul Comerțului cu numărul de ordine J05/2814/12.11.2008 și cod unic de înregistrare 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 în **SOCIETATEA AGENȚIA DE DEZVOLTARE LOCALA ORADEA S.A.**

(4) Prin Hotărârea Consiliului Local nr.246/31.03.2021 modificată cu Hotărârea Consiliului Local nr.475/16.06.2021 se aprobă modificarea contractului de administrare a serviciului de iluminat public din municipiul Oradea și darea în administrare a acestui serviciu către ADLO

AGENȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ ORADEA SA

(5) Prin Hotărârea Consiliului Județului Bihor nr.369/16.12.2022 își exprimă intenția de a participa prin aport în numerar la majorarea capitalului social al Societății Agenția de Dezvoltare Locală Oradea S.A. de a participa ca și acționar în structura acționariatului societății.

Art.4 Sediul societății este situat în Municipiul Oradea, pe strada Primăriei, nr.3, parter.

CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII AGENȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ 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 .

(3) Începând cu data de 12.07.2021 ADLO va presta și activitățile de administrare și de exploatare a sistemului de iluminat public din Municipiul Oradea astfel:

a) iluminatul stradal-rutier - iluminatul căilor de circulație rutieră;

b) iluminatul stradal-pietonal - iluminatul căilor de acces pietonal;

c) iluminat ornamental - iluminatul zonelor destinate parcurilor, spațiilor de agrement, piețelor, târgurilor și altora asemenea;

d) iluminat ornamental-festiv - iluminatul temporar utilizat cu ocazia sărbătorilor și altor evenimente festive.

CAPITOLUL III. OBIECTIVELE SOCIETĂȚII AGENȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ ORADEA S.A. ȘI PRINCIPIILE DE FUNCȚIONARE

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.

Organizarea și desfășurarea serviciului de iluminat public trebuie să asigure satisfacerea unor cerințe și nevoi de utilitate publică ale comunităților locale, și anume:

- a) ridicarea gradului de civilizație, a confortului și a calității vieții;
- b) creșterea gradului de securitate individuală și colectivă în cadrul comunităților locale, precum și a gradului de siguranță a circulației rutiere și pietonale;
- c) punerea în valoare, prin iluminatul adecvat, a elementelor arhitecturale și peisagistice ale localităților, precum și marcarea evenimentelor festive și a sărbătorilor legale sau religioase;
- d) susținerea și stimularea dezvoltării economico-sociale a localităților;
- e) funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii aferente serviciului.

Art.9 Principiile de funcționare 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;

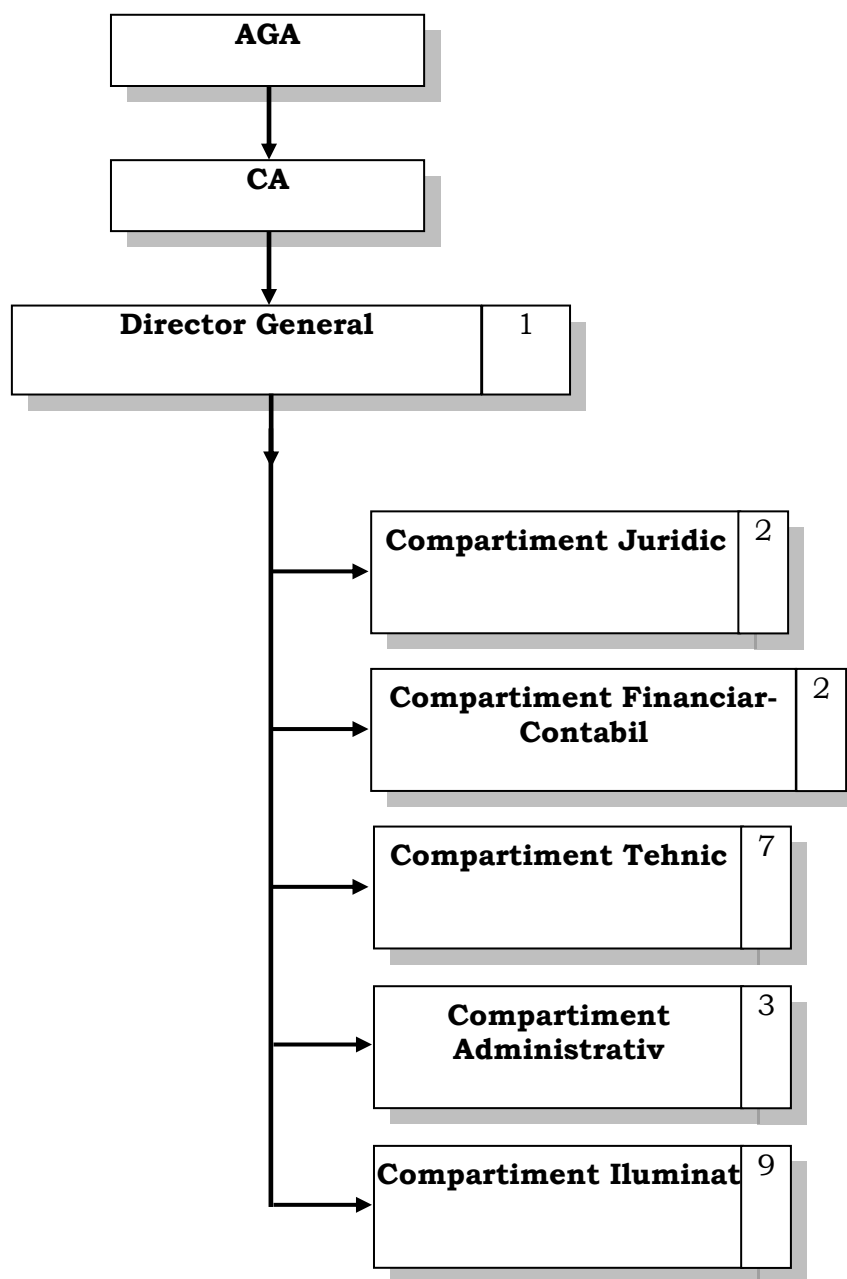
- stimularea constituirii și menținerii de către rezidenți a locurilor noi de muncă, în vederea valorificării potențialului uman, local sau regional.
- dreptul de acces la serviciul de iluminat public și de a beneficia de acesta este garantat tuturor membrilor comunității locale din Municipiul Oradea, persoane fizice și persoane juridice, în mod nediscriminatoriu.

TITLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚII FUNCȚIONALE CAPITOLUL I. ORGANIGRAMA SOCIETĂȚII AGENȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ ORADEA S.A.

Art.10 (1) În vederea realizării obiectului de activitate prevăzut la art. 6, Societatea își va asigura logistica și personalul de specialitate necesare funcționării în condiții optime. Structura organizatorică a Societății cuprinde compartimente, subordonate Directorului general.

(2) Societatea A.D.L.O S.A. funcționează conform organigramei aprobată în condițiile legii prin Hotărârea Adunării Generale nr. 12/24.09.2018, ținând cont de H.C.L. a Municipiului Oradea nr. 882/24.09.2018, modificată prin H.C.L nr. 108/23.02.2023 și Hotărârea Adunării Generale nr.2/23.02.2023 privind mandatarea reprezentantului Municipiului Oradea în Adunarea Generală a Acționarilor Societății Agenția de Dezvoltare Locală Oradea S.A., de a vota „pentru” în cazul punctelor înscrise pe ordinea de zi a ședinței ordinare a A.G.A..



(3). Organigrama se aprobă ori de câte ori intervin modificări, prin hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor aprobate de Consiliul Local.

CAPITOLUL II. PREROGATIVE. ATRIBUȚII. FUNCȚII

Art.11 Organele de conducere ale Societatii sunt:

- Adunarea Generala a Acționarilor;
- Consiliul de Administrație;
- 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 convenită membrilor Consiliului de Administrație, precum și termenii și condițiile contractului de mandat acordat fiecăruia dintre membrii Consiliului de Administrație;

Remunerația convenită 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;

AGENȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ ORADEA SA

- 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 Societatii 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 Societatii;
- 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 societatii, 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);

AGENȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ ORADEA SA

- 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 Administrație

(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.

AGENȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ ORADEA SA

(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, al Societății Comerciale Administrația Domeniului Public S.A., al Consiliului Județean Bihor, 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 guvernarea 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 Atribuțiile personalului angajat din cadrul societatii Agenția de Dezvoltare Locală Oradea S.A.

- (1) Personalul angajat din cadrul Societății își desfășoară activitatea conform principiului subordonării ierarhice, pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate.
- (2) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile specifice fiecărui post din cadrul Societății se stabilesc prin fișa postului aprobată de Directorul general al Societății.
- (3) Fișele posturilor se semnează de luare la cunoștință de către angajați.
- (4) Angajații Societății sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului intern al salariaților și ale prezentului Regulament.

Art.16. Compartimentul Financiar - Contabil

- (1) Se subordonează directorului general în executarea sarcinilor de serviciu.
- (2) Compartimentul Financiar - Contabil are următoarele atribuții:
 - a) organizează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - b) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli, conform prevederilor aplicabile companiilor publice (termene, formularistică, aprobări, constrângeri) și urmărește încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare, urmărind realizarea veniturilor;
 - c) asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;
 - d) urmărește 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) întocmește 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 operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- h) întocmește 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) aplica sistemul de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități;
- m) participă la târguri de investiții, imobiliare, în țară și în străinătate în vederea promovării societății ;
- n) promovează compania în mass-media locală prin întocmirea materialelor de promovare, comunicate de presă, organizare conferințe de presă;

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, română ori străină, în baza delegației/împuternicirii scrise acordate de conducerea societății;

- d) asigură consultanță 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) participă la târguri de investiții, imobiliare în țară și în străinătate în vederea promovării societății ;
- l) întocmește corect și la zi Registrul operațiunilor supuse CFP;
- m) promovează companiei în mass-media locală prin întocmirea materialelor de promovare, comunicate de presă, organizare conferințe de presă;

Art.18 Compartimentul Tehnic

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

(2) Compartimentul tehnic are următoarele atribuții:

- 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) elaborează Programul anual de investiții, dotări și surse de finanțare ;
- f) supraveghează funcționarea instalațiilor de alimentare cu energie electrică;
- g) verifică periodic grupurile de măsură a energiei electrice, în vederea bunei funcționării a acestora, verifică 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;

AGENȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ ORADEA SA

- 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 investitii, imobiliare in tara si in strainatate in vederea promovarii societatii;
- t) promoveaza compania in mass-media locala prin intocmirea materialelor de promovare, comunicate de presa, organizare conferinte de presa.
- u) administrează și gestionează apartamentele din blocul de pe str.Uzinelor
- v) verifică scriptic și pe teren lucrările la cosntruirea apartamentelor din blocul de pe str. Ovid Densușianu.

Art.18.1 Compartimentul Administrativ

- (1) Se subordonează directorului general în executarea atribuțiilor de serviciu.
- (2) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:
 - a) întocmirea și urmărirea agendei de lucru a Directorul General;
 - b) întâmpinarea delegațiilor române și străine și organizarea activităților de protocol;
 - c) întocmirea, organizarea și actualizarea bazei de date conținând informații despre rezidenții parcurilor industriale și despre clienții/furnizorii ADLO
 - d) asigurarea comunicării cu rezidenții parcurilor industriale, instituții, autorități sau alte organisme interne și externe;

AGENȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ ORADEA SA

- e) gestionarea tuturor activităților administrative, curente impuse de buna funcționare a Societății (stabilire necesar, comandarea și achiziționarea periodică a materialelor consumabile);
- f) gestionarea, organizarea și arhivarea documentelor Societății (inclusiv scanarea și organizarea în foldere, pe serverul intern utilizat, astfel încât orice document să fie rapid de accesat și utilizat);
- g) pregătirea din punct de vedere logistic a ședințelor și întâlnirile care au loc la sediul/punctul de lucru al Societății (pregătire și listare materiale de discuție, pregătire protocol, întocmire liste de prezență etc);
- h) sortarea și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri a corespondenței (număr, dată, denumirea expeditorului, conținutul documentului, alte informații considerate necesare), precum și înaintarea acestuia Directorului General, în vederea repartizării;
- i) preluarea și direcționarea apelurilor telefonice; în cazul în care persoana solicitată este ocupată/ lipsește, preia mesajele și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema și/sau Directorului General;
- j) evidențierea primirii faxurilor, copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosărierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise);
- k) păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces, mai puțin a celor exceptate potrivit legii și a celor care nu sunt prevăzute expres ca având caracter confidențial;
- l) redactarea, transmiterea, preluarea, înregistrarea și arhivarea documentelor Societății (emise și primite);
- m) asigurarea relației cu furnizorii serviciilor de utilități (telefonie, pază, curățenie, întreținere baze de date etc);
- n) respectarea disciplinei muncii și a normele de sănătate și securitate în muncă, de P.S.I. și a procedurilor interne de lucru aprobate la nivelul Societății precum și a altor atribuții și responsabilități prevăzute în Regulamentul Intern al Salariaților, în prezentul Regulament, în Codul de Etică Profesională și Regulile de Conduită profesională aplicabile angajaților Societății, precum și alte atribuții și responsabilități prevăzute în fișa postului, inclusiv dispoziții verbale și scrise legale din partea Directorului General.
- o) coordonarea și administrarea incubatorului de afaceri;
- p) monitorizarea și îmbunătățirea continuă a activităților incubatorului de afaceri, dezvoltarea sectorului antreprenorial creativ;
- q) derulează activitățile de promovare și asigură atragerea de operatori economici ca rezidenți ai incubatorului, conform planului de dezvoltare a incubatorului;
- r) ține evidența chiriilor pentru rezidenții incubați conform contractelor și stabilește sumele de facturat pe care le va transmite Compartimentului Financiar-Contabil în vederea facturării.

AGENȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ ORADEA SA

Art.18.2. Compartimentul Iluminat

1) Se subordoneaza directorului general în executarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Compartimentul Iluminat are următoarele atribuții:

a) urmărește și răspunde de administrare și exploatarea sistemului de iluminat public
a) gestionează reclamațiile și sesizările referitoare la iluminatul public în vederea soluționării cât mai eficient a acestora

b) execută activități de întreținere a sistemului de iluminat public în baza programelor anuale, astfel încât acesta să funcționeze la parametrii normali;

c) execută lucrări de reparații în vederea soluționării și remedierii deficiențelor de funcționare din sesizările primite astfel încât acestea să fie eliminate în cel mai scurt timp;

d) verifică în teren starea tehnică a corpurilor de iluminat

e) verifică în teren și semnalează locurile unde trebuie schimbate echipamentele ca urmare a vandalizării acestora

f) asigură iluminatul ornamental-festiv - iluminatul temporar utilizat cu ocazia sărbătorilor și altor evenimente festive

g) îndeplinește și respectă în totalitate prevederile/ instrucțiunile de lucru;

h) răspund de calitatea execuției lucrărilor de întreținere, evitându-se reclamațiile din partea beneficiarilor

i) predă documentele fiscale legate de cheltuielile efectuate pentru realizarea iluminatului împreună cu referatele de necesitate Compartimentului Financiar – Contabil

j) respectarea disciplinei muncii și a normele de sănătate și securitate în muncă, de P.S.I. și a procedurilor interne de lucru aprobate la nivelul Societății

k) alte atribuții și responsabilități prevăzute în Regulamentul Intern al Salariaților, în prezentul Regulament, în Codul de Etică Profesională și Regulile de Conduită profesională aplicabile angajaților Societății, precum și alte atribuții și responsabilități prevăzute în fișa postului, inclusiv dispoziții verbale și scrise din partea Directorului General, decizii ale Consiliului de Administrație, Hotărâri ale Consiliului Local.

TITLUL III

RELATIILE PARTENERIALE ALE SOCIETĂȚII AGENTIA DE DEZVOLTARE LOCALA ORADEA S.A. PENTRU DESFASURAREA ACTIVITĂȚII

CAPITOLUL I. RELAȚIILE INTERNE ALE SOCIETĂȚII 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, în calitate de acționar principal al societății;
- A.N.A.F. - pentru activitatea financiar-contabila desfasurata în cadrul societății 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 superficie (redeventa);
- organizatii non-profit la care societatea A.D.L.O. S.A este membru fondator: APTOR (Asociația Pentru Promovarea Turismului din Oradea și Regiuni), APPE (Asociația Parteneriat Pentru Educație), 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 Apă Oradea S.A., S.C Termoficare Oradea S.A., R.E.R Ecologic Service Oradea S.A., furnizorul de energie electrică .

CAPITOLUL III.REGIMUL INFORMAȚIILOR DIN CADRUL SOCIETĂȚII AGENȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ ORADEA S.A.

Art.23 În cadrul societății, pentru desfășurarea obiectului de activitate se utilizează atât informații publice cât și confidențiale.

(1).Informatiile publice se referă la :

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea societății;
- b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea societății și ale angajatului responsabil cu difuzarea informațiilor 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 și bilantul contabil;
- f) programele si strategiile proprii;
- g) lista cuprinzand documentele de interes public conform Legii 544/2001;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

(2) Prin termenul de "**confidențialitate**" se înțelege, în sensul prezentului Capitol, totalitatea informațiilor și datelor tehnice, administrative și comerciale (ansamblu de date, metode, tehnici) la care nu au acces decat angajații sau unii din angajații Societății, în exercitiul atribuțiilor de serviciu, create sau obținute în cadrul activității Societății, si care nu fac obiectul discuțiilor în relațiile cu persoane fizice sau juridice sau cu mass media, dacă Societatea nu a stabilit un contact oficial cu acestea sau nu se află în relații legale sau contractuale, sau dacă nu au caracter public sau dacă nu au devenit publice, conform legii.

(3) Au caracter confidential, urmatoarele :

- a) **în 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) **în activitatea economic-administrativă**: datele privind salariile, primele și datele personale ale salariaților;

AGENȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ ORADEA SA

- c) **în activitatea informatică:** mecanismele de protecție și siguranță a echipamentelor și programelor de calculator deținute de Societate, metodele de lucru, algoritmi de calcul, orice element legat de tehnologiile informatice;
- d) **în activitatea de marketing:** contracte care conțin clauze de confidențialitate, corespondență comercială precontractuală;
- e) **în activitatea de secretariat:** toate actele și documentele necesare activităților, datele cu caracter personal, calificate astfel prin lege.

(4) Societatea nu protejează:

- a) datele anonime, respectiv acele date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă;
- b) datele de tip “business contact”, respectiv acele date care includ numele, funcția, adresa de business, numărul de telefon sau adresa e-mail a unui angajat al Societății, în aceasta calitate.

(5) Salariații vor semna la angajare, sau oricând la solicitarea Societății, un Angajament de confidențialitate, care va face parte integrantă din contractul individual de muncă.

(6) Personalul Societății este dator să manifeste discreție în legătură cu informațiile sau faptele de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor proprii, care nu au caracter confidențial.

(7) Se interzice divulgarea oricăror informații despre /sau din cadrul Societății, către orice terț fără aprobarea prealabilă a conducerii, cu excepția celor pe care angajatul este obligat să le disemineze, prin natura funcției sale.

(8) Este interzisă angajaților scoaterea din spațiul de lucru a informațiilor comerciale care pot să prejudicieze angajatorul sub orice formă: dosare sau documente listate, informații pe suport magnetic, memory card, memory stick, CD-uri.

(9) Salariații societății A.D.L.O S.A. sunt obligați să păstreze confidențialitatea drepturilor salariale proprii.

(10) Reglementarea gestiunii datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale gestionate la nivelul societății A.D.L.O. S.A., se vor regăsi în „Regulamentul privind gestiunea datelor cu caracter personal, a resurselor informatice, și a informațiilor cu caracter confidențial”.

Art.24 Reglementările societății A.D.L.O S.A. sunt informații de interes public. Aceste informații vor fi făcute accesibile publicului, potrivit politicii proprii. Reglementările Societății vor fi disponibile publicului cu titlu gratuit, pe paginile de internet ale Societății.

AGENȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ ORADEA SA

(1) Singurele persoane abilitate să facă declarații publice sau să furnizeze terților informații cu privire la activitatea Societății sunt:

- Președintele Consiliului de Administrație;
- Persoanele desemnate de Consiliul de Administrație;
- Directorul general al societății A.D.L.O S.A;
- Persoanele desemnate de Directorul general al Societății.

Angajator,

SOCIETATEA AGENȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ ORADEA S.A.

Prin Director General SILAGHI TEODORA ALINA _____

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al ADLO S.A a fost aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr.19/30.08.2021 și a fost modificat prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr.14/28.09.2023.