

**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ**

H O T Ă R Ă R E
privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și
a regulamentului de organizare și funcționare pentru
Societatea Oltenia Business Park S.R.L.

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară,
având în vedere Referatul de aprobare întocmit de Societatea Oltenia Business Park S.R.L. nr. 38/2026 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Societatea Oltenia Business Park S.R.L., Raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr. 10037/17.06.2026, Raportul de specialitate al Direcției Jurdice, Administrație Locală, Secretariat - Compartimentul Juridic, Administrație Locală nr. 10137/18.06.2026, precum și avizul comisiilor de specialitate,
în baza art. 4 din Actul constitutiv al Societății Oltenia Business Park S.R.L.,
în temeiul art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), a art. 182 alin.(1) și a art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 – Se aprobă organigrama pentru Societatea Oltenia Business Park S.R.L., conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se aprobă statul de funcții pentru Societatea Oltenia Business Park S.R.L., conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3 – Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare pentru Societatea Oltenia Business Park S.R.L., conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art. 4 –Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Societatea Oltenia Business Park S.R.L. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr. _____

Adoptată la data de _____ 2026

PREȘEDINTE,

DORIN-COSMIN VASILE

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI

CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

Societatea Oltenia Business Park SRL

Nr. 38 / 16.06.2026

PREȘEDINTE

DORIN COSMIN VASILE

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru
Societatea Oltenia Business Park S.R.L.

Societatea Oltenia Business Park S.R.L. a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 306/2023, ca persoană juridică de drept privat, de interes județean, constituită în forma de societate cu răspundere limitată SRL, cu asociat unic Unitatea Administrativ Teritorială Județul Dolj prin Consiliul Județean Dolj .

Societatea Oltenia Business Park S.R.L. funcționează în baza Legii nr. 31/1990, privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea Oltenia Business Park S.R.L. deține titlul de parc industrial, titlu acordat prin Ordinul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr. 1618/2025 privind acordarea titlului de parc industrial Societății Oltenia Business Park - S.R.L.

Potrivit dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale art. 173 alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, iar în acest sens aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

De asemenea, potrivit capitolul IV, art. 4 din actul constitutiv al Societății Oltenia Business Park SRL, asociatul unic aprobă, la propunerea Președintelui Consiliului Județean Dolj, organigrama și regulamentul de organizare și funcționarea a societății.

Conducerea societății se realizează prin asociatul unic.

Administrarea societății se va face de către 3 administratori, dintre care un administrator cu drept deplin de reprezentare legală.

Structura organizatorică și statul de funcții propuse spre aprobare pentru Societatea Oltenia Business Park SRL cuprind compartimente/funcții esențiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității societății, după cum urmează:

1. Compartiment Comunicare, Resurse Umane, Salarizare cu o structură funcțională formată din:

- o funcție contractuală de execuție de specialist resurse umane, studii superioare;

2. Compartiment financiar Contabilitate și Control Financiar Preventiv cu o structură funcțională formată din:

- 2 funcții contractuale de execuție de economist, studii superioare;

3. Compartiment Comercial, Contracte Economice, Marketing, Achiziții cu o structură funcțională formată din:

- o funcție contractuală de execuție de consilier în comerț și marketing, studii superioare;

4. Compartiment Tehnic, Investiții, Urmărire Utilități cu o structură funcțională formată din:

- o funcție contractuală de execuție de inginer, studii superioare.

Regulamentul de organizare și funcționare propus spre aprobare, stabilește structura ierarhică potrivit organigramei, atribuțiile fiecărui departament și relațiile de muncă din cadrul Societății Oltenia Business Park SRL, asigurând cadrul legal și operațional pentru buna desfășurare a activității.

Ținând cont de cele mai sus menționate, se propune spre aprobare organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Societatea Oltenia Business Park SRL, potrivit anexelor nr. 1, 2 și 3 la hotărâre.

**Administrator
cu drept de reprezentare legală,**

Emil Bogdan BĂLAN

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea proiectului de hotărâre referitor la aprobarea
organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și
funcționare pentru Societatea Oltenia Business Park S.R.L.

Societatea Oltenia Business Park S.R.L. este o societate cu răspundere limitată, cu titlul de parc industrial, persoană juridică de drept privat, de interes județean, cu asociat unic Unitatea Administrativ Teritorială Județul Dolj prin Consiliul Județean Dolj, care funcționează în baza Legii nr. 31/1990, privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale art. 173 alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, iar în acest sens aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

De asemenea, potrivit capitolul IV, art. 4 din actul constitutiv al Societății Oltenia Business Park SRL, asociatul unic aprobă, la propunerea Președintelui Consiliului Județean Dolj, organigrama și regulamentul de organizare și funcționarea a societății.

Din analiza referatului de aprobare întocmit de administratorul cu drept deplin de reprezentare legală al Societății Oltenia Business Park SRL nr. 38/2026, prin care se propune aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, s-au constatat următoarele:

Structura organizatorică și statul de funcții propuse spre aprobare pentru Societatea Oltenia Business Park S.R.L. cuprind compartimente și funcții esențiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității societății, societatea urmând să-și desfășoare activitatea cu 4 compartimente de specialitate și 5 funcții de execuție, după cum urmează:

1. Compartimentul Comunicare, Resurse Umane, Salarizare cu o structură funcțională formată din o funcție contractuală de execuție de specialist resurse umane, studii superioare;

2. Compartimentul Financiar Contabilitate și Control Financiar Preventiv cu o structură funcțională formată din 2 funcții contractuale de execuție de economist, studii superioare;

3. Compartimentul Comercial, Contracte Economice, Marketing, Achiziții cu o structură funcțională formată din o funcție contractuală de execuție de consilier în comerț și marketing, studii superioare;

4. Compartimentul Tehnic, Investiții, Urmărire Utilități cu o structură funcțională formată din o funcție contractuală de execuție de inginer, studii superioare.

Conducerea societății se realizează prin asociatul unic.

Administrarea societății realizează de către 3 administratori, dintre care un administrator cu drept deplin de reprezentare legală.

Regulamentul de organizare și funcționare propus spre aprobare este întocmit potrivit structurii organizatorice propuse spre aprobare, fiind stabilite relațiile funcționale și atribuțiile fiecărui departament, asigurând cadrul legal și operațional pentru buna desfășurare a activității Societății Oltenia Business Park SRL.

Ținând cont de cele mai sus prezentate, Serviciul Organizare Resurse Umane propune spre aprobare organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare în forma înaintată de către Societății Oltenia Business Park SRL.

ADMINISTRATOR PUBLIC

Cosmin DURLE

Șef Serviciu,
Organizare Resurse Umane

Anda NICOLAE

Întocmit,
Elena BUDURU

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

D.J.A.L.S. – Compartimentul Juridic, Administrație Locală

Nr.10137 /18.06.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

asupra proiectului de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Societatea Oltenia Business Park S.R.L.

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, D.J.A.L.S. – Compartimentul Juridic, Administrație Locală în calitate sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, a analizat proiectul de hotărâre privind aprobarea **organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Societatea Oltenia Business Park S.R.L.**, propus de președintele Consiliului Județean Dolj și a constatat următoarele:

- 1) Obiectul/domeniul reglementat: aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Societatea Oltenia Business Park S.R.L.;
- 2) Compatibilitatea și conformitatea cu legile, ordonanțele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele și în a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre.

În proiectul de hotărâre analizat se menționează prevederile/norme aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:

- art. 4 din Actul Constitutiv al Societății Oltenia Business Park S.R.L.;
- art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

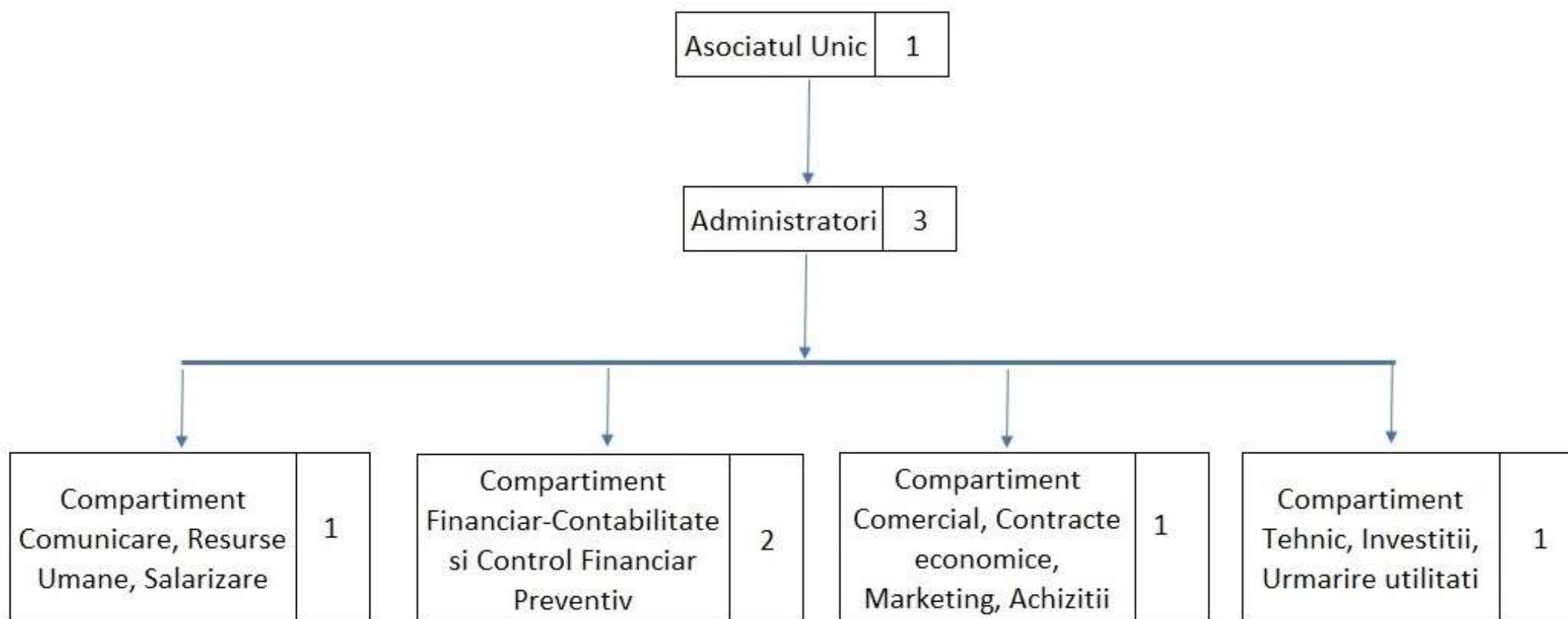
3) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a compartimentului juridic: nu este cazul.

4) Prin prezentul Raport de specialitate, Compartimentul Juridic, Administrație Locală avizează favorabil.

DIRECTOR EXECUTIV,
Adriana Cristina Vărgatu

Întocmit,
Consilier juridic
Simona Bărăgan

Organigrama Oltenia Business Park SRL



ȘTAT DE FUNCȚII

Nr. Crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NUMĂR POSTURI
	COMPARTIMENT COMUNICARE, RESURSE UMANE, SALARIZARE (CCRUS)		
1	Specialist resurse umane	Superioare	1
	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE ȘI CONTROL FINANCIAR PREVENTIV (CFCCFP)		
2	Economist	Superioare	1
3	Economist	Superioare	1
	COMPARTIMENT COMERCIAL, CONTRACTE ECONOMICE, MARKETING, ACHIZIȚII (CCCEMA)		
4	Consilier în comerț și marketing	Superioare	1
	COMPARTIMENT TEHNIC, INVESTIȚII, URMĂRIRE UTILITĂȚI (CTIUU)		
5	Inginer	Superioare	1
	TOTAL POSTURI		5

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SOCIETĂȚII OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L.

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1. Denumirea

Denumirea societății este: OLTENIA BUSINESS PARK SRL, conform dovezii privind disponibilitatea firmei nr. 54617 / 19.09.2023, eliberata de Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Dolj.

În toate actele – facturi, oferte, comenzi, tarife, prospecte, anunțuri, publicații si alte documente intrebuintate in comert, emanând de la societate, trebuie sa se mentioneze denumirea, forma juridica, sediul social, numarul de inregistrare in registrul comertului, codul unic de inregistrare fiscala si capitalul social. Sunt exceptate bonurile fiscale, emise de aparatele de marcat electronice, care vor cuprinde elementele prevazute de legislatia din domeniu.

Art. 2. Forma juridică

Societatea comercială OLTENIA BUSINESS PARK SRL este o persoană juridică română, de drept privat si de interes judetean, constituita in forma de societate cu raspundere limitata SRL, avand asociat unic Unitatea Administrativ – Teritoriala Judetul Dolj prin Consiliul Judetean Dolj, infiintata cu scopul de a constitui Parcul Industrial nr. 3, respectiv de a dobandi si detine titlul de parc industrial, eliberat potrivit prevederilor legale, de a gestiona si administra, in conformitate cu acestea, parcul industrial.

Art. 3. Sediul

Societatea are sediul în Municipiul Craiova, str. Olteț, nr. 4, Camera nr. 1, județul Dolj.

Societatea va putea infiinta sedii secundare – sucursale, puncte de lucru, agentii, reprezentante sau alte asemenea unitati fara personalitate juridica – si la alte adrese, in alte localitati din România si alte state, cu respectarea prevederilor legale in materie.

CAPITOLUL II Obiectul de activitate al societății

Art. 4. Obiectul de activitate al societății și scopul acesteia:

(1) Obiectul de activitate al societății este constituirea de parcuri industriale pe raza Unitatii Administrativ – Teritoriale Judetul Dolj, dobandirea si detinerea titlului de parc industrial, gestionarea si administrarea, in conformitate cu prevederile legale, ale parcurilor industriale.

Activitatea principala conform codificarii (Ordin 377/2024) Rev. Caen (3):

CAEN 9411 – Activitati ale organizatiilor economice si patronale.

Activități secundare:

6820 – Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate,

7022 – Activitati de consultanta pentru afaceri si management,

7210 – Cercetare – dezvoltare în alte stiinte naturale si inginerie,

7499 – Alte activitati profesionale, stiintifice si tehnice n.c.a.

(2) În activitatea sa, OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. urmărește:

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

Terenul existent în parcul industrial se află în proprietatea Judetului Dolj.

Parcul industrial funcționează sub directa gestionare și administrare a Societății OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L., societate deținută majoritar de către Județul Dolj prin Consiliul Județean Dolj.

Parcul industrial are ca obiectiv dezvoltarea durabilă a zonei metropolitane de Sud-Est a municipiului Craiova si a judetului Dolj prin atragerea de investitii private care să genereze locuri de muncă stabile în acesta zonă.

OLTENIA BUSINESS PARL S.R.L. deține Titlul de "Parc Industrial" conform Ordinului M.D.L.P.A. nr. 1618/18.09.2025, publicat în Monitorul Oficial nr. 1016/03.11.2025, pentru infrastructura de afaceri pe care o administrează pentru o perioada de 30 de ani, pe terenurile green-field puse la dispoziție de Județul Dolj prin Consiliul Județean terenuri care formează un trup compact de 180,7509 Ha (din acte) si 180,5931 Ha (din masuratori), identificate potrivit HCJ Dolj nr. 147/12.05.2023.

În activitatea de gestionare și administrare a parcului industrial, Administratorul este ținut să respecte următoarele principii:

- egalitatea de tratament 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.

Exploatarea unităților existente în parcul industrial are la bază atât contractele de închiriere/suprafață încheiate cu investitorii prezenți în parcul industrial, cât și contractele de administrare și prestări de servicii conexe încheiate de către Administrator cu persoanele juridice care desfășoară activități economice încadrate în profilul parcului industrial.

a) OBIECTIVE GENERALE:

1. Infrastructura de afaceri funcțională în Județul Dolj și zona metropolitană Craiova.
2. Atragerea de investiții străine și autohtone amplasate în Județul Dolj – în proximitatea zonei metropolitane Craiova.
3. Să reprezinte cadrul de dezvoltare a parteneriatului dintre mediul de afaceri și administrațiile publice locale în scopul dezvoltării economico-sociale durabile a Județului Dolj și a zonei metropolitane Craiova.

b) OBIECTIVE SPECIFICE:

1. Atragerea de afaceri profitabile care să genereze un număr important de locuri de muncă stabile.
2. Menținerea indicatorilor de protecție a mediului în limitele impuse de normativele U.E. prin atragerea unor afaceri profitabile care promovează tehnologii nepoluante și utilizarea terenurilor puse la dispoziție conform Contractului de Închiriere/Suprafață și Contractului de administrare și prestări de servicii conexe.
3. Realizarea și asigurarea utilităților pentru parcelele desemnate pentru a găzdui infrastructura industrială, inclusiv contorizarea acestora;
4. Realizarea ofertei de facilități pentru rezidenții din Parcul Industrial nr. 3;
5. Creșterea vizibilității Parcului Industrial Nr. 3 la nivel regional, național și internațional;
6. Realizarea de parteneriate cu instituții similare la nivel regional, național și internațional.

CAPITOLUL III Capitalul Social, Structura organizatorică și funcțională a societății

Art. 5. Capitalul Social

Capitalul social subscris al societății este de 700.000 lei, din care: 700.000 lei, aport în numerar, fiind împărțit într-un număr de 70.000 părți sociale, cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială.

Capitalul social este deținut de către asociatul unic în proporție de 100%.

U.A.T JUDEȚUL DOLJ, prin Consiliul Județean Dolj, deține aport la capitalul social subscris, din care aport în numerar 700.000 lei, reprezentând un număr de 70.000 părți sociale, cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială și în valoare totală de 700.000 lei, participare la beneficii 100% și participare la pierderi 100%.

Capitalul social poate fi modificat prin hotărârea asociatului unic, cu respectarea normelor legale în materie.

Art. 6.

(1) OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. se finanțează din surse proprii, surse atrase, precum și din veniturile din participație, dacă este cazul.

(2) În exercitarea dreptului său de proprietate, OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. posedă, folosește și dispune de bunurile pe care le are în patrimoniul propriu și aflat în administrare, în conformitate cu prevederile legale, în vederea realizării scopului pentru care a fost înființată.

Art. 7. OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. poate stabili relații de asociere, înțelegere și afiliere cu entități române și straine, în condițiile Actului constitutiv și ale legii .

Art. 8. Structura organizatorică a S.C. OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. este evidențiată prin organigrama societății împreună cu statul de funcții anexate. Organigrama și statul de funcții sunt aprobate de către Asociaatul Unic.

- (1) În vederea realizării obiectului de activitate prevăzut, Oltenia Business Park S.R.L. își va asigura logistica și personalul de specialitate necesare funcționării în condiții optime;
- (2) Organigrama Oltenia Business Park S.R.L. este prezentată în Anexa nr. 1.
- (3) Structura organizatorică a Oltenia Business Park S.R.L. cuprinde servicii funcționale, având în compunere compartimente specializate. Responsabilitățile compartimentelor se menționează în fișa postului.
- (4) Compartimentele/Serviciile se subordonează Administratorului cu drept de reprezentare legală.
- (5) Conducerea serviciilor este asigurată de către șefii de servicii;
- (6) Numărul de posturi aferent fiecărui serviciu și activitățile corespunzătoare responsabilităților fiecărui serviciu din cadrul societății se stabilesc prin dispoziția Administratorului cu drept de reprezentare legală al Oltenia Business Park S.R.L. .
- (7) În cadrul Oltenia Business Park S.R.L., prin dispoziția Administratorului cu drept de reprezentare legală, se pot organiza colective temporare de lucru pentru proiecte specifice, precum și comisii de concurs, disciplină, soluționare contestații, licitații, evaluare etc.
- (8) Personalul de execuție din cadrul serviciilor se subordonează șefului de serviciu.
- (9) Serviciile pot fi organizate în compartimente.
- (10) Personalul de execuție răspunde, conform principiului subordonării ierarhice, pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate.
- (11) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile specifice fiecărui post din cadrul societății se stabilesc prin fișa postului aprobată de Administratorului cu drept de reprezentare legală al Oltenia Business Park S.R.L.
- (12) Fișele posturilor se semnează de luare la cunoștință de către angajați.

Art. 9.

- (1) Personalul Oltenia Business Park S.R.L. poate fi angajat cu contract individual de muncă, pe durată determinată sau nedeterminată, în condițiile legii.
- (2) Angajarea în cadrul societății se face pe posturile cuprinse în statul de funcții, aprobat prin hotărârea Asociaatului Unic .
- (3) Salarizarea personalului de execuție al societății se efectuează conform grilei de salarizare pentru funcțiile contractuale ale societății, corespunzător calificării, cantității, calității muncii depuse și vechimii în meserie, în conformitate cu prevederile Codului Muncii referitoare la salarizare.
- (4) Angajații Oltenia Business Park S.R.L. sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale prezentului Regulament, Proceduri interne de lucru, supraveghere și control intern managerial ale societății.

Art. 10.

- (1) Sarcinile și atribuțiile de serviciu, relațiile ierarhice dintre serviciile și posturile din cadrul Oltenia Business Park S.R.L., nivelul executiv, incompatibilitățile și nedemnitățile, aria și limitele de competență, sfera relațională (relațiile ierarhice, funcționale, de control și de reprezentare), posibilitatea delegării de competente, modul de suplinire și de raportare ale fiecărui post din statul de funcții al sunt

descrise în fișele de post aprobate de Administratorul cu drept de reprezentare legală al Oltenia Business Park S.R.L., cu respectarea organigramei anexate prezentului regulament.

(2) Personalul cu funcții de execuție este suplinit de către alți angajați din cadrul aceluiași serviciu, stabiliți de către Administrator.

(3) Îndeplinirea obiectului de activitate și a misiunii Oltenia Business Park S.R.L. reprezintă obiectivul eforturilor tuturor angajaților Oltenia Business Park S.R.L. și al administratorilor. Personalul Oltenia Business Park S.R.L. trebuie să asigure necondiționat și întocmai dispozițiile scrise sau verbale ale Administratorului cu drept de reprezentare legală. Atunci când dispozițiile se referă la o situație specială (precum securitatea personalului și a bunurilor Oltenia Business Park S.R.L.) sau în situația în care nevoile urgente ale SOCIETĂȚII o cer, angajații Oltenia Business Park S.R.L. sunt obligați să execute dispozițiile primite, cu respectarea dispozițiilor legii, chiar dacă acestea nu corespund cu atribuțiile și obligațiile generale ale acestora.

(4) În executarea atribuțiilor de serviciu, personalul Oltenia Business Park S.R.L. are următoarele obligații:

a) să execute obligațiile de serviciu care le revin în temeiul raporturilor juridice de muncă cu Oltenia Business Park S.R.L.;

b) să execute activitățile încredințate de Administratorul cu drept de reprezentare legală a societății, cu conștiinciozitate și cu respectarea termenelor indicate de aceștia;

c) să cunoască și să respecte cadrul normativ specific funcției și atribuțiilor de serviciu care îi revin, precum și cel referitor la etica și conduita specifică activității sale;

d) să execute lucrări de bună calitate, profesionale, complete, cu respectarea legalității și la termenele cerute sau, după caz, prevăzute în actele normative incidente în vigoare;

e) pentru fiecare lucrare, să prezinte motivele de fapt și de drept avute în vedere la elaborarea acesteia;

f) să înștiințeze Administratorul cu drept de reprezentare legală ori de câte ori constată existența unor nereguli, erori sau abateri care pot perturba buna desfășurare a activității Oltenia Business Park S.R.L.;

g) în orice situație în care angajatul Oltenia Business Park S.R.L. se află în fața unei necesități imediate și inevitabile de a lua din proprie inițiativă și pe proprie răspundere măsuri contrare dispozițiilor de serviciu, este obligat să informeze imediat Administratorul cu drept de reprezentare legală și să justifice în fața acestuia acțiunea sa;

h) Administratorul cu drept de reprezentare legală a societății răspunde pentru desfășurarea normală și neîntreruptă a muncii, în limitele competențelor care i-au fost acordate și precizate în contractul de mandat și actul constitutiv al societății. Acesta va raporta imediat Asociatului Unic orice acțiune care ar putea să dăuneze sau să perturbe funcționarea normală a Oltenia Business Park S.R.L.

Art. 11.

(1) Personalul OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. poate fi angajat cu contract individual de muncă, pe durată determinată sau nedeterminată, în condițiile legii.

(2) Angajarea în cadrul OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. se face pe posturile cuprinse în statul de funcții, aprobat prin hotărârea Asociatului Unic.

(3) Salarizarea personalului de conducere și de execuție al OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. se efectuează potrivit Regulamentului de salarizare adoptat și celorlalte reglementări aplicabile.

(4) Angajații OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale prezentului Regulament, **Proceduri interne de lucru, supraveghere și control intern managerial ale societății.**

Art. 12.

(1) Sarcinile și atribuțiile de serviciu, relațiile ierarhice dintre serviciile și posturile din cadrul OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L., nivelul executiv sau de conducere, incompatibilitățile și nedemnitățile, aria și limitele de competență, sfera relațională (relațiile ierarhice, funcționale, de control și de reprezentare), posibilitatea delegării de competențe, modul de suplinire și de raportare ale fiecărui post din statul de funcții al OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. sunt descrise în fișele de post aprobate de Administratorul cu drept de reprezentare legală al OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L., cu respectarea organigramei anexate prezentului regulament.

(2) Îndeplinirea obiectului de activitate și a misiunii OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. reprezintă obiectivul eforturilor tuturor angajaților OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. și al administratorilor societății.

Personalul OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. trebuie să asigure necondiționat și întocmai dispozițiile scrise sau verbale ale șefilor ierarhici. Atunci când dispozițiile se referă la o situație specială (precum securitatea personalului și a bunurilor OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L.) sau în situația în care nevoile urgente ale SOCIETĂȚII o cer, angajații OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. sunt obligați să execute dispozițiile primite, cu respectarea dispozițiilor legii, chiar dacă acestea nu corespund cu atribuțiile și obligațiile generale ale acestora.

(4) În executarea atribuțiilor de serviciu, personalul OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. are următoarele obligații:

- a) să execute obligațiile de serviciu care le revin în temeiul raporturilor juridice de muncă cu OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L.;
- b) să execute activitățile încredințate de șefii ierarhici, cu conștiinciozitate și cu respectarea termenelor indicate de aceștia;
- c) să cunoască și să respecte cadrul normativ specific funcției și atribuțiilor de serviciu care îi revin, precum și cel referitor la etica și conduita specifică activității sale;
- d) să execute lucrări de bună calitate, profesionale, complete, cu respectarea legalității și la termenele cerute sau, după caz, prevăzute în actele normative incidente în vigoare;
- e) pentru fiecare lucrare, să prezinte motivele de fapt și de drept avute în vedere la elaborarea acesteia;
- f) să înștiințeze șeful ierarhic ori de câte ori constată existența unor nereguli, erori sau abateri care pot perturba buna desfășurare a activității OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L.;
- g) în orice situație în care angajatul OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. se află în fața unei necesități imediate și inevitabile de a lua din proprie inițiativă și pe proprie răspundere măsuri contrare dispozițiilor de serviciu, este obligat să informeze imediat șeful ierarhic și să justifice în fața acestuia acțiunea sa;
- h) directorii și șefii de servicii răspund pentru desfășurarea normală și neîntreruptă a muncii, în limitele competențelor care le-au fost acordate și precizate în fișa postului și prin rezoluțiile scrise ale șefilor ierarhici. Aceștia vor raporta imediat șefului ierarhic refuzul sau neacceptarea efectuării, de către subordonații proprii sau alte servicii, a unor lucrări încredințate în mod corect și, în general, orice acțiune care ar putea să dăuneze sau să perturbe funcționarea normală a OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L.

Art. 13. Regimul informațiilor

(1) 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 decât angajații sau unii din angajații OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L., în exercițiul atribuțiilor de serviciu, create sau obținute în cadrul activității OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L., și care nu fac

obiectul discuțiilor în relațiile cu persoane fizice sau juridice sau cu mass media, dacă OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. nu a stabilit un contact oficial cu acestea sau nu se afla în relații legale sau contractuale sau dacă nu au caracter public sau dacă nu au devenit publice, conform legii.

(2) Au caracter confidențial, fără a se limita la:

- a) în activitatea cu Participanții la sistemul administrat de OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L.: Participanții aflați în analiza pentru admitere, suspendare sau retragere;
- b) în activitatea economic-administrativă: datele privind salariile, primele și datele personale ale salariaților;
- c) în activitatea de audit intern și control financiar intern: notele, procesele verbale, constatarile, subiectele de drept monitorizate;
- d) în activitatea informatică: mecanismele de protecție și siguranța a echipamentelor și programelor de calculator deținute de OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L., metodele de lucru, algoritmi de calcul, orice element legat de tehnologiile informatice;
- e) în activitatea de marketing: contracte care conțin clauze de confidențialitate, corespondența comercială precontractuală;
- f) în activitatea de secretariat: toate actele și documentele necesare activităților, datele cu caracter personal, calificate astfel prin lege.

(3) OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. nu protejează: datele anonime, respective acele date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă;

(4) Salariații vor semna la angajare, sau oricând la solicitarea OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L., un Angajament de confidențialitate, care va face parte integrantă din contractual individual de muncă.

(5) Personalul OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. este dator să manifeste discreție în legătură cu informațiile sau faptele de care iau cunoștința cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor proprii, care nu au caracter confidențial.

(6) Se interzice divulgarea oricăror informații despre sau din cadrul OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L., către orice tert, fără aprobarea specială prealabilă a OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L., cu excepția celor pe care angajatul este obligat să le disemineze, prin natura funcției sale.

(7) În cazul în care un angajat al OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. ia cunoștința de informații confidențiale referitoare la OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. (de pildă informații care se referă la date în general necunoscute de persoane din afara SOCIETĂȚII sau pe teme care se referă la activitățile SOCIETĂȚII), își asumă obligația de a nu le face publice și de a nu le utiliza în propriul interes, indiferent de modalitatea în care aceste informații au fost obținute, intenționat sau accidental.

(8) Salariații OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. sunt obligați să păstreze confidențialitatea drepturilor salariale proprii.

(9) Singurele persoane abilitate să facă declarații publice sau să furnizeze terților informații cu privire la activitatea OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. sunt:

- Asociatul Unic
- Persoanele desemnate de Asociatul Unic ;
- Administratorul cu drept de reprezentare legală a Societății;

- Persoanele desemnate de Administratorul cu drept de reprezentare legala a Societatii.

Art. 14. Documentele și ștampilele SOCIETĂȚII

(1) Se interzice efectuarea de copii după documentele OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. pentru terți care nu se află în raporturi juridice cu SOCIETATEA sau cu depășirea sferei acestor raporturi.

(2) La iesirea și/sau intrarea în/din SOCIETATE documentele vor fi înregistrate și date prin persoanele/serviciile stabilite de Administratorul cu drept de reprezentare al OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L.. Aceste persoane/servicii vor ține evidente pe suport hârtie și în format electronic, care vor fi arhivate potrivit procedurii de arhivare.

(3) Fiecare serviciu al OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. va conserva, după criterii de ordonare adecvate, documentele înregistrate în cadrul societății, intrate în cadrul societatii și distribuite spre lucru sau conservare, sau lucrute de serviciu și iesite din cadrul societății. Conservarea se va face în condiții de protecție la foc, apa și acces neautorizat, fără a împiedica accesul imediat la documente al personalului autorizat.

(4) Fiecare serviciu va ține evidența lucrărilor proprii, după regulile stabilite de șefii ierarhici.

(5) Fiecare angajat al OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. răspunde de modul de gestionare a schițelor, proiectelor, formelor intermediare și finale ale lucrărilor proprii. Ciornele și formele intermediare ale materialelor de lucru, pe suport hârtie, vor fi păstrate în condiții de securitate, iar în cazul în care nu mai sunt necesare vor fi distruse integral, prin tocare.

(6) Se interzice accesul angajaților OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. la documentele aflate în cadrul societății care nu le-au fost destinate prin rezoluția șefului ierarhic sau prin consimțământul sau rezoluția expeditorului. În cazul în care un angajat al societății intra în contact cu un astfel de document este obligat să întrerupă citirea acestuia și să îl predea destinatarului indicat sau șefului sau ierarhic, în absența cunoașterii destinatarului.

(7) Se interzice angajaților OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L., fără aprobarea expresă a șefului ierarhic, să scoata în afara sediului societății:

a) echipamente, materiale sau documente și, în general, orice obiect sau bun care aparține OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L.;

b) orice document, material, lucrare, schiță sau model, indiferent de suportul de stocare și gradul de criptare, pentru a fi folosite în scop personal sau pentru terți.

(8) Documentele care nu mai sunt necesare activității curente (consumate) vor fi depuse în arhiva OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. Documentele în format electronic vor fi păstrate în condițiile și în locurile notificate de serviciile de specialitate ale OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L..

(9) La încetarea raporturilor juridice cu societatea sau oricând la solicitarea șefului ierarhic, fiecare angajat al OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. are obligația să predea documentele, planurile, fișierele, bazele de date, dosarele ori alte materiale care se referă la informații confidențiale vizând societatea angajatoare sau orice accesoriu ori echipament de lucru pe care acestea sunt stocate, proprietatea OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L., și care se afla asupra sa.

(10) Angajarea OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. în relații cu terții se face sub semnătura și ștampila Administratorului cu drept de reprezentare legală al OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. sau ale persoanelor carora acesta le-a delegat anumite atribuții sau dreptul de semnătura.

Art. 15. Personalul OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. este dator să evite orice acțiune/inacțiune care ar putea să atragă pentru sine aplicarea dispozițiilor Legii privind concurența neloială sau răspunderea penală.

Art. 16. OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. poate să solicite unui salariat propriu să nu desfășoare o afacere sau să nu cumuleze funcții în afara OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. : dacă este vorba de un salariat cu atribuții speciale sau cu funcție de conducere sau dacă aceasta influențează randamentul și diminuează capacitatea angajatului de a-și îndeplini atribuțiile în cadrul OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L. sau dacă aceasta este de natura a genera un conflict de interese în cadrul societății.

CAPITOLUL IV Atribuțiile și răspunderile organelor de conducere ale societății

Art. 17. Nivelurile organizatorice

- 1) Asociatul unic - U.A.T. Județul Dolj, prin Consiliul Județean Dolj, care exercită atribuțiile adunării generale a asociațiilor.
- 2) Cei trei administratori ai Societății, selectați și mandatați conform legii și actului constitutiv.
- 3) Administratorul cu drept deplin de reprezentare legală, care asigură conducerea directă, efectivă și operativă și angajarea Societății în relațiile cu terții.
- 4) Structurile funcționale și personalul Societății, dimensionate prin organigramă și stat de funcții.

Art. 18. Exercițarea atribuțiilor Asociatului Unic

Asociatul unic exercită atribuțiile adunării generale a asociațiilor prin hotărâri adoptate de autoritatea deliberativă competentă și/sau prin hotărâri ale asociatului unic, potrivit legii, actului constitutiv și mecanismului de reprezentare al U.A.T. Județul Dolj.

Conducerea societății se realizează prin asociatul unic în temeiul următoarelor atribuții:

- să aprobe situația financiară anuală și să stabilească repartizarea profitului net,
- să desemneze administratorii și cenzorii sau după caz, auditorii interni, să îi revoce și să le dea descărcare de activitatea lor, precum și să decidă contractarea auditului financiar, atunci când acesta nu are caracter obligatoriu, potrivit legii,
- să modifice actul constitutiv,
- alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 19. Competențe rezervate asociatului unic

- aprobarea sau modificarea actului constitutiv;
- desemnarea, revocarea, evaluarea și descărcarea de activitate a administratorilor, în condițiile legii;
- aprobarea organigramei și a prezentului ROF, la propunerea formulată potrivit actului constitutiv;
- aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și, după caz, a programului de activitate și investiții;
- aprobarea situațiilor financiare anuale, a repartizării rezultatului și a raportărilor rezervate asociatului unic;
- majorarea sau reducerea capitalului social, fuziunea, divizarea, dizolvarea, lichidarea și participarea la alte entități;

- aprobarea operațiunilor și investițiilor pentru care legea, actul constitutiv, contractele de mandat sau hotărârile asociatului unic stabilesc competența sa;
- stabilirea regimului juridic și a modalității de punere la dispoziție a terenurilor și bunurilor destinate parcului, în limitele competențelor legale.
- desemnează cenzorii, revoca și îi eliberează din funcție, după caz, auditorii interni, precum și să decidă contractarea unui audit financiar extern, dacă un astfel de lucru nu este obligatoriu conform legii,
- decide asupra distribuției, eliberării de fonduri, majorării sau diminuării capitalului social al societății,
- decide participarea societății ca asociat sau acționar în cadrul altor societăți, indiferent de forma lor juridică,
- decide asupra modificării formei juridice a societății,
- decide asupra constituirii sau lichidării de sucursale, puncte de lucru, agenții sau birouri,
- aproba dizolvarea societății,
- decide în privința oricăror altor probleme importante care privesc societatea.

Art. 20. Relația cu autoritatea publică tutelară

Societatea transmite autorității publice tutelare rapoartele, indicatorii, documentele de guvernare corporativă, situațiile financiare și informațiile solicitate legal, prin canalele și la termenele stabilite. Solicitățile operative ale aparatului de specialitate se soluționează fără substituirea competențelor administratorilor și fără ingerință în activitatea curentă în afara cadrului legal.

Art. 21. Componenta și caracterul mandatelor

Administrarea Societății este asigurată de trei administratori, pentru durata și în limitele mandatelor stabilite prin actul constitutiv, contractele de mandat și hotărârile asociatului unic. Unul dintre administratori are drept deplin de reprezentare legală, iar doi au drepturi limitate.

Art. 22. Obligații comune

- exercitarea mandatului cu prudență și diligență unui bun administrator;
- respectarea obiectivelor, indicatorilor-cheie de performanță, planului de administrare și hotărârilor asociatului unic;
- supravegherea situației economico-financiare, a riscurilor și a conformității;
- participarea la reuniuni și exprimarea unui vot informat;
- păstrarea confidențialității și declararea conflictelor de interese;
- monitorizarea proiectului de infrastructură și a pregătirii operaționalizării parcului;
- elaborarea/însușirea raportărilor anuale și periodice prevăzute de lege și contractele de mandat.

Art. 23. Administratorul cu drept deplin de reprezentare legală

- asigură conducerea directă, efectivă și operativă a Societății;
- reprezintă și angajează Societatea față de terți, instituții, autorități, instanțe și parteneri, în limitele mandatului;
- pune în aplicare strategiile, politicile, hotărârile asociatului unic și deciziile administratorilor adoptate în domeniile comune;
- angajează, promovează, evaluează, sancționează și încetează raporturile de muncă ale personalului, potrivit legii;
- stabilește atribuțiile personalului prin fișe de post și emite decizii interne;
- organizează contabilitatea, circuitul financiar și sistemul de control intern;

- aprobă încheierea, modificarea și încetarea contractelor comerciale și actelor juridice, în limitele de competență;
- aprobă achizițiile, încasările și plățile potrivit legii, bugetului și procedurilor;
- urmărește realizarea programului de investiții și a proiectelor de finanțare;
- propune, pe circuitul prevăzut de actul constitutiv, aprobarea și modificarea ROF, organigramei și statului de funcții;
- asigură publicarea informațiilor obligatorii și comunicarea oficială a Societății.

Art. 24. Administratorii cu drepturi limitate

- participă la stabilirea și monitorizarea direcțiilor strategice, a planului de administrare și a indicatorilor de performanță;
- analizează și formulează observații asupra bugetului, investițiilor, situațiilor financiare, riscurilor și raportărilor;
- monitorizează domeniile repartizate prin contractele de mandat sau prin decizia administratorilor;
- solicită, prin administratorul cu drept deplin sau prin secretariat, informațiile necesare exercitării mandatului;
- nu emit ordine directe salariaților și nu angajează Societatea față de terți în afara împuternicirilor exprese;
- pot reprezenta Societatea numai în baza unui mandat special scris și în limitele acestuia.

Art. 25. Reuniunea administratorilor

- 1) Administratorii se reunesc de regulă lunar în etapa de investiții și cel puțin trimestrial în celelalte perioade, precum și ori de câte ori este necesar.
- 2) Reuniunea nu transformă administratorii într-un consiliu de administrație distinct; aceasta este mecanismul intern de coordonare și documentare a deciziilor pentru care legea, actul constitutiv, contractele de mandat sau natura colegială impun consultarea ori acordul administratorilor.
- 3) Convocarea, ordinea de zi, documentele, votul, procesele-verbale și registrul deciziilor.

Art. 26. Domenii supuse analizei comune

- planul de administrare și actualizarea acestuia;
- propunerea bugetului și programului de investiții;
- raportul anual privind activitatea întreprinderii publice și rapoartele administratorilor;
- strategia de dezvoltare și de atragere a rezidenților;
- Regulamentul de organizare și funcționare al parcului industrial și procedura de selecție a rezidenților;
- proiecte cu impact strategic, financiar, patrimonial sau reputațional semnificativ;
- registrul riscurilor strategice și planurile de măsuri;
- propuneri de modificare a actului constitutiv, organigramei și prezentului ROF.

Art. 27. Conflictul de interese

Administratorul aflat într-o situație de conflict de interese real, potențial sau aparent declară situația înaintea dezbaterii, nu participă la fundamentarea sau votarea deciziei și solicită consemnarea abținerii în procesul-verbal. Situațiile se gestionează conform legii, contractului de mandat și procedurii interne de integritate.

CAPITOLUL V Aparatul funcțional al societății

Principiul de bază în S.C. OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L.: salariații își desfășoară activitatea pe principiul lucrului în echipă.

Art. 28. Conducerea activității curente

Administratorul cu drept deplin de reprezentare legală exercită conducerea executivă a activității curente. Acesta coordonează nemijlocit responsabili de compartimente și salariații care îi sunt subordonați prin organigramă.

În etapa preoperațională, atribuțiile pot fi cumulate în limite rezonabile, cu respectarea incompatibilităților, a separării funcțiilor și a competenței profesionale.

Art. 29. Delegarea de atribuții și dreptul de semnătură

- 1) Delegarea se face prin decizie scrisă, limitată ca obiect, perioadă, plafon și condiții.
- 2) Delegarea nu transferă răspunderea legală exclusivă a emitentului și nu poate cuprinde atribuții pe care legea, actul constitutiv sau contractul de mandat le declară nedelegabile.
- 3) Persoana delegată nu poate subdelega decât dacă actul de delegare permite expres.
- 4) Specimenele de semnătură și limitele de reprezentare se păstrează într-un registru intern actualizat.

Art. 30. Înlocuirea temporară

În absența temporară a administratorului cu drept deplin, activitățile administrative urgente pot fi asigurate de o persoană desemnată prin decizie, fără extinderea dreptului de reprezentare legală. Actele care angajează Societatea se semnează numai de persoana care deține legal această putere sau de un mandatar special.

Art. 31. Compartimentul Comunicare, Resurse Umane, Salarizare

Compartimentul se subordonează Administratorului cu drept de reprezentare legală.

Atribuțiile acestuia:

Cu privire la Comunicare:

- Asistă Administratorul în dezvoltarea și implementarea strategiilor de comunicare;
- Monitorizează și raportează rezultatele campaniile de comunicare;
- Asistă în organizarea evenimentelor de comunicare, cum ar fi conferințe de presă și alte evenimente special.

Cu privire la Resurse Umane, Salarizare :

- Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății, Regulamentului Intern și Fișele de Post pentru fiecare funcție și salariat din societate;
- Efectuează formalitățile necesare pentru încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, salarizarea și alte drepturi salariale în condițiile legii;
- Răspunde de respectarea întocmai a metodologiei de întocmire, completare, păstrare a datelor și operațiunile cu privire la salariații societății înscrșiți în Registrul General de Evidență a Salariaților;
- Fundamentarea și evidența necesarului de personal;

- Normarea muncii;
- Instruirea și perfecționarea forței de muncă;
- Evidența timpului de muncă;
- Colaborează cu Compartimentul Financiar Contabilitate și Control Financiar Preventiv pentru introducerea pe calculator a datelor primare privind determinarea drepturilor salariale;
- Determinarea vechimii totale în muncă, durata în zile a concediului de odihnă și a indemnizațiilor aferente fiecărui salariat;
- Evidența personalului;
- Protecția socială a salariaților și alte drepturi;
- Organizează, monitorizează și răspunde de activitatea de Securitate și Sănătate în muncă, situații de Urgență, Medicina Muncii, Protecția Munci și R.S.V.T.I.;
- Întocmește documentația necesară pentru fundamentarea cheltuielilor de sănătatea și securitatea muncii;
- Verifică prin sondaj, la compartimente și birouri, modul cum se face instructajul periodic la locul de muncă și modul cum sunt aplicate instrucțiunile și normele de protecția muncii și S.U. și informează conducerea unității de aspectele constatate, propunând măsuri de remediere și de sancționare după caz a persoanelor vinovate de nerespectarea acestora;
- Întocmește situația punctelor de lucru cu gradul de pericolozitate generatoare de accidente de muncă și îmbolnăviri profesionale, propunând măsuri în vederea eliminării acestora;
- Întocmește documente pentru stabilirea materialelor igienico-sanitare care se acordă gratuit, conform instrucțiunilor în vigoare;
- Verifică modul cum se acordă echipamentul de protecție și lucru la personalul din cadrul unității;
- Verifică modul cum se acordă echipamentul de protecție și lucru la personalul din cadrul unității;
- Asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare, predare și expediere a corespondenței după rezolvare;
- Răspunde de multiplicarea și difuzarea, după caz, a lucrărilor și dispozițiilor conducerii;
- Răspunde de păstrarea documentelor secrete și evidența ștampilelor;
- La termenele prevăzute de lege înaintează documentele spre arhivare Arhivarului.
- Sprijină acțiunile de implementare a controlului intern managerial din cadrul OLTENIA BUSINESS PARK S.R.L.
- Asigură secretariatul Comisiei de coordonare, elaborare și/sau dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial;
- Urmărește realizarea Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial;
- Responsabil cu gestionarea riscurilor la compartimentul Resurse Umane, Salarizare;
- Transmite situațiile sintetice privind rezultatele autoevaluărilor;
- Păstrează registrul de riscuri și registrul de evenimente ale societății;
- Asigură respectarea Codului de Conduită Etică fiind desemnat și Consilierul de Etică.

Cu privire la formarea profesională:

- Întocmește programul anual de instruire pe care-l supune spre aprobare și urmărește respectarea lui în timpul anului;
- Organizează cursurile de calificare de scurtă durată, preocupându-se de asigurarea bazei tehnico-materială și încheie contracte cu cei care urmează cursurile cu scoatere de la locul de muncă, face propuneri de lectori pentru predare, ține evidența cursanților și lectorilor, organizează și participă la examenele de absolvire și eliberează documentele care atestă absolvirea, întocmește lucrări și dări de seamă privind desfășurarea cursurilor;
- Colaborează cu unitățile specializate și instituțiile de învățământ superior în vederea sprijinirii acțiunii de perfecționare;

- Îndrumă și sprijină compartimentele funcționale în organizarea și desfășurarea activității de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților;

În domeniul controlului realizării sarcinilor:

- Controlează modul în care birourile, departamentele și compartimentele aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din hotărârile conducerii societății;
- Asigură aducerea la cunoștința tuturor compartimentelor, a sarcinilor ce le revin, elaborează cu celelalte compartimente, planurile de măsuri pentru îndeplinirea acestor sarcini și după aprobare urmărește realizarea lor în termen.

În ceea ce privește arhiva:

- Preia de la compartimente, pe bază de proces verbal, toate documentele create și le depune la depozitul de arhivă;
- Arhivează sistematic documentele și găsește rapid documentele depuse în arhivă;
- Creează cataloage în care înregistrează persoanele interesate să consulte documentele sau să le împrumute;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.

Fișele postului pentru personalul societății se întocmesc de către Compartimentul Comunicare, Resurse Umane, Salarizare în colaborare cu Administratorul cu drept de reprezentare legală a Societății;

Art. 32. Sistemul de salarizare al societății se elaborează pe baza prevederilor normative privind drepturile salariale ale personalului din societate, ale codului legislativ existent, a prevederilor Actului Constitutiv al societății, a B.V.C.-ului și a statutului de funcții.

Sistemul de salarizare al societății cuprinde următoarele secțiuni:

- sursele fondului de salarizare
- formele de salarizare
- condițiile de acordare al salariului
- acordarea sporurilor și adaosurile la salarii, ajutoare sau stimulente.

Art. 33. Sistemul de salarizare al societății este stabilit de către Administratorul cu drept de reprezentare legală în baza B.V.C.-ului și a Statutului de Funcții, Recompensele și sancțiunile se aplică conform Regulamentului Intern.

Art. 34. Compartimentul Financiar – Contabilitate și Control Financiar Preventiv

Compartimentul Financiar-Contabilitate și Control Financiar Preventiv se subordonează Administratorului cu drept de reprezentare legală a societății.

Activitate:

- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu lunare și actualizarea lor în timpul lunii, încredințate acestora;
- Fundamentează și întocmește Bugetul de Venituri și Cheltuieli al unității, îl defalcă pe luni, trimestre urmărind realizarea acestora;
- Organizează și exercită controlul financiar sub toate formele prevăzute de lege;

- Elaborează analize și diagnoze economice;
- Elaborează prognoze economice pe termen scurt și mediu.
- Organizează, controlează și răspunde de contabilizarea valorilor patrimoniale ale unității;
- Asigură înregistrarea corectă a costurilor de producție, încasarea creanțelor și împrumuturilor bancare;
- Organizează, periodic inventarierea bunurilor materiale și cu ocazia schimbării gestionarilor în conformitate cu legislația în vigoare;
- Organizează controlează și participă potrivit legii la inventarierea patrimoniului unității;
- Întocmește balanțele lunare și bilanțul semestrial și anual;
- Organizează evidența contabilă generală a societății și execută operațiunile prin casă și cont curent în relațiile cu banca, precum și operațiunile ce privesc împrumuturile bancare;
- Organizează realizarea activității financiare a unității (plăți furnizori, plăți salarii, rambursări credite și obligații față de buget, gestionarea documentelor financiare ale unității);
- Organizează dispune și aduce la îndeplinire măsurile ce privesc apărarea patrimoniului și recuperarea pagubelor, conform prevederilor legale;
- Elaborează analize și diagnoze economice;
- Întocmește evidența contabilă a tuturor operațiunilor din cadrul unității;
- Execută controlul financiar preventiv în limitele și împuternicirile date;
- Efectuează vărsarea la bugetul statului a obligațiilor ce revin societății;
- Întocmește planul de amortismente și efectuează vărsăminte la bancă, efectuează operațiuni de regularizare a acestora;
- Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar și operațiuni de decontare cu clienții și furnizorii prin bănci, bilet la ordin și CEC;
- Asigură fondul de deplasare a personalului societății și gestionează valori în numerar, garanții gestionari, bilet la ordin, file de CEC;
- Ține evidența debitorilor și urmărește recuperarea tuturor debitelor;
- Întocmește dări de seamă și raportări privind situația financiară a societății;
- Ia măsuri pentru eliminarea pierderilor;
- Efectuează controlul gestionar de fond cel puțin o dată pe an;
- Întocmește lista sarcinilor de control financiar intern;
- Organizează desfășurarea și valorificarea potrivit normelor legale a acțiunilor de control planificate;
- Asigură întocmirea tuturor documentelor de evidență tehnico – operative privind operațiile financiare.
- Face propuneri pentru scoaterea din funcțiune a bunurilor, casarea acestora și valorificarea lor.

Cu privire la casierie:

- Ridicarea de la bancă a sumelor de bani necesare pentru plata salariilor, deplasărilor, cheltuielilor gospodărești, se face conform ștatelor de plată, CEC-urilor eliberate;
- Înregistrarea în registrul de casă a încasărilor și plăților efectuate zilnic, verificarea soldului de casă și prezentarea la contabilitate a contului casierului și actelor de încasare și plăți efectuate conform regulamentului operațiuni de casă;
- Ținerea corectă și la zi a registrului de casă care va fi numerotat, semnat, parafat, sigilat și parafat de Economist sau înlocuitorul acestuia;
- Ținerea corectă și utilizarea chitanțelor ridicate de la magazie, după numerotare, sigilare și parafare, cu viza compartimentului financiar-contabilitate;
- Depunerea la bancă sau la buget a sumelor încasate reprezentând imputații, despăgubiri etc. în termenele prevăzute de Regulamentul operațiunilor de casă;
- Reținerea garanțiilor sau altor debite și depunerea acestora la CEC sau alte organe și prezentarea foilor de vărsământ, chitanțelor și a altor acte doveditoare;
- Transmiterea la noile locuri de muncă a popririlor și altor debite pentru personalul transferat sau la Consiliile Locale (Primării) ale localităților de domiciliu pentru cei care nu mai sunt încadrați;

- Păstrarea în casa de bani a sumelor în numerar, a carnetelor de garanții și a altor valori încredințate și gestionarea corectă a acestora;
- Depunerea la contabilitate a cotoarelor chitanțelor utilizate;
- Ridicarea de la bancă a extraselor de cont și a actelor însoțitoare, scadența zilnică și predarea acestora la contabilitate;
- Efectuarea celorlalte operațiuni stabilite prin Regulamentul operațiunilor de casă.

Obiectivele specifice Compartimentul Financiar-Contabilitate și Control Financiar Preventiv sunt:

- ❖ Organizarea compartimentului financiar contabilitate și control financiar preventiv;
- ❖ Fundamentarea, elaborarea, rectificarea și execuția Bugetului de venituri și cheltuieli (BVC);
- ❖ Organizarea evidenței financiar – contabile;
- ❖ Contabilitatea veniturilor și a cheltuielilor;
- ❖ Încheierea exercițiului financiar și raportarea situațiilor financiar – contabile;
- ❖ Păstrarea și securizarea dosarelor și documentelor financiar – contabile în cursul exercițiului financiar;
- ❖ Salarizarea și premierea personalului;
- ❖ Acordarea altor drepturi de personal;
- ❖ Organizarea și desfășurarea activităților de aprovizionare și recepție a bunurilor materiale;
- ❖ Organizarea depozitelor și a gestiunilor de bunuri materiale;
- ❖ Gestionarea valorilor materiale și a celor bănești;
- ❖ Inventarierea anuală a patrimoniului.:

Art. 35. Compartimentul Comercial, Contracte economice, Marketing, Achizitii

Compartimentul Comercial Contracte Economice, Marketing, Achiziții se subordonează Administratorului cu drept de reprezentare legală.

Activitate:

- întocmește documentația de ofertare, licitare, contractare a terenurilor și mijloace fixe aflate în administrarea societății precum și cele necesare achiziționării de bunuri și servicii de către societate;
- ține evidența tuturor contractelor și comenzilor încheiate de societate;
- monitorizează permanent derularea contractelor încheiate de societate și propune măsurile ce se impun pentru derularea acestora în condiții optime;
- urmărește emiterea, predarea și încasarea facturilor către partenerii de contract;
- gestionează arhiva tuturor contractelor și comenzilor încheiate de societate;
- administrare patrimoniu prin administrator gestionar;
- gestionare bunuri întregi sau bunuri rezultate în urma dezmembrării-bunuri aparținând Județului Dolj;
- gestionare bunuri întregi sau bunuri rezultate în urma dezmembrării – bunuri aparținând societății.

Obiectivele specifice Compartimentul Comercial Contracte Economice, Marketing, Achiziții sunt:

- ❖ Organizarea activităților de achiziții;
- ❖ Efectuarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;
- ❖ Efectuarea achizițiilor de produse/servicii/lucrări prin procedura cererii de ofertă;

- ❖ Efectuarea achizițiilor de produse/servicii/lucrări prin procedura licitației cu ofertă în plic;
- ❖ Organizarea activităților de recepției a serviciilor și lucrărilor;
- ❖ Constituirea și completarea dosarului achiziției;
- ❖ Organizarea licitațiilor;
- ❖ Redactarea și încheierea contractelor societății.

Art. 36. Compartimentul Tehnic, Investiții, Urmărire utilitati

Compartimentul Tehnic, Investiții, Urmărire Utilități este subordonat Administratorului cu drept de reprezentare legala.

Activitate :

- Participă la întocmirea documentațiilor de închiriere a parcelor;
- Face parte din diverse comisii și colective de lucru conform dispozițiilor exprese emise ;
- Urmărește încheierea contractelor pentru noile investiții și acționează pentru asigurarea la termen a documentațiilor tehnice, conform graficelor de eşalonare a investițiilor ;
- Stabilește lunar, conform structurii organizatorice și a R.O.F., sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post ;
- Exerciță permanent sau temporar prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin dispoziție a administratorului cu drept de reprezentare legala al societății;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal;
- Execută orice alte sarcini încredințate de conducerea societății.;
- Lucrările primite să fie executate la timp, nivel de calitate ridicat, consumuri minime de energie și materiale cu respectarea normelor de protejare a mediului;
- Întocmește, pe baza propunerilor de la compartimente planul de investiții, utilaje și dotări diverse;
- Elaborează proiectul planului de investiții și documentațiile justificative;
- Emite comenzi pentru achiziționarea de utilaje și dotări respectând legislația în vigoare (selectare de oferte);
- Urmărește derularea planului de investiții, contractarea, recepția scriptică și faptică, punerea în funcțiune (PIF);
- Urmărește respectarea condițiilor contractuale privind termenele de garanție pentru utilajele noi;
- Avizează documentele de plată pentru investiții;
- Întocmește raportările lunare pentru activitatea de investiții;
- Organizează activitatea de furnizare utilități pentru chiriașii societății;
- Urmărește lunar contorizarea utilităților;
- Participa la întocmirea documentațiilor de închiriere a parcelor;
- Asigură întreținerea aparaturii de urmărire video de pe perimetrul societății;
- Asigura asistență tehnică pentru chiriași, la cererea acestora;
- Asigura intervenția în Situații de Urgență la pavilionul administrativ al societății;
- Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul încadrat;
- Verifică modul cum se asigură activitatea în caz de situații de urgență și îndeplinește celelalte obligații prevăzute de lege în acest domeniu;
- Supraveghează și verifică tehnic instalațiile aflate sub incidența I.S.C.I.R.;
- Participa la comisii de :
 - ❖ scoatere din funcțiune;
 - ❖ casare;
 - ❖ valorificare bunuri ale societății.

Obiectivele specifice Compartimentul Tehnic, Investiții, Urmărire Utilități sunt:

- ❖ Organizarea activității compartimentului tehnic;
- ❖ Planificarea anuală a Programului de investiții;
- ❖ Îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților compartimentului tehnic.

Art. 37. Controlul financiar preventiv – CFP

- Controlul Financiar Preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale.
- Controlul Financiar Preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia din punct de vedere al:
 - ❖ respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
 - ❖ îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului control de regularitate);
 - ❖ încadrării în limitele și destinațiile prevăzute în Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat anual.

Art. 38. Controlul financiar de gestiune

Controlul financiar de gestiune se efectuează, în conformitate cu prevederile legale, prin organele de specialitate.

Controlul financiar de gestiune se efectuează în totalitate sau prin sondaj, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, cu condițiile de păstrare și de gestionare, precum și cu frecvența abaterilor constatate anterior.

La cererea organelor de control financiar de gestiune, salariații au obligația:

- a) să pună la dispoziție registrele, corespondența, actele, piesele justificative și alte documente necesare în vederea controlului;
- b) să prezinte pentru control valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le au în păstrare, care intră sub incidența controlului;
- c) să elibereze potrivit legii documentele solicitate în original sau în copii certificate;
- d) să dea informații și explicații verbal și în scris, după caz, în legătură cu problemele care formează obiectul controlului;
- e) să semneze cu sau fără obiecțiuni la actele de control;
- f) să asigure sprijinul și condițiile necesare în vederea bunei desfășurări a controlului și să-și dea concursul pentru clarificarea constatărilor.

Constatările organelor financiare de gestiune se vor consemna în actele de control, cu indicarea prevederilor legale încălcate și cu stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale, a persoanelor vinovate, precum și a măsurilor propuse. Actele de control vor fi prezentate administratorilor în sedintele trimestriale.

CAPITOLUL VI Circuitul decizional controlul operatiunilor

Art. 39. Categorii de acte interne

- hotărâri ale asociatului unic;
- decizii/hotărâri ale administratorilor în domeniile comune;
- decizii ale administratorului cu drept deplin de reprezentare legală;
- note de fundamentare, referate, avize și rapoarte de specialitate;
- proceduri, instrucțiuni, fișe de post și registre interne.

Art. 40. Circuitul standard al unei operațiuni

- 1) Inițiere: compartimentul de specialitate justifică necesitatea, obiectul, costul, sursa de finanțare și rezultatul așteptat.
- 2) Verificare: economic-financiar verifică bugetul și documentele; juridicul verifică legalitatea și forma; tehnicul verifică specificațiile, după caz.
- 3) Avizare: persoanele desemnate acordă avize date și asumate.
- 4) Aprobare: administratorul cu drept deplin sau asociatul unic, după competență.
- 5) Contractare/executare: responsabilul desemnat urmărește termenele, livrabilele și riscurile.
- 6) Recepție și plată: recepția se documentează separat; plata se efectuează numai pe baza documentelor complete.
- 7) Arhivare și raportare: dosarul operațiunii se închide și se înregistrează în evidențele corespunzătoare.

Art. 41. Principiul celor patru ochi

Nicio persoană nu va controla exclusiv întregul ciclu al unei operațiuni cu impact financiar: inițiere, selectare furnizor, recepție, aprobare și plată. În structurile mici, separarea se realizează prin avize externe, comisii, verificare ulterioară sau aprobări suplimentare documentate.

Art. 42. Plafonarea și aprobarea operațiunilor

Plafoanele valorice pentru achiziții, contracte, plăți, tranzacții, litigii și operațiuni patrimoniale se stabilesc prin actul constitutiv, contractele de mandat, buget, hotărâri ale asociatului unic și proceduri interne.

Art. 43. Comunicarea oficială

Pozițiile oficiale, comunicatele, răspunsurile către presă și informațiile cu impact reputațional sunt aprobate de administratorul cu drept deplin sau de persoana desemnată. Personalul nu comunică informații confidențiale și nu angajează public Societatea fără mandat.

CAPITOLUL VII Dispozitii tranzitorii si finale

Art. 44. Aplicarea în etapa preoperațională

Până la punerea în funcțiune a infrastructurii, structura de personal poate funcționa cu posturi cumulate și servicii externalizate. Nu se înființează structuri fără volum real de activitate și finanțare aprobată. Prioritățile sunt documentațiile tehnico-economice, finanțarea, regimul terenurilor, infrastructura, conformitatea și atragerea investitorilor.

Art. 45. Administratorul cu drept de reprezentare legala, poate coopta in exercitarea atributiilor proprii, persoane atrase din randul specialistilor societatii, pe baza ordinelor de serviciu sau din afara societatii pe baza contractelor de colaborare, pentru rezolvarea unor probleme cu care se confrunta societatea.

Art. 46. Prezentul Regulament de organizare si functionare al societatii va fi completat cu prevederile actelor normative aparute dupa aprobarea acestuia prin grija Administratorului cu drept de reprezentare legala, prin revizuirea acestuia.

Art. 47. Aprobarea și modificarea

Regulamentul de organizare si functionare se propune și se aprobă pe circuitul stabilit în actul constitutiv. Modificările se inițiază de administratorul cu drept deplin, de administratori sau de asociatul unic și urmează același circuit de avizare și aprobare.

Art. 48. Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de organizare si functionare intră în vigoare la data aprobarii acestuia si va fi adus la cunostinta intregului personal al Societatii Oltenia Business Park S.R.L.

Administrator cu drept de reprezentare legala

BALAN Emil Bogdan