

1107 02
din 02.08.2011

REGLEMENTARI INTERNE

Avand in vedere specificul obiectului de activitate desfasurat de S.I.F. Oltenia S.A., identificat conform CAEN REV.2 "Alte intermediari financiari n.c.a." - certificat de inregistrare fiscala emis de ORC Dolj in data de 08.04.2008 si reglementarile aplicabile altor organisme de plasament colectiv (AOPC) corespunzator Legii nr.297/2004 privind piata de capital si Regulamentului nr.15/2004 privind autorizarea si functionarea societatilor de administrare a investitiilor, a organismelor de plasament colectiv si a depozitarilor, Consiliul de Administratie al SIF Oltenia SA emite urmatoarele **Reglementari interne** care se vor avea in vedere cu strictete de catre administratori, conducatori si inlocuitorii acestora precum si de catre toti salariatii societatii.

CAPITOLUL I CONSIDERENTE GENERALE

Activitatea S.I.F Oltenia SA este organizata pe departamente, directii, servicii, birouri, compartimente conform organigramei prezentate in anexa.

La proiectarea organigramei societatii s-a avut in vedere crearea unei structuri flexibile bazata pe unitati organizatorice temporare si pe obtinerea de rezultate specifice prin folosirea unor echipe multidisciplinare formate din specialisti in diferite domenii, apte pentru a asigura atingerea performantelor programate in mediul social si de afaceri existent cu respectarea conditiilor de organizare si functionare prevazute de catre CNVM in Regulamentul nr.15/2004, avand in vedere ca, societatile de investitii fiananciare rezultate din transformarea fondurilor proprietatii private sunt considerate alte organisme de plasament colectiv cu politica de investitii diversificata (art. 185 lit.d din Regulamentul nr.15/2004 al CNVM).

In situatia in care interesele societatii o impun sau reglementarile legale se modifica, structura organizatorica a SIF Oltenia SA poate fi modificata prin Hotararea Consiliului de Administratie.

Organul suprem de conducere al societatii este Adunarea Generala a Actionarilor, careia ii este subordonat Consiliul de Administratie, alcatuit din 7 (sapte) membrii, organism responsabil pentru definirea strategiilor investitionale ale societatii, strategii care vor fi respectate si duse la indeplinire de conducatorii societatii si Directia Plasamente si Managementul Riscului.

Conducerea societatii este asigurata de catre directori (Directorul General si Directorul General Adjunct) in baza delegarii de competenta data de catre Consiliul de Administratie al SIF Oltenia SA care reprezinta in fapt si conducerea efectiva astfel cum este definita de Actul constitutiv al societatii si Regulamentul nr.15/2004, emis de CNVM in aplicarea Legii nr.297/2004 privind piata de capital.

Modalitatea de exercitare a functiilor precum si atributiile de reprezentare sunt cele stabilite de lege, reglementarile CNVM, Reglementarile interne si contractele de mandat.

Directorul General isi va exercita atributiile impreuna cu Directorul General Adjunct (sau inlocuitorul acestuia) pentru problemele specifice departamentelor / compartimentelor coordonate de acestia.

Atributiile corespunzatoare functiilor de Director General si Director General Adjunct sunt cele definite in prezentele reglementari la Capitolele VII, si VIII.

In conformitate cu prevederile Legii nr.31/1990 R si Contractului colectiv de munca al SIF Oltenia SA, pentru executarea anumitor operatiuni specifice activitatii societatii, Consiliul de Administratie numeste directorii executivi. Directorii executivi pot inlocui pe conducatori, in absenta acestora sau pentru efectuarea anumitor operatiuni, pentru care sunt imputerniciti de catre conducatori, in mod expres.

Persoanele care detin functia de conducatori sau persoanele care ii inlocuiesc pe acestia trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de Legea nr.31/1990 R, completate cu cele speciale instituite de Legea nr.297/2004 si Regulamentul CNVM nr.15/2004.

Persoanele care indeplinesc functia de administrator trebuie sa indeplineasca, cumulativ, conditiile expres prevazute de Legea nr.31/1990 R si reglementarile CNVM aplicabile.

Reguli si proceduri cu caracter general



In realizarea obiectului de activitate al societatii, toti salariatii SIF Oltenia SA au obligatia respectarii urmatoarelor reguli si proceduri cu caracter general, indiferent de functia ocupata si compartimentul in care isi desfasoara efectiv activitatea:

a) Toate documentele redactate in societate care se expedieaza in afara SIF Oltenia SA vor trebui sa contina cel putin urmatoarele elemente:

- antetul societatii
- numarul de inregistrare din registrul general de intrari/iesiri si data corespunzatoare inregistrarii;
- denumirea corecta a destinatarului cu indicarea persoanei careia ii este adresata, dupa caz;
- adresa exacta a destinatarului;
- continutul documentului va fi redactat clar, concis, corect din punct de vedere gramatical si literar, fara stersaturi sau adaugiri si cu paginile numerotate;
- semnaturile persoanelor care au competenta de a angaja raspunderea societatii raportat la continutul documentului in cauza;
- stampila societatii;
- in subsolul ultimei pagini, se va mentiona vizibil, urmatorul text:
„red/initialele numelui si prenumelui salariatului care a conceput documentul;
tehnored/initialele numelui si prenumelui salariatului care a tehnoredactat documentul;
numarul de exemplare care au fost semnate in original.”

La expedierea acestor documente se va retine obligatoriu o copie a documentului sau exemplarul original atunci cand expedierea are loc prin fax sau alt mijloc de transmitere electronica, acesta urmand a fi pastrat de catre compartimentul care l-a intocmit.

In situatia in care, documentul respectiv este necesar mai multor compartimente din cadrul societatii, acesta va fi multiplicat prin grija persoanei care l-a intocmit si se va inainta o copie sau originalul dupa caz, sub semnatura persoanei care coordoneaza activitatea compartimentului care primeste documentul. Sub semnatura se va mentiona si data de primire.

b) Documentele cu circuit intern vor contine obligatoriu, cel putin urmatoarele informatii:

- in coltul din stanga sus a paginii
 - denumirea societatii
 - denumirea compartimentului emitent
 - data si numarul de inregistrare in registrul de intrari-iesiri al departamentului/compartimentului sau in registrul general de intrari-iesiri, dupa caz;
 - denumirea documentului, atunci cand este cazul (ex :Referat, Nota, Decizie, Hotarare etc.);
 - compartimentul sau persoana careia i se adreseaza documentul, atunci cand este cazul, inainte de redactarea continutului documentului se va mentiona in sinteza la ce se refera acesta (ex: Referitor: Majorare capital SC,
Referitor: Contract de privatizare, etc.);
 - continutul se va supune acelorasi rigori privind redactarea ca si cel al documnetelor expediate in afara societatii;
 - semnatura persoanei care coordoneaza activitatea compartimentului care a emis deocumentul;
 - in subsolul paginii se vor regasi aceleasi mentiuni cu privire la persoanele care au redactat si/sau tehnoredactat documentul precum si numarul de originale care s-au semnat in original. In plus vor fi mentionate data de redactare, respectiv tehnoredactare.

In situatia in care documentul emis trebuie inaintat unui alt compartiment, acesta va fi inmanat sub semnatura, cu consemnarea datei de primire pe copia documentului, care se pastreaza la compartimentul emitent.

Daca documentul intocmit este necesar sa fie supus avizului unei persoane cu functie de conducere in cadrul societatii (conducatori sau inlocuitorii acestora) atunci documentul va fi depus la mapa de corespondenta a conducatorului respectiv de unde va solicita numar de intrare pe o copie.

Orice salariat al societatii care intra in posesia unor documente ce trebuie depuse la sediul societatii va proceda obligatoriu la depunerea acestora la registratura generala a societatii.

Salariatii SIF Oltenia SA nu au voie sa scoata din societate documente, cu exceptia celor necesare efectuarii unor operatiuni in legatura cu activitatea SIF Oltenia SA pentru a caror realizare sunt imputerniciti personal, in caz contrar vor raspunde administrativ, material sau penal, dupa caz.

Documentele de provenienta straina, vor avea urmatorul circuit :

- inregistrarea la registratura generala a societatii;
- inaintarea la mapa de corespondenta a directorului general sau in lipsa acestuia, inlocuitorului existent in societate la momentul respectiv ;
- distribuirea corespondentei catre compartimentele societatii, conform rezolutiilor puse de persoana competenta.

In functie de natura documentului in cauza si de rezolutia conducatorului societatii, sefii compartimentelor le vor distribui punctual salariatilor fie pentru monitorizarea informatiilor continute, fie



pentru a emite un alt document cu destinatie externa sau interna de natura sa solutioneze aspectele mentionate in documentul initial.

Pentru a respecta prevederile legale in materia arhivarii, numarul de inregistrare al documentului primit in societate, se va pastra pe intreg circuitul informational, pana la momentul arhivarii. Pe orice document emis in legatura cu documentul initial se va mentine numarul de inregistrare initial. Pentru identificare, fiecare document nou intocmit in cadrul societatii in legatura cu documentul initial, va avea mentionata data corespunzatoare intocmirii acestui nou document.

Aceiasi regula se va respecta si pentru documentele cu circuit intern si care genereaza alte documente in legatura cu documentul initial.

Pastrarea documentelor in cadrul compartimentelor se face in conditii de siguranta deplina, pentru evitarea deteriorarii, pierderii si violarii confidentialitatii continutului acestora. In acest sens se utilizeaza dosare si bibliorafturi identificate corespunzator care vor fi pastrate in dulapuri si/sau fisete. Prima pagina din dosar va contine opisul documentelor din dosarul respectiv.

Accesul la documente este permis numai persoanelor a caror activitate, prevazuta prin fisa post, este legata de informatiile care se regasesc in documentele respective.

In cazul informatiilor detinute pe suport magnetic, pentru a elimina accesul persoanelor neautorizate, se va proceda la parolarea informatiilor respective prin intermediul serviciului sistem informativ iar accesul la acestea va fi permis numai salariatilor autorizati.

Arhivarea documentelor se face in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al SIF Oltenia SA, aprobat de Consiliul de Administratie. Nomenclatorul arhivistic nu se modifica anual ci numai atunci cand se produc schimbari esentiale in structura si profilul societatii.

Documentele gresit redactate, ciornele, materialele informative precum si orice alte documente care nu mai prezinta importanta pentru societate vor fi distruse periodic prin taiere cu ajutorul masinilor de taiat hartie iar maculatura rezultata va fi valorificata in interesul societatii.

STRUCTURA ORGANIZATORICA A S.I.F. OLTENIA S.A. ATRIBUTII, REGULI SI PROCEDURI PENTRU DESFASURAREA ACTIVITATII

CAPITOLUL II ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR

Adunarea Generala a Actionarilor a SIF Oltenia SA este organul suprem de deliberare si decizie cu privire la activitatea, organizarea, functionarea si strategia economica a societatii si poate avea caracter *ordinar* sau *extraordinar*.

Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor se intruneste cel putin o data pe an, in cel mult cinci luni de la inchiderea exercitiului financiar. Adunarea generala va fi convocata de catre Consiliul de Administratie al societatii si in afara de dezbaterile altor probleme inscrise pe ordinea de zi, este obligata :

- a) sa discute, sa aprobe sau sa modifice situatiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administratie, auditorilor financiari si sa fixeze dividendul ;
- b) sa aleaga si sa revoce membrii consiliului de administratie ;
- c) sa numeasca si sa fixeze durata minima a Contractului de Audit financiar precum si sa revoce Auditorul financiar ;
- d) sa fixeze remuneratia convenita membrilor Consiliului de Administratie pentru exercitiul in curs, daca nu a fost stabilita prin actul constitutiv ;
- e) sa se pronunte asupra gestiunii Consiliului de Administratie ;
- f) sa stabileasca bugetul de venituri si cheltuieli si, dupa caz, programul de activitate pentru exercitiul financiar urmator ;
- g) sa hotarasca gajarea, inchirierea sau desfiintarea uneia sau mai multor unitati ale societatii.

Pentru validitatea deliberarilor Adunarii Generale Ordinare a Actionarilor se vor respecta prevederile din Actul constitutiv si Reglementarile legale in vigoare.

Adunarea Generala **Extraordinara** a Actionarilor, se intruneste ori de cate ori este necesar a lua o hotarare pentru :

- a) marirea capitalului social ;
- b) schimbarea obiectului de activitate al societatii ;
- c) schimbarea formei juridice a societatii ;
- d) mutarea sediului societatii ;
- e) fuziunea cu alte societati ;
- f) reducerea capitalului social sau reintregirea lui prin emisiunea de noi actiuni ;



- g) dizolvarea anticipata a societatii;
- h) orice alta modificare a actului constitutiv sau oricare alta hotarare pentru care este ceruta aprobarea adunarii generale extraordinare.

Adunarea Generala Extraordinara va fi convocata de catre administratori ori de cate ori va fi nevoie, in conformitate cu dispozitiile din actul constitutiv.

Administratorii sunt obligati sa convoace de indata adunarea generala, la cererea actionarilor, in conditiile prevazute de Legea nr.31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si legislatia privind piata de capital.

Pentru validitatea AGEA se vor respecta prevederile din Actul constitutiv si reglementarile legale in vigoare.

Convocarea adunarilor generale ale actionarilor se face in conformitate cu prevederile Legii nr.31/1990 R, Legii nr.297/2004 privind piata de capital, Reglementarilor CNVM aplicabile si prezentelor Reglementari interne. Actionarii inscrisi in registrul actionarilor la data de referinta pot participa la AGEA SIF Oltenia SA personal, prin corespondenta sau prin reprezentanti in conditiile legii, reglementarilor CNVM si actului constitutiv.

CAPITOLUL III AUDITOR FINANCIAR

Situatiile financiare si cele cu privire la operatiunile societatii vor fi auditate de catre auditori financiari, persoane fizice sau juridice, in conditiile legii si reglementarilor CNVM.

Consiliul de Administratie este competent sa incheie cu acesta contractul pentru exercitarea atributiilor prevazute de lege.

CAPITOLUL IV CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Societatea de Investitii Financiare Oltenia SA este administrata de catre un consiliu compus din 7 (sapte) membri, ales de adunarea generala pe o perioada de 4 (patru) ani, cu posibilitate de a fi reales.

Persoanele fizice care pot candida pentru ocuparea unui loc in Consiliul de Administratie al SIF Oltenia SA nu trebuie sa fi facut parte in ultimii 5 (cinci) ani din Consiliul de Administratie sau sa fi ocupat o functie de conducere in cadrul unei alte Societati de Administrare a Investitiilor (SAI) care administreaza o Societate de Investitii Financiare (SIF), sau al unei Societati de Investitii Financiare (SIF) care se autoadministreaza si sa indeplineasca cumulativ conditiile prevazute de Actul constitutiv al societatii si cele ale art.18, alin.1), lit.d) din Regulamentul CNVM nr.15/2004 si anume :

a) sa aiba o buna reputatie si o experienta suficienta pentru a asigura administrarea sigura si prudenta a societatii ;

b) sa nu fie membri in Consiliul de Administratie al unei institutii de credit care indeplineste functia de depozitar pentru respectiva SIF, sa nu fi facut parte in ultimii 5 (cinci) ani din Consiliul de Administratie sau sa fi ocupat o functie de conducere in cadrul unei alte Societati de Administrare a Investitiilor (SAI) care administreaza o Societate de Investitii Financiare (SIF), sau al unei Societati de Investitii Financiare (SIF) care se autoadministreaza sau in prezent sa nu fie membri in Consiliul de Administratie al SSIF cu care SIF sau SAI a incheiat contract de intermediere sau in Consiliul de Administratie al unei alte SIF si sa nu fie angajati sau sa aiba orice fel de relatie contractuala directa sau indirecta cu o alta SIF sau SAI. Membrii Consiliului de Administratie al unui SIF nu pot fi membri in Consiliul de Administratie al unui SAI ;

c) sa nu fi fost condamnat printr-o sentinta ramasa definitiva pentru gestiune frauduloasa, abuz de incredere, fals, uz de fals, inselaciune, delapidare, marturie mincinoasa, dare sau luare de mita precum si alte infractiuni de natura economica ;

d) sa nu se afle sub incidenta sanctiunilor prevazute la art.273 alin.(1) lit.(c) din Legea 297/2004 aplicate de CNVM sau a unor sanctiuni similare aplicate de BNR, CSA sau de alte autoritati de supraveghere si reglementare in domeniul economic si financiar din Romania sau din strainatate ;

e) sa aiba studii superioare de lunga durata absolvite cu examen de licenta sau diploma, dupa caz ;

f) sa aiba experienta profesionala intr-un domeniu care se circumscrie activitatii financiar-bancare sau al pietei de capital sau in domeniul juridic de minimum 3 (trei) ani ;

g) sa nu fi detinut functia de administrator al unei societati comerciale romane sau straine aflata in curs de reorganizare judiciara sau declarata in stare de faliment, in ultimii doi ani anterior declansarii procedurii falimentului, situatie fata de care se demonstreaza ca sunt raspunzatori, daca



