



**CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ**  
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

Aprobat:

Ing. STEFAN FLOREA DIMITRIU

Președinte



**PROGRAM SAPTAMANAL**  
**CURTEA DE ARBITRAJ SI OFICIUL JURIDIC**

In perioada 25.07.2016 – 29.07.2016 in cadrul Curtii de Arbitraj si Oficiul juridic vor fi desfasurate urmatoarele activitati:

Nr. crt.	ACTIVITATEA	SUBACTIVITATI
1.	Oficiul Juridic	<ul style="list-style-type: none"><li>- Intocmirea/Verificarea contractelor de colaborare pentru departamentele Camerei.</li><li>- Negociere prin corespondenta pentru colaborare Ungaria.</li><li>-Intocmirea actelor legale impuse de activitatea curenta a Camerei.</li><li>- Studiul propunerilor de proiecte cu fonduri nerambursabile ce urmeaza a fi lansat.</li><li>- Studiul legislatiei Achizitiilor publice</li><li>-Intocmire corespondenta.</li></ul>
	Curtea de Arbitraj	<ul style="list-style-type: none"><li>-Termene de judecata in dosare arbitrale</li><li>-Intalniri de lucru cu arbitri</li><li>-Redactare acte procedurale in dosare arbitrale</li><li>- Intocmire Incheieri de sedinta, adrese catre Birou experti, experti si arbitri</li><li>-Comunicari hotarari arbitrale, inscrisuri catre parti si experti</li><li>-Redactare adrese oficiale si incheieri de sedinta.</li><li>- Inregistrari dosare arbitrale, calcularea taxelor si intocmirea procedurii arbitrale</li><li>- Pregatirea dosarelor arbitrale pentru sedinte de judecata</li></ul>



## CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ

ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

3.	<b>Raportare Proiect 2.1. si 3.1.</b>	-Intocmire/raspuns corespondenta POSDRU -Pregatire doumente pentru misiunea de verificare ex-post de catre echipa de control OIRPOSDRU pe Proiect 3.1
4.	<b>Certificat de forta majora</b>	
5.	<b>Corespondenta</b> (telefonica, scrisa si electronica)	- Intocmirea si comunicarea raspunsurilor la solicitarile primite. - Intocmirea si comunicarea raspunsurilor la corespondenta repartizata.
6.	<b>Activitate de inventariere a bunurilor</b>	-Reinventarierea bunurilor achizitionate pe proiectele cu fonduri UE.
7.	<b>Activitati pentru Asconsulting</b>	-Elaborare contracte si acte aditionale inchiriere spatii. -Urmarirea efecuarii platii chiriilor de catre chiriasi – corespondenta. -Activitati administrative pentru chiriasi. -Intocmirea actelor legal necesare pentru recuperarea chiriilor restante.
8.	<b>Consultanta si promovare Arbitraj</b>	- Trimitere mailuri la societatile nemembre ale camerei
9.	<b>Studiu legislatie</b>	-Studiul legislatiei noi aparute pe domenii de interes -Studiu legislatie - programe fonduri europene -Comunicare catre departamentele camerei a legislatiei noi aparute

22.07.2016

Bogdan Georgescu

Meda Tibrea