



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 31.10.2016 – 04.11.2016 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">- Intocmirea/Verificarea contractelor de colaborare pentru departamentele Camerei.-Intocmirea actelor legale impuse de activitatea curenta a Camerei.-Activitati de pregatire a brosurii Topului Firmelor 2016-Atragere de sponsori-Activitati de inramare diplome pentru evenimentul Topul Firmelor 2016- Intocmire documentatie achizitii si contracte furnizare produse pentru Astoria Servicii – Proiect fonduri UE-asistenta negociere furnizare – plata echipamente furnizori
	Curtea de Arbitraj	<ul style="list-style-type: none">-Termene de judecata in dosare arbitrale-Intalniri de lucru cu arbitri-Redactare acte procedurale in dosare arbitrale- Intocmire Incheieri de sedinta, adrese catre Birou experti, experti si arbitri-Comunicari hotarari arbitrale, inscrisuri catre parti si experti-Redactare adrese oficiale si incheieri de sedinta.- Inregistrari dosare arbitrale, calcularea taxelor si intocmirea

Str. Horea 3, cod 400174, Cluj-Napoca, jud. Cluj, Romania

Tel: 0364/730980, Fax: 0364/730991, E-mail: office@ccicj.ro, Website: www.ccicj.ro



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ

ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

		procedurii arbitrale - Pregătirea dosarelor arbitrale pentru sedinte de judecata
3.	Proiect Romania tart Up Plus	-Intocmirea documentelor ce atesta vechime specifica in munca si vecimea pe proiecte cu fonduri UE - Documentare si solicitare oferte cgeluiei FERD proiect Selectarea ofertelor primite de la furnizorii de produse/bunuri ce urmeaza a fi achizitionate
4.	Certificat de forta majora	
5.	Correspondenta (telefonica, scrisa si electronica)	- Intocmirea si comunicarea raspunsurilor la solicitarile primite. - Intocmirea si comunicarea raspunsurilor la corespondenta repartizata.
6.	Activitate de inventariere a bunurilor	
7.	Activitati pentru Asconsulting	-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.	Consultanta si promovare Arbitraj	- Trimitere mailuri la societatile nemembre ale camerei
9.	Studiu legislatie	-Studiul legislatiei noi aparute pe domenii de interes -Studiu legislatie - programe fonduri europene -Comunicare catre departamentele camerei a legislatiei noi aparute

28.10.2016

Bogdan Georgescu

Meda Tibrea