



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 20.02.2017 – 24.02.2017 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, raspunsuri si corespondenta, impuse de activitatea curenta a Camerei. - Studiu si documentare cu privire la procesele civile initiale de Camera incepand cu anul 2001 - Intocmire contracte si acte aditionale pentru agreeerea ANRE - Corespondenta firme pentru identificarea necesarului ocupational pe meserii din scolile profesionale.
	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 -Intocmirea si redactarea raspunsurilor la solicitarile venite din partea partilor aflate in litigiu in cadrul dosarelor arbitrale. -Redactare adrese oficiale si incheieri de sedinta.



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ

ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

		<ul style="list-style-type: none">- Inregistrari dosare arbitrare, calcularea taxelor si intocmirea procedurii arbitrare.-Intocmirea formalitatilor de plata a onorariilor arbitrilor si a restituirilor de diferenta taxa arbitrala.- Pregatirea dosarelor arbitrare pentru sedintele de judecata
3.	<ul style="list-style-type: none">- Proiect Romania Start Up Plus- Proiect cu UBB Cluj	
4.	Certificat de forta majora	Studiu documente in vederea emiterii unui Aviz de forta Majora pentru M.H.P.P. EI(ERGY SOMES S.R.L"
5.	Corespondenta (telefonica, scrisa si electronica)	<ul style="list-style-type: none">- Intocmirea, redactarea si comunicarea raspunsurilor la solicitarile primite.- Intocmirea,redactarea si comunicarea raspunsurilor la corespondenta repartizata.
6.	Activitate de inventariere a bunurilor	
7.	Activitati pentru Asconsulting	<ul style="list-style-type: none">-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.Verificare documentatie PSI subsolul cladirii.
8.	Consultanta si promovare Arbitraj	<ul style="list-style-type: none">- Trimitere mailuri la societatile nemembre ale camerei
9.	Studiu legislatie	<ul style="list-style-type: none">-Studiul legislatiei noi aparute pe domenii de interes-Studiu legislatie - programe fonduri europene-Comunicare catre departamentele camerei a legislatiei noi aparute

17.02.2017

Bogdan Georgescu

Meda Tibrea