

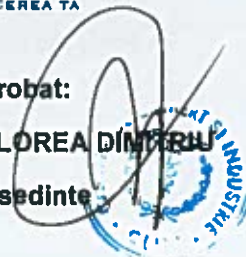


CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

Aprobat:

Ing. STEFAN FLOREA DINȚIRIU

Președinte



PROGRAM SAPTAMANAL

CURTEA DE ARBITRAJ SI OFICIUL JURIDIC

In perioada 03.07.2017 – 07.07.2017 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.-Intalniri de lucru cu agentii economici privind identificarea si solutionarea cererilor privind invatamantul profesional si dual-Intalnire de lucru CLDPS Cluj – Inspectorat Scolar Judetean
	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.- Inregistrari dosare arbitrale, calcularea taxelor si intocmirea procedurii arbitrale.-Intocmirea formalitatilor de plata a onorariilor arbitrilor si a restituirilor de diferenta taxa arbitrala.- Pregatirea dosarelor arbitrale pentru sedintele de judecata



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ

ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

3.	- Proiecte Europene	Studiul apelurilor si legislatia pe proiecte cu fonduri europene. Intalniri de lucru cu echipa de proiect in vederea selectarii proiectelor in care Camera este eligibila. Studiu si documentare Proiect Incubatoare de afaceri
4.	Certificat de forta majora Scrisoare de garantie/invitatie straini	Discutii, tratative, comunicare inscrisuri necesare pentru eliberare scrisoare garantie S.C. Thunderflex S.R.L. S.C.Pirova S.R.L.
5.	Correspondenta (telefonica, scrisa si electronica)	- 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	-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. -Elaborare etapizata a documentatiei PSI pentru intreaga cladire. -Activitati de identificare spatii si redistribuirea chiriilor. -Intocmirea documentelor pentru recuperarea creantelor. -Elaborarea Regulamentului de ordine interna pentru chiriasi
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 -Comunicare agenti economici interesati- legislatia nou aparuta in domeniul invatamantului profesional si dual

30.06.2017

Bogdan Georgescu