



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 19.06.2017 – 23.06.2017 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 de proiecte cu fonduri europene. Studiul legislației pe fonduri europene. Întâlniri de lucru cu echipa de proiect în vederea selectării proiectelor în care Camera este eligibilă. Studiu și documentare Proiect Incubatoare de afaceri
4.	Certificat de forta majora	
5.	Correspondenta (telefonica, scrisa si electronica)	- Intocmirea, redactarea și comunicarea răspunsurilor la solicitările primite. - Intocmirea, redactarea și comunicarea răspunsurilor la corespondența repartizată.
6.	Activitate de inventariere a bunurilor	
7.	Activități pentru Asconsulting	-Elaborare contracte și acte adiționale închiriere spații. -Urmărirea efectuării plății chiriilor de către chiriași – corespondență. -Activități administrative pentru chiriași. -Intocmirea actelor legal necesare pentru recuperarea chiriilor restante. -Elaborare etapizată a documentației PSI pentru întreaga clădire. -Activități de identificare spații și redistribuirea chiriilor. -Intocmirea documentelor pentru recuperarea creanțelor. -Elaborarea Regulamentului de ordine internă pentru chiriași
8.	Consultanța și promovare Arbitraj	- Trimitere mailuri la societățile nemembre ale camerei
9.	Studiu legislație	-Studiul legislației noi aparute pe domenii de interes -Studiu legislație - programe fonduri europene -Comunicare către departamentele camerei a legislației noi aparute -Comunicare agenți economici interesați- legislația nouă aparută în domeniul învățământului profesional și dual

16.06.2017

Bogdan Georgescu

Meda Tibrea