



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ
 ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

Aprobat:
Ing. STEFAN FLOREA DIMITRIU
 Presedinte

PROGRAM SAPTAMANAL
CURTEA DE ARBITRAJ SI OFICIUL JURIDIC

In perioada 05.02.2018 – 09.02.2018 in cadrul Curtii de Arbitraj si Oficiul juridic vor fi desfasurate urmatoarele activitati:

| Nr. crt. | ACTIVITATEA | SUBACTIVITATI |
|----------|--------------------|--|
| 1. | Oficiul Juridic | - Intocmirea/Verificarea contractelor de colaborare pentru departamentele Camerei. -Intocmirea actelor legale, raspunsuri si corespondenta, impuse de activitatea curenta a Camerei. -Verificarea si urmarirea contractelor de executie si documentatiei din cadrul Proiectului Expo Transilvania. - Intocmirea corespondentei juridice a Camerei |
| | Curtea de Arbitraj | -Implementarea noilor Reguli de Procedura Arbitrala. Termene de judecata in dosare arbitrale -Intalniri de lucru cu arbitri pentru studiul Noului Regulament -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 "Antreprenoriat sustenabil în Regiunea Nord Vest" | Solicitare oferte achizitii. Intocmire documentatie achizitii. Pregatire metodologie si activitati proiect. Intocmire livrabile proiect, Raport activitate si pontaj. Intocmire formularistica consultanta. Deplasare Oradea – intalnire de lucru. |
| 4. | Certificat de forta majora Scrisoare de garantie/invitatie straini | |
| 5. | Corespondenta (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 si Expo Transilvania | -Elaborare contracte si acte aditionale inchiriere spatii. -Urmarirea efecuarii platii chiriilor de catre chiriasi – corespondenta. -Activitati administrative pentru chiriasi. -Elaborare contracte prestari servicii, inchiriere, colaborare. -Asigurare servicii juridice (decizii, corespondenta, notificari) -Activitati de identificare spatii si redistribuirea chiriilor. -Intocmirea documentelor pentru recuperarea creantelor. -Implementare masuri PSI |
| 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 |

01.02.2018

Bogdan Georgescu

Meda Tibrea

Lucia Todoran