



Aprobat:  
**Ing. STEFAN FLOREA DIMITRIU**  
 Președinte

**PROGRAM SAPTAMANAL**  
**CURTEA DE ARBITRAJ SI OFICIUL JURIDIC**

In perioada 12.02.2018 – 15.02.2018 in cadrul Curtii de Arbitraj si Oficiul juridic vor fi desfasurate urmatoarele activitati:

Nr. crt.	ACTIVITATEA	SUBACTIVITATI
1.	<b>Oficiul Juridic</b>	- 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
	<b>Curtea de Arbitraj</b>	-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.	<b>Proiecte Europene</b> "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.	<b>Certificat de forta majora</b> <b>Scrisoare de garantie/invitatie straini</b>	
5.	<b>Corespondenta</b> (telefonica, scrisa si electronica)	- Intocmirea, redactarea si comunicarea raspunsurilor la solicitarile primite. - Intocmirea, redactarea si comunicarea raspunsurilor la corespondenta repartizata.
6.	<b>Activitate de inventariere a bunurilor</b>	
7.	<b>Activitati pentru Asconsulting si Expo Transilvania</b>	-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 recuperarearea creantelor.
8.	<b>Consultanta si promovare Arbitraj</b>	- Trimitere mailuri la societatile nemembre ale camerei
9.	<b>Studiu legislatie</b>	-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

09.02.2018

Bogdan Georgescu

Meda Tibrea

Lucia Todoran

