



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ
ÎMPREună PENTRU AFACEREA TA



Aprobat
Ing. STEFAN FLOREA DIMITRIU
Președinte

PROGRAM SAPTAMANAL CURTEA DE ARBITRAJ ȘI OFICIUL JURIDIC

În perioada 05.03.2018 – 09.03.2018 în cadrul Curtii de Arbitraj și Oficiului juridic vor fi desfășurate următoarele activități:

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 și corespondența, impuse de activitatea curentă a Camerei.-Pregătirea documentelor camerale premergătoare Sedinței Colegiului de Conducere a CCI Cluj.- Intocmirea corespondenței juridice a Camerei
	Curtea de Arbitraj	<ul style="list-style-type: none">-Implementarea noilor Reguli de Procedura Arbitrală.Termene de judecată în dosare arbitrale-Întâlniri de lucru cu arbitri pentru studiul Noului Regulament-Redactare acte procedurale în dosare arbitrale- Intocmire Încheieri de ședință, adrese către Birou experti, experti și arbitri-Comunicări hotărâri arbitrale, înregistrări către părți și experti-Intocmirea și redactarea răspunsurilor la solicitările venite din partea părților aflate în litigiu în cadrul dosarelor arbitrale.-Redactare adrese oficiale și încheieri de ședință.- Înregistrări dosare arbitrale, calcularea taxelor și întocmirea procedurii arbitrale.-Intocmirea formalităților de plată a onorariilor arbitrilor și a restituirilor de diferență taxă arbitrală.- Pregătirea dosarelor arbitrale pentru ședințele de judecată



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA



3.	Proiecte Europene "Antreprenariat sustenabil în Regiunea Nord Vest"	Solicitare oferte achizitii. Intocmire documentatie achizitii. Implementarea metodologie si activitatilor din proiect. Intocmire livrabile proiect, Raport activitate si pontaj. Acordare consultanta GT. Pregatirea deplasarilor pe proiect.
4.	Certificat de forta majora Scrisoare de garantie/invitatie straini	
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 si Expo Transilvania	-Elaborare contracte si acte aditionale inchiriere spatii. -Urmarirea efecuarii platii chirilor 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

01.03.2018

Bogdan Georgescu

Meda Tibrea

Lucia Todoran