



Aprobat:
Ing. STEFAN FLOREA DIMITRIU
Presedinte

PROGRAM SAPTAMANAL
CURTEA DE ARBITRAJ SI OFICIUL JURIDIC

In perioada 21.05.2018 – 25.05.2018 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. -Intocmirea contractelor si protocoalelor de colaborare ale Camerei - Intocmirea corespondentei juridice a Camerei -Implementarea legislatiei privind utilizarea si stocarea datelor cu caracter personal
	Curtea de Arbitraj	<ul style="list-style-type: none"> -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



3.	Proiecte Europene "Antreprenoriat sustenabil în Regiunea Nord Vest"	Intocmire documentatie si contracte achizitii. Inscrierea in platforma MySMIS. Implementarea metodologie si activitatilor din proiect. Intocmire livrabile proiect, Raport activitate si pontaj. Acordare consultanta GT. Verificarea si intocmirea bazelor de date cu indicatorii din proiect. Centralizarea acizitiilor. Centralizarea serviciilor de consultanta oferite pe proiect. Pregatirea deplasarii la Bihor si Bistrita. Participarea ca membru de comisie la examenele de competenta antreprenoriala din Cluj si Oradea.
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 recuperarearea creantelor.
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

17.05.2018

Bogdan Georgescu

Meda Tibrea

Handwritten signatures: Bogdan Georgescu and Meda Tibrea

Str. Horea 3, cod 400174, Cluj-Napoca, jud. Cluj
Tel: 0364/730980, Fax: 0364/730991, E-mail: office@ccicj.ro, Website: www.ccicj.ro
Romania

