



Aprobat:  
Ing. STEFAN FLOREA DIMITRIU  
Presedinte

**PROGRAM SAPTAMANAL**  
**Departamentul de Consultanta, Membri, Arhiva Electronica**

In perioada 18.06.2018-22.06.2018 in cadrul Departamentului de Consultanta, Membri, Arhiva Electronica vor fi desfasurate urmatoarele activitati:

| Nr. crt. | ACTIVITATEA  | SUBACTIVITATI   |
|----------|--|---|
| 1.       | Activitati proiect<br>POCU/83/3.7/105903                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregatire Deplasari</li> <li>- Pregatire Documente Consultanta</li> <li>- Intocmire fise consultanta individuala</li> </ul>  |
| 2.       | Activitati Risc Partener   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultanta in vederea generarii raportului Risc Partener</li> <li>- Generarea si printarea raportului Risc Partener si comunicare catre CCIR</li> </ul>   |
| 3.       | Activitati de corespondenta generala (telefonica, scrisa si electronica) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmiterea de raspunsuri solicitarilor primite, corespondentei repartizate si eventualelor solicitari de clarificari</li> <li>- Trasmitere materiale informative membrilor – mailchimp</li> <li>- Discutii privitoare la cursurile de formare si calificare pe care CCI Cluj le organizeaza</li> <li>- Discutii telefonice si intalniri cu societati comerciale precum si persoane fizice in vederea inchirierii de spatii comerciale</li> <li>- Intalniri cu potentiali clienti interesati pentru stabilire sediu social in incinta CCI Cluj</li> </ul> |



|    |                           |  |
|----|---------------------------|--|
|    |                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Trimiterea de solicitari catre O.R.C.Cluj privind furnizarea de informatii catre societatile solicitante</li></ul>   |
| 4. | <b>Cotizatii membri</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Actualizarea cotizatiilor restante</li><li>- Trimiterea si urmarirea raspunsurilor la termen a extraselor de cont</li><li>- telefoane clarificare cotizatii restante</li><li>- Trimiterea adreselor de refidelizare</li><li>- Trimiterea si urmarirea extraselor de cont restante</li></ul>  |
| 4. | <b>Arhiva electronica</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Inscrierea bunurilor in arhiva electronica(avize initiale, modificatoare sau stingeri, precum si acordarea de consultanta si indrumare de specialitate in vederea inregistrarii avizelor)</li><li>- Trimiterea borderourilor decadale</li></ul>  |
| 5. | <b>Standarde</b>          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Cautarea standardelor solicitate</li><li>- Trimiterea ofertelor de pret</li><li>- Generarea si listarea standardelor solicitate de client</li><li>- Discutii catre ASRO Bucuresti privind incarcarea bazei de date cu standardele solicitate de catre clienti si a suplimentarii numarului de pagini</li><li>- Discutii catre ASRO privind traducerea standardelor in limba romana</li></ul> |
| 6. | <b>Topul Firmelor</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pregatirea si inramarea Diplomelor solicitate</li><li>- Trimiterea si urmarirea extraselor de cont restante</li></ul>  |



|    |                               |   |
|----|-------------------------------|---|
|    |                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pregătirea documentelor în vederea stabilirii programului de Top 2018</li><li>- Studierea metodologiei</li></ul>  |
| 7. | <b>Activități consultanță</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Oferirea de consultanță persoanelor interesate</li><li>- Redactarea actelor constitutive</li><li>- Redactarea actelor adiționale</li><li>- Completarea documentației în vederea înregistrării la O.R.C.Cluj prin completarea formularelor offline</li><li>- Depunere și ridicare documente la /de la O.R.C.Cluj</li></ul> |

Cu stima,

Marieta Tamas

Cociuba Beatrix

Paian Mihai

