



Aprobat:  
Ing. STEFAN FLOREA DIMITRIU  
Președinte

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

In perioada 17.12.2018-21.12.2018 in cadrul Departamentului de Consultanta, Membri, Arhiva Electronica vor fi desfasurate urmatoarele activitati:

Nr. crt.	ACTIVITATEA	SUBACTIVITATI
1.	<b>Activitati proiect</b> <b>POCU/83/3.7/105903</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregatire Deplasari in Regiunea NV</li> <li>- Deplasari in Regiunea NV</li> <li>- Pregatire Documente Consultanta</li> <li>- Activitati de Infiintare Societati pentru castigatori</li> </ul>
2.	<b>Activitati Risc Partener</b>	<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.	<b>Activitati de corespondenta generala (telefonica, scrisa si electronica)</b>	<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> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Intalniri cu potentiali clienti interesati pentru stabilire sediu social in incinta CCI Cluj</li><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></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Trimiterea și urmărirea extraselor de cont restante</li><li>- Activități de distribuire a Diplomelor</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,

Rus Elena

Tamas Marieta

Cociuba Beatrix

Paian Mihai

