



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ  
IMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA



Aprobat:  
Ing. STEFAN FLOREA DIMITRIU  
Presedinte

### PROGRAM SAPTAMANAL CURTEA DE ARBITRAJ SI OFICIUL JURIDIC

In perioada 25.03.2019 – 29.03.2019 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"><li>- Intocmirea/Verificarea contractelor de servicii pentru departamentele Camerei.</li><li>-Intocmirea actelor legale, raspunsuri si corespondenta privind activitatea curenta a Camerei.</li><li>-Intocmirea contractelor si protocoalelor de colaborare ale Camerei</li><li>- Intocmirea corespondentei juridice a Camerei.</li><li>-Studiu legislativ si comunicare catre departamentele camerei.</li></ul>
	Curtea de Arbitraj	<ul style="list-style-type: none"><li>Termene de judecata in dosare arbitrale</li><li>-Intalniri de lucru cu arbitri pentru studiul Noului Regulament</li><li>-Redactare acte procedurale in dosare arbitrale.</li><li>- Intocmire Incheieri de sedinta, adrese catre Birou experti, experti si arbitri.</li><li>-Comunicari hotarari arbitrale, inscrisuri catre parti si experti.</li><li>-Intocmirea si redactarea raspunsurilor la solicitarile venite din partea partilor aflate in litigiu in cadrul dosarelor arbitrale.</li><li>-Redactare adrese oficiale si incheieri de sedinta.</li><li>- Inregistrari dosare arbitrale, calcularea taxelor si intocmirea procedurii arbitrale.</li><li>-Intocmirea formalitatilor de plata a onorariilor arbitrilor si a restituirilor de diferenta taxa arbitrala.</li><li>- Pregatirea dosarelor arbitrale pentru sedintele de judecata.</li></ul>
3.	Proiecte Europene "Antreprenoriat sustenabil in Regiunea Nord Vest"	<ul style="list-style-type: none"><li>Verificarea documentelor de achizitii publice ale beneficiarilor.</li><li>Servicii de monitorizare si verificare a documentelor beneficiarilor.</li></ul>



**CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ**  
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA



		Sesiuni de monitorizare/verificare la fata locului a documentelor tehnice si financiar-contabile intocmite de beneficiarii din Cluj. Pregatirea documentelor pentru raportul tehnic.
4.	<b>Certificat de forta majora Scrisoare de garantie/invitatie straini</b>	Intocmirea documentelor pentru raportul tehnic si financiar. Sesiuni de consultanta oferite beneficiarilor. Intocmirea dosarelor de consultanta pentru toti cei 36 beneficiari castigatori.
5.	<b>Correspondenta (telefonica, scrisa si electronica)</b>	- 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. -Urmărirea efecuarii platii chiriilor de catre chiriasi – correspondenta. -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

22.03.2019

Bogdan Georgescu

Meda Tibrea