



Aprobat:
Ing. STEFAN FLOREA DIMITRIU
 Președinte

PROGRAM SAPTAMANAL
CURTEA DE ARBITRAJ ȘI OFICIUL JURIDIC

In perioada 19.08.2019 – 23.08.2019 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"> - Intocmirea/Verificarea contractelor de servicii pentru departamentele Camerei. -Intocmirea actelor legale, raspunsuri si corespondenta privind activitatea curenta a Camerei. -Intocmirea contractelor si protocoalelor de colaborare ale Camerei - Intocmirea corespondentei juridice a Camerei. -Studiu legislativ si comunicare catre departamentele camerei.
	Curtea de Arbitraj	<ul style="list-style-type: none"> 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 in Regiunea Nord Vest"	Verificarea documentelor tehnice si financiar contabile ale beneficiarilor de subventie si intocmirea rapoartelor de monitorizare.



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. Vizite monitorizare beneficiari Cluj.
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 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

14.08.2019

Bogdan Georgescu

Meda Tibrea

