



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ

IMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ  
IMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA



Aprobat:  
Ing. STEFAN FLOREA DIMITRIU  
Președinte

**PROGRAM SAPTAMANAL**

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

In perioada 21.10.2019-25.10.2019 in cadrul Departamentului de Consultanta, Membri, Arhiva Electronica vor fi desfasurate urmatoarele activitati:

| Nr. crt. | ACTIVITATEA   | SUBACTIVITATI   |
|----------|---|---|
| 1.       | <b>Activitati de corespondenta generala</b> (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> <li>- Trimiterea de solicitari catre O.R.C.Cluj privind furnizarea de informatii catre societatile solicitante</li> </ul> |
| 2.       | <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> </ul>  |





|    |                               |  |
|----|-------------------------------|--|
|    |                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Trimiterea și urmărirea extraselor de cont restante</li></ul>  |
| 3. | <b>Arhiva electronica</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Inscrierea bunurilor în arhiva electronica (avize inițiale, modificatoare sau stingeri, precum și acordarea de consultanță și îndrumare de specialitate în vederea înregistrării avizelor)</li><li>- Trimiterea borderourilor decadale</li></ul>   |
| 4. | <b>Standarde</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Cautarea standardelor solicitate</li><li>- Trimiterea ofertelor de pret</li><li>- Generarea și listarea standardelor solicitate de client</li><li>- Discuții către ASRO București privind încărcarea bazei de date cu standardele solicitate de către clienți și a suplimentării numărului de pagini</li><li>- Discuții către ASRO privind traducerea standardelor în limba română</li></ul> |
| 5. | <b>Topul Firmelor</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pregătirea și înramarea Diplomelor solicitate</li><li>- Trimiterea și urmărirea extraselor de cont restante</li><li>- Actualizarea bazei de date în aplicația SNIA</li></ul>   |
| 6. | <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></ul>   |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | - Depunere si ridicare documente la /de la<br>O.R.C.Cluj |
|--|--|--|

Cu stima,

Oana-Larisa Bobos

Beatrix Cociuba

Domnita Sanda