



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

**Aprobat:**  
**Ing. STEFAN FLOREA DIMITRIU**  
**Președinte**

**PROGRAM SAPTAMANAL**  
**CURTEA DE ARBITRAJ SI OFICIUL JURIDIC**

In perioada 23.12.2019 – 27.12.2019 in cadrul Curtii de Arbitraj si Oficiul juridic vor fi desfasurate urmatoarele activitati:

<b>Nr. crt.</b>	<b>ACTIVITATEA</b>	<b>SUBACTIVITATI</b>
1.	<b>Oficiul Juridic</b>	<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><li>-Pregatirea bugetului de venituri/cheltuieli pentru 2020.</li></ul>
	<b>Curtea de Arbitraj</b>	<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>



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

3.	<b>Proiecte Europene</b> "Antreprenariat sustenabil în Regiunea Nord Vest"	Verificarea documentelor tehnice si financiar contabile ale beneficiarilor de subventie si intocmirea rapoartelor de monitorizare. Intocmirea documentelor de raportare de final de an si pentru RT 11
4.	<b>Certificat de forta majora</b> <b>Scrisoare de garantie/invitatie straini</b>	
5.	<b>Corespondenta</b> (telefonica, scrisa si electronica)	- Intocmirea, redactarea si comunicarea raspunsurilor la solicitarile primite. - Intocmirea, redactarea si comunicarea raspunsurilor la corespondenta repartizata.
6.	<b>Activitate de inventariere a bunurilor</b>	Inventarierea tuturor bunurilor mobile si imobile, obiecte de inventar si mijloace fixe din patrimoniul Camerei.
7.	<b>Activitati pentru Asconsulting si Expo Transilvania</b>	-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.	<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

20.12.2019

Bogdan Georgescu

Meda Tibrea