



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 06.01.2020 – 10.01.2020 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.-Pregatirea bugetului de venituri/cheltuieli pentru 2020.
	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.



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ
ÎMPREună PENTRU AFACEREA TA

3.	Proiecte Europene "Antreprenoriat sustenabil în Regiunea Nord Vest"	Verificarea documentelor tehnice și financiar contabile ale beneficiarilor de subvenție și întocmirea rapoartelor de monitorizare privind cheltuirea sumelor primite din tranșa 2-a a ajutorului de minimis. Sesiuni de monitorizare/verificare la fața locului a documentelor tehnice și financiar-contabile întocmite de beneficiarii.
4.	Certificat de forță majoră Scrisoare de garanție/invitație străini	
5.	Corespondență (telefonica, scrisă și electronică)	- Întocmirea, redactarea și comunicarea răspunsurilor la solicitările primite. - Întocmirea, redactarea și comunicarea răspunsurilor la corespondența repartizată.
6.	Activitate de inventariere a bunurilor	
7.	Activități pentru Asconsulting și Expo Transilvania	-Elaborare contracte și acte adiționale închiriere spații. -Urmărirea efectuării plății chiriilor de către chiriași – corespondență. -Activități administrative pentru chiriași. -Elaborare contracte prestări servicii, închiriere, colaborare. -Asigurare servicii juridice (decizii, corespondență, notificări) -Activități de identificare spații și redistribuirea chiriilor. -Întocmirea documentelor pentru recuperarea creanțelor.
8.	Consultanță și promovare Arbitraj	- Trimitere mailuri la societățile nemembre ale camerei
9.	Studiu legislație	-Studiul legislației noi aparute pe domenii de interes -Studiu legislație - programe fonduri europene -Comunicare către departamentele camerei a legislației noi aparute -Comunicare agenți economici interesați- legislația nouă aparută în domeniul învățământului profesional și dual

06.01.2020

Bogdan Georgescu

Meda Tibrea

