



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ
 ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

Aprobat:
Ing. STEFAN FLOREA DIMITRIU
 Presedinte

PROGRAM SAPTAMANAL
CURTEA DE ARBITRAJ SI OFICIUL JURIDIC

In perioada 24.02.2020 – 28.02.2020 in cadrul Curtii de Arbitraj si Oficiul juridic sunt programate a 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. -Verificarea termenelor de valabilitate a contractelor si protocoalelor Camerei. -Intocmire nomenclatorului de acte emise
	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.



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ

ÎMPREună PENTRU AFACEREA TA

		- Pregatirea dosarelor arbitrale pentru sedintele de judecata.
3.	Proiecte Europene "Antreprenoriat sustenabil în Regiunea Nord Vest"	Verificarea documentelor tehnice si financiar contabile ale beneficiarilor de subventie si intocmirea rapoartelor de monitorizare privind cheltuirea sumelor primite din transa 2-a a ajutorului de minimis. Sesiuni de monitorizare/verificare la fata locului a documentelor tehnice si financiar-contabile intocmite de beneficiarii. Monitorizare firme din Cluj-Napoca.
4.	Certificat de forta majora Scrisoare de garantie/invitatie straini	
5.	Corespondenta (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. -Urmărirea efecuarii platii chirilor 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 chiriasilor. -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

21.02.2020

Bogdan Georgescu

Meda Tibrea