



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

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

In perioada 16.03.2020 – 20.03.2020 in cadrul Curtii de Arbitraj si Oficiul juridic sunt programate a fi desfasurate urmatoarele activitati:

Nr. crt.	ACTIVITATEA	SUBACTIVITATI
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 protoalelor de colaborare ale Camerei</li> <li>- Intocmirea corespondentei juridice a Camerei.</li> <li>-Studiu legislativ si comunicare catre departamentele camerei.</li> <li>-Verificarea termenelor de valabilitate a contractelor si protoalelor Camerei.</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

IMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

3.	<b>Proiecte Europene</b> "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. Monitorizare firme din Cluj-Napoca și întâlniri de lucru cu managerul și expertii proiectului.
4.	<b>Certificat de forta majora</b> <b>Scrisoare de</b> <b>garantie/invatare straini</b>	Studiu solicitari avize de forta majora (3)
5.	<b>Corespondenta</b> (telefonica, scrisa si electronica)	- Intocmirea, redactarea și comunicarea raspunsurilor la solicitarile primite. - Intocmirea, redactarea și comunicarea raspunsurilor la corespondenta repartizata.
6.	<b>Activitate de inventariere a bunurilor</b>	
7.	<b>Activitati pentru</b> <b>Asconsulting si Expo</b> <b>Transilvania</b>	-Elaborare contracte și acte aditionale inchiriere spatii. -Urmărirea efecuarii platii chirilor de către chiriasi – corespondenta. -Activitati administrative pentru chiriasi. -Elaborare contracte prestari servicii, inchiriere, colaborare. -Asigurare servicii juridice ( decizii, corespondenta, notificari) -Activitati de identificare spatii și redistribuirea chiriilor. -Intocmirea documentelor pentru recuperarearea creantelor.
8.	<b>Consultanta si</b> <b>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 către departamentele camerei a legislatiei noi aparute -Comunicare agenti economici interesati- legislatia nou aparuta in domeniul invatamantului profesional și dual

13.03.2020

Bogdan Georgescu

Meda Tibrea