



## REGULAMENT DE DESFĂȘURARE A STAGIULUI DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ A NOTARILOR STAGIARI

**Art. 1** - Institutul Notarial Român, denumit în continuare INR, organizează și asigură desfășurarea stagiului de pregătire teoretică și practică a notarilor stagiați, în condițiile Legii nr.36/1995 a notarilor publici și a activității notariale, republicată, ale Regulamentului de aplicare a Legii notarilor publici și a activității notariale, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 2333/C/2013, cu modificările și completările ulterioare, ale Statutului și ale Regulamentului de organizare și funcționare ale INR, precum și ale prezentului Regulament.

**Art. 2 - (1)** După validarea examenului sau a concursului pentru dobândirea calității de notar stagiar, Consiliul Uniunii va transmite către INR și către Camerele Notarilor Publici hotărârea de validare a examenului sau a concursului, care o vor publica pe pagina proprie de internet.

**(2)** În termen de 20 de zile lucrătoare de la data validării examenului sau a concursului pentru dobândirea calității de notar stagiar, se va încheia contractul de pregătire între notarul stagiar și INR, potrivit modelului prevăzut în Anexa la prezentul Regulament. Contractul de pregătire profesională se semnează de către notarul stagiar și de Directorul INR.

**(3)** După încheierea contractului de pregătire, notarul stagiar are obligația să urmeze timp de 2 ani cursurile de pregătire profesională organizate de INR, prin alternarea modulelor de pregătire teoretică cu cele de pregătire practică.

**(4)** Cursurile de pregătire profesională inițială încep după încheierea contractului de pregătire profesională, la data stabilită prin Hotărârea Consiliului Director al INR.

**Art. 3 – (1)** Consiliul Director al INR stabilește, anual, prin hotărâre perioada de desfășurare a stagiului, condițiile de desfășurare a acestuia și modalitatea de plată a taxei de pregătire profesională. Cuantumul taxei este stabilit de Biroul executiv al Consiliului Uniunii.

**(2)** Contractul de pregătire încetează prin promovarea examenului de definitivat sau prin încetarea calității de notar stagiar în condițiile legii.

**Art. 4 - (1)** Stagiul de pregătire profesională inițială este de 2 ani, și se calculează de la data începerii cursurilor de pregătire, fără posibilitatea reducerii acestuia, prin alternarea modulelor de pregătire teoretică cu modulele de pregătire practică, astfel încât stagiul să însumeze:

**a)** 1 an de pregătire teoretică prin frecventarea cursurilor organizate de către INR;

## **ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI UNIUNII NR.67/03.05.2018**

**b) 1** an de pregătire practică, în cadrul unui birou notarial, desemnat de Colegiile Directoare ale Camerelor Notarilor Publici.

**(2)** Durata și alternanța modulelor de pregătire teoretică și a modulelor de pregătire practică se stabilește prin hotărâre a Consiliului Director al INR.

**(3)** La solicitarea notarului stagiar, Consiliului Director al INR poate aproba prelungirea pregătirii profesionale cu perioada precizată în cerere, pe cheltuiala acestuia.

**(4)** În cazul în care solicitarea de prelungire este motivată de respingerea cererii de înscriere la examenul de definitivare, Consiliul Director al Institutului Notarial Român aprobă prelungirea contractului de pregătire profesională a notarului stagiar cu încă un an, caz în care notarul stagiar efectuează 6 luni de pregătire teoretică și 6 luni de pregătire practică.

**Art. 5 – (1)** Pregătirea teoretică a notarilor stagiați se desfășoară timp de un an și se va axa pe aprofundarea cunoștințelor necesare pentru exercitarea profesiei de notar public, conform *Programei analitice de formare profesională* aprobată prin hotărâre a Consiliului Director al INR, cu avizul Consiliului Științific.

**(2)** Durata programului de pregătire teoretică va fi de 550 ore, timp de un an, structurat în module, respectiv 4-6 ore în fiecare zi lucrătoare, conform *Programei analitice de formare profesională*.

**Art. 6** - Conținutul și structura *Programei analitice de formare profesională* au la bază propunerile coordonatorilor de discipline și ale formatorilor, cu precizarea temelor și a subtemelor, precum și numărul de ore alocat pentru fiecare disciplină.

**Art. 7** - Prezența la cursurile de pregătire teoretică a notarilor stagiați se va evidenția zilnic prin registrul de prezență a notarilor stagiați la cursuri, care se va ține de către *Departamentul pentru formarea inițială a notarilor stagiați*.

**Art. 8** – În cadrul anului de pregătire teoretică, la finalul fiecărui modul de pregătire notarii stagiați vor fi evaluați prin testări sau referate la fiecare disciplină care face parte din *Programa analitică de formare profesională*, conform propunerilor formatorilor, avizate de Consiliului Științific și aprobate prin hotărârea Consiliului Director al INR.

**Art. 9** - Formarea profesională practică a notarilor stagiați se face în condițiile stabilite de Consiliul director, cu avizul Consiliului Științific.

**Art. 10 - (1)** Pregătirea practică se desfășoară, de regulă, în cadrul unui birou notarial din cadrul Camerei în care se află postul pentru care notarul stagiar a susținut examenul sau concursul pentru dobândirea calității de notar stagiar, birou în care își desfășoară activitatea notarul public desemnat, în acest sens, de Colegiul director al Camerei.

**(2)** Prin excepție de la alin. (1), în cazuri justificate, pregătirea practică poate avea loc în cadrul unui birou notarial din cadrul altei Camere decât aceea în care se află postul pentru care notarul stagiar a susținut examenul sau concursul pentru dobândirea calității de notar stagiar. În acest caz, sunt necesare pe lângă cererea motivată a notarului stagiar, avizul favorabil al Colegiului director al Camerei la care acesta s-a înscris pentru a susține examenul sau concursul, avizul favorabil al Colegiului director al Camerei în care se solicită efectuarea pregătirii practice, precum și acordul notarului public în al cărui birou se va efectua stagiul de pregătire practică.

## **ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI UNIUNII NR.67/03.05.2018**

**(3)** Pentru situația prevăzută la alin. (2), urmărirea modului de desfășurare a stagiului de pregătire practică a notarului stagiar revine Colegiului director al Camerei în care se solicită efectuarea pregătirii practice.

**Art. 11 - (1)** Colegiile directoare ale Camerelor desemnează notarii publici coordonatori, în birourile cărora notarii stagiași vor efectua modulele de pregătire practică.

**(2)** Pentru ca un notar public să fie desemnat de către Colegiul director în vederea coordonării modulelor de pregătire practică a notarului/notarilor stagiași, acesta trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) și-a exprimat acordul de a fi desemnat notar public coordonator;
- b) are, până la data desemnării, cel puțin 6 ani vechime în funcția de notar public;
- c) nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani.

**(3)** Colegiul director al Camerei, din oficiu, la sesizarea notarului public coordonator cu privire la imposibilitatea desfășurării stagiului sau la sesizarea notarului stagiar cu privire la modul necorespunzător de desfășurare a pregătirii, dispune desemnarea unui alt notar public coordonator în biroul căruia își va continua activitatea notarul stagiar. Colegiul director al Camerei se pronunță motivat asupra acestei sesizări în termen de 20 de zile de la înregistrarea acesteia și comunică, de îndată, soluția notarului stagiar, notarilor publici coordonatori și Institutului Notarial Român.

**(4)** Cu aprobarea Colegiului director, un notar public coordonator poate îndruma cel mult 2 notari stagiași în același timp.

**(5)** Pentru perioada în care asigură pregătirea notarului stagiar la biroul său, INR va achita notarului public coordonator, pentru fiecare notar stagiar pregătit, un procent din taxa de școlarizare, procent aprobat de Consiliul Uniunii.

**Art. 12 - (1)** Notarul public coordonator are obligația de a organiza, conduce și îndruma activitatea notarului stagiar.

**(2)** Notarul public coordonator, prin organizarea programului de lucru, asigură notarului stagiar condițiile necesare pentru desfășurarea pregătirii practice și pentru a asista la îndeplinirea procedurilor notariale.

**Art. 13 - (1)** Notarul public coordonator al notarului stagiar are obligația de a sprijini formarea și perfecționarea profesională a notarului stagiar. Pregătirea practică a notarului stagiar se desfășoară sub forma unor module care însumate cumulează un an, constând în:

**a)** prezentarea, sub aspect practic, de către notarul public coordonator a evidențelor notariale și financiar-contabile, a arhivei, precum și a modului de lucru cu publicul;

**b)** prezentarea și explicarea de către notarul public coordonator a modului de instrumentare a actelor și procedurilor notariale;

**c)** asistarea de către notarul stagiar a notarului public coordonator la instrumentarea actelor și procedurilor notariale, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;

**(2)** Programul de desfășurare a stagiului la biroul notarului public desemnat în condițiile art. 11 alin. (1) și (2) sau alin. (3), după caz, este de minim 6 ore în fiecare zi lucrătoare.

## **ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI UNIUNII NR.67/03.05.2018**

**(3)** Pe perioada desfășurării stagiului în biroul notarial, notarul stagiar nu poate semna niciun act notarial și nu poate instrumenta nicio procedură notarială.

**Art. 14 – (1)** INR va organiza la finalul fiecărui modul de pregătire practică o verificare a nivelului de pregătire a notarului stagiar.

**(2)** Pregătirea practică a notarului stagiar se face în baza *Metodologiei de desfășurare a stagiului de pregătire practică a notarilor stagiați*, aprobată de către Consiliul Uniunii și comunicată de către INR notarului public coordonator și notarului stagiar.

**(3)** La sfârșitul perioadei de pregătire practică, notarul public coordonator întocmește un referat și acordă un calificativ cu privire la modul de desfășurare a pregătirii practice de către notarul stagiar, pe care îl va transmite *Departamentului pentru formarea inițială a notarilor stagiați* din cadrul INR.

**Art. 15 - (1)** Drepturile și îndatoririle notarului stagiar sunt cele prevăzute de *Legea notarilor publici și a activității notariale nr.36/1995, republicată*, de Regulamentul de aplicare a acestei legi, de *Statutul Uniunii*, de prezentul Regulament, de *Contractul de pregătire profesională* încheiat cu INR, precum și de *Metodologia de desfășurare a stagiului de pregătire practică a notarilor stagiați*.

**(2)** Pe perioada stagiului, notarii stagiați pot desfășura și alte activități cu condiția ca acestea să nu aducă atingere onoarei și bunelor moravuri, cu respectarea obligațiilor ce decurg din calitatea pe care o au, cu privire la frecvența la cursuri și la participarea la activitățile de formare, precum și a obligațiilor păstrării confidențialității datelor și informațiilor de care iau cunoștință în cadrul procesului de pregătire.

**(3)** Pe lângă obligațiile legale și contractuale, notarul stagiar are următoarele îndatoriri:

**a)** să-și perfecționeze pregătirea profesională teoretică și să-și însușească practica notarială;

**b)** să participe la cursurile și la evaluările organizate de Institutul Notarial Român.

**c)** să asiste notarul public coordonator la instrumentarea actelor și procedurilor notariale și la prezentarea de către acesta, sub aspect practic, a evidențelor notariale și financiar-contabile, a arhivei, a modului de lucru cu publicul, a modului de instrumentare a actelor, precum și a procedurilor notariale;

**d)** să participe la toate manifestările profesionale la care este convocat de către INR;

**e)** să respecte programul de pregătire stabilit de INR;

**f)** să nu dezvăluie sau să folosească pentru alte scopuri decât cele legate direct de exercitarea profesiei informațiile pe care le-a obținut în această calitate;

**g)** să folosească resursele și mijloacele materiale care îi sunt puse la dispoziție, conform destinației lor, exclusiv în interesul dobândirii de cunoștințe profesionale;

**h)** orice alte obligații prevăzute de lege.

**(4)** Evaluarea notarilor stagiați se face prin acordarea de calificative, după cum urmează:

1) foarte bine, echivalentul notei 9-10;

2) bine, echivalentul notei 7-8;

## ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI UNIUNII NR.67/03.05.2018

- 3) suficient, echivalentul notei 5-6;
- 4) insuficient, echivalentul notei 1-4.

**(5)** În cazul în care notarul stagiar obține calificativul *insuficient* în urma evaluării, acesta va susține pe cheltuiala sa, o nouă evaluare la disciplina/disciplinele respective, la o dată ulterioară stabilită de către INR, până la finalizarea stagiului.

**Art. 16- (1)** Suspendarea efectuării stagiului se dispune de către Biroul executiv al Consiliului Uniunii, pe o perioadă determinată, în cazul în care notarul stagiar se află în una dintre următoarele situații:

- a)** în caz de boală, pe perioada concediului medical care depășește 30 de zile;
- b)** în caz de concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; beneficiază de drepturile prevăzute de legi speciale.
- c)** la cererea notarului stagiar, pentru perioade care nu pot depăși, cumulativ, 3 ani.

**(2)** Pe durata suspendării, notarul stagiar nu are dreptul să participe la cursurile de pregătire teoretică și practică. Dacă pe durata stagiului, din cauza suspendărilor intervenite, notarul stagiar a absentat la cel puțin 15% din totalul orelor de pregătire teoretică și practică, calculate pentru fiecare an de stagiu în parte, acesta are obligația să efectueze, pe cheltuiala lui, orele de pregătire absente, corespunzător conținutului predat pe perioada absenței, în condițiile stabilite de Consiliul Director al INR.

**Art. 17- (1)** Calitatea de notar stagiar încetează în următoarele cazuri:

- a)** refuzul încheierii contractului de pregătire cu INR;
- b)** absența nejustificată la cel puțin 15% din totalul orelor alocate cursurilor de pregătire teoretică și practică calculate pentru fiecare an de stagiu în parte;
- c)** neplata cheltuielilor aferente pregătirii;
- d)** respingerea la două examene de definitivat;
- e)** în situația în care, în perioada de stagiu, se constată că notarul stagiar nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevăzute la art. 5 alin. (1) lit. a)-e) și g) din *Regulamentul de aplicare a Legii notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995, republicată cu modificările și completările ulterioare*. În cazul neîndeplinirii condiției prevăzute la art. 5 alin. (1) lit. d) din Regulamentul susmenționat, dispozițiile art. 41 alin. (3) din Lege se aplică în mod corespunzător.

**(2)** Încetarea calității de notar stagiar se dispune de către Biroul executiv din oficiu ori la sesizarea INR, a Colegiului director al Camerei sau a notarului public coordonator.

**Art. 18 – (1)** După absolvirea perioadei de stagiu, INR eliberează notarului stagiar un certificat de absolvire care confirmă efectuarea stagiului de pregătire teoretică și practică și obținerea calificativelor necesare. Acest certificat conferă notarului stagiar dreptul de a se prezenta la examenul de definitivat.

**(2)** Dacă până la finalizarea stagiului, notarul stagiar nu obține, în urma evaluărilor organizate de INR calificativele necesare pentru promovare, nu i se eliberează certificatul de absolvire. În acest caz, notarul stagiar poate, la cerere, să își prelungească pe cheltuiala sa contractul de pregătire cu INR sau poate renunța la continuarea stagiului de pregătire.

## **ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI UNIUNII NR.67/03.05.2018**

**Art. 19** – Examenul de definitivat pentru notarii stagieri se organizează de către INR, la propunerea Consiliului Uniunii, pentru ocuparea posturilor vacante cuprinse în ordinul de actualizare prevăzut de art. 21 alin. (3) lit. b) din Lege. Data examenului se stabilește de către Președintele Uniunii.

**Art. 20** *Departamentul pentru formarea inițială a notarilor stagieri* ține următoarele evidențe:

- a)** registrul de evidență a notarilor stagieri;
- b)** registrul de prezență a notarilor stagieri la cursuri și alte forme de pregătire organizate de INR;
- c)** registrul de evidență a evaluărilor pe discipline;
- d)** dosare personale ale notarilor stagieri;
- e)** contractele de pregătire profesională încheiate cu notarii stagieri.

**Art. 21** - Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării lui de către Consiliul Uniunii.



## CONTRACT DE PREGĂTIRE A NOTARILOR STAGIARI

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### I. PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. **INSTITUTUL NOTARIAL ROMÂN**, reprezentat de doamna/domnul  
\_\_\_\_\_, în calitate de director pe de o parte,

și

2. **DI/Dna:** nume \_\_\_\_\_,

prenume \_\_\_\_\_,

prenumele tatălui /mamei \_\_\_\_\_,

nume anterior (dacă este cazul) \_\_\_\_\_;

Locul nașterii: localitatea \_\_\_\_\_,

      județul/sectorul \_\_\_\_\_,

      țara \_\_\_\_\_;

Data nașterii: anul \_\_\_\_\_, luna \_\_\_\_\_, ziua \_\_\_\_\_;

Cetățenia: \_\_\_\_\_;

Domiciliul: localitatea \_\_\_\_\_,

      județul/sectorul \_\_\_\_\_,

      strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_,

      sc. \_\_\_\_\_, etaj \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_;

Act de identitate: (BI/CI/pașaport) seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_,

eliberat de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_;

CNP: \_\_\_\_\_

Alte date: telefon (fix/mobil) \_\_\_\_\_, adresă de e-mail \_\_\_\_\_, în calitate de beneficiar, denumit în continuare *NOTAR STAGIAR*, pe de altă parte, s-a încheiat prezentul CONTRACT DE PREGĂTIRE A NOTARILOR STAGIARI ADMIȘI ÎN ANUL \_\_\_\_\_.

### II. OBIECTUL ȘI DURATA CONTRACTULUI

**Art. 1** Prezentul contract de pregătire pentru notarii stagiaari admiși în anul \_\_\_\_\_, are ca obiect reglementarea raporturilor dintre INSTITUTUL NOTARIAL ROMÂN și NOTARUL STAGIAR, în concordanță cu normele legale în vigoare la data încheierii lui:

- Legea notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995, republicată;

## ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI UNIUNII NR.67/03.05.2018

- Regulamentul de aplicare a Legii notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 2.333/C/2013, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea examenului sau a concursului pentru dobândirea calității de notar stagiar aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 2.792/C/2017;
- Statutul Institutului Notarial Român aprobat prin Hotărârea Consiliului Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România nr. 128/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului Notarial Român aprobat prin Hotărârea Consiliului Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România nr. 129/2015, cu modificările și completările ulterioare; și cu prezentul regulament.

**Art. 2** Notarul stagiar este înmatriculat la Institutul Notarial Român în baza Hotărârii Consiliului Uniunii de validare a examenului sau concursului nr. \_\_\_\_\_ și este obligat să urmeze timp de 2 (doi) ani cursurile de pregătire teoretică și practică, prin alternarea modulelor de pregătire teoretică cu modulele de pregătire practică, astfel încât stagiul să însumeze:

- 1 an de pregătire teoretică prin frecventarea cursurilor organizate de către Institutul Notarial Român, conform Programei analitice;

- 1 an de pregătire practică, conform Metodologiei de desfășurare a stagiului de practică a notarilor stagiați, în cadrul biroului notarial desemnat de Colegiul director al Camerei Notarilor Publici la care s-a înscris la examenul sau concursul de dobândire a calității de notar stagiar (minim 6 ore/zi).

**Art. 3** (1) Prezentul contract produce efecte pe toată perioada de pregătire a notarului stagiar și va putea fi completat, după caz, cu acte adiționale încheiate prin acordul părților;

(2) Durata de pregătire teoretică și practică a notarului stagiar nu se poate reduce.

**Art. 4 (1)** La solicitarea notarului stagiar, Consiliului Director al INR poate aproba prelungirea pregătirii profesionale cu perioada precizată în cerere, pe cheltuiala acestuia.

(2) În cazul în care solicitarea de prelungire este motivată de respingerea cererii de înscriere la examenul de definitivat, Consiliul Director al Institutului Notarial Român aprobă prelungirea contractului de pregătire profesională a notarului stagiar cu încă un an, caz în care notarul stagiar efectuează 6 luni de pregătire teoretică și 6 luni de pregătire practică.

**Art. 5** Suspendarea efectuării stagiului se dispune de Biroului executiv al Consiliului Uniunii pe o perioadă determinată, în situațiile prevăzute de prezentul regulament.

**Art. 6** Părțile au obligația ca, pe toată durata executării contractului, să respecte prevederile *Legii notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995, republicată*, ale *Regulamentului de aplicare a Legii notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995*, ale *Regulamentului de Organizare și Funcționare* și ale *Statutului* Institutului Notarial Român, ale prezentului regulament, ale Hotărârilor UNNPR, ale Deciziilor Biroului executiv, ale Hotărârilor Consiliului Director, ale Dispozițiilor Președintelui Institutului Notarial Român, ale Deciziilor Consiliului Științific, precum și ale Directorului Institutului Notarial Român.



**III. TAXELE DE STUDII**

**Art. 7** Taxa anuală de studii în valoare de \_\_\_\_\_ **RON** pentru fiecare an de pregătire se achită în contul RO12RNCB0071115799310001 deschis la Banca Comercială Română sucursala Plevnei, în două rate egale, astfel:

- pentru primul an de pregătire, prima rată se achită la semnarea contractului iar cea de a doua rată până la data de \_\_\_\_\_;
- pentru anul doi de pregătire, prima rată se achită la începerea anului de pregătire, iar cea de a doua rată până la data de \_\_\_\_\_.

**Art. 8** În cazul neachitării taxelor de studii la termenele scadente stabilite prevăzute la art. 6, notarul stagiar va suporta o penalitate de 0,1%/zi de întârziere calculată la suma care trebuie achitată, începând cu prima zi de întârziere după termenul scadent.

**Art. 9** În cazul suspendării notarului stagiar, taxa de studii achitată integral se restituie pentru perioada neefectuată, urmând ca la încetarea suspendării să se încheie un nou contract de pregătire cu drepturile și obligațiile aferente acestuia.

**IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

**Art. 10** INSTITUTUL NOTARIAL ROMÂN are următoarele drepturi și obligații:

- a) stabilește și aplică prevederile planurilor de învățământ specifice fiecărui an de pregătire, programele analitice, sistemul de evaluare a cunoștințelor, condițiile evaluărilor pe parcursul anilor de stagiu;
- b) asigură o planificare a cursurilor, a lucrărilor practice, precum și a evaluărilor, în conformitate cu programa de învățământ și structura anilor de stagiu;
- c) asigură infrastructura și logistica necesare pentru desfășurarea activităților, conform planurilor de învățământ;
- d) asigură, conform regulamentelor specifice, accesul la bibliotecă, la programe informatice și alte servicii care au legătură cu procesul de învățământ;
- e) asigură condițiile de exercitare a drepturilor notarului stagiar, în concordanță cu legislația în vigoare;
- f) urmărește modul în care notarul stagiar își respectă obligațiile care îi revin conform programei de învățământ, regulamentelor INR și aplică sancțiunile prevăzute în contract pentru neîndeplinirea acestora;
- g) eliberează gratuit orice document care atestă statutul de notar stagiar (legitimație, adeverințe), precum și certificatul de absolvire;
- h) asigură condițiile de protecția muncii, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare și H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

**Art.10** (1) NOTARUL STAGIAR are următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de învățământ de calitate și de acces la programele de studiu;
- b) să fie informat la începerea stagiaturii cu privire la programele analitice, la obiectivele cursului, precum și la modalitățile de evaluare și notare;
- c) să beneficieze de efectuarea stagiului de pregătire în cadrul biroului notarial desemnat de Colegiul director al Camerei Notarilor Publici;

## ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI UNIUNII NR.67/03.05.2018

- d) să beneficieze de prezentarea (sub aspect practic) de către notarul public coordonator a evidențelor notariale și financiar-contabile, a arhivei, precum și a modului de lucru cu publicul;
- e) să beneficieze de prezentarea și explicarea de către notarul public coordonator a modului de instrumentare a actelor și a procedurilor notariale;
- f) în perioada desfășurării stagiului în biroul notarial, notarul stagiar nu poate semna niciun act notarial și nu poate instrumenta nicio procedură notarială;
- g) să întrerupă și să reia studiile, conform Legii notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995, republicată, a Regulamentului de aplicare a Legii notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 2333/C/2013, cu modificările și completările ulterioare și a prezentului regulament;
- h) are dreptul la o evaluare obiectivă și nediscriminatorie a cunoștințelor și competențelor dobândite după parcurgerea fiecărui modul de pregătire, cu respectarea programei analitice;
- i) notarul stagiar are dreptul la odihnă în zilele de sărbătoare legală și în zilele stabilite prin programul de desfășurare a activităților notarilor stagiați, în anul de pregătire teoretică, iar în anul de pregătire practică în zilele stabilite prin *Metodologia de desfășurare a stagiului de pregătire practică a notarilor stagiați*.

(2) NOTARUL STAGIAR are următoarele obligații:

- a) să respecte programul de desfășurare a stagiului la nivelul biroului notarial de minim 6 ore în fiecare zi lucrătoare;
- b) să participe la activitățile didactice prevăzute în planul de învățământ, să-și însușească cunoștințele transmise pentru dobândirea abilităților și competențelor generale și speciale necesare prin programul de studii parcurs;
- c) să participe la toate evaluările de la finalul fiecărui modul de pregătire teoretică și practică;
- d) în caz de absență din motive medicale sau personale să motiveze absențele în luna în curs sau cel mai târziu în luna următoare;
- e) să aibă o ținută decentă și o conduită civilizată;
- f) să nu aducă în niciun fel atingere imaginii și prestigiului UNNPR și INR;
- g) să folosească și să păstreze cu grijă baza materială a INR;
- h) să achite taxele de studii la datele scadente stabilite;
- i) orice alte obligații prevăzute de actele normative.

## V. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 11** (1) Prezentul contract își produce efectele pe durata pregătirii profesionale, începând cu data de \_\_\_\_\_, și se completează cu dispozițiile din Legea notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995, republicată și cu normele secundare care reglementează această activitate;

(2) Prezentul contract a fost întocmit în două exemplare originale, având aceeași forță juridică.

(3) Un exemplar din prezentul contract se înmânează notarului stagiar și un exemplar se păstrează în dosarul acestuia de către INR.

**DIRECTOR**

**NOTAR STAGIAR**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## METODOLOGIA DE DESFĂȘURARE A STAGIULUI DE PREGĂTIRE PRACTICĂ A NOTARILOR STAGIARI

### CAPITOLUL I

#### Desfășurarea stagiului de pregătire practică

**Art. 1 – (1)** Pregătirea practică a notarilor stagiați se desfășoară în condițiile legii, ale regulamentelor, ale prezentei metodologii, precum și ale convenției de desfășurare a stagiului.

**(2)** Pregătirea practică este de 1 an și este alcătuită din module de pregătire a căror durată este stabilită prin hotărâre a Consiliului Director al Institutului Notarial Român.

**(3)** Înainte de începerea stagiului de pregătire practică, notarul stagiar va semna, cu notarul public coordonator și cu INR, *Convenția de confidențialitate și desfășurare a stagiului de pregătire practică*. Refuzul semnării convenției atrage înlocuirea de către Colegiul director al Camerei Notarilor Publici, a notarului public coordonator, dacă refuzul este determinat de acest motiv.

**(4)** După semnarea Convenției de confidențialitate și de desfășurare a stagiului de pregătire practică, notarul stagiar va primi de la INR *Metodologia de desfășurare a stagiului de pregătire practică a notarilor stagiați* și *Fișa de prezență* pe care o va prezenta notarului public coordonator la începerea stagiului. *Metodologia de desfășurare a stagiului de pregătire practică a notarilor stagiați* se va transmite de către INR și notarului public coordonator.

**(5)** Pe baza *Convenției de confidențialitate și desfășurare a stagiului de pregătire practică*, INR va achita notarului public coordonator 90% din contravaloarea taxei de școlarizare aferentă unui an de pregătire practică, care se achită la finalul fiecărui modul de pregătire practică în mod proporțional.

**Art. 2 - (1)** Notarul stagiar este obligat să se prezinte, în fiecare zi lucrătoare, minim 6 ore/zi la biroul notarial în care își desfășoară activitatea notarul public coordonator care are obligația de a completa, în mod corespunzător, fișa de prezență.

**(2)** Fac excepție de la prevederile alin. (1) situațiile în care notarul stagiar participă fie la colocvii și simpozioane profesionale organizate de Uniune, Camere sau INR care sunt considerate absențe motivate.

**(3)** Zilele de sărbători legale și perioada de concediu de odihnă a notarului public coordonator, de 30 de zile, sunt zile libere și pentru notarul stagiar, fiind evidențiate în mod corespunzător în fișa de prezență. În situația în care notarul public coordonator nu beneficiază de concediu de odihnă, pe perioadă de practică, notarul stagiar are dreptul la 20 zile lucrătoare de odihnă.

**(4)** În situația în care notarul public coordonator urmează să lipsească de la biroul notarial mai mult de 30 de zile lucrătoare, acesta va informa Colegiul director despre acest fapt și va solicita repartizarea notarului stagiar la un alt notar public coordonator.

**(5)** Colegiul director va desemna, în regim de urgență, un alt notar public coordonator care va continua pregătirea practică a notarului stagiar.



În această situație, INR va împărți procentul convenit din taxa de școlarizare între notarii publici coordonatori, proporțional cu perioada de pregătire practică desfășurată de notarul stagiar la fiecare dintre aceștia.

**(6)** Notarul stagiar nu poate absenta nemotivat de la biroul notarial.

**(7)** Motivarea absențelor se face de către notarul public coordonator, în urma analizei dovezilor prezentate de notarul stagiar în justificarea motivelor pentru care a absentat. Despre motivarea absențelor sau refuzul motivării acestora, notarul public coordonator va face mențiunile corespunzătoare în fișa de prezență.

**(8)** Notarul public coordonator verifică permanent fișa de prezență, pentru a se asigura că numărul orelor absente nemotivat de către notarul stagiar nu depășesc 15% din numărul total de ore cuprinse în programa de pregătire practică. În situația în care numărul orelor absente nemotivat este de cel puțin 15% din numărul total de ore cuprinse în programa de pregătire practică, notarul public coordonator va lua toate măsurile în vederea recuperării acestora, iar în cazul în care notarul stagiar refuză recuperarea orelor absente nemotivat, notarul public coordonator va informa de îndată INR în vederea sesizării Biroului executiv.

**(9)** Notarul public coordonator are obligația parcurgerii pe durata stagiului de practică a întregii programe, respectând numărul de ore alocate fiecărei teme.

**Art. 3 (1)** Notarul public coordonator se va asigura că notarul stagiar asistă la actele și procedurile notariale prevăzute în programa de pregătire practică.

**(2)** În cazul în care notarul stagiar nu își îndeplinește obligațiile prevăzute de lege, regulamente, convenția de desfășurare a stagiului de practică și prezenta metodologie, notarul public coordonator va informa Institutul Notarial Român, care va analiza aspectele sesizate, iar în funcție de gravitatea acestora va propune Biroului executiv luarea unor măsuri.

**Art. 4 (1)** INR va organiza la finalul fiecărui modul de pregătire practică o verificare a nivelului de pregătire a notarului stagiar.

**(2)** Modalitatea de verificare prevăzută la alin. (1) va fi stabilită de către Consiliul Director al Institutului Notarial Român la propunerea Consiliului Științific.

**(3)** Obținerea calificativului *nesatisfăcător/insuficient* la cele două verificări atrage repetarea stagiului de practică de către notarul stagiar, pe cheltuiala sa, la același notar sau un alt notar public coordonator desemnat de către Colegiul director. Repetarea stagiului de practică de către notarul stagiar se aprobă de către Consiliul Director al INR.

**Art. 5 (1)** După finalizarea modulelor de pregătire practică care alcătuiesc stagiului de pregătire, notarul public coordonator va întocmi un referat motivat, din care să rezulte că notarul stagiar a îndeplinit stagiul de practică și a dobândit aptitudinile practice necesare prezentării la examenul de definitivat și va acorda acestuia un calificativ.

**(2) Referatul notarului public coordonator și Fișa de prezență** se depun de către notarul stagiar la **Departamentul pentru formarea inițială a notarilor stagiarilor din cadrul INR**, în vederea eliberării **Certificatului de absolvire**.



## CAPITOLUL II

### Eliberarea certificatului de absolvire

**Art. 6 (1)** Pe baza calificativelor obținute pe parcursul celor doi ani de pregătire teoretică și practică, a referatului notarului public coordonator și a fișelor de prezență la cursuri, directorul INR întocmește un referat cu propunerea de emitere a **Certificatului de absolvire a stagiului**, pe care îl supune avizării Consiliului Științific.

**(2)** În situația în care, din verificarea actelor menționate la alin.(1) rezultă că notarul stagiar, în urma evaluărilor, nu a obținut calificativele necesare pentru promovare sau, din referatul notarului public coordonator, rezultă că acesta nu propune emiterea Certificatului de absolvire al stagiului pentru notarul stagiar, directorul INR va propune Consiliului științific să nu avizeze emiterea certificatului de absolvire și să sesizeze Consiliul Director al INR cu propunerea de repetare, pe cheltuiala notarului stagiar, fie a întregii perioade de stagiul, fie doar a stagiului teoretic sau practic pentru care nu a obținut calificativele de promovare.

**(3)** În cazul în care, din verificări, rezultă că absențele nemotivate însumează cel puțin 15% din numărul total de ore alocate cursurilor de pregătire teoretică și practică, directorul INR sesizează Biroul executiv în vederea aplicării dispozițiilor legale privind încetarea calității de notar stagiar.

**(4)** Președintele INR, pe baza avizului Consiliului Științific, emite certificatul de absolvire a stagiului de către notarul stagiar.

**Art. 7 (1)** *Departamentul pentru formarea inițială a notarilor stagiar* din cadrul INR păstrează, într-un registru special constituit în acest sens, evidența certificatelor de absolvire.

**(2)** Certificatul de absolvire a stagiului se emite în trei exemplare originale din care un exemplar se eliberează notarului stagiar, un exemplar se păstrează de către INR la dosarul personal al notarului stagiar, iar un exemplar se depune în dosarul de examen pentru definitivat de către *Departamentul pentru formarea inițială a notarilor stagiar*.

**Art. 8** Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezenta Metodologie.



Anexa nr. 1

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

## CONVENȚIA DE CONFIDENȚIALITATE ȘI DE DESFĂȘURARE A STAGIULUI DE PREGĂTIRE PRACTICĂ

### I. ÎNTRE

**1. INSTITUTUL NOTARIAL ROMÂN (INR)** cu sediul în București, Sector 1, Str. Luigi Cazzavillan, nr. 11, Cod Fiscal 26781193, având contul bancar RO12RNCB0071115799310001 deschis la BCR sucursala Plevnei, reprezentat prin Andrada Tănase, Director al Institutului Notarial Român.

**2. Notarul public coordonator** dna./dl. \_\_\_\_\_, desemnată/desemnat prin Decizia nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ a Colegiului Director al Camerei Notarilor Publici \_\_\_\_\_ și care își desfășoară activitatea în cadrul Biroului Individual/Societății Profesionale \_\_\_\_\_ cu sediul în \_\_\_\_\_;

### 3. NOTARUL

### STAGIAR

\_\_\_\_\_, domiciliat(ă) în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr.\_\_\_\_, bl.\_\_\_\_, sc.\_\_\_\_, ap.\_\_\_\_, județul/sectorul \_\_\_\_\_, titular al actului de identitate \_\_\_\_\_, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,

a intervenit prezenta convenție, atât cu scopul păstrării confidențialității datelor, informațiilor și documentelor aduse la cunoștința notarului stagiar de către notarul public coordonator pe durata derulării stagiului de practică, cât și cu scopul respectării prevederilor normative și a tuturor îndatoririlor referitoare la desfășurarea stagiului de practică.

### II. OBIECTUL CONVENȚIEI



Obiectul convenției îl reprezintă în principal asumarea unui angajament din partea notarului stagiar cu privire la păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor de care ia cunoștință pe durata stagiului, date și informații care sunt strict confidențiale și nu pot fi divulgate, precum și pentru stabilirea tuturor aspectelor tematiche de organizare și desfășurare a stagiului de practică.

**2.1. Sunt confidențiale următoarele informații:**

- identitatea și/sau datele personale ale clienților biroului individual notarial/societății profesionale notariale;
- datele și informațiile furnizate de către clienții biroului individual notarial/societății profesionale notariale în scopul îndeplinirii actelor și procedurilor notariale, cu privire la care notarul stagiar care a luat cunoștință;
- datele statistice cu privire la activitatea și volumul activității biroului individual notarial/societății profesionale notariale;
- corespondența, adresele, cererile, lucrările, dosarele, rapoartele, opiniile juridice, proiectele de acte, sintezele, notele, consultațiile și actele juridice redactate în cadrul biroului individual notarial/societății profesionale notariale;
- evidențele notariale și arhivistice ale biroului individual notarial/societății profesionale notariale;
- tehnicile de instrumentare a actelor juridice și a procedurilor notariale;
- raporturile notarului public coordonator/biroului individual notarial/societății profesionale notariale cu alți parteneri, autorități, entități publice sau private;
- conduita sau atitudinea colaboratorilor sau a salariaților acestora, condițiile de lucru sau salariale, bonificațiile și celelalte drepturi de natură salarială oferite, procedurile, inventarele, licențele, materialele de pregătire profesională;
- managementul și organizarea internă a biroului individual notarial/societății profesionale notariale;
- baza de date și suportul logistic al biroului individual notarial/societății profesionale notariale;
- onorariile negociate cu clientela de biroul individual notarial/societatea profesională notarială și plățile efectuate înspre/dinspre biroul individual notarial/societatea profesională notarială;
- strategiile, situația și rezultatele financiare, evidențele financiar - contabile ale notarului public coordonator, biroului individual notarial/societății profesionale notariale;
- proiectele de dezvoltare, toate actele și documentele puse la dispoziția notarului stagiar de către Institutul Notarial Român (INR), biroul individual notarial/societatea profesională notarială;
- orice alte aspecte obiective sau subiective privind notarul public coordonator, INR, biroul individual notarial, sau societatea profesională notarială, clienții, partenerii,



colaboratorii sau salariații acestora, precum și orice alte informații care, odată făcute publice, îi pot prejudicia pe aceștia.

### III. DURATA CONVENȚIEI ȘI ANGAJAMENTULUI DE CONFIDENȚIALITATE

- 3.1. Prezenta convenție se încheie pe durata efectuării stagiului de 1 (un) an de pregătire practică, alcătuit din module de pregătire.
- 3.2. Obligațiile asumate de către notarul stagiar prin prezenta convenție cu privire la păstrarea secretului profesional își produc efectele atât pe tot parcursul derulării stagiului de pregătire practică, cât și după încetarea stagiului.

### IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

- 4.1. INR și notarul public coordonator sunt de acord și se obligă să pună la dispoziția notarului stagiar date, informații, documente, suport logistic, baze de date inclusiv materiale de pregătire profesională, și sau metodologii de lucru în vederea asigurării pregătirii practice a notarului stagiar pentru consolidarea cunoștințelor teoretice și pentru formarea abilităților practice ale acestuia.
- 4.2. INR are obligația punerii gratuit la dispoziția notarului stagiar **Metodologia de desfășurare a stagiului de pregătire practică a notarilor stagiați** și a **Fișei de prezentă**, iar notarului public coordonator **Metodologia de desfășurare a stagiului de pregătire practică a notarilor stagiați**.
- 4.3. INR are obligația virării la finalul fiecărui modul de pregătire practică, proporțional cu perioada de pregătire, în contul personal nr. \_\_\_\_\_, deschis la Banca \_\_\_\_\_ al notarului public coordonator suma de \_\_\_\_\_ reprezentând 90% din contravaloarea taxei de școlarizare pentru anul de pregătire practică, din care se rețin și se scad sumele de bani datorate bugetului de stat.
- 4.4. INR are obligația comunicării notarului public coordonator a dovezii de plată a sumelor reținute și virate la bugetul de stat.
- 4.5. Notarul public coordonator are obligația pregătirii practice a notarului stagiar în conformitate cu programa de desfășurare a stagiului pusă la dispoziție de INR.
- 4.6. La finalul stagiului notarul public coordonator are obligația întocmirii referatului privind modul de desfășurare al stagiului și acordarea calificativului notarului stagiar.
- 4.7. Notarul stagiar se obligă ca, atât pe perioada desfășurării raporturilor contractuale cu INR și notarul public coordonator, cât și ulterior încetării convenției de practică, indiferent de motivele încetării, să păstreze secretul profesional cu privire la toate datele și informațiile despre care a luat cunoștință în perioada stagiului de practică





- și să nu le dezvăluie niciunei persoane fizice sau juridice, profesionist, neprofesionist, entitate privată sau publică etc., cu excepțiile prevăzute de lege.
- 4.8.** Notarul stagiar se obligă să trateze datele și informațiile confidențiale despre care a luat la cunoștință cu maximă atenție, discreție și cu aceiași diligență și atenție cu care orice altă persoană ar acționa în circumstanțe similare, pentru a-și proteja propriile informații confidențiale sau informații de natură similară aparținând unui terț.
- 4.9.** Notarul stagiar declară că a luat la cunoștință de dispozițiile legale cu privire la protecția documentelor și informațiilor notariale și se angajează să respecte întocmai normele legale cu privire la evidența, manipularea și păstrarea arhivei, a datelor și a documentelor care conțin informații cu caracter personal, inclusiv după încetarea activităților care presupun accesul la aceste informații.
- 4.10.** Notarul stagiar se obligă să nu își însușească și să nu scoată din sediul biroului notarial/societății profesionale notariale niciun fel de acte originale, ciorne, proiecte de acte, copii legalizate, fotocopii sau fișiere electronice cuprinzând corespondență, adrese, cereri, dosare, rapoarte, opinii legale, proiecte de acte, sinteze, consultații și acte juridice, evidențe notariale, arhivistice și financiar contabile, baze de date, contracte sau orice alte documente privind clienții, cauzele sau lucrările încredințate de clienți biroului individual notarial/societății profesionale notariale, sau privind partenerii, colaboratorii sau salariații acestuia/acesteia.
- 4.11.** Notarul stagiar se obligă să returneze, la încetarea convenției de practică, biroului individual notarial/societății profesionale toate documentele aparținând acestuia/acesteia și care i-au fost puse la dispoziție în perioada desfășurării stagiului de practică;
- 4.12.** Notarul stagiar se obligă să returneze, la încetarea stagiului de practică, reprezentantului Institutului Notarial Român: ***Fișa de prezentă***, precum și alte documente solicitate de INR și aflate în posesia sa.
- 4.13.** Notarul stagiar se obligă să nu folosească nicio informație de la/aparținând INR, notarului public coordonator sau biroului individual notarial/societății profesionale notariale din care acesta face parte, în beneficiul propriu sau în beneficiul altor persoane fizice sau juridice, dacă respectiva informație ar putea prejudicia activitatea acestora.

## V. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

- 5.1.** Divulgarea oricăror date sau informații confidențiale de genul celor arătate mai sus la punctul 2.1 constituie abatere disciplinară și este sancționată ca atare, putând atrage desfacerea Convenției de practică.



- 5.2.** Notarul stagiar în cazul încălcării prevederilor privind protecția informațiilor ce i-au fost aduse la cunoștință va răspunde, potrivit legii, civil sau penal.
- 5.3.** Următoarele situații exonerează de răspundere partea care le invocă:
- a) informațiile erau cunoscute public înainte ca notarul stagiar să fi luat la cunoștință de ele în stagiul de pregătire practică sau au fost dezvăluite deja de titularul de date sau informații confidențiale;
  - b) dezvăluirea datelor sau informațiilor confidențiale sau apreciate drept confidențiale s-a făcut după primirea acordului scris al titularului acestora oferit notarului stagiar, individual, pentru fiecare informație ce urmează a fi/ce a fost făcută publică;
  - c) informațiile confidențiale au fost obținute legal, în alte circumstanțe decât în cadrul raporturilor între părți;
  - d) dacă notarul stagiar care primește datele sau informațiile confidențiale este obligat prin lege sau hotărâre judecătorească să dezvăluie aceste informații confidențiale.

## VI. DISPOZIȚII FINALE

- 6.1.** Orice diferend apărut în legătură cu interpretarea și/sau executarea prezentei convenții se va soluționa, în măsura posibilului, pe cale amiabilă, de către Colegiul director, părțile convenind să respecte decizia emisă de Colegiu în acest sens.
- 6.2.** În cazul în care după emiterea deciziei Colegiului director de soluționare a diferendului nu se va putea ajunge la o soluție amiabilă, partea interesată se va putea adresa Biroului Executiv al Uniunii și ulterior instanței de judecată, dacă conflictul se menține.
- 6.3.** Noi părțile semnatare convenim că orice notificări, somații, citări, înștiințări privind executarea prezentei convenții se transmit exclusiv în scris și se vor comunica legal la următoarele adrese de poștă electronică:
- a)** pentru Institutul Notarial Român: **secretariat@institutulnotarial.ro**
  - b)** pentru notarul public coordonator: \_\_\_\_\_
  - c)** pentru notarul stagiar: \_\_\_\_\_
- 6.4.** Prezenta convenție se completează în mod corespunzător cu *Legea notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995, republicată*, regulamentul și statutul INR, Regulamentul și Metodologia de desfășurare a stagiului, precum și alte acte normative adoptate în scopul organizării și desfășurării stagiului de pregătire practică.
- 6.5.** Prezenta convenție reprezintă unica înțelegere în legătură cu datele și informațiile confidențiale furnizate între părți și înlocuiește toate declarațiile, corespondența, înțelegerile și acordurile anterioare verbale sau scrise existente între Părți, având obiectul menționat în acesta.
- 6.6.** Noi, părțile, personal și prin reprezentant legal, declarăm că am citit cuprinsul prezentei convenții și am constatat că ea cuprinde numai clauze prevăzute de actele normative care reglementează desfășurarea stagiului de pregătire practică, clauze acceptate în mod expres și care corespund pe deplin voinței noastre libere, neviciate, neinfluențate și neconstrânse, drept pentru care semnăm mai jos.



- 6.7.** În cazul în care oricare dintre clauzele prezentei convenții de confidențialitate este declarată nulă, nelegală sau nescrisă ca urmare a unei hotărâri judecătorești sau a altei autorități competente, acest fapt nu va afecta valabilitatea sau aplicabilitatea celorlalte clauze contractuale, acestea continuând să rămână în vigoare și să producă efecte juridice ca și cum clauza declarată nulă, nelegală sau nescrisă nu ar fi făcut parte din această convenție la data semnării ei.
- 6.8.** Prezenta convenție de confidențialitate a fost redactată și semnată astăzi, \_\_\_\_\_ în 3 (trei) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

**INSTITUTUL NOTARIAL ROMÂN**  
**DIRECTOR,**

\_\_\_\_\_

**NOTAR PUBLIC COORDONATOR,**

\_\_\_\_\_

**NOTAR STAGIAR,**

\_\_\_\_\_



Anexa nr. 2

### CERTIFICAT DE ABSOLVIRE

Se certifică faptul că doamna/domnul \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, notar stagiar în cadrul Camerei Notarilor  
Publici \_\_\_\_\_, a absolvit stagiul de pregătire teoretică și practică, cu  
durata de 2 ani, stagiul desfășurat în perioada \_\_\_\_\_, atât în cadrul Institutului  
Notarial Român, cât și sub coordonarea notarului public  
\_\_\_\_\_ din cadrul Biroului individual  
notarial/Societății profesionale notariale \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ și a obținut următoarele calificative \_\_\_\_\_.

Prezentul certificat conferă notarului stagiar dreptul de a se prezenta la examenul  
de definitivat.

**Notar public**  
**Dumitru Viorel Mănescu,**  
**Președinte**

**Andrada Tănase,**  
**Director**



## **PROGRAMA STAGIULUI DE PREGĂTIRE PRACTICĂ A NOTARILOR STAGIARI**

### **I. DURATA PREGĂTIRII PRACTICE**

Pregătirea practică este de 1 an și este alcătuită din module de pregătire la finalul cărora se vor efectua evaluări de către Institutului Notarial Român.

În fiecare zi vor fi alocate stagiului de pregătire practică un număr de minim 6 ore. Orele sunt alocate temelor și tematicii (ce includ nu doar aspecte procedurale ci și administrative și organizatorice în funcționarea unui birou notarial) raportat la complexitate și/sau întinderea materiei studiate.

### **II. PRINCIPIILE, OBIECTIVELE ȘI COMPETENȚELE URMĂRITE ÎN DESFĂȘURAREA STAGIULUI DE PREGĂTIRE PRACTICĂ**

#### **A. Obiective cadru**

1. Formarea practică a notarilor stagiați în cadrul birourilor notariale;
2. Aplicarea rezultatelor formării teoretice în sistem centralizat a notarilor stagiați la activitatea practică vizată de notarul stagiar;
3. Aprofundarea cunoștințelor teoretice și însușirea cunoștințelor, deprinderilor și abilităților practice necesare exercitării profesiei de notar public conform prezentei Programe;
4. Prezentarea sub aspect practic de către notarul public coordonator a evidențelor notariale și financiar-contabile, a arhivei, precum și a modului de lucru cu publicul;
5. Prezentarea și explicarea de către notarul public coordonator a modului de instrumentare a actelor și procedurilor notariale;
6. Asistarea de către notarul stagiar a notarului public coordonator, la instrumentarea actelor și procedurilor notariale.

#### **B. Competențe generale:**

1. **Competențe instrumentale:**
  - Cunoștințe aprofundate privind organizarea și managementul biroului notarial;
  - Cunoștințe specifice procedurilor notariale;
  - Capacitatea de analiză și sinteză;



- Capacitatea de organizare;
- Capacitatea de a decide rapid, independent, fără presiuni și influențe, și cu respectarea principiilor de drept și a normelor juridice în materie;
- Capacitatea de a soluționa rapid problemele juridice și de management specifice activității organizate într-un birou notarial;
- Capacitatea de a susține coerent, logic și juridic un punct de vedere;
- Determinare pentru respectarea legalității.

## 2. **Competențe interpersonale:**

- Capacitatea de evaluare a situațiilor juridice concrete;
- Capacitatea de a lucra în interdependență și de a coordona activitatea personalului de specialitate;
- Abilitatea de a colabora cu parteneri/colaboratori/specialiști/experti din alte profesii;
- Capacitatea de a avea un comportament etic și de respectare a regulilor deontologiei profesionale.

## 3. **Competențe sistemice:**

- Capacitatea de a asimila continuu informații noi;
- Abilitatea de a transpune în practica notarială cunoștințele teoretice dobândite;
- Capacitatea de adaptare la provocări juridice noi;
- Intuiție și rigoare științifică în demersul analitic;
- Abilități de manager în biroul notarial;
- Capacitatea de a se adapta continuu evoluției legislative;
- Abilități în corelarea aplicării normelor juridice;
- Capacitatea de a interpreta normele juridice;
- Capacitate analitică și de percepție imediată în deslușirea raporturilor juridice urmărite de părți;
- Preocuparea pentru respectarea standardului calității în profesia de notar;
- Cunoașterea uzanțelor notariale.

## **C. Obiective și competențe specifice disciplinei:**

### 1. **Cunoaștere și înțelegere**

- Cunoașterea formelor de exercitare a profesiei, a rolului și a competențelor organelor profesionale de reprezentare a profesiei, prevăzute de lege;
- Aprofundarea informațiilor teoretice predate și dezbătute în anul I, care vor fi axate pe două paliere: (1) fixarea și lămurirea prin exerciții/lucrări



- practice a elementelor teoretice prezentate la curs privind activitatea și practica notarială și (2) punerea în practică a tuturor metodologiilor, protocoalelor și legislației secundare în sfere profesionale de interes privind: citarea, interogarea bazelor de date, taxarea și arhivarea etc.);
- Însușirea metodologiei organizării și managementul biroului individual notarial/ societății profesionale notariale;
  - Cunoașterea aprofundată a tuturor registrelor de evidență a activității notariale și însușirea deprinderilor de lucru cu acestea;
  - Identificarea și aprofundarea metodologiilor de evidență a procedurilor succesoriale și operarea cu acestea;
  - Însușirea deprinderilor de operare cu registrele naționale notariale prin Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale din cadrul U.N.N.P.R. (CNARNN);
  - Aprofundarea metodologiilor de lucru cu platforma electronică a Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.) și asistarea activă la procedura de interogare a acestora de către notarul public coordonator;
  - Utilizarea informațiilor teoretice referitoare la arhivarea actelor și documentelor notariale și aplicarea acestora tuturor actelor notariale instrumentate în cadrul biroului individual notarial/societății profesionale notariale;
  - Consolidarea deprinderilor de stabilire și calculare a taxelor și onorariilor notariale (impozitul pe veniturile din transferul proprietăților imobiliare din patrimoniul personal, tariful pentru serviciile furnizate de ANCPI și unitățile sale subordonate, tariful CNARNN, onorariul) inclusiv în cazul actelor juridice complexe;
  - Însușirea aplicativă a protocoalelor referitoare la încasarea și virarea tarifelor către ANCPI prin completarea documentelor financiar contabile și întocmirea borderoului privind evidența serviciilor ANCPI utilizate de biroul individual notarial/societatea profesională notarială;
  - Însușirea deprinderilor de completare a Declarației 208 - Declarație informativă privind impozitul pe veniturile din transferul proprietăților imobiliare din patrimoniul personal;
  - Familiarizarea cu evidențe contabile ale biroului individual notarial/societății profesionale notariale și identificarea cronologică a declarațiilor și calendarului plăților financiar-fiscale ale biroului individual notarial/societății profesionale notariale.



## 2. Explicare și interpretare

- Identificarea instrumentelor legislative principale și crearea unei baze individuale legislative absolut necesare desfășurării curente a activității notariale;
- Explicarea cerințelor legale (condițiilor de fond și formă) și a efectelor fiecărei proceduri notariale;
- Soluționare motivată a procedurilor de întocmire a fiecărui act notarial, în funcție de specificitatea sa și în acord cu normele legale<sup>1</sup>;
- Analiza modului de pregătire, instrumentare și arhivare a unui dosar succesoral sau de divorț;
- Explicarea și interpretarea modului de citare de către biroul individual notarial/societatea profesională notarială în funcție de situația juridică a celui citat;
- Observarea practică și compararea cu cunoștințele teoretice a modului de întocmire a arhivei biroului notarial;
- Explicarea și interpretarea modului de taxare a actelor notariale, onorariu, impozitul pe transferul dreptului de proprietate și a diverselor servicii furnizate de către ANCPPI și unitățile sale subordonate.

## 3. Instrumental-aplicative

- Identificarea și aplicarea procedurilor notariale prezentate și dezbătute în cadrul cursurilor teoretice, a seminariilor și a atelierelor, astfel încât la sfârșitul Anului II, stagiarii să fie capabili să redacteze orice act juridic (contracte și convenții, acte unilaterale, acte societare, de orice fel, inclusiv privind: transmisiunea, transformarea și stingerea obligațiilor, privind garantarea obligațiilor, privind transmiterea, constituirea; modificarea sau stingerea dreptului de proprietate și a dezmembrămintelor sale; procedura divorțului; procedura succesorală etc) și să facă dovada antrenamentului juridic calitativ în orice procedură notarială (procedura autentificării, procedura succesorală și a altor proceduri notariale, inclusiv cu privire la redactarea și emiterea unei citații, redactarea adreselor, cererilor, verificărilor de uz oficial etc), să pregătească și să arhiveze un dosar succesoral, să întocmească și să arhiveze un dosar de divorț, să interogheze bazele de date CNARNN și ai celorlalți parteneri în cadrul diverselor proceduri notariale, să comunice informațiile stabilite prin lege și alte reglementări legale (sine qua non) tuturor titularilor bazelor de date/partenerilor profesiei conform Protocoalelor încheiate cu aceștia de către Uniunea Națională a Notarilor Publici din România sau conform

<sup>1</sup> de ex., la acte autentice, legalizări copii, data certă, legalizarea semnăturilor și a sigiliilor, soluționarea motivată nu transpare, fiind o formă de motivare subînțeleasă prin admiterea la autentificare, îndeplinirea procedurii după caz





- dispozițiilor legale în materie, să înscrie pentru publicitate și/sau opozabilitate actele juridice instrumentate în cadrul activității notariale;
- Dezvoltarea capacității de a desluși, cu imparțialitate și în mod obiectiv, interesele părților în actul juridic solicitat în procedură notarială;
  - Abilități de gestionare a conflictului de interese dintre părțile contractuale.

#### 4. **Atitudinale**

- Însușirea cunoștințelor și deprinderilor practice privind desfășurarea procedurilor de drept notarial, în succesiunea logică și cronologică a desfășurării operațiunilor, în concordanță cu activitatea concretă a notarului public, potrivit reglementărilor legislative;
- Implementarea soluțiilor jurisprudențiale în argumentarea logică a unei situații, spețe etc., și dezvoltarea în concret, în funcție de cazuri cu fundamentare logică și legală, a teoriilor, explicațiilor sau soluțiilor ce se impun în procedura succesorală;
- Înțelegerea în detaliu a specificităților procedurilor notariale în cadrul general al procedurilor jurisdicționale;
- Familiarizarea cu uzurile și uzanțele în materie notarială;
- Capacitate de comunicare eficientă;
- Rigurozitate, responsabilitate, obiectivitate, etică profesională, spirit de observație, capacitate de analiză;
- Limbaj adecvat interlocutorului, profesionalism, responsabilitate, capacitate de observare, promptitudine și amabilitate;
- Spiritul critic, atenție și documentare riguroasă;
- Capacitatea de comunicare eficientă cu clientela, operativitate în realizarea procedurilor notariale, acuratețe în redactarea actelor și procedurilor notariale;
- Antrenarea capacității de ascultare activă, în vederea unei relaționări prompte, corecte și eficiente în scopul captării atenției și câștigării încrederii în soluția juridică propusă;
- În acordarea consultațiilor, se vor urmări: comunicarea informațiilor cu promptitudine, profesionalism și amabilitate; capacitatea de a exprima clar informația, utilizarea în comunicarea informației a unui limbaj specific domeniului, adecvat situației și pe înțelesul interlocutorului.



### III. PROGRAMA DE PREGĂTIRE PRACTICĂ A NOTARILOR STAGIARI

În vederea asigurării pregătirii practice a notarilor stagiaari, notarul public coordonator va parcurge întreaga programă cu respectarea numărului de ore alocate fiecărei teme.

Temele cuprinse în programă se vor prezenta, în principal, din punct de vedere practic, de către notarul public coordonator.

#### MODULUL UNU DE PREGĂTIRE PRACTICĂ

#### **ORGANIZAREA ȘI MANAGEMENTUL BIROULUI NOTARIAL – 130 ORE**

##### **1. EVIDENȚELE ACTIVITĂȚII NOTARIALE**

##### ***1.1. Prezentarea evidențelor activității notariale și financiar contabile – activități de secretariat***

- 1.1.1. Reguli și proceduri privind utilizarea registrelor prevăzute de Regulamentul de punere în aplicare a Legii nr. 36/1995 republicată, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1759/C/24.05.2013;
- 1.1.2. Operarea în registrele notariale prevăzute la art. 102 din Regulament. Realizarea practică a dispozițiilor Hotărârii nr. 297/25.11.2011 emisă de Consiliul UNNPR.
  - Deschiderea și închiderea registrelor;
  - Procesele verbale de deschidere/închidere a registrelor și procesele verbale de la finalul anului calendaristic.
- 1.1.3. Prezentarea documentelor financiar contabile utilizate la nivelul biroului notarial;
- 1.1.4. Explicitarea din punct de vedere practic a modului de completare a documentelor financiar contabile;
- 1.1.5 Modul de efectuare a înscrierilor în registrele notariale a actelor și procedurilor notariale;
- 1.1.6 Procedura îndreptării erorilor de înregistrare.

##### ***1.2. Prezentarea modului de întocmire a situațiilor statistice***

- 1.2.1. Realizarea situațiilor statistice lunare;
  - Statistica generală lunară;
  - Statistica lunară referitoare la dosarele succesoriale soluționate și aflate pe rol;
- 1.2.2. Realizarea situațiilor statistice semestriale;
- 1.2.3. Realizarea situațiilor statistice anuale;
- 1.2.4. Realizarea oricăror altor situații statistice sau de evidență.



**1.3. Participarea notarului stagiar la îndeplinirea activităților de secretariat cu privire la:**

- 1.3.1. Însușirea modului de lucru cu Registrele prevăzute de Regulamentul de punere în aplicare a Legii nr. 36/1995 republicată și operarea în aceste registre sub îndrumarea și supravegherea notarului public coordonator;
- 1.3.2. Realizarea situațiilor statistice sub îndrumarea și supravegherea notarului public coordonator.

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 60 ORE**

**2. REGISTRELE NAȚIONALE NOTARIALE ADMINISTRATE DE CNARNN-INFONOT**

**2.1. Comunicări în relația cu registrele naționale notariale aflate evidențele Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România**

2.1.1 Reguli și proceduri privind utilizarea registrelor; înregistrările (înscrierile) și verificările ce se fac în acestea;

2.1.2 Completarea cererilor și anexelor de înscriere și verificare a actelor și procedurilor notariale în registrele ținute de Uniunea Națională a Notarilor Publici din România și Camera Notarilor Publici:

- Registrul Național Notarial de Evidență a Succesiunilor (RNNES);
- Registrul Național Notarial de Evidență a Liberalităților (RNNEL);
- Registrul Național Notarial de Evidență a Opțiunilor Succesorale (RNNEOS);
- Registrul Național Notarial de Evidență a Procurilor și Revocărilor acestora (RNNEPR);
- Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale (RNNRM);
- Registrul Național Notarial de Evidență a Creditorilor Persoanelor fizice și a opozițiilor la efectuarea partajului succesoral (RNNEC).

2.1.3 Interogări realizate în procedurile notariale: condiții, termene și costuri;

2.1.4 Înscrieri realizate în procedura notarială

**2.2. Participarea notarului stagiar la îndeplinirea procedurilor de comunicare cu registre cu privire la:**



2.2.1. Efectuarea procedurilor notariale în relația cu registrele naționale notariale, alături de notarul public coordonator, cum ar fi și fără a se limita la:

- Cerere de verificare a unei succesiuni în Registrul de evidență a procedurilor succesoriale al Camerei Notarilor Publici etc.;
- Cerere de verificare a unei procuri în Registrul Național de Evidență a Procurilor Revocate (RNNPR);
- Obținerea certificatelor de la registrele naționale notariale ca urmare a verificărilor/înscrierilor în registre;
- Comunicarea actelor notariale către registrele naționale:
  - cerere de înscriere a unui testament în Registrul Național de Evidență a Testamentelor (RNNTA);
  - solicitare de înscriere a unei cereri de divorț în Registrul Național de Evidență a Cererilor de Divorț (RNNECD).

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 40 ORE**

### **3. ARHIVA BIROULUI NOTARIAL**

#### ***3.1. Prezentarea operațiunilor de arhivare a actului notarial instrumentat***

- 3.1.1. Pregătirea actului notarial în vederea arhivării;
- Ordonarea și îndosărierea documentelor.

#### ***3.2. Prezentarea operațiunilor de arhivare a dosarului succesoral***

- 3.2.1. Ordonarea și îndosărierea documentelor cuprinse în dosarul succesoral;
- 3.2.2. Inventarierea și arhivarea dosarelor succesoriale;

#### ***3.3. Prezentarea operațiunilor de arhivare a dosarului de divorț***

- 3.3.1. Ordonarea și îndosărierea documentelor în dosarul de divorț;
- 3.3.2. Inventarierea și arhivarea dosarului de divorț.

#### ***3.4. Selectarea și trierea actelor în vederea arhivării acestora***

- 3.4.1. Evidența pe mape a actelor notariale întocmite;
- 3.4.2. Crearea mapelor cu acte notariale în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic național aprobat prin Hotărârea nr. 353/25.11.2011 emisă de Consiliul UNNPR;

#### ***3.5. Organizarea arhivei biroului notarial***

#### ***3.6. Inventarul***

#### ***3.7. Păstrarea și conservarea documentelor aflate în arhiva notarială***

#### ***3.8. Eliberarea copiilor de pe actele aflate în arhiva biroului notarial la cererea diferitelor organe sau a celor care justifică***



***un interes***

**3.9. Procedura ridicării de acte din arhivă de către autoritățile competente**

**3.10. Procedura efectuării de mențiuni pe actele notariale anulate sau modificate de către instanță.**

**3.11. Selecționarea arhivei**

3.11.1. Predarea documentelor care au depășit termenul de păstrare.

**3.12. Participarea notarului stagiar la desfășurarea operațiunilor de arhivare cu privire la:**

3.12.1. Participarea notarului stagiar la toate procedurile de alcătuire a arhivei actului notarial instrumentat, la realizarea, organizarea, inventarierea și conservarea arhivei biroului notarial, cât și la instrumentarea de către notarul public coordonator a actelor juridice privitoare la arhiva biroului notarial conform celor arătate mai sus, în baza actelor normative incidente materiei etc.

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 30 ORE**

**PROCEDURA ACTELOR NOTARIALE – 385 ORE**

**1. PREZENTAREA REGULILOR COMUNE TUTUROR ACTELOR NOTARIALE**

**1.1. Reguli comune tuturilor actelor notariale;**

1.1.1. Constatarea identității, domiciliului și capacității părților:

- modalități de identificare a părților în cadrul procedurilor notariale;
- actele folosite pentru identificarea părților (situația cetățenilor români și a cetățenilor străini);
- elementele obligatorii de identificare a persoanei;
- modul de identificare a persoanei private de libertate;
- modul de identificarea al minorilor;
- verificarea actelor de identitate în Registrul național de evidență a persoanelor.

1.1.2. Verificarea actelor prezentate:

- verificarea actelor invocate ca titluri de către solicitanți;
- verificarea altor acte prezentate de părți în justificarea calității lor;
- verificarea actelor care provin din alte state cu privire la legislația aplicabilă formei acestora cu privire la recunoașterea acestora;



- în caz de reprezentare verificarea în RNNEPR a mandatului și păstrarea la baza actului a mandatului în original sau copie legalizată.

1.1.3. Redactarea înscrisurilor și îndeplinirea actelor notariale:

- numărul de exemplare în care se redactează actele notariale;
- redactarea actelor autentice:
  - redactarea duplicatelor actelor autentice în momentul întocmirii actului respectiv;
  - limba de redactare;
  - redactarea bilingvă;
  - modul de redactare a actelor notariale;
  - folosirea caracterelor standardizate;
  - redactarea actelor numai de către notarul public – cazuri în care aceasta este obligatorie;

1.1.4. Încheierea de îndeplinire a actului notarial:

- redactarea încheierilor prin care se constată îndeplinirea actelor notariale;
- redactarea și conținutul încheierilor în situații particulare:
  - mențiuni speciale în încheierea prin care se constată îndeplinirea actului atunci când consimțământul se ia prin traducător;
  - redactarea și conținutul încheierilor atunci când partea se află într-o situație specială ( surd, surdomut, nevăzător, persoane care nu pot semna );
  - redactarea și conținutul încheierilor atunci când actul se încheie în afara programului de lucru sau/și în afara sediului biroului notarial;
  - redactarea și conținutul încheierilor în cazul persoanei private de libertate;
  - mențiuni speciale în cazul deplasării notarului însoțit de secretar. Conținutul încheierii în acest caz;
  - îndeplinirea procedurii notariale la sediul secundar (art. 216 alin. 4 Regulament).

1.1.5. Procedura de înscriere în cartea funciară

- Descrierea procedurilor de comunicare și de înscriere
- Completarea cererilor de înscriere pe suport de hârtie
- Completarea cererilor de înscriere prin intermediul registrului general de intrare în format electronic
- Termenul de depunere a cererii de înscriere



- Procedura de înregistrare a cererii

**1.2. Participarea notarului stagiar la desfășurarea și instrumentarea procedurii cu privire la** îndeplinirea tuturor acestor proceduri alături de notarul public coordonator, cât și a formalităților de publicitate la registrele publice (carte funciară, registru comerțului, AEGRM, etc)

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 70 ORE**

## **2. PREZENTAREA PROCEDURII RESPINGERII ACTELOR ȘI PROCEDURILOR NOTARIALE**

**2.1. Prezentarea de către notarul public coordonator a modalităților de verificare a actele notariale** (să nu contravină ordinii publice și bunelor moravuri, să nu conțină clauze contrare legii etc);

**2.2. Descrierea procedurii de redactare și emitere a încheierii de respingere a actului sau procedurii notariale:**

2.2.1. Cauze și motive de respingere; Realizarea procedurii;

2.2.2. Încheierea de respingere a cererii de îndeplinire actului sau procedurii notariale;

2.2.3. Căi de atac; procedura transmiterii la instanță a încheierii de respingere.

**2.3. Participarea notarului stagiar la desfășurarea procedurii cu privire la:**

2.3.1. Instrumentarea întregii proceduri de către notarul public coordonator, redactarea proiectului încheierii etc.

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 25 ORE**

## **3. PREZENTAREA PROCEDURII RECTIFICĂRII ACTELOR NOTARIALE**

**3.1. Prezentarea de către notarul public coordonator a modalităților de verificare a competenței rectificării actelor;**

3.1.1. Obligația prealabilă a notarului de a verifica îndeplinirea condițiilor de competență în vederea rectificării.

**3.2. Descrierea cazurilor în care se poate rectifica, îndrepta, completa un act notarial:**



- 3.2.1. Obligația prealabilă a notarului de a verifica îndeplinirea condițiilor de fond ale rectificării: eroarea să fi existat la momentul încheierii actului. Noțiunea de erori materiale și omisiuni;

**3.3. *Prezentarea procedurii de rectificare:***

- 3.3.1. Citarea părților în cazul rectificării;  
3.3.2. Acordul părților sau opoziția acestora la realizarea rectificării;  
3.3.3. Interdicția efectuării corecturilor direct în cuprinsul actului;  
3.3.4. Încheierea de rectificare, de îndreptare sau completare a erorilor materiale sau omisiunilor vădite din actele notariale.

**3.4. *Descrierea modului de înregistrare în registrele notariale a încheierii de rectificare;***

**3.5. *Proceduri ulterioare întocmirii încheierii de rectificare;***

**3.6. *Soluții alternative rectificării***

- 3.6.1. Încheierea de acte adiționale la actul inițial.

**3.7. *Participarea notarului stagiar la desfășurarea procedurii cu privire la:***

- 3.7.1. Instrumentarea întregii proceduri de către notarul public coordonator, redactarea proiectului de încheiere etc.  
3.7.2. instrumentarea întregii proceduri de către notarul public coordonator, redactarea proiectului de încheiere etc.

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 25 ORE**

**4. PREZENTAREA DOCUMENTELOR NECESARE ÎNTOCMIRII ACTELOR NOTARIALE**

**4.1. *Modalități de obținere a documentelor necesare întocmirii actelor notariale:***

- 4.1.1. Solicitarea de la părți a documentelor necesare îndeplinirii procedurii sau încheierii actului.  
4.1.2. Posibilitatea notarului public de a obține personal actele sau documentele necesare printre care exemplificativ menționăm:
- Sesizarea de către notarul public a Autorității Tutelare sau a altor instituții în vedere obținerii unei dispoziții/autorizări etc;
  - Obținerea de către notarul public a extrasului de uz oficial;
  - Solicitarea și obținerea de către notarul public a certificatului de cutumă;
  - Obținerea de către notarul public a certificatelor de atestare fiscală, a autorizațiilor, a dispozițiilor, a adeverințelor etc );





- Obținerea de către notarul public a extraselor de carte funciară de informare și a celor pentru autentificare de la Biroul de cadastru și publicitate imobiliară;
  - Obținerea de către notarul public a altor documente de la biroul de cadastru și publicitate imobiliară (copii ale cărții funciare, acte din arhivă, copii ale schițelor etc);
  - Obținerea de către notarul public de documente și verificarea acestora din arhiva notarului public sau din arhiva Camerei;
- 4.1.3. Obținerea de documente, acționând în calitate de împuternicit al biroului notarial;
- 4.1.4. Explicarea noțiunilor de *documentație care stă la baza actului* și de *anexe* ale actului. Diferența dintre cele două noțiuni. Tratatamentul diferit al celor două categorii de documente

#### **4.2. Participarea notarului stagiar la procedurile de obținere a actelor necesare cu privire la:**

- 4.2.1. Obținerea actelor juridice de către notarul public coordonator în vederea instrumentării actului juridic notarial solicitat, redactarea cererilor și solicitărilor, primirea corespondenței și arhivarea acesteia, alcătuirea arhivei actului juridic ce va fi instrumentat etc.

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 25 ORE**

### **5. PREZENTAREA MODULUI DE ÎNTOCMIRE A CERERILOR DE ÎNDEPLINIRE A UNUI ACT SAU PROCEDURĂ NOTARIALĂ**

#### **5.1. Completarea cererii de îndeplinire a actelor și procedurilor notariale**

- 5.1.1. Cazurile când cererea poate fi verbală;
- 5.1.2. Cazurile în care cererea trebuie să fie făcută obligatoriu în formă scrisă;
- 5.1.3. Verificarea modului de întocmire a cererilor și urmărirea completării acestora de către solicitanți;
- 5.1.4. Aplicarea rezoluției și sau, după caz a referatului notarului pe cererea de întocmire a actului. Conținutul rezoluției/referatului;
- 5.1.5. Situații speciale (cererea întocmită de străinul care cunoaște limba română, cererea în materia testamentului, cererea de divorț, cererea de deschidere a procedurii succesorale notariale );

#### **5.2. Participarea notarului stagiar la procedurile de completare a cererilor cu privire la acestea**

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 15 ORE**

**6. PREZENTAREA PROCEDURII AUTENTIFICĂRII ACTELOR**

**6.1. Descrierea tehnicilor de deslușire a raporturilor reale dintre părți, a scopului urmărit și lămurirea acestora asupra consecințelor juridice ce decurg din actul întocmit**

- 6.1.1. Urmărirea scopului imediat care rezida din efectele produse de categoria de acte încheiate de părți;
- 6.1.2. Urmărirea scopului mediat, respectiv a motivului personal al fiecărui participant la încheierea actului. Se va urmări ca acesta să fie în conformitate cu caracterul moral sau legal cerut pentru valabila încheiere a actului juridic.

**6.2. Descrierea modalităților de luare a consimțământului:**

- 6.2.1. Lămurirea părților asupra consecințelor care decurg din actul juridic pe care doresc să-l întocmească;
- 6.2.2. Citirea actului de către parte și confirmarea acesteia că actul reprezintă voința sa;
- 6.2.3. Consimțământul în situații speciale (necunoscător al limbii române, surd, surdomut, nevăzător, persoană care nu poate să scrie);
- 6.2.4. Consimțământul în cazul testamentului;
- 6.2.5. Martorii asistenți la autentificarea testamentului;
- 6.2.6. Martorii necesari pentru îndeplinirea procedurii în cazul persoanei care nu poate semna (situațiile obișnuite și situația testamentului);
- 6.2.7. Luarea consimțământului separat, dar în aceeași zi.

**6.3. Descrierea modalităților de semnare a actului**

- 6.3.1. Semnarea actului de către parte;
- 6.3.2. Procedura specială și mențiunile necesare în cazul în care persoana nu poate să scrie;
- 6.3.3. Procedura specială în cazul persoanelor vârstnice.

**6.4. Prezentarea modalităților de redactare a încheierii de autentificare**

- 6.4.1. Încheierea de autentificare; precizări generale;
- 6.4.2. Proceduri particulare în materia autentificării:
  - Autentificarea actului încheiat de parte în nume propriu;
  - Autentificarea actului încheiat prin reprezentant legal;
  - Autentificarea actului încheiat prin mandatar (verificări necesare în registrele naționale);



- Autentificarea în alte situații speciale ( persoană care nu știe limba română, surd, surdomut, nevăzător, neștiutor de carte, cu deplasare în afara sediului ).

#### **6.5. Prezentarea procedurii autentificării diverselor acte notariale:**

- Autentificarea actelor unilaterale:
  - Autentificarea declarațiilor notariale;
  - Declarații: declarație de primire a restului de preț, declarație de grănițuire, declarație de notorietate, declarație de renunțare la dreptul de proprietate asupra unui bun imobil (declarații pentru imobilele înscrise sau neînscrise în cartea funciară);
  - Autentificarea declarație de renunțare la dreptul de proprietate asupra unui bun imobil, declarație pentru imobilele înscrise în cartea funciară, declarații pentru imobile neînscrise în cartea funciară;
  - Autentificarea actelor unilaterale - denunțarea sau revocarea unilaterală a unor contracte, rezoluțiunea sau rezilierea unilaterală, concediul, promisiunea de recompensă.
  - **Procedura autentificării testamentului:**
    - Constatarea identității testatorului și a martorilor;
    - Completarea cererii de către știutorul de carte;
    - Procedura dictării dispozițiilor testamentare
    - Procedura luării consimțământului în cazul testamentului;
    - Martorii asistenți la autentificarea testamentului;
    - Autentificarea testamentului;
    - Conținutul încheierii de autentificare în cazul diverselor tipuri de testamente; Modele de testamente;
    - Modele de declarații de revocare și retractare a revocării testamentului;
    - Înregistrarea, arhivarea și efectuarea comunicărilor către CNARNN;
  - Autentificarea declarațiilor de opțiune succesorală;
  - Autentificarea procurilor și contractelor de mandat;



- Procuri și revocări de procuri precum: procuri speciale de vânzare/cumpărare, procuri speciale de garantare, procuri generale de administrare etc;
- Autentificarea procurilor în materie succesorală, în cazul divorțurilor, în cazul convențiilor matrimoniale și în alte situații în care legea cere îndeplinirea anumitor condiții de fond sau formă;
- Autentificarea contractelor de comodat;
- Autentificarea contractelor de închiriere;
- Autentificarea convențiilor matrimoniale;
- Autentificarea actelor de lichidare a regimului matrimonial;
- Autentificarea testamentelor;
- Autentificarea contractelor de donație bunuri mobile și imobile;
- Autentificarea ofertei de donație și a acceptării de donație;
- Autentificarea contractelor cu titlu oneros sau gratuit: contract de vânzare-cumpărare, contract de schimb, contract de donație, contract de locațiune, contract de societate, contract de mandat, contract de comision, contract de agenție, contract de antrepriză, contract de administrare a bunurilor altuia sau a bunurilor proprietate comună, contract de comodat, contract de împrumut, contract de rentă viageră, contract de întreținere, contract de arendă, etc, în varianta pură și simplă, afectate de modalități, cu rezerva proprietății, cu rezerva unui dezmembrământ al proprietății după caz. Autentificarea în varianta comună sau în varianta ofertă – acceptare;
- Acte juridice civile privind garantarea obligațiilor: fidejusiunea, gajul, ipoteca etc;
  - Autentificarea actelor de constituire a unor drepturi reale;
  - Autentificarea actelor de garanție;
- Autentificarea convențiilor - promisiune unilaterală, promisiune bilaterală, anteccontract, pacte comisorii, clauza penală, clauza de arvună, clauza de inalienabilitate sau insesizabilitate, promisiunea faptei altuia, stipulația pentru altul, cesiunea de contract etc;
- Autentificarea actelor juridice civile privind transmisiunea, transformarea și stingerea obligațiilor: cesiunea de contract, preluarea de datorie, cesiunea de creanță, subrogația în



- drepturile creditorului, novația, compensația, darea în plată, etc;
- Autentificarea acordurilor de mediere;
  - Autentificarea convențiilor matrimoniale;
  - Autentificarea actelor juridice civile privind transmiterea, constituirea, modificarea sau stingerea dreptului de proprietate și a dezmembrămintelor sale: certificate de moștenitor, acte de partaj ( mobilier, imobiliar ) între coproprietari, foști soți, moștenitori; actelor de dezmembrare/alipire; convenții de constituire și stingere a dreptului de: uzufruct, uz, abitație, servitute, suprafață, folosință, etc;
  - Autentificarea actelor constitutive de înființare sau modificare ale societăților comerciale, asociațiilor, fundațiilor etc și a actelor adiționale la acestea etc;
  - Autentificarea actelor referitoare la recunoașterea unor drepturi personale (recunoașterea unui copil). Modalitatea de realizare a recunoașterii. Obligatorietatea comunicării. Participarea la îndeplinirea procedurii;
  - Autentificarea oricăror alte acte notariale;
- 6.5.1. Înscriserea actelor în registrul general notarial;
- 6.5.2. Opisarea actelor autentice;
- 6.5.3. Comunicarea actelor autentice către registrele naționale notariale (declarații privind exercitarea dreptului de opțiune succesorală, procuri, convenții matrimoniale, declarații de revocare, testamente, recunoaștere minor etc);
- 6.5.4. Comunicarea actelor autentice supuse publicității, registrelor de publicitate;

**6.6. *Prezentarea modului de calcul al onorariului, impozitului și tarifului ANCPI și CNARNN – INFONOT în procedura autentificării diverselor acte notariale.***

**6.7. *Participarea notarului stagiar la desfășurarea procedurii autentificării cu privire la:***

- 6.7.1. Cazurile în care a asistat notarul public coordonator în îndeplinirea întregii proceduri descriind modul de: obținerea actelor juridice de către notarul public coordonator în vederea instrumentării actului juridic notarial solicitat; redactarea proiectului actului notarial; completarea cererilor de către solicitant; verificarea identității semnatarului și luarea consimțământului acestuia; calcularea costurilor întregii proceduri notariale; alcătuirea arhivei actului juridic ce va fi



instrumentat și înregistrarea actului juridic în registrele notariale și de publicitate, dacă este cazul etc.

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 215 ORE**

## **7. PREZENTAREA PROCEDURII DE ACORDARE A CONSULTAȚIILOR JURIDICE NOTARIALE**

### **7.1. Procedura acordării consultațiilor juridice notariale:**

- 7.1.1. Modul de acordare a consultațiilor verbale;
- 7.1.2. Modul de acordare a consultațiilor scrise;
- 7.1.3. Înscrierea în registrul de consultații juridice notariale, a consultației date;
- 7.1.4. Modul de redactare a consultațiilor juridice scrise, în materie notarială;
- 7.1.5. Modul de stabilire a onorariului.

### **7.2. Participarea notarului stagiar la desfășurarea procedurii**

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 10 ORE**

## **MODUL DOI DE PREGĂTIRE PRACTICĂ**

### **PROCEDURA SUCCESORALĂ – 370 ORE**

## **8. PREZENTAREA PROCEDURII SUCCESORALE NOTARIALE**

### **8.1. Descrierea modalităților de deschidere a procedurii succesorale, de verificare a competenței notarului public și de luare a măsurilor de inventariere și conservare a bunurilor succesorale**

- 8.1.1. Cererea de deschidere a procedurii succesorale notariale – conținut și formă (inclusiv cazul în care se cere inventarierea, cererea de efectuare a inventarului ținând loc de cererea de deschidere a procedurii succesorale );
  - Conținutul cererii de deschidere a procedurii succesorale;
  - Persoanele care pot cere deschiderea procedurii succesorale;
  - Verificarea competenței și a legii aplicabile:
    - acte întocmite de notarul public pentru verificarea competenței; verificările în registrul de evidență a procedurilor succesorale înregistrate în cadrul Județului/Camerei (natura juridică distinctă a certificatului



- sau a adevărții)
- Rezoluția și, după caz, referatul notarului public pe cerere;
- 8.1.2. Alte verificări în procedura succesorală:
- Verificările în registrele naționale notariale;
  - Verificări în registrele de publicitate și de evidență fiscală.
  - Verificare validității testamentelor ordinare, privilegiate și bancare, testamentul sumelor și valorilor depozitate etc;
- 8.1.3. Înregistrarea cauzei succesorală în registrele biroului individual notarial/societății notariale profesionale:
- Formarea și înregistrarea dosarului succesoral;
  - Modul de operare în registrul de succesiuni și în opusul registrului de succesiuni;
  - Acordarea primului termen; citarea părților sau, după caz, darea și luarea termenului în cunoștință;
  - Modul de operare în registrul de termene succesorală;
- 8.1.4. Acte întocmite în cadrul procedurii succesorală notariale:
- Întocmirea și comunicarea citațiilor;
  - Sesizarea autorității tutelare în vederea numirii unui curator sau a autorizării încheierii actului de opțiune/actului de lichidare;
  - Solicitarea extrasului de uz oficial;
  - Solicitarea certificatului de cutumă;
  - Exercițarea dreptului de opțiune;
    1. Exercițarea dreptului de opțiune
      - acceptarea succesiunii legale, testamentare, legale și testamentare, în termen și peste termen;
      - renunțarea la succesiune în termen și peste termen.
      - declarația dată conform art. 1111 C. Civ.;
      - declarație de acceptare a calității de executor testamentar.
    2. Mijloace juridice de exercitare a dreptului de opțiune succesorală:
      - în nume propriu, direct;
      - prin mandatar, tutore.
    3. Căi procedurale:
      - exercițarea dreptului de opțiune succesorală prin încheierea finală;
      - exercițarea opțiunii succesorală prin forme diverse de acte juridice (declarații, procuri, testamente, codicil etc.);
  - Întocmirea declarațiilor. Comunicarea declarațiilor.





Acceptarea succesiunii prin încheierea întocmită în cadrul dezbaterilor succesoriale.

- ***Procedura constatării stării materiale și validării testamentului olograf***
  - vizarea testamentului spre neschimbare;
  - deschiderea și validarea testamentului;
  - procedura constatării stării materiale procesul verbal de constatare a stării materiale a testamentului olograf;
  - redactarea procesului-verbal de deschidere a testamentului, expertizarea testamentului olograf;
  - verificarea nerevocării testamentului;
  - predarea testamentului;

8.1.5. Măsuri de inventariere și conservare a bunurilor succesoriale:

- Cererea și efectuarea inventarului succesoral; Comisie rogatorie
- Participanții în procedura inventarului; În nume propriu sau prin reprezentare; Procedura de citare pentru efectuarea inventarului;
- Opoziția la întocmirea inventarului;
- Procedura efectuării inventarului succesoral;
- Procesele verbale de inventariere succesorală;
- Procedura inventarierii în ipoteza succesiunii vacante;
- Desemnarea custodelui sau curatorului special;
- Procedura punerii de sigilii;
- Procedura de dare în custodie.

## ***8.2. Prezentarea etapelor de desfășurare a procedurii succesoriale***

(operațiunile pentru stabilirea numărului și calității moștenitorilor, întinderea drepturilor acestora și a masei succesoriale).

- 8.2.1. Prezența părților în fața notarului public; prezentarea personală sau prin mandatar ori reprezentant legal;
- 8.2.2. Procedura identificării succesibililor/moștenitorilor;
- 8.2.3. Stabilirea masei succesoriale
  - stabilirea masei succesoriale a bunurilor mobile. Acte necesare diverselor categorii de bunuri mobile;
  - stabilirea masei succesoriale în cazul bunurilor imobile.
- 8.2.4. Lichidarea comunității legale:
  - rolul lichidării comunității legale;
  - mijloace procedurale de lichidare a comunității legale;
- 8.2.5. Evaluarea bunurilor;





- 8.2.6. Audierea martorilor;
  - Verificarea condițiilor legale privind calitatea de martor;
  - Procedura stabilirii identității martorilor;
  - Procedura audierii martorilor;
- 8.2.7. Stabilirea capacității și vocației succesoriale;
- 8.2.8. Stabilirea persoanelor capabile să moștenească;
- 8.2.9. Stabilirea calității de moștenitor / legatar;
- 8.2.10. Stabilirea întinderii drepturilor moștenitorilor;
- 8.2.11. Finalizarea procedurii succesoriale;
- 8.3. Încheierile în procedura succesorală:**
  - 8.3.1. Încheierile de ședință;
    - Proceduri la termenul acordat. Completarea încheierii de ședință. Operațiuni efectuate în registrele notariale cu ocazia amânării dosarului succesoral;
    - Amânarea cauzei;
  - 8.3.2. Încheierea de suspendare;
  - 8.3.3. Încheierea de conexare – succesiunile succesive;
    - Încheierea de conexare a dosarelor succesoriale;
    - Alcătuirea dosarului succesoral; Ordonarea și îndosărierea documentelor;
    - Inventarierea și urma dosarului succesoral;
    - Înscrisuri/observații/mențiuni în Registrul Notarial Succesoral;
  - 8.3.4. Încheierea finală a procedurii succesoriale notariale;
    - Încheierea finală a procedurii succesoriale notariale
      - conținut și
      - mod de completare
    - Declararea cotelor de contribuție prin încheierea finală în cazul succesiunilor deschise înainte de 1 octombrie 2011;
    - Încheierea finală în cazul certificatului de calitate de moștenitor, în cazul succesiunilor succesive, în cazul suplimentării masei succesoriale, în cazul eliberării certificatului de executor testamentar, a certificatului de vacanță succesorală, încheierea finală cu partaj ( în cazul bunurilor mobile care nu sunt supuse înregistrării în evidențele fiscale), cea în cazul în care nu există moștenitori iar în masa succesorală se află numai un drept de concesiune etc. );
    - Operațiuni efectuate în registrele notariale cu ocazia finalizării procedurii succesoriale;
  - 8.3.5. Încheiere de închidere a procedurii succesoriale notariale și



- clasarea cauzei succesoriale ca fiind fără obiect;
- 8.3.6. Încheiere de îndreptare a erorii materiale sau omisiunii;
- 8.3.7. Încheierile necesare sesizării instanței de judecată:
- Cererea pentru eliberarea încheierii. Înregistrarea acesteia;
  - Procedura eliberării încheierii cu privire la verificarea evidențelor succesoriale (art. 330 din Regulament);
  - Încheierea privind verificările efectuate în evidențele succesoriale ale Camerei Notarilor Publici și ale Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România.

#### **8.4. Prezentarea procedurii de suspendare a cauzei succesoriale**

- 8.4.1. Suspendarea procedurii succesoriale. Încheierea de suspendare. Modul de completare a registrelor notariale.

#### **8.5. Prezentarea procedurii de disjungere/conexare a cauzelor succesoriale;**

#### **8.6. Descrierea procedurii transferului cauzelor succesoriale;**

- 8.6.1. Procedura transferului dosarului succesoral;
- 8.6.2. Certificatul de transfer al dosarului succesoral;

#### **8.7. Încheierea procedurii succesoriale. Soluții.**

- 8.7.1. Clasarea cauzei succesoriale.

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 200 ORE**

## **9. PREZENTAREA PROCEDURII ÎNTOCMIRII ȘI ELIBERĂRII CERTIFICATULUI DE MOȘTENITOR**

### **9.1. Certificatul de moștenitor/Legatar. Noțiune. Natura juridică. Conținut, mod de completare și realizare.**

### **9.2. Diferite tipuri de certificat eliberat în cadrul procedurii succesoriale notariale și procedura eliberării acestora :**

- 9.2.1. Certificatul de calitate de moștenitor; delimitarea certificatului de moștenitor de certificatul de calitate de moștenitor;
- 9.2.2. Certificatul de moștenitor;
- 9.2.3. Certificatul de legatar;
- 9.2.4. Certificat constatator al calității de executor testamentar;
- 9.2.5. Certificat de vacanță succesorală;
- 9.2.6. Certificat de moștenitor suplimentar;
- 9.2.7. Certificatul de moștenitor cu partaj succesoral (în cazul bunurilor mobile care nu sunt supuse înregistrării în evidențele fiscale);
- 9.2.8. Certificatul succesoral de lichidare;
- 9.2.9. Certificatul succesoral european;



### **9.3. Anularea/desființarea certificatului de moștenitor:**

- 9.3.1. Desființarea certificatului de moștenitor prin procedură notarială sau anularea de către instanță;
- 9.3.2. Publicitatea în cazul anulării certificatului de moștenitor;
- 9.3.3. Eliberarea unui nou certificat de moștenitor ca urmare a desființării pe cale convențională sau ca urmare a unei hotărâri judecătorești;

### **9.4. Prezentarea procedurii de îndreptare a erorilor materiale și completarea omisiunilor vădite** strecurate în certificatul de moștenitor și celelalte acte juridice din procedura succesorală;

### **9.5. Comunicarea certificatelor de moștenitor către registrele de publicitate.**

### **9.6. Aspecte particulare privind calculul onorariului, impozitului și tarifului ANCPI în procedura succesorală**

### **9.7. Participarea notarului stagiar la desfășurarea procedurii succesorale cu privire la cazurile în care a asistat notarul public coordonator în îndeplinirea întregii proceduri descriind modul de:** completare a cererilor, efectuare a verificărilor, înregistrare și alcătuire a dosarului succesoral, efectuare a procedurilor, redactare a încheierilor și certificatelor din procedura succesorală, publicitate a certificatului de moștenitor calculare a onorariului și a celorlalte costuri, etc.

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 120 ORE**

## **10. PREZENTAREA ASPECTELOR PROCEDURALE DE LICHIDARE A PASIVULUI SUCCESORAL**

### **10.1. Descrierea modalităților de deschidere a procedurii de lichidare, de desfășurare a acesteia și de eliberare a certificatului;**

#### **10.2. Prezentarea procedurii:**

- 10.2.1. Operațiunile de lichidare
- 10.2.2. Acordul moștenitorilor
- 10.2.3. Competența
- 10.2.4. Procedura de realizare
- 10.2.5. Întocmirea inventarului (inclusiv prin comisie rogatorie)
- 10.2.6. Stabilirea pasivului:
  - identificarea pasivului succesoral;
  - acte juridice de definire a pasivului succesoral;
- 10.2.7. Întocmirea tabloului creditorilor
- 10.2.8. Desemnarea lichidatorului



10.2.9. Procedura organizării licitațiilor de lichidare a pasivului social.

10.2.10. Certificatul de lichidare

10.2.11. Convenția de lichidare

### **10.3. Închiderea lichidării. Efectele lichidării**

10.3.1. Certificatul de moștenitor (evidențiază produsul net al lichidării )

### **10.4. Participarea notarului stagiar la desfășurarea procedurii lichidării pasivului succesoral cu privire la cazurile în care a asistat notarul public coordonator în îndeplinirea întregii proceduri.**

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 50 ORE**

## **ALTE PROCEDURI NOTARIALE / PROCEDURI SPECIALE ÎN MATERIE NOTARIALĂ - 345 ORE**

### **11. PREZENTAREA ASPECTELOR PROCEDURALE PRIVIND DIVORȚUL PRIN ACORDUL SOȚILOR ÎN FAȚA NOTARULUI PUBLIC**

#### **11.1. Cererea de divorț**

11.1.1. Verificarea competenței. Declarația soților privind ultimul domiciliu comun;

11.1.2. Interzicerea reprezentării soților în procedura notarială a divorțului  
Posibilitatea depunerii cererii prin mandatar. Conținutul procurii;

11.1.3. Conținutul cererii de divorț și modul de completare;

11.1.4. Actele necesare la depunerea cererii de divorț cu sau fără copii minori. Păstrarea originalului certificatului de căsătorie;

11.1.5. Înregistrarea cererii și formarea dosarului;

#### **11.2. Acte și proceduri întocmite în cadrul procedurii divorțului**

11.2.1. Solicitarea de înscriere a unei cereri de divorț în Registrul Național de Evidență a Cererilor de Divorț (RNNECD);

11.2.2. Obținerea numărului din registrul național notarial;

11.2.3. Operarea în registrul de divorțuri și în opisul registrului de divorțuri;

11.2.4. Acordarea termenului. Comunicarea termenului;

11.2.5. Întocmirea și comunicarea adresei către autoritatea tutelară în procedura divorțului cu copii minori;

11.2.6. Procedura la termenul acordat pentru divorț;

11.2.7. Raportul de anchetă psiho-socială;

11.2.8. Audierea minorului cu vârsta de peste 10 ani;

11.2.9. Solicitarea de obținere a număr unic de la Registrul Unic al Cererilor de Divorț;

11.2.10. Legalizarea certificatului de căsătorie al soților;

#### **11.3. Soluții în cadrul procedurii divorțului:**



- 11.3.1. Încheierea de admitere a cererii de divorț;
- 11.3.2. Încheierea de respingere a cererii de divorț;

#### **11.4. Certificatul de divorț**

- 11.4.1. Certificatul de divorț. Numărul certificatului de divorț;
- 11.4.2. Convenția cu privire la copiii minori;

#### **11.5. Înregistrarea și comunicarea certificatului de divorț**

- 11.5.1. Mențiunea în actul de căsătorie;
- 11.5.2. Comunicarea certificatului de divorț și a chestionarului INS;
- 11.5.3. Înregistrare și arhivare;

#### **11.6. Participarea notarului stagiar la desfășurarea procedurii divorțului.**

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 40 ORE**

## **12. PREZENTAREA PROCEDURII DE LEGALIZARE A SEMNĂTURILOR ȘI A SIGILIILOR**

### **12.1. Descrierea procedurii legalizării semnăturilor și a sigiliilor și modalităților**

- 12.1.1. Identificarea solicitantului;
- 12.1.2. Tipuri de acte supuse procedurii;
- 12.1.3. Documente necesare îndeplinirii procedurii;
- 12.1.4. Încheierea de legalizare a semnăturilor, a specimenelor și a sigiliilor;
- 12.1.5. Legalizarea amprentei dispozitivului silvic special de marcat.
- 12.1.6. Modul de înregistrare a operațiunii în registrul general notarial și în opisul registrului general notarial.

### **12.2. Participarea notarului stagiar la desfășurarea procedurii de legalizare a semnăturilor și a sigiliilor.**

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 25 ORE**

## **13. PREZENTAREA PROCEDURII DE DARE DE DATĂ CERTĂ ÎNSCRISURILOR**

### **13.1. Descrierea procedurii de dare de dată certă**

- 13.1.1. Acte cărora li se dă dată certă;
- 13.1.2. Numărul de exemplare;
- 13.1.3. Primirea cererii;
- 13.1.4. Documente necesare îndeplinirii procedurii;
- 13.1.5. Verificarea îndeplinirii condițiilor și arătarea în încheiere;
- 13.1.6. Încheierea de dată certă;



13.1.7. Modul de înregistrare a operațiunii în registrul general notarial și în opisul registrului general notarial;

**13.2. Participarea notarului stagiar la desfășurarea procedurii de dare de dată certă înscrisurilor**

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 25 ORE**

**14. PREZENTAREA PROCEDURII DE CERTIFICARE A UNOR FAPTE**

**14.1. Descrierea procedurii de certificare a unor fapte**

- 14.1.1. Tipurile de certificări de fapte conform art. 148 din Lege;
- 14.1.2. Numărul de exemplare;
- 14.1.3. Primirea cererii;
- 14.1.4. Documente necesare îndeplinirii fiecărei proceduri de certificare în parte;
- 14.1.5. Verificarea îndeplinirii condițiilor și arătarea în încheiere;
- 14.1.6. Realizarea procedurii pentru fiecare tip de certificare în parte;
- 14.1.7. Încheierea de certificare a unor fapte;
- 14.1.8. Modul de înregistrare a operațiunii în registrul general notarial și în opisul registrului general notarial.

**14.2. Participarea notarului stagiar la desfășurarea procedurii de certificare a unor fapte**

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 25 ORE**

**15. PREZENTAREA PROCEDURII DE LEGALIZARE A COPIILOR DE PE ÎNSCRISURI**

**15.1. Descrierea procedurii de legalizare a copiilor de pe înscrisuri**

- 15.1.1. Regimul actelor care se pot legaliza;
- 15.1.2. Primirea cererii;
- 15.1.3. Verificarea actului original;
- 15.1.4. Realizarea copiei actului original;
- 15.1.5. Verificarea îndeplinirii condițiilor și arătarea în încheiere;
- 15.1.6. Încheierea de legalizare a copiilor de pe înscrisuri;
  - Copiile legalizate ale actelor aflate în arhiva biroului;
  - Copia legalizată a unui act sub semnătură privată;
  - Copia legalizată a unui act întocmit într-o altă limbă;
  - Copia legalizată a unui act a cărui verificare necesită o pregătire de specialitate;



- Copia legalizată a actelor de identitate;
- Copia unei părți a unui înscris.

15.1.7. Modul de înregistrare a operațiunii în registrul general notarial și în opusul registrului general notarial.

***15.2. Participarea notarului stagiar la desfășurarea procedurii de legalizare a copiilor de pe înscrisuri***

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 30 ORE**

**16. PREZENTAREA PROCEDURII DE EFECTUARE ȘI LEGALIZARE A TRADUCERILOR**

***16.1. Descrierea procedurii de efectuare și de legalizare a traducerilor***

- 16.1.1. Persoanele abilitate să efectueze traduceri;
- 16.1.2. Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească înscrisul ce se traduce;
- 16.1.3. Numărul de exemplare;
- 16.1.4. Primirea cererii;
- 16.1.5. Documente necesare îndeplinirii procedurii;
- 16.1.6. Calificarea actului care se traduce;
- 16.1.7. Verificarea originalului actului care se traduce;
- 16.1.8. Necesitatea apostilei și a supralegalizării;
- 16.1.9. Încheierea traducătorului (situația în care traducătorul este chiar notarul public);
- 16.1.10. Încheierea de legalizare a semnăturii traducătorului;
- 16.1.11. Modul de înregistrare a operațiunii în Registrul de traduceri;
- 16.1.12. Modul de înregistrare Evidența traducătorilor în registrul de evidență;

***16.2. Participarea notarului stagiar la desfășurarea procedurii de efectuare și legalizare a traducerilor***

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 35 ORE**

**17. PREZENTAREA PROCEDURII DE PRIMIRE ÎN DEPOZIT A UNOR ÎNSCRISURI, DOCUMENTE ȘI VALORI SAU ALTOR BUNURI**

***17.1. Descrierea procedurii de primire în depozit a unor înscrisuri, documente, valori sau a altor bunuri***





- 17.1.1. Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească înscrisurile, documentele, valorile sau bunurile pentru a fi luate în depozit;
- 17.1.2. Primirea cererii;
- 17.1.3. Documente necesare îndeplinirii procedurii;
- 17.1.4. Procedura de primire în depozit a unor înscrisuri, documente, valori sau a altor bunuri;
- 17.1.5. Încheierea de primire în depozit a unor înscrisuri, documente și valori;
- 17.1.6. Modul de înregistrare a operațiunii în registrul de depozite;
- 17.1.7. Înregistrarea depozitelor neridicate la finele anului calendaristic.

***17.2. Participarea notarului stagiar la desfășurarea procedurii de primire în depozit a unor înscrisuri, documente și valori sau altor bunuri***

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 25 ORE**

**18. PREZENTAREA PROCEDURII DE ÎNTOCMIRE A ACTELOR DE PROTEST AL CAMBIILOR, CECURILOR ȘI AL ALTOR TITLURI LA ORDIN**

***18.1. Descrierea procedurii***

- 18.1.1. Cererea de întocmire actului de protest;
- 18.1.2. Primirea cererii și viza;
- 18.1.3. Competența întocmirii actului de protest;

***18.2. Procedura întocmirii actului de protest***

***18.3. Înregistrarea actului de protest***

- 18.3.1. Modul de înregistrare al operațiunii în registrul general notarial și în opisul registrului general notarial

***18.4. Participarea notarului stagiar la desfășurarea procedurii de întocmire a actelor de protest al cambiilor, cecurilor și al altor titluri la ordin***

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 20 ORE**

**19. PREZENTAREA PROCEDURII DE ELIBERARE A DUPLICATULUI**

***19.1. Descrierea procedurii de eliberare a duplicatului***

- 19.1.1. Cerere de eliberare a duplicatului;
- 19.1.2. Primirea cererii și viza;





- 19.1.3. Competența eliberării duplicatului;
- 19.1.4. Realizarea duplicatului;
- 19.1.5. Încheierea de duplicat (cazul în care actul reprezintă titlu executoriu);
- 19.1.6. Modul de înregistrare al operațiunii în registrul general notarial și în opisul registrului general notarial;

**19.2. *Participarea notarului stagiar la desfășurarea procedurii de eliberare a duplicatului***

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 20 ORE**

**20. PREZENTAREA PROCEDURII DE RECONSTITUIRE A ACTELOR ORIGINALE**

**20.1. *Descrierea procedurii reconstituirii actului***

- 20.1.1. Cererea de reconstituire a actelor originale;
- 20.1.2. Primirea cererii și viza;
- 20.1.3. Competența reconstituirii actului;
- 20.1.4. Modul de îndeplinirea procedurii;
- 20.1.5. Modul de înregistrare al operațiunii în registrul general notarial și în opisul registrului general notarial;

**20.2. *Participarea notarului stagiar la desfășurarea procedurii de reconstituire a actelor originale cu privire la cazurile în care a asistat notarul public coordonator în îndeplinirea întregii proceduri***

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 25 ORE**

**21. PREZENTAREA PROCEDURII DE ELIBERARE A ÎNCHEIERII PRIVIND VERIFICĂRILE EFECTUATE ÎN EVIDENȚELE SUCCESORALE ALE CAMEREI NOTARILOR PUBLICI ȘI ALE UNIUNII NAȚIONALE A NOTARILOR PUBLICI DIN ROMÂNIA.**

**21.1. *Descrierea procedurii eliberării încheierii cu privire la verificarea evidențelor succesorale (art. 330 din Regulament).***

- 21.1.1. Conținutul cererii pentru eliberarea încheierii și rezoluția notarului public pe cerere;
- 21.1.2. Înregistrarea cererii în registrele biroului individual notarial/societății notariale profesionale;



- 21.1.3. Verificările în registrul de evidență a procedurilor succesoriale înregistrate în cadrul Județului/Camerei (natura juridică distinctă a certificatului sau a adeverinței);
- 21.1.4. Interogări CNARNN cu prilejul deschiderii procedurii succesoriale; Costurile interogării;
  - Verificările în registrele naționale notariale;
  - Verificarea opțiunilor succesoriale;
- 21.1.5. Procedura eliberării încheierii cu privire la verificarea evidențelor succesoriale (art. 330 din Regulament);
- 21.1.6. Încheierea privind verificările efectuate în evidențele succesoriale ale Camerei Notarilor Publici și ale Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România.

***21.2. Participarea notarului stagiar la desfășurarea procedurii de reconstituire a actelor originale***

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 22 ORE**

**22. PREZENTAREA PROCEDURII DE CITARE A PĂRȚILOR ȘI DE COMUNICARE A ACTELOR DE PROCEDURĂ ÎN MATERIE NOTARIALĂ**

***22.1. Descrierea procedurii de întocmire i completare a citației***

- 22.1.1. Părțile citației:
  - Citarea persoanelor juridice;
  - Citarea persoanelor care participă în proces prin reprezentant;
  - Citarea persoanelor care se află în străinătate;
  - Citarea persoanelor care nu au domiciliu cunoscut;
  - Alte situații;
- 22.1.2. Mențiunile esențiale cuprinse în citație;
- 22.1.3. Dovada/procesul-verbal de înmânare;
- 22.1.4. Comunicarea/expedierea citației;
- 22.1.5. Proceduri de comunicare a citației;
- 22.1.6. Citarea succesibililor/părților cu domiciliul în România;
- 22.1.7. Citarea succesibililor/părților cu domiciliul în străinătate;
- 22.1.8. Citarea succesibilului/părții cu domiciliul necunoscut;
- 22.1.9. Citarea succesibilului/părții aflat în situațiile speciale prevăzute de Codul de procedură civilă (bolnavi internați, militari încazarmați, deținuți etc;



- 22.1.10. Comunicarea actelor de procedură în materia rectificării actelor notariale;
- 22.1.11. Comunicarea actelor de procedură în materia suplimentării masei succesoriale;
- 22.1.12. Comunicarea oricăror altor acte de procedură;
- 22.2. **Participarea notarului stagiar la desfășurarea procedurii de eliberare a încheierii privind verificările efectuate în evidențele succesoriale ale camerei notarilor publici și ale UNNPR**

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 25 ORE**

### **23. PREZENTAREA MODULUI DE DETERMINARE A ONORARIILOR ȘI A CELORLALTE COSTURI AFERENTE OPERAȚIUNILOR NOTARIALE**

- 23.1. Descrierea modului de stabilire, calculare și încasare a onorariului pentru diversele operațiuni notariale;
- 23.2. Descrierea modului de stabilire, calculare, încasare și virare a impozitului aferent tranzacțiilor imobiliare. Prevederile Codului Fiscal, a Codului de Procedură Fiscală și ale Normelor Metodologice în materie;
- 23.3. Descrierea modului de stabilire, calculare, încasare și virare a tarifelor către ANCPI. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 39/2009 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile furnizate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și unitățile sale subordonate (...), cu modificările și completările ulterioare, Ordin ANCPI nr. 1009/2013 pentru aprobarea Protocolului privind Metodologia de încasare și virare a tarifelor de publicitate imobiliară;
- 23.4. Participarea notarului stagiar cu privire la cazurile în care a asistat notarul public coordonator în îndeplinirea procedurii identificării și încadrării valorice a imobilului potrivit Ghidurilor de expertize anuale, și la determinarea onorariului și a costurilor operațiunilor notariale: calcularea impozitului, tarifului ANCPI, tarifului CNARNN, onorariului și TVA-ului aferent. Vor fi avute în vedere alte situații decât cele prezentate la procedura autentificării.

**NUMĂR DE ORE ALOCAT TEMEI = 30 ORE**



**NOTĂ: Prezenta programă se poate completa și cu alte teme considerate de notarul public coordonator sau Colegiul director, ca fiind relevante în pregătirea practică a notarului stagiar ori solicitate de notarul stagiar.**

### **G. Bibliografie minimală**

*Cursuri, lucrări, culegeri de acte, coduri comentate etc:*

1. Ghid de Practică Notarială - UNNPR, D. Rotaru, M. Manole, D. Dunca, L. Badiu, V. Beldea, M. Moise, I.L. Vidican, D.V. Mănescu, I. Marin, V. Varga, B.L. Ciucă, D. Isache, N.C. Nica, D.D. Șaguna, N.L. Popa, M. Grigore, E. Ciobanu;
2. Ioan Popa și Alin-Adrian Moise, Drept notarial. Organizarea activității. Statutul notarului. Proceduri notariale, Editura Universul Juridic, București 2013;
3. Uniunea Națională a Notarilor Publici, Culegere de practică notarială, vol. I, editura Notarom 2013;
4. Uniunea Națională a Notarilor Publici, Culegere de practică notarială, vol. II, editura Notarom 2014.

*Legislație (actualizată la zi):*

1. Cod de procedură civilă;
2. Cod civil al României - Îndrumar notarial – UNNPR, D. Rotaru, M. Manole, D. Dunca, L. Badiu, V. Beldea, M. Moise, I. Olaru, I.L. Vidican, D.V. Mănescu, I. Marin, V. Varga, B.L. Ciucă, D. Isache, C. Nica, D.D. Șaguna, N.L. Popa, M. Grigore, E. Ciobanu;
3. Legea nr. 36/1995 a notarilor publici și activității notariale republicată;
4. Regulamentul de aplicare a legii notarilor publici și activității notariale;
5. Norme privind efectuarea înscrierilor în registrele notariale - anexă la hotărârea Consiliului Uniunii nr. 297/ 25.11.2001;
6. Norme metodologice privind organizarea și funcționarea Registrului Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale și procedura de înscriere și consultare a acestuia;
7. Regulamentul privind evidența procedurilor succesoriale în cadrul Camerei Notarilor Publici București - anexă la hotărârea Adunării Generale a CNPB nr. 23/28.09.2013;
8. Regulamentul privind Direcția Arhivă a Camerei Notarilor Publici București - anexă la hotărârea Adunării Generale a CNPB nr. 22/28.09.2013;
9. Ordinul comun al Ministrului Sănătății și al Ministrului Justiției nr. 1158/2012 privind înființarea Registrului Național al Donatorilor de Organe, Țesuturi și Celule - RND;



10. Protocoalele încheiate de Uniunea Națională a Notarilor Publici din România și ANCPI;
11. Protocol de colaborare încheiat între Uniunea Națională a Notarilor Publici din România și Administrația Națională a Penitenciarelor 3773/03.09.2013;
12. Protocol de colaborare încheiat între UNNPR și CN Poșta Română nr. 171/24.05.2013;
13. Protocol de colaborare CNPB - DGITL Sector 1;
14. Legea nr. nr. 65/2012 pentru aderarea României la Convenția nr. 16 publicată în Monitorul Oficial nr. 277 din 26 aprilie 2012 ( cu intrare în vigoare la 120 de zile de la publicare, adică în 23 august 2013);
15. Adrese UNNPR cu incidență în materie succesorală notarială;
16. Acte normative cu incidență în materie succesorală notarială.

*Lista materialelor didactice necesare*

1. Actul autentic notarial între teorie și practică- Noțiuni teoretice 2. Comentarii 3. Modele - Doina Rotaru, Doina Dunca, Dragoș Isache, Galia Rădulescu, Elena Ungureanu, Andreea Cicic, Anda Marina, Cătălin Bădin, Paul Ciortoloman Editura Notarom august 2014;
2. Cod civil al României - Îndrumar notarial – UNNPR, D. Rotaru, M. Manole, D. Dunca, L. Badiu, V. Beldea, M. Moise, I. Olaru, I.L. Vidican, D.V. Mănescu, I. Marin, V. Varga, B.L. Ciucă, D. Isache, C. Nica, D.D. Șaguna, N.L. Popa, M. Grigore, E. Ciobanu;
3. Legea nr. 36/1995 a notarilor publici și activității notariale republicată;
4. Regulamentul de aplicare a legii notarilor publici și activității notariale;
5. Ghid de Practică Notarială- UNNPR, D. Rotaru, M. Manole, D. Dunca, L. Badiu, V. Beldea, M. Moise, I.L. Vidican, D.V. Mănescu, I. Marin, V. Varga, B.L. Ciucă, D. Isache, N.C. Nica, D.D. Șaguna, N.L. Popa, M. Grigore, E. Ciobanu.

**NOTĂ:**

**Prezenta bibliografie se completează cu legislația incidentă în activitatea notarială, cu materialul bibliografic cuprins în tematica examenului de definitivat, precum și cu toate materialele bibliografice indicate de formatorii INR pe parcursul stagiului de pregătire.**



Anexa nr. 4

Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_

Verificat  
Director INR**FIȘA DE PREZENȚĂ LA STAGIUL DE PREGĂTIRE PRACTICĂ**Numele și prenumele notarului  
stagiar \_\_\_\_\_Numele și prenumele notarului public  
coordonator \_\_\_\_\_

Data	Intervalul orar	Prezent /Absent	Semnătura notarului stagiar	Observații (în cazul motivării absențelor se vor descrie, de către notarul coordonator, motivele pe scurt)

Total număr de ore de pregătire practică efectuate \_\_\_\_\_

Total număr ore absente \_\_\_\_\_ din care motivate \_\_\_\_\_

Vizat,  
Notar public coordonator,  
Semnătură și ștampilă