

**CAMERA NOTARILOR PUBLICI CRAIOVA
PERSONAL DE SPECIALITATE
SERIA a 2-a**

O R A R
15-16 mai 2015

**Cursurile se vor desfășura Camera Notarilor Publici Craiova
str. Gh. Bibescu nr. 6, Craiova, jud. Dolj**

Nr. crt.	Ziua	Intervalul orar	Disciplina/ Formator	<u>TEMA CURSULUI</u>
1.	Vineri 15 mai	10,00-11,30 11,45-13,15 14,00-15,30 (6 ore)	Elemente de arhivistică Expert Cosmin Mihailovici	<ul style="list-style-type: none"> • Noțiuni introductive <ul style="list-style-type: none"> a) Scurt istoric al activității notariale b) Legislație notarială și arhivistică c) Obligațiile creatorilor și deținătorilor de arhivă notarială • Operațiuni arhivistice <ul style="list-style-type: none"> a) Nomenclatorul Arhivistic Notarial b) Înregistrarea, constituirea și gruparea documentelor în mape/dosare/unități arhivistice c) Inventarierea documentelor notariale d) Selecționarea documentelor notariale • Păstrarea și conservarea documentelor în arhivă • Dezbateri: întrebări și răspunsuri
2.	Vineri 15 mai	15,45-17,15 17,30-18,30 (3 ore)	Organizarea internă a biroului notarial Notar public Conf. univ. dr. Manuela Tăbăraș	<ul style="list-style-type: none"> • Managementul și organizarea biroului notarial • Condițiile necesare pentru obținerea licenței de funcționare a unui birou notarial • Funcțiile principale ale managerului • Organizarea internă a biroului notarial; organizarea sediului și circuitul

				<p>documentelor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atribuțiile angajaților. Fișa postului. • Comunicarea - personal auxiliar - notar - client • Organizarea activității notariale - organizarea internă a biroului notarial; organizarea sediului și circuitul documentelor. • Coordonarea activității notariale • Controlul • Arhiva și registratura • Secretariatul biroului notarial • Lucrările de registratură • Obligația de a transmite acte din arhivă/interdicția eliberării actelor din arhivă • Serviciul financiar- contabil • Evidența încasărilor: Onorarii (+/- TVA); Impozite calculate și încasate de la persoanele fizice pentru venitul realizat din transferul dreptului de proprietate asupra imobilelor; Taxe ANCPI • Respectarea secretului profesional; • Confidențialitatea datelor - Păstrarea secretului profesional incumba ata notarului, cât și personalului angajat; În privința angajaților > anexa la contractul de muncă > contract de confidențialitate în care trebuie să se precizeze clar în ce constă <i>obligația de serviciu</i> (care se extinde și după încetarea contractului de muncă) în privința acestei obligații.
3.	Sâmbătă 16 mai	10,00-11,30 11,45-13,15 (4 ore)	Evidențele biroului notarial Notar public Laura Badiu	<p>Evidențele biroului notarial Aspecte generale; norme aplicabile tuturor înregistrărilor în registrele notariale. Cadrul normativ NORME privind modul de efectuare a înscrierilor în registrele notariale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dispoziții generale. 2. Registrul general notarial. 3. Opusul Registrului general notarial 4. Registrul de succesiuni

				<p>5. Opisul registrului de succesiuni 6. Registrul de termene succesoriale 7. Registrul de consultații notariale 8. Registrul de depozite 9. Registrul de proteste 10.Registrul de corespondență (pentru birourile notariale) 11.Registrul de traduceri 12.Registrul de divorțuri 13.Opisul Registrului de divorțuri PROCES-VERBAL PENTRU ERORILE DE ÎNSCRIERE</p> <ul style="list-style-type: none"> • CERERE DE DESCHIDERE A PROCEDURII SUCCESORALE • Dezbateri: întrebări și răspunsuri
4.	Sâmbătă 16 mai	14,00-15,30 15,45-16,45 (3 ore)	Comunicări și evidențe informatică Director CNARNN Ionel Mihăescu	<ul style="list-style-type: none"> • Procedurile de operare în registrele notariale informatizate administrate de CNARNN • Dezbateri: întrebări și răspunsuri