

**PERSONAL DE SPECIALITATE
CAMERA NOTARILOR PUBLICI BUCUREȘTI
SERIA a 3-a**

O R A R
17-19 aprilie 2015
Cursurile se vor desfășura în sala ROMA, etaj 4

Nr. crt.	Ziua	Intervalul orar	Disciplina/ Formator	<u>TEMA CURSULUI</u>
1.	Vineri 17 aprilie	13,00-14,30 14,45-16,15 16,30-18,00 (6 ore)	Organizarea internă și evidențele biroului notarial Notar public Marina Manole	<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 documentelor. • 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

				<p>proprietate asupra imobilelor; Taxe ANCPPI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respectarea secretului profesional; • Confidențialitatea datelor - Păstrarea secretului profesional incumbă atât 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. <p>Evidențele biroului notarial Aspecte generale; norme aplicabile tuturor înregistrărilor în registrele notariale. Cadrul normativ N O R M E privind modul de efectuare a înscrierilor în registrele notariale</p> <p>I. Dispoziții generale. II. Registrul general notarial. III: Opisul Registrului general notarial IV. Registrul de succesiuni V. Opisul registrului de succesiuni VI. Registrul de termene succesoriale VII. Registrul de consultații notariale VIII. Registrul de depozite IX. Registrul de proteste X. Registrul de corespondență (pentru birourile notariale) XI. Registrul de traduceri XII. Registrul de divorțuri XIII. 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
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.	Sâmbătă 18 aprilie	9,00-10,30 10,45-12,15 12,30-14,00 (6 ore)	Elemente de arhivistică 6 ore Expert Cosmin Mihailovici	<ul style="list-style-type: none"> • Noțiuni introductive <ul style="list-style-type: none"> a) Vizită în depozitul de arhivă. Prezentare de documente b) Scurt istoric al activității notariale c) Legislație notarială și arhivistică d) 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
3.	Duminică 19 aprilie	9,00 – 10,30 10,45 – 12,15 (4 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
4.	Duminică 19 aprilie	12,30-14,00 (2 ore)	Cadastru și publicitate imobiliară Notar public dr. Ion Marin	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinul nr. 1009/2013 pentru aprobarea Protocolului privind Metodologia de încasare și virare a tarifelor de publicitate imobiliară: aspecte specifice legate de tarifarea cererilor de publicitate imobiliară • Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea regulamentului de recepție și înscriere în cartea funciară: cererile de furnizare a serviciilor de publicitate imobiliară: conținut, documente atașate, mod de tarifare, modalități de comunicare (RGI online, prin email fax sau alte mijloace de comunicare), extrasele de carte funciară de informare și pentru autentificare: conținut și efecte, aspecte cu caracter de noutate față de reglementările anterioare. • Dezbateri: întrebări și răspunsuri