



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

ORAR

30 septembrie-01 octombrie 2016

Cursurile se vor desfășura la Universitatea din Pitești, B-dul Republicii, nr. 71 Pitești, jud. Argeș

Nr. crt.	Ziua	Intervalul orar	Disciplina/ Formator	<u>TEMA CURSULUI</u>
1.	Vineri 30 septembrie 2016	13,00-14,30 14,45-16,15 (4 ore)	Prim-Vicepreședinte UNNPR Notar public dr. Ion Marin	<ul style="list-style-type: none">- Cadastru și publicitate imobiliară- Spețe concrete întâlnite în practica notarială- Dezbateri: întrebări și răspunsuri cu privire la temele propuse de notarii publici
2.	Vineri 30 septembrie 2016	16,30-18,00 18,10-19,40 (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
3.	Sâmbătă 01 octombrie 2016	9,00-10,30 10,45-12,15 (4 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

				<p>de la persoanele fizice pentru venitul realizat din transferul dreptului de proprietate asupra imobilelor; Tarife ANCP</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 • Evidențele biroului notarial <p>Aspecte generale; norme aplicabile tuturor înregistrărilor în registrele notariale. Cadrul normativ</p> <p>NORME privind modul de efectuare a înscrierilor în registrele notariale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dispoziții generale. Registrul general notarial. Opusul Registrului general notarial, Registrul de succesiuni, Opusul registrului de succesiuni, Registrul de termene succesoriale, Registrul de consultații notariale, Registrul de depozite, Registrul de proteste, Registrul de corespondență (pentru birourile notariale), Registrul de traduceri, Registrul de divorțuri, Opusul Registrului de divorțuri. • Proces-verbal pentru erorile de înscriere, Cerere de deschidere a procedurii succesoriale
4.	Sâmbătă 01 octombrie 2016	13,00-14,30 14,45-16,15 (4 ore)	Elemente de arhivistică Expert Cosmin Mihailovici	<ul style="list-style-type: none"> • Operațiuni arhivistice <ol 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