

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

O R A R

07-08 octombrie 2016

Cursurile se vor desfășura la Amfiteatrul I (A I) de la et.1 Facultatea de Drept, din cadrul Universității de Vest din Timișoara cu sediul în Timișoara, bd. Eroilor nr. 9A

Nr. crt.	Ziua	Intervalul orar	Disciplina/ Formator	<u>TEMA CURSULUI</u>
1.	Vineri 07 octombrie 2016	13,00-14,30 14,45-16,15 16,45-17,30 (5 ore)	Elemente de arhivistică Expert Cosmin Mihailovici	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	Sâmbătă 08 octombrie 2016	9,00-10,30 10,45-12,15 (4 ore)	Organizarea internă și evidențele biroului notarial Notar public Iulia Iordache	<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 proprietate asupra imobilelor; Tarife ANCP • Respectarea secretului profesional • Confidențialitatea datelor - Păstrarea secretului profesional incumbă atât notarului, cât și personalului angajat; În privința angajaților ► anexa la contractul de muncă ►

				<p>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> <ul style="list-style-type: none"> • Evidențele biroului notarial <p>Aspecte generale; norme aplicabile tuturor înregistrărilor în registrele notariale. Cadru normativ</p> <p>NORME privind modul de efectuare a înscrierilor în registrele notariale</p> <p>- Dispoziții generale. Registrul general notarial. Opisul Registrului general notarial, Registrul de succesiuni, Opisul 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, Opisul Registrului de divorțuri.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proces-verbal pentru erorile de înscriere, Cerere de deschidere a procedurii succesoriale
3.	Sâmbătă 08 octombrie 2016	13,00-14,30 (2 ore)	Cadastru și publicitate imobiliară Notar public Iulia Iordache	<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 <p>Dezbateri: întrebări și răspunsuri</p>
4.	Sâmbătă 08 octombrie 2016	14,45-16,15 16,30-18,00 (4 ore)	Comunicări și evidențe informatice Director CNARNN Ionel Mihăescu	<ul style="list-style-type: none"> • Procedurile de operare în registrele notariale informatizate administrate de CNARNN • Dezbateri: întrebări și răspunsuri