

**STOWARZYSZENIE NOTARIUSZY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**  
**Program ramowy**  
**szkolenia dla pracowników kancelarii notarialnych**

**Termin szkolenia: 13 – 14 maja 2017 roku**

**13 maja 2017 (sobota: godz. 09.30-16.20)**

**Godz. 09:30 – 12.00**

**1. Podstawowe pojęcia kodeksu cywilnego dotyczące prawa rzeczowego, prawa zobowiązań i spadków.**

**2. Nowe Instytucje w prawie spadkowym (3 godziny lekcyjne).**

*Wykładowca: notariusz Tamara Żurawska*

**Godz. 12.10 – 13.40 Ogólne założenia prawa o notariacie (2 godziny lekcyjne).**

*Wykładowca: notariusz Anna Dańko - Roesler*

1. Kompetencje notariusza: rodzaje czynności notarialnych,
2. Budowa aktu notarialnego,
3. Klauzule poświadczeniowe,
4. Wypisy, odpisy i wyciągi.

**Godz. 13.40 – 14.00 Przerwa na lunch**

**Godz. 14.00 – 16.30 Przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu - obowiązki wynikające z ustawy z 16.11.2000 r. z późn. zm. (3 godziny lekcyjne).**

*Wykładowca: notariusz Anna Dańko - Roesler*

1. Ogólne pojęcia i definicje ustawowe,
2. Obowiązki notariusza i pracowników kancelarii notarialnej wynikające z ustawy z dnia 16 listopada 2000 roku z późn. zmianami, w tym obowiązki: rejestracyjne, analityczne, informacyjne, przechowywania informacji i dokumentów,
3. Pojęcie procedury wewnętrznej ,
4. Sporządzanie informacji dla GIIF,
5. zakres odpowiedzialności instytucji obowiązanej i jej pracowników.

**14 maja 2017 (niedziela: godz. 09.00-17.35)**

**Godz. 09.00 – 12.10 Prawo o księgach wieczystych i hipotece ( 4 godziny lekcyjne).**

*Wykładowca: referendarz Justyna Jaros – Skocińska*

1. Działy księgi wieczystej i wpisy do działu III i IV ze szczególnym uwzględnieniem zakresu wpisów roszczeń do działu III i hipotek do działu IV.
2. Zasada rękojmi wiary publicznej ksiąg wieczystych,

3. Współpraca kancelarii notarialnej z wydziałem ksiąg wieczystych Sądu Rejonowego,
4. Wypełnianie wniosków o wpis do księgi wieczystej – ćwiczenia praktyczne,
5. Kazusy i dyskusja.

### **Godz. 12.20 - 13.50 Biurowość kancelarii (3 godziny lekcyjne).**

*Wykładowca: notariusz Elżbieta Barej – Magiera*

1. Podstawa prawna oraz rodzaje i prowadzenie ksiąg biurowych,
2. Organizacja pracy kancelarii,

### **Godz. 13.50 – 14.10 Przerwa na lunch**

### **Godz. 14.10 - 14.55 Biurowość kancelarii ciąg dalszy.**

3. Obowiązek sprawozdawczości kancelarii notarialnej wobec Urzędu Skarbowego, Sądów Rejonowych i Ministerstwa Sprawiedliwości.

### **Godz. 15.00 – 16.30 Podatki i opłaty (2 godziny lekcyjne).**

*Wykładowca: notariusz Elżbieta Barej – Magiera*

1. Podstawy prawne,
2. Podatek od czynności cywilnoprawnych – zasady pobierania i zwolnienia,
3. Podatek od darowizn – zasady pobierania i zwolnienia
4. Opłata sądowa,
5. Taksa notarialna.

### **Godz. 16.35 – 17.35 Obsługa programów komputerowych (1 godzina zegarowa).**

Sporządzanie i wysyłanie informacji do GIIF. Obsługa oprogramowania komputerowego niezbędnego do sporządzania, podpisywania, szyfrowania i wysyłania raportów.

*Wykładowca: Przemysław Naguib*

1. Wstęp –ogólne założenia sporządzania raportów, rodzaje plików z informacjami dla GIIF,
2. Sporządzanie pliku raportu na przykładzie oprogramowania „Notariat System” („Kancelaria Notarialna”) firmy Wolters Kluwer Polska,
3. Podpisywanie i szyfrowanie pliku raportu za pomocą oprogramowania Ministerstwa Finansów - „Secure File”, krótkie omówienie innych programów,
4. Wysyłanie raportu i kontrola poprawności,
5. Dodatkowe pytania od uczestników szkolenia.

**Uwaga! Stowarzyszenie zastrzega sobie prawo zmiany kolejności omawianych tematów.**