

Czynności pracownika kancelarii notarialnej. Zeszyt 4. Biurowość - Terminarz korespondencji, pisma przewodnie oraz odpowiedzi na typowe pisma sądów i innych organów, rejestracja w Rejestrze Spadkowym oraz CEiDG, przekazywanie wypisów do CREWAN

Przedmowa

Drogi Panie notariuszki i drodzy Panowie notariusze, szanowni pracownicy sekretariatów kancelarii notarialnych, czytelnicy, mam zaszczyt przekazać na Wasze ręce kolejny zeszyt z cyklu: Czynności pracownika kancelarii notarialnej, ukazującego się pod patronatem naukowym dr. *Andrzeja J. Szeredy* i Polskiego Instytutu Notarialnego POLINot. Dr. *Andrzejowi J. Szeredzie* z tego miejsca gratuluję świetnego pomysłu i jednocześnie ogromnie dziękuję za to, że zaangażował mnie w realizację i dał szansę wzięcia udziału w tym projekcie.

Zeszyt ten traktuje o terminach przesyłania wypisów i odpisów aktów notarialnych, włącznie z przekazywaniem wypisów do Centralnego Repozytorium Elektronicznych Wypisów Aktów Notarialnych (CREWAN), z wyłączeniem czynności związanych z raportowaniem do KAS i GIIF, które z uwagi na swoją doniosłość i złożoność zostały umieszczone w Zeszycie 6., pod redakcją Pani notariusz *Małgorzaty Kempieńskiej-Rusek*. W kolejnych rozdziałach tego zeszytu autorzy starają się podać Wam drodzy Państwo gotowe rozwiązania w postaci wzorów pism przewodnich oraz odpowiedzi na typowe pisma sądów i innych organów. Jednocześnie w przypadku pism, które nie są typowe dla korespondencji związanej z prowadzeniem kancelarii notarialnej, podpowiadają reguły tworzenia takich pism oraz odpowiedzi na pisma przychodzące do notariusza lub jego kancelarii. W ramach niniejszego opracowania ujęte zostały również czynności związane z dokonywaniem wpisów w Rejestrze Spadkowym oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

Jako że założeniem całego cyklu jest pomoc osobom kandydującym na stanowisko pracownika kancelarii notarialnej, a także podwyższanie kwalifikacji osób już pracujących, w opracowaniu tym autorzy poszczególnych rozdziałów starali się położyć nacisk na aspekty praktyczne omawianych czynności. I tutaj chciałbym złożyć ogromne podziękowania autorom tekstów, którzy swój wolny, wakacyjny czas bez wahania poświęcili na pracę nad tekstami zawartymi w opracowaniu, które trzymacie Państwo w rękach. W kolejności alfabetycznej, bo nie jestem w stanie podziękować wszystkim jednocześnie,

Przedmowa

dziękuję Paniom notariuszkom *Marcie Annie Nowocień*, *Marcie Pileckiej-Błaszczak*, *Monice Strus-Siodłowskiej* oraz Panom notariuszom *Hipolitowi Klubczewskiemu* i *Radosławowi Telemanowi* za przyjęcie zaproszenia do współtworzenia tej książki, poświęcony czas, zaangażowanie i podzielenie się swoją wiedzą i doświadczeniem.

Na samym końcu, ale nie ostatniej dziękuję wydawcy, Pani *Wiolecie Beczek* za poświęcony czas, wyrozumiałość i cierpliwość oraz trafne i rzeczowe uwagi.

Tomasz Chowański

Ostrzeszów, wrzesień 2024 r.

[Przejdź do księgarńi →](#)

ksiegarnia.beck.pl