



# GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

**HOTĂRÂRE nr. \_\_\_\_\_**

**din 2020**

**Chișinău**

**Pentru aprobarea Regulamentului  
cu privire la atestarea registratorilor în domeniul activității cadastrale**

În temeiul art.12, alin. 5) – 6) Legii nr. 1543/1998 cadastrului bunurilor imobile (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1998, nr. 44-46, art. 318), cu modificările ulterioare, Guvernul **HOTĂRĂȘTE**:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la atestarea registratorilor în domeniul activității cadastrale, conform anexei.
2. Prezentul regulament intră în vigoare la data publicării.

**Prim-ministru**

**Contrasemnează:**

Ministrul Justiției

**Vizează:**

Secretar general al Guvernului

Aprobată în şedinţa Guvernului  
din \_\_\_\_\_

Coordonat:

Secretar general de stat  
al Ministerului Justiţiei

## **REGULAMENTUL** **privind atestarea registratorilor în domeniul activității cadastrale**

### **Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

**1.** Regulamentul cu privire la atestarea registratorilor în domeniul activității cadastrale (în continuare – Regulament), stabilește scopul atestării, condițiile, termenele și modul de organizare și desfășurare a procedurii de atestare a registratorilor în domeniul activității cadastrale (în continuare - registratori).

**2.** Atestarea registratorilor are ca scop constatarea nivelului de pregătire profesională a lor, de corespundere funcției ocupate, verificarea factorilor de risc, stimularea perfecționării profesionale, ridicarea responsabilității în exercitarea atribuțiilor, asigurarea promovărilor obiective în funcție.

**3.** Atestarea constă în evaluarea aptitudinilor, capacității profesionale, în aprecierea rezultatelor activității registratorului, a nivelului de dezvoltare și manifestare a calităților profesionale în raport cu cerințele funcției ocupate.

**4.** Atestarea se petrece prin parcurgerea următoarelor etape:

- 1) programarea și organizarea examenului de atestare;*
- 2) desfășurarea atestării;*
- 3) validarea rezultatelor și întocmirea proceselor-verbale;*
- 4) examinarea și soluționarea eventualelor contestații.*

**5.** Procedura de atestare se bazează pe următoarele principii:

- 1) obiectivității – creării unor condiții egale de atestare pentru toți registratorii.*
- 2) asigurării atestării imparțiale în baza unor criterii clar definite și a unei metodologii unice de apreciere a nivelului de competență și de evaluare a activității registratorului.*
- 3) transparenței – punerii la dispoziția tuturor registratorilor a informațiilor privind tematica probelor teoretice și practice (în scris și oral), referitoare la modul de desfășurare și organizare a procedurii de atestare, a criteriilor de apreciere a activității registratorului.*
- 4) echității sociale – selectării în baza rezultatelor obținute, a celor mai competente persoane, asigurarea promovării în funcție sau eliberarea din funcție în cazul necorespunderii postului deținut, fapt constatat în urma atestării.*

**6.** Informațiile referitoare la data și locul desfășurării atestării se publică cu 30 de zile înainte de data desfășurării pe pagina web a Agenției Servicii Publice (în continuare - ASP).

**7.** Atestarea registratorilor se efectuează de către Comisia de atestare a registratorilor (în continuare – Comisia de atestare).

### **Capitolul II. ORGANIZAREA PROCEDURII DE ATESTARE A REGISTRATORILOR**

**8.** Procedura de atestare a registratorilor este organizată și realizată de către ASP și Comisia de atestare.

**9.** Directorul ASP:

- 1) aprobă lista registratorilor cărora li se va aplica procedura de atestare după coordonarea acesteia cu Comisia de atestare;*
- 2) aprobă graficul efectuării atestării după coordonarea cu Comisia de atestare;*
- 3) emite ordinul cu privire la rezultatele atestării în baza recomandărilor Comisiei de atestare.*

**10.** Direcția resurse umane a ASP (în continuare – Direcția resurse umane):

- 1) întocmește lista registratorilor cărora li se va aplica procedura de atestare și după aprobare o expediază organelor cadastrale teritoriale, nu mai târziu de 30 zile lucrătoare înaintea atestării;*

2) întocmește graficul atestării registratorilor, iar după aprobare, îl expediază organelor cadastrale teritoriale, nu mai târziu de 30 zile lucrătoare înaintea atestării;

3) în comun cu Departamentul cadastru prezintă Comisiei de atestare dosarul personal, fișa de post și referința fiecărui registrator căruia i se aplică procedura de atestare, actele de control și alte documente confirmative care descriu activitatea registratorului;

4) anexează după atestare la dosarul personal materialele probelor scrise, fișa de atestare într-un exemplar semnată de către președintele, secretarul și membrii comisiei prezenți la ședință;

5) elaborează proiectul ordinului directorului ASP în funcție de rezultatele atestării;

6) în comun cu Departamentul cadastru elaborează programul de realizare a recomandărilor Comisiei de atestare, organizează și monitorizează procesul de implementare a acestuia.

**11.** Conducătorul organului cadastral teritorial în care activează registratorul supus atestării:

1) efectuează, în intervalul dintre două atestări succesive, aprecieri curente ale activității registratorului;

2) stabilește în comun cu persoana care urmează a fi supusă procedurii atestării, obiectivele concrete pentru realizarea atribuțiilor care îi revin și măsuri pentru eficientizarea activității acesteia;

3) întocmește referința registratorului și după aducerea ei la cunoștința registratorului o remite Direcției resurse umane. Referința registratorului se prezintă cu cel puțin 14 zile lucrătoare înainte de desfășurarea atestării;

4) după necesitate participă la ședința Comisiei de atestare.

**12.** Comisia de atestare:

1) examinează conținutul materialelor dosarului personal, al fișei de post, actele de control și alte documente confirmative care descriu activitatea registratorului, referința despre activitatea registratorului;

2) apreciază rezultatele evaluării cunoștințelor și deprinderilor practice;

3) petrece proba scrisă și după caz interviul în condițiile pct. 39 al prezentului Regulament,

4) decide asupra rezultatului atestării registratorului;

5) întocmește recomandări pentru registrator în baza rezultatelor atestării.

**13.** Comisia de atestare se institue prin ordinul conducătorului organului central de specialitate în domeniul cadastrului.

**14.** Comisia de atestare este constituită din 7 membri, inclusiv președintele, vicepreședintele și membrii Comisiei de atestare.

Membri ai Comisiei de atestare sînt 3 reprezentanți ai organului central de specialitate în domeniul cadastrului, 3 reprezentanți ai ASP și un reprezentant al Ministerului Justiției.

Președinte al Comisiei de atestare este conducătorul organului central de specialitate în domeniul cadastrului.

Secretarul Comisiei este numit dintre colaboratorii Direcției resurse umane al ASP.

Decizia Comisiei de atestare se ia prin vot deschis, cu simpla majoritate de voturi ale membrilor prezenți ai Comisiei de atestare.

**15.** Președintele Comisiei de atestare:

1) prezidează ședința programată;

2) asigură respectarea procedurii de atestare în conformitate cu prezentul Regulament;

3) poartă responsabilitate pentru activitatea Comisiei de atestare;

4) deleghează competența de conducere a ședinței vicepreședintelui sau unui alt membru al Comisiei de atestare.

**16.** Vicepreședintele Comisiei de atestare exercită atribuțiile președintelui în lipsa acestuia.

**17.** Atribuțiile membrilor Comisiei de atestare:

1) participă la ședințele Comisiei de atestare și exercită dreptul de vot la adoptarea deciziei și recomandărilor Comisiei de atestare;

- 2) analizează datele din documentele prezentate Comisiei de atestare, apreciază cunoștințele teoretice și deprinderile practice ale registratorului supus atestării;
- 3) adresează întrebări registratorului supus atestării;
- 4) votează rezultatele atestării;
- 5) semnează procesele-verbale ale ședinței de atestare la care au participat;
- 6) solicită consemnarea în procesele-verbale a opiniei separate vis-a-vis de deciziile luate și recomandările propuse.

**18.** Secretarul Comisiei de atestare:

- 1) pregătește toate materialele necesare pentru activitatea Comisiei de atestare și le prezintă membrilor acesteia;
- 2) comunică organului cadastral teritorial și registratorilor cărora li se aplică procedura de atestare data, locul și ora desfășurării ședinței Comisiei de atestare;
- 3) perfectează (redactează) actele propuse la ședința Comisiei de atestare;
- 4) întocmește și semnează procesul-verbal al Comisiei de atestare;
- 5) comunică rezultatele atestării persoanelor supuse procedurii de atestare;
- 6) îndeplinește alte sarcini întru asigurarea bunei desfășurări a procedurii de atestare.

**19.** Despre rezultatele atestării și recomandările Comisiei de atestare se completează fișa de atestare (Anexa nr.1).

Membrii Comisiei de atestare care au luat cunoștință de informație cu caracter personal sînt obligați să protejeze confidențialitatea acesteia.

**20.** Verificarea capacității de exercitare a atribuțiilor de serviciu din punct de vedere medical, în condițiile art. 238 din Codul muncii, constă în desfășurarea examenului complex medical de constatare a stării generale a sănătății registratorilor, cu eliberarea avizului consultativ privind starea sănătății din punct de vedere narcologic și a evidenței psihiatrice prin dispensarizare.

Rezultatele examenului medical se păstrează în dosarul personal al registratorului.

În timpul efectuării examenului medical, registratorului conform art.193 din Codul muncii i se păstrează salariul mediu la locul de lucru.

### **Capitolul III. PROCEDURA DE ATESTARE A REGISTRATORULUI**

**21.** Registratorul este supus atestării o dată la 3 ani. Pentru acordarea gradului de calificare registratorul, la cerere poate fi atestat înainte de termen. Termenul menționat este perioada de timp în care persoana supusă atestării și-a exercitat real funcția.

**22.** În cazul constatării unor neconformități în activitatea registratorului, acesta poate fi supus atestării înainte de termen la propunerea ASP.

**23.** În intervalul dintre două atestări succesive conducătorul organului cadastral teritorial efectuează aprecieri curente ale rezultatelor activității registratorului, care servesc ca sursă de informații la întocmirea referinței.

**24.** Lista registratorilor cărora li se va aplica procedura de atestare și graficul atestării se aduce la cunoștința acestora, contra semnătură, cu cel puțin 30 zile lucrătoare pînă la data atestării.

Despre modificările intervenite, din motive obiective, referitor la data, ora și locul desfășurării atestării, registratorii sînt înștiințați adăugător.

**25.** Cu cel puțin 14 zile lucrătoare pînă la data atestării, conducătorul organului cadastral teritorial prezintă Direcției resurse umane referința, anexînd certificatul medical de sănătate.

**26.** În scopul sporirii transparenței procesului de examinare, se va asigura anonimatul lucrărilor scrise prin codificarea lucrărilor.

**27.** Procedura de atestare a registratorilor se petrece prin parcurgerea următoarelor etape:

- 1) evaluarea rezultatelor activității, care se indică în fișa de atestare;
- 2) testarea cunoștințelor teoretice;
- 3) testarea deprinderilor practice;

4) verificarea capacității de a-și exercita atribuțiile de registrator din punct de vedere medical.

**28.** Evaluarea rezultatelor activității registratorilor se efectuează conform anexei nr. 3 și cuprinde:

1) analiza activității registratorului în perioada de la ultima atestare sau de la angajare, dacă nu a fost supus atestării, efectuată în baza informațiilor prezentate de către subdiviziunile ASP. Informația va include date despre rezultatele examinării petițiilor privind acțiunile registratorului, controalele efectuate în privința lui, rezultatele litigiilor judiciare, sancțiunile disciplinare aplicate, numărul (sau procentul) deciziilor de respingere și refuz menținute și anulate de către Registratorul din cadrul ASP din cele contestate. Materialele respective se acumulează în dosarul registratorului, care se păstrează la Direcția resurse umane;

2) evaluarea eficienței și calității activității, inclusiv respectarea disciplinei executorii și a termenelor examinării, precum și capacitatea de a soluționa operativ chestiunile de serviciu;

3) aprecierea legalității acțiunilor și deciziilor emise.

**29.** Testarea cunoștințelor teoretice reprezintă probă scrisă sub formă de test - grilă cu 20 (douăzeci) de întrebări, cu caracter teoretic privind principiile generale și normele de bază ale legislației, care reglementează raporturile patrimoniale. Fiecare întrebare are cîte trei variante de răspuns, doar una fiind corectă. Răspunsul corect se bifează cu pixul.

**30.** Testarea deprinderilor practice reprezintă probă scrisă, care constă în rezolvarea unei spețe legată de tematica specifică domeniului de activitate a registratorului. Registratorul va formula soluția și o va argumenta.

Testarea deprinderilor practice (rezolvarea speței) și testarea cunoștințelor teoretice (completarea testului-grilă) se efectuează concomitent.

Timpu acordat pentru proba scrisă este de o oră astronomică.

**31.** Aprecierea probelor scrise se face de către comisia de verificare, instituită la decizia Comisiei de atestare, compusă din 3 membri ai Comisiei de atestare.

**32.** Rezultatul probei scrise se apreciază prin note de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al Comisiei de verificare. Media aritmetică a notelor de la fiecare membru al Comisiei de verificare constituie nota finală a examenului scris. După aprecierea tuturor lucrărilor, acestea se decodifică. Fiecare întrebare din testul-grilă va fi apreciată cu cîte un punct.

**33.** Speța se va aprecia după cum urmează:

0 puncte – dacă răspunsul este greșit;

2 puncte – dacă răspunsul parțial corect și incomplet;

4 puncte – dacă răspunsul este corect și complet.

**34.** Persoana evaluată poate acumula maxim 24 (douăzeci și patru) puncte.

**35.** După aprecierea probelor scrise, membrii comisiei de verificare vor acorda persoanelor evaluate note de la 4 la 10 în funcție de numărul de puncte acumulate:

24 puncte - nota 10;

22-23 puncte - nota 9;

20-21 puncte – nota 8;

18-19 puncte – nota 7;

17-15 puncte – nota 6;

12-14 puncte – nota 5;

0 - 11 puncte – nota 4.

**36.** Rezultatele testărilor în domeniul cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice se fixează în procesul-verbal al ședinței Comisiei de atestare.

**37.** În cazul neprezentării registratorului, din motive întemeiate, la ședința Comisiei de atestare sau al necesității de a examina suplimentar informația referitoare la activitatea registratorului, Comisia de atestare transferă atestarea în cauză pentru o altă ședință.

**38.** În cazul neprezentării registratorului, din motive neîntemeiate, la ședința Comisiei de atestare, Comisia îl poate supune atestării și în lipsa lui, indicînd acest fapt în procesul-verbal. În acest caz atestarea are loc în baza materialelor prezentate Comisiei de atestare.

**39.** Procedura de atestare începe cu raportul secretarului sau al unui membru al Comisiei de atestare care a studiat în prealabil actele prezentate pentru atestare. În caz de necesitate a informațiilor suplimentare pentru aprecierea activității registratorului, membrii comisiei de atestare realizează un interviu cu registratorul atestat.

**40.** Membrii Comisiei de atestare, în procesul examinării documentelor și după caz al interviului, apreciază activitatea registratorului în baza următoarelor criterii: calitatea muncii, abilitate de comunicare (oral și în scris), responsabilitate, comportament corespunzător funcției deținute. La atestarea registratorilor care exercită atribuții de conducere se apreciază și nivelul de manifestare a abilităților manageriale (planificare, organizare și control etc.).

**41.** În urma atestării, Comisia de atestare, acordă registratorului unul din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător”, “nesatisfăcător”.

*1) calificativul “foarte bine” se acordă registratorului a cărei activitate a fost evaluată la fiecare poziție cu 3 puncte, la proba scrisă a obținut nota nu mai mică de nouă, a exercitat real cel puțin 5 ani funcția de registrator.*

*2) calificativul “bine” se acordă registratorului a cărei activitate a fost evaluată la fiecare poziție cu cel puțin 2 puncte, la proba scrisă a obținut nota nu mai mică de șapte, a exercitat real cel puțin 3 ani funcția de registrator.*

*3) calificativul “satisfăcător” se acordă registratorului a cărei activitate a fost evaluată la fiecare poziție cu cel puțin 1 punct, la proba scrisă a obținut nota nu mai mică de 5, a exercitat real cel puțin 3 ani funcția de registrator.*

*4) calificativul “nesatisfăcător” se acordă registratorului a cărui activitate a fost evaluată cel puțin la o poziție cu 0 puncte, fie la proba scrisă a obținut nota mai mică de 5.*

**42.** Comisia de atestare poate recomanda:

*1) elaborarea și implementarea unui plan individual de perfecționare profesională, în cazul în care registratorului i s-a acordat calificativul “satisfăcător”;*

*2) repetarea procedurii de atestare a persoanei peste 6 sau 12 luni, fără a acorda vre-un calificativ, în cazul în care la proba scrisă registratorul a obținut nota mai mică de 5.*

**43.** Notele finale obținute la testarea cunoștințelor teoretice și deprinderilor practice, decizia Comisiei de atestare și recomandările ei sînt aduse la cunoștința registratorilor contra semnătură în termen de 10 zile din data atestării, eliberîndu-se o copie a Fișei de atestare.

**44.** În cazul dezacordului cu decizia Comisiei de atestare, persoana poate adresa, în termen de 3 zile lucrătoare de la aflarea despre rezultatele atestării, o contestație.

**45.** Contestațiile privind organizarea, desfășurarea și rezultatele atestării se depun la organul central de specialitate în domeniul cadastrului .

**46.** Registratorul care consideră că, în cadrul desfășurării atestării prin decizia emisă sau prin încălcarea prevederilor prezentului Regulament i-a fost lezat un drept al său recunoscut de lege, poate depune o contestație argumentată a deciziei ori a procedurii aplicate.

**47.** Nu se admit contestații referitor la notele finale acordate de către Comisia de atestare.

**48.** Contestarea rezultatelor atestării suspendă realizarea deciziilor și recomandărilor Comisiei de atestare.

**49.** Organul central de specialitate în domeniul cadastrului instituie Comisia de examinare a contestațiilor din cel puțin 3 specialiști, care nu fac parte din componența Comisiei de atestare.

**50.** Contestația se examinează în termen de 7 zile de la data depunerii ei.

**51.** Contestația este depusă în formă scrisă și trebuie să conțină:

- 1) numele și prenumele candidatului care formulează contestația;
- 2) esența și temeiul contestației cu indicarea drepturilor și intereselor legitime ale depunătorului contestației, încălcate în cadrul desfășurării concursului;
- 3) data și semnătura.

**52.** Comisia de examinare a contestațiilor va lăsa contestația fără examinare în cazul în care:

- 1) a fost depusă cu încălcarea termenului stabilit;
- 2) nu corespunde cerințelor specificate în pct. 51.

În cazul în care Comisia de examinare a contestațiilor constată încălcarea regulamentului, urmează să adopte măsurile necesare pentru restabilirea drepturilor registratorului supus atestării.

**53.** În rezultatul examinării contestației poate fi luată una din următoarele decizii:

- 1) *contestația se respinge în temeiul pct. 47;*
- 2) *contestația se lasă fără examinare, în temeiul pct. 52;*
- 3) *contestația se recunoaște drept întemeiată.*

**54.** Rezultatul examinării contestației se consemnează într-un proces-verbal, semnat de toți membrii Comisiei de examinare a contestațiilor.

**55.** Rezultatul examinării contestației se aduce la cunoștința registratorului care a depus contestația în scris în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii acestuia.

**56.** În cazul în care registratorul nu este de acord cu rezultatul examinării contestației, acesta este în drept să se adreseze în instanța de judecată competentă.



## Fișa de atestare

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, funcția, gradul de calificare)

Pentru perioada de activitate de la \_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_  
(data ultimei atestări/data angajării dacă nu a fost supus atestării) (data stabilită pentru atestarea actuală)

Data nașterii \_\_\_\_\_

Studiile \_\_\_\_\_  
(inclusiv, anul)

Perioada de activitate în organele cadastrale și funcțiile deținute anterior \_\_\_\_\_

Ocupă funcția respectivă de la \_\_\_\_\_

Data conferirii ultimului grad de calificare \_\_\_\_\_

A fost stimulat (în perioada de la ultima atestare) \_\_\_\_\_

A fost sancționat (în perioada de la ultima atestare) \_\_\_\_\_

Recomandările precedente ale Comisiei (dacă au fost) \_\_\_\_\_

Îndeplinirea recomandărilor \_\_\_\_\_

Referința conducătorului direct se anexează.

### 1. Evaluarea rezultatelor activității registratorului

punctaj

calitatea muncii	
abilitate de comunicare	
comportament corespunzător funcției	
nivelul riscului decizional	

2. Posedarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice \_\_\_\_\_  
(nota la proba scrisă)

3. Rezultatele controlului respectării restricțiilor și exigențelor stabilite față de registrator

4. Decizia și Recomandările comisiei \_\_\_\_\_

Întocmită de secretarul Comisiei de atestare \_\_\_\_\_

(numele, prenumele, semnătura)

Membrii Comisiei de atestare

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

Luarea la cunoștință de către registrator:

Numele, prenumele, semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**PROCES-VERBAL**  
**al ședinței Comisiei de atestare a registratorilor**  
**nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_**

**Prezenți:**

1. Președintele Comisiei: \_\_\_\_\_
2. Membrii Comisiei: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Ordinea de zi:**

**I. Atestarea registratorilor**

1.

\_\_\_\_\_  
(Numele, prenumele registratorului supus atestării)

Raportor:

\_\_\_\_\_  
(Numele, prenumele raportorului, funcția deținută)

**Decizia Comisiei de atestare:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Recomandările Comisiei de atestare**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Votarea membrilor Comisiei**

**Pro** \_\_\_\_\_ **Contra** \_\_\_\_\_ **Abținuți** \_\_\_\_\_

Opiniile separate ale membrilor comisiei se anexează la procesul verbal.

**Președintele Comisiei de atestare**

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

**Secretarul Comisiei de atestare**

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

### Criterii de evaluare a rezultatelor activității registratorului

Criterii de evaluare a rezultatelor activității registratorului	punctaj
<b>Calitatea muncii</b>	
Face greșeli care au dus la lipsirea titularului de dreptul de proprietate sau alt drept real, deciziile registratorului sunt neîntemeiate, nu respectă sistematic procedurile de înregistrare și efectuare a înscrierilor în registru și procedurile de utilizare a sistemelor informatice.	0
Uneori face greșeli care nu pot fi corectate fără implicarea titularilor de drepturi, deciziile registratorului nu totdeauna sunt întemeiate, uneori nu respectă procedurile de înregistrare și efectuare a înscrierilor în registru și procedurile de utilizare a sistemelor informatice.	1
Deseori sarcinile sunt îndeplinite corect, fără greșeli, de regulă deciziile registratorului sunt întemeiate, se respectă procedurile de înregistrare și efectuare a înscrierilor în registru și procedurile de utilizare a sistemelor informatice.	2
Sarcinile sunt îndeplinite corect, conform legislației și procedurilor, existând doar greșeli minore, deciziile registratorului sunt întemeiate, respectă procedurile de înregistrare și efectuare a înscrierilor în registru precum și procedurile de utilizare a sistemelor informatice.	3
<b>Abilitate de comunicare</b>	
Sistematic calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii și publicul este la un nivel scăzut, este conflictual.	0
Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii și publicul se desfășoară, de regulă, în mod normal.	1
Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii și publicul se desfășoară normal.	2
Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii și publicul este la un nivel înalt, influențează în mod pozitiv realizarea obiectivelor și imaginea Întreprinderii.	3
<b>Comportament corespunzător funcției</b>	
De regulă, sarcinile nu sunt îndeplinite în termenele stabilite, procedurile interne nu sunt respectate, nu acordă solicitanților asistența necesară la depunerea cererii, nu este receptiv la utilizarea tehnologiilor noi în îndeplinirea funcției.	0
De regulă, sarcinile sînt îndeplinite în termen, în mare parte procedurile interne sînt respectate, de regulă acordă solicitanților asistența necesară la depunerea cererii, pentru scurt timp nu este receptiv la utilizarea tehnologiilor noi în îndeplinirea funcției.	1
Sarcinile sunt îndeplinite în termen, conform fișei de post, respectă procedurile interne, de regulă exercită activitatea independent, acordă solicitanților asistența necesară la depunerea cererii, este receptiv la utilizarea tehnologiilor noi în îndeplinirea funcției.	2
Sarcinile sunt îndeplinite în termen, conform fișei de post, conform procedurilor interne, cu responsabilitate, vine cu propuneri de îmbunătățire, exercită activitatea independent, se autoperfecționează, găsește soluții motivate și expune clar rezolvarea sarcinilor complexe, acordă solicitanților asistența necesară la depunerea cererilor, este receptiv la utilizarea tehnologiilor noi în îndeplinirea funcției.	3
<b>Nivelul riscului decizional</b>	
Deciziile și acțiunile registratorului au dus la încasări substanțiale de prejudicii sau au fost depistate mai mult de un caz cînd deciziile și acțiunile registratorului au risc sporit de atragere a ASPi în litigii judiciare cu încasări substanțiale de prejudicii, ceea ce presupune lipsa capacității de a estima riscurile evidente ce se pot produce în urma deciziilor și acțiunilor sale.	0
Deciziile și acțiunile registratorului au dus la atragerea Întreprinderii în litigii judiciare	1

cu anumite încasări, dar nu prezintă risc de încasări substanțiale de prejudicii. Au fost rezolvate plângeri și reclamații întemeiate în adresa ASPI care afectează imaginea ASPI, ceea ce ar presupune capacitate redusă de estimare și prevenire a riscurilor evidente.	
Deciziile și acțiunile registratorului nu au dus la încasare de prejudicii și nu prezintă risc de încasare de prejudicii de la ASPI. În cazuri rare au fost rezolvate plângeri și reclamații întemeiate în adresa ASPI, ceea ce presupune că dispune de capacitatea de a estima și preveni riscurile evidente.	2
Deciziile și acțiunile registratorului nu au dus la încasare de prejudicii și nu prezintă risc de încasare de prejudicii. Nu au fost rezolvate plângeri și reclamații întemeiate în adresa Întreprinderii, poate estima cu acuratețe probabilitatea de apariție a fiecărui scenariu posibil, astfel evaluează cât mai obiectiv posibilitatea apariției riscului.	3

## Nota informativă

la proiectul Hotărîrii Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la atestarea registratorilor în domeniul activității cadastrale

### 1. Denumirea autorului și după caz, a participanților la elaborarea proiectului

Proiectul Hotărîrii Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la atestarea registratorilor în domeniul activității cadastrale, este elaborat de către Agenția Relații Funciare și Cadastru.

### 2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului actului normativ și finalitățile urmărite

Proiectul de hotărîre este elaborat în scopul executării prevederilor alin. 5) - 6), art. 12 Legii nr. 1543/1998 cadastrului bunurilor imobile (Monitorul Oficial Nr. 44-46, art. 318).

### 3. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

Regulamentul cu privire la atestarea registratorilor în domeniul activității cadastrale, stabilește scopul atestării, condițiile, termenele și modul de organizare și desfășurare a procedurii de atestare a registratorilor în domeniul activității cadastrale.

Atestarea registratorilor are ca scop constatarea nivelului de pregătire profesională a lor, de corespundere funcției ocupate, verificarea factorilor de risc, stimularea perfecționării profesionale, ridicarea responsabilității în exercitarea atribuțiilor, asigurarea promovărilor obiective în funcție.

Atestarea constă în evaluarea aptitudinilor, capacității profesionale, în aprecierea rezultatelor activității registratorului, a nivelului de dezvoltare și manifestare a calităților profesionale în raport cu cerințele funcției ocupate.

Astfel, proiectul Regulamentului este structurat în trei capitole și conține 3 anexe.

**Capitolul I. Dispoziții generale**, conține reglementări generale referitoare la etapele atestării și organul responsabil de petrecerea atestării.

**Capitolul II . Organizarea procedurii de atestare a registratorilor** conține reglementări privind:

a) atribuțiile directorului Agenției Servicii Publice, care aprobă lista registratorilor supuși atestării, aprobă graficul petrecerii atestării și emite ordinul cu privire la rezultatele atestării.

b) atribuțiile direcției resurse umane a ASP.

c) atribuțiile Comisiei de atestare.

d) modul de instituire a Comisiei de atestare. Astfel, comisia se institue prin ordinul conducătorului organului central de specialitate în domeniul cadastrului (Directorul General al Agenției Relații Funciare și Cadastru, conform HG 383/ 2010 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției Relații Funciare și Cadastru, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acesteia).

e) componența Comisiei de atestare și atribuțiile membrilor comisiei

f) procedura de atestare și testare.

**Capitolul III . Procedura de atestare a registratorului** conține reglementări privind:

1) termenul de atestare. Astfel se propune termenul de atestare, o dată la trei ani, în contextul asigurării:

a) obiectivității – creării unor condiții egale de atestare pentru toți registratorii;

b) asigurării atestării imparțiale în baza unor criterii clar definite și a unei metodologii unice de apreciere a nivelului de competență și de evaluare a activității registratorului;

b) transparenței – punerii la dispoziția tuturor registratorilor a informațiilor privind tematica probelor teoretice și practice (în scris și oral), referitoare la procesul de desfășurare și organizare a

Digitally signed by Ghilăș Anatolie

Date: 2020.07.01 09:49:07 EEST

Reason: MoldSign Signature

Location: Moldova



<p>procedurii de atestare, a criteriilor de apreciere a activității registratorului;</p> <p>c) echității sociale – selectării în baza rezultatelor obținute, a celor mai competente persoane, asigurarea promovării în funcție sau eliberarea din funcție în cazul necorespunderii postului deținut, fapt constatat în urma atestării.</p> <p>2) modul de apreciere a testului-grilă și speței.</p> <p>3) modul de depunere a contestațiilor privind organizarea, desfășurarea și rezultatele atestării.</p>
<p><b>4. Fundamentarea economico-financiară</b></p> <p>Implementarea noului proiect nu prevede careva alocări ale surselor financiare.</p>
<p><b>5. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare</b></p> <p>Proiectul Hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la atestarea registratorilor în domeniul activității cadastrale se încadrează în cadrul normativ existent.</p>
<p><b>6. Avizarea și consultarea publică a proiectului</b></p> <p>Proiectul va fi supus avizării și consultărilor publice, conform art. 32 din Legea nr. 100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative și este plasat pe pagina web a Agenției Relații Funciare și Cadastru: <a href="http://www.arfc.gov.md">www.arfc.gov.md</a>, la compartimentul: Transparența decizională/ Proiecte de acte normative.</p>
<p><b>7. Constatările expertizei anticorupție</b></p> <p>Proiectul va fi supus expertizei anticorupție, conform art. 35 din Legea 100/2017, fiind solicitată efectuarea expertizei de către Centrul Național Anticorupție.</p>
<p><b>8. Constatările expertizei juridice</b></p> <p>Proiectul va fi supus expertizei juridice, conform art. 37 din Legea 100/2017, fiind solicitată efectuarea expertizei de către Ministerul Justiției.</p>
<p><b>9. Constatările expertizei financiare</b></p> <p>Proiectul nu necesită efectuarea expertizei financiare.</p>
<p><b>10. Alte expertize</b></p> <p>Proiectul nu conține prevederi de reglementare a activității de întreprinzător în sensul Legii nr. 235/2006 cu privire la principiile de bază de reglementare a activității de întreprinzător, astfel decăzînd necesitatea examinării acestuia de către Grupul de lucru pentru reglementarea activității de întreprinzător. De asemenea, proiectul nu cade sub incidența altor expertize necesare a fi efectuate în condițiile Legii nr. 100/2017.</p>

**Director general**

**Anatolie GHILAȘ**



nr. 36/01-05/400 din 30 iunie 2020

**CANCELARIA DE STAT**

**CERERE**

privind înregistrarea de către Cancelaria de Stat  
a proiectului Hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea  
Regulamentului cu privire la atestarea registratorilor în domeniul activității cadastrale

Nr. crt.	Criterii de înregistrare	Nota autorului
1.	Tipul și denumirea proiectului	Proiectul Hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la atestarea registratorilor în domeniul activității cadastrale.
2.	Autoritatea care a elaborat proiectul	Agenția Relații Funciare și Cadastru
3.	Justificarea depunerii cererii	Proiectul de hotărâre este elaborat în scopul executării prevederilor alin. 5) - 6), art. 12 Legii nr. 1543/ 1998 cadastrului bunurilor imobile (Monitorul Oficial Nr. 44-46, art. 318).
4.	Lista autorităților și instituțiilor a căror avizare este necesară	Ministerul Economiei și Infrastructurii; Ministerul Finanțelor; Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului; Ministerul Justiției; Centrul Național Anticorupție; Agenția Proprietății Publice; Agenția Servicii Publice; <b>Lista autorităților publice locale:</b> Congresul autorităților publice locale (CALM)
5.	Termenul limită pentru depunerea avizelor/ expertizelor	10 zile.
6.	Numele, prenumele, funcția și datele de contact ale persoanei responsabile de promovarea proiectului	<b>Lilian MINDOV</b> , Șeful Direcției cadastru bunurilor imobile Agenția Relații Funciare și Cadastru tel.: (+373 22) 88-12-52 e-mail: <a href="mailto:lilian.mindov@arfc.gov.md">lilian.mindov@arfc.gov.md</a>
7.	Anexe	Proiectul Hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la atestarea registratorilor în domeniul activității cadastrale. <u>Nota informativă la proiectul Hotărârii Guvernului.</u>
8.	Data și ora depunerii cererii	
9.	Semnătura	

**Director general**

Digitally signed by Ghilaș Anatolie  
Date: 2020.07.01 09:45:25 EEST  
Reason: MoldSign Signature  
Location: Moldova



**Anatolie GHILAȘ**