



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) din Legea cadastrului bunurilor imobile nr. 1543/1998 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1998, nr. 44-46, art. 318), cu modificările ulterioare, Guvernul **HOTĂRĂȘTE**:

Se aprobă Regulamentul cu privire la atestarea registratorilor în domeniul activității cadastrale, (se anexează).

Prim-ministru

Contrasemnează:

Ministrul Justiției

Vizează:

Secretar general al Guvernului

Aprobată în ședința Guvernului din _____

Coordonat:

Secretar general de stat
al Ministerului Justiției

REGULAMENTUL **cu privire la 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. 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.

4. În cazul constatării nerespectării în activitatea profesională a actelor normative în vigoare în rezultatul controlului activității registratorului, efectuat de către Agenția Servicii Publice (în continuare – ASP), acesta poate fi supus atestării înainte de termen la propunerea ASP.

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

6. Atestarea se petrece prin parcurgerea următoarelor etape:

- 1) organizarea procedurii de atestare;*
- 2) evaluarea performanțelor profesionale;*
- 3) validarea rezultatelor și acordarea calificativelor;*
- 4) examinarea și soluționarea eventualelor contestații.*

7. 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 constat în urma atestării.

8. Informația privind atestarea registratorilor se publică pe pagina web oficială a Agenției Relații Funciare și Cadastru și a ASP.

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

Capitolul II. ORGANIZAREA PROCEDURII DE ATESTARE

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

11. 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 calificativelor acordate și recomandărilor Comisiei de atestare.

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

1) întocmește lista și graficul efectuării atestării registratorilor cărora li se va aplica procedura de atestare și după aprobare, cu cel puțin 30 zile lucrătoare până la data atestării, o expediază organelor cadastrale teritoriale, pentru aducerea la cunoștința registratorilor, contra semnătură;

2) în comun cu Departamentul cadastru al ASP, 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;

3) 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;

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

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

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

1) efectuează, în intervalul dintre două atestări succesive, evaluări curente ale activității registratorului, care servesc ca sursă de informații la întocmirea referinței.

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, cu anexarea certificatului medical de sănătate. **Referința** va conține:

a) aprecierea activității registratorului;

b) capacitatea și nivelul de comunicare cu solicitanții de servicii cadastrale, calitatea și modul de comunicare în colectivul de muncă, respectarea disciplinei executorii și a termenelor examinării, precum și capacitatea de a soluționa operativ chestiunile de serviciu;

4) după necesitate participă la ședința Comisiei de atestare.

14. 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) asigură desfășurarea testării cunoștințelor teoretice și a interviului cu registratorii supuși atestării

3) evaluează performanțele profesionale;

4) decide asupra rezultatului atestării registratorului;

5) întocmește recomandări pentru registrator în baza rezultatelor atestării.

15. Comisia de atestare se institue prin ordinul conducătorului Agenției Relații Funciare și Cadastru.

16. 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 Agenției Relații Funciare și Cadastru, 3 reprezentanți ai ASP (inclusiv, un reprezentant ai organelor cadastrale teritoriale) și un reprezentant al Ministerului Justiției.

Președinte al Comisiei de atestare este conducătorul Agenției Relații Funciare și Cadastru, iar vicepreședintele Comisiei este propus de președinte și confirmat, prin vot majoritar, de către membrii Comisiei de atestare. Secretarul Comisiei este numit dintre colaboratorii Direcției resurse umane a ASP, fără drept de vot.

17. Decizia Comisiei de atestare se ia prin vot deschis, cu simpla majoritate de voturi ale membrilor prezenți ai Comisiei de atestare. Ședința Comisiei se consideră deliberativă dacă la ea participă cel puțin două treimi din numărul membrilor acesteia. Calitatea de membru al Comisiei nu se remunerează.

În cazul parității de voturi, președintele Comisiei de atestare propune repetarea procedurii de votare. Dacă egalitatea de voturi se înregistrează repetat, președintele Comisiei de atestare decide examinarea materialelor privind atestarea registratorului, pentru o altă ședință a Comisiei de atestare în prezența tuturor membrilor comisiei, indicând acest fapt în procesul-verbal.

18. Președintele Comisiei de atestare:

- 1) stabilește data, locul și ora desfășurării ședinței Comisiei de atestare;
- 2) prezidează ședința programată;
- 3) asigură respectarea procedurii de atestare în conformitate cu prezentul Regulament;
- 4) poartă responsabilitate pentru activitatea Comisiei de atestare;
- 5) delegă competența de conducere a ședinței vicepreședintelui sau unui alt membru al Comisiei de atestare.

19. Vicepreședintele Comisiei de atestare exercită atribuțiile președintelui în lipsa acestuia.

20. 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 Comisiei de atestare la care au participat;
- 6) solicită consemnarea în procesele-verbale a opiniei separate vis-a-vis de deciziile luate și recomandările propuse.

21. Secretarul Comisiei de atestare:

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

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

23. Capacitatea de exercitare a atribuțiilor de serviciu din punct de vedere medical, se confirmă prin prezentarea certificatului medical de constatare a stării generale a sănătății registratorului, inclusiv cele eliberate de narcolog și psihiatru (în original). Rezultatele examenului medical se păstrează în dosarul personal al registratorului.

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

CAPITOLUL III. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

25. La evaluarea performanțelor profesionale ale registratorului, în procesul atestării se iau în considerare cunoștințele teoretice, vechimea în muncă și rezultatele activității registratorului.

26. Testarea cunoștințelor teoretice se asigură prin rezolvarea unei probe sub formă de **test - grilă cu 20** (douăzeci) de întrebări și în rezolvarea unei **spețe** legată de tematica specifică domeniului de activitate a registratorului, cu caracter teoretic privind principiile generale și normele de bază ale legislației, care reglementează raporturile patrimoniale..

27. Fiecare întrebare din testul- grilă are câte trei variante de răspuns, doar una fiind corectă. Răspunsul corect se bifează cu pixul. La rezolvarea speței registratorul va formula soluția și o va argumenta.

28. Testarea cunoștințelor teoretice (rezolvarea speței și completarea testului-grilă) se efectuează concomitent. Timpul acordat pentru testare este de o oră astronomică.

29. În scopul sporirii transparenței procesului de examinare, se va asigura anonimatul lucrărilor scrise prin codificarea lucrărilor. După aprecierea rezultatelor tuturor lucrărilor, acestea se decodifică.

30. Aprecierea rezultatelor rezolvării speței și testului- grilă se face de către comisia de verificare, instituită la decizia Comisiei de atestare, compusă din 3 membri ai Comisiei de atestare.

31. Fiecare întrebare din **testul-grilă** va fi apreciată cu câte un punct.

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

0 puncte – dacă răspunsul este greșit;

2 puncte – dacă raspunsul parțial corect și incomplet;

4 puncte – dacă răspunsul este corect și complet.

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

34. După aprecierea rezultatelor, 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.

35. Aprecierea rezultatelor și acordarea notelor se efectuează 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 testării cunoștințelor teoretice.

36. Ședința Comisiei de atestare începe cu raportul secretarului sau al unui membru al Comisiei de atestare, care prezintă referința registratorului atestat și informațiile privind activitatea registratorului, care vor cuprinde:

a) 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;

b) eficiența și calitatea activității, inclusiv respectarea disciplinei executorii și a termenelor examinării, precum și capacitatea de a soluționa operativ chestiunile de serviciu;

d) aprecierea legalității acțiunilor și deciziilor emise;

37. Comisia de atestare realizează un interviu cu registratorul atestat și urmare a interviului și examinării materialelor prezentate, comisia evaluează rezultatele activității registratorului, conform anexei nr. 1.

38. La atestarea registratorilor care exercită atribuții de conducere, se apreciază și nivelul de manifestare a abilităților manageriale (planificare, organizare și control etc.).

39. În rezultatul evaluării performanțelor profesionale (testarea cunoștințelor teoretice și evaluarea rezultatelor activității registratorului), Comisia de atestare acordă registratorului unul din următoarele calificative: *“foarte bine”*, *“bine”*, *“satisfăcător”*, *“nesatisfăcător”*.

1) calificativul *“foarte bine”* se acordă registratorului care la evaluarea rezultatelor activității a acumulat minimum **13 puncte**, nu a fost evaluat nici la un criteriu cu zero puncte și la testarea cunoștințelor teoretice a obținut nota nu mai mică de 9.

2) calificativul *“bine”* se acordă registratorului care la evaluarea rezultatelor activității a acumulat minimum **10 puncte**, nu a fost evaluat nici la un criteriu cu zero puncte și la testarea cunoștințelor teoretice a obținut nota nu mai mică de șapte.

3) calificativul *“satisfăcător”* se acordă registratorului care la evaluarea rezultatelor activității a acumulat minimum **5 puncte**, nu a fost evaluat nici la un criteriu cu zero puncte și la testarea cunoștințelor teoretice a obținut nota nu mai mică de cinci.

4) calificativul *“nesatisfăcător”* se acordă registratorului a cărui activitate a fost evaluată cel puțin la o poziție cu 0 puncte **sau** la testarea cunoștințelor teoretice a obținut nota mai mică de cinci.

40. Despre rezultatele atestării și recomandările Comisiei de atestare se completează fișa de atestare (anexa nr. 2) și procesul-verbal al ședinței Comisiei de atestare (anexa nr. 3).

41. În cazul în care registratorului supus atestării i s-a acordat calificativul *“satisfăcător”*, Comisia de atestare va recomanda ASP:

1) elaborarea și implementarea unui plan individual de perfecționare profesională.

2) repetarea procedurii de atestare a persoanei peste 6 sau 12 luni, fără a acorda vre-un calificativ, în cazul în care la testarea cunoștințelor teoretice registratorul a obținut nota mai mică de cinci.

42. În cazul obținerii calificativului „nesatisfăcător,” registratorul este concediat pentru necorespondere profesională.

43. Notele finale obținute la testarea cunoștințelor teoretice, 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 neprezentării registratorului la atestare, din motive întemeiate, sau necesității examinării suplimentare a informației referitoare la activitatea registratorului Comisia transferă atestarea acestuia, pentru o altă ședință, indicînd acest fapt în procesul-verbal.

45. În cazul neprezentării registratorului, la atestare, din motive **neîntemeiate** la ședința Comisiei de atestare, Comisia transferă atestarea acestuia pentru o altă ședință, indicînd acest fapt în procesul-verbal.

46. În cazul neprezentării **repetate** a registratorului, din motive **neîntemeiate** la ședința Comisiei de atestare, Comisia recomandă ASP, suspendarea contractului individual de muncă, în condițiile art. 78, alin. (2) din Codul Muncii.

47. În cazul dezacordului cu decizia Comisiei de atestare, persoana atestată poate adresa, în termen de 5 zile lucrătoare de la aflarea despre rezultatele atestării, o contestație. Contestațiile

privind organizarea, desfășurarea și rezultatele atestării se depun la Agenția Relații Funciare și Cadastru. Contestarea rezultatelor atestării suspendă realizarea deciziilor și recomandărilor Comisiei de atestare.

48. Comisia de examinare a contestațiilor se institue prin ordinul conducătorului Agenției Relații Funciare și Cadastru, și este formată din 3 specialiști, care nu fac parte din componența Comisiei de atestare.

49. Membri ai Comisiei de examinare a contestațiilor sînt: un reprezentant al Agenției Relații Funciare și Cadastru, un reprezentant al ASP și un reprezentant al Ministerului Justiției.

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 atestării;
- 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 la pct. 51.

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

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

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

54. Decizia privind rezultatul examinării contestației se consemnează într-un proces-verbal, semnat de toți membrii Comisiei de examinare a contestațiilor și se aduce la cunoștința registratorului care a depus contestația, în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii acesteia.

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

Rezultatele activității registratorului

| Criteria de evaluare | punctaj |
|--|---------|
| Calitatea muncii | |
| 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 |
| Abilitate de comunicare (verbal și în scris) | |
| 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 ASP. | 3 |
| Comportament corespunzător funcției deținute | |
| 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 |
| Nivelul riscului decizional | |
| 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 ASP 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 ASP în litigii judiciare cu anumite încasări, dar nu prezintă risc de încasări substanțiale de prejudicii. Au fost rezolvate plângeri și reclamații întemeiate în adresa ASP care afectează imaginea ASP, ceea ce ar presupune capacitate redusă de estimare și prevenire a riscurilor evidente. | 1 |
| Deciziile și acțiunile registratorului nu au dus la încasare de prejudicii și nu prezintă risc de încasare de prejudicii de la ASP. În cazuri rare au fost rezolvate plângeri și reclamații întemeiate în adresa ASP, 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 ASP, poate estima cu acuratețe probabilitatea de apariție a fiecărui scenariu posibil, astfel evaluează cât mai obiectiv posibilitatea apariției riscului. | 3 |
| Vechimea în muncă | |
| Pînă la 5 ani | 1 |
| 5 – 10 ani | 2 |
| Mai mult de 10 ani | 3 |

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. Rezultatele activității registratorului.

| Criterii | Punctaj |
|--|---------|
| calitatea muncii | |
| abilitate de comunicare (verbal și în scris) | |
| comportament corespunzător funcției deținute | |
| nivelul riscului decizional | |
| vechimea în muncă | |

* se utilizează datele din referința registratorului.

2. Testarea cunoștințelor teoretice _____
(nota la testarea cunoștințelor teoretice)

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)

Președintele 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

(Numele, prenumele registratorului supus atestării)

Raportor:

(Numele, prenumele raportorului, funcția deținută)

II. Decizia Comisiei de atestare:

III. 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)