



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) Legii nr. 1543/1998 cadastrului bunurilor imobile (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 unor neconformități în activitatea registratorului, acesta poate fi supus atestării înainte de termen la propunerea organului responsabil de implementarea politicilor publice în domeniul înregistrării bunului imobil și a drepturilor asupra lui (în continuare – ASP).

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

6. Procedura de atestare 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.

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 constatat în urma atestării.

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

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

Capitolul II. ORGANIZAREA PROCEDURII DE ATESTARE A REGISTRATORILOR

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 serviciilor 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 serviciului 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) analiza activității registratorului în perioada de la ultima atestare sau de la angajare, dacă nu a fost supus atestării, inclusiv: 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;

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

c) aprecierea legalității acțiunilor și deciziilor emise.

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) evaluează performanțele profesionale;

3) asigură desfășurarea probei scrise și a interviului cu registratorii supuși atestării;

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 și un reprezentant al Ministerului Justiției.

Președinte al Comisiei de atestare este conducătorul Agenției Relații Funciare și Cadastru. Secretarul Comisiei este numit dintre colaboratorii Direcției resurse umane al 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.

18. Președintele Comisiei de atestare:

- 1) stabilește data, locul și ora desfășurării ședinței Comisiei de atestare;*
- 2) prezidează ședința programată;*
- 2) asigură respectarea procedurii de atestare în conformitate cu prezentul Regulament;*
- 3) poartă responsabilitate pentru activitatea Comisiei de atestare;*
- 4) 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, serviciului 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) întocmește și semnează procesul-verbal al ședinței Comisiei de atestare;*
- 5) comunică rezultatele atestării persoanelor supuse procedurii de atestare;*
- 6) 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. DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE ATESTARE A REGISTRATORULUI

25. Procedura de atestare a registratorilor se desfășoară prin parcurgerea următoarelor etape:

- 1) *testarea cunoștințelor teoretice;*
- 2) *testarea deprinderilor practice;*
- 3) *desfășurarea interviului și evaluarea performanțelor profesionale;*
- 4) *acordarea calificativelor;*

26. 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 câte trei variante de răspuns, doar una fiind corectă. Răspunsul corect se bifează cu pixul.

27. 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.

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

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

30. Aprecierea probelor scrise 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 răspunsul 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 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.

35. Rezultatul probei scrise se evaluează 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.

36. Rezultatele probei scrise în domeniul cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice se fixează în fișa de atestare (anexa nr. 1).

37. 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.

38. 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.

39. 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, pct. (2) Codului Muncii.

40. Comisia de atestare realizează un interviu cu registratorul atestat. Interviul începe cu raportul secretarului sau al unui membru al Comisiei de atestare care prezintă referința.

41. În procesul interviului membrii comisiei **evaluează performanțele profesionale** a registratorului, în baza următoarelor criterii: calitatea muncii, abilitate de comunicare (oral și în scris), nivelul riscului decizional, comportament, corespunzător funcției deținute, conform criteriilor de evaluare indicate **în anexa nr. 2**.

Rezultatele evaluării performanțelor profesionale a registratorilor se fixează în fișa de atestare.

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

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

1) calificativul *“foarte bine”* se acordă registratorului care la evaluarea performanțelor profesionale a acumulat 12 puncte și la proba scrisă a obținut nota nu mai mică de nouă.

2) calificativul *“bine”* se acordă registratorului care la evaluarea performanțelor profesionale a acumulat minimum 8 puncte, nu a fost evaluat nici la un criteriu cu zero puncte și la proba scrisă a obținut nota nu mai mică de șapte.

3) calificativul *“satisfăcător”* se acordă registratorului care la evaluarea performanțelor profesionale a acumulat minimum 4 puncte, nu a fost evaluat nici la un criteriu zero puncte și la proba scrisă a obținut nota nu mai mică de 5.

4) calificativul *“nesatisfăcător”* se acordă registratorului a cărui performanțe profesionale au fost evaluate cel puțin la un criteriu cu 0 puncte și la proba scrisă a obținut nota mai mică de 5.

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

44. În cazul în care registratorului supus atestării i s-a acordat calificativul *“nesatisfăcător”*, 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 luni.

3) concedierea registratorului pentru necorespondere profesională, în cazul obținerii calificativului *„nesatisfăcător,”* la atestarea **repetată**.

45. 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.

46. 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 organul central de specialitate în domeniul cadastrului.

47. 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.*

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.

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 performanțelor profesionale a registratorului.

Criterii	Punctaj
calitatea muncii	
abilitate de comunicare	
comportament corespunzător funcției	
nivelul riscului decizional	

2. Posedarea cunoștințelor teoretice și deprinderilor 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)

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 _____

Evaluarea performanțelor profesionale a registratorului

Criterii 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	
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	
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

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)