



# GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

**HOTĂRÂRE nr. \_\_\_\_**

**din \_\_\_\_\_ 2022**

**Chișinău**

**Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de desfășurare  
a concursului pentru ocuparea funcției de registrator în domeniul  
activității cadastrale și a Regulamentului registratorului  
în domeniul activității cadastrale**

-----

În temeiul art.12 alin. (4) și alin. (9) din Legea cadastrului bunurilor imobile nr. 1543/1998 (Republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2021, nr. 88-95, art. 79), Guvernul HOTĂRĂȘTE:

**1. Se aprobă:**

1) Regulamentul privind modul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de registrator în domeniul activității cadastrale, conform anexei nr.1.

2) Regulamentul registratorului în domeniul activității cadastrale, conform anexei nr. 2.

**2.** La punctul 1 alineatele trei și patru și anexele nr. 3 și nr. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 1030/1998 despre unele măsuri privind crearea cadastrului bunurilor imobile (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1998, nr. 96, art. 996), cu modificările ulterioare, se abrogă.

**Prim-ministru**

**NATALIA GAVRILIȚA**

Contrasemnează:

Ministrul justiției

Sergiu Litvinenco

Anexa nr. 1  
la Hotărârea Guvernului nr.

**REGULAMENT**  
**privind modul de desfășurare a concursului pentru**  
**ocuparea funcției de registrator în domeniul activității cadastrale**

**1.** Prezentul Regulament stabilește modalitatea organizării și desfășurării concursului, modul de activitate a Comisiei de concurs (în continuare – *Comisie*) pentru ocuparea funcției de registrator în domeniul activității cadastrale (în continuare – *registrator*) în cadrul Agenției Servicii Publice (în continuare – *ASP*) și al organelor cadastrale teritoriale.

**2.** ASP este responsabilă de organizarea și desfășurarea concursului, precum și de publicarea anunțului despre organizarea acestuia, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării, în mijloacele de informare în masă (inclusiv într-un ziar de largă circulație și pe pagina web oficială a ASP).

**3.** Anunțul va conține:

- 1) denumirea și sediul ASP;
- 2) denumirea organului cadastral teritorial unde există funcția vacantă sau informația despre organizarea concursului pentru suplinirea funcției de registrator în cadrul ASP;
- 3) cerințele față de candidați și condițiile de participare la concurs;
- 4) actele ce urmează a fi prezentate;
- 5) locul, data-limită și modalitatea de depunere a actelor;
- 6) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de prezentarea informației suplimentare și de primirea actelor.

**4.** Concursul se desfășoară în baza principiului teritorial. Pentru fiecare funcție/funcții vacante în organul cadastral teritorial sau în cadrul ASP, concursul se organizează între persoanele admise la concurs (în continuare – *candidați*), care pretind ocuparea funcției de registrator în organul cadastral respectiv sau în cadrul ASP.

**5.** Pentru desfășurarea concursului, ASP sistematizează și pune la dispoziția candidaților, prin plasarea pe pagina web oficială a ASP, bibliografia concursului și lista de acte ale căror prevederi urmează a fi studiate, precum și lista cu temele pentru proba scrisă și interviu.

**6.** Candidații prezintă în termenul indicat în anunț, fie personal sau prin intermediul unui reprezentant împuternicit conform legii, direct la sediul ASP, fie prin scrisoare recomandată, fie prin intermediul sistemelor informaționale

destinate, fie prin e-mail (sub formă de document electronic cu semnătura electronică avansată calificată sau prin intermediul mijloacelor electronice de comunicare), următoarele acte:

- 1) cererea de participare la concurs;
- 2) formularul de participare la concurs completat (conform anexei);
- 3) actul de identitate (în copie);
- 4) diploma de licență și anexa cu privire la situația academică (în copii);
- 5) cazierul judiciar (în original) sau declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale;
- 6) certificatul medical de constatare a stării generale a sănătății.

**7. Concursul se desfășoară în trei etape:**

- 1) preselecția candidaților/admiterea la concurs;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul, susținut în fața Comisiei.

**8.** Preselecția candidaților se desfășoară în termen de cel mult 10 zile lucrătoare după data-limită de depunere a dosarelor la concurs și include selectarea și publicarea listei candidaților admiși pentru interviu. În cadrul procesului de selectare a candidaților fiecare membru al Comisiei verifică, în baza dosarelor depuse, întrunirea cerințelor publicate în anunț și selectează candidații care întrunesc cerințele stabilite în art.12 din Legea cadastrului bunurilor imobile nr.1543/1998. Lista candidaților admiși pentru participare la proba scrisă se plasează pe pagina web oficială a ASP. Lista candidaților se întocmește separat pentru fiecare organ cadastral teritorial.

**9.** Orice dosar de participare incomplet sau depus după expirarea datei-limită de depunere a dosarului nu se examinează de Comisie și candidatul nu se admite la concurs.

Informațiile false, falsul în înscrisuri oficiale și sub semnătură identificate de membrii comisiei de concurs, înainte sau în timpul desfășurării concursului, atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, iar cele confirmate după finalizarea concursului și în timpul exercitării funcției de registrator conduc la încetarea imediată a dreptului de exercitare a funcției (în cazul în care persoana a fost deja angajată).

**10.** ASP, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului, anunță în scris candidații despre admiterea sau neadmiterea la concurs, inclusiv motivele neadmiterii. Despre modificările intervenite, din motive obiective, referitor la data, ora, locul desfășurării concursului, candidații sunt anunțați în prealabil.

**11.** Concursul este susținut în fața Comisiei, instituită prin ordin emis de directorul general al Agenției Relații Funciare și Cadastru.

**12.** Comisia este constituită din cinci membri, inclusiv președintele, vicepreședintele și membrii Comisiei. Membrii Comisiei sunt doi reprezentanți ai Agenției Relații Funciare și Cadastru și trei reprezentanți ai ASP. Președintele Comisiei este conducătorul Agenției Relații Funciare și Cadastru, iar vicepreședintele Comisiei este propus de către președinte și confirmat prin votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor Comisiei. Secretarul Comisiei este numit un angajat responsabil de evidența resurselor umane al ASP, acesta nu este membru al Comisiei și nu are drept de vot.

**13. Comisia are următoarele atribuții:**

- 1) stabilește lista actelor normative necesare consultării;
- 2) elaborează temele pentru proba scrisă și lista întrebărilor pentru interviu;
- 3) stabilește durata probei scrise și a interviului;
- 4) examinează actele candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la concurs;
- 5) aprobă lista candidaților admiși la concurs;
- 6) apreciază rezultatele fiecărui candidat.

**14. Atribuțiile președintelui Comisiei:**

- 1) conduce activitatea Comisiei;
- 2) stabilește data desfășurării ședințelor;
- 3) conduce ședințele Comisiei.

În lipsa președintelui Comisiei atribuțiile acestuia sunt exercitate de vicepreședinte.

**15. Secretarul Comisiei:**

- 1) asigură respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- 2) pune la dispoziția candidaților formularele de participare la concurs;
- 3) primește de la candidați actele ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate;
- 4) prezintă rezultatele concursului președintelui Comisiei;
- 5) comunică candidaților admiși la concurs data, locul și ora desfășurării concursului;
- 6) comunică în scris candidaților rezultatele concursului;
- 7) întocmește procesele-verbale și alte acte privind activitatea Comisiei;
- 8) informează membrii Comisiei despre data, ora, locul și ordinea de zi a ședinței;

9) arhivează contestațiile depuse de către candidați, procesele-verbale ale ședințelor Comisiei și hotărârile adoptate de aceasta;

10) îndeplinește alte sarcini în scopul asigurării bunei desfășurări a concursului.

**16.** Pentru desfășurarea concursului, Comisia se întrunește în ședință. Fiecare membru al Comisiei este în drept să anexeze la procesul-verbal al ședinței opinia separată. Ședința Comisiei se consideră deliberativă dacă sunt prezenți două treimi din numărul membrilor acesteia.

**17.** Concursul include proba scrisă și interviul. Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea funcției de registrator, conform legislației.

**18.** Conținutul probei scrise și gradul de complexitate al acesteia se stabilesc de Comisie. Comisia elaborează cel puțin trei variante pentru proba scrisă, a câte 10 întrebări fiecare, care se sigilează în plicuri separate. Toți candidații pentru ocuparea unei funcții vacante îndeplinesc concomitent aceeași variantă a probei scrise.

**19.** Durata probei scrise se stabilește de Comisie, dar nu mai mult de o oră astronomică. Lucrările candidaților se codifică înainte de începerea probei scrise și se decodifică după aprecierea lor.

**20.** Secretarul Comisiei, cu 15 minute înainte de începerea fiecărei probe, face apelul nominal al candidaților în vederea îndeplinirii formalităților prealabile (verificarea identității, împărțirea foilor de examen etc.). Identitatea candidatului se stabilește în baza buletinului de identitate. După verificarea identității, ieșirea candidaților din sală se interzice până la momentul predării lucrărilor.

**21.** După începerea probei scrise, accesul oricărei alte persoane în afară de membrii Comisiei este interzis.

**22.** Candidaților nu li se permite deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a oricăror alte mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea prevederilor menționate atrage după sine eliminarea de la examen, cu aplicarea mențiunii „anulat” pe lucrare, acest fapt fiind consemnat în procesul-verbal al Comisiei.

**23.** Candidații sunt preveniți despre expirarea timpului pentru proba scrisă cu cel puțin 15 minute înainte de încheierea acestuia.

**24.** Aprecierea rezultatelor probei scrise se efectuează de către Comisie.

**25.** Fiecare întrebare din varianta probei scrise se apreciază cu o notă prin sistemul de puncte de la 1 la 10. Rezultatul probei scrise reprezintă media aritmetică a notelor conferite. Media aritmetică a notelor conferite de către fiecare membru al Comisiei constituie nota finală obținută la proba scrisă și se consemnează în procesul-verbal al Comisiei.

Condiția de promovare a probei scrise este obținerea a minimum 7 puncte – de către candidații pentru funcția de registrator în organele cadastrale teritoriale și minimum 8 puncte – de către candidații pentru funcția de registrator în cadrul ASP.

**26.** Comisia realizează un interviu cu candidații pentru funcția de registrator. Interviul se susține în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Membrii Comisiei pot adresa candidatului întrebări de concretizare asupra informației prezentate, pentru a aprecia abilitatea de comunicare și cunoștințele deținute. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex.

**27.** Durata interviului se stabilește de Comisie. Aprecierea interviului se face prin „susținut” și „nesusținut”, prin votul deschis cu simpla majoritate de voturi din numărul celor prezenți la ședință. În cazul în care există egalitate de voturi, interviul se va considera „susținut”.

**28.** Rezultatele concursului se consemnează în procesul-verbal și se semnează de toți membrii prezenți la ședință. Procesul-verbal cu privire la rezultatele concursului, în termen de 3 zile lucrătoare, este prezentat Agenției Relații Funciare și Cadastru și directorului ASP.

**29.** Rezultatele concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la adoptarea deciziei, se comunică în scris candidaților de către secretarul Comisiei.

**30.** Candidatul care consideră că la desfășurarea concursului au fost încălcate prevederile prezentului Regulament sau i-a fost lezat un drept al său recunoscut de lege poate depune o contestație. Contestarea rezultatelor atestării suspendă realizarea deciziilor și recomandărilor Comisiei.

**31.** Contestațiile privind organizarea, desfășurarea și rezultatele concursului se depun la Agenția Relații Funciare și Cadastru.

**32.** Contestațiile se depun în termen de 3 zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor.

**33.** Agenția Relații Funciare și Cadastru desemnează membrii Comisiei de examinare a contestațiilor în număr de cel puțin 3 membri. Membrii Comisiei de examinare a contestațiilor sunt: un reprezentant al Agenției Relații Funciare și Cadastru și doi reprezentanți ai ASP.

**34.** Contestația se examinează în termen de 7 zile lucrătoare de la data depunerii acesteia.

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

- 1) numele și prenumele candidatului care formulează contestația;
- 2) postul vacant de registrator pentru care a candidat;
- 3) esența și temeiul contestației, cu indicarea drepturilor și intereselor legitime ale depunătorului contestației, care au fost încălcate în cadrul desfășurării concursului;
- 4) data și semnătura.

**36.** 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. 35.

**37.** În cazul în care se constată încălcarea prezentului Regulament, Comisia recunoaște contestația drept întemeiată și întreprinde măsuri pentru restabilirea drepturilor candidatului.

**38.** Rezultatul examinării contestației se aduce la cunoștința candidatului care a depus contestația, în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei Comisiei de examinare a contestațiilor.

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

**40.** ASP ține evidența persoanelor care au susținut probele în fața Comisiei conform prezentului Regulament, însă nu au fost acceptate din lipsă de posturi vacante. La apariția postului vacant, în termen de un an de la data desfășurării concursului, ASP este în drept să angajeze în funcție candidatul care a participat la concurs și a obținut cea mai înaltă notă finală.

**41.** Concursul poate fi prelungit sau repetat în cazul în care:

- 1) dosarele au fost depuse după expirarea datei-limită de depunere a dosarului;
- 2) niciun candidat nu a obținut nota minimă de promovare a concursului;

3) candidatul numit învingător a refuzat angajarea și nu există un alt candidat care a promovat concursul.

**42.** Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, fără a plasa un nou anunț.

**43.** Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite în prezentul Regulament.

**44.** Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, multiplicarea formularelor de participare, serviciile poștale etc.) sunt suportate de ASP.

**45.** Cheltuielile pentru participarea la concurs (deplasarea la locul desfășurării concursului, cazarea, utilizarea mijloacelor de comunicare etc.) sunt suportate de candidații la concurs.



Anexă  
la Regulamentul privind modul de  
desfășurare a concursului pentru ocuparea  
funcției de registrator în domeniul  
activității cadastrale

**Formular de participare  
la concursul pentru ocuparea funcției de registrator  
în domeniul activității cadastrale**

Denumirea organului cadastral în care există funcția vacantă	
Numele și prenumele candidatului	
Data nașterii	
Adresa poștală, e-mail	
Telefonul de contact	
Studii, inclusiv postuniversitare (instituția absolvită, specialitatea)	
Cursuri de specializare/perfecționare în ultimii 4 ani	
Vechimea totală în muncă	
Vechimea în muncă în funcția de jurist	
Termenul de efectuare a stagiului (dacă a fost efectuat)	
Antecedente penale	
Funcția deținută în prezent	
Nivelul de cunoaștere a	

limbilor	
Abilități de lucru la calculator	
Acte anexate	

Declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt veridice. Accept dreptul entității de a verifica datele din formular și din actele prezentate.

Semnătura candidatului\_\_\_\_\_

Data\_\_\_\_\_.

Anexa nr. 2  
la Hotărârea Guvernului nr.

## **REGULAMENTUL** **registratorului în domeniul activității cadastrale**

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

1. Regulamentul registratorului în domeniul activității cadastrale (în continuare – *Regulament*) stabilește drepturile și obligațiile, funcțiile, restricțiile, responsabilitatea, modul și condițiile de ocupare a funcției, precum și alte prevederi ce țin de exercitarea funcției de registrator în domeniul activității cadastrale (în continuare – *registrator*).

2. Se consideră registrator persoana cu funcții de răspundere, care este în drept să examineze documentele ce confirmă drepturile și să decidă asupra înregistrării bunului imobil și a drepturilor asupra lui, să efectueze și să rectifice înscrieri în registrul bunurilor imobile în modul stabilit.

3. Registratorul stagiar este persoana care efectuează stagiul în cadrul organului cadastral teritorial în baza contractului individual de muncă, încheiat în conformitate cu legislația muncii.

4. Registratorul este nepărtinitor și independent față de orice proprietar de bun imobil și în activitatea sa se conduce de Legea cadastrului bunurilor imobile nr. 1543/1998, de prezentul Regulament, de alte acte normative, precum și de statutul Agenției Servicii Publice (în continuare – *ASP*).

5. Registratorul-șef, suplimentar la atribuțiile registratorului, are și atribuții de administrare a organului cadastral teritorial, în conformitate cu actele interne ale ASP, cu contractul individual de muncă și cu fișa de post.

6. Relațiile dintre registrator și administrația ASP sunt reglementate de Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, statutul ASP și actele interne ale ASP.

7. Registratorul deține ștampilă rotundă cu stema de stat a organului cadastral, parafa de înregistrare a drepturilor și parafa „stins”.

### **Capitolul II**

## **MODUL ȘI CONDIȚIILE DE OCUPARE A FUNCȚIEI DE REGISTRATOR**

**8.** Desemnarea în funcția de registrator are loc în baza unui concurs, organizat conform Regulamentului privind modul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de registrator în domeniul activității cadastrale.

**9.** În baza hotărârii Comisiei, ASP emite un ordin privind desemnarea în funcția de registrator în cadrul ASP sau în cadrul organului cadastral teritorial, în conformitate cu legislația muncii.

**10.** În funcția de registrator în cadrul ASP se desemnează, prin concurs, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 1) activează cel puțin 5 ani în funcția de registrator în cadrul organului cadastral teritorial sau cel puțin un an în funcția de jurist al ASP ori ocupă funcții de conducere în ASP;
- 2) este cetățean al Republicii Moldova;
- 3) este licențiată în drept sau are studii superioare la specialitatea cadastru și organizarea teritoriului;
- 4) nu are antecedente penale nestinse;
- 5) este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției conform certificatului medical de sănătate;
- 6) a susținut concursul.

**11.** În funcția de registrator în cadrul organului cadastral teritorial este angajată prin concurs, cu încheierea contractului individual de muncă conform legislației muncii, persoana care:

- 1) este licențiată în drept; sau
- 2) are studii superioare la specialitatea cadastru și organizarea teritoriului și a îndeplinit timp de un an funcția de registrator stagiar; sau
- 3) a exercitat timp de 3 ani, în cadrul structurii teritoriale a ASP, o funcție corespunzătoare specialității cadastru și organizarea teritoriului;
- 4) îndeplinește condițiile prevăzute în pct. 10 subpct. 2), 4), 5) și 6).

**12.** În funcția de registrator-șef se desemnează registratorul care a promovat concursul organizat de ASP pentru ocuparea funcției respective. Concursul constă în susținerea unui interviu în cadrul căruia candidații demonstrează că posedă abilități manageriale.

**13.** Registratorul este supus atestării cel puțin o dată la 3 ani conform Regulamentului cu privire la atestarea registratorilor în domeniul activității cadastrale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 853/2020. În funcție de

calificativul obținut în urma atestării și de vechimea în muncă în funcția de registrator, acestuia i se conferă:

- 1) gradul unu de calificare, în cazul în care a obținut calificativul „foarte bine” și a exercitat real cel puțin 5 ani funcția de registrator;
- 2) gradul doi de calificare, în cazul în care a obținut calificativul „bine” și a exercitat real cel puțin 3 ani funcția de registrator;
- 3) gradul trei de calificare, în cazul în care a obținut calificativul „satisfăcător” și a exercitat real cel puțin 3 ani funcția de registrator.

**14.** Ordinul privind conferirea gradului de calificare registratorului se emite în cel mult o lună de la data atestării.

**15.** Retrogradarea are loc în cazul în care potrivit evaluării rezultatelor activității registratorului, acesta a obținut în procesul atestării un punctaj mai mic decât cel necesar gradului pe care îl deține.

**16.** În cazul obținerii în urma atestării a calificativului „nesatisfăcător”, registratorul este concediat pentru necorespondere profesională. Ordinul cu privire la concediere pentru necorespondere profesională se aduce la cunoștința registratorului în conformitate cu legislația muncii.

**17.** Contractul individual de muncă cu registratorul poate înceta și din alte motive, în conformitate cu legislația muncii.

### **Capitolul III**

#### **ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE**

#### **REGISTRATORULUI.**

#### **RESTRICȚIILE ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI DE REGISTRATOR**

**18.** Registratorul din cadrul ASP are următoarele atribuții:

- 1) examinează cazurile de respingere a cererii de înregistrare a drepturilor și primește cererea de înregistrare a dreptului în cazul în care consideră neîntemeiată decizia de respingere a cererii emise de registratorul din cadrul organului cadastral teritorial;
- 2) examinează deciziile de refuz a efectuării înscrierilor în registrul bunurilor imobile;
- 3) eliberează extrase din registrul bunurilor imobile referitoare la înscrierile efectuate;
- 4) efectuează înscrierea în registrul bunurilor imobile în cazul în care consideră neîntemeiată decizia de refuz a registratorului organului cadastral teritorial;
- 5) în cazul depistării înscrierilor eronate în registrul bunurilor imobile, pentru a căror corectare este necesară o hotărâre judecătorească irevocabilă,

solicită ASP înaintarea cererilor în instanța judecătorească pentru radierea sau corectarea acestora;

6) corectează, în modul stabilit în art. 38 din Legea cadastrului bunurilor imobile nr. 1543/1998, greșelile din registrul bunurilor imobile.

**19.** Registratorul din cadrul organului cadastral teritorial are următoarele atribuții:

1) primește și examinează cererile de înregistrare a bunurilor imobile și a drepturilor asupra lor;

2) înregistrează bunurile imobile și drepturile asupra lor;

3) efectuează modificări ale înscrierilor în registrul bunurilor imobile;

4) corectează, în modul stabilit în art. 38 din Legea cadastrului bunurilor imobile nr. 1543/1998, greșelile din registrul bunurilor imobile;

5) emite decizii privind respingerea cererii în conformitate cu art. 31 din Legea cadastrului bunurilor imobile nr. 1543/1998;

6) emite decizii privind prelungirea termenului de examinare a cererii, în conformitate cu art. 32 din Legea cadastrului bunurilor imobile nr. 1543/1998;

7) emite decizii privind refuzul de înregistrare a drepturilor, în conformitate cu art. 33 din Legea cadastrului bunurilor imobile nr. 1543/1998;

8) eliberează extrase din registrul bunurilor imobile și altă informație din cadastru;

9) solicită ASP înaintarea cererilor în instanța de judecată pentru radierea sau corectarea înscrierilor greșite în registrul bunurilor imobile, pentru a căror corectare este necesară o hotărâre judecătorească irevocabilă;

10) eliberează copii de pe documentele din dosarele cadastrale;

11) exercită alte atribuții prevăzute de legislație.

**20.** În exercitarea atribuțiilor sale registratorul are următoarele drepturi:

1) să ceară solicitanților documentele stabilite de legislație pentru includerea în cadastru a datelor despre bunul imobil și drepturile asupra lui;

2) să respingă cererea de înregistrare;

3) să prelungească, în condițiile prevăzute de lege, termenul de examinare a cererii de înregistrare a drepturilor asupra bunului imobil;

4) să solicite autorităților competente, în caz de necesitate, confirmarea actelor/faptelor ce au tangență cu înregistrarea;

5) să pregătească, după caz, demersuri către autoritățile publice, notar, instanța de judecată etc. în vederea obținerii documentelor suplimentare necesare pentru înregistrare;

6) să refuze, în cazurile prevăzute de lege, înregistrarea drepturilor solicitate pentru înregistrare;

7) să decidă asupra modificării înscrierii în registrul bunurilor imobile ori asupra refuzului de modificare a înscrierii respective;

- 8) să înainteze demersuri către ASP pentru perfecționarea din punct de vedere organizatoric și tehnic a sistemului de înregistrare cadastrală;
- 9) să exercite alte drepturi prevăzute de legislație.

**21.** Dacă în procesul examinării cererii registratorul întâmpină dificultăți la aplicarea corectă a legislației, acesta poate solicita un aviz consultativ de la subdiviziunea cu atribuții în domeniu a ASP.

**22.** În exercitarea atribuțiilor sale, registratorul este obligat:

- 1) să verifice dacă documentele ce confirmă drepturile prezentate pentru înregistrare corespund exigențelor Legii cadastrului bunurilor imobile nr. 1543/1998;
- 2) să examineze cererile în termenul stabilit de lege;
- 3) să se conducă de legislație, de recomandările metodologice ale organului central de specialitate în domeniul cadastrului și ale ASP în procesul examinării cererilor de înregistrare și de furnizare a informației, precum și în procesul de înregistrare și eliberare a informației;
- 4) să respecte procedurile descrise în actele normative și în actele interne ale ASP de efectuare a înscrierilor, de efectuare a modificărilor, de radiere a înscrierilor în registrul ținut în formă electronică;
- 5) să informeze în scris solicitantul despre motivele refuzului de înregistrare a drepturilor sau a modificării înscrierilor în registrul bunurilor imobile și despre modul de contestare a refuzului;
- 6) să-și perfecționeze în permanență nivelul de pregătire profesională;
- 7) să păstreze secretul de stat și confidențialitatea cu privire la informația despre persoane, cunoscută în legătură cu exercitarea funcției sale, dacă astfel este stabilit de legislație;
- 8) să elibereze informația din cadastru în condițiile prevăzute de legislație;
- 9) să respecte regimul de muncă stabilit în conformitate cu legislația;
- 10) să respecte normele etice profesionale;
- 11) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislație, contractul individual de muncă și actele interne ale ASP.

**23.** În exercitarea atribuțiilor sale, registratorul din cadrul organului cadastral teritorial, în afară de obligațiile indicate în pct. 22, mai are obligația să supravegheze stagiul efectuat de către registratorii stagieri (în cazul în care a fost numit conducător de stagiu).

**24.** Registratorul nu este în drept:

- 1) să efectueze acțiuni de înregistrare în scopuri personale;
- 2) să accepte, în calitate de compensație pentru exercitarea obligațiilor de serviciu, plăți sau alte beneficii în afară de salariul acordat.

**25.** Registratorul nou-angajat în organul cadastral teritorial, care nu a efectuat stagiul, va putea efectua înregistrări și modificări în registrul bunurilor imobile după o perioadă de 3 luni de la angajare. Până la expirarea perioadei de 3 luni, acesta va asista un registrator în vederea însușirii procedurilor necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

#### **Capitolul IV**

### **REGISTRATORUL STAGIAR. CONDIȚIILE DE EFECTUARE A STAGIULUI**

**26.** Registratorul stagiar, sub îndrumarea registratorului, efectuează stagiul timp de un an în cadrul organului cadastral teritorial. ASP stabilește numărul necesar de registratori stagieri.

**27.** Registratorul stagiar poate fi persoana care este licențiată în drept sau are studii superioare la specialitatea cadastru și organizarea teritoriului și îndeplinește condițiile prevăzute la pct. 10 subpct. 2), 4) și 5).

**28.** Cererile de admitere la efectuarea stagiului se depun la ASP. La cererea de admitere pentru efectuarea stagiului se anexează următoarele acte:

- 1) actul de identitate (în copie);
- 2) diploma de licență și anexa cu privire la situația academică (în copie);
- 3) cazierul judiciar (în original) sau declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale;
- 4) certificatul medical de constatare a stării generale a sănătății.

**29.** După examinarea cererilor de admitere pentru efectuarea stagiului, în cazul în care actele anexate la cerere corespund cerințelor enumerate mai sus, ASP încheie un contract individual de muncă pe un termen determinat, în conformitate cu legislația muncii.

**30.** Conducător al stagiului poate fi doar registratorul a cărui vechime în funcție este de cel puțin 3 ani și în urma efectuării controalelor activității sale nu au fost depistate încălcări grave.

**31.** Conducătorul stagiului are următoarele atribuții:

- 1) să asigure efectuarea stagiului potrivit planului de efectuare a stagiului;
- 2) să coordoneze și să controleze activitatea registratorului stagiar;
- 3) să acorde asistență și consultanță registratorului stagiar.

**32.** Registratorul stagiar are următoarele atribuții:

- 1) să pregătească documentele pentru înregistrare;
- 2) să examineze documentele depuse, fără dreptul de a decide;



- 3) să primească cereri sub supravegherea registratorului;
- 4) să efectueze lucrări de secretariat.

**33. Registratorul stagiar este obligat:**

- 1) să respecte regimul de muncă stabilit;
- 2) să însușească legislația;
- 3) să deprindă procedura de primire a cererilor;
- 4) să însușească procedurile de înregistrare;
- 5) să însușească mecanismul de efectuare a înscrierilor în registrul bunurilor imobile;
- 6) să însușească modul de ținere a registrului bunurilor imobile și a dosarelor cadastrale;
- 7) să însușească programele de calculator utilizate în activitatea registratorului;
- 8) să învețe a studia materialele din dosarul de inventariere tehnică;
- 9) să însușească procedura stabilită de respingere a cererii, de prelungire a termenului de examinare a cererii și de refuz asupra înregistrării drepturilor;
- 10) să deprindă modul de elaborare a deciziilor registratorului;
- 11) să respecte normele etice profesionale .

**34. Registratorul stagiar nu are dreptul:**

- 1) să efectueze înscrieri, modificări în registrul bunurilor imobile;
- 2) să furnizeze informații din cadastru și copii de pe documente.

**35.** Registratorul stagiar este obligat să țină registrul de efectuare a stagiului, în care va înscrie date cu privire la activitatea în care a fost implicat pe parcursul stagiului, cunoștințele acumulate și actele normative studiate. Registrul de efectuare a stagiului va fi avizat de registratorul care a fost numit conducător al stagiului.

**36.** La expirarea termenului de stagi, conducătorul stagiului întocmește referința în care reflectă: gradul de pregătire a stagiului, calitățile profesionale și însușirea deprinderilor practice și teoretice dobândite pe perioada stagerii, aprecierea calităților individuale și recomandarea acestuia pentru funcția de registrator.

**37.** După expirarea perioadei de stagi, persoanele care au efectuat stagiul profesional de registrator, în termen de un an de la data expirării termenului de efectuare a stagiului, pot participa la concursul pentru ocuparea funcției de registrator.

## **Capitolul V**

### **CONTROLUL ACTIVITĂȚII REGISTRATORULUI**

**38.** Activitatea registratorului este supusă controlului din partea ASP în ceea ce privește:

- 1) respectarea termenelor de examinare a cererilor;
- 2) respectarea legislației și a recomandărilor metodologice în procesul examinării cererilor de înregistrare și furnizare a informației;
- 3) respectarea legislației și a recomandărilor metodologice în procesul înregistrării și furnizării informației;
- 4) respectarea procedurilor de efectuare a înscrierilor, de efectuare a modificărilor și de radiere a înscrierilor în sistemul informațional;
- 5) modul de ținere a documentației cadastrale;
- 6) respectarea disciplinei de muncă;
- 7) alte aspecte prevăzute de legislație.

**39.** Registratorul este obligat să prezinte persoanelor abilitate cu efectuarea controlului informația, documentele și explicațiile solicitate.

## Nota informativă

la proiectul Hotărîrii Guvernului "Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de registrator în domeniul activității cadastrale și Regulamentului registratorului în domeniul activității cadastrale" (număr unic 375/ARFC/2021)

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

Proiectul Hotărîrii Guvernului "Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de registrator în domeniul activității cadastrale și Regulamentului registratorului în domeniul activității cadastrale" a fost elaborat de către Agenția Relații Funciare și Cadastru, în comun cu Agenția Servicii Publice.

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

Proiectul Hotărîrii Guvernului a fost elaborat în scopul aducerii în concordanță a cadrului normativ subsecvent Legii nr. 1543/ 1998 cadastrului bunurilor imobile, operate prin Legea 173/2018, precum și anterior, prin Legea 80 din 05 mai 2017, potrivit căreia organe cadastrale sunt Agenția Servicii Publice și structurile sale teritoriale, și prin Legea 180 din 21 iulie 2016.

Astfel, prin modificările operate la Legea cadastrului bunurilor imobile, au fost modificate mai multe alineate ale art. 12, care reglementează condițiile pentru angajarea în funcția de registrator, atestarea și gradele de calificare care se conferă registratorului, atribuțiile registratorului. Respectiv, proiectul hotărîrii guvernului va asigura punerea în aplicare a noilor reglementări de la alin. (2), (5) și (7) ale art. 12 al Legii prenotate.

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

Proiectul hotărîrii guvernului conține două anexe: Regulamentului privind modul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de registrator în domeniul activității cadastrale (anexa nr.1) și Regulamentului registratorului în domeniul activității cadastrale (anexa nr. 2).

#### La anexa nr. 1:

Regulamentul stabilește modalitatea organizării și desfășurării concursului, modul de activitate a Comisiei de concurs pentru ocuparea funcției de registrator în domeniul activității cadastrale în cadrul ASP și în cadrul organelor cadastrale teritoriale.

1. Pct. 6 din regulament stabilește actele care urmează a fi prezentate de candidați pentru ocuparea funcției de registrator.

2. Pct. 12- 13 stabilesc componența și atribuțiile comisiei de concurs.

3. Pct. 14 - 15 stabilesc atribuțiile președintelui și secretarul comisiei.

4. În pct. 17 - 29 se descrie procedura de petrecere a probei scrise, aprecierea lor și condițiile de promovare la interviu, petrecerea interviului.

5. În pct. 30 - 39 este descrisă procedura de depunere a contestațiilor, componența și atribuțiile Comisiei de examinare a contestațiilor.

#### La anexa nr. 2:

Regulamentul registratorului în domeniul activității cadastrale stabilește drepturile și obligațiile, funcțiile, restricțiile, responsabilitatea, modul și condițiile de ocupare a funcției, precum și alte prevederi ce țin de exercitarea funcției de registrator în domeniul activității cadastrale.

Regulamentul este compus din 5 capitole:

#### 1. Capitolul I. Dispoziții generale.

Se descriu la general sarcinile registratorului – șef, registratorului și registratorului stagiar.

#### 2. Capitolul II. Modul și condițiile de ocupare a funcției de registrator.

În pct. 10 - 12 se descrie modul de desemnare a registratorilor în cadrul ASP, organelor cadastrale și registratorului-șef.

În pct. 13 se stabilește modul de stabilire a gradului de calificare a registratorilor, urmare a susținerii procedurii de atestare.

#### 3. Capitolul III. Atribuțiile, drepturile și obligațiile registratorului. Restricțiile în exercitarea funcției de registrator

Se descriu atribuțiile, drepturile și obligațiile registratorului din cadrul ASP și registratorului din cadrul organului cadastral teritorial.

#### 4. Capitolul IV. Registratorul stagiar. Condițiile de efectuare a stagiului.

Se descriu condițiile care urmează a fi respectate de persoana care candidează pentru funcția de registrator



stagiar. De asemenea se descriu atribuțiile conducătorului stagiului și registratorului stagiar.

#### **5. Capitolul V. Controlul activității registratorului.**

Este menționat că registratorul este supus controlului din partea ASP și sunt descrise activitățile care sunt supuse controlului.

#### **4. Fundamentarea economico-financiară.**

Implementarea prevederilor proiectului Hotărârii Guvernului nu necesită cheltuieli de la bugetul de stat.

#### **5. Modul de incorporare a actului în cadrul normativ în vigoare.**

Prin aprobarea Hotărârii Guvernului vor fi abrogate anexele nr. 3 și nr. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 1030/1998 „Despre unele măsuri privind crearea cadastrului bunurilor imobile” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1998, nr. 96, art. 996).

#### **6. Avizarea și consultarea publică a proiectului.**

Proiectul a fost supus avizării și consultărilor publice, conform art. 32 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, fiind expediat părților interesate și plasat pe pagina web a Agenției Relații Funciare și Cadastru: [www.arfc.gov.md](http://www.arfc.gov.md), la compartimentul: Transparența decizională/ Proiecte de acte normative și [www.particip.gov.md](http://www.particip.gov.md).

Potrivit scrisorii Cancelariei de Stat nr. 18-23-304-7813/2021, proiectul a fost transmis spre avizare, fiind avizat pozitiv de către:

Ministerul Finanțelor, Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale, Agenția Servicii Publice, Agenția Proprietății Publice, Ministerul Justiției, Centrul Național Anticorupție, Ministerul Economiei;

#### **7. Constatările expertizei anticorupție**

Proiectul a fost supus expertizei anticorupție, conform art. 35 din Legea 100/2017, fiind solicitată efectuarea expertizei de către Centrul Național Anticorupție.

#### **Concliziile și recomandările principale.**

Proiectul respectă rigorile de transparență impuse de legea nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional, autorul a asigurat informarea publicului despre inițierea elaborării proiectului de decizie, precum și consultarea publică a acestuia.

Cu toate acestea, în cadrul proiectului au fost identificați factori de risc, precum:

- norme de trimitere defectuoase - privind cerințele pe care trebuie să le întrunească candidatul la funcția de registrator în domeniul activității cadastrale;
- lacuna de drept, atribuții care admit derogări și interpretări abuzive, temeiuri neexhaustive/ambigui/subiective pentru refuzul sau inacțiunea entității publice, lipsa/ambiguitatea procedurilor administrative - în ce privește procedura de numire a vicepreședintelui Comisiei de concurs;
- atribuții extensive de reglementare, lipsa/ambiguitatea procedurilor administrative - reglementarea confuză a modului de organizare a concursului pentru ocuparea funcției de registrator în domeniul activității cadastrale;
- formulare ambiguă care admite interpretări abuzive - unele norme din proiect conțin formulări ambigui, ceea ce va permite la aplicare practici diverse de interpretate, practici care pot fi abuzive privind textul „o reputație ireproșabilă”.

Prin urmare, pentru aplicarea eficientă a normelor propuse prin proiect, inclusiv în scopul diminuării nivelului de coruptibilitate, este necesară revizuirea și excluderea unor norme potențial coruptibile reflectate în raportul de expertiză anticorupție.

**Proiectul a fost revizuit în vederea excluderii tuturor obiecțiilor prezentate.**

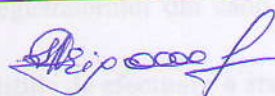
#### **8. Constatările expertizei juridice**

Proiectul a fost supus expertizei juridice, conform art. 37 din Legea 100/2017 și a fost revizuit în vederea excluderii tuturor obiecțiilor prezentate.

#### **9. Consultările altor expertize**

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 decăzând necesitatea examinării acestuia de către Grupul de lucru pentru reglementarea activității de întreprinzător. Proiectul nu conține factori de risc, care pot genera apariția riscurilor de corupție. De asemenea, proiectul nu cade sub incidența altor expertize necesare a fi efectuate în condițiile Legii nr. 100/2017.

Director general adjunct



Ștefan CRIGAN

