

Regulamentul

cu privire la modul, condițiile și criteriile evaluării de serviciu a registratorului Întreprinderii de Stat “Camera Înregistrării de Stat”

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește modul, condițiile și criteriile evaluării de serviciu a registratorului Î.S.”Camera Înregistrării de Stat” (în continuare - Camera).
2. Evaluarea de serviciu a registratorului are ca scop constatarea nivelului de pregătire profesională, de corespundere a funcției ocupate, stimularea perfecționării profesionale și ridicarea responsabilității în exercitarea atribuțiilor acestuia.
3. Evaluarea constă în aprecierea aptitudinilor, capacității profesionale, rezultatele activității registratorului, conduita acestuia, a nivelului de dezvoltare și manifestare a calităților profesionale în raport cu cerințele funcției ocupate, și presupune următoarele:
 - a) programarea și organizarea evaluării;
 - b) desfășurarea evaluării;
 - c) validarea rezultatelor și întocmirea proceselor-verbale;
 - d) examinarea și soluționarea eventualelor contestații.
4. Procedura de evaluare se bazează pe următoarele principii:
 - a) obiectivității - crearea unor condiții egale de evaluare pentru toți registratorii, asigurarea evaluării imparțiale în baza unor criterii clar definite și a unei metodologii unice de apreciere a nivelului de competență și de evaluare a activității registratorului;
 - b) transparenței - punerea la dispoziția tuturor registratorilor a informației privind tematica probelor teoretice și practice (în scris și verbal), referitoare la modul de desfășurare și organizare a procedurii de evaluare, a criteriilor de apreciere a activității registratorului;
 - c) echității sociale - identificarea, în baza rezultatelor obținute, a celor mai competente persoane, asigurarea promovării în funcție, stabilirea indemnizațiilor, sporurilor și altor suplimente la salariu, eliberarea din funcție în cazul necorespunderii postului deținut din cauza calificării insuficiente, fapt constatat în urma evaluării.
5. Informațiile referitoare la data și locul desfășurării evaluării se publică cu 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării pe pagina web oficială a Î.S.”Camera Înregistrării de Stat”.

II. Organizarea evaluării de serviciu a registratorului

6. Evaluarea de serviciu a registratorului este organizată și realizată de către Comisia de evaluare a registratorilor (în continuare - Comisie de evaluare).
7. Președintele Camerei:
 - a) aprobă lista registratorilor cărora li se va aplica procedura de evaluare;
 - b) aprobă graficul efectuării evaluării;

- c) emite ordinul cu privire la rezultatele evaluării în baza recomandărilor Comisiei de evaluare.
- 8. Vicepreședintele Camerei:**
- efectuează aprecieri curente ale activității registratorilor;
 - elaborează referința privind activitatea și conduita registratorului și o remite Biroului personal și lucrări de secretariat al Camerei, cu cel puțin 14 zile calendaristice înainte de desfășurarea evaluării.
- 9. Biroul personal și lucrări de secretariat al Camerei (în continuare - Biroul personal și lucrări de secretariat):**
- elaborează lista registratorilor cărora li se va aplica procedura de evaluare și graficul evaluării registratorilor, iar după aprobare le expediază registratorilor, nu mai târziu de 30 zile calendaristice înaintea evaluării, spre cunoștință;
 - prezintă Comisiei de evaluare dosarul personal, fișa de post și referința registratorului;
 - anexează după evaluare la dosarul personal materialele probelor scrise, procesul-verbal al ședinței Comisiei de evaluare, fișa de evaluare într-un exemplar semnată de către președintele, secretarul și membrii Comisiei prezenți la ședință;
 - elaborează proiectul ordinului președintelui Camerei avînd ca bază rezultatul evaluării.
- 10. Comisia de evaluare:**
- examinează documentele din dosarul personal și referința privind activitatea registratorului;
 - organizează examenul de evaluare și interviul;
 - apreciază rezultatele evaluării cunoștințelor și aplicarea lor în practică;
 - decide rezultatul evaluării registratorului;
 - elaborează recomandări pentru fiecare registrator în baza rezultatelor evaluării.
- 11. Componența nominală a Comisiei de evaluare se aprobă prin Ordinul Ministrului Justiției.**
- 12. Comisia de evaluare este constituită din 5 membri, din care un reprezentant al Ministerului Justiției și patru reprezentanți ai Camerei, condusă de Președintele Comisiei, iar în lipsa acestuia de vicepreședinte, și asistată de un secretar.**
- 13. Secretarul Comisiei este numit Șeful Biroului personal și lucrări de secretariat, care nu deține calitatea de membru al Comisiei de evaluare.**
- 14. Ședințele Comisiei se consideră deliberative dacă la ele participă majoritatea membrilor.**
- 15. Decizia Comisiei de evaluare se ia prin vot deschis, cu simpla majoritate de voturi ale membrilor desemnați.**
- 16. Președintele Comisiei de evaluare:**
- prezidează ședințele Comisiei;
 - coordonează și monitorizează activitatea Comisiei;
 - asigură respectarea procedurii de evaluare în conformitate cu prezentul Regulament;
 - poartă responsabilitate pentru activitatea Comisiei de evaluare.
- 17. Vicepreședintele Comisiei de evaluare exercită atribuțiile președintelui în lipsa acestuia.**
- 18. Atribuțiile membrilor Comisiei de evaluare:**
- participă la ședințele Comisiei de evaluare și exercită dreptul de vot la adoptarea deciziei și recomandărilor Comisiei de evaluare;
 - analizează datele din referințele, fișele de evaluare, testarea și apreciază cunoștințele teoretice și practice ale registratorului supus evaluării;

- c) adresează întrebări registratorului supus evaluării;
 - d) votează rezultatele evaluării;
 - e) semnează procesele-verbale ale ședinței de evaluare la care au participat;
 - f) solicită consemnarea în procesele-verbale a opiniei separate cu referire la deciziile luate și recomandările propuse.
- 19. Secretarul Comisiei de evaluare:**
- a) pregătește toate materialele necesare pentru activitatea Comisiei și le prezintă membrilor acesteia;
 - b) comunică registratorilor supuși evaluării data, locul și ora desfășurării ședinței Comisiei de evaluare;
 - c) elaborează actele propuse la ședința Comisiei de evaluare;
 - d) întocmește și semnează procesul-verbal al Comisiei de evaluare;
 - e) comunică rezultatele evaluării persoanelor evaluate;
 - f) îndeplinește alte sarcini întru asigurarea bunei desfășurări a procedurii de evaluare.
- 20. Rezultatele evaluării și recomandările Comisiei de evaluare se înscriu în fișa de evaluare ([Anexa nr. 1](#)).**
- 21. Membrii Comisiei de evaluare care au luat cunoștință de informație cu caracter personal sînt obligați să protejeze confidențialitatea acesteia.**
- 22. Procedura de evaluare a registratorilor presupune:**
- a) aprecierea rezultatelor activității, care se indică în fișa de evaluare;
 - b) testarea cunoștințelor teoretice;
 - c) testarea abilităților practice;
 - d) evaluarea conduitei registratorilor.
- 23. Evaluarea rezultatelor activității registratorilor cuprinde:**
- a) analiza activității, eficienței și a conduitei registratorului, inclusiv respectarea disciplinei executorii, în perioada de la ultima evaluare. Informația va include date despre rezultatele examinării petițiilor privind acțiunile registratorului, anchetelor de serviciu, controalelor efectuate în privința lui, și a litigiilor judiciare;
 - b) aprecierea exercitării atribuțiilor stabilite de legislație.
- 24. În cazul în care anterior registratorul nu a fost supus evaluării, analiza activității, eficienței și a conduitei, inclusiv respectarea disciplinei executorii se va efectua pe perioada, a cel mult, unui an de zile pînă la evaluare.**
- 25. Testarea cunoștințelor teoretice constă în mod obligatoriu în probe scrise și verbale, cu caracter teoretic privind principiile generale și normele de bază ale legislației, care reglementează domeniul înregistrării de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.**
- 26. Testarea abilităților practice constă în întocmirea unei lucrări scrise cu caracter aplicativ ce ține de domeniul de activitate al registratorilor care constă în:**
- a) rezolvarea unui caz concret din practica de registrator;
 - b) întocmirea deciziilor;
 - c) întrebări.
- 27. Durata, gradul de complexitate a probei scrise se stabilește de Comisia de evaluare.**

III. Procedura de evaluare a registratorilor

- 28. Registratorii sunt supuși evaluării o dată în an.**
- 29. Lista registratorilor care vor fi supuși procedurii de evaluare și graficul evaluării se aduce la cunoștința acestora, contra semnătură, cu cel puțin 30 zile calendaristice pînă la data evaluării.**

30. Despre modificările intervenite, din motive obiective, referitoare la data, ora și locul desfășurării evaluării, registratorii sînt înștiințați în scris.
31. În scopul sporirii transparenței în procesul de examinare, se va asigura anonimatul lucrărilor scrise prin codificarea lucrărilor.
32. Aprecierea probelor scrise se face de către Comisia de evaluare.
33. Rezultatul probei scrise se apreciază prin note de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al Comisiei de evaluare.
34. Media aritmetică a notelor de la fiecare membru al Comisiei constituie nota finală a examenului scris.
35. După aprecierea tuturor lucrărilor, acestea se decodifică.
36. Rezultatele testărilor în domeniul cunoștințelor teoretice și a abilităților practice se fixează în procesul-verbal al ședinței Comisiei de evaluare ([Anexa nr. 2](#)).
37. În cazul neprezentării registratorului, din motive întemeiate, la ședința Comisiei de evaluare sau al necesității de a examina suplimentar informația referitoare la activitatea registratorului, Comisia de evaluare amîină evaluarea în cauză pentru o altă ședință.
38. În cazul neprezentării registratorului, din motive neîntemeiate, la ședința Comisiei de evaluare, Comisia îl poate evalua și în lipsa lui, indicînd acest fapt în procesul-verbal.
39. Procedura de evaluare începe cu raportul secretarului care a studiat în prealabil actele prezentate pentru evaluare după care urmează audierea persoanelor invitate la ședință.
40. Membrii Comisiei de evaluare, în procesul examinării documentelor și al interviului de evaluare, apreciază activitatea registratorului în baza următoarelor criterii: competența profesională (verbal și în scris), abilitate de comunicare, responsabilitate, inițiativă, conduită corespunzătoare funcției deținute.
41. La evaluarea registratorilor care exercită atribuții de conducere se apreciază și nivelul de manifestare a abilităților manageriale (planificare, organizare, coordonare, monitorizare și control).
42. Registratorul supus evaluării i se acordă, în urma evaluării, unul din următoarele calificative:
 - a) „corespunde funcției deținute”;
 - b) „corespunde funcției deținute cu condiția îndeplinirii recomandărilor Comisiei de evaluare”;
 - c) „nu corespunde funcției deținute”.
43. Recomandările Comisiei de evaluare se pot referi la:
 - a) stabilirea indemnizațiilor, sporurilor și altor suplimente la salariu, conform Regulamentelor interne ale Î.S. “Camera Înregistrării de Stat”;
 - b) promovarea în funcție;
 - c) eliberarea din funcție.
44. Notele finale obținute la testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice, decizia Comisiei de evaluare și recomandările ei sînt aduse la cunoștința registratorilor contra semnătură în termen de 10 zile lucrătoare din data evaluării.
45. În cazul dezacordului cu decizia Comisiei de evaluare, persoana poate adresa, în termen de 3 zile lucrătoare de la aflarea despre rezultatele evaluării, o contestație.
46. Contestațiile privind organizarea, desfășurarea și rezultatele evaluării se depun la Comisia de evaluare.
47. Registratorul care consideră că, în cadrul desfășurării evaluării prin decizia emisă sau prin încălcarea prevederilor prezentului Regulament i-a fost lezat un drept al său recunoscut de lege, poate depune o contestație argumentată.
48. Contestarea rezultatelor evaluării suspendă executarea deciziilor și recomandărilor Comisiei de evaluare.

- 49.** Contestația este depusă în formă scrisă și trebuie să conțină:
- numele și prenumele registratorului care formulează contestația;
 - esența și temeiul contestației cu indicarea drepturilor și intereselor legitime ale depunătorului contestației, pretinse a fi încălcate în cadrul desfășurării concursului;
 - data și semnătura.
- 50.** Contestația se examinează în termen de 7 zile lucrătoare de la data depunerii ei.
- 51.** Comisia de evaluare va lăsa contestația fără examinare în cazul în care:
- a fost depusă cu încălcarea termenului stabilit;
 - nu corespunde cerințelor specificate în punctul 45.
- 52.** În cazul în care Comisia de evaluare constată încălcarea Regulamentului, urmează să adopte măsurile necesare pentru restabilirea drepturilor registratorului supus evaluării.
- 53.** În rezultatul examinării contestației poate fi luată una din următoarele decizii:
- contestația se respinge;
 - contestația se lasă fără examinare, în temeiul punctul 47;
 - contestația se recunoaște drept întemeiată și se adoptă o altă decizie.
- 54.** Rezultatul examinării contestației se consemnează într-un proces-verbal, semnat de membrii Comisiei de evaluare și se aduce la cunoștința registratorului, care a depus contestația în scris în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii acestuia.
- 55.** În baza rezultatelor evaluării și ale examinării contestațiilor adresate, în termen de pînă la 30 zile calendaristice din data efectuării evaluării, se adoptă ordinul privind punerea în executare a recomandărilor Comisiei de evaluare.