Anexa nr.1

la Ordinul Directorului Agenției Feroviare

nr. 58 din 03 noiembrie 2026

MANUAL OPERAȚIONAL

AGENȚIA FEROVIARĂ

Noiembrie, 2026

Cuprins

LISTĂ DE ABREVIERI *4*

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE *6*

1. Baza legală de funcționare 6
2. Principiul independenței Agenției 6

Capitolul II. MISIUNEA, FUNCȚILE DE BAZĂ ȘI ATRIBUȚIILE *7*

3. Misiunea Agenției 7
4. Agenția exercită următoarele funcții: 7
5. Agenția realizează următoarele atribuții: 7

Capitolul III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ *10*

Capitolul IV. CONDUCEREA AGENȚIEI FEROVIARE *11*

12. Directorul exercită următoarele atribuții: 11
14. Directorul adjunct exercită următoarele atribuții: 11

Capitolul V. SUBDIVIZIUNILE STRUCTURALE ALE AGENȚIEI FEROVIARE *14*

Direcția Certificarea și Autorizarea Siguranței **14**

19. Funcția de execuție cu privire la autorizarea întreprinderilor feroviare 17
20. Funcția de execuție cu privire la autorizarea siguranței pentru administratorul infrastructurii 17
21. Funcția de execuție cu privire la certificarea siguranței întreprinderilor feroviare 18
22. Funcția de execuție cu privire la certificarea personalului, recunoașterea centrelor de formare 20

Direcția Siguranța Traficului Feroviar **22**

26. Funcția de execuție cu privire la supravegherea siguranței feroviare 23
27. Funcția de execuție cu privire la monitorizarea siguranței vehiculelor feroviare 24
28. Funcția de execuție cu privire la recunoașterea ERI 25
29. Funcția de execuție cu privire la admiterea introducerii pe piață a vehiculelor feroviare 25

Serviciul Protecția Consumatorilor **27**

33. Funcția de supraveghere a respectării legislației în domeniul protecției consumatorilor. 27

Direcția Reglementări și Relații Internaționale **30**

37. Funcția de reglementare în domeniul siguranței transportului feroviar. 32
38. Funcția de reglementare în domeniul siguranței și interoperabilității feroviare și al transportului multimodal. 34
39. Funcția de cooperare internațională în domeniul feroviar 36
40. Funcția de reglementare tehnică și autorizare în domeniul feroviar. 38

Direcția Financiar-Administrativă **40**

44. Funcția de execuție în domeniul economic. 42
45. Funcția de execuție în domeniul contabilității 44

46. Funcția de execuție în domeniul achizițiilor publice 45
Serviciul Resurse Umane 48
Serviciul Managementul Documentelor 50
Serviciul Juridic 52
Anexa la Manualul Operațional ***.....*** *Ошибка! Закладка не определена.*
ORGANIGRAMA AGENȚIEI FEROVIARE 54

LISTĂ DE ABREVIERI

ATF	Autorizație de Transport Feroviar eliberată unei întreprinderi care efectuează servicii de transport feroviar
CBTM	Cadru bugetar pe termen mediu
CFP	Control Financiar Preventiv
ERA	Agenția Uniunii Europene pentru Căi Ferate este o entitate a Uniunii Europene cu rol în promovarea unui sistem feroviar sigur, eficient și interoperabil în întreaga Uniune Europeană. Atribuțiile sale includ: armonizarea și standardizarea specificațiilor tehnice, a standardelor de siguranță și a cerințelor de interoperabilitate în întreaga rețea feroviară europeană, emiterea autorizațiilor și a certificatelor de siguranță pentru vehiculele feroviare, infrastructura și întreprinderile feroviare, precum și acordarea de sprijin tehnic, expertiză și îndrumare instituțiilor UE, autorităților naționale și părților interesate în chestiuni legate de siguranța feroviară, interoperabilitate și standarde tehnice.
ERI	Entități Responsabile cu Întreținerea este termenul consacrat în legislația europeana pentru denumirea întreprinderilor responsabile cu întreținerea materialului rulant
IF	Întreprindere feroviară este un operator de transport feroviar, care poate fi orice întreprindere înregistrată în conformitate cu Codul transportului feroviar și cu Legea nr. 220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali, a cărei activitate de bază constă în furnizarea serviciilor de transport feroviar de mărfuri și/sau de pasageri, cu obligativitatea ca întreprinderea să asigure tracțiunea, inclusiv întreprinderi care asigură doar tracțiunea
MIDR	Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale al Republicii Moldova, autoritate care are în subordine Agenția Feroviară
RNP	Registrul Național al Permiselor mecanicilor de locomotivă din Republica Moldova
RTE	Regulamentul Tehnic de Exploatare

SCF	Siguranța Circulației Feroviare în contextul legislației UE se referă la un set complex de reguli, proceduri și măsuri menite să asigure un mediu feroviar sigur, interoperabil și eficient în cadrul Uniunii Europene. Aceste eforturi au ca scop principal protejarea vieților și bunurilor și promovarea dezvoltării durabile a transportului feroviar în Europa.
CIM	Control Intern Managerial reprezintă un set de politici, proceduri, mecanisme și instrumente implementate într-o organizație pentru a asigura funcționarea eficientă și eficace a activităților, respectarea reglementărilor legale, protejarea resurselor și atingerea obiectivelor stabilite.
STI	Specificațiile tehnice de interoperabilitate definesc standardele tehnice și operaționale pe care trebuie să le respecte fiecare subsistem sau parte a unui subsistem feroviar pentru a îndeplini cerințele esențiale de siguranță și a asigura interoperabilitatea sistemului feroviar al Uniunii Europene.
VFM	Vehicul Feroviar Motor

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Baza legală de funcționare

1.1. Autoritatea de Siguranță Feroviară, denumită în continuare ”Agenția”, a fost creată prin Hotărârea Guvernului 759/2022 privind constituirea, organizarea și funcționarea Agenției Feroviare.

1.2. Agenția este o autoritate publică finanțată din contul bugetului de stat, în limitele alocațiilor aprobate prin legea bugetară anuală.

1.3. Agenția este o autoritate administrativă subordonată Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Regionale cu atribuții de control și responsabilități principale de autoritate națională de siguranță, de autoritate de acordare a autorizațiilor pentru transportul feroviar, de certificare, autorizare și supraveghere a siguranței feroviare, precum și alte atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă, sau stabilite în competența sa prin alte acte normative.

1.4. Agenția asigură implementarea politicilor statului în domeniul transportului feroviar și supravegherea respectării de către persoanele fizice și juridice a cadrului normativ privind siguranța traficului feroviar și calitatea serviciilor de transport feroviar.

2. Principiul independenței Agenției

2.1. Agenția este independentă în ceea ce privește organizarea, structura juridică și procesul decizional, față de orice Întreprindere de transport feroviar, administrator de infrastructură feroviară, solicitant sau entitate contractantă și de orice entitate care atribuie contracte de servicii publice de transport.

2.2. Agenția, în calitate de autoritate responsabilă cu acordarea autorizațiilor de transport feroviar, nu prestează servicii de transport feroviar și este independentă de orice societate sau entitate care furnizează astfel de servicii.

2.3. Agenția are sediul în municipiul Chișinău.

Capitolul II. MISIUNEA, FUNCȚILE DE BAZĂ ȘI ATRIBUȚIILE AGENȚIEI FEROVIARE

3. Misiunea Agenției este:

3.1. asigurarea implementării politicilor statului în domeniul transportului feroviar;

3.2. supravegherea respectării de către persoanele fizice și juridice a cadrului normativ privind siguranța traficului feroviar și calitatea serviciilor de transport feroviar.

4. Agenția exercită următoarele funcții:

4.1. realizarea politicii de stat în domeniul transportului feroviar;

4.2. asigurarea unui nivel optim de siguranță a transportului feroviar;

4.3. protecția consumatorilor în domeniul transportului feroviar;

4.4. asigurarea aplicării cadrului normativ prin activitățile de autorizare, certificare, de supraveghere continuă și de control în domeniul transportului feroviar;

4.5. asigurarea executării obligațiilor și a realizării drepturilor Republicii Moldova ce rezultă din prevederile tratatelor internaționale din domeniul transportului feroviar.

5. Agenția realizează următoarele atribuții:

5.1. Realizarea politicii de stat în domeniul transportului feroviar, și anume:

5.1.1. atribuții stabilite în Codul transportului feroviar al Republicii Moldova nr.19/2022;

5.1.2. atribuții de colaborare cu alte instituții vizate în privința informațiilor legate de certificarea mecanicilor de locomotivă, înregistrarea materialului rulant feroviar și autorizarea întreprinderilor de transport feroviar;

5.1.3. certificarea mecanicilor de locomotivă;

5.1.4. aprobarea manualelor, regulamentelor, instrucțiunilor și cerințelor tehnice pentru siguranța, exploatarea, semnalizarea transportului feroviar și a elementelor infrastructurii feroviare;

5.1.5. efectuarea monitorizării și a controlului îndeplinirii actelor normative în domeniul transportului feroviar de către persoanele fizice și juridice vizate;

5.1.6. eliberarea permiselor pentru mecanicii de locomotivă;

5.1.7. administrarea Registrului național al vehiculelor feroviare;

5.1.8. înaintarea cerințelor față de întreprinderile feroviare pentru realizarea serviciilor publice de transport feroviar de călători, monitorizarea realizării serviciilor publice de transport feroviar de călători conform prevederilor contractuale.

5.2. În domeniul siguranței transportului feroviar:

5.2.1. aprobarea punerii în funcțiune a subsistemelor structurale care constituie sistemul feroviar și verificarea conformității exploatării și întreținerii cu cerințele esențiale relevante;

5.2.2. supravegherea pieței privind subsistemele feroviare (conformitatea cu specificațiile tehnice de interoperabilitate);
5.2.3. emiterea, schimbarea, suspendarea și retragerea certificatelor de siguranță și a autorizațiilor de siguranță, verificarea îndeplinirii de către Administratorul infrastructurii și întreprinderile feroviare a condițiilor de autorizare și certificare;
5.2.4. admiterea introducerii în circulație a unui material rulant nou și modificat substanțial, care încă nu este acoperit de o specificație tehnică de interoperabilitate;
5.2.5. supravegherea conformității constituenților de interoperabilitate cu cerințele esențiale;
5.2.6. monitorizarea, promovarea, punerea în aplicare și dezvoltarea cadrului de reglementare în domeniul siguranței;
5.2.7. înregistrarea vehiculelor feroviare, asigurarea veridicității și actualizării permanente a informațiilor privind siguranța incluse în Registrul național al vehiculelor feroviare;
5.2.8. asigurarea emiterii permiselor, certificatelor și autorizațiilor cu nivelul necesar de securizare împotriva falsificării;
5.2.9. efectuarea controlului punerii în aplicare a sistemelor de management al siguranței, obligarea administratorilor de infrastructură feroviară și a întreprinderilor feroviare și a altor companii care dețin autorizații sau certificate de siguranță să pună în aplicare și să îmbunătățească aceste sisteme;
5.2.10. exercitarea controlului asupra conformității organizării și gestionării traficului feroviar și a materialului rulant cu cerințele normative;
5.2.11. verificarea conformității soluțiilor de construcție sau reconstrucție a obiectelor de infrastructură feroviară cu cerințele stabilite în documentele normative în construcții;
5.2.12. efectuarea supravegherii și a controlului transportului feroviar de mărfuri periculoase, precum și a controlului asupra întreprinderilor feroviare implicate în transportul de mărfuri periculoase;
5.2.13. supravegherea și controlul siguranței activității de gestionare a traficului feroviar, a activității de transport feroviar și de exploatare a infrastructurii feroviare și a materialului rulant feroviar;
5.2.14. stabilirea cerințelor privind formarea profesională și competențele personalului cu atribuții în siguranța transportului feroviar, securitatea transporturilor feroviare și calitatea serviciilor feroviare;
5.2.15. stabilirea obiectivelor de siguranță pentru sistemul feroviar, a metodelor și indicatorilor pentru evaluarea nivelului de siguranță, precum și evaluarea aplicării acestora de către întreprinderile feroviare și Administratorul infrastructurii feroviare;

5.2.16. definirea elementelor sistemului de management al siguranței și publicarea modelului-tip al acestuia;
5.2.17. întocmirea și publicarea raportului anual privind siguranța în sistemul feroviar în baza informațiilor prezentate de întreprinderile feroviare și Administratorul infrastructurii și în baza datelor înregistrate de Agenție;
5.2.18. emiterea și retragerea permiselor pentru mecanicii de locomotivă;
5.2.19. efectuarea monitorizării și controlului examinărilor periodice ale mecanicilor de locomotivă în privința cunoștințelor și competențelor deținute, a stării fizice și psihologice a acestora;
5.2.20. emiterea cererilor motivate privind suspendarea certificatelor mecanicilor de locomotivă care nu întrunesc condițiile pentru obținerea permiselor sau a legitimațiilor;
5.2.21. efectuarea recunoașterii persoanelor și organismelor responsabile de instruirea și testarea mecanicilor de locomotivă;
5.2.22. gestionarea, publicarea și actualizarea registrului mecanicilor de locomotivă, al persoanelor și organismelor acreditate sau recunoscute;
5.2.23. păstrarea și actualizarea în permanență a listei permiselor eliberate pentru mecanicii de locomotivă;
5.2.24. monitorizarea procesului de certificare a mecanicilor de locomotivă;
5.2.25. elaborarea criteriilor naționale de examinare a mecanicilor de locomotivă.

Capitolul III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

6. Structura organizatorică a Agenției este aprobată prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.759/2022 și respectă principiile de compartimentare și de subordonare aferente atribuțiilor de autoritate națională de siguranță și de autoritate de autorizare conferite de cadrul legislativ național, precum și necesitățile concrete pentru buna desfășurare a activității.

7. Modificările ulterioare ale structurii organizatorice a Agenției se aprobă prin Hotărârea Guvernului.

8. Agenția este condusă de Director, asistat de Director adjunct. Structura organizatorică include 8 subdiviziuni interne, din care 4 sunt direcții și 4 servicii.

9. În subordinea directă a directorului Agenției își desfășoară activitatea următoarele subdiviziuni interne:

9.1. Direcția Certificare și Autorizare a Siguranței;
9.2. Direcția Siguranța Traficului Feroviar;
9.3. Direcția Financiar-Administrativă;
9.4. Serviciul Resurse Umane;
9.5. Serviciul Juridic;
9.6. Serviciul Managementul Documentelor.

10. În subordinea directă a directorului adjunct își desfășoară activitatea următoarele subdiviziuni interne:

10.1. Direcția Reglementări și Relații Internaționale;
10.2. Serviciul Protecția Consumatorilor.

11. Organigrama Agenției se aprobă de către directorul Agenției și este prezentată în anexa nr. 1 la prezentul Manual Operațional.

Capitolul IV. CONDUCEREA AGENȚIEI FEROVIARE

12. Directorul exercită următoarele atribuții:

12.1. organizează, coordonează și supraveghează activitatea Agenției;

12.2. asigură executarea legislației în domeniile de activitate ale Agenției;

12.3. reprezintă Agenția în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu instituțiile publice, cu organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, cu partenerii de dezvoltare care asigură suport acesteia și cu alte persoane juridice sau fizice;

12.4. aprobă sau modifică statul de personal și schema de încadrare, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită aprobat de către Guvern;

12.5. aprobă organigrama Agenției;

12.6. aprobă regulamentele subdiviziunilor Agenției și fișele de post ale angajaților;

12.7. organizează sistemul de control intern managerial în cadrul Agenției;

12.8. stabilește competențele directorului adjunct, atribuțiile și sarcinile personalului Agenției;

12.9. numește în funcție, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul Agenției, în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

12.10. angajează și eliberează din funcție alte categorii de personal, în condițiile legislației muncii;

12.11. prezintă ministrului raportul anual cu privire la activitatea Agenției;

12.12. conferă grade de calificare funcționarilor publici, acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare personalului Agenției, în condițiile legii;

12.13. asigură funcționalitatea Consiliului de soluționare a disputelor;

12.14. emite ordine și dispoziții executorii pentru angajații Agenției și verifică executarea acestora;

12.15. exercită alte atribuții corespunzătoare misiunii și funcțiilor Agenției, în conformitate cu prevederile actelor normative care reglementează domeniile de activitate ale acesteia.

13. În intervalul de timp în care directorul se află în concediu de odihnă, în concediu medical sau în deplasări în țară sau în străinătate efectuate în interes de serviciu, acesta poate delega atribuțiile și responsabilitățile sale, prin decizie, directorului adjunct sau altui personal cu funcții de conducere din subordine.

14. Directorul adjunct exercită următoarele atribuții:

14.1. participă împreună cu directorul la organizarea activității Agenției;

14.2. aplică strategia și politicile de dezvoltare ale Agenției;
14.3. participă la procesul de recrutare a personalului, instruire și dezvoltarea acestuia, evaluarea performantelor, motivarea și recompensarea angajaților, asigurarea unor condiții corespunzătoare de muncă;
14.4. coordonează fișele de post ale subdiviziunilor în coordonare directă;
14.5. are calitate de evaluator pentru salariații care ocupă funcții de conducere executivă și pentru salariații cu funcții de execuție, aflate în directa subordonare a directorului adjunct;
14.6. asigură participarea salariaților din subordinea sa, din inițiativa sa și în limitele bugetului aprobat, în conformitate cu planul de formare și instruire profesional anual, la programe de formare profesională;
14.7. analizează, aprobă și semnează documentele care, conform prevederilor legale în vigoare, sunt în competența sa;
14.8. coordonează și răspunde de organizarea și desfășurarea activităților structurilor organizatorice din subordinea directă și le reprezintă în relațiile cu celelalte structuri organizatorice ale Agenției;
14.9. analizează și avizează anual raportul de activitate al fiecărei structuri organizatorice din subordine;
14.10. aprobă activitatea de elaborare de Proceduri de lucru specifice de către compartimentele Agenției din subordinea sa;
14.11. exercită orice alte atribuții și responsabilități ce-i revin din regulamentul de organizare și funcționare, precum și din prevederile legale.
14.12. îndeplinește următoarele atribuții dacă primește delegare scrisă de la directorul Agenției:
14.12.1. încheie acte juridice în numele Agenției;
14.12.2. semnează actele care angajează Agenția în raport cu terțe părți, pe baza și în limitele împuternicirilor conferite de legislația în vigoare;
14.12.3. negociază și semnează contractul colectiv de muncă, în limita mandatului obținut în condițiile legii;
14.12.4. exercită dreptul de a înceta contractul individual de muncă prin concediere, pensionare în condițiile legislației în vigoare;
14.12.5. aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor;
14.12.6. dispune efectuarea deplasărilor în țară, în interes de serviciu, a salariaților Agenției și aprobă ordinele de deplasare pentru tot personalul din subordinea Agenției;
14.12.7. aprobă cadrul organizatoric pentru desfășurarea activității de inventariere anuală a patrimoniului Agenției.

15. În intervalul de timp în care directorul adjunct se află în concediu de odihnă, în concediu medical sau în deplasări în țară sau în străinătate, efectuate în interes de serviciu, acesta poate delega atribuțiile și responsabilitățile sale, prin decizie, unui subaltern cu funcție de conducere din subordine.

Capitolul V. SUBDIVIZIUNILE STRUCTURALE ALE AGENȚIEI FEROVIARE

Direcția Certificarea și Autorizarea Siguranței

16. Direcția Certificarea și Autorizarea Siguranței (în continuare ”DCAS”) se află în subordinea directorului Agenției, este condusă de către un șef de direcție, și are ca obiective de activitate:

16.1. autorizarea întreprinderilor feroviare, în conformitate cu prevederile art. 22 din Codul Transportului Feroviar nr 19/2022 (în continuare ”Cod”);

16.2. evaluarea anuală a modului de respectare și menținere a cerințelor care au stat la baza acordării autorizațiilor de transport feroviar;

16.3. autorizarea de siguranță a administratorului infrastructurii feroviare în conformitate cu prevederile art. 100 din Cod;

16.4. certificarea de siguranță a întreprinderilor feroviare în conformitate cu prevederile art. 96 din Cod;

16.5. admiterea punerii în funcțiune a subsistemelor structurale fixe în conformitate cu prevederile art. 4 alin. 5 lit. (a) din Cod;

16.6. elaborarea, coordonarea și avizarea Regulamentelor.

17. Pentru realizarea obiectivelor sale de activitate, DCAS îi revin următoarele atribuții:

17.1. efectuează evaluările pentru acordarea autorizațiilor de transport feroviar (în continuare - *ATF*), în conformitate cu art. 22 din Cod; gestionează documentele aferente acordării ATF; examinează modificările documentației care a stat la baza acordării acestora și evaluează anual respectarea și menținerea cerințelor de autorizare;

17.2. gestionează Registrul întreprinderilor feroviare și informează personalul responsabil de supravegherea siguranței feroviare despre acordarea sau modificarea ATF; informează acest personal și administratorul infrastructurii feroviare despre suspendarea, încetarea suspendării sau retragerea ATF;

17.3. evaluează documentația și asigură acordarea, reperfectarea, modificarea, suspendarea sau revocarea autorizațiilor de siguranță pentru administratorul infrastructurii feroviare, în conformitate cu art. 99 - 101 din Cod;

17.4. evaluează documentația și asigură acordarea, reperfectarea, modificarea, suspendarea sau revocarea certificatelor de siguranță pentru întreprinderile feroviare, în conformitate cu art. 95 - 98 din Cod; înregistrează la ghișeul unic informațiile relevante și rezultatele evaluării dosarelor; monitorizează valabilitatea certificatelor emise;

17.5. analizează modificările intervenite în activitatea întreprinderilor feroviare și a administratorului infrastructurii care pot afecta condițiile de siguranță și determină necesitatea reevaluării sau modificării actelor de certificare ori autorizare;
17.6. participă, în limitele competențelor, la activitățile de supraveghere a sistemelor de management al siguranței;
17.7. asigură admiterea punerii în funcțiune a subsistemelor structurale fixe de infrastructură, energie și control-comandă și semnalizare feroviară, inclusiv a liniilor ferate nou construite și modernizate, în conformitate cu art. 4 alin. (5) lit. a) din Cod;
17.8. efectuează, în condițiile legii și în limitele competențelor atribuite, monitorizarea și controlul de stat privind respectarea cerințelor normative în domeniul transportului feroviar;
17.9. emite, reînnoiește, actualizează, modifică, suspendă și retrage permisele de mecanic de locomotivă și gestionează Registrul Național de Permise (RNP);
17.10. asigură recunoașterea persoanelor și organizațiilor de formare profesională și testare a mecanicilor de locomotivă, acreditate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare, conform Codului educației al Republicii Moldova; gestionează, din dispoziția directorului Agenției, declarațiile de recunoaștere a examinatorilor care evaluează cunoștințele profesionale generale, de material rulant de tracțiune și de infrastructură feroviară;
17.11. acordă, reînnoiește, actualizează și modifică declarațiile de recunoaștere a centrelor de formare a mecanicilor de locomotivă pentru cunoștințele profesionale generale, de material rulant de tracțiune, de infrastructură feroviară și lingvistice;
17.12. gestionează și actualizează evidența persoanelor și organizațiilor de instruire și testare recunoscute, inclusiv registrul centrelor de formare recunoscute;
17.13. supraveghează formarea personalului și verifică respectarea cerințelor de formare și certificare a mecanicilor de locomotivă și a personalului cu alte funcții de siguranță feroviară, potrivit standardelor de siguranță și interoperabilitate stabilite de legislația națională;
17.14. ține și actualizează evidența certificatelor de siguranță și publică periodic pe pagina web a Agenției informațiile privind documentele emise, conform reglementărilor în vigoare;
17.15. participă la elaborarea și perfecționarea proiectelor de acte normative și proceduri interne privind certificarea, autorizarea și supravegherea siguranței feroviare;
17.16. formulează propuneri privind îmbunătățirea procedurilor de evaluare și monitorizare a sistemelor de management al siguranței;

17.17. participă la grupuri de lucru, reuniuni, seminare, instruiri și alte activități de specialitate în domeniul siguranței feroviare;
17.18. colaborează cu autorități și instituții naționale și internaționale în domeniul certificării și autorizării siguranței feroviare, în limitele mandatului acordat;
17.19. cooperează cu organul de reglementare a pieței serviciilor de transport feroviar pentru asigurarea concurenței și prevenirea discriminării;
17.20. participă la elaborarea, promovarea, implementarea și dezvoltarea documentelor de politici publice și a cadrului de reglementare în domeniul siguranței feroviare, inclusiv a normelor naționale de siguranță și a normelor privind autorizarea, certificarea și atestarea personalului din transportul feroviar, și monitorizează aplicarea acestora;
17.21. monitorizează compatibilitatea sistemului feroviar național cu sistemul feroviar transeuropean convențional și respectarea reglementărilor specifice în acest domeniu;
17.22. elaborează proceduri interne de conformitate privind normele tehnice de referință pentru elementele constitutive de interoperabilitate, componentele și materialele utilizate la construirea, modernizarea, reînnoirea și întreținerea subsistemelor structurale;
17.23. acordă asistență metodologică reprezentanților întreprinderilor feroviare privind aplicarea cadrului normativ în domeniul transportului feroviar și participă, la solicitarea directorului Agenției, la acțiuni de informare și diseminare a legislației Uniunii Europene;
17.24. acordă asistență în procesul de aprobare a manualelor, regulamentelor, instrucțiunilor și cerințelor tehnice privind siguranța, exploatarea și semnalizarea feroviară, precum și elementele infrastructurii feroviare;
17.25. participă, din dispoziția directorului Agenției, la elaborarea reglementărilor privind transportul mărfurilor periculoase;
17.26. avizează specificații tehnice, programe de stagiu, planuri-cadru de instruire, proceduri și alte documente privind siguranța și întreținerea infrastructurii feroviare;
17.27. elaborează și aplică documentele aferente sistemului de management al calității și controlului intern managerial;
17.28. asigură respectarea termenelor stabilite pentru examinarea documentelor și solicitărilor repartizate Direcției;
17.29. exercită și alte atribuții stabilite prin legislație, actele administrative ale Agenției și prezentul Regulament.

17.30. avizează specificații tehnice, programe de stagiu, planuri-cadru de instruire, proceduri și alte documente care fac obiectul sistemului de management al siguranței si/sau sistemului de management al întreținerii.

18. DCAS are în componența sa funcții de execuție responsabile de Autorizare a Întreprinderilor Feroviare, de Autorizare de Siguranță pentru Administratorul Infrastructurii, de Certificare de Siguranță a Întreprinderilor Feroviare și de Certificarea Personalului, Recunoașterea Centrelor de Formare, care pe lângă atribuțiile generale ale Direcției prezentate mai sus, îndeplinesc atribuții specifice prezentate în punctele următoare.

19. Funcția de execuție cu privire la autorizarea întreprinderilor feroviare

19.1. Funcției de execuție cu privire la acordarea ATF îi revin următoarele atribuții:

19.1.1. efectuarea evaluării în vederea acordării ATF;

19.1.2. gestionarea documentelor cu privire la acordarea ATF ;

19.1.3. evaluarea anuală a modului de respectare și menținere a cerințelor care au stat la baza acordării ATF;

19.1.4. examinarea documentelor prezentate ca urmare a modificării documentației care a stat la baza acordării ATF;

19.1.5. gestionarea Registrului Întreprinderilor Feroviare;

19.1.6. notificarea personalului responsabil de supravegherea siguranței feroviare cu privire la întreprinderile feroviare cărora li s-au acordat/modificat/suspendat ATF;

19.1.7. înștiințarea personalului responsabil de Supravegherea Siguranței Feroviare și a administratorului infrastructurii feroviare cu privire la deciziile de suspendare, încetare a suspendării si/sau retragere a unei autorizații de transport;

19.1.8. publicarea periodică a listelor IF pe pagina web a Agenției prin intermediul Serviciului management al documentelor, după cum urmează:

19.1.9. întreprinderile feroviare care au dreptul să efectueze prestații de transport feroviar pe căile ferate și tipul de prestație efectuat de către acestea;

19.1.10. întreprinderile feroviare cărora li s-a suspendat sau retras ATF;

19.1.11. inițierea și elaborarea de norme și reglementări în domeniul acordării ATF;

19.1.12. prezentarea periodică a raportului de activitate către șefului Direcției Certificare și Autorizare;

19.1.13. orice alte sarcini delegate de șeful Direcției Certificare și Autorizare specifice domeniului său de activitate.

20. Funcția de execuție cu privire la autorizarea siguranței pentru administratorul infrastructurii

20.1. Funcția de execuție cu privire la Autorizarea Siguranței pentru Administratorul Infrastructurii are următoarele obiective:

20.1.1. acordarea sau reperfectarea autorizațiilor de siguranță pentru administratorul infrastructurii, incluzând modificarea/suspendarea sau revocarea părților relevante ale acestora;
20.1.2. aprobarea punerii în funcțiune a subsistemelor fixe: infrastructură, control-comandă, semnalizare feroviară și energie.
20.2. Pentru realizarea acestor obiective ale funcției îi revin următoarele atribuții:
20.2.1. pune la dispoziția solicitanților documentele de îndrumare privind cerințele pentru activitățile desfășurate, conform obiectului de activitate;
20.2.2. evaluează conformitatea cu cerințele cadrului de reglementare aplicabil și acordă autorizațiile de siguranță pentru administratorul infrastructurii, modifică/suspendă sau revocă părțile relevante ale acestora;
20.2.3. evaluează conformitatea cu cerințele cadrului de reglementare aplicabil și aprobă punerea în funcțiune a subsistemelor fixe: infrastructură, comandă control semnalizare feroviară;
20.2.4. evaluează conformitatea cu cerințele cadrului de reglementare aplicabil și aprobă punerea în funcțiune pentru liniile ferate nou construite și modernizate;
20.2.5. efectuează, după caz, vizitele, inspecțiile, controalele la sediile solicitanților în scopul reînnoirii autorizației de siguranță la administratorul infrastructurii, pentru îndeplinirea cerințelor stabilite de legislația națională;
20.2.6. înregistrează și ține evidența documentelor emise conform procedurilor proprii:
20.2.7. participă la acțiuni de supraveghere, control și inspecții, conform planului anual al controalelor de stat dar și în cadrul controalelor inopinate din dispoziția directorului Agenției;
20.2.8. participă la grupurile de lucru constituite, inclusiv la nivelul organismelor europene din domeniul feroviar;
20.2.9. participă în comisii de disciplină a personalului, dacă este nominalizat prin decizia directorului Agenției;
20.2.10. urmărește implementarea contractelor/convențiilor/acordurilor de cooperare aferente activităților specifice;
20.2.11. îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului sau de activitate, date în competența sa prin acte administrative.

21. Funcția de execuție cu privire la certificarea siguranței întreprinderilor feroviare

21.1. Acestei funcții îi revin următoarele atribuții:
21.1.1. evaluarea dosarului în vederea eliberării certificatelor de siguranță pentru IF care operează pe căile ferate din Republica Moldova;

21.1.2. înregistrarea la ghișeul unic a informațiilor relevante și a rezultatelor evaluării dosarului de cerere pentru obținerea certificatelor de siguranță de către IF;
21.1.3. emiterea, modificarea/actualizarea listelor acceptate în procesul de evaluare pentru eliberarea certificatului de siguranță, liste care cuprind secțiile de circulație/zonele de manevră/vehiculele feroviare (motoare);
21.1.4. efectuarea, după caz, în condițiile legii, de vizite și inspecții la sedile solicitanților, respectiv controale, în etapa de evaluare pentru emiterea certificatelor de siguranță;
21.1.5. eliberarea si reperfectarea certificatelor de siguranță pentru Întreprinderile Feroviare (IF);
21.1.6. participarea la acțiuni de supraveghere a IF, din dispoziția directorului Agenției;
21.1.7. efectuarea serviciului de continuitate în vederea asigurării activității de avizare a conducerii MIDR, cu privire la accidentele și incidentele produse pe rețeaua de căi ferate în conformitate cu legislația națională în vigoare;
21.1.8. planificarea, punerea în aplicare și monitorizarea activităților de evaluare pe care le derulează;
21.1.9. monitorizarea valabilității tuturor certificatelor de siguranță acordate IF;
21.1.10. întocmirea și actualizarea evidenței certificatelor de siguranță și publicarea acestora pe pagina web a Agenției;
21.1.11. elaborarea documentelor aferente sistemului de management al calității și al sistemului CIM propriu, aplicarea prevederilor acestora și urmărirea respectării lor;
21.1.12. transmiterea informațiilor specifice obiectului de activitate în vederea întocmirii raportului anual privind activitățile desfășurate de Agenție în anul precedent;
21.1.13. participarea la ședințele de analiză pe subiectul siguranței feroviare și participarea la analizele periodice efectuate la nivelul Agenției;
21.1.14. participarea la monitorizarea, promovarea, aplicarea și dezvoltarea cadrului de reglementare în domeniul siguranței feroviare, inclusiv sistemul de norme naționale de siguranță feroviară în colaborare cu celelalte subdiviziuni implicate din cadrul Agenției;
21.1.15. asigurarea informațiilor specifice obiectului de activitate în vederea formulării răspunsurilor la petiții în termenii stabiliți de reglementările specifice în vigoare;
21.1.16. participarea în grupurile de lucru constituite la nivelul organismelor europene din domeniul feroviar din dispoziția directorului Agenției;
21.1.17. executarea și a altor atribuții și responsabilități date de șeful Direcției certificarea și autorizarea siguranței în legătură cu obiectul de activitate cuprins în reglementările naționale în vigoare.

22. Funcția de execuție cu privire la certificarea personalului, recunoașterea centrelor de formare

22.1. Acestei funcții îi revin următoarele atribuții:

22.1.1. emiterea, reînnoirea, actualizarea, modificarea, suspendarea și retragerea permiselor de mecanic de locomotivă;

22.1.2. întocmirea și actualizarea Registrului Național de Permise (în continuare ”Registrul RNP”);

22.1.3. asigură recunoașterea examinatorilor și centrelor de instruire a mecanicilor de locomotivă acreditate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare;

22.1.4. asigură gestionarea listei de examinatori și centre de instruire a mecanicilor de locomotivă recunoscute în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 395/2026;

22.1.5. supraveghează formarea personalului în conformitate cu Hotărârea Guvernului 792/2023 privind certificarea mecanicilor de locomotivă;

22.1.6. gestionează declarațiile de recunoaștere a examinatorilor care efectuează evaluarea cunoștințelor profesionale generale, de material rulant de tracțiune și de infrastructură feroviară pentru mecanicii de locomotivă, din dispoziția directorului Agenției;

22.1.7. acordă, reînnoiește, actualizează și modifică declarațiile de recunoaștere a centrelor de formare care desfășoară activități de instruire a mecanicilor de locomotivă în domeniul cunoștințelor profesionale generale, al materialului rulant de tracțiune al infrastructurii feroviare, precum și al cunoștințelor lingvistice;

22.1.8. actualizează registrul centrelor de formare recunoscute;

22.1.9. efectuarea verificărilor administrative și, în cazurile prevăzute de lege și în limitele competențelor atribuite, a controlului de stat privind respectarea cerințelor aplicabile recunoașterii centrelor de formare profesională și a examinatorilor mecanicilor de locomotivă permiselor de mecanic de locomotivă, cu documentarea constatărilor;

22.1.10. examinarea cererilor și a documentelor aferente permiselor de mecanic de locomotivă și verificarea îndeplinirii cerințelor prevăzute de cadrul normativ aplicabil;

22.1.11. pregătirea documentației și a proiectelor de decizii privind emiterea, reînnoirea, actualizarea, modificarea, suspendarea sau retragerea permiselor de mecanic de locomotivă și prezentarea acestora spre aprobare potrivit competențelor;

22.1.12. asigurarea evidenței, gestionării și arhivării dosarelor aferente permiselor de mecanic de locomotivă, urmărirea valabilității acestora și comunicarea actelor emise potrivit procedurilor aplicabile;
22.1.13. identificarea și evaluarea factorilor de risc, vulnerabilităților și condițiilor ce favorizează săvârșirea faptelor de corupție/incidentelor de integritate și propune măsuri în vederea diminuării acestora;
22.1.14. actualizarea Registrului Național al Permiselor (RNP), prin înscrierea și verificarea datelor aferente emiterii, reînnoirii, actualizării, modificării, suspendării și retragerii permiselor de mecanic de locomotivă, cu asigurarea corectitudinii și trasabilității informațiilor;
22.1.15. întocmirea și emiterea, în condițiile legii, a prescripțiilor privind încălcările sau neconformitățile constatate în cadrul verificărilor din domeniul gestionat, cu indicarea măsurilor de remediere și a termenelor de executare; monitorizarea ulterioară a executării prescripțiilor și documentarea rezultatelor.

Direcția Siguranța Traficului Feroviar

23. Direcția Siguranța Traficului Feroviar (în continuare ”DSTF”) se află în subordinea directorului Agenției, este condusă de către un șef de direcție, și are ca obiective de activitate:

23.1. supravegherea siguranței feroviare;
23.2. certificarea Entităților Responsabile cu Întreținerea Vehiculelor Feroviare (ERI);
23.3. admiterea de tip și/sau de introducere pe piață a vehiculelor feroviare;
23.4. întocmirea și emiterea rapoartelor de verificare și listelor cu date de identificare ale vehiculele feroviare (motoare) utilizate de IF pe durata de valabilitate a unui certificat de siguranță;
23.5. gestionarea Registrului Național al Vehiculelor Feroviare (RNVF).

24. Pentru realizarea obiectivelor sale de activitate, DSTF îi revin următoarele atribuții:

24.1. supravegherea prin acțiuni de control/inspecție a siguranței feroviare;
24.2. înaintează spre aprobare conducerii Agenției programele privind desfășurarea activităților de supraveghere și evaluare, precum și asigurarea continuității activității Direcției, inclusiv planurile de supraveghere aferente;
24.3. nominalizează personalul care se deplasează la locul producerii accidentelor/incidentelor feroviare, după caz;
24.4. supravegherea prin acțiuni de control/inspecție a ERI și a activităților de întreținere a vehiculelor feroviare;
24.5. admiterea de tip și/sau de introducere pe piață a vehiculelor feroviare în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 511/2026;
24.6. avizarea specificațiilor tehnice utilizate în activitățile de întreținere a vehiculelor feroviare;
24.7. colaborarea cu Agenția Uniunii Europene pentru Căile Ferate în cazurile prevăzute de reglementările în vigoare;
24.8. elaborarea documentelor aferente sistemului de management al calității și al sistemului CIM propriu, aplicarea prevederilor acestora și urmărirea respectării lor;
24.9. întocmirea și actualizarea documentelor emise și publicarea acestora pe pagina web a Agenției;
24.10. reprezintă Agenția în relațiile cu terții pentru domeniul de activitate gestionat și semnează actele care îl angajează față de aceștia, pe baza și în limitele acordate prin ordin al directorului Agenției;
24.11. înaintează propuneri privind promovarea în funcție și acordă calificative pentru personalul din subordine;

24.12. analizează/verifică/coordonează documentele elaborate de angajații din subordine;
24.13. propune desfășurarea de programe anuale de formare/perfecționare și atestare pentru angajații din subordine;
24.14. coordonează solicitările angajaților din subordine privind dotarea, necesarul de materiale și rechizite de birou;
24.15. coordonează și avizează activitatea de elaborare a procedurilor de lucru specifice de către angajații din subordine;
24.16. asigură executarea deciziilor emise de conducerea Agenției, care fac obiectul domeniului de activitate pe care îl gestionează;
24.17. propune conducerii Agenției inițierea și desfășurarea acțiunilor de supraveghere în domeniul transportului feroviar, în funcție de necesitățile identificate în cadrul activității Direcției;
24.18. avizarea specificațiilor tehnice utilizate în activitățile de întreținere a vehiculelor feroviare conform cerințelor relevante;
24.19. asigură înregistrarea ERI în Registrul Agenției;
24.20. supravegherea prin acțiuni de controale/inspecție a ERI respectarea condițiilor de întreținere conform condițiilor si cerințelor formulate de guvern;
24.21. participarea la acțiuni de supraveghere, control și inspecție, din dispoziția directorului Agenției;
24.22. monitorizarea, promovarea, aplicarea și dezvoltarea cadrului de reglementare aferent în domeniul siguranței feroviare, inclusiv sistemul de norme naționale de siguranță feroviară aferent întreținerii vehiculelor feroviare;
24.23. monitorizează realizarea în conformitate cu programele aprobate, a acțiunilor de supraveghere privind ERI certificate pe întreaga perioadă de valabilitate a procedurii de certificare;
24.24. execută și alte atribuții și responsabilități date de directorul Agenției în legătură cu obiectivele de activitate stabilite cuprinse în reglementările naționale în vigoare.

25. DSTF are în subordine funcții de execuție responsabile de supraveghere, monitorizare a siguranței feroviare, ERI și admiterea introducerii pe piață a vehiculelor feroviare. Pe lângă atribuțiile generale ale direcției prezentate mai sus, aceste funcții stabilesc atribuții specifice prevăzute în punctele următoare.

26. Funcția de execuție cu privire la supravegherea siguranței feroviare

26.1. Pentru îndeplinirea obiectivului său de activitate, funcției cu privire la Supravegherea Siguranței Feroviare îi revin următoarele atribuții:

26.1.1. efectuarea supravegherii după eliberarea unui certificat de siguranță IF sau a unei autorizații de siguranță administratorului infrastructurii;

26.1.2. dispune măsuri de asigurare a respectării legislației în vigoare în domeniul siguranței feroviare, atunci când constată nerespectarea acestor cerințe, aplică sancțiuni care trebuie să fie eficiente, proporționale și nediscriminatorii;
26.1.3. propune desfășurarea unor acțiuni de supraveghere atunci când deține informații cu privire la aspecte care pot pune în pericol siguranța feroviară;
26.1.4. verifică și evaluează în ce măsură a elaborat și a pus în aplicare entitatea supravegheată unul sau mai multe planuri de măsuri pentru a remedia cazurile de neconformitate sau problemele reziduale constatate în urma acțiunilor de supraveghere desfășurate;
26.1.5. sesizează șeful DSTF despre orice neconformitate constatată, care poate pune în pericol siguranța circulației feroviare;
26.1.6. propune conducerii DSTF restricționarea certificatului de siguranță atunci când constată că deținătorul unui certificat de siguranță nu mai îndeplinește condițiile de certificare, respectiv încetarea restricționării, atunci când constat că deținătorul a luat măsurile necesare pentru a îndeplini din nou condițiile de certificare;
26.1.7. participă la procesul de autorizare și certificare;
26.1.8. gestionează/analizează evidența accidentelor și incidentelor feroviare produse în cadrul entităților feroviare;
26.1.9. efectuează supravegherea ERI;
26.1.10. înaintează propuneri de completare/modificare a Regulamentului Tehnic de Exploatare (în continuare ”RTE”);
26.1.11. supraveghează conformitatea elementelor constitutive de interoperabilitate cu cerințele esențiale pentru domeniul său de competență;
26.1.12. elaborarea/asigurarea activității de avizare a conducerii DSTF cu privire la accidentele și incidentele produse pe rețeaua de căi ferate în conformitate cu legislația națională în vigoare;
26.1.13. participarea în grupurile de lucru constituite inclusiv la nivelul organismelor europene din domeniul feroviar din dispoziția directorului Agenției;
26.1.14. execută și alte atribuții dispuse de directorul Agenției în legătură cu obiectivul de activitate.

27. Funcția de execuție cu privire la monitorizarea siguranței vehiculelor feroviare

27.1. Funcției cu privire la monitorizarea siguranței vehiculelor feroviare, îi revin următoarele atribuții:
27.1.1. supravegherea prin acțiuni de control/inspecție a ERI și a activităților de întreținere a vehiculelor feroviare care au fost externalizate de ERI pe toată durata de valabilitate a certificatelor emise;

27.1.2. admiterea de introducere pe piață a subsistemelor structurale mobile în conformitate cu prevederile cadrului de reglementare național;
27.1.3. admiterea de tip și/sau de introducere pe piață a vehiculelor feroviare în conformitate cu prevederile cadrului de reglementare național;
27.1.4. avizarea specificațiilor tehnice utilizate în activitățile de întreținere a vehiculelor feroviare;
27.1.5. emiterea rapoartelor de verificare și listelor cu datele de identificare pentru vehiculele feroviare motoare utilizate de o IF pe durata de valabilitate unui certificat de siguranță;
27.1.6. elaborarea ghidurilor pentru îndrumarea solicitanților privind cerințele pentru activitățile desfășurate, conform obiectului de activitate;
27.1.7. participarea în grupurile de lucru constitute la nivelul organismelor europene din domeniul feroviar;
27.1.8. actualizarea actelor permisive și publicarea acestora pe pagina web a Agenției;
27.1.9. executarea și altor atribuții și responsabilități dispuse de șeful Direcției DSTF și directorul Agenției în legătură cu obiectul de activitate.

28. Funcția de execuție cu privire la recunoașterea ERI

28.1. Funcției cu privire la Recunoașterea ERI îi revin următoarele atribuții:
28.1.1. certificarea entităților responsabile cu întreținerea vehiculelor feroviare (ERI), în conformitate cu prevederile legislației naționale;
28.1.2. înregistrarea ERI în Registrul Agenției;
28.1.3. supravegherea prin acțiuni de control/inspecție a ERI și respectarea condițiilor de întreținere;
28.1.4. monitorizarea și aplicarea cadrului de reglementare aferent în domeniul siguranței feroviare, inclusiv sistemul de norme naționale de siguranță feroviară aferent întreținerii vehiculelor feroviare;
28.1.5. urmărirea respectării conform programelor aprobate a efectuării acțiunilor de supraveghere pentru ERI certificate.

29. Funcția de execuție cu privire la admiterea introducerii pe piață a vehiculelor feroviare

29.1. Funcției cu privire la admiterea introducerii pe piață a vehiculelor feroviare îi revin următoarele atribuții:
29.1.1. gestionarea Registrului Național al Vehiculelor Feroviare (RNVF);
29.1.2. emiterea rapoartelor de verificare și listelor cu datele de identificare pentru Vehiculele Feroviare Motoare (VFM) utilizate de IF pe durata de valabilitate a unui certificat de siguranță;

29.1.3. informează conducerea DSTF referitor la situația privind admiterea introducerii pe piață a vehiculelor feroviare, precum și testarea, după caz, acestora pe rețea;
29.1.4. admiterea de introducere pe piață a subsistemelor structurale mobile;
29.1.5. supravegherea conformității elementelor constitutive de interoperabilitate, componente critice pentru siguranța feroviară.

Serviciul Protecția Consumatorilor

30. Serviciul Protecția Consumatorilor (în continuare ”SPC”) se află în subordinea directorului adjunct al Agenției, este condusă de către un șef de serviciu, și are ca obiective de activitate:

30.1. gestionarea aspectelor legate de buna funcționare a serviciilor publice de transport feroviar de călători;

30.2. supravegherea, monitorizarea și controlul privind respectarea drepturilor călătorilor în transportul feroviar.

31. Pentru realizarea obiectivelor sale de activitate, SPC îi revin următoarele atribuții:

31.1. participarea la elaborarea, completarea sau modificarea actelor normative (ordinelor, instrucțiunilor și a reglementarilor specifice) transportului feroviar privind drepturile și obligațiile călătorilor din transportul feroviar;

31.2. monitorizarea prin acțiuni de supraveghere, respectiv inspecție și control, a respectării prevederilor reglementarilor specifice naționale privitoare al drepturile și obligațiile călătorilor din transportul feroviar, de către IF și de către administratorul infrastructurii;

31.3. cooperarea cu organismele naționale din state membre ale Uniunii Europene pentru respectarea drepturilor călătorilor în transportul feroviar;

31.4. verificarea modului de implementare a sistemului de management al calității deținut de către IF și de către administratorul infrastructurii feroviare publice;

31.5. gestionarea propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice cu privire la nerespectarea drepturilor călătorilor în transportul feroviar;

31.6. constatarea contravențiilor și sesizarea în legătură cu nerespectarea dispozițiilor legale privind drepturile călătorilor în transportul feroviar;

31.7. urmărirea modului de remediere a deficiențelor constatate cu ocazia activităților specifice de supraveghere, inspecție și control;

31.8. elaborarea documentelor aferente sistemului CIM propriu și aplicarea prevederilor acestuia.

32. SPC are în componența sa o funcție de execuție responsabilă de supravegherea respectării legislației privind protecția consumatorilor, care pe lângă atribuțiile generale ale Serviciului prezentate mai sus, îndeplinește atribuții specifice prezentate în punctele următoare.

33. Funcția de supraveghere a respectării legislației în domeniul protecției consumatorilor.

33.1. Pentru îndeplinirea obiectivului său de activitate, funcției cu privire la supravegherea respectării legislației privind protecția consumatorilor îi revin următoarele atribuții:

33.1.1. elaborează și actualizează materiale informative privind drepturile și obligațiile consumatorilor serviciilor de transport feroviar, condițiile de prestare și utilizare a serviciilor și modalitățile de protejare a drepturilor acestora;
33.1.2. analizează proiectele de acte normative și cadrul normativ aplicabil, identifică lacunele și disfuncționalitățile și formulează avize, observații și propuneri pentru îmbunătățirea și armonizarea reglementărilor în domeniul protecției consumatorilor feroviari;
33.1.3. elaborează și actualizează proceduri, instrucțiuni, metode de control, ghiduri și alte instrumente operaționale necesare activităților de control și protecție a consumatorilor;
33.1.4. examinează petițiile, reclamațiile, sesizările și alte solicitări ale consumatorilor privind drepturile acestora și calitatea serviciilor feroviare, solicită informațiile și documentele necesare, stabilește circumstanțele invocate și formulează proiecte de răspuns în termenele și condițiile prevăzute de lege;
33.1.5. planifică și organizează, în limitele competențelor, controale de stat, tematice și inopinate la întreprinderile feroviare și administratorul infrastructurii;
33.1.6. participă la controale și verificări la fața locului, inclusiv în trenuri, stații și puncte de vânzare a biletelor, pentru a verifica respectarea legislației privind protecția consumatorilor și prestarea serviciilor feroviare;
33.1.7. examinează documentele, registrele, informațiile și practicile comerciale relevante pentru control, solicită explicații și consemnează constatările privind respectarea legislației, inclusiv în materie de bilete, tarife, reclamații, restituiri, despăgubiri și compensări;
33.1.8. verifică respectarea cerințelor privind calitatea și condițiile de prestare a serviciilor feroviare, inclusiv curățenia și funcționalitatea vagoanelor, respectarea graficului de circulație și asigurarea unor condiții corespunzătoare pentru călători;
33.1.9. verifică respectarea cerințelor privind informarea și protecția călătorilor, inclusiv afișarea tarifelor și a condițiilor de călătorie, informarea despre drepturile pasagerilor în caz de întârziere sau anulare și asigurarea facilităților pentru persoanele cu mobilitate redusă;
33.1.10. participă la întocmirea proceselor-verbale și a altor acte de control, consemnează neconformitățile și prevederile legale incidente și formulează concluzii și propuneri privind înlăturarea acestora, prevenirea repetării lor și, după caz, aplicarea măsurilor prevăzute de lege;
33.1.11. monitorizează executarea măsurilor dispuse în urma controalelor și remedierea neconformităților în termenele stabilite;

33.1.12. colaborează cu autorități publice, instituții și alte entități relevante, inclusiv prin schimb de informații și participarea la controale comune, reuniuni și grupuri de lucru privind protecția consumatorilor feroviari;
33.1.13. elaborează rapoarte periodice și tematice, note informative, sinteze și analize privind petițiile, controalele, neconformitățile, riscurile identificate și măsurile întreprinse, formulând propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor;
33.1.14. elaborează proiecte de acte administrative și alte documente de specialitate necesare activităților de control de stat și protecție a consumatorilor, în limitele competențelor funcționale;
33.1.15. oferă consumatorilor informații și consultanță privind drepturile conferite de legislația în domeniul transportului feroviar, prin canalele disponibile;
33.1.16. participă la elaborarea și desfășurarea campaniilor, sesiunilor și evenimentelor de informare și conștientizare a consumatorilor și întreprinderilor feroviare, în colaborare cu asociațiile de consumatori și alte entități relevante;
33.1.17. participă la instruirea preventivă a operatorilor economici din sectorul feroviar, promovând respectarea voluntară a legislației și bunele practici în relația cu consumatorii;
33.1.18. participă la evaluarea calității serviciilor de transport feroviar și la identificarea problemelor practice, inclusiv în cadrul grupurilor de lucru mixte cu asociațiile de consumatori și reprezentanții sectorului;
33.1.19. îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea Agenției, în limitele competențelor funcționale.

Direcția Reglementări și Relații Internaționale

34. Direcția Reglementări și Relații Internaționale (în continuare ”DRRI”) se află în subordinea directorului adjunct al Agenției, este condusă de către un șef de direcție, și are ca obiective de activitate:

34.1. elaborarea și perfecționarea reglementărilor naționale în domeniul transportului feroviar;

34.2. asigurarea compatibilității tehnice și operaționale a sistemului feroviar național cu cerințele europene și internaționale;

34.3. elaborarea, avizarea și actualizarea reglementărilor și procedurilor din domeniul feroviar;

34.4. organizarea si gestionarea reprezentării Agenției în relația cu instituțiile, organismele, organizațiile și asociațiile profesionale europene și internaționale din domeniul feroviar (precum Agenția Uniunii Europene pentru Căile Ferate (ERA), Comunitatea Transporturilor (TCT), autoritățile naționale de siguranță, etc.);

34.5. contribuirea la alinierea legislației naționale din domeniul feroviar la acquis-ul UE și la standardele internaționale.

35. Pentru realizarea obiectivelor sale de activitate, DRRI îi revin următoarele atribuții:

35.1. examinează și formulează propuneri asupra proiectelor de acte normative și documentelor de politici transmise Agenției spre avizare;

35.2. participă la elaborarea și promovarea cadrului de reglementare în domeniul transportului feroviar, inclusiv în materia siguranței feroviare și a normelor naționale de siguranță;

35.3. participă la elaborarea răspunsurilor și pozițiilor instituționale ale Agenției asupra chestiunilor de reglementare din domeniul feroviar.

35.4. participă la elaborarea de reglementări specifice pentru efectuarea transporturilor de mărfuri periculoase din dispoziția directorului Agenției;

35.5. elaborează reglementari specifice pentru autorizarea, certificarea și atestarea personalului din transportul feroviar;

35.6. monitorizează normele de siguranță naționale adoptate pentru asigurarea compatibilității sistemului național de transport feroviar convențional cu sistemul de transport feroviar convențional transeuropean;

35.7. avizează specificații tehnice, programe de stagiu, planuri-cadru de instruire, proceduri și alte documente care fac obiectul sistemului de management al siguranței si/sau sistemului de management al întreținerii;

35.8. participă la organizarea de acțiuni de informare și diseminare, cu factorii interesați, a legislației Uniunii Europene în vigoare, din dispoziția directorului Agenției;

35.9. gestionează și monitorizează participarea angajaților Agenției la activitățile instituțiilor, organismelor și organizațiilor internaționale din domeniul transportului feroviar și asigură evidența documentelor aferente, inclusiv a nominalizărilor, rapoartelor de participare, notelor informative și proceselor-verbale;
35.10. gestionează relațiile de cooperare ale Agenției cu Agenția Uniunii Europene pentru Căile Ferate (ERA), autoritățile naționale de siguranță din statele membre ale Uniunii Europene și alte instituții, organisme și organizații internaționale, inclusiv prin elaborarea și gestionarea corespondenței, acordurilor de cooperare, înțelegerilor, schimbului de informații și de bune practici;
35.11. ține evidența documentelor privind participarea angajaților Agenției la reuniuni și acțiuni cu caracter internațional din țară și străinătate (nominalizările, copii ale rapoartelor de participare elaborate de aceștia, note informative privind organizarea evenimentelor, procese-verbale etc);
35.12. urmărește derularea convențiilor/acordurilor de cooperare aferente activităților specifice;
35.13. efectuează traduceri ale materialelor de specialitate (specificații tehnice, fișe tehnice, contracte externe, acorduri, adrese etc.) în și din limba engleză, la solicitarea directorului Agenției;
35.14. acordă suport subdiviziunilor din cadrul Agenției pentru redactarea unor documente în limba engleză;
35.15. elaborează documente aferente sistemului de management al calității și al CIM proprii, aplică prevederile acestora și urmărește respectarea lor;
35.16. păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute în derularea activității specifice;
35.17. participă la pregătirea și organizarea reuniunilor bilaterale și multilaterale în domeniul de competență;
35.18. participă la elaborarea și examinarea proiectelor de acorduri, memorandumuri și alte instrumente de cooperare internațională, în limita competențelor Agenției;
35.19. participă la pregătirea rapoartelor privind realizarea angajamentelor internaționale ale Agenției;
35.20. participă la elaborarea planurilor de activitate ale Agenției în domeniile aferente competențelor Direcției;
35.21. participă la elaborarea proiectelor de regulamente, instrucțiuni, ghiduri și proceduri interne ale Agenției;
35.22. asigură respectarea termenelor stabilite pentru examinarea documentelor și solicitărilor repartizate Direcției;

35.23. armonizează și promovează dezvoltarea cadrului de reglementare în domeniul siguranței feroviare, inclusiv sistemul de norme naționale de siguranță feroviară;
35.24. participă la elaborarea reglementărilor specifice destinate asigurării compatibilității sistemului național de transport feroviar din Republica Moldova cu sistemul de transport feroviar din spațiul Uniunii Europene;
35.25. participă la elaborarea reglementărilor specifice privind autorizarea și certificarea siguranței;
35.26. participă la organizarea de acțiuni de informare și diseminare cu privire la siguranța feroviară cu factorii interesați, în conformitate cu obiectul de activitate;
35.27. participă la evenimentele organizate în țară și peste hotare cu participarea partenerilor internaționali, pe tematici din domeniul feroviar (întâlniri, conferințe, summit-uri, reuniuni de nivel înalt, grupuri de lucru, târguri expoziționale etc.);
35.28. gestionează corespondența cu partenerii externi și organismele/instituțiile internaționale cu care Agenția are relații de cooperare.

36. DRRI are în subordine funcții de execuție responsabile de realizarea activităților de elaborare și diseminare a reglementărilor în domeniul siguranței transportului feroviar, inclusiv elaborarea reglementărilor referitoare la transportul feroviar de mărfuri periculoase; acordarea de consultanță privind interpretarea și aplicarea cadrului normativ; elaborarea documentelor și procedurilor interne privind autorizarea, certificarea și recunoașterea atestării personalului feroviar, inclusiv privind normele tehnice de referință pentru subsisteme structurale și vehicule feroviare; elaborarea normelor și procedurilor privind siguranța feroviară, transportul multimodal și interoperabilitatea feroviară; precum și realizarea activităților de cooperare internațională în domeniul feroviar și elaborarea documentelor pentru transpunerea și aplicarea practică a standardelor și cerințelor asumate la nivel european și internațional. Pe lângă atribuțiile generale ale direcției prezentate mai sus, aceste funcții stabilesc atribuții specifice prevăzute în punctele următoare.

37. Funcția de reglementare în domeniul siguranței transportului feroviar.

37.1. Pentru îndeplinirea obiectivului său de activitate, funcției de reglementare în domeniul siguranței transportului feroviar îi revin următoarele atribuții:
37.1.1. analizează cadrul normativ național și european aplicabil transportului feroviar de mărfuri periculoase și identifică prevederile relevante pentru reglementarea națională;
37.1.2. colectează și sistematizează informații tehnice și observații de la subdiviziunile și autoritățile relevante, în vederea fundamentării proiectelor de reglementare;

37.1.3. elaborează, în limita competențelor, propuneri de text și note de argumentare pentru proiectele de reglementare, asigurând coerența acestora cu actele normative aplicabile;
37.1.4. participă la examinarea observațiilor și propunerilor recepționate asupra proiectelor și pregătește sinteze ale acestora pentru examinare de către persoanele responsabile;
37.1.5. analizează cadrul normativ și documentele interne aplicabile activităților de autorizare, certificare și identifică cerințele care trebuie reflectate în proceduri;
37.1.6. elaborează proiecte de proceduri, instrucțiuni și formulare de lucru, descriind etapele, documentele necesare, responsabilitățile operaționale și termenele aplicabile;
37.1.7. verifică proiectele elaborate sub aspectul coerenței cu actele normative și procedurile conexe și integrează observațiile primite în procesul de coordonare;
37.1.8. pregătește documentele pentru prezentare spre avizare șefului de direcție și ține evidența observațiilor și modificărilor operate în versiunile succesive;
37.1.9. colectează și analizează informații privind aplicarea reglementărilor relevante pentru compatibilitatea tehnică și operațională a sistemului feroviar;
37.1.10. urmărește evoluția cadrului normativ și tehnic aplicabil și identifică modificările care pot influența aplicarea reglementărilor naționale;
37.1.11. sistematizează neconformitățile, dificultățile de aplicare și aspectele semnalate de entitățile relevante, pe baza informațiilor disponibile și a documentelor recepționate;
37.1.12. elaborează note și informări periodice privind constatările monitorizării și formulează propuneri de măsuri sau clarificări pentru examinarea de către persoanele responsabile;
37.1.13. elaborează materiale informative și analitice privind aplicarea și perfecționarea cadrului normativ național în domeniul siguranței și interoperabilității transportului feroviar;
37.1.14. elaborează proiecte de agendă, invitații și materiale-suport pentru acțiunile de informare, în coordonare cu persoanele responsabile și în limitele stabilite;
37.1.15. asigură pregătirea logistică și documentară a reuniunilor, consultărilor și sesiunilor de informare, inclusiv distribuirea materialelor către participanți;
37.1.16. centralizează întrebările și feedbackul participanților și întocmește sinteze privind principalele subiecte abordate și aspectele care necesită clarificare sau urmărire;
37.1.17. înregistrează și clasifică documentele aferente reuniunilor, inclusiv invitațiile, ordinele de delegare, materialele de lucru și rapoartele de participare, potrivit nomenclatorului arhivistic și regulilor interne;

37.1.18. verifică existența și integritatea documentelor justificative aferente participării reprezentanților Agenției la reuniuni și, după caz, solicită subdiviziunilor responsabile informațiile și documentele necesare pentru completarea dosarelor în vederea sistematizării și arhivării acestora;
37.1.19. elaborează și actualizează evidența reuniunilor și a documentelor aferente, asigurând identificarea rapidă a informațiilor privind participanții, tematica și rezultatele acestora;
37.1.20. pregătește dosarele pentru păstrare și arhivare, respectând cerințele privind ordonarea, inventarierea, protecția și accesul la documente;
37.1.21. executarea și altor atribuții și responsabilități dispuse de șeful DRRI și directorul Agenției în legătură cu obiectul de activitate.

38. Funcția de reglementare în domeniul siguranței și interoperabilității feroviare și al transportului multimodal.

38.1. Pentru îndeplinirea obiectivului său de activitate, funcției de reglementare în domeniul siguranței și interoperabilității feroviare și al transportului multimodal îi revin următoarele atribuții:
38.1.1. realizează o cercetare aprofundată asupra normelor și reglementărilor existente privind siguranța feroviară, transportul multi-modal și transportul combinat. Analizează bunele practici internaționale și identifică standardele relevante pentru a avea o bază solidă pentru elaborarea normelor specifice;
38.1.2. colaborează cu experți în siguranța feroviară, transport multi-modal și combinat pentru a obține opinii și recomandări cu privire la elaborarea normelor;
38.1.3. organizează întâlniri cu reprezentanții partenerilor de dezvoltare, inclusiv operatori feroviari, autorități de reglementare și asociații profesionale, pentru a colecta feedback și pentru a asigura alinierea cu cerințele specifice siguranței feroviare;
38.1.4. efectuează evaluări de impact pentru a estima efectele noilor norme asupra siguranței și eficienței operaționale, iar odată ce normele sunt finalizate, conlucrează cu autoritățile competente pentru promovarea și implementarea lor;
38.1.5. realizează studii și analize aprofundate ale specificațiilor tehnice de interoperabilitate și ale standardelor tehnice aplicabile subsistemelor structurale feroviare și elementelor constitutive de interoperabilitate, inclusiv în ceea ce privește cerințele tehnice referitoare la componentele și materialele utilizate la fabricarea, modernizarea și întreținerea vehiculelor feroviare;
38.1.6. identifică standardele relevante naționale și internaționale și compilează o bază de date cu cerințele de conformitate;

38.1.7. participă la elaborarea proiectelor de proceduri și regulamente interne ale Agenției, privind verificarea conformității componentelor și subsistemelor utilizate la construcția și modernizarea vehiculelor feroviare;
38.1.8. identifică și analizează tematicile reuniunilor internaționale și evenimentelor bilaterale la care sunt invitați reprezentanții Agenției, pregătind rezumate, răspunsuri la invitații oficiale, traduceri ale materialelor informative despre evenimentele în cauză, etc., pentru conducerea Agenției;
38.1.9. redactează rapoarte, note informative, proceduri, fișe tehnice și alte documente specifice domeniului reglementărilor feroviare și siguranței transportului;
38.1.10. elaborează prezentări, fișe informative și materiale vizuale pentru susținerea punctelor de discuție ale directorului sau directorului adjunct;
38.1.11. contribuie la dezvoltarea și armonizarea cadrului național de reglementare în domeniul siguranței feroviare, inclusiv la adaptarea acestuia la standardele europene;
38.1.12. participă la elaborarea reglementărilor privind transportul mărfurilor periculoase, autorizarea și certificarea personalului feroviar, conform dispozițiilor directorului;
38.1.13. monitorizează respectarea normelor naționale de siguranță feroviară și avizează documente tehnice, planuri de instruire și proceduri din cadrul sistemului de management al siguranței;
38.1.14. planifică și coordonează organizarea și desfășurarea evenimentelor cu participare internațională, precum și vizitele delegațiilor străine;
38.1.15. gestionează corespondența cu partenerii externi ai Agenției, monitorizează implementarea acordurilor de cooperare încheiate și facilitează schimbul de experiență și de bune practici cu instituții și autorități feroviare europene;
38.1.16. realizează traduceri de documente și oferă suport pentru redactarea materialelor oficiale în limba engleză;
38.1.17. aplică și urmărește respectarea sistemului intern de management al calității și al CIM, precum și a reglementărilor europene și interne relevante;
38.1.18. păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor gestionate;
38.1.19. identifică și înțelege termenii tehnici și specifici reglementărilor în transportul feroviar. Realizează o bază de date cu terminologia specializată pentru a asigura consistența în traduceri și retroversiuni;
38.1.20. traduce din și în limba engleză, documentele legate de reglementările în transportul feroviar. Se asigură că traducerile sunt precise, respectă terminologia specifică și păstrează sensul original al textului;

38.1.21. efectuează o revizuire atentă a documentelor după traducere pentru a identifica și corecta erorile gramaticale, de vocabular, tehnice sau de sens, pentru a livra un document tradus calitativ;

38.1.22. executarea și altor atribuții și responsabilități dispuse de șeful DRRI și directorul Agenției în legătură cu obiectul de activitate.

39. Funcția de cooperare internațională în domeniul feroviar

39.1. Pentru îndeplinirea obiectivului său de activitate, funcției de cooperare internațională în domeniul feroviar îi revin următoarele atribuții:

39.1.1. analizează tratatele, acordurile internaționale, directivele Uniunii Europene și cadrul normativ aplicabil sectorului feroviar, inclusiv cerințele de cooperare cu Agenția Uniunii Europene pentru Căile Ferate (ERA) și cu autoritățile naționale de siguranță din statele membre, identificând obligațiile Agenției, termenele de implementare și necesitățile de aliniere a activității acesteia;

39.1.2. elaborează planuri de măsuri, foi de parcurs și proceduri interne necesare pentru transpunerea și aplicarea practică a standardelor și cerințelor asumate la nivel internațional;

39.1.3. elaborează și actualizează proiecte de acorduri de cooperare, memorandumuri de înțelegere și alte documente aferente relațiilor de colaborare, asigură evidența și gestionarea acestora și urmărește respectarea termenelor și realizarea acțiunilor convenite;

39.1.4. colectează și sistematizează informații și bune practici relevante pentru cooperarea cu instituțiile partenere externe;

39.1.5. completează și înaintează formularele de solicitare TAIEX pentru organizarea atelierelor de lucru, vizitelor de studiu și altor activități de asistență tehnică, în baza necesităților identificate, cu consultarea subdiviziunilor relevante ale Agenției și în conformitate cu propunerile aprobate de conducerea Agenției;

39.1.6. monitorizează activitățile de aliniere a cadrului normativ și a practicilor tehnice și operaționale din domeniul feroviar la cerințele europene aplicabile, inclusiv în domeniul interoperabilității, siguranței feroviare și drepturilor călătorilor;

39.1.7. elaborează, în baza sarcinilor aprobate și cu coordonarea prealabilă a conducerii direcției, rapoarte periodice privind progresul înregistrat, note informative și chestionare de conformitate solicitate de conducerea Agenției și de organismele internaționale partenere, privind implementarea angajamentelor asumate, precum și, după caz, rapoarte și note referitoare la rezultatele și concluziile vizitelor delegațiilor străine și ale participării la evenimente internaționale;

39.1.8. organizează pregătirea și desfășurarea conferințelor, forumurilor, reuniunilor de lucru și vizitelor delegațiilor străine în Republica Moldova în domeniul feroviar, inclusiv elaborarea agendelor și programelor, asigurarea participării Agenției și coordonarea aspectelor de protocol instituțional și diplomatic;

39.1.9. asigură logistica evenimentelor cu participarea partenerilor internaționali, inclusiv rezervarea spațiilor, cazarea, transportul intern și serviciile de traducere sau interpretariat, precum și pregătirea materialelor informaționale și de prezentare;

39.1.10. pregătește materialele necesare pentru evenimente și vizite (note informative, puncte de reper, prezentări, mape de lucru și discursuri sau intervenții pentru conducerea instituției), redactează invitații oficiale, inclusiv în limba engleză, gestionează corespondența cu partenerii externi și monitorizează și coordonează participarea reprezentanților instituției la evenimente organizate de ERA, Comunitatea transporturilor (TCT), OTIF, OSJD, UE și alți parteneri internaționali;

39.1.11. examinează solicitările adresate de întreprinderile feroviare și de administratorul infrastructurii feroviare privind interpretarea și aplicarea cadrului legal;

39.1.12. analizează prevederile normative relevante pentru obiectul solicitării și identifică dispozițiile aplicabile;

39.1.13. elaborează răspunsuri, note și materiale consultative privind interpretarea și aplicarea cadrului legal în domeniul traficului feroviar;

39.1.14. oferă clarificări și explicații de specialitate solicitanților, în limitele competențelor și ale cadrului normativ aplicabil;

39.1.15. analizează cadrul normativ național și internațional aplicabil transportului feroviar de mărfuri periculoase și identifică necesitățile de reglementare;

39.1.16. elaborează proiecte de norme și instrucțiuni specifice privind efectuarea transporturilor feroviare de mărfuri periculoase;

39.1.17. consultă părțile interesate și examinează propunerile acestora în procesul de elaborare sau revizuire a proiectelor de reglementare;

39.1.18. definitivează proiectele de norme și instrucțiuni, în baza observațiilor și propunerilor acceptate, și le înaintează spre examinare și aprobare conform procedurilor aplicabile;

39.1.19. analizează cadrul normativ și cerințele aplicabile autorizării, certificării și recunoașterii atestării personalului din transportul feroviar;

39.1.20. identifică necesitățile de reglementare și, în colaborare cu personalul subdiviziunilor de profil, participă la elaborarea proiectelor de acte interne privind autorizarea, certificarea și recunoașterea competențelor personalului feroviar,

precum și privind recunoașterea centrelor de formare profesională a mecanicilor de locomotivă și a examinatorilor abilitați să evalueze competențele acestora;

39.1.21. examinează propunerile și observațiile părților interesate și, după caz, integrează modificările corespunzătoare în proiectele de reglementare;

39.1.22. definitivează proiectele de reglementare și le înaintează spre examinare și aprobare, conform procedurilor stabilite;

39.1.23. executarea și altor atribuții și responsabilități dispuse de șeful DRRI și directorul Agenției în legătură cu obiectul de activitate.

40. Funcția de reglementare tehnică și autorizare în domeniul feroviar.

40.1. Pentru îndeplinirea obiectivului său de activitate, funcției de reglementare tehnică și autorizare în domeniul feroviar îi revin următoarele atribuții:

40.1.1. analizează cadrul normativ și tehnic aplicabil subsistemelor structurale și vehiculelor feroviare și identifică cerințele care trebuie transpuse în procedurile interne;

40.1.2. elaborează proiecte de proceduri și documente-suport, descriind etapele de lucru, responsabilitățile, documentele necesare și modalitățile de aplicare a normelor tehnice de referință;

40.1.3. sistematizează observațiile primite, verificând coerența proiectelor cu actele normative și procedurile conexe;

40.1.4. definitivează proiectele procedurilor interne privind normele tehnice de referință în baza comentariilor, propunerilor și/sau obiecțiilor acceptate, gestionează evidența versiunilor și pregătește documentele pentru avizare și coordonare de către șeful Direcției și conducerea Agenției;

40.1.5. monitorizează aplicarea procedurilor interne aprobate și colectează informații despre dificultățile apărute, formulând propuneri de actualizare atunci când intervin modificări ale cadrului normativ sau tehnic ori sunt identificate neclarități în aplicare;

40.1.6. monitorizează și examinează legislația națională și actele Uniunii Europene aplicabile în domeniul siguranței și interoperabilității transportului feroviar și al transportului feroviar de mărfuri periculoase, identificând prevederile care necesită transpunere sau actualizare;

40.1.7. analizează compatibilitatea cadrului normativ național cu cerințele europene și identifică lacunele, neconcordanțele și necesitățile de reglementare din domeniu;

40.1.8. elaborează proiecte de acte normative și propuneri de modificare sau completare a legislației naționale, în vederea transpunerii și implementării cerințelor europene aplicabile;

40.1.9. examinează propunerile și observațiile formulate de autorități și părțile interesate, contribuie la definitivarea proiectelor normative și pregătește materialele necesare pentru avizarea și promovarea acestora;

40.1.10. identifică necesitățile de instruire și informare ale personalului și partenerilor sectoriali, ținând cont de riscurile de integritate și de modificările cadrului normativ, și elaborează planuri, agende și materiale de instruire privind prevenirea corupției, gestionarea conflictelor de interese și respectarea normelor de conduită;

40.1.11. organizează sesiunile de instruire și informare, coordonează aspectele logistice și distribuirea materialelor, apoi evaluează rezultatele prin centralizarea participării și a feedbackului și propune îmbunătățiri;

40.1.12. examinează procesele și activitățile din domeniul de competență și analizează informațiile relevante inclusiv sesizări, constatări, rapoarte și evaluări interne pentru a identifica vulnerabilitățile, cauzele și condițiile care pot favoriza riscuri de corupție sau incidente de integritate, cu respectarea confidențialității;

40.1.13. evaluează impactul potențial al riscurilor identificate, elaborează propuneri de măsuri preventive și corective, cu indicarea responsabilităților și a termenelor orientative, și urmărește, în limitele atribuțiilor, stadiul examinării acestora;

40.1.14. executarea și altor atribuții și responsabilități dispuse de șeful DRRI și directorul Agenției în legătură cu obiectul de activitate.

Direcția Financiar-Administrativă

41. Direcția Financiar-Administrativă (în continuare ”DFA”) se află în subordinea directorului Agenției, este condusă de către un șef de direcție, și are ca obiective de activitate:

41.1. asigurarea conformității operațiunilor financiare și administrative cu cadrul normativ;
41.2. utilizarea economică, eficientă și eficace a resurselor publice;
41.3. asigurarea integrității și siguranței activelor;
41.4. asigurarea calității și plenitudinii informației financiar-contabile și manageriale;
41.5. asigurarea continuității și eficienței proceselor administrative și logistice.

42. Pentru realizarea obiectivelor sale de activitate, DFA îi revin următoarele atribuții:

42.1. organizează și coordonează procesul de elaborare a bugetului Agenției, inclusiv consultările bugetare, și stabilește, după caz, proceduri și instrucțiuni interne;
42.2. elaborează, analizează, fundamentează și coordonează, împreună cu subdiviziunile structurale, propunerile de buget și documentele de planificare bugetară pe termen mediu, potrivit metodologiei aplicabile;
42.3. asigură detalierea bugetului aprobat și acordă subdiviziunilor structurale suport metodologic privind planificarea cheltuielilor;
42.4. monitorizează executarea bugetului și indicatorii economico-financiari, evaluează, în cooperare cu subdiviziunile Agenției, performanța financiară și nefinanciară și înaintează propuneri de redistribuire a alocațiilor sau de modificare a bugetului, în condițiile legii;
42.5. asigură utilizarea legală, eficientă, economică și transparentă a mijloacelor bugetare, în limitele aprobate, și oferă conducerii și subdiviziunilor suport privind gestionarea resurselor;
42.6. organizează și execută tranzacțiile financiare, asigurând procesarea, înregistrarea și documentarea corectă și regulată a acestora;
42.7. elaborează și implementează politica de contabilitate a Agenției, în conformitate cu cadrul normativ aplicabil;
42.8. înregistrează, ține evidența și verifică operațiunile financiare, materiale și alte operațiuni care afectează veniturile, cheltuielile, activele și pasivele Agenției;
42.9. asigură corectitudinea și plenitudinea înregistrărilor contabile, verificarea documentelor justificative și evidența cheltuielilor de personal, a angajamentelor și a plăților aferente;
42.10. asigură evidența bunurilor materiale și a mijloacelor fixe, participă la inventarierea patrimoniului și contribuie la protejarea și integritatea activelor Agenției;

42.11. analizează impactul financiar, bugetar și economic al proiectelor și propunerilor care intră în competența Direcției și participă la elaborarea actelor administrative și a documentelor de planificare cu impact economico-financiar;
42.12. elaborează analize economico-financiare, note informative și alte materiale necesare fundamentării deciziilor și participă la dezvoltarea sistemelor de comunicare și raportare a informațiilor financiare;
42.13. întocmește și prezintă, în termenele și modul stabilite, rapoartele privind executarea bugetului, rapoartele financiare și bugetare, dările de seamă fiscale și alte raportări prevăzute de legislație, asigurând calitatea și veridicitatea informațiilor;
42.14. participă, în limitele competențelor, la planificarea și organizarea achizițiilor publice și la elaborarea Programului anual de achiziții publice, inclusiv la actualizarea acestuia;
42.15. elaborează, în colaborare cu subdiviziunile competente, documentația de atribuire și acordă suport tehnic grupului de lucru pentru achiziții publice;
42.16. monitorizează executarea contractelor de achiziții publice, ține evidența acestora și asigură, după caz, înregistrarea lor la trezorerie, precum și respectarea obligațiilor contractuale și aplicarea măsurilor permise de lege;
42.17. coordonează activitatea administrativ-gospodărească a Agenției și asigură funcționarea corespunzătoare a sediului;
42.18. identifică necesitățile de bunuri materiale, servicii, întreținere, reparații și dotare și formulează propuneri conducerii pentru asigurarea resurselor necesare, în limitele bugetului și cu respectarea procedurilor de achiziții;
42.19. organizează recepția, evidența, păstrarea și distribuirea bunurilor procurate și urmărește întreținerea corespunzătoare a spațiilor, echipamentelor și bunurilor aflate în gestiunea Agenției;
42.20. asigură logistica necesară activităților Agenției, inclusiv deplasărilor și inspecțiilor în teritoriu;
42.21. ține evidența patrimoniului public și a bunurilor aflate în gestiunea Agenției, participă la verificarea existenței și stării acestora și asigură, după caz, administrarea bunurilor imobile proprietate publică a statului, în limitele competențelor;
42.22. întocmește și prezintă autorităților competente informațiile și dările de seamă privind patrimoniul public și propune măsuri de utilizare, conservare, reparare, transmitere sau casare a bunurilor, în condițiile legii;
42.23. organizează și supraveghează funcția de casierie, dacă aceasta este instituită, și asigură siguranța, evidența și documentarea operațiunilor de casă, precum și păstrarea numerarului potrivit legislației;

42.24. asigură exercitarea controlului financiar preventiv în Agenție, prin persoanele desemnate potrivit Legii nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern, și a controlului intern managerial asupra operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casierie;

42.25. identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor, atribuțiilor și proceselor Direcției, elaborează și menține registrul riscurilor, instituie și aplică activități de control, descrie procesele de bază și monitorizează respectarea procedurilor interne, înaintând conducerii propuneri de îmbunătățire a controlului intern și de prevenire a fraudei, delapidării și corupției.

43. DFA are în componența sa funcții de execuție responsabile de economie și buget, evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare ale Agenției, planificarea și organizarea procedurilor de achiziții publice, care pe lângă atribuțiile generale ale Direcției prezentate mai sus, vor îndeplini atribuții specifice prezentate în punctele următoare.

44. Funcția de execuție în domeniul economic.

44.1. Pentru îndeplinirea obiectivului său de activitate, funcției de execuție în domeniul economic îi revin următoarele atribuții:

44.1.1. colectează și analizează datele statistice și economice necesare fundamentării estimărilor bugetare și a Cadrului Bugetar pe Termen Mediu (CBTM) pentru Agenția Feroviară;

44.1.2. participă activ la elaborarea propunerilor de buget anual și a estimărilor pe termen mediu, respectând termenele și limitele metodologice stabilite de Ministerul Finanțelor;

44.1.3. corelează proiectele de buget cu obiectivele strategice ale Agenției și prioritățile de cheltuieli stabilite la nivel național în sectorul public;

44.1.4. elaborează note informative, tabele de sinteză și materiale de fundamentare necesare examinării și prezentării propunerilor bugetare;

44.1.5. monitorizează modificările legislative din domeniul finanțelor publice și actualizează corespunzător procedurile interne de planificare bugetară;

44.1.6. colaborează cu celelalte subdiviziuni ale Agenției pentru centralizarea necesităților de resurse financiare și estimarea corectă a costurilor aferente activităților planificate;

44.1.7. elaborează calculele și justificările economico-financiare aferente propunerilor de cheltuieli ale Agenției, în limitele competențelor stabilite;

44.1.8. analizează necesitățile de resurse financiare aferente activităților de reglementare, supraveghere și control de stat în domeniul transportului feroviar, în baza solicitărilor subdiviziunilor de specialitate;

44.1.9. elaborează calcule economice privind costurile aferente deplasărilor de serviciu, inspecțiilor, controalelor și altor activități desfășurate de personalul Agenției în exercitarea atribuțiilor funcționale;
44.1.10. evaluează necesarul de resurse materiale și financiare pentru realizarea programelor de activitate ale subdiviziunilor responsabile de siguranța feroviară, reglementarea sectorului și protecția consumatorilor;
44.1.11. analizează raportul dintre resursele financiare planificate și activitățile realizate de subdiviziunile Agenției și formulează propuneri privind utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare;
44.1.12. elaborează informații analitice și note de fundamentare privind costurile activităților specifice Agenției Feroviare, în vederea susținerii deciziilor conducerii referitoare la repartizarea resurselor financiare;
44.1.13. aplică metodologiile de calcul relevante domeniului de activitate al Agenției Feroviare pentru determinarea indicatorilor economici și cantitativi necesari fundamentării documentelor de planificare strategică și operațională;
44.1.14. elaborează calcule și estimări privind resursele financiare, materiale și umane necesare realizării obiectivelor și acțiunilor prevăzute în documentele de planificare strategică și operațională ale Agenției;
44.1.15. participă la elaborarea și actualizarea documentelor de planificare strategică și operațională ale Agenției, prin fundamentarea indicatorilor de rezultat, estimarea costurilor aferente acțiunilor planificate și corelarea acestora cu resursele disponibile;
44.1.16. analizează periodic valorile indicatorilor planificați în raport cu rezultatele înregistrate, identifică abaterile și factorii care le determină și formulează propuneri de ajustare a estimărilor și a măsurilor planificate;
44.1.17. participă, în calitate de membru al echipelor de inspecție sau control, la verificarea aspectelor economico-financiare ale entităților supuse controlului de stat;
44.1.18. analizează documentele financiar-contabile, rapoartele de activitate și situațiile economice ale operatorilor verificați, în vederea identificării eventualelor abateri de la legislație;
44.1.19. verifică modul de gestionare și utilizare a fondurilor sau a resurselor publice în domeniul specific de competență al Agenției Feroviare;
44.1.20. întocmește note de constatare, rapoarte de inspecție și alte documente de specialitate care reflectă rezultatele verificărilor economico-financiare efectuate;
44.1.21. formulează recomandări și propuneri de măsuri corective pentru remedierea deficiențelor de ordin financiar constatate în timpul controalelor;

44.1.22. colaborează cu celelalte autorități de control sau subdiviziuni abilitate pentru schimbul de informații relevante și coordonarea acțiunilor comune de inspecție;

44.1.23. monitorizează respectarea termenelor și a modului în care entitățile controlate implementează măsurile financiar-fiscale dispuse prin actele de control.

45. Funcția de execuție în domeniul contabilității

45.1. Pentru îndeplinirea obiectivului său de activitate, funcției de execuție în domeniul contabilității îi revin următoarele atribuții:

45.1.1. recepționează, verifică și înregistrează cronologic documentele financiar-contabile, asigurând completitudinea și conformitatea acestora cu cerințele legale;

45.1.2. introduce, procesează și validează datele privind operațiunile financiare în sistemele informatice de evidență contabilă;

45.1.3. aplică Planul de conturi contabile și clasificarea bugetară la înregistrarea operațiunilor instituției;

45.1.4. ține evidența decontărilor cu terții, urmărește soldurile și reconciliază periodic creanțele și datoriile;

45.1.5. calculează și înregistrează cheltuielile de personal, salariile, indemnizațiile, reținerile și contribuțiile sociale și medicale aferente;

45.1.6. ține evidența analitică și sintetică a mijloacelor fixe, activelor necorporale, stocurilor și altor bunuri, inclusiv a intrărilor, mișcărilor, transmiterilor, casărilor și uzurii sau amortizării acestora;

45.1.7. participă la organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului, confruntă rezultatele cu evidența contabilă, înregistrează diferențele și pregătește documentele necesare regularizării acestora;

45.1.8. efectuează operațiunile de închidere a conturilor la sfârșitul perioadelor de gestiune și al anului bugetar și determină rezultatul financiar;

45.1.9. elaborează și prezintă rapoarte financiare și rapoarte privind executarea bugetului, potrivit cerințelor și termenelor stabilite;

45.1.10. întocmește și transmite declarațiile fiscale, dările de seamă și rapoartele privind impozitele, taxele și contribuțiile, precum și raportările salariale către autoritățile competente;

45.1.11. elaborează note informative, note explicative și analize financiar-contabile necesare raportării și fundamentării deciziilor conducerii;

45.1.12. furnizează documente, informații și clarificări financiar-contabile misiunilor de audit și organelor de control abilitate;

45.1.13. exercită controlul financiar preventiv propriu, în limitele competențelor, verificând documentele și operațiunile de încasări și plăți sub aspectul legalității, corectitudinii și încadrării în bugetul aprobat;
45.1.14. semnalează și propune restituirea sau refuzul procesării documentelor neconforme, eronate ori incomplete;
45.1.15. urmărește respectarea disciplinei de casă și a plafonului operațiunilor în numerar, potrivit reglementărilor aplicabile;
45.1.16. monitorizează executarea bugetului pe surse de finanțare și coduri de clasificație bugetară și informează conducerea despre abateri, riscuri de neexecutare sau depășiri;
45.1.17. înregistrează și urmărește angajamentele bugetare și legale, verificând încadrarea acestora în creditele bugetare disponibile și în destinațiile aprobate;
45.1.18. verifică disponibilitățile bănești și pregătește documentele de plată pentru achitarea obligațiilor instituției;
45.1.19. pregătește, după caz, propuneri de modificare sau rectificare a bugetului și de virare a creditelor bugetare, însoțite de fundamentările necesare;
45.1.20. analizează diferențele dintre cheltuielile planificate și cele efective și propune măsuri de optimizare a cheltuielilor și de respectare a disciplinei bugetare;
45.1.21. păstrează, îndosariază și arhivează documentele financiar-contabile potrivit nomenclatorului și termenelor legale;
45.1.22. îndeplinește alte sarcini cu caracter financiar-contabil, analitic sau administrativ, dispuse în limitele competenței funcției.

46. Funcția de execuție în domeniul achizițiilor publice

46.1. Pentru îndeplinirea obiectivului său de activitate, funcției de execuție în domeniul achizițiilor publice îi revin următoarele atribuții:
46.1.1. colectează și centralizează necesitățile de bunuri, servicii și lucrări comunicate de subdiviziunile Agenției și le corelează cu alocațiile bugetare aprobate;
46.1.2. elaborează și prezintă spre aprobare Programul anual al achizițiilor publice și actualizările acestuia, asigurând publicarea lor în sistemul electronic și pe pagina web a instituției, potrivit legii;
46.1.3. stabilește tipul procedurilor aplicabile și elaborează graficul desfășurării acestora, în funcție de obiectul achiziției, pragurile valorice și necesitățile instituției;
46.1.4. acordă subdiviziunilor inițiatoare consultanță și suport metodologic pentru planificarea și formularea cerințelor de achiziție;
46.1.5. elaborează, în colaborare cu subdiviziunile competente, documentația de atribuire, inclusiv anunțuri, fișe de date, formulare, specificații tehnice, caiete de sarcini și proiecte de contract;

46.1.6. verifică documentația de atribuire pentru conformitatea cu legislația și pentru evitarea cerințelor discriminatorii sau restrictive de concurență și o prezintă spre avizare și aprobare potrivit procedurilor interne;
46.1.7. publică în sistemul electronic anunțurile și documentele aferente procedurilor și asigură actualizarea acestora, inclusiv prin operarea modificărilor și clarificărilor aprobate;
46.1.8. asigură comunicarea cu operatorii economici, inclusiv transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificare în termenele prevăzute de lege;
46.1.9. acordă suport metodologic, tehnic și organizatoric grupului de lucru pentru achiziții publice și asigură documentarea corespunzătoare a etapelor procedurale;
46.1.10. centralizează și verifică documentele ofertelor, pregătind informațiile necesare evaluării acestora de către grupul de lucru, în limitele competențelor funcției;
46.1.11. întocmește procese-verbale, dări de seamă și alte documente procedurale, comunică rezultatele participanților și acordă suport în gestionarea contestațiilor potrivit legii;
46.1.12. pregătește dosarul achiziției pentru atribuirea, semnarea și, după caz, înregistrarea contractului și asigură publicarea datelor și documentelor aferente;
46.1.13. ține evidența contractelor de achiziții publice și urmărește termenele de valabilitate, livrare, prestare sau executare;
46.1.14. colaborează cu subdiviziunile beneficiare la recepționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor și verifică documentele de recepție în raport cu prevederile contractuale;
46.1.15. monitorizează executarea contractelor, inclusiv respectarea obligațiilor, graficelor de plată și cerințelor privind garanțiile de bună execuție;
46.1.16. pregătește, în condițiile legii, documentele privind modificarea, prelungirea, suspendarea, rezilierea sau încetarea contractelor și notifică operatorii economici despre neexecutarea ori executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale;
46.1.17. întocmește și transmite rapoartele periodice privind achizițiile realizate și gradul de executare a Programului anual, în termenele stabilite;
46.1.18. elaborează analize, sinteze și note informative privind procedurile de achiziție și asigură publicarea informațiilor necesare transparenței acestora;
46.1.19. prezintă dosarele și informațiile solicitate de autoritățile de audit și control și pregătește răspunsuri și documente justificative în cadrul verificărilor și examinării contestațiilor;
46.1.20. urmărește implementarea recomandărilor rezultate din controale și misiuni de audit și întreprinde măsurile ce țin de competența funcției pentru înlăturarea deficiențelor;

46.1.21. ține evidența, îndosariază și arhivează dosarele de achiziție și documentele aferente, potrivit nomenclatorului și termenelor legale de păstrare;
46.1.22. îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea Agenției, în limitele competențelor funcției.

Serviciul Resurse Umane

47. Serviciul Resurse Umane (în continuare ”SRU”) se află în subordinea directorului Agenției, este constituit dintr-o persoană cu funcție de execuție, și are ca obiective de activitate:

47.1. planificarea și administrarea resurselor umane, inclusiv evidența personalului și gestionarea dosarelor profesionale;

47.2. organizarea ocupării funcțiilor publice și, după caz, a încadrării personalului contractual, precum și gestionarea raporturilor de serviciu și de muncă;

47.3. susținerea dezvoltării, integrării, motivării și menținerii personalului, inclusiv prin recunoașterea meritelor, în condițiile legii;

47.4. elaborarea proiectelor de acte administrative și a documentelor aferente managementului resurselor umane, precum și raportarea și furnizarea datelor privind personalul;

47.5. asigurarea păstrării, confidențialității și protecției datelor cu caracter personal din evidențele de personal.

48. Pentru realizarea obiectivelor sale de activitate, SRU îi revin următoarele atribuții:

48.1. analizează necesitățile de personal împreună cu subdiviziunile structurale și elaborează propuneri privind structura organizatorică, efectivul-limită și statul de personal;

48.2. examinează propunerile de instituire, modificare sau lichidare a funcțiilor și urmărește corespunderea funcțiilor ocupate cu organigrama și statul de personal aprobate;

48.3. participă la elaborarea și actualizarea fișelor de post și monitorizează funcțiile vacante și necesitățile de personal;

48.4. organizează recrutarea, selectarea și concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pregătind documentele aferente;

48.5. elaborează proiecte de acte administrative privind numirea, angajarea, transferul, detașarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă;

48.6. verifică temeiurile factuale și legale ale proiectelor de acte administrative de personal și asigură coordonarea acestora cu subdiviziunile implicate;

48.7. asigură documentarea și comunicarea actelor administrative și a altor documente aferente procedurilor de personal;

48.8. organizează integrarea profesională și, după caz, evaluarea funcționarilor publici debutanți;

48.9. constituie, gestionează și actualizează dosarele personale și evidențele electronice de personal, cu respectarea cerințelor de securitate informațională;

48.10. ține evidența datelor privind raporturile de serviciu și de muncă, funcțiile, vechimea relevantă, evaluarea și dezvoltarea profesională a personalului;
48.11. asigură păstrarea și arhivarea documentelor de personal potrivit nomenclatorului și termenelor legale;
48.12. organizează și monitorizează evaluarea performanțelor profesionale individuale, informează persoanele vizate despre procedură și verifică respectarea cerințelor acesteia;
48.13. centralizează rezultatele evaluărilor, informează conducerea și semnalează neregulile procedurale, fără a substitui evaluatorul în aprecierea performanțelor;
48.14. urmărește realizarea măsurilor de dezvoltare profesională stabilite în urma evaluării;
48.15. identifică necesitățile de instruire împreună cu subdiviziunile structurale și elaborează propuneri privind planul anual de dezvoltare profesională;
48.16. coordonează, în limita resurselor aprobate, participarea personalului la instruiri, informează despre oportunitățile de dezvoltare și ține evidența activităților desfășurate;
48.17. evaluează, în măsura posibilităților, relevanța instruirilor pentru necesitățile instituționale;
48.18. întocmește și prezintă rapoarte statistice și informaționale privind personalul, inclusiv date despre efectivul ocupat și vacant, fluctuația, evaluarea și dezvoltarea profesională;
48.19. furnizează conducerii și autorităților competente informații privind personalul în termenele stabilite, asigurând exactitatea și actualitatea datelor;
48.20. monitorizează respectarea cerințelor privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență și elaborează instrucțiuni proprii în domeniu;
48.21. identifică și evaluează riscurile de accidente și îmbolnăviri profesionale și elaborează măsuri de prevenire;
48.22. ține evidența accidentelor de muncă, participă la cercetarea acestora și întocmește documentele aferente, potrivit legii;
48.23. organizează activitățile de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor în cadrul Agenției;
48.24. asigură instruirea personalului privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
48.25. îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea Agenției, în limitele competențelor Serviciului.

Serviciul Managementul Documentelor

49. Serviciul Managementul Documentelor (în continuare ”SMD”) se află în subordinea directorului Agenției, este constituit dintr-o persoană cu funcție de execuție, și are ca obiective de activitate:

49.1. asigurarea recepționării, înregistrării, evidenței și distribuirii operative a documentelor de intrare, de ieșire și interne, inclusiv prin E-Management;

49.2. organizarea și monitorizarea circuitului documentelor, asigurând trasabilitatea operațiunilor și respectarea termenelor de executare;

49.3. informarea conducerii despre întârzierile în executarea documentelor și contribuirea la soluționarea acestora;

49.4. asigurarea păstrării documentelor în condiții corespunzătoare și pregătirea acestora pentru arhivare și transmitere către arhivă;

49.5. eficientizarea proceselor administrative prin utilizarea instrumentelor electronice de gestionare a documentelor.

50. Pentru realizarea obiectivelor sale de activitate, SMD îi revin următoarele atribuții:

50.1. recepționează, verifică și înregistrează corespondența de intrare, pe suport de hârtie sau în format electronic, și o prezintă conducerii pentru examinare;

50.2. repartizează documentele către subdiviziuni și executori potrivit rezoluțiilor aplicate și informează operativ conducerea despre corespondența urgentă, petiții și solicitări speciale;

50.3. înregistrează, verifică și pregătește corespondența de ieșire pentru expediere, asigurând evidența livrării și păstrarea confirmărilor de primire;

50.4. configurează și actualizează sistemul informațional de management al documentelor și acordă utilizatorilor suport tehnic și metodologic pentru folosirea acestuia;

50.5. monitorizează stadiul executării documentelor și sarcinilor, notifică executorii despre termene și identifică întârzierile și cazurile urgente;

50.6. verifică completitudinea documentelor elaborate înainte de închiderea sarcinilor în sistem;

50.7. centralizează datele privind documentele în examinare, avizare și executare și prezintă conducerii rapoarte despre respectarea termenelor și restanțe;

50.8. elaborează, actualizează și propune spre aprobare Nomenclatorul dosarelor instituției;

50.9. organizează constituirea, sistematizarea și evidența dosarelor potrivit Nomenclatorului aprobat;

50.10. pregătește dosarele pentru predarea la arhivă, preia și înregistrează dosarele transmise de subdiviziuni și asigură păstrarea lor corespunzătoare;

50.11. organizează activitatea Comisiei de expertiză privind evaluarea documentelor și selectarea celor cu termen expirat pentru distrugere, potrivit procedurilor aplicabile;
50.12. eliberează dosare, copii și certificate arhivistice, la solicitarea persoanelor autorizate, și asigură evidența acestora;
50.13. asigură suportul documentar și organizatoric al ședințelor, inclusiv transmiterea invitațiilor, ordinii de zi și materialelor, precum și pregătirea sălilor sau a conexiunilor online;
50.14. întocmește procesele-verbale ale ședințelor, consemnează deciziile și sarcinile și le transmite responsabililor prin sistemul informațional;
50.15. asigură evidența și păstrarea dosarelor de ședință și a registrelor de procese-verbale;
50.16. redactează proiecte de scrisori, adrese și răspunsuri la solicitări și petiții și elaborează note informative, sinteze și rapoarte privind managementul documentelor;
50.17. verifică documentele din perspectiva normelor de redactare oficială, corectitudinii lingvistice și tehnicii legislative și asigură respectarea formatului și identității vizuale instituționale;
50.18. coordonează proiectele de documente cu subdiviziunile competente și gestionează modelele și șabloanele standard ale instituției;
50.19. consultă și instruiește personalul privind circuitul documentelor, arhivarea, redactarea oficială și utilizarea sistemului informațional și monitorizează respectarea cerințelor în domeniu;
50.20. formulează propuneri de optimizare a fluxurilor informaționale și îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea Agenției.

Serviciul Juridic

51. Serviciul Juridic (în continuare ”SJ”) se află în subordinea directorului Agenției, este constituit dintr-o persoană cu funcție de execuție, și are ca obiective de activitate:

51.1. asigurarea asistenței și consultanței juridice pentru subdiviziunile Agenției;

51.2. verificarea conformității proiectelor de acte normative și administrative, contractelor și altor documente juridice cu legislația în vigoare;

51.3. participarea la elaborarea și perfecționarea cadrului normativ în domeniul transportului feroviar;

51.4. reprezentarea și apărarea intereselor Agenției în instanțele judecătorești, în limitele competențelor și împuternicirilor acordate;

51.5. monitorizarea legislației și practicii judiciare relevante, prevenirea riscurilor juridice și elaborarea documentelor necesare activității Agenției.

52. Pentru realizarea obiectivelor sale de activitate, SJ îi revin următoarele atribuții:

52.1. acordă consultanță și asistență juridică subdiviziunilor Agenției privind interpretarea și aplicarea legislației în domeniul feroviar și administrativ;

52.2. elaborează avize, opinii juridice, note informative și sinteze privind aplicarea cadrului normativ în activitatea Agenției;

52.3. examinează și avizează sub aspectul legalității proiectele de acte administrative și reglementări interne ale Agenției;

52.4. verifică și avizează proiectele de contracte, acorduri și convenții în care Agenția este parte;

52.5. identifică și evaluează riscurile juridice asociate activității Agenției și propune măsuri de prevenire sau diminuare a acestora;

52.6. monitorizează modificările legislației naționale și internaționale relevante și informează subdiviziunile despre impactul acestora asupra activității Agenției;

52.7. analizează legislația și reglementările din domeniul transportului feroviar pentru identificarea lacunelor, neconcordanțelor și necesităților de armonizare;

52.8. participă, împreună cu subdiviziunile de profil, la elaborarea și revizuirea proiectelor de acte normative și a reglementărilor interne în domeniul feroviar;

52.9. formulează propuneri și amendamente pentru perfecționarea cadrului normativ și a procedurilor interne ale Agenției;

52.10. elaborează avize, note de argumentare și materiale de armonizare pentru proiectele de acte normative supuse consultării sau avizării și participă la grupuri de lucru și reuniuni de specialitate;

52.11. evaluează impactul actelor normative noi asupra activității Agenției și propune măsuri de adaptare a procedurilor interne;

52.12. reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Agenției în instanțele judecătorești și în fața altor organe de jurisdicție, în baza împuternicirilor acordate;
52.13. analizează dosarele judiciare și pregătește strategia de apărare sau reprezentare a Agenției;
52.14. elaborează și depune cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, concluzii scrise și alte acte procedurale;
52.15. participă la ședințele de judecată și formulează cereri, excepții și obiecții, contribuind la administrarea probelor în condițiile legii;
52.16. exercită, în termenele legale, căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile Agenției;
52.17. ține evidența și monitorizează dosarele judiciare și procedurile de executare silită în care este implicată Agenția;
52.18. asigură asistența juridică în relația cu executorii judecătorești și urmărește executarea hotărârilor și titlurilor executorii;
52.19. analizează jurisprudența relevantă și informează conducerea despre stadiul litigiilor, rezultatele acestora și măsurile necesare pentru reducerea riscurilor juridice;
52.20. examinează petițiile, solicitările, interpelările și adresările primite de Agenție și pregătește răspunsuri juridice în limitele competențelor;
52.21. oferă suport juridic subdiviziunilor la elaborarea procedurilor interne și urmărește conformitatea acestora cu legislația în vigoare;
52.22. elaborează rapoarte și propuneri privind aplicarea legislației și îmbunătățirea activității juridice a Agenției;
52.23. îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea Agenției, în limitele competențelor funcționale.

ORGANIGRAMA AGENȚIEI FEROVIARE

