

Anexă nr. 2
la Ordinul Directorului Agenției Feroviare
nr. 51 din 13 octombrie 2026



REGULAMENT
*de organizare și funcționare a Direcției Certificarea și Autorizarea Siguranței
din cadrul Agenției Feroviare*

CHIȘINĂU
2026

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI CONDUCEREA DIRECȚIEI.....	3
III. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DIRECȚIEI.....	4
IV. MISIUNEA ȘI FUNCȚIILE DIRECȚIEI	5
V. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI	5
VI. DREPTURI DIRECȚIEI.....	8
VII. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI ȘI ALE PERSONALULUI.....	8
VIII. DISPOZIȚII FINALE	9

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulament de organizare și funcționare a Direcției Certificarea și Autorizarea Siguranței din cadrul Agenției Feroviare (în continuare – *Regulament*) stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile, drepturile, responsabilitățile și modul de organizare a activității Direcției Certificarea și Autorizarea Siguranței (în continuare – *Direcția*) din cadrul Agenției Feroviare (în continuare – *Agenția*).

2. Direcția este o subdiviziune structurală autonomă a Agenției, subordonată directorului Agenției, care își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Feroviare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 759/2022, cu modificările ulterioare.

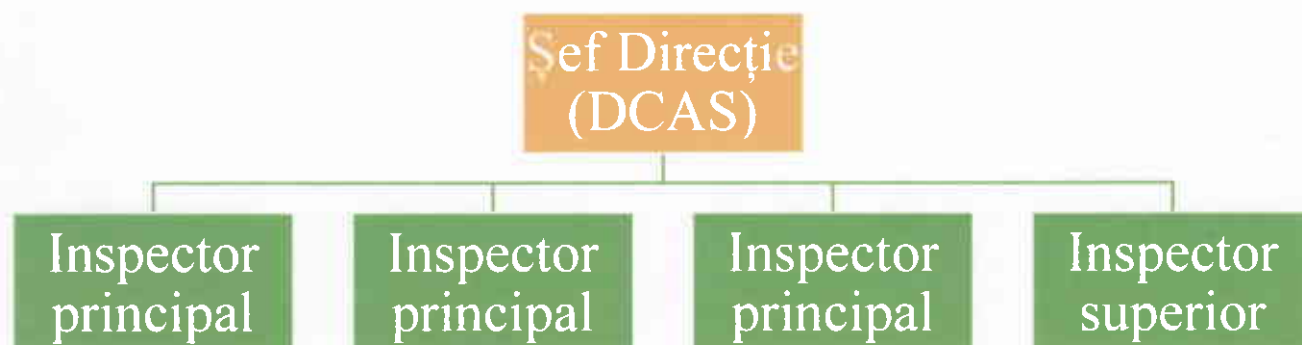
3. Direcția conlucrează cu subdiviziunile structurale ale Agenției, autoritățile administrației publice centrale și locale, autoritățile și instituțiile publice, organizațiile internaționale, autoritățile de reglementare și de supraveghere din domeniul feroviar, precum și cu alte entități, în limitele competențelor stabilite.

4. În activitatea sa, Direcția se conduce de Constituția Republicii Moldova, Codul transportului feroviar nr. 19/2022 (în continuare – Codul), Codul administrativ nr. 116/2018, Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, legi, hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile și dispozițiile Guvernului, ordinele ministrului infrastructurii și dezvoltării regionale, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, actele interne ale Agenției, precum și de prezentul Regulament.

5. În activitatea sa, Direcția respectă principiile legalității, transparenței, imparțialității, proporționalității, profesionalismului, cooperării instituționale, eficienței și responsabilității.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI CONDUCEREA DIRECȚIEI

6. Structura și efectivul Direcției sunt stabilite prin statele de personal ale Agenției, aprobate de directorul Agenției. Direcția cuprinde 5 unități de personal cu statut de funcționari publici: un șef de direcție, 3 inspectori principali și un inspector superior.



7. Ocuparea funcțiilor publice vacante și modificarea raporturilor de serviciu se realizează în conformitate cu Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

8. Direcția este condusă de șeful Direcției, numit și eliberat din funcție prin ordinul directorului Agenției, căruia i se subordonează nemijlocit. Șeful Direcției are drept de semnătură în limitele competențelor atribuite și răspunde personal pentru îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor prevăzute în fișa postului.

9. În absența șefului Direcției, atribuțiile acestuia sunt exercitate de unul dintre inspectorii principali ai Direcției, desemnat prin ordinul directorului Agenției.

10. Inspectorii principali îndeplinesc sarcini de complexitate înaltă în domeniile de competență ale Direcției, inclusiv atribuțiile de control de stat. Aceștia manifestă autonomie în exercitarea sarcinilor și răspund personal pentru legalitatea, calitatea și realizarea în termen a acestora.

11. Inspectorul superior îndeplinește sarcini de complexitate medie în domeniile de competență ale Direcției, individual sau în cadrul grupurilor de lucru, potrivit fișei postului, și răspunde personal pentru calitatea și realizarea în termen a sarcinilor atribuite.

12. Funcțiile, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile personalului Direcției se stabilesc în fișele posturilor, elaborate în conformitate cu prezentul Regulament și legislația în vigoare.

III. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DIRECȚIEI

13. Șeful Direcției exercită următoarele atribuții:

13.1. Organizează, coordonează și monitorizează activitatea Direcției și asigură realizarea funcțiilor și atribuțiilor stabilite;

13.2. Repartizează sarcinile între angajații Direcției și stabilește termenele de executare a acestora;

13.3. Coordonează examinarea cererilor și documentației aferente procedurilor de certificare și autorizare a siguranței și de transport feroviar;

13.4. Coordonează procesul de evaluare a sistemelor de management al siguranței și al capacității tehnice și organizaționale a entităților supuse certificării sau autorizării;

13.5. Organizează și monitorizează realizarea evaluărilor, vizitelor și verificărilor prevăzute de cadrul normativ;

13.6. Verifică și avizează, în limitele competențelor, proiectele certificatelor, autorizațiilor, rapoartelor de evaluare și ale altor documente elaborate de Direcție;

13.7. Asigură monitorizarea menținerii cerințelor care au stat la baza acordării certificatelor și autorizațiilor de siguranță;

13.8. Coordonează ținerea evidenței și actualizarea informațiilor privind certificatele și autorizațiile de siguranță;

13.9. Asigură respectarea termenelor, cerințelor de calitate și procedurilor aplicabile activității Direcției;

- 13.10.** Prezintă conducerii Agenției informații, rapoarte și propuneri privind rezultatele activității Direcției și problemele identificate în domeniul certificării și autorizării siguranței;
- 13.11.** Asigură colaborarea Direcției cu subdiviziunile Agenției și cu autoritățile, instituțiile și entitățile relevante;
- 13.12.** Participă la elaborarea și perfecționarea cadrului normativ și procedural în domeniul certificării și autorizării siguranței feroviare;
- 13.13.** Organizează activitatea personalului Direcției în vederea realizării obiectivelor individuale și instituționale;
- 13.14.** Exerciță atribuțiile privind controlul intern managerial, managementul riscurilor, integritatea și disciplina de serviciu, în limitele competențelor stabilite;
- 13.15.** Exerciță și alte atribuții stabilite prin legislație, actele administrative ale Agenției și fișa postului.

IV. MISIUNEA ȘI FUNCȚIILE DIRECȚIEI

14. Misiunea Direcției constă în realizarea atribuțiilor Agenției în domeniul certificării și autorizării siguranței feroviare a întreprinderilor feroviare, entităților responsabile de întreținerea vehiculelor feroviare și administratorului infrastructurii, precum și în domeniul autorizării întreprinderilor feroviare, eliberării și evidenței permiselor de mecanic de locomotivă, recunoașterii centrelor de formare a mecanicilor de locomotivă și recunoașterii examinatorilor, în conformitate cu cadrul normativ aplicabil.

15. În vederea realizării misiunii sale, Direcția exerciță următoarele funcții:

15.1. Autorizarea transportului feroviar;

15.2. Evaluarea și autorizarea sistemului de management al siguranței administratorului infrastructurii;

15.3. Certificarea de siguranță a întreprinderilor feroviare;

15.4. Admiterea punerii în funcțiune a subsistemelor structurale fixe;

15.5. Certificarea mecanicilor de locomotivă;

15.6. Recunoașterea centrelor de formare și a examinatorilor;

15.7. Asigurarea evidenței certificatelor și autorizațiilor de siguranță, precum și a autorizațiilor de transport feroviar și menține actualizate informațiile aferente acestora.

15.8. Asigurarea schimbului de informații și a cooperării instituționale în domeniul certificării și autorizării siguranței feroviare;

15.9. Exercițarea controlului de stat în domeniile sale de competență.

V. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

16. În vederea realizării funcțiilor stabilite, Direcția exerciță următoarele atribuții:

16.1. 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;

16.2. 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;

16.3. 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;

16.4. 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;

16.5. 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;

16.6. Participă, în limitele competențelor, la activitățile de supraveghere a sistemelor de management al siguranței;

16.7. 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;

16.8. Efectuează, în condițiile legii și în limitele competențelor atribuite, monitorizarea și controlul de stat privind respectarea cerințelor normative în domeniul transportului feroviar;

16.9. Emite, reînnoiește, actualizează, modifică, suspendă și retrage permisele de mecanic de locomotivă și gestionează Registrul Național de Permise (RNP);

16.10. 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;

16.11. 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;

16.12. Gestionează și actualizează evidența persoanelor și organizațiilor de instruire și testare recunoscute, inclusiv registrul centrelor de formare recunoscute;

16.13. 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;

16.14. Ține și actualizează evidența certificatelor de siguranță și publică periodic pe pagina web a Agenției informațiile privind documentele emise, conform reglementărilor în vigoare;

- 16.15.** Participă la elaborarea și perfecționarea proiectelor de acte normative și proceduri interne privind certificarea, autorizarea și supravegherea siguranței feroviare;
- 16.16.** Formulează propuneri privind îmbunătățirea procedurilor de evaluare și monitorizare a sistemelor de management al siguranței;
- 16.17.** Participă la grupuri de lucru, reuniuni, seminare, instruirii și alte activități de specialitate în domeniul siguranței feroviare;
- 16.18.** Colaborează cu autorități și instituții naționale și internaționale în domeniul certificării și autorizării siguranței feroviare, în limitele mandatului acordat;
- 16.19.** Cooperează cu organul de reglementare a pieței serviciilor de transport feroviar pentru asigurarea concurenței și prevenirea discriminării;
- 16.20.** 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;
- 16.21.** Monitorizează compatibilitatea sistemului feroviar național cu sistemul feroviar transeuropean convențional și respectarea reglementărilor specifice în acest domeniu;
- 16.22.** 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;
- 16.23.** 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;
- 16.24.** Acordă asistență în procesul de aprobare a manualelor, regulamentelor, instrucțiunilor și cerințelor tehnice privind siguranța, exploatarea și semnalizarea feroviară, precum și elementele infrastructurii feroviare;
- 16.25.** Participă, din dispoziția directorului Agenției, la elaborarea reglementărilor privind transportul mărfurilor periculoase;
- 16.26.** Avizează specificații tehnice, programe de stagiu, planuri-cadru de instruire, proceduri și alte documente privind siguranța și întreținerea infrastructurii feroviare;
- 16.27.** Elaborează și aplică documentele aferente sistemului de management al calității și controlului intern managerial;
- 16.28.** Asigură respectarea termenelor stabilite pentru examinarea documentelor și solicitărilor repartizate Direcției;
- 16.29.** Exerciță și alte atribuții stabilite prin legislație, actele administrative ale Agenției și prezentul Regulament.
- 16.30.** Avizează specificații tehnice, programe de stagiu, planuri-cadru de instruire, proceduri și alte documente care fac obiectul sistemului de management al siguranței și/sau sistemului de management al întreținerii.

VI. DREPTURI DIRECȚIEI

17. Pentru exercitarea atribuțiilor sale, Direcția are dreptul:

17.1. Să reprezinte Agenția în organizații naționale și internaționale, în limitele mandatului și ale competențelor atribuite;

17.2. Să participe, prin personalul său, la cursuri de instruire, conferințe, seminare, vizite de studiu, schimburi de experiență, mese rotunde și alte activități relevante, organizate în Republica Moldova sau în străinătate;

17.3. Să colaboreze cu subdiviziunile Agenției, autoritățile publice, instituțiile academice și alte instituții de drept public sau privat, să solicite și să primească informații, date statistice și avize relevante pentru activitatea sa;

17.4. Să înainteze conducerii Agenției propuneri privind îmbunătățirea cadrului normativ și procedural în domeniul siguranței feroviare;

17.5. Să solicite explicații și documente justificative referitoare la respectarea cerințelor de siguranță;

17.6. Să efectueze inspecții și controale în condițiile legislației;

17.7. Să propună măsuri pentru înlăturarea neconformităților și reducerea riscurilor;

17.8. Să utilizeze registrele, bazele de date și sistemele informaționale ale Agenției în limita competențelor;

17.9. Să solicite, în condițiile legii, implicarea reprezentanților altor subdiviziuni ale Agenției în examinarea și soluționarea problemelor care necesită competențe intersectoriale.

17.10. Să formuleze recomandări și propuneri privind înlăturarea neconformităților constatate în cadrul proceselor de evaluare și monitorizare, în limitele competențelor legale.

17.11. Să formuleze recomandări, propuneri și explicații în limitele competențelor sale.

VII. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI ȘI ALE PERSONALULUI

18. Direcția poartă răspundere pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament, în limitele competențelor și responsabilităților atribuite Agenției Feroviare prin legislație.

19. Personalul Direcției are următoarele responsabilități:

19.1. Să exercite atribuțiile funcționale cu profesionalism, obiectivitate, imparțialitate și responsabilitate, cu respectarea termenelor stabilite și a cerințelor de calitate;

19.2. Să adopte un comportament profesional și să se abțină de la acțiuni sau declarații publice contrare legii ori de natură să prejudicieze nejustificat imaginea și reputația Agenției, cu respectarea drepturilor și libertăților fundamentale;

19.3. Să păstreze confidențialitatea informațiilor de serviciu și să respecte regimul juridic al informațiilor cu acces limitat, al secretelor protejate de lege și al datelor cu caracter personal, fără a le divulga sau utiliza în alte scopuri decât cele permise de lege;

19.4. Să respecte prevederile legislației în vigoare, actele administrative, regulamentele și procedurile interne aplicabile activității Direcției;

19.5. Să respecte prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale și ale Legii integrității nr. 82/2017, să promoveze etica și cultura integrității instituționale și să manifeste toleranță zero față de actele de corupție.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

20. Prezentul Regulament se aprobă prin actul administrativ corespunzător al Agenției, în conformitate cu legislația și actele normative care reglementează organizarea și funcționarea acesteia.

21. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților Direcției, în limitele atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin fișele posturilor.

22. În cazul modificării cadrului normativ care reglementează domeniile de activitate ale Direcției, prevederile prezentului Regulament se ajustează în mod corespunzător.

23. În situația în care prevederile prezentului Regulament contravin unor acte normative de nivel superior, se aplică prevederile actelor normative respective, iar Regulamentul se aduce în concordanță cu acestea.

Notă: Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției DCAS poate fi supus unor modificări și completări de către Administrație, aducându-se la cunoștința salariaților sub semnătură, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestora.

Șef direcție



Vitalie BUJOR