



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI
INFRASTRUCTURII
AUTORITATEA FERROVIARĂ ROMÂNĂ - AFER
AUTORITATEA DE SIGURANȚĂ FERROVIARĂ
ROMÂNĂ - ASFR



București, Calea Griviței nr. 393, Sector 1, cod poștal: 010719

Telefon: 0213077910, Fax: 0213077986

APROBAT
Director ASFR
Petru BOGDAN



REGULAMENT
de organizare și funcționare a Comisiei de apel din cadrul ASFR

CUPRINS

1	INTRODUCERE	3
2	SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE	3
3	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	3
4	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
5	ORGANIZAREA COMISIEI	4
6	APELUL	5
7	CONFLICTUL DE INTERESE	6
8	AUTORITATEA ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMISIEI	6
9	ETAPELE ȘI TERMENELE DE TRATARE A APELURILOR	7
10	POSIBILITATEA DE CONTESTARE A UNEI DE NEGATIVE	8
11	ÎNREGISTRĂRI	8

1. INTRODUCERE

Activitățile și atribuțiile Autorității de Siguranță Feroviară Română - ASFR conferite de cadrul legislativ european și național presupun emiterea unor documente cu caracter administrativ către entități din domeniul feroviar cum ar fi administratorul/gestionarii de infrastructură feroviară, operatorii de transport feroviar, entitățile responsabile cu întreținerea vehiculelor etc. Aceste documente pot influența activitatea entităților enumerate anterior.

În unele cazuri, documentele emise de ASFR au un caracter punitiv¹ și influențează entitățile din punct de vedere economic și/sau operațional.

Fiind o cerință impusă atât de legislația europeană cât și națională, entitățile trebuie să beneficieze de posibilitatea și de instrumentele procedurate la nivel de ASFR pentru a contesta într-o primă instanță orice document emis de către ASFR, în special cele cu caracter punitiv. În contextul prezentului Regulament, prin contestarea unui document emis de ASFR se înțelege „apel”.

Acest instrument trebuie să constituie un prin nivel de apel, entitățile având posibilitatea de a se adresa ulterior unor alte instituții, cum ar fi Curtea de Apel, Tribunal etc.

2. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Comisiei de apel în cadrul ASFR.

Scopul acestei Comisii de apel, denumite în continuare Comisie, îl constituie tratarea la nivel de ASFR a apelurilor primite din partea unei entități, care vizează documentele emise de ASFR.

Pentru a fi asigurate consecvența și coerența funcționării Comisiei, aceasta trebuie să fie formată din personal din cadrul a cel puțin trei compartimente funcționale distincte din cadrul ASFR.

Nominalizarea membrilor Comisiei se efectuează prin Decizie a directorului ASFR.

Comisia trebuie să fie formată din cel puțin trei membri, din care unul va fi Președinte al Comisiei, denumit în continuare Președinte. Numărul membrilor va fi ales în funcție de complexitatea și de importanța apelului care urmează a fi tratată maximul fiind cinci membri.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

3.1. Definiții

În sensul prezentului Regulament sunt utilizați următorii termeni și sintagme:

Comisie: o comisie formată din cel puțin trei membri din care unul este Președintele, al cărui scop îl reprezintă tratarea apelurilor primite din partea entităților ca urmare a unor documente emise de ASFR.

Apel: un document asumat din punct de vedere al persoane juridice eminente și transmis către ASFR, prin care o entitate contestă un document, decizie sau o altă categorie de acțiune administrativă emisă de ASFR și care privește exclusiv activitatea respectivei persoane juridice.

Entitate apelandă: administratorul/gestionarii de infrastructură feroviară, operatorii de transport feroviar, entitățile responsabile cu întreținerea vehiculelor sau alte entități care transmite un apel către ASFR.

¹ De exemplu: restricționări/suspendări/retrageri de certificate de siguranță, suspendări de autorizații de siguranță, retrageri de permise de conducere etc.

Decizie finală a Comisiei (DF): o decizie transmisă în scris de ASFR către entitatea apelantă. Decizia finală poate fi pozitivă sau negativă.

Decizie finală pozitivă: o decizie finală a Comisiei prin care sunt acceptate argumentele dintr-un apel și care conduce la reluarea procesului din cadrul ASFR care a condus la emiterea documentului vizat de apelul respectiv.

Decizie finală negativă: o decizie finală a Comisiei prin care nu sunt acceptate argumentele dintr-un apel. Aceasta trebuie să conțină argumente edificatoare cu privire la neacceptarea argumentelor. O decizie finală negativă constituie o respingere a apelului.

3.2. Prescurtări

În sensul prezentului Regulament sunt utilizate următoarele prescurtări:

ASFR: Autoritatea de Siguranță Feroviară Română;

RA: registru de evidență a apelurilor;

DA: dosar cu documente de tratare a apelurilor;

PV: proces verbal de analiză a apelului;

DF: document final care conține decizia Comisiei în urma analizei unui apel și care se transmite către unitatea apelantă în termenul stabilit în prezentul Regulament.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- **Legea nr. 554/2004** a Contenciosului Administrativ;
- **DIRECTIVA (UE) 2016/798** a Parlamentului European și a Consiliului din 11 mai 2016 privind siguranța feroviară;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2018/867** al Comisiei din 13 iunie 2018 de stabilire a regulamentului de procedură al comisiei (comisiilor) pentru soluționarea contestațiilor a(le) Agenției Uniunii Europene pentru Căile Ferate;
- **Regulamentul de Funcționare (RF) al ASFR;**
- **OMTI nr. 1.367 din 04.08.2022** pentru aprobarea structurii organizatorice a Autorității Feroviare Române - AFER.

5. ORGANIZAREA COMISIEI

5.1. Componența Comisiei

Comisia este formată din cel puțin trei membri. Membri sunt nominalizați prin Decizie a Directorului ASFR, din rândul personalului angajat permanent al ASFR, cu funcție de cel puțin inspector de stat. Fiecare membru va fi desemnat din compartimente funcționale distincte din cadrul ASFR. Președintele va fi persoana din cadrul ASFR cu funcția cea mai mare din membri nominalizați prin decizia Directorului ASFR.

5.2. Cerințe pentru membri Comisiei

Membrii Comisiei trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

- să cunoască și să respecte cadrul de reglementare, instrucțiunile și procedurile aferente procesului în cadrul căruia a fost emis documentul vizat de apel;
- să fie persoane care nu au fost implicate în mod direct în desfășurarea procesului în cadrul căruia a fost emis documentul vizat de apel;
- să respecte cerințele privind confidențialitatea informațiilor obținute în calitate de membri ai comisiei, semnând în acest scop o „Declarație de confidențialitate”.

5.3. Înlocuirea membrilor Comisiei

Orice membru al Comisiei care:

- este sau riscă să devină indisponibil să își exercite atribuțiile din prezentul Regulament, ulterior emiterii Deciziei de numire;
 - identifică o situație de conflict de interese în relația cu entitatea apelantă,
- îl informează pe Președinte în legătură cu acest lucru în cel mai scurt timp, în vederea înlocuirii.

În cazul în care Președintele este indisponibil, Directorul ASFR decide care din ceilalți membri preia calitatea de Președinte.

Numirile în vederea înlocuirii membrilor durează atât timp cât membrul înlocuit sau Președintele rămâne în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile și cel puțin până la sfârșitul oricărei proceduri de tratare a unui apel, în funcție de caz.

5.4. Rolul Președintelui

Președintele coordonează Comisia în procesul de tratare a apelurilor. În acest sens, Președintele:

- asigură calitatea și consecvența deciziilor Comisiei;
- desemnează un secretar din rândul membrilor;
- înlocuiește membrii Comisiei în condițiile pct. 5.3.;
- împreună cu secretarul, asigură respectarea prevederilor prezentului Regulament;
- întocmește DF.

5.5. Rolul secretarului Comisiei

Secretarul realizează o examinare preliminară a apelului și prezintă rezultatele acestei examinări celorlalți membri în vederea soluționării. Acesta întocmește un proiect de PV în consultare și de comun acord cu ceilalți membri.

7. APELUL

7.1. Transmiterea unui apel către ASFR

Un apel se transmite către ASFR în format letric prin registratură sau digital pe adresa de e-mail oficială a ASFR.

După luarea la cunoștință a apelului, Directorul ASFR emite Decizia de constituire a Comisiei.

Apelul este preluat de către secretarul Comisiei și înregistrată în RA.

Apelul trebuie să cuprindă, după caz, cel puțin următoarele elemente:

- numele, adresa și elementele de identificare juridică a entității apelante;
- numele și adresa reprezentantului, în cazul în care entitatea apelantă a desemnat un reprezentant;
- adresa pentru primirea corespondenței în format electronic;
- referința la documentul vizat de apel și măsura corectivă pe care dorește să o obțină entitatea apelantă;
- argumentele invocate;
- atunci când este cazul, natura fiecărei dovezi aduse în sprijinul apelului și o declarație care prezintă faptele pentru care dovada este furnizată ca sprijin;
- dacă este cazul, o cerere de tratament confidențial al documentelor sau al unor părți ale acestora.

Secretarul notifică apelul în termen de o zi lucrătoare de la preluarea acesteia, celorlalți membri ai Comisiei în vederea soluționării.

7.2. Aspecte de Confidențialitate

Orice cerere de tratament confidențial trebuie să precizeze cuvintele, elementele caracteristice, cifrele sau pasajele din apel pentru care se solicită confidențialitatea, fiind indicate motivele precise. Lipsa acestor date poate conduce la respingerea apelului de către Comisie.

Președintele decide dacă elementele conținute într-un apel trebuie considerate confidențiale și asigură faptul că nicio informație considerată confidențială nu este diseminată.

7.3. Respingerea unui apel

Comisia poate decide respingerea unui apel pe baza unuia sau a mai multora dintre următoarele motive:

- apelul nu îndeplinește condițiile menționate la pct. 6.1.;
- entitatea apelantă a depășit termenul limită prevăzut de lege pentru depunerea unui apel;
- apelul nu vizează un document emis de ASFR care poate face obiectul unui apel;
- entitatea apelantă nu este destinatarul documentului emis de ASFR vizat de apel și nici nu poate face dovada unui interes direct și personal.

8. CONFLICTUL DE INTERESE

După primirea unui apel de către Comisie, fiecare membru care identifică un posibil conflict de interese întocmește o declarație motivată și o înaintează Președintelui în vederea înlocuirii în conformitate cu prevederile pct. 5.3.

Dacă Președintele identifică un posibil conflict de interese întocmește o declarație motivată și o înaintează Directorului ASFR în vederea înlocuirii Președintelui prin Decizie.

9. AUTORITATEA ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMISIEI

În cadrul procesului de tratare a apelurilor există următoarele autorități și responsabilități aferente persoanelor implicate:

9.1. Directorul ASFR

- în urma luării la cunoștință de primirea unui apel, emite Decizia de constituire a Comisiei, conform pct. 6.1.;
- numește prin Decizie un alt Președinte în condițiile de la pct. 5.3 și capitolul 7.;
- semnează DF.

9.2. Președintele

- se asigură de faptul că sunt îndeplinite condițiile prevăzute la pct. 6.1.;
- asigură calitatea și consecvența deciziilor Comisiei;
- desemnează un secretar din rândul membrilor.
- repartizează sarcini membrilor comisiei;
- participă efectiv la analiza care stă la baza întocmirii PV și DF;
- mediază discuțiile în vederea obținerii consensului membrilor;
- împreună cu secretarul, asigură respectarea prevederilor prezentului Regulament.
- întocmește DF;
- semnează PV și DF;
- în cazul unei DF pozitive, transmite PV și DF către compartimentul funcțional din cadrul ASFR care a elaborat documentul vizat de apel.

9.3. Secretarul Comisiei:

- preia apelul de la Președinte și o înregistrează în RA, conform pct. 6.1.;
- realizează o examinare preliminară a conținutului acesteia și prezintă rezultatele acestei examinări celorlalți membri în vederea soluționării;
- întocmește proiectul de PV în consultare și de comun acord cu ceilalți membri;
- Semnează PV;
- Depune documentele în DA.

9.4. Membrii Comisiei

- își însușesc prevederile apelului;
- analizează documentele care stau la baza documentului emis de AFER vizat de apel;
- participă la elaborarea PV și DF prin emiterea unor puncte de vedere și opinii proprii;
- semnează PV.

9.5. Consilierul juridic din cadrul ASFR

- acordă aviz de legalitate pe DF.

10. ETAPELE ȘI TERMENELE DE TRATARE A APELURILOR

Entitatea apelantă poate depune un apel în termen de 30 zile de la emiterea de către ASFR a unui document administrativ.

Apelul se depune la ASFR prin registratură sau prin e-mail la adresa oficială a ASFR.

După luarea la cunoștință a apelului, Directorul ASFR emite Decizia de numire a Comisiei în termen de două zile de la data intrării în ASFR a apelului.

Președintele desemnează secretarul comisiei și transmite apelul acestuia.

Secretarul comisiei înregistrează apelul în RA și efectuează o analiză preliminară a acesteia. Apoi prezintă apelul și rezultatele analizei preliminare Președintelui și celorlalți membri, în termen de două zile de la instituirea Comisiei.

Membri Comisiei analizează apelul și verifică modul în care a fost emis de către ASFR documentul vizat de apel, emițând opinii și puncte de vedere proprii, în termen de 10 zile de la instituirea Comisiei.

În acest termen de 10 zile, secretarul Comisiei întocmește PV, în acord cu ceilalți membri și îl înaintează Președintelui.

În termen de două zile de la primirea PV, Președintele în semnează și sau emite observații în vederea modificării/completării PV.

Pe baza PV, Președintele întocmește DF și o înaintează Directorului ASFR. DF poate fi pozitivă sau negativă.

După luarea la cunoștință și semnarea de către Directorul ASFR, PV este transmis către entitatea apelantă în termen de cel mult 15 zile de la înregistrarea la ASFR a apelului.

În cazul în care DF este pozitivă, Directorul ASFR dispune reanalizarea și reluarea procesului care a stat la baza documentului emis de ASFR vizat de apel. Președintele transmite PV și DF către compartimentul funcțional aferent.

În cazul în care DF este negativă, aceasta trebuie să conțină toate argumentele care au stat la baza întocmirii acesteia.

11. POSIBILITATEA DE CONTESTARE A UNEI DF NEGATIVE

În cazul în care entitatea apelantă nu este de acord cu conținutul unei DF negative, se poate adresa instanțelor superioare de apel în condițiile legii.

12. ÎNREGISTRĂRI

Constituie înregistrări obligatorii, care se țin sub control conform prevederilor procedurii specifice „Controlul înregistrărilor”, următoarele documente:

Denumirea documentului suport	Elaborator	Locul de arhivare	Timp de păstrare	Nr. exemplare	Destinatar
Decizie de constituire a Comisiei	Director ASFR	Un exemplar în dosarul de Decizii ale Directorului ASFR și unul în DA	10 ani	2	Membrii comisiei
DA	-	Compartimentul Secretariat al ASFR	10 ani	1	-
RA	Secretarul Comisiei	Compartimentul Secretariat al ASFR	5 ani	1	-
PV	Secretarul Comisiei împreună cu membrii	Un exemplar la Compartimentul Secretariat al ASFR și unul în DA	5 ani	2	Director ASFR
DF	Președintele	Un exemplar la Compartimentul Secretariat al ASFR, unul în DA, unul la compartimentul funcțional din ASFR care e emis documentul vizat de apel și unul la Entitatea apelantă	10 ani	4	Entitate apelantă și compartimentul funcțional din ASFR care e emis documentul vizat de apel