

**REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE A
STRUCTURII
EXECUTIVE A ASRO**

Aprobat prin HCD nr. 1905 din 18.12.2018

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) a structurii executive a ASRO este elaborat în baza prevederilor Statutului ASRO, așa cum a fost modificat și pus în corelație cu:

- Legea nr. 163/2015 privind standardizarea națională (*Legea nr. 163/2015*),
- Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare (*O.G. nr. 26/2000*),
- Regulamentul (UE) nr. 1025/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind standardizarea europeană (*Regulamentul UE nr. 1025/2012*).
- Hotărârea Guvernului României nr. 985/2004 privind recunoașterea ASRO ca Organism Național de Standardizare;
- Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003.

(2) Prevederile ROF sunt corelate, totodată, cu prevederile corespondente ale Statutului ASRO și ale celorlalte reglementări din cadrul ASRO, în vigoare. Organigrama Asociației de Standardizare din România (Anexa) cuprinde în anexa 1 – structura executivă.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA STRUCTURII EXECUTIVE A ASRO

Art. 2 Pentru atingerea scopurilor și obiectivelor, precum și pentru îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor sale, Asociația angajează personal, care face parte din structura executivă aflată sub autoritatea Directorului General.

Art. 3 ASRO are în structura executivă următoarele compartimente:

- Departament – minim 12 posturi
- Serviciu – minim 7 posturi
- Birou – minim 3 posturi

Art. 4 Compartimentele ASRO asigură, în domeniile lor de competență, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de prezentul ROF, Statut sau mandatate de către Consiliul Director, coordonează, îndrumă și controlează, pe trepte ierarhice, activitatea desfășurată de personalul angajat și răspund de îndeplinirea la timp și în condiții de bună calitate a tuturor sarcinilor ce le revin. În acest scop, managerii compartimentelor:

- a) urmăresc stabilirea de sarcini echilibrate pe compartimentele subordonate și încărcarea optimă a personalului din cadrul acestora;
- b) întocmesc bugetul anual de venituri și cheltuieli al compartimentului;
- c) asigură demersurile specifice activităților compartimentelor pentru realizarea veniturilor programate;

- d) urmăresc și raportează lunar, trimestrial și anual îndeplinirea sarcinilor;
- e) aplică măsurile tehnico-organizatorice necesare în vederea îndeplinirii integrale a sarcinilor și îmbunătățirea serviciilor;
- f) răspund de realizarea în termenele stabilite a temelor prevăzute în programele de standardizare și controlează respectarea ritmicității și modul de realizare a sarcinilor;
- g) supraveghează și asigură întărirea disciplinei în muncă;
- h) iau măsuri pentru buna organizare și desfășurare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale a specialiștilor din compartimentele de care răspund;
- i) participă la implementarea și menținerea sistemului de management al calității (SMC) în ASRO;
- j) aplică prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență;
- k) promovează standardizarea și aplicarea standardelor în mediul public și privat din România.

CAPITOLUL III - DIRECTORUL GENERAL

Art. 5 (1) Structura executivă a Asociației este condusă de Directorul General numit pe baza îndeplinirii cerințelor de competență profesională și managerială, precum și a criteriului de independență față de orice posibil interes specific, predominant, neputând fi rudă sau afin până la al patrulea grad inclusiv cu vreun membru al Consiliului Director și neputând avea calitatea de reprezentant al unui membru al Asociației.

(2) Directorul General trebuie să fie angajat cu contract de muncă pe durată nedeterminată.

Art. 6 Directorul General are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea operativă a structurii executive a Asociației și răspunde de întreaga activitate a executivului;
- b) pune în aplicare hotărârile Adunării Generale, Consiliului Director, Biroului Operativ al Consiliului Director;
- c) încheie și semnează acte juridice în numele și pe seama asociației, inclusiv actele juridice care fac obiectul art. 31 lit. r) Angajează patrimoniul Asociației, gestionează și administrează resursele acestuia, cu excepția angajării imobilului ASRO din strada Cuza Voda, nr. 132, sector 4, București, pentru care directorul general va primi mandat expres din partea Consiliului Director sau a Adunării generale, de la caz la caz;
- d) angajează asociația în contractarea angajamentelor bancare necesare pentru eliberarea scrisorilor de garanție bancară, solicitate de autoritățile/instituțiile publice prin condițiile contractuale și semnează orice document necesar în acest scop;

- e) aprobă angajarea personalului necesar desfășurării activității structurii executive a Asociației, precum și numirea, încadrarea, promovarea și salarizarea acestuia, schimbarea din funcție, sancționarea, încetarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul structurii executive a Asociației;
- f) stabilește numărul de personal pe compartimente în funcție de necesitățile Asociației în cadrul numărului total de personal aprobat de Consiliul director;
- g) stabilește delegările de competență pe trepte ierarhice și compartimente ale Asociației, inclusiv competențele în legătură cu sănătatea și securitatea în muncă respectiv situațiile de urgență;
- h) poate delega personalului angajat din subordine sau din coordonare acele competențe care i-au fost mandatate, în conformitate cu nevoile funcționale și de administrare ale Asociației;
- i) aprobă concediile de odihnă ale personalului angajat;
- j) aprobă statul de plată al structurii executive;
- k) evaluează personalul din subordine directă;
- l) aprobă standardele române;
- m) aprobă constituirea, modificarea, suspendarea sau dizolvarea comitetelor tehnice de standardizare;
- n) reprezintă Asociația în relație cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate (inclusiv în organele de conducere ale CEN, CENELEC, ISO, IEC și, după caz, ETSI);
- o) asigură, după caz, corelarea și coordonarea activității oricăror alte structuri legate de funcționarea Asociației pe baza și în limitele mandatului primit;
- p) participă, fără drept de vot, la ședințele Adunării generale și ale Consiliului director;
- q) răspunde de elaborarea, actualizarea și aplicarea regulamentelor și a procedurilor interne de lucru ale Asociației, inclusiv cele privind asigurarea de servicii de calitate de către aceasta;
- r) aprobă documentele (SMC) ASRO;
- s) aprobă alocarea resurselor financiare, distribuirea mijloacelor materiale și logistice necesare desfășurării activității ASRO;
- t) propune aprobării CD ASRO obiectivele / strategia de dezvoltare a asociației;
- u) coordonează în mod direct următoarele compartimente din structura executivă: Departamentul Management Informatic și Vânzări, Serviciul Relații Publice și Cooperare Internațională, Serviciul Management Economic și Achiziții Publice, Biroul Resurse Umane, Juridic și Managementul Calității și activitatea de Guvernanță și Relații Parteneriale;
- v) îndeplinește orice alte atribuții mandatate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 7 Directorul General răspunde direct în fața Consiliului Director pentru actele și faptele sale, în cazul încălcării legislației, a regulamentelor sau a dispozițiilor legal primite.

Art. 8 În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Directorul General este sprijinit de către un Director General adjunct, căruia pe lângă atribuțiile și responsabilitățile generale prevăzute la art. 4, îi mai revin și următoarele atribuții:

- coordonarea directă a Departamentului Standardizare, Departamentului Publicații și a Serviciului Management Proiecte și Cursuri;
- contribuția la strategia de dezvoltare a ASRO și a activității de standardizare națională, inclusiv la stabilirea planurilor de acțiuni;
- identificarea și valorificarea oportunităților de dezvoltare în ceea ce privește activitatea ASRO.

CAPITOLUL IV – COMPARTIMENTELE DE BAZĂ ALE STRUCTURII EXECUTIVE

Art. 9 Compartimentele de bază ale structurii executive sunt:

- **Departamentul Standardizare**
- **Departamentul Publicații**
- **Departamentul Management Informatic și Vânzări**
- **Serviciul Relații Publice și Cooperare Internațională**
- **Serviciul Management Proiecte și Cursuri**
- **Serviciul Management Economic și Achiziții Publice**
- **Biroul Juridic, Resurse Umane și Managementul Calității**

CAPITOLUL V – Departamentul STANDARDIZARE

Art. 10 Departamentul Standardizare este condus de un manager căruia, pe lângă atribuțiile și responsabilitățile generale prevăzute la art. 4, îi mai revin și următoarele atribuții specifice compartimentului din subordine, și anume:

- participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a ASRO și a activității de standardizare națională, inclusiv la stabilirea planurilor de acțiuni, și stabilește obiectivele anuale ale departamentului și ale angajaților din subordine;
- coordonează activitatea întregului departament pentru îndeplinirea obiectivelor anuale stabilite;

- coordonează și asigură buna desfășurare a activității de standardizare națională potrivit legislației în vigoare și în conformitate cu metodologia de standardizare;
- coordonează înființarea de noi comitete tehnice naționale de standardizare și buna funcționare a comitetelor tehnice existente;
- coordonează întocmirea și realizarea anuală a PSN;
- asigură secretariatul Consiliului de Standardizare al ASRO;
- asigură îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor privind participarea la standardizarea europeană și internațională ce revin ASRO, prevăzute în regulamentele, ghidurile și politicile generale ale CEN, CENELEC, ETSI, ISO și IEC;
- avizează proiectele standardelor române;
- coordonează activitatea de avizare a proiectelor de reglementări și elaborare a punctelor de vedere ale ASRO privind reglementări, strategii și alte documente ale instituțiilor publice.

Art. 11 Domeniul de activitate: coordonează și îndrumă activitatea comitetelor tehnice naționale de standardizare, asigură interfața și participă la activitatea comitetelor tehnice europene și internaționale corespondente și asigură implementarea anuală a Programului de Standardizare Națională (PSN). În activitatea sa, departamentul asigură respectarea principiilor și a metodologiei de standardizare, precum și reprezentativitatea corespunzătoare în standardizarea națională a părților interesate.

Art. 12 (1) Departamentul Standardizare are în componență următoarele compartimente care se subordonează managerului de departament și anume:

- Serviciul Comitete Tehnice și Sectoare de Standardizare
- Serviciul Metodologie, Procese, Control
- Activitatea de Planificare și Contracte

(2) Activitatea departamentului se realizează, în principal, prin consultanți, experți și asistenți de standardizare.

(3) **Serviciul Comitete Tehnice și Sectoare de Standardizare**, condus de un șef de serviciu, coordonează activitatea comitetelor tehnice (CT) naționale active și a sectoarelor de standardizare, promovează activitatea de standardizare și dezvoltă noi produse, urmărește și participă la activitatea de standardizare internațională și europeană și asigură implementarea PSN.

(4) Principalele activități desfășurate de acest compartiment sunt:

- a) coordonează întocmirea programelor anuale de lucru ale CT naționale active în vederea elaborării PSN;
- b) identifică și cooptează părți interesate de activitatea de standardizare națională;
- c) promovează activ și susținut activitatea de standardizare și standardele aplicabile sectoarelor coordonate;
- d) identifică, propune și elaborează noi produse ale ASRO în domeniul standardizării;
- e) asigură implementarea programului de standardizare națională prin activitatea CT naționale active;
- f) propune înființarea de CT naționale noi, comasarea, suspendarea sau desființarea CT naționale, după caz;
- g) asigură secretariatele CT naționale active și coordonează din punct de vedere metodologic activitatea secretariatelor CT deținute de terți;
- h) promovează relațiile de cooperare cu mediul public și privat din România în sensul informării continue asupra evoluției activității de standardizare din diferite sectoare de activitate;
- i) urmărește continuu activitatea de standardizare europeană și internațională;
- j) transpune în activitatea CT naționale active activitatea CT europene și internaționale corespondente;
- k) exprimă poziția națională prin vot, elaborează și transmite punctele de vedere naționale la proiectele de standarde internaționale și europene, conform consensului membrilor CT naționale active;
- l) informează periodic membrii CT naționale active referitor la standardele române aprobate, prin oricare dintre metodele de aprobare, inclusiv versiunile române aprobate, din patrimoniul CT;
- m) furnizează, pentru promovarea produselor de standardizare, informații privind standardele aprobate și activitatea de standardizare în general;
- n) asigură consultanță, instruire și studii documentare în domeniu;
- o) elaborează și transmite, la cerere, avize consultative autorităților publice în procesul de elaborarea a reglementărilor tehnice care fac referire sau au legătură cu standardele sau standardizarea;
- p) încheie și execută contracte privind lucrări de standardizare, inclusiv elaborare de standarde române originale, urmărește și raportează activitățile contractate;
- q) realizează materiale documentare pentru cursuri, seminare, mese rotunde, mass-media, precum și orice alte materiale informative solicitate, necesare asigurării desfășurării acestora în bune condiții.

(5) Serviciul **Metodologie, Procese și Control**, condus de un șef serviciu, asigură îndeplinirea tuturor activităților de secretariat național pentru comitetele tehnice europene (CEN, CENELEC, ETSI) și internaționale (ISO și IEC), verificarea tehnică a proiectelor de versiuni române, ținerea la zi a

metodologiei de standardizare și urmărirea respectării acesteia în procesul de standardizare.

Principalele activități desfășurate de acest compartiment sunt:

- a) coordonează întocmirea programelor anuale de lucru ale CT naționale în vederea elaborării PSN;
- b) gestionează ancheta publică la nivel național;
- c) votează proiectele de standarde europene și internaționale în diferitele lor faze;
- d) realizează informarea centralizată asupra voturilor și termenelor de vot la nivelul întregului departament;
- e) îndeplinește formalitățile privind adoptarea standardelor la nivel național prin notă și filă de confirmare;
- f) contribuie la verificarea tehnică a proiectelor de versiuni române și definitivează dosarele fizice ale standardelor în vederea arhivării;
- g) aplică procedurile operaționale în desfășurarea activităților de aprobare, publicare, examinare, modificare, reconfirmare, anulare și adoptare a standardelor române;
- h) asigură reprezentarea în structurile de conducere ale activității tehnice din cadrul organismelor europene și internaționale de standardizare (BT).
- i) furnizează, pentru promovarea produselor de standardizare, informații privind standardele aprobate și activitatea de standardizare în general;
- j) propune comasarea, suspendarea sau desființarea CT naționale, după caz;
- k) propune modificarea metodologiei de standardizare în concordanță cu regulile organismelor europene și internaționale de standardizare și adaptarea procedurilor specifice de lucru la evoluția standardizării;
- l) asigură secretariatul Consiliului de Standardizare al ASRO;
- m) asigură consultanță, instruire și studii documentare în domeniu;
- r) realizează materiale documentare pentru cursuri, seminare, mese rotunde, mass-media, precum și orice alte materiale informative solicitate, necesare asigurării desfășurării acestora în bune condiții;
- n) controlează respectarea metodologiei și a principiilor de standardizare în procesele de elaborare, aprobare, publicare, examinare, modificare, revizuire, reconfirmare, anulare și adoptare a standardelor române.

(6) Activitatea **Planificare și contracte** răspunde de planificarea activității de traducere și verificare tehnică a standardelor, precum și de contractarea necesară asigurării finanțării acesteia.

Principalele activități desfășurate de acest compartiment sunt:

- a) elaborează ofertele, pe baza listelor de standarde furnizate, în atenția instituțiilor publice competente și a persoanelor juridice private privind finanțarea elaborării versiunilor române ale standardelor;
- b) desfășoară activitățile premergătoare contractării și asigură livrările la termen și formalitățile de decontare în vederea recepției;
- c) derulează contractarea serviciilor de verificare tehnică și urmărește realizarea contractelor;
- d) centralizează informațiile în ceea ce privește contractele derulate;
- e) planifică etapele procesului de elaborare a versiunilor române pentru utilizarea eficientă a resurselor disponibile.

CAPITOLUL VI - DEPARTAMENTUL PUBLICAȚII

Art. 13 Departamentul Publicații este condus de un manager căruia, pe lângă atribuțiile și responsabilitățile generale prevăzute la art. 4, îi mai revin și următoarele atribuții specifice departamentului din subordine, și anume:

- participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a ASRO și a activității de standardizare națională, inclusiv la stabilirea planurilor de acțiuni, și stabilește obiectivele anuale ale departamentului și ale angajaților din subordine;
- coordonează activitatea departamentului pentru îndeplinirea obiectivelor anuale stabilite, inclusiv cele prevăzute în BVC, cât mai eficient posibil;
- identifică oportunități de afaceri în ceea ce privește serviciile de traducere prestate;
- constituie baze de date cu terminologie standardizată pe domenii și promovează utilizarea ei unitară în activitatea de standardizare;
- coordonează și asigură buna desfășurare a procesului de traducere tehnică în ASRO și de revizie lingvistică;
- asigură tehnoredactarea publicațiilor ASRO.

Art. 14 Domeniul de activitate: coordonează și asigură desfășurarea procesului de traducere tehnică în ASRO în vederea dezvoltării unui proces automatizat, eficient care să asigure vocabulare de termeni din domeniile standardizate.

Art. 15 (1) Departamentul Publicații are în componență următoarele activități principale conduse direct de către managerul de departament și anume:

- **Traduceri și terminologie**
- **Tehnoredactare**

(2) Activitatea **Traduceri și terminologie** se detaliază astfel:

- a) traducerea și, după caz, executarea de retroversiuni ale textelor de standarde sau proiecte de standarde în vederea contribuției la procesul de adoptare a standardelor în versiune română;
 - b) asigurarea utilizării consecvente și unitare a terminologiei standardizate;
 - c) contractarea și executarea de traduceri ale documentațiilor cu caracter tehnic pentru clienții ASRO;
 - d) constituirea de baze de date cu terminologie standardizată pe sectoare / domenii;
 - e) elaborarea de vocabulare și baze de date de terminologie pentru dezvoltarea sistemelor de traducere automatizată.
- (3) Activitatea de **Tehnoredactare** asigură tehnoredactarea traducerilor efectuate, a textelor standardelor și a altor publicații ale ASRO.

CAPITOLUL VII – DEPARTAMENTUL MANAGEMENT INFORMATIC ȘI VÂNZĂRI

Art. 16 (1) Departamentul **MANAGEMENT INFORMATIC ȘI VÂNZĂRI** este condus de un manager căruia, pe lângă atribuțiile și responsabilitățile generale prevăzute la art. 4, îi mai revin și următoarele atribuții specifice departamentului din subordine, și anume:

- participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a ASRO și a activității de standardizare națională, inclusiv la stabilirea planurilor de acțiuni, și stabilește obiectivele anuale ale departamentului și ale angajaților din subordine;
- coordonează activitatea departamentului pentru îndeplinirea obiectivelor anuale stabilite, inclusiv cele stabilite în Bugetul de Venituri și Cheltuieli, cât mai eficient posibil;
- gestionează întreaga infrastructură privind tehnologia informațiilor și a comunicațiilor din ASRO la nivel intern și extern ASRO și răspunde de buna funcționare a aplicațiilor interne sau externe ASRO;
- asigură buna funcționare a întregului flux de date în domeniul standardizării cu organizațiile europene și internaționale de standardizare;
- răspunde de arhivarea electronică a colecției standardelor naționale și gestionează fondul documentar de standarde române;
- asigură buna funcționare a activităților de producție – editare, tipărire, inscripționare produse pe hârtie și formare de colecții electronice de standarde și documente în domeniul standardizării;
- vinde produsele ASRO în format hârtie și în format electronic și asigură asistența necesară punerii în aplicare a produselor electronice ale ASRO.

(2) **Domeniul de activitate** - dezvoltă și asigură produse și servicii informatice pentru ASRO și clienții săi, organizează și administrează rețeaua internă IT, asigură editarea și tipărirea publicațiilor ASRO, vinde produsele ASRO.

Art. 17 (1) Departamentul **MANAGEMENT INFORMATIC ȘI VÂNZĂRI** are în componență următoarele compartimente care se subordonează managerului de departament, și anume:

- Biroul Tehnologia Informației și Comunicațiilor
- Biroul Producție
- Biroul Vânzări

(2) Biroul **Tehnologia Informației și Comunicațiilor** desfășoară următoarele activități principale:

- a) gestionarea fondului documentar de standarde și publicații din domeniul standardizării naționale și internaționale, în format digital;
- b) completarea și funcționarea bazelor de date necesare îndeplinirii activității de informare privind activitatea de standardizare și standardele, atât la nivel național, cât și la nivel european și internațional
- c) realizarea și actualizarea permanentă a bazelor de date pentru membrii comitetelor tehnice de standardizare naționale;
- d) elaborarea și publicarea lunară a Buletinului Standardizării;
- e) proiectarea, programarea, implementarea și evaluarea aplicațiilor necesare;
- f) dezvoltarea aplicațiilor și extinderea lor în corelație cu dezvoltarea producției produselor în format electronic și a necesității menținerii actualității acestora;
- g) corelarea bazei de date de standarde cu cele de reglementări;
- h) propuneri de produse informatice noi;
- i) administrarea rețelei IT din ASRO;
- j) administrarea paginilor web ale ASRO;
- k) administrarea serviciilor oferite de Internet;
- l) asistența tehnică oferită personalului;
- m) furnizarea de date necesare elaborării Programului de Standardizare Națională (PSN);
- n) arhivare/ Back-up – activități necesare în vederea asigurării integrității datelor ASRO;
- o) transmiterea către Comisia Europeană, organismele de standardizare naționale din statele membre ale Uniunii Europene și organizațiile europene de standardizare de informații cu privire la notificarea temelor noi de standarde ce fac obiectul programului național de standardizare, în vederea elaborării unui standard nou

sau modificării unui standard, cu excepția situației în care standardul reprezintă o transpunere identică sau echivalentă a unui standard internațional ori european.

- (3) Biroul **Producție** desfășoară următoarele activități principale:
- a) editarea textelor pentru publicațiile ASRO: reviste, buletin, catalog, publicații promoționale și informative;
 - b) realizarea materialelor grafice pentru publicațiile ASRO și alte materiale grafice;
 - c) tipărirea și legarea publicațiilor;
 - d) editarea și inscripționarea produselor pe suport electronic, CD;
 - e) arhivarea electronică a colecției standardelor naționale;
 - f) realizarea tipăririi conform programării ofertei de abonare și a standardelor comandate;
 - g) gestionarea băncii de date de produse electronice;
 - h) realizarea de colecții de standarde în format electronic și de alte produse electronice noi.
- (4) Biroul **Vânzări** desfășoară următoarele activități principale:
- a) funcționează ca punct de informații referitor la procurarea produselor și serviciilor ASRO;
 - b) înregistrează și execută comenzile privind vânzarea de standarde române, standarde internaționale, standarde străine și a altor publicații de standardizare pe hârtie sau pe suport informatic;
 - c) asigură interfața între clienți și specialiștii din ASRO pentru cererile de consultanță, cercetări bibliografice, documentare și furnizarea de informații extrase din standarde și efectuarea de comparații între condițiile din diverse standarde;
 - d) realizează și actualizează permanent baza de date a clienților produselor ASRO;
 - e) lansează oferta de abonamente atât la publicații cât și pe suport electronic;
 - f) urmărește reclamațiile clienților și face propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor și produselor oferite de ASRO, la nivelul exigențelor acestora.

CAPITOLUL VIII – SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ȘI COOPERARE INTERNAȚIONALĂ

Art. 18 (1) Serviciul RELAȚII PUBLICE ȘI COOPERARE INTERNAȚIONALĂ este condus de un șef serviciu căruia, pe lângă atribuțiile și responsabilitățile generale prevăzute la art. 4, îi mai revin și următoarele atribuții specifice serviciului din subordine, și anume:

- participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a ASRO și a activității de standardizare națională, inclusiv la stabilirea planurilor de acțiuni, și stabilește obiectivele anuale ale serviciului și ale angajaților din subordine;
- coordonează activitatea serviciului pentru îndeplinirea obiectivelor anuale stabilite, inclusiv cele stabilite în Bugetul de Venituri și Cheltuieli, cât mai eficient posibil;
- gestionează întreaga activitate de comunicare a ASRO, inclusiv comunicarea în mediul on-line;
- asigură organizarea de evenimente publice ale ASRO;
- coordonează activitatea de marketing a produselor și serviciilor ASRO;
- promovează activitatea asociației cu scopul atragerii de noi membri;
- elaborează și promovează revista lunară "Standardizarea";
- gestionează relațiile de colaborare cu organizațiile europene și internaționale de standardizare și cu organismele naționale de standardizare din alte țări.

(2) **Domeniul de activitate** - dezvoltă și asigură activitățile de marketing și comunicare, elaborează diverse materiale promoționale, informative cu scopul de a conștientiza publicul cu privire la beneficiile activității de standardizare națională și a avantajelor oferite de utilizarea standardelor; gestionează relațiile de colaborare externe și asigură interfața cu organismele internaționale și europene de standardizare.

Art. 19 (1) Serviciul RELAȚII PUBLICE ȘI COOPERARE INTERNAȚIONALĂ are în componență următoarele compartimente care se subordonează **șefului de serviciu**, și anume:

- Biroul Comunicare / Marketing
- Activitatea de Relații Internaționale
- Revista Standardizarea

(2) Biroul **Comunicare / Marketing** desfășoară următoarele activități principale:

- a) propune strategia, modalitățile și programul activităților promoționale;
- b) dezvoltarea portofoliului de produse și servicii și orientarea acestuia către cerințele pieței;
- c) propune modalități de eficientizare a modului de distribuție a produselor ASRO;
- d) contribuie la creșterea vizibilității ASRO și dezvoltarea mijloacelor de promovare;
- e) popularizează legislația în domeniul standardizării, cu accent pe respectarea dreptului de autor și diseminarea consecințelor nerespectării acestuia;
- f) desfășoară acțiuni de informare asupra activității de standardizare și a standardelor, atât la nivel național, cât și la nivel european și internațional.
- g) asigură respectarea obligațiilor ce revin ASRO la nivel european și internațional în ceea ce privește respectarea regulilor, regulamentelor, ghidurilor și a politicilor în general, ce decurg din menținerea calității de membru cu drepturi depline la organismele europene și internaționale de standardizare;
- h) execută servicii de marketing și promovare a produselor și serviciilor ASRO;
- i) elaborează și transmite informări publice, inclusiv on-line, asupra standardelor române și ale altor țări;
- j) asigură relația ASRO cu mijloacele media;
- k) organizează evenimente publice ale ASRO și redactează comunicatele de presă;
- l) contribuie la consolidarea identității Asociației atât în interiorul ei cât și în exterior, prin activități specifice;
- m) gestionează paginile de social media;
- n) realizează publicații (buletine informative, anuarul membrilor, broșuri promoționale etc.) dedicate diferitelor grupuri de audiență.

(3) Activitatea de **Relații Internaționale** presupune următoarele:

- a) asigurarea interfeței relațiilor ASRO cu organismele europene și internaționale de standardizare, precum și cu organismele naționale de standardizare din alte țări (primire/distribuire informații/documente de interes general, corespondență);
- b) gestionarea relațiilor de cooperare bilaterală sau regională și a programelor de asistență tehnică (încheiere acorduri, coordonare programe, activități specifice);
- c) organizarea vizitelor experților străini la ASRO, în cadrul programelor de cooperare și asistență tehnică;
- d) organizarea deplasărilor în străinătate ale delegațiilor ASRO, întocmirea și gestionarea documentelor aferente, mai puțin a celor cu caracter financiar;
- e) gestionarea relațiilor privind îndeplinirea de către ASRO a sarcinilor ce-i revin pe linie de cooperare europeană și internațională;

- f) pregătirea asigurării reprezentării ASRO, în Adunările Generale, Consilii și alte organisme de conducere ale organizațiilor europene și internaționale de standardizare.

(4) Activitatea legată de **Revista Standardizarea** cuprinde elaborarea conținutului revistei lunare "Standardizarea" și o promovează în mediul public și privat pentru creșterea gradului de conștientizare asupra standardizării naționale.

CAPITOLUL IX – SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE ȘI CURSURI

Art. 20 (1) Serviciul MANAGEMENT PROIECTE ȘI CURSURI este condus de un șef de serviciu căruia, pe lângă atribuțiile și responsabilitățile generale prevăzute la art. 4, îi mai revin și următoarele atribuții specifice serviciului din subordine, și anume:

- participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a ASRO și a activității de standardizare națională, inclusiv la stabilirea planurilor de acțiuni, și stabilește obiectivele anuale ale serviciului și ale angajaților din subordine;
- coordonează activitatea serviciului pentru îndeplinirea obiectivelor anuale stabilite, inclusiv cele stabilite în Bugetul de Venituri și Cheltuieli, cât mai eficient posibil;
- coordonează întreaga activitate de identificare și gestionare a proiectelor naționale și europene în cadrul ASRO;
- dezvoltă, coordonează și asigură buna desfășurare a activităților legate de acordarea mărcii de conformitate cu standardele naționale (SR);
- identifică și coordonează prestarea serviciilor de consultanță în domeniul standardizării de către specialiștii ASRO;
- coordonează planul produselor Editurii ASRO;
- organizează activitatea de formare profesională pentru clienții ASRO, precum și pentru angajații ASRO;
- dezvoltă și promovează educația în domeniul standardizării.

(2) **Domeniul de activitate** - dezvoltarea și asigurarea premiselor pentru participarea ASRO în calitate de partener în proiecte naționale și europene și coordonează buna lor implementare în cadrul ASRO; identificarea oportunităților de afaceri pentru editura ASRO, prestarea serviciilor de consultanță, formare profesională și acordarea mărcii de conformitate SR, precum și promovarea educației în domeniul standardizării.

Art. 21 (1) Serviciul MANAGEMENT PROIECTE ȘI CURSURI are în componență următoarele activități care se subordonează șefului de serviciu, și anume:

- Proiecte și Editura

- Formare Profesională și Educație în Standardizare
- Marca SR și Consultanță

(2) Activitățile legate de **Proiecte și Editură** sunt următoarele:

- a) identificarea oportunităților de proiecte în care ASRO poate fi partener;
- b) coordonarea proiectelor în interiorul asociației;
- c) organizarea activităților în cadrul proiectelor și controlul execuției activităților implicite;
- d) diseminarea informațiilor privind proiectele ASRO;
- e) întocmirea planului editorial de publicații al ASRO;
- f) stabilirea procedurilor de editare și formatul publicațiilor ASRO;
- g) stabilirea publicațiilor ce se vor edita în format pe hârtie, sau în format electronic, și tirajele de publicare;
- h) întreținerea legăturii cu Biblioteca Națională pentru obținerea codurilor ISBN și ISSN pentru înscrierea pe cărți și reviste;
- i) stabilirea necesarului de colaborări externe pe linia îmbunătățirii continue a listei de titluri a Editurii ASRO.

(3) Activitățile legate de **Formare profesională și educație în domeniul standardizării** cuprind următoarele:

- a) identificarea necesităților clienților referitor la cursurile de instruire în standardizare și calitate;
- b) elaborarea și difuzarea ofertei de cursuri;
- c) programarea și organizarea cursurilor;
- d) întocmirea formelor de înscriere la cursuri;
- e) elaborarea și actualizarea bazei de date cu informații privitoare la clienții cursurilor;
- f) asigurarea logisticii cursurilor și a protocolului pentru cursanți;
- g) întocmirea contractelor pentru lectorii externi;
- h) urmărirea evaluării lectorilor și a suporturilor de curs;
- i) diversificarea paletei de cursuri și lectori ai ASRO;
- j) elaborarea și implementarea unui concept privind promovarea educației în domeniul standardizării în unitățile de învățământ.

(4) Activitățile legate de **Marca SR și consultanță** cuprind următoarele:

- a) elaborarea procedurilor generale și specifice pentru acordarea dreptului de utilizare a mărcilor naționale de conformitate cu standardele (SR și SR-S);
- b) asigurarea relației dintre ASRO și solicitant până la finalizarea activității de acordare a mărcii;
- c) întocmirea proiectului de contract, asigurarea și urmărirea derulării activităților stabilite prin contract;

- d) analizarea informațiilor referitoare la modul de utilizare a mărcilor;
- e) realizarea activității de informare și documentare în domeniul evaluării conformității;
- f) propunerea de acțiuni de promovare a mărcilor SR și SR-S.

CAPITOLUL X – SERVICIUL MANAGEMENT ECONOMIC ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 22 (1) Serviciul MANAGEMENT ECONOMIC ȘI ACHIZIȚII PUBLICE este condus de un Contabil-șef căruia, pe lângă atribuțiile și responsabilitățile generale prevăzute la art. 4, îi mai revin și următoarele atribuții specifice serviciului din subordine, și anume:

- participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a ASRO și a activității de standardizare națională, inclusiv la stabilirea planurilor de acțiuni, și stabilește obiectivele anuale ale serviciului și ale angajaților din subordine;
- conduce, coordonează și controlează activitățile financiar - contabile ale asociației;
- asigură o bună gestionare a patrimoniului ASRO;
- asigură respectarea legislației fiscale prin organizarea contabilității societății în conformitate cu dispozițiile legale și asigură înregistrarea operațiunilor contabile în mod sistematic și cronologic;
- întocmește Bugetul de Venituri și Cheltuieli al asociației în baza bugetelor întocmite de compartimente;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu prevederile legale, a bilanțelor de verificare, a raportării financiare anuale și a altor situații informative privind principalii indicatori economico-financiari;
- asigură și exercită controlul financiar preventiv;
- coordonează activitatea de achiziții publice desfășurată de ASRO în calitate de autoritate contractantă;
- gestionează activitatea de arhivare în ASRO și răspunde de respectarea prevederilor legale în domeniul arhivării.

Contabilul-șef are salariul tarifar și indemnizația de conducere similare cu cele ale managerilor de departament.

(2) **Domeniul de activitate** - asigură înregistrarea operațiunilor financiar-contabile, gestionarea patrimoniului ASRO, activitatea de investiții și arhivare, precum și cea de achiziții publice.

Art. 23 Serviciul Management Economic se subordonează Contabilului-șef și are în componență:

(1) **FINACIAR – CONTABILITATE**, cu următoarele activități :

- a) întocmirea, înregistrarea și gestionarea documentelor contabile (note contabile, fișe contabile, jurnale pentru deconturi, registre contabile, balanțe de verificare, bilanț contabil);
- b) verificarea și înregistrarea contabilă a rezultatelor inventarierii anuale a patrimoniului ASRO;
- c) efectuarea de operațiuni de trezorerie;
- d) înregistrarea facturilor primite și emise, în mod sistematic și cronologic;
- e) calcularea drepturilor bănești pentru personalul angajat, colaboratori și membrii CD, CS și comisiei de cenzori;
- f) întocmirea și depunerea declarațiilor privind impozitele și taxele aferente drepturilor bănești acordate;
- g) întocmirea și depunerea situațiilor statistice privind personalul angajat și drepturile salariale acordate acestora;
- h) întocmirea și depunerea declarației privind livrările și achizițiile de bunuri și servicii de pe teritoriul național sau european;
- i) întocmirea și depunerea decontului de TVA;
- j) întocmirea și depunerea declarației privind impozitul pe profit;
- k) efectuarea plăților reprezentând impozite, taxe și contribuții la bugetul de stat, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale și bugetul fondurilor speciale;
- l) întocmirea și depunerea bilanțului contabil și a situațiilor financiare, după aprobarea acestora de către AG;
- m) evidențierea contabilă a gestiunilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- n) verificarea, înregistrarea, centralizarea și monitorizarea financiară a contractelor încheiate cu autoritățile publice și agenții economici;
- o) evidențierea contabilă separată pentru fiecare proiect/program (întocmirea de note de salarizare, înregistrarea tuturor cheltuielilor aferente acestora, a veniturilor realizate, verificarea pontajelor proiectelor/programelor);
- p) realizarea raportărilor financiare pentru proiectele/programele în derulare;
- q) evidențierea contabilă separată (venituri și cheltuieli) pe centre de profit, respectiv pe direcții;
- r) facturarea, înregistrarea și întocmirea de situații privind încasarea taxelor de comitet tehnic de standardizare;
- s) elaborarea de situații și raportări diverse necesare factorilor decizionali - director general, Consiliul Director, Adunarea Generală;
- t) colaborarea cu celelalte compartimente din ASRO pentru fundamentarea, elaborarea și implementarea programului de investiții anual al ASRO.

(2) **ADMINISTRARE PATRIMONIU-INVESTIȚII** cu următoarele activități :

- a) monitorizarea, gestionarea și administrarea spațiilor locative închiriate de ASRO sau aflate în proprietatea ASRO (patrimoniul ASRO);
- b) monitorizarea și gestionarea contractelor furnizorilor de servicii de întreținere echipamente;
- c) achiziționarea de bunuri materiale conform referatelor primite;
- d) gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
- e) inventarierea anuală a patrimoniului ASRO;
- f) monitorizarea parcului auto;
- g) înregistrarea și expedierea corespondenței ASRO, servicii de curierat;
- h) organizarea acțiunilor de protocol;
- i) asigurarea activității de arhivare a documentelor;
- j) desfășoară activități legate de controlul și gestiunea deșeurilor.

(3) **ACHIZIȚII PUBLICE** cu următoarele activități :

- a) efectuarea achizițiilor de produse și servicii pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini întocmite;
- b) urmărirea respectării legislației în domeniul achizițiilor publice, împreună cu Serviciul Management Economic;
- c) realizarea și actualizarea periodică a procedurilor operaționale privind achizițiile publice;
- d) înregistrarea ASRO ca operator economic în SEAP;
- e) întocmirea împreună cu compartimentele ASRO a planului anual de achiziții publice;
- f) monitorizarea respectării procedurilor operaționale privind achizițiile publice.

(4) **ARHIVA ASRO** cu următoarele activități:

- a) urmărirea respectării legislației în domeniul arhivării;
- b) realizarea și actualizarea periodică a procedurilor operaționale privind arhivarea, precum și a nomenclatorului arhivistic;
- c) organizarea și gestionarea activității de arhivare a documentelor ASRO în format hârtie.

**CAPITOLUL XI – BIROUL RESURSE UMANE, JURIDIC și
MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

Art. 24 BIROUL RESURSE UMANE, JURIDIC și MANAGEMENTUL CALITĂȚII este condus de un șef birou, se subordonează direct Directorului General și desfășoară următoarele activități principale:

(1) RESURSE UMANE:

- a) elaborarea strategiei și politicii de personal parte a strategiei și politicii ASRO;
- b) efectuarea operațiunilor de angajare, concediere, schimbarea locului de muncă, promovare, pensionare;
- c) urmărirea utilizării timpului de muncă;
- d) efectuarea de studii cu privire la climatul organizațional și motivațional;
- e) propunerea îmbunătățirii condițiilor de muncă, ținerea evidenței asistenței sociale și medico-sanitare acordate salariaților.

(2) JURIDIC:

- a) asigurarea securității juridice a ASRO, prin avizarea actelor juridice ale ASRO;
 - b) minimizarea pierderilor datorate nerespectării drepturilor legale ale Asociației;
 - c) maximizarea profiturilor obținute de ASRO prin susținerea drepturilor legale ale Asociației;
 - d) reprezentarea și apărarea intereselor ASRO în fața instanțelor judecătorești;
 - e) urmărirea evoluției relației reglementări tehnice-standarde la nivel european și național;
 - f) urmărirea utilizării corecte a standardelor în reglementările tehnice naționale;
 - g) informarea asupra direcțiilor de evoluție a legislației cu impact asupra activității ASRO și asigurarea consultanței juridice pentru compartimentele ASRO,
 - h) avizarea, din punct de vedere legal, a Deciziilor Conducerii ASRO și a contractelor economice ale ASRO, precum și, la cerere, a proiectelor de hotărâri ale Consiliului director și Biroului operativ ASRO;
 - i) asigurarea punctului de informare OMC.
- a) întocmirea materialelor pentru informarea specialiștilor ASRO, a mediului de afaceri și a publicului în general asupra drepturilor de autor ale ASRO, ale organismelor europene și internaționale de standardizare la care suntem membri;

- b) urmărește respectarea drepturilor de autor ale ASRO, negocierea dreptului de autor, copyright, contracte în acest sens și formulează propuneri către CD privind respectarea drepturilor de autor;
- c) răspunde la solicitări de drepturi de autor de la diverse firme pentru reproducerea de către ASRO a proprietății lor intelectuale;
- d) identifică încălcări ale drepturilor de autor ale ASRO, ale organismelor europene și internaționale de standardizare la care suntem membri și se ocupă de recuperarea prejudiciilor constatate, precum și, în acest caz, gestionează legătura cu prestatorii de servicii externalizate de către ASRO;
- e) urmărește legislația în domeniu.

(3) MANAGEMENTUL CALITĂȚII:

- a) participă la elaborarea politicii calității ASRO și urmărește implementarea ei;
- b) elaborează, aplică și actualizează documentele sistemului de management al calității, manualul calității, procedurile generale, procedurile de sistem, procedurile specifice în colaborare cu ansamblul compartimentelor ASRO asigurând conformitatea acestora cu cerințele referențialului ales;
- c) programează și participă la auditurile interne pentru toate compartimentele ASRO;
- d) analizează, împreună cu conducerile compartimentelor auditate, neconformitățile identificate în timpul auditurilor și reclamațiile și propune soluții de rezolvare;
- e) urmărește implementarea acțiunilor corective și se asigură de eficacitatea lor;
- f) alcătuiește programul anual de instruire al ASRO și implicit al personalului implicat în sistemul de management al calității;
- g) răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor SMC;
- h) analizează cu conducerea ASRO sistemul de management al calității și asigură permanent corelarea dintre ROF și celelalte documente și proceduri ale sistemului de management al calității;
- i) analizează cu conducerea ASRO și factorii implicați reclamațiile la adresa serviciilor ASRO;
- j) reprezintă ASRO pe linie de sistem de management al calității în relațiile cu exteriorul.

(4) Securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

- a) urmărirea și respectarea legislației în domeniul SSM și SU;
- b) aplicarea prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență;

c) reprezentarea ASRO pe linie de SSM și SU în relațiile cu exteriorul.

Art. 25 Directorul General are în subordine directă activitatea de **Governanță și Relații Parteneriale** care presupune următoarele:

- a) întocmirea și păstrarea agendei Directorului General;
- b) pregătirea și verificarea lucrărilor ce trebuie semnate de către Directorul General și Președintele ASRO;
- c) asigurarea activităților de secretariat la cabinetul Directorului General, inclusiv ținerea Registraturii ASRO;
- d) realizarea bazei de date cu informații privind persoanele și instituțiile cu care Directorul General are relații de serviciu;
- e) gestionarea relațiilor cu membrii și partenerii ASRO;
- f) gestionarea documentelor și fluxurilor informaționale cu membrii ASRO, AG ASRO, CD ASRO și Biroul Operativ,
- g) crearea și gestionarea bazei de date cu privire la membrii ASRO,
- h) gestionarea datelor referitoare la cotizațiile membrilor;
- i) convocarea și organizarea ședințelor Consiliului director și ale Adunării generale;
- j) asigurarea secretariatului Consiliului director, al Biroului operativ și al Adunării generale a ASRO;
- k) urmărirea aplicării hotărârilor Consiliului director și ale Adunării generale;
- l) desfășurarea de activități promoționale în vederea atragerii de noi membri.

CAPITOLUL XII - RĂSPUNDERI ALE PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 26 Directorul General adjunct, managerii și șefii de compartimente răspund față de Directorul General al Asociației, pentru activitatea lor și a compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 27 Șefii serviciilor și ai birourilor răspund, față de managerul în a cărui subordine se află, pentru activitatea lor și pentru executarea în termen și în condiții de bună calitate a sarcinilor care revin compartimentelor respective.

Art. 28 (1) Salariații răspund pentru activitatea lor față de șefii ierarhic superiori.

(2) Sarcinile de muncă, atribuțiile și răspunderile salariaților sunt prevăzute în fișa postului ce constituie anexă la contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XIII - RESPECTAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 29 Sarcinile și atribuțiile stabilite prin prezentul regulament sunt obligatorii pentru fiecare salariat din cadrul Asociației, în conformitate cu domeniul în care își desfășoară activitatea și cu funcția pe care o îndeplinește.

Art. 30 Urmărirea respectării ROF trebuie să se facă de fiecare manager și șef de birou, serviciu, de către Directorul General și de către Directorul General adjunct.

CAPITOLUL XIV - MODIFICĂRILE REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 31 În caz de necesitate sau la cererea motivată a Consiliului Director, Directorul General propune spre aprobare Consiliului director modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a structurii executive a asociației.

CAPITOLUL XV - DISPOZIȚII FINALE

Art. 32 Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a structurii executive a Asociației de Standardizare din România se aduce la cunoștința tuturor salariaților, prin grija Biroului Resurse Umane, Juridic și SMC.

Art. 33 Prezentul regulament, așa cum a fost modificat, se aplică începând cu data aprobării de către Consiliul Director.

PREȘEDINTE ASRO

Gheorghe ȚUCU

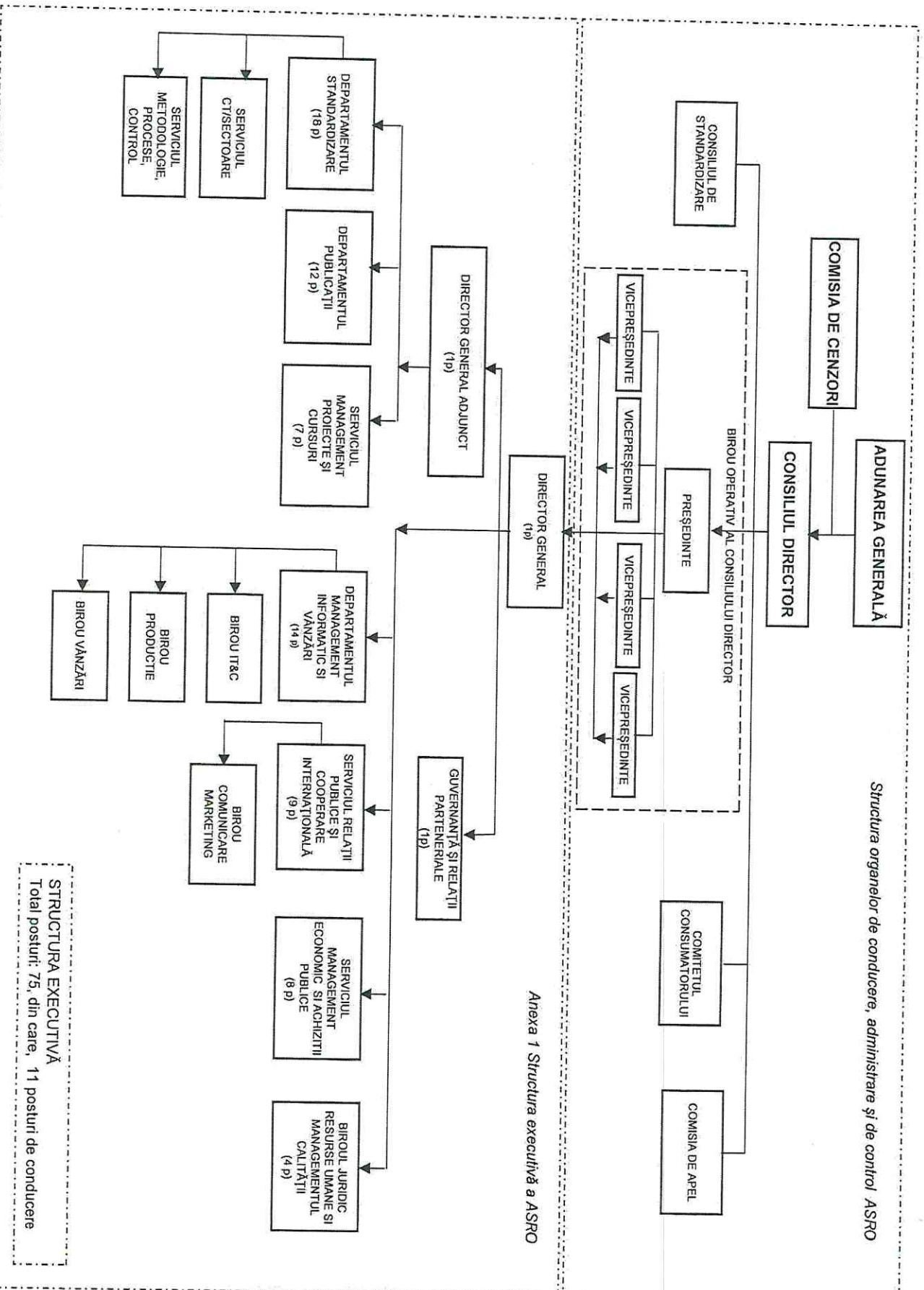


ANEXA: ORGANIGRAMA ASOCIAȚIEI DE STANDARDIZARE DIN ROMÂNIA - ASRO - ce conține Anexa 1 – STRUCTURA EXECUTIVĂ.

ORGANIGRAMA ASOCIAȚIEI DE STANDARDIZARE DIN ROMÂNIA- ASRO Anexă

Aprobată prin HCD nr. 1905 din 18.12.2018

Structura organelor de conducere, administrare și de control ASRO



Anexa 1 Structura executivă a ASRO

STRUCTURA EXECUTIVĂ
 Total posturi: 75, din care, 11 posturi de conducere