



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL STRUCTURII EXECUTIVE A ASRO

Aprobat prin HCD nr. 1/10.02.2026

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) al 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*);
- Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prevederile ROF sunt corelate, totodată, cu prevederile celorlalte reglementări din cadrul ASRO, în vigoare. Organigrama Asociației de Standardizare din România (Anexa 1) cuprinde 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 tipuri de compartimente:

- departamente – minim 12 posturi
- servicii – minim 7 posturi
- birouri – minim 3 posturi

Art. 4 Compartimentele ASRO asigură, în domeniile lor de competență, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de prezentul ROF, Statutul ASRO sau mandate acordate 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, conducătorii compartimentelor:

- a) participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a ASRO și a activității de standardizare națională, inclusiv la stabilirea planurilor de acțiuni, și stabilesc obiectivele anuale ale compartimentului și ale angajaților din subordine;
- b) urmăresc stabilirea de sarcini echilibrate pe compartimentele subordonate și încărcarea optimă a personalului din cadrul acestora;
- c) întocmesc bugetul anual de venituri și cheltuieli al compartimentului;

- d) asigură demersurile specifice activităților compartimentelor pentru realizarea veniturilor programate;
- e) urmăresc și raportează lunar, trimestrial și anual sau la cerere îndeplinirea sarcinilor;
- f) aplică măsurile tehnico-organizatorice necesare în vederea îndeplinirii integrale a sarcinilor și îmbunătățirea serviciilor;
- g) răspund de realizarea în termenele stabilite a temelor prevăzute în programele de standardizare și controlează respectarea ritmicității și modul de realizare a sarcinilor;
- h) supraveghează și asigură disciplina în muncă;
- i) iau măsuri pentru buna organizare și desfășurare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din compartimentele de care răspund;
- j) participă la implementarea și menținerea sistemului de management al calității (SMC) din cadrul ASRO;
- k) aplică prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență;
- l) 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 soț/soție, rudă sau afîn 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, angajează patrimoniul Asociației, gestionează și administrează resursele acesteia precum și alte atribuții, necesare realizării obiectului de activitate al Asociației, astfel cum îi sunt mandatate prin hotărâri ale Consiliului director;
- 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 stabilit în Organigrama Asociației aprobată 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 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, ale Consiliului director și ale Biroului operativ al Consiliului director;
- q) răspunde de elaborarea, actualizarea, aprobarea și aplicarea regulamentelor și a procedurilor interne de lucru ale Asociației;
- r) aprobă documentele (SMC) ASRO și coordonează activitatea privind managementul calității;
- s) aprobă alocarea resurselor financiare, distribuirea mijloacelor materiale și logistice necesare desfășurării activității ASRO;
- t) propune aprobării Consiliului director ASRO obiectivele / strategia de dezvoltare a Asociației;
- u) coordonează în mod direct structura executivă alcătuită din următoarele compartimente operaționale:
 - Biroul IT&C,
 - Departamentul Servicii Standardizare,
 - Serviciul Management Economic și Achiziții Publice,
 - Departamentul Marketing și Soluții Digitale,
 - Serviciul Management Proiecte și Cursuri,
 - Biroul Juridic și Resurse Umane,
 precum și următoarele activități distincte:
 - Protecția datelor personale,
 - Cooperare internațională,
 - Managementul calității,
 - Guvernanță și Relații Parteneriale;

- v) îndeplinește orice alte atribuții mandatate de către Consiliul Director și Adunarea generală a ASRO, în conformitate cu legislația în vigoare;
- w) poate delega personalului angajat din subordine sau din coordonare acele atribuții care i-au fost mandatate, în conformitate cu nevoile funcționale și de administrare ale Asociației. Delegarea unor atribuții nu exonerează Directorul general de răspundere și de îndeplinirea obligațiilor sale rezultate din mandatul acordat.

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

CAPITOLUL IV –COMPARTIMENTELE OPERAȚIONALE ȘI ACTIVITĂȚILE DISTINCTE ALE STRUCTURII EXECUTIVE

Art. 8 Compartimentele de bază și activitățile distincte ale structurii executive sunt:

- Departamentul Servicii Standardizare;
- Departamentul Marketing și Soluții Digitale;
- Serviciul Management Proiecte și Cursuri;
- Serviciul Management Economic și Achiziții Publice;
- Biroul IT&C;
- Biroul Juridic și Resurse Umane;
- Guvernanță și Relații Parteneriale;
- Cooperarea internațională;
- Protecția datelor personale;
- Managementul Calității.

CAPITOLUL V – ACTIVITĂȚI DISTINCTE

Art. 9 Directorul general are în subordine directă **activitatea de Protecție a datelor personale** care include următoarele:

- a) informarea și consilierea conducerii ASRO, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrări de date, cu privire la obligațiile legale care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), al Legii nr. 190/2018 și al altor dispoziții de drept intern sau european referitoare la protecția datelor;
- b) monitorizarea respectării legislației privind protecția datelor și a politicilor interne ale ASRO, verificând alocarea responsabilităților, acțiunile de

sensibilizare și de instruire a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

d) gestionarea solicitărilor venite din partea persoanelor vizate (angajați, clienți, membri ASRO) cu privire la exercitarea drepturilor acestora (dreptul de acces, rectificare, ștergere, opoziție etc.);

e) cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP) și stabilirea unui punct de contact în relația cu aceasta pentru aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă;

Art. 10 Directorul general are în subordine directă **activitatea de Cooperare internațională** care include următoarele:

- a) asigurarea comunicării instituționale a ASRO cu organizațiile europene și internaționale de standardizare, precum și cu organisme naționale de standardizare din alte țări, inclusiv primirea, gestionarea și distribuirea informațiilor și a documentelor de interes general, precum și corespondența aferentă;
- b) gestionarea relațiilor de cooperare bilaterală sau regională și programele 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 delegaților ASRO, întocmind și gestionând documentele aferente potrivit procedurii aplicabile,
- e) gestionarea relațiilor referitoare la îndeplinirea obligațiilor pe care ASRO le are în calitate membru în cadrul organizațiilor europene și internaționale de standardizare;
- f) pregătirea, din punct de vedere organizatoric și documentar, a reprezentării ASRO în Adunările generale, Consiliile de administrație și în alte structuri de conducere ale organizațiilor europene și internaționale de standardizare.

Art. 11 Directorul general are în subordine directă activitățile legate de sistemul de **Management al Calității** care include următoarele:

- a) stabilirea și aprobarea politicii în domeniul calității din cadrul ASRO și urmărirea implementării acesteia;
- b) aprobarea și gestionarea informațiilor documentate ale sistemului de management al calității în colaborare cu ansamblul compartimentelor ASRO asigurând conformitatea acestora cu cerințele referențialului ales;
- c) aprobarea programului și participarea la auditurile interne din cadrul ASRO; pregătirea ASRO pentru auditurile de terță parte;
- d) analizarea, împreună cu conducerile compartimentelor auditate, a neconformităților identificate în timpul auditurilor interne și de terță parte și aprobarea acțiunilor corective; urmărirea implementării acțiunilor corective și măsurarea eficacității acestora;

- e) analizarea periodică a sistemului de management al calității și asigurarea permanentă a corelării dintre ROF și informațiile documentate ale sistemului de management al calității;
- f) reprezentarea ASRO pe linie de sistem de management al calității în relațiile cu terții.

Art. 12 Directorul general are în subordine directă **activitatea de Guvernanță și Relații Parteneriale** care include următoarele:

- a) gestionarea relațiilor cu membrii și partenerii ASRO;
- b) gestionarea documentelor și fluxurilor informaționale cu membrii ASRO, Adunarea Generală a ASRO, Consiliul director al ASRO și Biroul Operativ al Consiliului director,
- c) crearea și gestionarea bazei de date cu privire la membrii ASRO,
- d) desfășurarea de activități promoționale în vederea atragerii de noi membri;
- e) gestionarea datelor referitoare la cotizațiile membrilor;
- f) organizarea ședințelor Consiliului director și ale Adunării generale;
- g) asigurarea secretariatului Consiliului director, al Biroului operativ al Consiliului director, precum și a secretariatului tehnic al Adunării generale a ASRO;
- h) urmărirea aplicării hotărârilor Consiliului director și ale Adunării generale;
- i) verificarea și/sau pregătirea lucrărilor ce trebuie semnate de către Directorul general și Președintele ASRO;
- j) asigurarea activităților privind Registratura ASRO;
- k) realizarea bazei de date cu informații privind persoanele, organizațiile și instituțiile cu care Directorul general are relații de serviciu.

CAPITOLUL VI – COMPARTIMENTE OPERAȚIONALE

I. DEPARTAMENT SERVICII STANDARDIZARE

Art. 13 Departamentul Servicii Standardizare este condus de un manager căruia, pe lângă atribuțiile și responsabilitățile generale prevăzute la art. 4, îi revin și următoarele atribuții specifice:

- 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, alături de un Expert Standardizare, secretariatul Consiliului de Standardizare al ASRO;
- asigură reprezentarea în structurile de conducere ale activității tehnice din cadrul organizațiilor europene și internaționale de standardizare (BT);
- 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;
- propune dezvoltarea de noi servicii în domeniul standardizării;
- 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;
- elaborează și transmite oferte, pe baza listelor de standarde furnizate, în atenția instituțiilor publice și a persoanelor juridice private privind finanțarea elaborării versiunilor române ale standardelor;
- desfășoară activitățile premergătoare contractării serviciilor de standardizare și asigură executarea și livrările la termen și formalitățile de decontare în vederea recepției serviciilor prestate;
- centralizează informațiile în ceea ce privește contractele derulate;
- planifică etapele serviciilor derulate pentru utilizarea eficientă a resurselor disponibile.

Art. 14 Domeniul de activitate: coordonează și îndrumă desfășurarea activității comitetelor tehnice naționale de standardizare, asigură interfața și participarea 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. 15 (1) Departamentul Servicii Standardizare are în componență următoarele compartimente care se subordonează managerului de departament:

- Serviciul CT/Sectoare;
- Metodologia Proceselor;
- Biroul 3T (traducere, terminologie, tehnoredactare).

(2) Activitatea departamentului se realizează prin coordonatori de sectoare, experți de standardizare, asistenți de standardizare, revizori lingviști, terminologi și tehnoredactori.

(3) **Serviciul CT/Sectoare**, 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

servicii în domeniul standardizării, urmărește și participă la activitatea de standardizare internațională și europeană și asigură implementarea PSN.

(4) Principalele activități desfășurate de acest serviciu sunt:

- a) coordonarea întocmirii programelor anuale de lucru ale CT naționale active în vederea elaborării PSN;
- b) identificarea și cooptarea părților interesate de activitatea de standardizare națională;
- c) promovarea activă și susținută a activității de standardizare și a standardelor aplicabile sectoarelor coordonate;
- d) colaborarea cu celelalte compartimente pentru propunerea și realizarea de noi produse / servicii ale ASRO în domeniul standardizării;
- e) asigurarea implementării Programului de Standardizare Națională (PSN) prin activitatea CT naționale active;
- f) propunerea înființării de CT naționale noi, comasarea, suspendarea sau desființarea CT naționale, după caz;
- g) asigurarea secretariatelor CT naționale active și coordonarea din punct de vedere metodologic a activității secretariatelor CT deținute de terți;
- h) promovarea relațiilor de cooperare cu mediul public și privat din România în sensul informării continue asupra evoluției activității de standardizare din diferite sectoare de activitate;
- i) urmărirea continuă a activității de standardizare europeană și internațională;
- j) transpunerea în activitatea CT naționale active a activității CT europene și internaționale corespondente;
- k) gestionarea anchetei publice la nivel național și exprimarea poziției naționale prin vot, elaborarea și transmiterea punctelor de vedere naționale la proiectele de standarde internaționale și europene, conform consensului membrilor CT naționale active;
- l) informarea periodică a membrilor CT naționale active referitor la standardele române aprobate, prin oricare dintre metodele de aprobare, inclusiv versiunile române aprobate, din patrimoniul CT;
- m) furnizarea, pentru promovarea produselor de standardizare, a informațiilor privind standardele aprobate și activitatea de standardizare în general;
- n) asigurarea de consultanță în domeniul standardizării, instruire și studii documentare în domeniu;
- o) elaborarea și transmiterea, la cerere, a avizelor consultative autorităților publice în procesul de elaborarea a reglementărilor tehnice care fac referire sau au legătură cu standardele sau standardizarea;
- p) încheierea și executarea contractelor privind lucrări de standardizare, inclusiv elaborare de standarde române originale, urmărirea și raportarea activităților contractate;
- q) realizarea materialelor documentare pentru cursuri, seminare, mese rotunde, mass-media, precum și orice alte materiale informative

- solicitate, necesare asigurării desfășurării acestor evenimente în bune condiții;
- r) îndeplinirea formalităților privind adoptarea standardelor la nivel național prin notă și filă de confirmare;
 - s) respectarea metodologiei și principiilor de standardizare în procesele de elaborare, aprobare, publicare, examinare, modificare, revizuire, reconfirmare, anulare și adoptare a standardelor române;
 - t) asigurarea parcurgerii etapei de verificare tehnică a proiectelor de standarde și asigurarea respectării consecvenței terminologiei stabilite cu membrii comitetelor tehnice pe parcursul etapelor de elaborare a versiunii române a standardelor;
 - u) întocmirea dosarelor fizice și digitale ale standardelor române.
 - v) participarea la activități legate de implementarea proiectelor de cercetare & inovare sau asistență tehnică, finanțate prin diferite programe.

(5) Activitatea distinctă, **Metodologia Proceselor**, care este în responsabilitatea directă a managerului de departament, este alocată unui Expert Standardizare care asigură ținerea la zi a metodologiei de standardizare și urmărirea respectării acesteia în procesul de standardizare.

(6) Metodologia proceselor include:

- a) formularea de propuneri de modificare a metodologiei de standardizare în concordanță cu regulile organizațiilor europene și internaționale de standardizare și adaptarea procedurilor specifice de lucru la evoluția standardizării;
- b) controlul respectării metodologiei și a principiilor de standardizare în procesele de elaborare, aprobare, publicare, examinare, modificare, revizuire, reconfirmare, anulare și adoptare a standardelor române (prin verificare conținutului dosarelor digitale ale standardelor române);
- c) verificarea corectitudinii arhivării electronice a dosarelor digitale;
- d) definitivarea dosarelor fizice ale standardelor în vederea arhivării.

(7) **Biroul traduceri, terminologie și tehnoredactare (Biroul 3T)**, coordonează și asigură desfășurarea procesului de traducere tehnică în Departamentul Servicii Standardizare, în vederea asigurării unui proces automatizat și eficient al elaborării traducerilor primare ale documentelor de standardizare, inclusiv pentru asigurarea vocabularelor de termeni din domeniile standardizate. Acesta livrează servicii de traducere primară (astfel cum e definită în metodologia de standardizare) direct către Serviciul CT/Sectoare.

Principalele activități desfășurate de acest compartiment sunt:

- a) implementarea fluxului de activități – traducere, revizie, tehnoredactare și terminologie standardizată pentru standardele și documentele de standardizare;
- b) constituirea bazelor de date cu terminologie standardizată pe sectoare / domenii, pentru dezvoltarea sistemelor de traducere automatizată și utilizarea ei unitară în activitatea de standardizare;
- c) asigurarea bunei desfășurări a procesului de traducere automatizată și revizie lingvistică a textelor de standarde sau proiectelor de standarde, în vederea contribuției la procesul de adoptare a standardelor în versiune română;
- d) asigurarea utilizării consecvente și unitare a terminologiei standardizate;
- e) asigurarea tehnoredactării standardelor române și ale altor produse elaborate în cadrul Departamentului Servicii Standardizare;
- f) verificarea standardelor române în formă finală, înainte de înaintarea acestora spre avizare managerului Departamentului Servicii Standardizare.

II. DEPARTAMENT MARKETING ȘI SOLUȚII DIGITALE

Art. 16 (1) Departamentul Marketing și Soluții Digitale este condus de un manager, căruia pe lângă atribuțiile și responsabilitățile generale prevăzute la art. 4, îi revin și următoarele atribuții specifice:

- coordonează activitățile întregului departament în vederea îndeplinirii obiectivelor anuale stabilite;
- asigură realizarea bugetului anual stabilit pentru Biroul vânzări și relații clienți;
- gestionează politica comercială și planul anual al activităților de marketing;
- coordonează activitățile de comunicare și marketing, organizează evenimente conform planurilor anuale și bugetelor alocate;
- îndrumă activitățile celor 3 birouri subordonate pentru realizarea obiectivelor asumate.

Are în subordine următoarele birouri:

- Biroul Vânzări și Relații Clienți;
- Biroul Comunicare și Marketing;
- Biroul Dezvoltare Produse și Soluții Digitale.

(2) **Domeniul de activitate** – asigură promovarea și informarea în domeniul standardizării și a produselor standardizării, vinde produsele ASRO și dezvoltă noi produse și soluții digitale în domeniul standardizării

(3) **Biroul Vânzări și Relații Clienți** desfășoară următoarele activități principale:

- a) funcționarea ca punct de informații referitor la procurarea produselor ASRO;
- b) realizarea activității de vânzare a produselor ASRO conform planului anual și Bugetului de Venituri și Cheltuieli, pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- c) gestionarea clienților cu abonamente anuale Info.Standard și asigurarea continuității contractelor anuale;
- d) asigurarea interfeței între clienți și specialiștii din ASRO pentru cererile de consultanță în domeniul activității de standardizare, cercetări bibliografice, documentare și furnizarea de informații extrase din standarde și efectuarea de comparații între condițiile din diverse standarde;
- e) realizarea și actualizarea permanentă a bazei de date a clienților și produselor ASRO;
- f) lansarea ofertei de abonare la versiunile române ale standardelor (publicate în ultimele 6-12 luni), și, la cerere, la versiunile engleze (publicate în aceeași perioadă);
- g) înregistrarea și urmărirea soluționării reclamațiilor clienților privind serviciile și produsele ASRO și formularea de propuneri de îmbunătățire a acestora;
- h) participarea la evaluarea anuală a satisfacției clienților și formularea de propuneri de îmbunătățire.

(4) Biroul Comunicare și Marketing, desfășoară următoarele activități principale:

- a) propunerea strategiei, modalităților și programului activităților de comunicare și marketing;
- b) realizarea activității de comunicare și marketing conform planului anual pentru îndeplinirea obiectivelor strategice stabilite, inclusiv a obiectivului de realizare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli al ASRO;
- c) gestionarea întregii activități de comunicare a ASRO, inclusiv a paginilor de social media, interacționând și măsurând periodic rezultatele obținute;
- d) organizarea evenimentelor publice ale ASRO și asigurarea suportului de comunicare necesar personalului ASRO pentru participarea în cadrul evenimentelor externe organizate de către parteneri;
- e) contribuirea la consolidarea identității ASRO atât la nivel intern, cât și la nivel extern;
- f) contribuirea la creșterea vizibilității ASRO și la dezvoltarea mijloacelor de promovare;
- g) asigurarea relației ASRO cu partenerii media și redactarea comunicatelor de presă;
- h) promovarea activității ASRO cu scopul atragerii de noi clienți și parteneri;
- i) dezvoltarea portofoliului produselor ASRO, aliniindu-l la cerințele pieței;
- j) propunerea de modalități de eficientizare a modului de vânzare a produselor ASRO;

- k) promovarea legislației în domeniul standardizării, cu accent pe respectarea dreptului de autor și diseminarea consecințelor nerespectării acestuia;
- l) desfășurarea de acțiuni de informare asupra activității de standardizare și standardelor atât la nivel național, cât și la nivel european și internațional;
- m) executarea serviciilor de marketing și promovare a produselor și serviciilor ASRO;
- n) realizarea evaluării și analizei anuale a satisfacției clienților;
- o) elaborarea și transmiterea de informări publice și newsletter-e cu noutăți și conținut atractiv despre apariții recente de standarde și evenimente organizate, de la nivel național, european și internațional;
- p) elaborarea și promovarea *Revistei Standardizarea*.

(5) **Biroul Dezvoltare Produse și Soluții Digitale** desfășoară următoarele activități principale:

- a) analizarea și evaluarea de noi soluții digitale testate sau utilizate în sistemul de standardizare european și internațional și formularea de propuneri de modernizare ale produselor ASRO;
- b) participarea la luarea deciziilor referitoare la soluțiile digitale potrivite pentru ASRO și contribuirea, în limitele de competență, la dezvoltarea acestora;
- c) implicarea în procesul de testare a noilor soluții digitale ce trebuie implementate;
- d) crearea de colecții de standarde pe diverse domenii;
- e) lansarea produselor în cadrul Editurii Standardizarea și asigurarea respectării legislației naționale din domeniul publicațiilor;
- f) realizarea designului pentru publicațiile ASRO, website, paginile de social media, raportul anual și alte materiale grafice;
- g) tipărirea și finisarea publicațiilor ASRO, abonamentelor la versiunile române ale standardelor, *Revistei Standardizarea*, comenzilor mari de standarde, dar și ale altor materiale ASRO.

III. SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE ȘI CURSURI

Art. 17 (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 revin și următoarele atribuții specifice:

- 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 în cadrul ASRO în domeniul cercetării & inovării, asistență tehnică, promovarea educației etc.;
- dezvoltă, coordonează și asigură buna desfășurare a activităților legate de acordarea mărcii de conformitate cu standardele naționale (SR);

- 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, prestarea serviciilor de formare profesională și acordarea mărcii de conformitate SR, precum și promovarea educației în domeniul standardizării.

Art. 18 (1) Serviciul Management Proiecte și Cursuri are în atribuții următoarele activități care se subordonează șefului de serviciu:

- Proiecte;
- Formare profesională și educație în domeniul standardizării;
- Marca SR.

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

- a) identificarea oportunităților de proiecte în care ASRO poate fi partener;
- b) elaborarea și depunerea expresiilor de interes pentru apelurile de proiecte la care ASRO ar putea contribui;
- c) coordonarea implementării proiectelor în interiorul Asociației;
- d) organizarea activităților în cadrul proiectelor și controlul execuției activităților implicate;
- e) diseminarea informațiilor privind proiectele 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 la sediul ASRO;
- d) întocmirea formelor de înscriere la cursuri;
- e) elaborarea și actualizarea bazei de date cu informații privitoare la clienții cursurilor;
- f) întocmirea contractelor pentru lectorii externi;
- g) urmărirea evaluării lectorilor și a suporturilor de curs;
- h) diversificarea paletei de cursuri și lectori ai ASRO;
- i) elaborarea și implementarea unui concept privind promovarea educației în domeniul standardizării în unitățile de învățământ.

(4) Activitățile legate de **Marca SR** 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.

IV. SERVICIUL MANAGEMENT ECONOMIC ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 19 (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 revin și următoarele atribuții specifice:

- conduce, coordonează și controlează activitățile financiar - contabile ale Asociației;
- asigură buna 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-financiar;
- 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. 20 Serviciul Management Economic și Achiziții Publice are în atribuții următoarele activități care se subordonează Contabilului-șef:

(1) **Financiar – Contabilitate**, cu următoarele activități:

- a) întocmirea, înregistrarea și gestionarea documentelor contabile (note contabile, fișe contabile, jurnale pentru deconturi, registre contabile, bilanțe 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 Consiliului director, Consiliului de Standardizare 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 Adunarea Generală a ASRO;
- 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 pe categorii de produse și servicii;
- 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;
- 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.

V. BIROUL IT&C

Art. 21 Biroul IT&C este condus de un șef de birou căruia, pe lângă atribuțiile și responsabilitățile generale prevăzute la art. 4, îi revin și următoarele atribuții specifice:

- a) administrarea întregii infrastructuri privind tehnologia informațiilor și a comunicațiilor din ASRO la nivel intern și extern ASRO și asigurarea bunei funcționări a aplicațiilor interne sau externe ASRO;
- b) asigurarea bunei funcționări a întregului flux de date în domeniul standardizării cu organizațiile europene și internaționale de standardizare;
- c) gestionarea fondului documentar de standarde și publicații din domeniul standardizării naționale și internaționale, în format digital;
- d) 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;
- e) realizarea și actualizarea permanentă a bazelor de date pentru membrii comitetelor tehnice de standardizare naționale;
- f) elaborarea și publicarea lunară a Buletinului Standardizării;

- g) proiectarea, programarea, implementarea și evaluarea aplicațiilor necesare;
- h) dezvoltarea aplicațiilor și extinderea lor în corelație cu dezvoltarea producției produselor în format electronic și a necesității menținerii actualității acestora;
- i) corelarea bazei de date de standarde cu cea de reglementări;
- j) propunerea de produse informatice noi;
- k) administrarea rețelei IT din ASRO;
- l) administrarea paginilor web ale ASRO;
- m) administrarea serviciilor oferite de Internet;
- n) oferirea de asistență tehnică personalului ASRO;
- o) asigurarea suportului tehnic și funcționalitatea tehnică necesară desfășurării ședințelor Adunării Generale, Consiliului Director și Biroului Operativ al Consiliului director ale ASRO, precum și, după caz, a evenimentelor organizate de ASRO;
- p) furnizarea de date necesare elaborării Programului de Standardizare Națională (PSN);
- q) asigurarea integrității datelor ASRO prin arhivare / Back-up
- r) transmiterea către Comisia Europeană, organisme 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.

(2) **Domeniul de activitate** - asigură buna funcționare a infrastructurii IT&C a ASRO, precum și a serviciilor informatice pentru ASRO și clienții săi, organizează și administrează rețeaua internă IT, asigură fluxul complet de date în domeniul standardizării cu organizațiile europene și internaționale de standardizare.

VI. BIROUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

Art. 22 Biroul Juridic și Resurse Umane este condus de un șef de birou căruia, pe lângă atribuțiile și responsabilitățile generale prevăzute la art. 4, îi revin și următoarele atribuții specifice:

- coordonarea, organizarea și controlul activității biroului, asigurând îndeplinirea atribuțiilor ce revin acestuia în conformitate cu legislația în vigoare și cu deciziile conducerii ASRO;
- reprezentarea și/sau asigurarea reprezentării intereselor ASRO în fața instanțelor judecătorești, autorităților publice;
- elaborarea, implementarea și monitorizarea politicilor și procedurilor de resurse umane și a relațiilor de muncă;

- aplicarea unitară a legislației muncii și a legislației conexe, precum și consilierea juridică.

(2) **Domeniul de activitate** – asigură securitatea juridică a ASRO prin avizarea actelor juridice, reprezentarea și apărarea intereselor Asociației, monitorizarea și aplicarea legislației incidente activității ASRO, precum și gestionarea și protejarea drepturilor de autor asupra standardelor; asigură elaborarea și aplicarea strategiei și politicii de resurse umane, administrarea relațiilor de muncă și gestionarea proceselor de personal.

(3) **Biroul Juridic Și Resurse Umane** are în atribuții următoarele activități care se subordonează șefului de birou:

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 a proiectelor de hotărâri ale Consiliului director și ale Adunării Generale a ASRO;
- i) asigurarea punctului de informare OMC;
- j) 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 ASRO este membru;
- k) urmărirea respectării drepturilor de autor ale ASRO, negocierea contractelor în acest sens și formularea de propuneri către Consiliul director privind respectarea drepturilor de autor;
- l) formularea răspunsurilor la solicitările de drepturi de autor de la diverse organizații pentru reproducerea din standarde sau din alte publicații ale ASRO;
- m) identificarea încălcărilor drepturilor de autor ale ASRO, ale organismelor europene și internaționale de standardizare și recuperarea prejudiciilor constatate, precum și, în acest caz, gestionarea legăturii cu prestatorii de servicii externalizate de către ASRO;
- n) urmărirea legislației în domeniile incidente activității ASRO.

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) urmărirea și aplicarea legislației în domeniul relațiilor de muncă;
- f) propunerea îmbunătățirii condițiilor de muncă, ținerea evidenței asistenței sociale și medico-sanitare acordate salariaților.
- g) întocmește programul anual de instruire (formare profesională continuă) al salariaților ASRO;

Securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

- a) urmărirea și respectarea legislației în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM) și situațiilor de urgență (SU);
- b) aplicarea prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență, precum și asigurarea instruirii angajaților ASRO în aceste domenii;
- c) reprezentarea ASRO pe linie de SSM și SU în relațiile cu exteriorul.

CAPITOLUL VII - RĂSPUNDERI ALE PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 23 Managerii de departamente și șefii de compartimente subordonate Directorului general răspund față de acesta, pentru activitatea lor și a compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 24 Șefii serviciilor și birourilor subordonate departamentelor 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. 25 (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 VIII - RESPECTAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 26 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. 27 Urmărirea respectării ROF trebuie să se facă de fiecare șef de birou, șef de serviciu, manager de departament și de către Directorul general.

CAPITOLUL IX - MODIFICĂRILE REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 28 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 al structurii executive a Asociației.

CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE

Art. 29 Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al structurii executive a Asociației de Standardizare din România se aduc la cunoștința tuturor salariaților, prin grija Biroului Juridic și Resurse Umane.

Art. 30 Prezentul Regulament, așa cum a fost modificat, se aplică începând cu data aprobării de către Consiliul director.

PREȘEDINTE ASRO

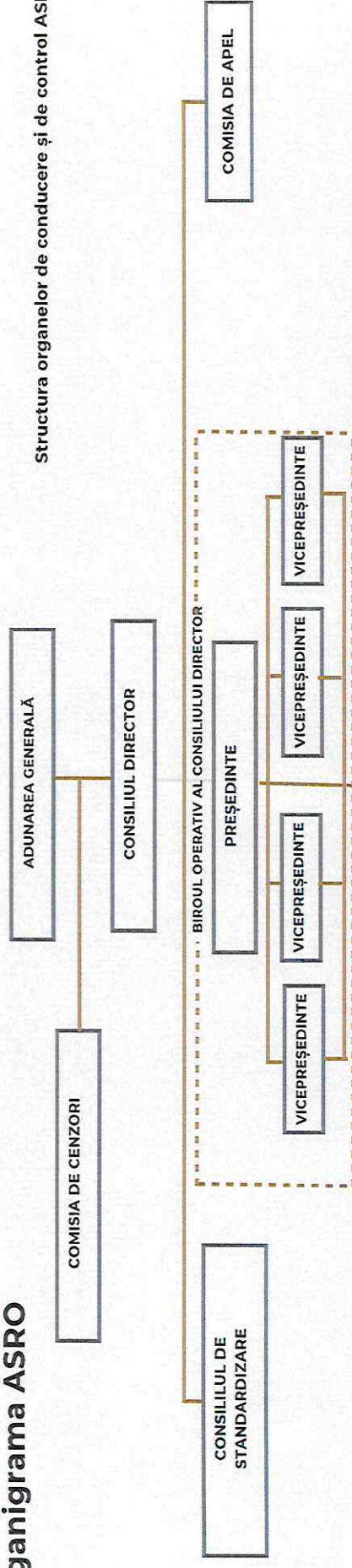
STOICHIȚOIU ALEXANDRU-MIHAI



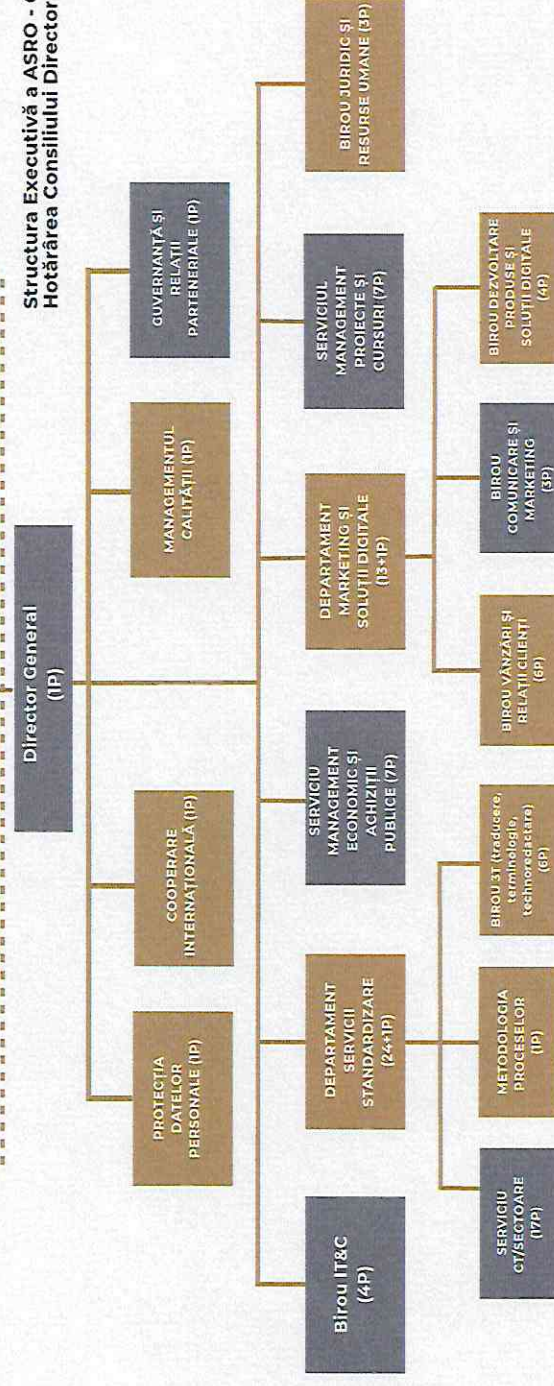
ANEXA: ORGANIGRAMA ASOCIAȚIEI DE STANDARDIZARE DIN ROMÂNIA - ASRO - ce conține Anexa 1 – STRUCTURA EXECUTIVĂ.

Organigrama ASRO

Structura organelor de conducere și de control ASRO



Structura Executivă a ASRO - Organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Director nr. 2347 din 22.01.2026



Total posturi: 65

