

Aprobat

lurii SOCOL _____

Director al

Institutului de Standardizare din Moldova,

01 decembrie 2016

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A CONSILIULUI DE STANDARDIZARE

Capitolul I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament se aplică procesului de gestionare a activității Consiliului de standardizare (în continuare – CS), în conformitate cu prevederile art. 7, al Legii nr. 20 din 4 martie 2016 cu privire la standardizarea națională și are drept scop descrierea modului de instituire și funcționare a CS, precum și atribuțiile funcționale ale membrilor CS.

2. În sensul prezentului Regulament, se definesc următoarele noțiuni:

consiliul de standardizare: Organ consultativ pe probleme de strategie și dezvoltare în domeniul standardizării naționale.

parte interesată: Persoană fizică sau juridică, inclusiv autoritate publică, care are un interes sau o preocupare în activitatea de standardizare, și anume: producători, asociații de consumatori, asociații sau organizații patronale, sau sindicale, întreprinderi micro, mici și mijlocii, instituții de învățământ, de proiectare, de cercetare, laboratoare de încercări, organisme de certificare, autorități de supraveghere a pieței și alte persoane juridice și fizice interesate.

Capitolul II. Misiunea CS

1. CS este organul consultativ al Institutului de Standardizare din Moldova (ISM), constituit în baza art. 7 al Legii nr. 20 din 4 martie 2016 cu privire la standardizarea națională, în componența căruia sunt incluse diferite părți interesate, secretariatul fiind asigurat de către ISM.

2. Scopul activității CS este să asigure transparența și echilibrul intereselor, să participe la luarea deciziilor pe bază de imparțialitate și reprezentativitate.

Capitolul III. Atribuțiile CS

CS are următoarele atribuții:

- participă la elaborarea politicii naționale de standardizare;
- avizează documentele privind strategia de activitate a ISM;
- avizează programul de standardizare națională;
- avizează regulile de standardizare națională;
- audiază rapoartele anuale privind activitatea ISM;
- alte atribuții ce rezultă din prevederile Legii nr. 20 din 4 martie 2016 cu privire la standardizarea națională și din regulile de standardizare națională.

Capitolul IV. Constituirea CS

Constituirea are loc în baza:

- publicării unui anunț pe pagina <http://www.standard.md> privind constituirea CS;
- transmiterii invitațiilor de participare în adresa potențialelor părți interesate care ar putea intra în componența CS;
- expunerii interesului de participare și selectării membrilor care corespund cerințelor de participare.

Capitolul V. Componența CS

5.1 Generalități

1) Pentru asigurarea participării tuturor părților interesate la procesul de formare a strategiei în domeniul standardizării naționale, CS este format din reprezentanți ai întreprinderilor, autorităților de reglementare, asociațiilor profesionale, consumatorilor și altor părți interesate.

2) Numărul membrilor CS trebuie să rezulte dintr-un compromis între necesitatea de a asigura o reprezentare largă a părților interesate, dar totodată limitarea acestui număr, astfel încât lucrările să se poată desfășura eficient și să fie posibil de asigurat consensul în cadrul ședințelor. În acest sens, numărul membrilor CS este, de regulă, 9.

3) Membru permanent al CS trebuie să fie ISM, dar și Ministerul Economiei, în calitate de autoritate responsabilă de infrastructura calității.

4) Componența nominală, inclusiv președintele și vicepreședintele, se aprobă prin Hotărârea ISM.

5) În cazul, în care componența nominală a CS se modifică, secretarul CS informează membrii, prin e-mail, despre modificările respective, în decurs de 5 zile,.

5.2 Atribuțiile președintelui, vicepreședintelui, secretarului și ale membrilor CS

1) Președintele CS este directorul ISM și exercită următoarele funcții:

- coordonează activitatea CS;
- asigură consensul în cadrul ședințelor;
- conduce ședințele CS;
- coordonează și semnează procesele-verbale ale ședințelor.

2) Vicepreședintele CS este vicedirectorul standardizare, care în absența președintelui exercită funcțiile acestuia și asigură desfășurarea ședințelor CS.

3) Membrii CS participă la ședințe, examinează și prezintă opiniile întreprinderii sau instituției pe care o reprezintă, referitor la subiectele examinate.

4) Membrii CS:

- examinează proiectele propuse spre examinare și prezintă observații, dacă este cazul;
- pot solicita discutarea anumitor subiecte legate de dezvoltarea strategică a sistemului național de standardizare.

5) Membru al CS poate fi o entitate (persoană juridică), care:

- face parte din categoria părților interesate;
- aplică standarde în activitatea pe care o desfășoară, monitorizează/coordonează utilizarea standardelor;
- are interes în dezvoltarea sistemului național de standardizare;
- poate delega o persoană care deține cunoștințe relevante în domeniul standardizării și care îi va prezenta opinia în cadrul CS.

6) Retragerea calității de membru al CS are loc în următoarele cazuri:

- la cererea entității care a propus candidatura;
- neparticiparea la 2 ședințe consecutive din motive neîntemeiate sau în lipsa motivelor, sau ignorarea continuă a adresărilor secretarului (4 adresări și mai multe);
- neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor în cadrul CS.

7) În caz de eliberare din funcția deținută sau retragerea în conformitate cu cazurile stabilite la pct. 6) a membrului CS, atribuțiile vor fi exercitate de persoana nou-desemnată în această funcție sau altă persoană delegată de această entitate.

8) Secretariatul CS este asigurat de către ISM. Secretarul CS are următoarele atribuții:

- sistematizarea și evidența documentelor și informațiilor necesare activității CS;
- acordarea asistenței informaționale membrilor CS;
- asigurarea pregătirii ședințelor;
- întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor.

Capitolul VI. Modul de organizare a activității

- 1) Ședințele CS se convoacă de câte ori este necesar, dar nu mai rar de o dată în semestru.
- 2) La necesitate, președintele CS poate convoca ședințe la inițiativa proprie sau a cel puțin 4 membri, cu argumentare în scris a necesității de convocare.
- 3) Examinarea materialelor și formarea deciziilor CS poate avea loc atât la ședințele propriu-zise, cât și prin e-mail, atâta timp cât poate fi asigurat consensul pentru subiectele discutate.
- 4) Secretarul CS anunță membrii CS despre data desfășurării ședinței, remite proiectul agendei și materialele necesare cu cel puțin 5 zile înainte de convocarea acesteia, prin intermediul unei scrisori sau prin e-mail.
- 5) Conform pct. 3, deciziile pot fi luate în baza comunicării prin e-mail. În acest caz, secretarul CS transmite membrilor CS prin e-mail solicitarea opiniei pentru subiectul necesar cu un termen de exprimare a opiniei care nu trebuie să fie mai mic de 5 zile.
- 6) Deciziile CS sunt consultative pentru ISM și sunt de natură să recomande direcții de dezvoltare sau acțiune.
- 7) Deciziile în cadrul CS se iau prin consens, care reprezintă un acord general caracterizat prin lipsa unei opoziții susținute față de un aspect esențial din partea unei părți interesate. În cazul examinărilor prin corespondență (e-mail), consensul reprezintă mai mult de 2/3 din răspunsuri favorabile (PRO) și nu mai mult de 1/4 din răspunsuri nefavorabile (CONTRA).
- 8) Lipsa unui răspuns din partea unui membru, în termenul stabilit, va atrage după sine repetarea solicitării, cu stabilirea unui nou termen de 5 zile de examinare și prezentare de observații.
- 9) În lipsa unui răspuns negativ după solicitarea repetată, răspunsul se va favorabil (PRO).
- 10) Secretarul CS acumulează opiniile membrilor și întocmește un proces-verbal în baza acestora, care se semnează de către președintele și secretarul CS.
- 11) Procesele-verbale ale ședințelor CS, în care sunt consemnate deciziile CS, sunt distribuite pentru informare, prin e-mail, membrilor CS, în termen de 5 zile din data desfășurării ședinței.