

REGULAMENT DE ORDINE ȘI FUNCȚIONARE

Capitolul 1 Definiții și termeni

Capitolul 2 Conducerea Asociației ASSM

Capitolul 3 Consiliul Director al ASSM

Capitolul 4 Comitetele permanente

Capitolul 5 Adunarea comitetelor permanente

Capitolul 6 Diviziile de suport ASSM

Capitolul 7 Activități ASSM

Capitolul 8 Congresul KronMed

Capitolul 9 Rapoarte ASSM

Capitolul 10 Adunarea Generală ASSM

Capitolul 11 Votul în cadrul Adunării Generale ASSM

Capitolul 12 Sancțiuni și Recompense

Capitolul 13 Dispoziții finale

Capitolul 1 – Definiții și termeni

Art. 1. Pe parcursul regulamentului ASSM se vor folosi următoarele abrevieri și definiții:

- a) **ASSM:** Asociația Științifică a Studenților Mediciniști Brașoveni;
- b) **FASMR:** Federația Asociațiilor Studenților în Medicină din România;
- c) **IFMSA:** International Federation of Medical Students' Associations;

- d) **CD:** Consiliul Director;
- e) **Biroul executiv (BEX)** : reprezentat de coordonatorii Comitetelor permanente ASSM, asistenții acestora și Directorii Diviziilor de suport, alături de CD ;
- f) **Organizație locală:** Organizație studențească ce reprezintă studenții la Facultatea de Medicină din cadrul Universității Transilvania din Brașov, membră a FASMR și ANOSR;
- g) **Adunare Generală:** Adunarea Generală ASSM/ FASMR formată din membrii cu drept de vot stabiliți anterior;
- h) **Ofițerii locali:** coordonatorii comitetelor permanente ASSM, Directorii Diviziilor de suport;
- i) **Ofițerii naționali:** coordonatorii comitetelor permanente FASMR și directorii de Divizii suport FASMR;
- j) **UTB:** Universitatea Transilvania Brașov;
- k) **ANOSR:** Alianța Națională a Organizațiilor Studențești din România;
- l) **Alumni:** foști membri ai ASSM care au adus servicii Asociației și care sunt aprobați de către Adunarea Generală ASSM;
- m) **SCOME:** Standing committee on Medical Education;
- n) **SCOPH:** Standing committee on Public Health;
- o) **SCORP:** Standing committee on Human Rights and Peace;
- p) **SCORA:** Sexual and Reproductive Health and Rights including HIV and AIDS;
- q) **SCORE:** Standing committee on Research Exchange;
- r) **SCOPE:** Standing committee on Profesional Exchange;
- s) **Majoritate simplă de voturi:** jumătate plus unu din membrii cu drept de vot.

Capitolul 2 – Conducerea Asociației

Art. 1. Asociația este condusă de către Adunarea Generală, formată din membrii cu drept de vot, ce se întâlnește de două ori pe an în ședință ordinară și ori de câte ori este necesar în ședință extraordinară;

Art.1.1 Ședința extraordinară - se convoacă de președinte la cererea scrisă și înregistrată a cel puțin 3 oficiali ASSM, cu cel puțin 7 zile înainte;

Art. 2. Între două ședințe ale Adunării Generale, Asociația este administrată de către Consiliul Director.

Capitolul 3 – Consiliul Director al ASSM-ului

Capitolul 3.1 – Generalități

Art. 1. Consiliul Director ASSM este alcătuit din 5 membri, aleși de către

Adunarea Generală ASSM:

- a) Președinte
- b) Secretar General
- c) Vicepreședinte Relații Interne
- d) Vicepreședinte Relații Externe
- e) Vicepreședinte Administrativ și Financiar

Art. 2. Consiliul Director ASSM se întâlnește ori de câte ori este nevoie. Activitatea și deciziile luate la aceste întâlniri sunt consemnate într-un proces verbal de către Secretarul General al ASSM și comunicate biroului executiv în termen de cel mult 5 zile de la data ședinței. Întâlnirile se convoacă de către Președinte de comun acord cu ceilalți membri CD.

Art. 3. Nicio ședință a CD nu este validă dacă nu se face dovada anunțării tuturor membrilor CD în decurs de 5 zile.

Art. 4. Cvorumul necesar pentru validarea unei ședințe CD este de 3 membri. În cazul în care acest cvorum nu se îndeplinește 2 ședințe consecutiv (stabilite la cel puțin o zi diferență) o întâlnire CD poate deveni validă indiferent de numărul de membri prezenți la întâlnire.

Art. 5. Deciziile în cadrul CD sunt luate cu majoritatea simplă de voturi. În caz de balotaj, alegerile se repetă. După cel de-al doilea tur de alegeri finalizat prin balotaj, se impune o sesiune de discuții între candidați apoi se organizează turul trei de alegeri în care va câștiga candidatul cu majoritatea simplă din voturile exprimate. În caz de balotaj postul rămâne neocupat până la următorul AG.

Art. 6. CD-ul poate suspenda orice membru ASSM, fie el director de divizie, de comitet sau coordonator de activități, în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

Art. 7. CD-ul poate numi un interimar care să ocupe poziții libere în cadrul Asociației.

Art. 8. Propune Adunării Generale afilierea sau asocierea ASSM.

Art. 9. CD stabilește strategia de dezvoltare a ASSM în cadrul mandatului și un plan anual de lucru la cel mult două luni după alegerea în funcție și prezentarea acestora la următoarea ședință.

Art. 10. Validează/invalidază coordonatorii de proiecte și programe.

Art. 11. În cazul în care un membru al Consiliului Director nu își mai poate exercita funcția (demisie, demitere, deces sau motive obiective), atribuțiile sale de interimar sunt preluate de către un alt membru al Consiliului Director, ales prin consens și consemnat printr-un proces verbal. Dacă nu se reușește stabilirea unui interimar se va respecta regulamentul de ordine interioară.

Art. 12. Fiecare membru al CD își asumă respectarea Fișei postului prin semnarea acesteia la începutul mandatului

Art. 13. Membrii CD au obligația de a organiza o sesiune de mentorat de 30 de zile pentru noul CD ales de Adunarea Generală ASSM.

Art. 14. Un membru ASSM poate ocupa aceeași funcție în cadrul CD cel mult 2 mandate, fie ele consecutive sau cumulate.

Art. 15. În situația în care pentru una din funcțiile din Consiliul Director nu este depusă nicio candidatură, funcția se vacantizează până la următoarea Adunare Generală sau până când actualul Consiliu Director numește un candidat interimar.

Art. 16. Consiliul Director poate numi un candidat interimar pentru una din funcțiile CD rămase vacante prin intermediul unui interviu și prin analiza dosarului de candidat (CV, Plan managerial, Scrisoare de Intenție).

Art. 17. Consiliul Director poate suspenda un membru CD dacă acesta nu își îndeplinește atribuțiile conforme cu planul managerial și fișa de post dacă există majoritate de voturi, decizia fiind validată prin Adunarea Generală.

Capitolul 3.2 – Președintele

Art. 1. Asigură relația cu Facultatea, Universitatea, FASMR și ANOSR și partenerii;

Art. 2. Semnează valabil acte, contracte, tranzacții, întocmește acte administrative, donații și facilități, încheie convenții;

Art. 3. Trimite convocările pentru Adunările Generale ASSM;

Art. 4. Semnează acte administrative interne și corespondența ASSM și, când e necesar, o distribuie celor vizați

Art. 5. Își asumă obligații și reprezintă ASSM în justiție și în fața autorităților;

Art. 6. Angajează cheltuieli până la suma de 500 RON, urmând a informa CD-ul în proxima ședință;

Art. 7. Menține legătura cu reprezentanții de an prin anunțuri și evenimente;

Art. 8. Monitorizează condițiile de viață ale studenților: cămin, cantină, spații de învățământ;

Art. 9. Mediază probleme legate de rezidențiat și admitere;

Art. 10. Monitorizează și supraveghează toate activitățile desfășurate în cadrul ASSM și intervine atunci când consideră că este necesar

Art. 11. Reprezintă membrii ASSM în probleme sociale, comisia de cazare, cantină, bibliotecă și organismele conexe având posibilitatea de a își alege, la nevoie, un alt membru al CD pentru a îi veni în ajutor;

Art. 12. Din punct de vedere al legalității Președintele este direct răspunzător în fața Organelor Competente de Verificare;

Art. 13. În cazul în care acesta lipsește este înlocuit de Vicepreședintele Relații Externe.

Art. 14. În cazul în care Președintele nu-și mai poate exercita funcția (demisie, demitere, deces, sau motive obiective), atribuțiile de Președinte interimar sunt preluate de către un alt membru al Consiliului Director, ales prin consens și consemnat printr-un proces verbal.

Capitolul 3.3 – Secretarul General

Art. 1. Colectează/întocmește procesele verbale ale ședințelor CD-ului, BEX și Adunării Generale

Art. 2. Răspunde de organizarea actelor, le arhivează și facilitează accesul la acestea;

Art. 3. Organizează alegerile reprezentanților de an împreună cu Studenții Reprezentanți și Președintele (la nevoie).

Art. 4. Ține evidența reprezentanților de an , a coordonatorilor de activități și a Comitetelor Permanente;

Art. 5. Editează și distribuie ordinea de zi la fiecare ședință, Adunare Generală, Adunare a Reprezentanților de An și a Studenților Reprezentanți în Consiliul Facultății, Senatul Universității și Consiliul de Administrație;

Art.6. Derulează procedurile de legalizare a actelor ASSM și coordonează activitatea de secretariat;

Art. 7. Dacă acesta lipsește interimarul este Președintele.

Art. 8. Organizează alegerile coordonatorilor de activități ASSM în colaborare ofițerii de comitete, Vicepreședintele Relații Interne.

Capitolul 3.4 –Vicepreședintele Relații Interne

Art. 1. Centralizează rapoartele activităților ASSM înainte cu 5 zile de AG și prezintă un raport general CD-ului și Adunării Generale;

Art. 2. Planifică perioadele de desfășurare ale activităților la început de semestru, împreună cu directorul de activități.

Art. 3. Supervizează și evaluează desfășurarea activităților în cadrul comitetelor permanente și activităților inițiate de ASSM, iar în caz de nereguli notifică CD-ul;

Art. 4. Facilitează organizarea și elaborarea actelor în cadrul activităților (ex: parteneriate, contracte de voluntariat, prezentări de proiecte, strategia de dezvoltare a proiectelor etc.)

Art. 5. Realizează un model de raport pentru coordonatorii de proiecte după finalizarea acestora;

Art. 6. Realizează activități de promovare a proiectelor în colaborare cu coordonatorii media și IT;

Art. 7. Formarea , motivarea, urmărirea și promovarea membrilor ASSM și organizarea unor sesiuni de team-building cu aceștia.

Art. 8. Observarea și responsabilizarea membrilor ASSM pe domeniile față de care manifestă interes;

Art. 9. Acoperirea necesarului de training-uri interne pe teme de interes organizațional;

Art. 10. Desfășurarea sesiunilor de team-building în care să fie implicați mai ales membrii noi ai organizației;

Art. 11. Se ocupă, alături de Vicepreședintele Relații Interne, de coordonarea și menținerea legăturilor naționale, de noi contacte, schimburi și proiecte cu implicarea altor organizații;

Art. 12. Susține Președintele în îndeplinirea activităților sale.

Art. 13. Dacă acesta lipsește interimarul este directorul de activități, supervizat de un membru al Consiliului Director.

Art. 14. Supervizează și ghidează realizarea și aprobarea mapelor de prezentare ale activităților sau departamentelor sau diviziilor sau a proiectelor ASSM care urmează a fi înaintate eventualilor sponsori sau parteneri.

Capitolul 3.5- Vicepreședintele Relații Externe

Art. 1. Se ocupă de coordonarea și menținerea legăturilor naționale și internaționale, de contacte, schimburi și proiecte cu implicarea altor organizații.

Art. 2. Asigură promovarea ASSM la nivel național și internațional împreună cu Diviziile de PR și IT&GRAFICĂ.

Art. 3. Participă la organizarea programelor științifice și sociale ale studenților ERASMUS, CEPUS, IFMSA (împreună cu coordonatorul local, media și IT).

Art. 4. Se ocupă de coordonarea și menținerea legăturilor naționale, de noi contacte, schimburi de proiecte cu implicarea altor organizații.

Art. 5. Organizarea și coordonarea campaniilor de informare a studenților în colaborare cu diviziile de PR&HR.

Art. 6. Este direct responsabil de imaginea pe care ASSM o afișează în spațiul public, în fața universității/facultății și în fața tuturor partenerilor.

Art. 7. Se ocupă de conceperea și publicarea Policy-urilor alături de întreg Consiliul Director.

Art. 8. Se ocupă de imaginea ASSM, în ceea ce privește relația cu presa și în ceea ce privește branding-ul, alături de Directorul de PR și Divizia IT și Grafică.

Art. 9. Aprobă și supervizează utilizarea materialelor ce conțin sigla ASSM.

Art. 10. Asigură actualizarea site-ului ASSM împreună cu Directorul Diviziei de Grafică&IT.

Art. 11. Supervizează și ghidează realizarea și aprobarea mapelor de prezentare ale activităților sau departamentelor sau diviziilor sau a proiectelor ASSM care urmează a fi înaintate eventualilor sponsori sau parteneri.

Art. 12. Dacă acesta lipsește interimarul este Președintele.

Capitolul 3.6 –Vicepreședintele Administrativ și Financiar

Art. 1. Este responsabil de încasarea veniturilor, se îngrijește de încasarea cotizațiilor membrilor activi, a donațiilor și a altor venituri din ASSM, păstrarea și arhivarea documentelor fiscale;

Art. 2. Ține un chitanțier din care se vor elibera chitanțe, pentru toate sumele de bani în numerar încasate de ASSM, toate chitanțele vor purta ștampila asociației, după caz, ștampila Asociației sau ștampila contabilă a Asociației;

Art. 3. Pentru toate cheltuielile ASSM , Vicepreședintele Administrativ și Financiar va solicita și va lua toate actele justificative necesare;

Art. 4. Colaborează cu contabilul și întocmește împreună cu acesta actele de evidență financiar-contabilă;

Art. 5. Întocmește lunar un raport scris cu privire la venituri și cheltuieli pe care îl prezintă CD-ului;

Art. 6. Vicepreședintele Administrativ și Financiar este direct răspunzător pentru neregulile apărute pe parcursul activității sale în fața Adunării Generale și a celorlalți membri ai Consiliului Director;

Art. 7. Asigură legătura cu coordonatorii de proiecte în vederea realizării și executării bugetului proiectelor și a raportului financiar al acestora și sesizează CD-ul neregulile apărute.

Art. 8. Verifică exactitatea protocoalelor de decontări pentru deplasări ale membrilor ASSM (congrese, întâlniri etc.);

Art. 9. Asigură administrarea contului împreună și cu acordul Președintelui;

Art. 10. Indexarea și etichetarea bunurilor materiale mobile și imobile ale organizației;

Art. 11. Identificarea de oportunități pentru mărirea bazei materiale a organizației;

Art. 12. Orice bun material este dat sau împrumutat spre folosința oricărui membru al organizației se va face prin proces verbal de predare-primire semnat de beneficiar;

Art. 13. La încheierea mandatului, VAF va prezenta un raport financiar pe durata mandatului său și situația financiară la zi;

Art. 14. În absența sa atribuțiunile sale pot fi preluate de către Secretarul General al asociației, acesta la rândul lui având drept de semnătură pe baza unei împuterniciri din partea acestuia pentru retragerea sau depunerea fondurilor în cont.

Capitolul 3.7 – Comisia de cenzori

Art.1 Comisia de cenzori ASSM respectă reglementările legale cu privire la numărul de membri.

Art.2. Cenzorul poate solicita o ședință cu CD doar când există probleme.

Art.3. Cenzorul este responsabil să supravegheze activitatea CD și BEX și să notifice Președintele Asociației cu privire la neregularitățile care pot să apară.

Art.4. Pot fi cenzori doar acei membri ASSM care au ocupat anterior o funcție în Consiliul Director.

Art.5. Biroul de Cenzori poate să emită referate și se poate autosesiza atunci când apar probleme de ordin intern/extern.

Art.6. Dacă nu există candidaturi pentru aceste funcții, responsabilitatea de a supraveghea noul Birou de Conducere îi rămâne Președintelui din mandatul anterior, care poate să atribuie responsabilitatea altcuiva din vechiul CD, printr-o declarație pe propria răspundere.

Art.7. Cenzorii nu pot fi demisi din funcție și nu pot fi modificați.

Art.8. Sfaturile cenzorilor au caracter de recomandare.

Art.9. Cenzorul nu poate deține concomitent o altă funcție în Asociație.

Capitolul 4 – Comitetele permanente

Capitolul 4.1 – Generalități

Art. 1. Comitetele permanente ASSM sunt aprobate de către Adunarea Generală ASSM. Este necesar să existe o compatibilitate între comitetele permanente ASSM și FASMR;

Art. 2. Comitetele permanente își desfășoară activitatea sub conducerea unui Ofițer local;

Art. 3. Comitetele permanente își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului calendaristic;

Art. 4. În cadrul comitetelor permanente își pot desfășura activitatea membri ai Organizațiilor locale, chiar dacă aceștia nu sunt membri activi ai ASSM, cu condiția ca până la sfârșitul activității desfășurate aceștia să fi achitat cotizația pentru a deveni membri activi ASSM.

Capitolul 4.2 – Ofițerii locali ai comitetelor permanente

Art. 1. Asigură coordonarea activităților din cadrul comitetelor permanente;

Art. 2. Asigură relația cu organizațiile locale, FASMR, IFMSA și alte instituții în limita activității specifice a comitetului pe care îl reprezintă;

Art. 3. Raportează către CD orice neregulă semnalată cu privire la activitatea comitetelor locale FASMR sau IFMSA.;

Art. 4. Au obligația de a trimite către CD rapoarte la sfârșitul desfășurării activităților departamentului și atunci când sunt suspicionate nereguli de către membri CD. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine suspendarea imediată și propunerea de demitere din funcție la prima Adunare Generală ASSM.

Art. 5. Coordonează și supervizează întâlnirile și activitățile desfășurate în comitetul permanent local.

Art. 6. Sunt aleși de către Adunarea Generală ASSM.

Art. 7. Alegerile ofițerului de comitet se organizează conform prevederilor din statut.

Art. 8. Activitățile din cadrul departamentului trebuie anunțate public, cu minim 14 zile înainte de desfășurarea propriu-zisă

Art. 9 Facilitează recrutarea și management-ul resurselor umane în cadrul departamentului, alături de Divizia de HR.

Art. 10. Aceștia răspund direct în fața Vicepreședintelui Relații Interne.

Art. 11. Fiecare membru al Comitetelor permanente își asumă respectarea Fișei postului prin semnarea acesteia la începutul mandatului.

Art. 12. Membrii Comitetelor permanente au obligația de a organiza o sesiune de mentorat de 15 de zile pentru noii ofițeri locali și asistenții acestora aleși de Adunarea Generală ASSM.

Art. 13. Ședințele comitetului sunt conduse de către Ofițerul local sau, la nevoie, de Asistentul Ofițerului local. Se vor organiza cel puțin două ședințe pe semestru în cazul fiecărui comitet.

Art. 14. Are obligația de a participa la ședințele BEX. La două absențe consecutive, Președintele sau Vicepreședintele Relații Interne are dreptul să înainteze o mustrare scrisă Ofițerului local. Același lucru este valabil și pentru Asistentul ofițerului.

Art. 15. Asigură legătura dintre coordonatorii de activități din cadrul comitetului și CD.

Art. 16. În cazul în care pentru un post de Ofițer local nu se înscrie niciun candidat, Consiliul Director demarează procedura de recrutare prin interviu în termen de 7 zile pentru această funcție.

Art. 17. O persoană nu poate îndeplini simultan funcția de membru al Consiliului Director și de Ofițer local/Asistent al ofițerului local. În cazuri excepționale, Consiliul Director poate permite acest lucru prin vot unanim (numai voturi pentru).

Art. 18. Atunci când Ofițerul local lipsește, este înlocuit de Asistentul ofițerului local. Dacă nici acesta nu este disponibil, Ofițerul se face responsabil să aleagă din cadrul comitetului său o persoană care să îi țină locul pe o perioadă determinată de timp.

Art. 19. Centralizează referatele de achiziții de la toți coordonatorii locali și le prezintă către VAF iar în situațiile în care este necesar și către VPI.

Capitolul 5 – Adunarea comitetelor permanente

Art. 1. Adunarea comitetelor permanente este aprobată de către CD.

Art. 2. Adunarea comitetelor permanente își desfășoară activitatea sub coordonarea CD.

Art. 3. Adunarea comitetelor permanente își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului universitar.

Art. 4. Activitatea comitetelor permanente este supusă regulilor și termenelor impuse de CD.

Art. 5. Adunarea comitetelor permanente se întrunește cel puțin o dată pe lună, cu excepția vacanțelor, cu scopul de a întocmi raportul și evalua activitatea pe luna precedentă și de a prezenta activitățile programate pe luna ce urmează.

Art. 6. Adunarea comitetelor permanente este condusă de către Președintele ASSM și se întrunește la cererea a cel puțin doi coordonatori de comitete.

Capitolul 6 – Diviziile de suport ale ASSM

Art. 1. Diviziile de Suport ale ASSM sunt create pentru a ajuta la îndeplinirea sarcinilor generale din cadrul ASSM, fiind de o importanță majoră în managementul interior al Asociației.

Art. 2. Diviziile de Suport ale ASSM sunt:

- (a) Divizia de Trening;
- (b) Divizia de IT&Grafică;
- (c) Divizia de PR;
- (d) Divizia de HR;
- (e) Divizie de reprezentare studențească;
- (f) Divizie de activități;
- (g) Divizia de social;

Art. 3. Toate Diviziile de Suport funcționează sub jurisdicția CD. Toate deciziile Diviziilor de Suport vor fi aprobate de către CD.

Art. 4. Directorii Diviziilor de Suport sunt aleși în cadrul Adunării Generale.

Art. 5. Directorul Diviziei de Suport va:

- (a) Coordona activitățile ASSM specifice în domeniul său;
- (b) Aduna informații necesare activității sale;
- (c) Informa și susține Ofițerii și Coordonatorii de Activități Locale în aspecte privind activitatea lor.

Art. 6. Fiecare membru al Diviziilor de suport ASSM își asumă respectarea Fișei postului prin semnarea acesteia la începutul mandatului

Art. 7. Membrii Diviziilor de suport ASSM au obligația de a organiza o sesiune de mentorat de 15 de zile pentru noii coordonatori ai diviziilor aleși de Adunarea Generală ASSM.

Art. 8. Directorii Diviziilor de suport au obligația de a participa la ședințele BEX. La două absențe consecutive, Președintele sau Vicepreședintele Relații Interne are dreptul de a înainta o mustrare scrisă către Directorii Diviziilor.

Art. 9. O persoană nu poate candida pentru două funcții simultan în BEX.

Capitolul 6.1 – Divizia de Training

Art. 1. Divizia de Training coordonează inițiative și activități de training și de dezvoltare a resurselor umane în cadrul ASSM.

Art. 2. Divizia de Training lucrează în privința dezvoltării abilităților organizatorice prin training în strânsă legătură cu proiectele ASSM.

Art. 3. Divizia de Training funcționează ca o resursă pentru ASSM, recomandă trainerii, materiale de training și metode de training. recomandă și susține programele de training organizate la nivel local și național.

Art. 4. Divizia de Training este deschisă tuturor membrilor ASSM și a celor invitați.

Art. 5. Divizia de training va organiza cel puțin două ședințe pe semestru consemnate într-un proces verbal.

Art. 6. Directorul Diviziei de training analizează împreună cu Ofițerii locali, Divizia de HR și Coordonatorul de activități nevoile Asociației în materie de formare a voluntarilor și a coordonatorilor.

Art. 7. Divizia de training va organiza cel puțin 6 trening-uri anual (3 pentru semestrul I și 3 pentru semestrul II)

Art. 8. Orice training livrat în cadrul Asociației și de către trainerii acesteia se va finaliza cu o adeverință standard oferită participanților, semnată de către Directorul Diviziei de Training, trainer și Președinte.

Art. 9. Orice training livrat în cadrul Asociației de către un trainer al acesteia va fi dovedit printr-o adeverință standard oferită acestuia, semnată de către Directorul Diviziei de Training și Președinte.

Art. 10. Divizia de Training este obligată să asigure buna funcționare a oricărui training susținut în cadrul Asociației.

Art. 11. Directorul diviziei de Training trimite către CD raportarea activității o dată pe semestru.

Capitolul 6.2 – Divizia IT și Grafică

Art.1. Atribuțiile sunt: dezvoltarea site-urilor Asociației, asigurarea materialelor de promovare la nivel național, suport baze de date și administrarea tehnică.

Art.2. Divizia IT și Grafică va asigura actualizarea informațiilor pe site în decurs de maxim 15 zile de la primirea în variantă finală a modificărilor de la oficiali sau va pune la dispoziția oficialilor mijloacele de modificare a conținutului.

Art.3. Coordonatorii activităților școlare și oficialii sunt răspunzători de legalitatea și autenticitatea surselor, materialelor pe care le trimit spre publicarea tip online sau tip print (texte, imagini, video, imagini sau alte forme de publicare).

Art.4. Administrarea tehnică presupune gestionarea echipamentelor aflate în patrimoniul Asociației.

Art.5. Divizia IT și Grafică este responsabilă cu întreținerea și actualizarea informațiilor despre Asociație din directoarele web, în limita punerii la dispoziție a conturilor de acces de către publicanți.

Art.6. În urma Adunării Generale, Directorul IT va primi de la echipa oficială nou aleasă de către Adunarea Generală datele necesare pentru reactualizarea site-ului, în decursul a două săptămâni.

Art.7. Asigură ajutor tehnic Secretarului General, alături de directorul local de IT al echipei organizatorice pe toată perioada AG-ului.

Art. 9. Directorul diviziei de It&Grafică trimite către CD raportarea activității o dată pe semestru.

Capitolul 6.3 – Divizia de PR

Art. 1. Vicepreședintele Relații Externe se face responsabil de coordonarea diviziei de PR, implicându-se activ .

Art. 2. Divizia de PR coordonează interacțiunea Asociației cu mass-media și este condusă de către Directorul de PR.

Art. 3. Divizia de PR emite comunicate de presă cu acordul CD, în vederea promovării activităților și valorilor ASSM prin intermediul mass-media.

Art. 4. Directorul de PR este purtătorul de cuvânt al ASSM, promovând activitățile și valorile Asociației în mass-media prin intermediul interviurilor, declarațiilor de presă și prin organizarea conferințelor de presă.

Art. 5. Divizia de PR este responsabilă cu centralizarea și indexarea oricărui material apărut în presă despre Asociație, în limita punerii lui la dispoziție de către publicant.

Art. 6. Divizia de PR stabilește parteneriate media, în vederea promovării activităților și valorilor Asociației.

Art.7. Directorul de PR propune, la începutul mandatului, o strategie de promovare pe plan extern pentru anul în curs, strategie ce va fi discutată și aprobată la nivelul CD.

Art. 8. Divizia de PR va organiza cel puțin o ședință pe semestru consemnată într-un proces verbal.

Art. 9. Directorul diviziei de PR trimite către CD raportarea activității o dată pe semestru.

Capitolul 6.4. - Divizia de HR

Art. 1 - Activitatea sa se desfășoară sub supravegherea Secretarului General.

Art. 2 - Realizează baze de date cu toți membrii ASSM.

Art. 3 - Scrie listele membrilor cu drept de vot.

Art. 4 - Comunică cu Ofițerii locali și cu asistenții acestora.

Art. 5 - Are ca scop consilierea membrilor noi ai Asociației și îndrumarea acestora.

Art. 6 - Are drept responsabilitate îndrumarea membrilor asociației ;

Art. 7. Directorul diviziei de HR trimite către CD raportarea activității o dată pe semestru.

Art. 8. Divizia de HR consiliază coordonatorii pe probleme legate de recrutarea și managerierea voluntarilor.

Art. 9. Divizia de HR evaluează necesitățile ASSM și împreună cu Consiliul Director și Divizia de Training hotărăște cum vor fi acoperite acestea.

Art. 10. Directorul diviziei de HR este responsabil să realizeze un model de raport de evaluare a nevoilor membrilor ASSM și să propună idei sau metode pentru a implementa sau soluționa necesitățile membrilor.

Art.11. Divizia de HR va organiza cel puțin două ședință pe lună consemnate într-un proces verbal alături de alți membri ai BEX a căror prezență este necesară.

Art.12. Divizia de HR gestionează listele finale cu voluntarii prezenți în cadrul activităților ASSM iar termenii și sancțiunile sunt, după cum urmează:

- a. Coordonatorii de activități au obligația de a trimite lista de voluntari aferenți activității coordonate, în termen de 1 săptămână de la încheierea ediției la adresa assm.hr.19@gmail.com .
- b. Divizia de HR va centraliza listele într-o bază de date pentru fiecare comitet în parte. În conformitate cu normele legale.
- c. În cazul în care coordonatorii de activitate nu trimit listele în intervalul de o săptămână, aceștia vor primi un avertisment scris din partea Diviziei de HR.
- d. Dacă listele nu sunt trimise de către coordonator într-un interval de o săptămână după primirea avertismentului de la punctul c), Divizia de HR va propune către Ofițerul local al Comitetului din care face parte activitatea o muștrare pentru lipsa răspunsului coordonatorului.

Art. 13. Întocmirea unei strategii de ghidare și recrutare a voluntarilor noi.

Art. 14. Distribuie și solicită formulare de feedback pentru voluntari, coordonatorii de activități, ofițeri locali și în fiecare situație când este necesar.

Capitolul 6.5. - Divizia de reprezentare studențească

Art. 1. Președintele se face responsabil de coordonarea diviziei de reprezentare studențească, implicându-se activ.

Art. 2. Divizia de reprezentare studențească coordonează interacțiunea asociației cu studenții Facultății de Medicină din cadrul UTB.

Art. 3. Divizia de reprezentare studențească concepe formulare privind identificarea nevoilor studenților și le diseminează în rândul acestora cel puțin o dată pe semestru.

Art. 4. Divizia de reprezentare studențească împreună cu Președintele elaborează pe baza formularelor completate de studenți un plan de ameliorare a problemelor identificate pe care îl pun în aplicare.

Art. 5. Divizia de reprezentare studențească elaborează semestrial rapoarte privind gradul de implementare a planului de ameliorare a problemelor studențești identificate și îl face public tuturor studenților Facultății de Medicină din cadrul UTB.

Art. 6. Organizează training-uri de reprezentare studențească pentru studenții din anul I.

Art. 7. Coordonează împreună cu Președintele și Divizia de IT&Grafică campania de conștientizare a drepturilor și obligațiilor studenților, precum și importanța participării la alegerile reprezentanților studenților.

Art. 8. Asigură buna desfășurare și supraveghează împreună cu Ofițerul local SCOME organizarea activității Orientation Days dedicată bobocilor ce se organizează la începutul fiecărui an universitar.

Art. 9. Va fi responsabil de administrarea grupului de Facebook dedicat viitorilor candidați la Facultatea de Medicină din Brașov.

Capitolul 6.6 - Divizia de activități

Art. 1. Directorul de activități se va afla sub coordonarea și supravegherea VPI. De asemenea, susține activitatea VPI de fiecare dată când este nevoie.

Art. 2. Directorul de activități va asigura buna desfășurare a activităților ASSM.

Art. 3. Se asigură că fiecare coordonator local să întocmească referatul de achiziții la începutul semestrului.

Art. 4. Încurajează coordonatorii locali să apeleze la atragerea de sponsori/colaboratori/parteneri care să susțină activitatea.

Art. 5. Întocmește, alături de VPI, la începutul semestrului, calendarul de activități provizoriu. Ține legătura cu toți Coordonatorii de activități la nivel local și actualizează calendarul atunci când apar modificări.

Art. 6. Participă la ședințele ce au loc la nivelul comitetelor și la nivelul activităților, când este necesar.

Art. 7. Distribuie formularul de raportare în rândul coordonatorilor și supraveghează respectarea completării acestuia.

Art. 8. Facilitează organizarea și elaborarea actelor în cadrul activităților de proiecte (ex: parteneriate, prezentări de proiecte, strategia de dezvoltare a proiectelor etc.), în colaborare cu Secretarul General.

Art. 9. Verifică materialele aferente fiecărei activități și le corectează atunci când este cazul alături de VPE.

Art. 10. Este responsabil de actualizarea mapelor de activități.

Art. 11. Realizează activități de promovare a activităților în colaborare cu VPE și Divizia de PR.

Art. 12. Se asigură că fiecare call pentru voluntari pe paginile aferente ASSM respectă toate condițiile necesare(diacritice, conținut explicit, formular de înscriere la activitate).

Art. 13. Ține evidența coordonatorilor de activități, în colaborare cu Secretarul General. Coordonatorul de activități se asigură de implementarea planului anual de lucru. Stabilește la începutul mandatului o strategie de dezvoltare.

Capitolul 6.7 - Divizia de social

Art. 1. Divizia de social reunește sub cupola sa acele evenimente al căror specific este reprezentat de socializare, hobby sau tip cultural artistic.

Art. 2. Divizia de social este coordonată de Directorul Diviziei de social.

Art. 3. Directorul diviziei de social organizează, supervizează și realizează toate demersurile pentru buna desfășurare a petrecerilor marca ASSM și a balului bobocilor.

Art. 4. Directorul Diviziei de social se află sub supravegherea CD, cu preponderență a Vicepreședintelui Relații Interne, raportând periodic și la cerere activitatea sa.

Art. 5. Directorul diviziei de social poate lua decizii legate de sponsorizări, imaginea ASSM, bunuri cumpărate sau locații implicate în organizarea evenimentelor doar cu acordul CD, ulterior unei informări cu privire la situația evenimentelor.

Capitolul 7 - Congresul pentru Studenți și Tineri Medici KronMed

Art. 1 Congresul pentru Studenți și Tineri Medici KronMed este activitate a Asociației Științifice a Studenților Mediciniști Brașoveni independentă de celelalte structuri ale Biroului Executiv

Cap 7.1 Alegerea Președintelui Congresului

Art. 1 Președintele congresului este ales prin interviu de o comisie cuprinsă din:

1. Președintele ediției KronMed din anul în curs;
2. Președintele Asociației Științifice a Studenților Mediciniști;
3. Un oricare alt membru al Consiliului Director;

Art. 2 Alegerea Președintelui Congresului pentru următoarea ediție are loc la maximum 30 de zile de la alegerea Consiliului Director.

Art. 3 Sesiunea de interviuri este asistată de către Directorul Departamentului de HR, care se asigură buna desfășurare a interviului, prin verificarea grilei de notare.

Cap 7.2 Obligațiile Președintelui Congresului

Art. 1 Președintele congresului are următoarele obligații:

1. Organizarea de recrutări pentru a asigura compoziția comitetului de organizare KronMed, prin:
 - a. Colaborarea cu Secretarul General și/sau Directorul departamentului de HR;
 - b. Recrutare respectă un sistem de notare obiectiv și urmărește o grilă de notare;
 - c. Grila de notare trebuie discutată și aprobată, prin consens, cu Consiliul Director;
 - d. Grila de notare este stabilită înaintea demarării procedurii de recrutare;
 - e. Sistemul de recrutare trebuie să pună în evidență abilitățile pe care candidații le au în organizare, comunicare;
 - f. Dacă există posturi vacante, după prima sesiune de recrutări, se pot reorganiza recrutări pentru suplinea posturilor vacante;
 - g. La finalul sesiunii de recrutare se va face publică grila de notare;
2. Implicarea directă în procesul de selecție al comitetului de organizare;
3. Asigură și respectă organigrama descrisă în subpunctul X.3;
4. Întocmirea alături de comitetul de organizare al unui plan de lucru;
5. Prezentarea în fața Consiliului Director a planului de lucru în termen de o lună de la alegerea președintelui de congres;

6. Respectă planul de lucru și reevaluează periodic calitatea acestuia;
7. Asigură, implementează și supraveghează implementarea recomandărilor din Ghidul de Organizare al Congresului pentru Studenți și Tineri Medici KronMed;
8. Propune modificări pentru Ghidul de Organizare al Congresului pentru Studenți și Tineri Medici KronMed;
9. Informarea Consiliul Director despre deciziile ce implică stabilirea, colectarea și administrarea taxelor participanților;
10. Concepe, propune în fața consiliului director și respectă un buget al evenimentului;
11. Poate participa integral la toate ședințele ce au loc în cadrul comitetului de organizare;
12. Consiliază directorii departamentelor în legătură cu modul de administrare al echipei și se implică în luarea deciziilor.

Cap 7.3 Organigrama Congresului pentru Studenți și Tineri Medici

Art. 1 Comitetul de organizare al Congresului pentru Studenți și Tineri Medici este compus din Președintele Congresului, asistentul acestuia, directorii celor 8 departamente, alături de membrii echipei sale.

Art. 2 Se respectă organigrama prezentată în Ghidul de Organizare al Congresului pentru Studenți și Tineri Medici KronMed.

Art. 3 Membrii Comitetului de Organizare pot solicita schimbarea poziției pe care o ocupă. Solicitarea este evaluată de către Președintele Congresului și, prin consens cu toate părțile implicate, propune soluționarea acesteia.

Art. 4 Departamentele Comitetului de Organizare sunt următoarele:

1. Departamentul IT&Grafică;
2. Departamentul PR&Marketing;
3. Departamentul Fundraising;
4. Departamentul Științific;
5. Departamentul Logistică;
6. Departamentul Secretariat;
7. Departamentul Social;
8. Departamentul Protocol.

Art. 5 Fiecare departament are un director al departamentului ce este responsabil de atingerea țintelor stabilite în planul de lucru.

Cap 7.4 Obligațiile Directorilor de departament

Art. 1 Directorii de departament au următoarele obligații:

1. Se implică în conceperea planului de lucru;
2. Distribuie responsabilitățile membrilor echipei departamentului pe care îl conduc;
3. Organizează ședințe periodice și informează Președintele Congresului în legătură cu acestea și cu deciziile luate în cadrul acestora;
4. Asigură respectarea planului de lucru;
5. Propun modificări ale planului de lucru;
6. Asigură o perioadă de 14 zile de mentorat după încheierea mandatului;
7. Implementează și respectă recomandările specificate în ghidul Ghidul de Organizare al Congresului pentru Studenți și Tineri Medici KronMed.

Cap 7.5 Propunerea și implementarea schimbărilor de procedură cuprinse în cadrul Ghidul de Organizare a Congresului pentru Studenți și Tineri Medici KronMed

Art. 1 Schimbările asupra structurilor ce vizează organigrama Congresului sunt prezentate și aprobate de către adunarea generală.

Cap 7.6 Durata Activității Comitetului de Organizare a Congresului pentru Studenți și Tineri Medici KronMed

Art. 1 Activitatea Comitetului de Organizare încetează la livrarea congresului pentru care a fost mandatat;

Art. 2 Comitetul de Organizare are obligația de a asigura un handover corespunzător echipei mandate pentru viitoarea ediție a Congresului.

Cap 7.7 Sancțiuni

Art. 1 Membrii Comitetului de Organizare pot fi sancționați în următoarele cazuri:

1. Nu respectă planul de lucru;
2. Lipsă de activitate;
3. Periclitează buna desfășurare a Congresului;
4. Nu comunică cu structurile din Comitetul de Organizare al Congresului, îngreunând, astfel, activitatea;
5. Aduc prejudicii financiare, de imagine sau de orice fel Congresului, a Asociației Științifice a Studenților Mediciniști Brașoveni, sau a partenerilor implicați în organizarea congresului

Art. 2 Secțiunile ce se pot aplica sunt:

1. Mustrare scrisă sau verbală;
2. Revizuirea și modificarea responsabilităților îndeplinite în cadrul Comitetului de Organizare;
3. Excluderea din O.C. și din echipa de voluntari ai Congresului;

Art. 3 Este informat Consiliul Director în legătură cu intenția de sancționare a unui membru al Comitetului de Organizare și se stabilește, de comun acord, sancțiunea.

Art. 4 Pentru aplicarea sancțiunilor din Capitolul 7.7, Art. 2 ‘b’ și ‘c’ propunerea de sancțiune este prezentată în cadrul unei ședințe a directorilor de departament, alături de motivele pentru care se solicită respectivă sancțiune. Sancțiunea este aplicată dacă este întâlnită majoritate simplă care să susțină aplicarea sancțiunii.

Capitolul 8 – Activitățile ASSM

Capitolul 8.1 – Activități locale

Art. 1. Activitatea în aceste proiecte este derulată de un coordonator local, ales (de către Adunarea Generală ASSM în conformitate cu prevederile din statut.) de o comisie în baza unui interviu. Comisia este formată din VPI sau un alt membru al CD-ului în cazul în care această funcție este vacantă, coordonatorul de activități ASSM, Ofițerul local al comitetului din cadrul căruia face parte respectiva activitate sau asistentul ofițerului local. Candidații vor fi punctați pe baza unei grile de punctare elaborate de comisie și făcută publică candidaților după finalizarea interviurilor. În cazul unui singur candidat acesta trebuie să acumuleze cel puțin 60% din punctajul maxim posibil, iar în cazul mai multor candidați se alege candidatul cu punctajul cel mai mare care trebuie să fie obligatoriu cel puțin 60% din punctajul maxim posibil.

- a) Activitatea proiectului este organizată și derulată de doi coordonatori în cazul unui proiect de mare anvergură, precum Donează sânge, fii erou!, Micii Sanitari, TransMed sau la orice alt proiect la care coordonatorul local, Ofițerul local sau Consiliul Director consideră că este nevoie.

Art. 2. Obținerea statutului de proiect oficial ASSM se dobândește în urma înaintării unei propuneri semnată de cel puțin 3 voluntari ai ASSM, prezentarea proiectului și a activităților în cadrul Comitetului Permanent de-a cărui domeniu aparține și validarea acestuia de către CD. Coordonatorul este aprobat de către CD dintre inițiatorii proiectului sau propus de către aceștia.

Art. 3. Proiectul poate fi suspendat de către CD dacă activitatea desfășurată lezează scopurile și obiectivele Asociației, activitatea fiind astfel lipsită de calitatea de activitate locală.

Art. 4. O activitate este scoasă de sub patronajul organizației/reorganizată în următoarele cazuri:

- a. Când nu mai corespunde scopului ASSM sau a strategiei de dezvoltare a organizației;
- b. Când activitatea desfășurată contravine Statutului, Regulamentului sau hotărârilor CD-ului;
- c. Până când va fi ales un coordonator interimar pentru funcția respectivă.

Art. 5. Fiecare coordonator de activitate își asumă respectarea Fișei postului prin semnarea acesteia la începutul mandatului.

Art. 6. Fiecare coordonator de activitate are obligația de a organiza o sesiune de mentorat de 14 de zile pentru noul coordonator ales.

Capitolul 8.2 – Coordonatorul unei activități locale:

Art. 1. Răspunde de desfășurarea activității respective;

Art. 2. Menține comunicarea cu voluntarii la activitate asigurând condiții bune de desfășurare a sarcinilor.

Art. 3. Organizează cel puțin 1 ședință înainte de fiecare ediție a proiectului, concretizată printr-un proces verbal și o întâlnire la finalul activității pentru feedback.

Art. 4. Anunță activitățile la începutul semestrului alături de perioada de desfășurare a acestora.

Art. 5. Poate propune parteneriate sau colaborări cu organizații sau instituții către CD.

Art. 6. Prezintă la finele proiectului și oricând la cererea CD sau a ofițerului local un raport asupra activității proiectului pe care îl coordonează și o listă cu voluntarii participanții.

Art. 7. La finalul fiecărui eveniment organizat în cadrul activității va prezenta un raport de activitate, unul financiar și o evaluare a activității desfășurate în maximum 2 săptămâni către Vicepreședintele Relații Interne.

Art. 8. Colaborează cu VAF pentru realizarea și executarea bugetului.

Art. 9. Are puterea de decizie în ceea ce privește activitatea pe care o coordonează fără a încălca Statutul, Regulamentul sau hotărârile Consiliului Director.

Art. 10. Este ales de o comisie în baza unui interviu. Comisia este formată din VPI sau un alt membru al CD-ului în cazul în care această funcție este vacantă, coordonatorul de activități ASSM, Ofițerul local al comitetului din cadrul căruia face parte respectiva activitate sau asistentul ofițerului local. În cazurile necesare, unde un membru al comisiei consideră necesar, poate fi solicitat și prezent și fostul coordonator al activității. Candidații vor fi punctați pe baza

unei grile de punctare elaborate de comisie și făcută publică candidaților după finalizarea interviurilor. În cazul unui singur candidat acesta trebuie să acumuleze cel puțin 60% din punctajul maxim posibil, iar în cazul mai multor candidați se alege candidatul cu punctajul cel mai mare care trebuie să fie obligatoriu cel puțin 60% din punctajul maxim posibil.

Art. 11. Mandatul este de 1 an.

Art. 12. Este responsabil să întocmească referatul de achiziții.

Art. 13. Este responsabil de actualizarea mapelor de activități.

Capitolul 8.3 – Activitățile inițiativă ASSM

Art. 1. Se definesc activități inițiativă ASSM cele care sunt desfășurate doar în cadrul ASSM și care sunt aprobate de Adunarea Generală ASSM.

Art. 2. Activitatea este derulată de către un coordonator local. Obținerea statutului de proiect propriu se dobândește în urma înaintării unei propuneri semnată de cel puțin 3 membrii activi ASSM, prezentarea proiectului și a activităților în cadrul AG-ului.

Art. 3. O activitate inițiativă devine activitate locală în momentul în care are mai mult de 3 voluntari activi.

Capitolul 8.4 – Coordonatorul unui proiect inițiativă:

Art. 1. Răspunde de desfășurarea activității respective;

Art. 2. Menține comunicarea cu voluntarii la activitate asigurând condiții bune de desfășurare ale sarcinilor.

Art. 3. Organizează cel puțin 1 ședință înainte de fiecare ediție a proiectului, concretizată printr-un proces verbal și o ședință de feedback.

Art. 4. Anunță ședințele cu cel puțin o săptămână înainte de desfășurare.

Art. 5. Poate propune parteneriate sau colaborări cu organizații sau instituții către CD.

Art. 6. Prezintă la finele proiectului și oricând la cererea CD sau a coordonatorului de departament un raport asupra activității proiectului pe care îl coordonează și o listă cu voluntarii activi.

Art. 7. La finalul fiecărui eveniment organizat în cadrul proiectului va prezenta un

raport de activitate, unul financiar și o evaluare a activității desfășurate în maximum 2 săptămâni.

Art. 8. Colaborează cu VAF pentru realizarea și executarea bugetului.

Art. 9. Are putere de decizie în legătură cu activitatea pe care o coordonează fără a încălca Statutul, Regulamentul sau hotărârile Consiliului Director, sub supravegherea coordonatorului local al departamentului în cauză.

Art. 10. Mandatul este de 1 an

Capitolul 9 – Rapoarte

Art. 1. Membrii CD și Ofițerii locali au obligația de a trimite un raport de activitate către Secretarul General al ASSM și grupul de discuții ASSM asupra activității efectuate cu 5 zile înainte de Adunarea Generală ASSM.

Art. 2. Ofițerii locali sunt solicitați în mod periodic să trimită rapoarte de activitate către ASSM și FASMR.

Art. 3. Toți reprezentanții ASSM care participă la evenimente naționale în calitate de reprezentanți ai ASSM (AG-uri FASMR/IFMSA/ANOSR) au obligația de a redacta în termen de 30 de zile de la încheierea evenimentului un raport asupra activității desfășurate la respectiva întâlnire și de a-l trimite către CD.

Art. 4. În cazul în care articolele 1, 2, 3 sau 4 nu sunt respectate, acestea atrag după sine sancțiuni la următoarea ședință a Adunării Generale ASSM.

Art. 5. Membrii CD-ului au obligația de a trimite formularele specifice pentru completarea rapoartelor.

Art.6. În urma centralizării rapoartelor se întocmește o foaie colectivă de prezență de VPI predată apoi SG-ului.

Capitolul 10 – Adunarea Generală ASSM

Capitolul 10.1 – Generalități

Art. 1. Adunarea Generală ASSM este convocată conform prevederilor din Statutul ASSM.

Art. 2. La Adunarea Generală participă membrii activi, alumni și invitați, confirmați de către Președinte sau membrii CD-ului ai ASSM-ului.

Art. 3. Voluntarii ASSM au calitatea de membri cu drept de vot dacă sunt membri cotizanți și dacă îndeplinesc cel puțin una din următoarele condiții:

- sunt deținători ai unei funcții la nivel local (Coordonator, Asistent al Ofițerului Local, Ofițer local, Director de Divizie, membru CD);

- să fi participat la minim o activitate a ASSM în ultimele 12 luni anterioare AG-ului local.

Art. 4. Adunarea Generală se poate desfășura în mediul online, utilizând platforme adaptabile nevoilor.

Capitolul 10.2 – Organizarea Adunării Generale

Art. 1. Propunerile pentru organizarea unei ședințe ordinare a Adunării Generale ASSM se fac cu 10 zile înainte de data propusă, conform Statutului.

Capitolul 10.3 – Sesiunile în cadrul Adunării Generale

Art. 1. Planificarea orarului Adunării Generale ASSM este de competența CD- ului.

Art. 2. Accesul la această sesiune a persoanelor în stare de ebrietate sau care nu au fost invitate să participe la întâlnire este interzis.

Capitolul 10.4 – Prezidiul

Art. 1. Sesiunile plene sunt conduse de un prezidiu compus din 3 membri: Președintele prezidiului, asistentul acestuia și secretarul plenarei.

Art. 2. Președintele prezidiului:

- a) este propus de către CD și aprobat de către Adunarea Generală;
- b) poate fi orice membru CD;
- c) conduce ședința plenară și se asigură de respectarea ordinii de zi;
- d) numește membrii echipei plenarei.

Art. 3. Asistentul președintelui prezidiului:

- a) este propus și aprobat în aceleași condiții ca președintele plenarei;

b) preia conducerea plenarei ori de câte ori este solicitat sau este nevoie (prin Imposibilitatea președintelui plenarei de a continua);

c) se asigură de respectarea ordinii de zi și de coordonarea echipei plenarei.

Art. 4. Secretarul plenarei:

a) este propus și aprobat în aceleași condiții ca președintele prezidiului;

b) consemnează activitatea și discuțiile din cadrul sesiunilor plenare într-un proces verbal.

Art. 5. Orice membru al prezidiului poate fi revocat din funcție prin vot în cadrul sesiunilor plenare, la propunerea oricărui membru cu drept de vot.

Capitolul 10.5 – Comisia de Control

Art. 1. Comisia de Control este compusă din 2 participanți la Adunarea Generală din partea membrilor activi care nu au drept de vot. Dacă nu există doritori dintre membri fără drept de vot ce să preia această atribuție, Comisia de Control poate fi compusă din membri activi și cu drept de vot, cu condiția ca aceștia să renunțe la dreptul de vot, situație în care aceștia nu mai sunt socotiți drept membri cu drept de vot în calcularea cvorumului și nici în numărul total al membrilor cu drept de vot.

Art. 2. Comisia de Control are rolul de a superviza activitățile din timpul sesiunilor plenare și a constata dacă acestea încalcă sau sunt conforme cu Statutul și Regulamentul Asociației.

Art. 3. Comisia de Control verifică, împarte și numără biletele de vot/voturile exprimate.

Art. 4. În cazul constatării unor nereguli, ședința plenară poate fi suspendată până la rezolvarea lor.

Art. 5. Mandatul acestei comisii începe în momentul alegerii membrilor săi și se termină odată cu ultima sesiune plenară din cadrul unei Adunări Generale.

Art. 6. La finalul mandatului, Comisia de Control va întocmi un raport ce va fi prezentat Adunării Generale și va fi anexat la procesul verbal al Adunării Generale.

Capitolul 10.6 – Recomandarea pentru Ordinea de zi standardizată a sesiunilor plenare

1. Deschiderea ședinței (prezidează Secretarul General ASSM);
2. Adoptarea ordinii de zi;
3. Alegerea Prezidiului;
4. Alegerea Comisiei de Control (prezidează Președintele Prezidiului);
5. Deschiderea oficială a Adunării Generale (cuvântul președintelui ASSM);
6. Prezentarea rapoartelor de activitate ale CD-ului;
7. Prezentarea rapoartelor de activitate (ale ofițerilor locali;), BEX-ului;
8. Adoptarea rapoartelor de activitate;
9. Prezentarea candidaturilor pentru funcțiile CD-ului;
10. Alegerea membrilor CD;
11. Prezentarea candidaturilor pentru comitetele permanente;
12. Adoptarea candidaturilor pentru comitetele permanente;
13. Validarea coordonatorilor comitetelor permanente, directorii diviziilor de suport ASSM (și a coordonatorilor și Co-Coordonatorilor de activități);
14. Prezentarea modificărilor aduse la Statutul ASSM sau la Regulamentul ASSM;
15. Adoptarea modificărilor la Statut sau Regulament;
16. Diverse;
17. Prezentarea raportului Comisiei de Control;
18. Închiderea Adunării Generale ASSM;

Capitolul 11– Votul în cadrul sesiunilor plenare

Capitolul 11.1 – Procedura de vot în cadrul sesiunilor plenare ale AG-ului

Art. 1. Deciziile în cadrul Adunării Generale se iau în sesiunile plenare.

Art. 2. Deciziile ce nu modifică structura Asociației se iau cu majoritate de $1/2+1$ din numărul de voturi exprimate în cadrul sesiunii plenare a Adunării Generale.

Art. 3. Deciziile ce țin de modificarea structurii ASSM (înființarea/desființarea de comitete sau poziții în cadrul Asociației , acceptarea de membri, pierderea calității de membru ASSM etc.) se vor lua cu o majoritate de $2/3$ din numărul voturilor exprimate în cadrul sesiunii plenare a Adunării Generale.

Art. 4 Membri Consiliului Director, coordonatorii comitetelor permanente, asistenții ofițerilor locali și directorii diviziilor de suport sunt votați prin vot secret.

Art. 5 Membri Consiliului Director, coordonatorii comitetelor permanente, asistenții ofițerilor locali și directorii diviziilor sunt aleși prin majoritate simplă de voturi.

Art. 6 Coordonatorii de activități sunt aleși de o comisie în baza unui interviu. Comisia este formată din VPI sau un alt membru al CD-ului în cazul în care această funcție este vacantă, coordonatorul de activități ASSM, Ofițerul local al comitetului din cadrul căruia face parte respectiva activitate sau asistentul ofițerului local. Candidații vor fi punctați pe baza unei grile de punctare elaborate de comisie și făcută publică candidaților după finalizarea interviurilor. În cazul unui singur candidat acesta trebuie să acumuleze cel puțin 60% din punctajul maxim posibil, iar în cazul mai multor candidați se alege candidatul cu punctajul cel mai mare care trebuie să fie obligatoriu cel puțin 60% din punctajul maxim posibil.

Art. 7. În caz de balotaj, alegerile se repetă. După cel de-al doilea tur de alegeri finalizat prin balotaj, se impune o sesiune de discuții între candidați apoi se organizează turul trei de alegeri în care va câștiga candidatul cu majoritatea simplă din voturile exprimate. În caz de balotaj postul rămâne neocupat până la următorul AG.

Art. 8. În cazul în care AG se desfășoară în mediul online, votul se va desfășura tot online utilizând platforme care asigură normele de siguranță pentru desfășurarea în mod corect și secret a votului.

Capitolul 12- Sancțiuni și Recompense

12.1 Sancțiuni:

Art. 1. În contextul nerespectării Statutului sau Regulamentului de Ordine Interioară al ASSM se aplică următoarele sancțiuni:

a. muștrare din partea Consiliului Director al ASSM - pentru abateri ce pot periclita buna desfășurare a unei activități ASSM;

b. pierderea dreptului de vot:

-Prejudicii aduse la adresa ASSM;

-2 muștrări scrise care vizează aceeași abatere;

-Perturbarea bunei desfășurări a oricărei ședințe ASSM;

c. pierderea dreptului de a candida – se poate pierde atunci când:

- Orice persoană nu și-a îndeplinit îndatoririle în conformitate cu Statutul și Regulamentul de Ordine și Funcționare;

- Orice persoană în funcție care nu și-a îndeplinit 75% din planul managerial pentru aceeași funcție;

d. excluderea din ASSM – se recurge la această sancțiune în următoarele situații:

- Când un membru (activ, pasiv, cu drept de vot, alumni) perturbă buna desfășurare a întrunirii Adunării Generale locale și naționale;

- Când un membru (activ, pasiv, cu drept de vot, alumni) aduce un prejudiciu sever de imagine asociației sau federației;

- Când un membru (activ, pasiv, cu drept de vot, alumni) este afiliat politic sau încearcă prin diferite mijloace să afilieze politic asociația;

- Când un membru (activ, pasiv, cu drept de vot, alumni) pune ASSM în impas legal;

- Când acțiunile unui membru contravin în mod cert cu Statutul și Regulamentul de Ordine și Funcționare în vigoare;

- Când un membru (activ, pasiv, cu drept de vot, alumni) falsifică semnăturile membrilor CD/ folosește ștampila ASSM în scopuri proprii.

e. Suspendarea din funcție - după primirea a două muștrări.

Art. 2. Suspendarea din funcție se face de către Adunarea Generală prin vot secret cu majoritatea simplă de voturi.

Art. 3. Excluderea din ASSM se face de către Adunarea Generală prin vot secret cu majoritatea simplă de voturi. Cei excluși nu mai au dreptul la reînscrisere.

Art. 4. Neplata cotizației semestriale atrage după sine pierderea calității de membru activ și pierderea drepturilor. Calitatea de membru activ poate fi recăpătată prin plata cotizației.

Art. 5. Retragerea din ASSM se face de bună voie pe baza unei cereri adresată Consiliului Director al ASSM. Acordul se comunica în termen de 7 zile de la înregistrare.

Art. 6. Membrii excluși sau retrași nu mai pot ridica nici un fel de pretenție asupra bunurilor ASSM, nu mai pot acționa în numele asociației și nu mai beneficiază de facilitățile acordate de ASSM membrilor săi.

Art. 7. Orice material realizat al cărui beneficiar este ASSM reprezintă proprietatea ASSM. Așadar, orice material grafic, informatic, prezentări, postere, pliante etc. reprezintă proprietatea ASSM indiferent de persoana care le-a creat sau care a contribuit la crearea lor.

12.2 Recompense:

Art.1. Recompensele pentru serviciile deosebite aduse asociației sunt acordate de Consiliul Director al ASSM și constau în:

- Posibilitatea de acordare a locurilor de protocol voluntarilor care s-au remarcat prin etica lor de muncă și au ajutat la creșterea Asociației, cu aprobarea majorității simple a Consiliului Director;
- Acordarea de premii în obiecte;
- Prioritate la acordarea facilităților pe care ASSM le pune la dispoziția studenților (tabere, etc).

Art. 2. Acordarea titlului de membru onorific sau corespondent se face prin propunerea Consiliului Director al ASSM și prin aprobarea Adunării Generale.

Art. 3. Recompensele sunt acordate de Consiliul Director pe baza feedback-ului primit din partea coordonatorului de comitet/activitate, voluntarilor, Consiliului Director.

Capitolul 13– Dispoziții finale

Art. 1. Modificările aduse prezentului regulament sunt încorporate în textul regulamentului dacă întrunesc 2/3 din voturile valabil exprimate în cadrul sesiunii plene din Adunarea Generală ASSM.

Art. 2. Prezentul regulament a fost adoptat în ședința ordinară a Adunării Generale ASSM din data de 19.04.2011.

Art.3. Prezentul Regulament de Ordine și Funcționare se realizează în două exemplare care se legalizează ulterior.

Art.4. Renumerotarea articolelor prezentului Regulament și adăugarea diacriticelor se realizează automat, fără a necesita votul Adunării Generale.

Art.5. Prezentul Regulament susține și completează Statutul Asociației.

Acest regulament a fost adoptat în ședința Adunării Generale ASSM din 19 aprilie 2011 și intră în vigoare începând cu această dată. Acest regulament a suferit revizuirii în cadrul Adunării Generale ASSM din data de 30 iulie 2020.

ANEXA Nr. 1 la ROF ASSM

FIȘE DE POST

Această anexă este parte integrată a Regulamentului de Ordine și Funcționare ASSM și întreg conținutul acesteia se supune prevederilor lui. Această anexă a fost aprobată în forma actuală la data de 30 iulie 2020 și poate suferi modificări prin propunere cu aprobarea Adunării Generale.

ANEXA Nr. 2 la ROF ASSM

GHID POSTĂRLASSM

Această anexă este parte integrată a Regulamentului de Ordine și Funcționare ASSM și întreg conținutul acesteia se supune prevederilor lui. Această anexă a fost aprobată în forma actuală la data de 30 iulie 2020 și poate suferi modificări prin propunere cu aprobarea Adunării Generale.

ANEXA Nr. 3 la ROF ASSM

GHID KRONMED

Această anexă este parte integrată a Regulamentului de Ordine și Funcționare ASSM și întreg conținutul acesteia se supune prevederilor lui. Această anexă a fost aprobată în forma actuală la data de 30 iulie 2020 și poate suferi modificări prin propunere cu aprobarea Adunării Generale.

Acest regulament a fost adoptat în ședința Adunării Generale ASSM din 19 aprilie 2011 și intră în vigoare începând cu această dată. Acest regulament a suferit revizuirii în cadrul Adunării Generale ASSM din data de 30 iulie 2020.