



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ A SOCIETĂȚII STUDENȚILOR MEDICINIȘTI IAȘI

din data de 12.10.2025

CAPITOLUL I - DEFINIȚII ȘI TERMENI

Art. 1. Pe parcursul regulamentului Societății Studenților Mediciniști Iași se vor folosi următoarele abrevieri și definiții:

- SSMI: Societatea Studenților Mediciniști Iași
- Asociația: Societatea Studenților Mediciniști Iași
- CD: Consiliu Director SSMI
- P: Președinte
- VPI: Vicepreședinte pe Relații Interne
- VPE: Vicepreședinte pe Relații Externe
- SG: Secretar General
- VPA: Vicepreședinte pe Activități
- Echipă Internă: echipa formată din Ofițerii Locali și Asistenții acestora, Coordonatorii de Departamente și Adjuncții acestora, Directorii de Divizii și Adjuncții acestora.
- Echipa Extinsă: echipa formată din coordonatorii proiectelor și programelor care activează în cadrul SSMI
- Adunare Generală: Adunarea Generală a Societății Studenților Mediciniști Iași
- Alunni: foști membri ai SSMI care au adus servicii Societății și care sunt aprobați de către Adunarea Generală.
- Cenzori sau Comisie de Cenzori: membri SSMI și/sau expertul contabil aleși de către Adunarea Generală
- Membru SSMI: orice student înscris în cadrul Societății Studenților Mediciniști Iași
- Membru activ SSMI: membru înscris în cadrul Societății Studenților Mediciniști Iași, cu cotizația achitată la zi și cu drepturile enunțate în prezentul regulament la Capitolul 7, Art.72 .

CAPITOLUL II - CONDUCEREA SOCIETĂȚII

Art. 2. Societatea este condusă de către Adunarea Generală ce se întâlnește odată pe an în ședință ordinară și ori de câte ori este necesar în ședință extraordinară.

Art. 3. Între două ședințe ale Adunării Generale, Societatea este condusă de către Consiliul Director.



CAPITOLUL III -CONSILIUL DIRECTOR SSMI

Capitolul 3.1 – Generalități

Art. 4. Consiliul Director al Societății asigură activitatea Societății între două Adunări Generale, la începutul cărora prezintă un raport de activitate.

Art. 5. Consiliul Director SSMI este alcătuit din 5 membri, aleși de către Adunarea Generală SSMI:

- 1) Președinte;
- 2) Vicepreședinte pe Relații Interne;
- 3) Vicepreședinte pe Relații Externe;
- 4) Secretar General;
- 5) Vicepreședinte pe Activități.

Art. 6. Consiliul Director SSMI se întrunește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie. Activitatea și deciziile luate la aceste întâlniri sunt consemnate printr-un proces verbal de către Secretarul General SSMI.

Art. 7. Cvorumul necesar pentru validarea unei ședințe CD este de 50%+1 din membri. În cazul în care acest cvorum nu se îndeplinește în cadrul a 2 ședințe consecutive (stabilite la cel puțin o zi diferență) o întrunire CD poate deveni validă indiferent de numărul de membri prezenți la întrunire.

Art. 8. Deciziile în cadrul CD sunt luate cu 50%+1 din voturile celor prezenți. În caz de balotaj, președintele are votul decisiv. Interimarii numiți în funcție nu au drept de vot.

Art. 9. CD poate numi un interimar care să ocupe pozițiile vacante în interiorul Societății.

Art. 10. În cazul în care un membru al CD nu-și mai poate exercita funcția (demisie, demitere, deces), atribuțiile sale sunt preluate de către un alt membru al Consiliului Director conform capitolelor 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 și 3.6, consemnat printr-un proces verbal.

Art. 11. Membrii Consiliului Director sunt aleși pentru o perioadă de un an, în plenul Adunării Generale prin majoritate simplă conform Statutului și Regulamentului în vigoare.

Art. 12. Depunerea candidaturii pentru Consiliul Director se va putea face în interval de 7 zile, cu cel puțin o săptămână înainte de data anunțată a alegerilor. Candidatura va conține Curriculum Vitae, Scrisoare de Motivație și Planul Managerial al candidatului și va fi depusă Consiliului Director în exercițiu al SSMI, fiind înregistrată personal.

Art. 13. Membrii Consiliului Director nu pot face parte din Comisia de Cenzori (pe perioada mandatului în Consiliul Director).

Art. 14. Fiecare membru al Consiliului Director prezintă un raport de activitate la fiecare sesiune a Adunării Generale; raportul respectiv trebuie prezentat Comisiei de Cenzori cu minim două zile înaintea Adunării Generale.

Art. 15. Membrii Consiliului Director se vor informa reciproc despre activitatea din perioada precedentă și pun la punct strategia activităților pentru săptămâna următoare.

Art. 16. Membrii Consiliului Director pot fi eliberați din funcție înainte de terminarea mandatului în următoarele situații:

- 1) pierderea calității de membru;
- 2) demisie;
- 3) deces;
- 4) neadoptarea raportului individual de către Adunarea Generală.

Capitolul 3.2 – Președintele

Art. 17. În cazul în care această funcție nu este ocupată, Vicepreședintele pe Relații Interne preia atribuțiile Președintelui SSMI.

Art. 18. Președintele SSMI are următoarele atribuții în cadrul Societății:

- a) Reprezintă SSMI în justiție și în relația cu terți (la nivel intern și extern);
- b) Reprezintă interesele studenților în fața conducerii Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” Iași și în relația cu structurile academice;
- c) Monitorizează problemele semnalate de studenți cu privire la: orar, examene, condiții de predare, acces la materiale didactice, stagii clinice etc. prin intermediul formularelor de consultare publică și redactează pe baza acestora alături de SG și VPE rapoarte pe care le transmite conducerii Universității pentru soluționare;
- d) Redactează anual raportul cu privire la respectarea prevederilor din Codul Drepturilor și Obligațiilor Studenților (CDOS), împreună cu SG și VPE, cel târziu până la finalul anului universitar în curs;
- e) Are drept de semnătură în numele SSMI;
- f) Semnează corespondența, acte justificative și orice act ce necesită o semnătură oficială din partea SSMI;
- g) Menține legătura cu președinții societăților partenere;
- h) Se ocupă de problemele care privesc examenele de rezidențiat și de licență la nivel de minister și la toate instituțiile ce privesc aceste examene;
- i) Se ocupă de procedurile de legalizare ale actelor SSMI, alături de restul membrilor CD;
- j) Se ocupă de administrarea conturilor SSMI;
- k) Realizează plăți pentru diverse acțiuni și necesități ale SSMI;
- l) Colaborează cu contabilul angajat și întocmește împreună cu acesta actele de evidență financiar-contabilă;

- m) Întocmește anual un raport scris cu privire la venituri și cheltuieli pe care îl prezintă Consiliului Director al SSMI;
- n)
- o) Realizează convocările pentru Adunările Generale SSMI;
- p) Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare viitorului Președinte SSMI;
- q) Realizează anual un raport de activitate.

Capitolul 3.3 – Vicepreședintele pe Relații Interne

Art. 19. În cazul în care această funcție nu este ocupată, Secretarul General preia atribuțiile Vicepreședintelui pe Relații Interne SSMI.

Art. 20. Vicepreședintele pe Relații Interne are următoarele atribuții în cadrul Societății:

- a) Menține relația cu membrii asociației;
- b) Preia funcțiile Președintelui SSMI pe plan național, în cazul în care acesta demisionează, este demis sau nu își poate îndeplini atribuțiile;
- c) Administrează grupurile de discuție SSMI;
- d) Organizează lunar, sau de câte ori este necesar, ședințe cu ofițerii locali, coordonatorii de departamente, directorii de divizii și asistenții respectiv adjuncții acestora;
- e) Administrează alături de Secretarul General platforma internă SSMI;
- f) Oferă sprijin și consiliere studenților reprezentanți din Consiliul Facultății de Medicină și din Senatul Universității, facilitând comunicarea și colaborarea dintre aceștia și Asociație;
- g)
- h) Are drept de semnătură în numele organizației pe toate actele legate de atribuțiile sale;
- i) Eliberează, la cerere, adeverințe de voluntariat/participare care să ateste activitatea membrilor asociației;
- j) Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare viitorului Vicepreședinte pe Relații Interne SSMI;
- k) Realizează anual un raport de activitate.

Capitolul 3.4 – Vicepreședintele pe Relații Externe

Art. 21. În cazul în care această funcție nu este ocupată, Vicepreședinte pe Activități preia atribuțiile Vicepreședintelui pe Relații Externe SSMI.

Art. 22. Vicepreședintele pe Relații Externe are următoarele atribuții în cadrul Societății:

- a) Menține legăturile pe plan național și internațional ale SSMI;
- b) Se ocupă de coordonarea legăturilor interne și internaționale, stabilirea de contacte,

schimburi și proiecte cu implicarea altor organizații;

- c) Menține legătura permanentă cu Prorectoratul pentru Relația cu studenții, Managementul calității și Evaluare academică precum și cu Secretariatul și Decanatul Facultății de Medicină;
- d) Se ocupă de imaginea SSMI, în ceea ce privește relația cu presa și în ceea ce privește brandingul, alături de Directorii Diviziilor de PR și Foto-Video
- e) Monitorizează problemele semnalate de studenți cu privire la: orar, examene, condiții de predare, acces la materiale didactice, stagii clinice etc. prin intermediul formularelor de consultare publică și redactează pe baza acestora alături de Președinte și SG rapoarte pe care le transmite conducerii Universității pentru soluționare;
- f) Redactează anual raportul cu privire la respectarea prevederilor din Codul Drepturilor și Obligațiilor Studenților (CDOS), împreună cu Președinte și SG, cel târziu până la finalul anului universitar în curs;
- g) Are drept de semnătură în numele organizației pe toate actele legate de atribuțiile sale;
- h) Coordonează relațiile cu biblioteca Universității;
- i) Răspunde de relațiile cu Comitetele de Cămin, astfel:
 - i. monitorizează condițiile de viață ale studenților: cămin, cantină, spații de învățământ;
 - ii. reprezintă organizația în comisia de burse de stat sau numește un delegat în acest scop;
 - iii. reprezintă SSMI în Biroul Executiv de Cazare sau numește un delegat în acest scop.
- j) Coordonează și aprobă publicarea de materiale informative și educaționale la nivel de organizație și Comitet, Departament și Divizie;
- k) Face parte din Comisia de acordare a locurilor în Taberele Studențești;
- l) Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare viitorului Vicepreședinte pe Relații Externe SSMI;
- m) Realizează anual un raport de activitate.

Capitolul 3.5 – Secretarul General

Art. 23. În cazul în care această funcție nu este ocupată, atribuțiile Secretarului General sunt preluate de către Vicepreședintele pe Relații Interne SSMI.

Art. 24. Secretarul General are următoarele atribuții în cadrul Societății:

- a) Ține procesele verbale în urma întâlnirilor CD și ale Adunărilor Generale;

- b) Organizează actele SSMI;
- c) Monitorizează problemele semnalate de studenți cu privire la: orar, examene, condiții de predare, acces la materiale didactice, stagii clinice etc. prin intermediul formularelor de consultare publică și redactează pe baza acestora alături de Președinte și VPE rapoarte pe care le transmite conducerii Universității pentru soluționare;
- d) Redactează anual raportul cu privire la respectarea prevederilor din Codul Drepturilor și Obligațiilor Studenților (CDOS), împreună cu Președinte și VPE, cel târziu până la finalul anului universitar în curs;
- e) Ține un chitanțier din care va elibera chitanțe pentru toate sumele de bani în numerar încasate de SSMI;
- f) Colectează bonurile și facturile aferente cheltuielilor efectuate de Comitete, Departamente și Divizii;
- g) Ține o evidență a membrilor și a coordonatorilor de proiecte și programe SSMI;
- h) Administrează alături de Vicepreședintele pe Relații Interne platforma internă SSMI;
- i) Editează și distribuie ordinea de zi a AG-urilor;
- j) Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare viitorului Secretar General SSMI;
- k) Realizează anual un raport de activitate.

Capitolul 3.6 –Vicepreședinte pe Activități

Art. 25. În cazul în care această funcție nu este ocupată, atribuțiile Vicepreședintelui pe Activități sunt preluate de către Vicepreședintele pe Relații Externe SSMI.

Art. 26. Vicepreședintele pe Activități are următoarele atribuții în cadrul Societății:

- a) Coordonează planificarea și implementarea proiectelor și activităților desfășurate de organizație.
- b) Asigură realizarea și respectarea calendarului semestrial de activități al organizației, în colaborare cu coordonatorii de departamente.
- c) Supervizează echipele de proiecte și oferă sprijin logistic, administrativ și consultativ coordonatorilor acestora.
- d) Menține o comunicare constantă și eficientă cu ceilalți membri ai Consiliului Director pentru alinierea obiectivelor organizaționale.
- e) Propune și dezvoltă noi activități și inițiative în acord cu nevoile și interesele membrilor organizației.
- f) Monitorizează desfășurarea evenimentelor pentru a se asigura că sunt respectate standardele de calitate și siguranță.
- g) Coordonează procesul de evaluare a proiectelor și redactarea rapoartelor de activitate după fiecare eveniment.



- h) Participă activ la ședințele Consiliului Director, oferind feedback și actualizări privind statusul proiectelor.
- i) Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare viitorului Vicepreședinte pe Activități SSMI.;
- j) Realizează anual un raport de activitate.

CAPITOLUL IV - CENZORUL SAU COMISIA DE CENZORI

Art. 27. Cenzorul sau Comisia de Cenzori este compusă dintr-un număr impar membri SSMI aleși de Adunarea Generală.

Art. 28. Orice membru al Comisiei de Cenzori are acces în orice moment la toate documentele SSMI.

Art. 29. Își desfășoară activitatea între două sesiuni ale Adunării Generale.

Art. 30. Analizează activitățile și rapoartele membrilor Consiliului Director și propune într-un raport motivat adoptarea sau neadoptarea rapoartelor membrilor Consiliului Director.

CAPITOLUL V -STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Cap. 5.1 - Generalități

Art. 31. În cadrul Asociației activează Comitete Permanente, Departamente și Divizii.

Art. 32. Comitetele Permanente ale SSMI sunt următoarele:

- a) **SCOME** - Standing Committee on Medical Education;
- b) **SCOPH** - Standing Committee on Public Health;
- c) **SCOPE** - Standing Committee on Professional Exchange;
- d) **SCORA** - Standing Committee on Sexual & Reproductive Health, including HIV/AIDS;
- e) **SCORE** - Standing Committee on Research Exchange;
- f) **SCORP** - Standing Committee on Human Rights and Peace.

Art. 33. Departamentele SSMI sunt următoarele:

- a) Departamentul de **Advocacy**;
- b) Departamentul de **Cultură**;
- c) Departamentul **Internațional**;
- d) Departamentul de **Medicină de Urgență (DMU)**;
- e) Departamentul de **Sport**.

Art. 34. Diviziile de suport ale SSMI sunt următoarele:



- a) Divizia de **Foto-Video**;
- b) Divizia de **Fundraising**;
- c) Divizia de **IT&Grafică**;
- d) Divizia de **Public Relations** (PR);
- e) Divizia de **Training**.

Art. 35. Comitetele, Departamentele și Diviziile funcționează autonom, dar se supun deciziilor Consiliului Director al SSMI.

Art. 36. Comitetele, Departamentele și Diviziile sunt conduse de către un Ofițer Local, Coordonator respectiv Director și de cel puțin un Asistent al Ofițerului Local, Coordonator Adjunct respectiv Director Adjunct.

Art. 37. Orice Membru Activ al Societății Studenților Mediciniști Iași, student al Facultății de Medicină, poate candida pentru una din pozițiile din Echipa Internă SSMI.

Art. 38. Alegerea membrilor Echipei Interne SSMI se desfășoară anual în lunile octombrie-noiembrie.

Art. 39. Consiliul Director coordonează procesul de depunere a candidaturilor, analizează candidaturile depuse și numește în funcție membrii Echipei Interne, pe bază de interviu.

Art. 40. Perioada de depuneri a candidaturilor pentru o poziție din Echipa Internă și cea dedicată desfășurării interviurilor, se afișează la avizierul SSMI, din fața sediului Asociației, și pe canalele de comunicare ale acesteia, alături de un formular online prin care vor putea fi depuse, timp de o săptămână, candidaturile.

Art. 41. Pentru a putea candida, Membrii Activi trebuie să atașeze în formularul de candidatură următoarele documente:

- a) Curriculum Vitae în format Europass;
- b) Scrisoare de Motivație;
- c) Planul Managerial.

Art. 42. Interviurile pentru ocuparea pozițiilor din Echipa Internă se desfășoară exclusiv în format fizic, excepție făcând situațiile de Stare de Alertă și Stare de Urgență naționale, când se pot desfășura și în format online, pe platforma Microsoft Teams.

Art. 43. Rezultatele interviurilor sunt comunicate candidaților în termen de maxim 3 zile de la încheierea perioadei de desfășurare a interviurilor.

Art. 44. Neocuparea sau vacantarea unei poziții din cadrul unui Comitet, Departament sau Divizie nu afectează desfășurarea activității acestora, în măsura în care cel puțin una dintre pozițiile de coordonare este ocupată.

Art. 45. În cazul neocupării sau vacantării unei poziții din Echipa Internă, Consiliul Director poate organiza o nouă sesiune de alegeri, pentru ocuparea acestor poziții, în termen de o lună de la finalizarea perioadei de interviuri a primei sesiuni de alegeri, sau de la vacantarea poziției.

Art. 46. Membrii Echipei Interne pot fi revocați din funcție în următoarele condiții:

- a) pierderea calității de membru activ;
- b) demisia din funcție;
- c) deces;
- d) votul de revocare din partea a 50%+1 membri ai Consiliului Director;
- e) la propunerea a 50%+1 din membrii SSMI;
- f) ca urmare a neprezentării, în termen de o săptămână, a raportului de activitate la cererea Consiliului Director;
- g) dacă raportul de activitate nu este validat de către Consiliul Director.

Art. 47. În cazul neocupării sau vacantării poziției de Asistent, Coordonator Adjunct sau Director adjunct, atribuțiile sale sunt preluate de către Ofițerul Local, Coordonatorul de Departament respectiv Directorul de Divizie.

Art. 48. În cazul neocupării sau vacantării poziției de Ofițer Local, Coordonator de Departament sau Director de Divizie, atribuțiile sale sunt preluate de către Asistentul, Coordonatorul Adjunct respectiv Directorul Adjunct al acestuia.

Art. 49. Înființarea de noi Departamente și Divizii SSMI se realizează prin hotărârea Consiliului Director și în concordanță cu obiectivele, Statutul și Regulamentul de Ordine Interioară ale SSMI., la propunerea scrisă a oricărui Membru Activ care motivează necesitatea acestora printr-o analiză de nevoi.

Art. 50. Comunicarea deciziei Consiliului Director, cu privire la propunerea de înființare a Departamentului sau Diviziei propuse, are loc în termen de maxim o săptămână de la înregistrarea propunerii.

Art. 51. Înființarea Departamentului sau Diviziei propuse se realizează prin votul favorabil din partea a cel puțin 50%+1 membri ai Consiliului Director.

Art. 52. Hotărârea de înființare a Departamentului sau Diviziei propuse se afișează la avizierul SSMI din fața sediului Asociației și pe canalele de comunicare ale acesteia, în ziua adoptării ei, alături de un formular online prin care vor putea fi depuse, timp de o săptămână, candidaturile pentru conducerea departamentului/diviziei respective.

Art. 53. În urma analizei candidaturilor de către Consiliul Director și al interviului susținut

de candidați în fața acestuia,, CD va numi un Coordonator/Director și un Coordonator Adjunct/Director Adjunct ai departamentului/diviziei respective..

Art. 54. Desființarea unui Departament sau a unei Divizii din cadrul SSMI se realizează prin votul favorabil din partea a cel puțin 50%+1 membri ai CD, în următoarele cazuri:

- a) lipsa activității timp de 2 ani consecutivi;
- b) imposibilitatea realizării scopului pentru care au fost constituite, dacă în termen de 3 luni de la constatarea unui astfel de fapt nu se produce schimbarea acestui scop;
- c) activitatea acestora contravine prevederilor Statutului sau Regulamentului de Ordine Interioară ale SSMI.

Cap. 5.2 - Atribuțiile Echipei Interne

Art. 55. – Atribuțiile Ofițerilor Locali, Coordonatorilor de Departamente și a Directorilor de Divizii, sunt următoarele:

- a) planifică, organizează și supraveghează activitatea structurii pe care o coordonează, și răspund de activitatea acesteia în fața Consiliului Director;
- b) elaborează alături de coordonatorii de proiecte sau programe, înaintea începerii fiecărui semestru, calendarul activităților, în conformitate cu strategia SSMI, și îl prezintă Consiliului Director spre aprobare;
- c) propune Consiliului Director proiecte, programe, colaborări și inițiative noi;
- d) activitățile suplimentare propuse pe parcursul semestrului și neincluse în calendarul semestrial aprobat, pot fi organizate doar după consultarea cu Consiliul Director, cu cel puțin trei săptămâni înaintea datei evenimentului;
- e) organizează lunar, sau ori de câte ori este necesar, ședințe cu coordonatorii de proiecte pentru transmiterea noțiunilor necesare acestora, pentru buna desfășurare a activităților;
- f) organizează întâlniri periodice de comunicare și coeziune cu membrii echipei;
- g) distribuie sarcini și responsabilități membrilor echipei sale și monitorizează îndeplinirea acestora;
- h) preia asupra sa datoria de a organiza și desfășura proiectele și programele din cadrul structurii pe care o coordonează, în cadrul cărora toate pozițiile de coordonare scoase la concurs rămân neocupate sau devin vacante pe parcursul mandatului, înainte de finalizarea activității;
- i) respectă și aplică prevederile din Statutul și Regulamentul de Ordine Interioară ale SSMI;
- j) respectă și aplică hotărârile Consiliului Director;
- k) administrează paginile de comunicare (Instagram, Facebook) ale structurii pe care o conduce și pune la dispoziția Consiliului Director datele de logare la acestea;
- l) centralizează rapoartele de activitate ale coordonatorilor de proiecte și le transmite

Consiliului Director în termenele stabilite;

- m) întocmește la finalul fiecărui semestru sau la cererea CD în termen de 2 săptămâni, raportul de activitate al structurii pe care o conduce și îl prezintă Consiliului Director pentru analizare și validare;
- n) gestionează resursele materiale și financiare alocate structurii pe care o conduce;
- o) realizează achiziții în cadrul structurii pe care o coordonează, în limita bugetului stabilit în prealabil de Consiliul Director;
- p) cere aprobarea Consiliului Director înainte de a face o achiziție în cadrul structurii pe care o coordonează;
- q) obține documentele justificative (bonuri, facturi) pentru toate achizițiile efectuate, care trebuie să conțină în mod obligatoriu CIF-ul Asociației, 8740489, și le predă Asistentului/Adjunctului său, în termen de maxim o săptămână de la data achiziției;
- r) reprezintă Comitetul/Departamentul/Divizia în ședințele Echipei Interne organizate de VPI, în ședințele de instruire a voluntarilor din cadrul proiectelor pe care la are în subordine, în relațiile oficiale interne și externe, precum și în cadrul Adunărilor Generale FASMR;
- s) asigură un proces de handover corect și complet următorului Ofițer Local, Coordonator sau Director.

Art. 56. – Atribuțiile Asistenților Ofițerilor Locali, Coordonatorilor Adjuncți de Departamente și Directorilor Adjuncți de Divizii, sunt următoarele:

- a) sprijină Ofițerul Local, Coordonatorul de Departament respectiv Directorul de Divizie în buna organizare și desfășurare a activităților structurii pe care o coordonează;
- b) participă activ la planificarea și implementarea proiectelor;
- c) preia asupra sa datoria de a organiza și desfășura proiectele și programele din cadrul structurii pe care o coordonează, în cadrul cărora toate pozițiile de coordonare scoase la concurs rămân neocupate sau devin vacante pe parcursul mandatului, înainte de finalizarea activității;
- d) contribuie la menținerea comunicării și coeziunii dintre membrii echipei;
- e) redactează procesele-verbale ale ședințelor și le transmite Consiliului Director;
- f) generează pe platforma internă SSMI diplomele de voluntar sau participant aferente unei activități, în termen de o săptămână de la finalizarea acesteia;
- g) centralizează rapoartele de activitate ale coordonatorilor de proiecte și le transmite Consiliului Director în termenele stabilite;
- h) administrează paginile de comunicare (Instagram, Facebook) ale structurii pe care o conduce și pune la dispoziția Consiliului Director datele de logare la acestea;



- i) obține documentele justificative (bonuri, facturi) pentru toate achizițiile efectuate, care trebuie să conțină în mod obligatoriu CIF-ul Asociației, 8740489, de la Ofițerul Local Coordonatorul de Departament respectiv Directorul de Divizie și de la coordonatorii de proiecte și programe ale Comitetului/Departamentului/Diviziei sale și le predă Secretarului General;
- j) respectă și aplică prevederile din Statutul și Regulamentul de Ordine Interioară ale SSMI;
- k) respectă și aplică hotărârile Consiliului Director;
- l) reprezintă Comitetul/Departamentul/Divizia în ședințele Echipei Interne organizate de VPI, în ședințele de instruire a voluntarilor din cadrul proiectelor pe care la are în subordine, în relațiile oficiale interne și externe, precum și în cadrul Adunărilor Generale FASMR;
- m) preiau atribuțiile Ofițerului Local, Coordonatorului de Departament respectiv Directorului de Divizie în cazul vacanțării acestor poziții;
- n) asigură un proces de handover corect și complet următorului ocupant al funcției.

CAPITOLUL VI - PROIECTE ȘI PROGRAME

Cap. 6.1 - Generalități

Art. 57.. Proiectele și programele sunt inițiate pentru atingerea obiectivelor SSMI.

Art. 58. Proiectele și programele se desfășoară sub patronajul SSMI în cadrul Comitetelor, Departamentelor și Diviziilor sau sub directa coordonare a Consiliului Director.

Art. 59. Proiectele și programele funcționează autonom, dar se supun deciziilor Consiliului Director al SSMI și membrilor Echipei Interne din Comitetul/Departamentul/Divizia în cadrul căreia activează.

Art. 60. Proiectele și programele sunt conduse de către cel puțin un coordonator de proiect/program.

Art. 61. Orice Membru Activ al Societății Studenților Mediciniști Iași, poate candida pentru una din pozițiile din Echipa Extinsă SSMI.

Art. 62. Alegerea membrilor Echipei Extinse SSMI se desfășoară anual în lunile noiembrie-decembrie.

Art. 63. Echipa Internă, alături de Consiliul Director, coordonează procesul de depunere a candidaturilor, analizează candidaturile depuse și numește în funcție membrii Echipei Extinse, pe bază de interviu.

Art. 64. Perioada de depuneri a candidaturilor pentru o poziție din Echipa Extinsă și cea dedicată desfășurării interviurilor, se afișează la avizierul SSMI, din fața sediului Asociației,

și pe canalele de comunicare ale acesteia, alături de un formular online prin care vor putea fi depuse, timp de o săptămână, candidaturile.

Art. 65. Pentru a putea candida, Membrii Activi trebuie să atașeze în formularul de candidatură următoarele documente:

- a) Curriculum Vitae în format Europass;
- b) Scrisoare de Motivație, care să includă și câteva idei cu privire la modul în care dorește să se desfășoare proiectul sau programul.

Art. 66. Interviuurile pentru ocuparea pozițiilor din Echipa Extinsă vor fi susținute în fața comisiei de alegere și se pot desfășura în format fizic sau online, pe platforma Microsoft Teams.

Art. 67. Comisia de alegere a coordonatorilor de proiecte/ programe este formată din cel puțin un membru CD și Ofițerul Local și Asistenții acestuia sau Coordonatorul de Departament și Adjuncții acestuia sau Directorul de Divizie și Adjuncții acestuia, dacă proiectul sau programul se află în subordinea unui Comitet/Departament/Divizie.

Art. 68. Comisia de alegere a coordonatorilor de proiecte/ programe este reprezentată de Consiliul Director, dacă proiectul sau programul se află direct în subordinea acestuia.

Art. 69. Rezultatele interviurilor sunt comunicate candidaților în termen de maxim 3 zile de la încheierea perioadei de desfășurare a interviurilor.

Art. 70. Neocuparea sau vacantarea unei poziții de coordonare din cadrul unui proiect sau program nu afectează desfășurarea activității acestora, în măsura în care proiectul va fi coordonat de cel puțin un coordonator de proiect/ program în urma neocupării sau vacantării poziției respective.

Art. 71. În cazul în care toate pozițiile de coordonare scoase la concurs în cadrul unui proiect sau program rămân neocupate sau devin vacante pe parcursul mandatului, înainte de finalizarea activității, responsabilitatea cu privire la organizarea și desfășurarea acestuia va fi preluată de către membrii Echipei Interne care coordonează Comitetul/Departamentul/Divizia în subordinea căreia se află acesta, sau de către Consiliul Director dacă proiectul sau programul se află în subordinea sa.

Art. 72. În cazul neocupării sau vacantării unei poziții din Echipa Extinsă, Consiliul Director poate organiza o nouă sesiune de alegeri, pentru ocuparea acestor poziții, în termen de o lună de la finalizarea perioadei de interviuri a primei sesiuni de alegeri, sau de la vacantarea poziției.

Art. 73. Membrii Echipei Extinse pot fi revocați din funcție în următoarele condiții:

- a) pierderea calității de membru activ;

- b) demisia din funcție;
- c) deces;
- d) votul de revocare din partea a 50%+1 membri ai Consiliului Director;
- e) la propunerea a 50%+1 din membrii SSMI;
- f) ca urmare a neprezentării, în termen de o săptămână, a raportului de activitate la cererea Consiliului Director;
- g) dacă raportul de activitate nu este validat de către Consiliul Director.

Art. 74. Înființarea de noi proiecte și programe se realizează prin hotărârea Consiliului Director și în concordanță cu obiectivele, Statutul și Regulamentul de Ordine Interioară ale SSMI, la propunerea scrisă a oricărui Membru Activ care motivează necesitatea acestora printr-o analiză de nevoi. **Art. 75.** Comunicarea deciziei Consiliului Director, cu privire la propunerea de înființare a proiectului/programului propus, are loc în termen de maxim o săptămână de la înregistrarea propunerii.

Art. 76. Înființarea proiectului sau programului propus se realizează prin votul favorabil din partea a cel puțin 50%+1 membri ai Consiliului Director.

Art. 77. Hotărârea de înființare a proiectului/programului propus se afișează la avizierul SSMI din fața sediului Asociației și pe canalele de comunicare ale acesteia, în ziua adoptării ei, alături de un formular online prin care vor putea fi depuse, timp de o săptămână, candidaturile pentru conducerea proiectului/programului respectiv.

Art. 78. În urma analizei candidaturilor de către Consiliul Director și al interviului susținut de candidați în fața acestuia, CD va numi un coordonator al proiectului/programului respectiv.

Art. 79. Desființarea unui proiect sau program din cadrul SSMI se realizează prin votul favorabil din partea a cel puțin 50%+1 membri ai CD, în următoarele cazuri:

- a) lipsa activității timp de 2 ani consecutiv;
- b) imposibilitatea realizării scopului pentru care a fost constituit, dacă în termen de 3 luni de la constatarea unui astfel de fapt nu se produce schimbarea acestui scop;
- c) activitatea acestuia contravine prevederilor Statutului sau Regulamentului de Ordine Interioară ale SSMI.

Cap. 6.2 - Atribuțiile Echipei Extinse Art. 80. Coordonatorul de proiect sau program:

- a) răspunde de buna desfășurare a proiectului sau programului pe care îl coordonează, în fața Consiliului Director, dacă este vorba despre un proiect sau program aflat sub directă sa coordonare, sau în fața membrilor Echipei Interne care coordonează Comitetul, Departamentul sau Divizia în care activează.
- b) prin consultarea cu membrii Consiliul Director sau Echipei Interne care coordonează

Comitetul, Departamentul sau Divizia în care activează, stabilește calendarul de desfășurare al proiectului sau programului, realizează formularele de înscriere a voluntarilor și/sau participanților la activitate și redactează descrierea postărilor dedicate înscrierilor acestora;

- c) este responsabil de menținerea legăturii cu toate entitățile terțe implicate în desfășurarea proiectului sau programului (ex.: unități școlare);
- d) este responsabil de transmiterea tuturor documentelor ce trebuie înțocmite pentru colaborarea cu entitățile terțe implicate (ex.: contracte de sponsorizare, convenții de parteneriat);
- e) Transmite Ofițerului Local, Coordonatorului de Departament respectiv Directorului de Divizie actualizări cu privire la progresul proiectului sau programului, periodic și oricând sunt solicitate de către aceștia sau Consiliului Director;
- f) în cazul activităților ce necesită voluntari, va organiza cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora o ședință de instruire obligatorie a voluntarilor;
- g) respectă și aplică prevederile din Statutul și Regulamentul de Ordine Interioară ale SSMI;
- h) respectă și aplică hotărârile Consiliului Director;
- i) administrează paginile de comunicare (Instagram, Facebook) ale proiectului sau programului pe care îl conduce și pune la dispoziția Consiliului Director și membrilor Echipei Interne care coordonează structura din care face parte, datele de logare la acestea;
- j) realizează achiziții în cadrul proiectului/programului pe care îl coordonează, în limita bugetului stabilit în prealabil de Consiliul Director;
- k) cere aprobarea CD sau Ofițerului, Coordonatorului respectiv Directorului său înainte de a face o achiziție în cadrul proiectului/programului pe care îl coordonează, în funcție de caz;
- l) obține documentele justificative (bonuri, facturi) pentru toate achizițiile efectuate, care trebuie să conțină în mod obligatoriu CIF-ul Asociației, 8740489, și le predă Asistentului Ofițerului Local, Coordonatorului Adjunct respectiv Directorului Adjunct, sau direct Secretarului General, dacă proiectul sau programul se află sub coordonarea CD, în termen de maxim o săptămână de la data achiziției;
- m) redactează și prezintă, în termen de 2 săptămâni de la finalizarea activității sau la cererea Consiliului Director în termen de o săptămână, un raport de activitate al proiectului/programului pe care îl coordonează.

- n) asigură un proces de handover corect și complet următorului ocupant al funcției.
- o)

CAPITOLUL VII - ALUMNI SSMI

Art. 81. Alumnii Societății Studenților Mediciniști Iași pot fi foști membri ai Consiliului Director al SSMI sau membri SSMI care au avut o contribuție importantă în cadrul Asociației, aleși ca alumni în cadrul Adunării Generale, la propunerea argumentată a cel puțin 50%+1 din membrii Consiliului Director. .

Art. 82. Alumnii Societății Studenților Mediciniști Iași pot participa la ședințele Consiliului Director SSMI și la Adunările Generale ale Asociației, informând în prealabil Consiliul Director cu cel puțin 48 de ore înainte de data desfășurării lor, însă nu au drept de vot în cadrul acestora. .

CAPITOLUL VIII - ADUNAREA GENERALĂ

Art. 83. Adunarea Generală se întrunește o dată pe an, în mod ordinar și ori de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare.

Art. 84. Sesiunea ordinară a Adunării Generale se întrunește anual în lunile octombrie-noiembrie la o dată anunțată de Consiliul Director cu minim 7 zile înainte de data desfășurării Adunării Generale.

Art. 85. Prezidiul Adunării Generale este format din Președintele SSMI, doi membri ai Consiliului Director și Secretarul General SSMI.

Art. 86. Președintele SSMI conduce ședințele Adunării Generale și poate ceda conducerea ședinței unui alt membru al prezidiului.

Art. 87. Ordinea de zi a Adunării Generale este adoptată în ședința Consiliului Director înaintea Adunării Generale și este adusă la cunoștință membrilor cu cel puțin două săptămâni înaintea deschiderii lucrărilor de către președinte.

Art. 88. Ordinea de zi a Adunării Generale poate cuprinde:

- a) votarea prezidiului;
- b) votarea ordinii de zi de către plenul Adunării Generale;
- c) prezentarea de către Președinte a noilor departamente, programe sau proiecte;
- d) prezentarea rapoartelor de activitate a Consiliului Director (Președinte, Vicepreședinte pe Relații Interne, Vicepreședinte pe Relații Externe, Secretar General și Vicepreședinte pe Activități);

- e) prezentarea raportului Comisiei de Cenzori;
- f) adoptarea raportului Președintelui, membrilor Consiliului Director și Comisiei de Cenzori cu majoritate simplă de voturi a membrilor prezenți (50%+1);
- g) neadoptarea rapoartelor prin votul împotriva a 50%+1 din membrii Adunării Generale atrage sancționarea prin anularea unei noi candidaturi;
- h) alegerea membrilor Consiliului Director și a Comisiei de Cenzori;
- i) amendamente la Statut și Regulament;
- j) eventualele excluderi de membri SSMI;
- k) diverse (acceptare la dezbateri prin majoritate simplă);
- l) citirea procesului verbal al Adunării Generale;
- m) semnarea și ștampilarea procesului verbal.

Art. 89. În timpul dezbaterilor, cuvântul se cere prin ridicarea mâinii și se obține după ordinea înscrierilor la cuvânt. Cel care cere cuvântul în probleme de statut sau de regulament are prioritate.

Art. 90. Când un membru al Adunării Generale vorbește în afara speței în dezbateri, președintele are dreptul să supună la vot să i se ia cuvântul.

Art. 91. Modalitatea de vot este prin vot deschis (prin ridicarea mâinii). Modalitatea de vot se va realiza prin vot secret (buletine de vot) doar în cazurile prevăzute de Statut sau când Adunarea Generală decide astfel.

Art. 92. Rezultatul votării se proclamă de către cel ce prezidează sesiunea.

Art. 93. Pentru hotărârile importante și urgente pot fi convocate sesiuni extraordinare ale Adunării Generale în condițiile prevăzute în Statut.

Art. 94. Un delegat sau un invitat care tulbură ordinea ședinței poate primi din partea celui care prezidează un avertisment verbal, după care, dacă persistă în comportamentul său, poate fi exclus de la această ședință în urma votului Adunării Generale, cu majoritate simplă.

CAPITOLUL IX - DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE MEMBRILOR SSMI

Art. 95. Îndatoririle membrilor SSMI:

- a) să contribuie la îndeplinirea scopurilor SSMI;
- b) să achite cotizația anuală în cuantum de 30 lei pentru a-și păstra statutul de membru activ;
- c) să nu întreprindă acțiuni contrare interesului asociației;
- d) să se supună deciziilor Adunării Generale, Consiliului Director, precum și Statutului și Regulamentului de Ordine Interioară ale SSMI;
- e) să nu angajeze nici o acțiune în numele asociației fără aprobarea Consiliului Director.

Art. 96. Pentru înscrierea în SSMI, este necesară înscrierea pe platforma internă SSMI (<http://intern.ssmi.ro>) care presupune prelucrarea datelor cu caracter personal și semnarea digitală a contractului de voluntariat.

Art. 97. Statutul de membru SSMI este atestat prin deținerea contului pe platforma SSMI ce poate fi activ sau inactiv. Legitimația care dovedește statutul de Membru Activ poate fi obținută de la sediul Asociației, în urma unei programări prealabile. **Art. 98.** Membrii activi SSMI au dreptul:

- a) de a participa la activitățile SSMI prin înscrierea în cadrul diverselor proiecte, programe sau alte acțiuni;
- b) de a participa la toate ședințele SSMI cu membri;
- c) de a lua parte la Adunările Generale ale SSMI și de a-și expune opțiunile în acest cadru;
- d) de a fi aleși în Consiliul Director al SSMI conform Statutului;
- e) de a propune modalitățile pe care le consideră cele mai potrivite pentru atingerea scopurilor Asociației;
- f) de a propune modificări ale Statutului și Regulamentului de Ordine Interioară SSMI;
- g) de a se folosi de publicațiile medicale obținute de Asociație, de a publica în publicațiile Asociației și de a beneficia de toate disponibilitățile Asociației;
- h) de a fi informat și de a primi explicații asupra activității SSMI;
- i) de a solicita și de a primi sprijinul acesteia dacă problemele ridicate corespund scopului Asociației;
- j) de a fi înscris pe grupurile de informare ale Asociației.

CAPITOLUL X - SANCTIUNI ȘI RECOMPENSE

Art. 99. În condițiile nerespectării Statutului sau Regulamentului se aplică următoarele sancțiuni:

- a) atenționare scrisă din partea Consiliului Director al SSMI;
- b) suspendarea din asociație;
- c) excluderea din SSMI;
- d) acționarea în justiție pentru daune morale sau materiale grave aduse asociației.

Art. 100. Suspendarea din SSMI reprezintă pierderea temporară a drepturilor de membru până la clarificarea motivelor pentru care s-a decis suspendarea. Suspendarea se hotărăște de către Consiliul Director.

Art. 101. Excluderea membrilor se face de către Adunarea Generală prin vot secret cu



majoritate de 2/3 din numărul membrilor prezenți. Constatarea deciziei se face în scris, către Consiliul Director SSMI și se rezolva de către acesta în termen de 15 zile. Cei excluși nu mai au dreptul de reînscrisere.

Art. 102. Neplata cotizației anuale atrage după sine pierderea calității de membru activ și pierderea drepturilor prevăzute la Capitolul 7 Art.72. Calitatea de membru activ poate fi recăpătată prin plata cotizației retroactiv.

Art. 103. Retragerea din SSMI se face de bună voie pe baza unei cereri adresată Consiliului Director al SSMI. Acordul se comunica în termen de 7 zile de la înregistrare.

Art. 104. Membrii excluși sau retrași nu mai pot ridica nici un fel de pretenție (pecuniară sau de altă natură) asupra patrimoniului SSMI, nu mai pot acționa în numele Asociației și nu mai beneficiază de facilitățile acordate de SSMI membrilor săi.

Art. 105. Recompensele pentru serviciile deosebite aduse asociației sunt acordate de Consiliul Director al SSMI și constau în:

- a) scutirea de la plata cotizației;
- b) prioritate la acordarea facilităților pe care SSMI le pune la dispoziția studenților (tabere, burse etc.);
- c) acordarea de premii materiale.

Art. 106. Recompensele sunt acordate de Consiliul Director pe baza unei evaluări conduse de acesta sau de membrii Echipei Interne sau Echipei Extinse SSMI..

CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 107. Prezentul regulament se poate modifica cu votul a 2/3 din numărul membrilor SSMI prezenți la Adunarea Generală.

Art. 108. Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost supus la vot și adoptat în plenul Adunării Generale SSMI din data de 12.10.2025 și va intra în vigoare de la această dată.