

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ FASMR

Capitolul 1 – Definiții și termeni

Art. 1. Pe parcursul Regulamentului FASMR se vor folosi următoarele abrevieri și definiții:

- a) **FASMR:** Federația Asociațiilor Studenților în Medicină din România
- b) **IFMSA:** International Federation of Medical Students' Associations
- c) **CD:** Consiliu Director FASMR
- d) **Senat:** comitetul cu rol consultativ format din președinții organizațiilor membre
- e) **Organizații locale:** organizațiile membre cu drepturi depline FASMR
- f) **Adunare Generală:** Adunarea Generală FASMR
- g) **Ofițerii Naționali:** Coordonatorii Comitetelor Permanente FASMR
- h) **Echipa Națională:** totalitatea Oficialilor, membrilor Senatului, coordonatorilor de proiecte, coordonatorilor de programe și a persoanelor de suport
- i) **Asistenți ai Ofițerilor Naționali:** Asistenți ai Coordonatorilor Comitetelor Permanente FASMR
- j) **Oficiali ai Federației** sunt numiți membrii Consiliului Director FASMR, Ofițerii Naționali (excluzând Asistenții acestora), precum și Directorii Diviziilor de Suport
- k) **Alumni:** foști membri ai organizațiilor membre FASMR care au adus servicii Federației și care sunt aprobați de către Adunarea Generală FASMR.
 - l) Comisia de Supervizare este formată dintr-un Cenzor.
- m) Organizații asociate cu rol de observator: Organizații partenere sau colaboratoare, invitate la Adunările Generale FASMR, cu rol de observator.

Art. 2. FASMR va fi numită în acest document sub termenul de **Federația**.

Capitolul 2 – Conducerea Federației

Art. 1. Federația este condusă de către Adunarea Generală ce se întâlnește de două ori pe an în ședință ordinară și ori de câte ori este necesar în ședință extraordinară.

Art. 2. Între două ședințe ale Adunării Generale, Federația este condusă de către Consiliul Director.

Art. 3. Între două ședințe ale Adunării Generale are loc ședința CD+Senat, cvorumul necesar pentru validarea unei ședințe CD+Senat este de 4 membri CD și 5 membri din Senatul FASMR. În cazul imposibilității organizării ședinței fizice, aceasta poate avea loc online.

Capitolul 3 – Consiliul Director FASMR

Capitolul 3.1 – Generalități

Art. 1. Consiliul Director al Federației asigură activitatea Federației între două Adunări Generale, la începutul cărora prezintă un raport de activitate.

Art. 2. Consiliul Director FASMR este alcătuit din 7 membri, aleși de către Adunarea Generală FASMR:

- a) Președinte (P)
- b) Vicepreședinte pentru Activități (VPA)
- c) Vicepreședinte pentru Membri (VPM)
- d) Secretar General (SG)
- e) Vicepreședinte pentru Activitate Financiară (VPAF)
- f) Vicepreședinte pentru Relații Externe Naționale (VPREN)
- g) Vicepreședinte pentru Relații Externe Internaționale (VPREI)

Art. 3. Consiliul Director FASMR se întrunește de cel puțin 5 ori pe an în mod ordinar și ori de câte ori este nevoie în mod extraordinar. Activitatea și deciziile luate la aceste întâlniri sunt consemnate printr-un proces verbal de către Secretarul General FASMR și comunicate Senatului FASMR în termen de 10 zile de la data ședinței.

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

Art. 5. Deciziile în cadrul CD sunt luate cu jumătate + 1 din voturile celor prezenți. În caz de balotaj, Președintele are votul decisiv. Interimarii numiți în funcție nu au drept de vot.

Art. 6. Consiliul Director poate suspenda orice persoană de suport, Ofițer Național, Asistenți ai acestora, Coordonatori de Proiecte FASMR și orice Coordonator de Program, n condițiile prevăzute de prezentul regulament sau în caz de inactivitate a acestuia, după consultarea în prealabil a Cenzorului,

Art. 7. Consiliul Director poate numi, cu consultarea Senatului, un interimar care să ocupe poziții libere în interiorul Federației, până la organizarea de noi alegeri pentru funcția vacantă, în cadrul Adunării Generale următoare.

Art. 8. În cazul în care Președintele nu-și mai poate exercita funcția (demisie, demitere, deces), atribuțiile de Președinte interimar sunt preluate temporar sau până la organizarea de noi alegeri, de către un alt membru al Consiliului Director, în următoarea ordine a priorității: VPM, VPA, VPREN, SG, VPAF, VPREI.

Art. 9. Consiliul Director al FASMR are obligația ca în termen de 30 zile de la alegerea în funcție să prezinte senatului FASMR un plan anual de lucru ce va fi făcut public și desemnat în cadrul Federației.

Art. 10. Consiliul Director al FASMR are datoria de a elabora o strategie a Federației o dată la trei ani și de a prezenta în fiecare Adunare Generală raportul de implementare al strategiei utilizate.

Capitolul 3.2 – Președintele

Art. 1. Președintele FASMR are următoarele atribuții în cadrul Federației:

- a) Reprezintă FASMR în justiție și în relația cu terții (la nivel intern și extern);
- b) Are drept de semnătură în numele FASMR;
- c) Semnează corespondența, acte justificative și orice act ce necesită o semnătură oficială din partea FASMR;
- d) Se ocupă de procedurile de legalizare ale actelor FASMR, alături de restul membrilor CD;
- e) Se ocupă de coordonarea activității întregii Echipa Națională, în concordanță cu strategia FASMR;
- f) Se ocupă de problemele care privesc examenele de rezidențiat și de licența la nivel de minister și la toate instituțiile ce privesc aceste examene sau alte probleme studențești de interes general;
- g) Se ocupă de relația cu Consiliul Național al Rectorilor, Administrația Prezidențială și alte instituții ale statului;
- h) Se ocupă de procesul de realizare al Planului Anual de Lucru al oficialilor FASMR, precum și de urmărirea acestuia;
- i) Se ocupă de facilitarea procesului general de feedback, împreună cu Secretarul General și Vicepreședintele pentru Activități;

Art. 2. În cazul în care un membru CD se află în incapacitatea exercitării funcției, din diverse considerente sau postul este vacant Președintele preia atribuțiile sau decide delegarea către un alt membru al CD.

Art. 3. Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare persoanei care va ocupa această poziție în mandatul următor;

Art. 4. În cazul în care nu își poate îndeplini atribuțiile, acestea sunt preluate, în ordine, de către: Vicepreședintele pentru Membri, Vicepreședintele pentru Relații Externe Naționale, Vicepreședintele pentru Activități, Secretarul General, Vicepreședintele pentru Activitate Financiară, Vicepreședintele pentru Relații Externe Internaționale.

Capitolul 3.3 – Secretarul General

Art. 1. Secretarul General are următoarele atribuții în cadrul Federației:

- a) Organizează actele FASMR;
- b) Ține o evidență a membrilor FASMR, centralizând contactele tuturor persoanelor implicate în activitatea națională;
- c) Realizează convocările pentru Adunările Generale FASMR;
- d) Editează și distribuie ordinea de zi a Adunărilor Generale;
- e) Organizează sesiunile plenare din cadrul Adunărilor Generale;
- f) Ține legătura cu echipa de organizare a Adunărilor Generale și oferă sprijin în organizare;
- g) Se ocupă de realizarea, centralizarea și diseminarea minutilor de la ședințele Consiliului Director, Senatului sau Ofițerilor FASMR;
- h) Se ocupă de realizarea și eliberarea de adeverințe, diplome, certificate;
- i) Se ocupă de realizarea proceselor verbale necesare procedurilor legale;
- j) Se ocupă de organizarea alegerilor din cadrul Adunărilor Generale FASMR, precum și a procedurii de selecție a asistenților și coordonatorilor de program;
- k) Administrează canalele de comunicare ale Federației;
- l) Organizează procesul de raportare periodică în colaborare cu Vicepreședintele pentru Activități;
- m) Publică rapoartele periodice pe grupul de Facebook al Echipei FASMR în vederea asigurării transparenței.

Art. 2. În cazul în care nu își poate îndeplini atribuțiile, acestea sunt preluate de către Președinte sau delegate unui alt membru CD, prin decizie a Consiliului Director.

Art. 3. Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare persoanei care va ocupa această poziție în mandatul următor;

Capitolul 3.4 – Vicepreședintele pentru Activități

Art. 1. Vicepreședintele pentru Activități are următoarele atribuții în cadrul Federației:

- a) Menține relația cu Coordonatorii de Programe/Proiecte Naționale, Ofițerii Naționali și Asistenții acestora, asigurându-le acestora suportul necesar bunei desfășurări a activităților;
- b) Centralizează rapoartele periodice de la CD, Ofițerii Naționali, Coordonatorii de Programe și Proiecte Naționale, împreună cu Secretarul General FASMR, supervizând activitatea acestora;
- c) Centralizează Rapoartele premergătoare Adunărilor Generale, împreună cu Secretarul General;
- d) Înscrie activități în IFMSA, împreună cu Ofițerul Național/Asistentul acestuia/Coordonatorul de Program;
- e) Încurajează introducerea de noi activități la nivel de Federație și colaborează cu echipa de PR în vederea promovării acestora;
- f) Folosește rapoartele activităților pentru elaborarea de poziții publice ale Federației, împreună cu Vicepreședintele pentru Relații Externe Naționale;
- g) Supervizează și verifică sesiunile comitetelor naționale din cadrul Adunărilor Generale și a altor întâlniri ale comitetelor;

- h) Realizează, împreună cu Directorul de Divizia de PR și Ofițerii Naționali, un calendar anual al Campaniilor Naționale și urmărește buna desfășurare a acestora.

Art. 2. În cazul în care nu își poate îndeplini atribuțiile, acestea sunt preluate de către Președinte sau delegate unui alt membru CD, prin decizie a Consiliului Director.

Art. 3. Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare persoanei care va ocupa această poziție în mandatul următor;

Capitolul 3.5 - Vicepreședintele pentru Membri

Art. 1. Vicepreședintele pentru Membri are următoarele atribuții în cadrul Federației:

- a) Menține legătura cu centrele locale membre FASMR;
- b) Realizează o bază de date cu regulamente primite din partea fiecărui centru (cămin, activitate didactică, contract de studii, cartă universitară, etc);
- c) Sprijină centrele locale în vederea soluționării problemelor locale studentești;
- d) Sprijină centrele locale în vederea obținerii de recunoaștere din partea Universităților;
- e) Sprijină centrele locale în vederea organizării de evenimente importante pentru comunitatea studentescă din acel centru;
- f) Realizează sondaje pentru a identifica principalele probleme ale studenților și coordonează procesul de soluționare a acestora;
- g) Coordonează procesul de selecție a priorităților Federației pentru anul în curs, prin consultarea cu centrele locale;
- h) Organizează ședințele Consiliului Director cu Senatul FASMR;
- i) Planifică sesiunile pentru Președinți din cadrul Adunărilor Generale.

Art. 2. În cazul în care nu își poate îndeplini atribuțiile, acestea sunt preluate de către Președinte sau delegate unui alt membru CD, prin decizie a Consiliului Director.

Art. 3. Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare persoanei care va ocupa această poziție în mandatul următor;

Capitolul 3.6 – Vicepreședintele pentru Relații Externe Naționale

Art. 1. Vicepreședintele pentru relații Externe Naționale are următoarele atribuții în cadrul Federației:

- a) Menține legăturile cu partenerii de la nivel național;
- b) Se ocupă de contacte, schimburi, proiecte ce privesc FASMR, în relație cu terții;
- c) Monitorizează activitatea membrilor candidați ai FASMR;
- d) Menține relația cu membrii observatori ai FASMR;
- e) Realizează o bază de date și menține relația cu Alunni FASMR;
- f) Se ocupă de imaginea FASMR, în ceea ce privește relația cu presa și în ceea ce privește branding-ul, alături de Directorul Diviziei de PR;
- g) Se ocupă de realizarea materialelor promoționale FASMR,

- h) Invită parteneri la evenimentele FASMR;
- i) Realizează și centralizează acordurile de parteneriat ale FASMR;
- j) Realizează o bază de date cu partenerii FASMR și evenimentele la care reprezentanții ai Federației participă pe durata mandatului;
- k) Gestionează adresele de email instituționale ale FASMR;
- l) Organizează proiecte, campanii și activități, în colaborare cu terții.

Art. 2. În cazul în care nu își poate îndeplini atribuțiile, acestea sunt preluate de către Președinte sau delegate unui alt membru CD, prin decizie a Consiliului Director.

Art. 3. Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare persoanei care va ocupa această poziție în mandatul următor;

Capitolul 3.7 – Vicepreședintele pentru Relații Externe Internaționale

Art. 1. Vicepreședintele pentru Relații Externe Internaționale are următoarele atribuții în cadrul Federației:

- a. Menține legăturile pe plan internațional ale FASMR;
- b. Gestionează împreună cu Președintele și Vicepreședintele pentru Relații Externe Naționale adresa oficială de e-mail a Federației;
- c. Se implică în promovarea evenimentelor FASMR pe canalele de comunicare ale IFMSA.
- d. Reprezintă FASMR în cadrul Adunărilor Generale și Regionale IFMSA;
- e. Se ocupă de contacte, schimburi și proiecte ce privesc IFMSA în sensul promovării lor și facilitării accesului la informații pentru membri;
- f. Supervizează activitatea tuturor programelor de schimburi ale Federației (SCOPE, SCORE, SCORA X-change, SCORP Camp);
- g. Se ocupă de anunțul pentru adunările IFMSA, de alegerea și pregătirea delegațiilor la adunările generale și regionale IFMSA;
- h. Evaluează și susține candidații FASMR în candidaturile pentru poziții internaționale conform criteriilor aprobate;
- i. Menține legătura cu reprezentanții FASMR care ocupă poziții internaționale și se asigură de eficiența acestora;
- j. Se implică constant în activități ale IFMSA, dezvoltând imaginea și credibilitatea FASMR;
- k. Se ocupă de crearea și implementarea parteneriatelor cu alte organizații sau instituții cu activitate internațională.

Art. 2. În cazul în care nu își poate îndeplini atribuțiile, acestea sunt preluate de către Președinte sau delegate unui alt membru CD, prin decizie a Consiliului Director.

Art. 3. Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare persoanei care va ocupa această poziție în mandatul următor;

Capitolul 3.8 – Vicepreședinte pentru Activitate Financiară

Art. 1. Vicepreședintele pentru Activitate Financiară are următoarele atribuții în cadrul Federației:

- a) Se ocupă de fundraisingul Federației;
- b) Se ocupă de administrarea conturilor FASMR;
- c) Încasează bani și realizează plăți pentru diverse acțiuni și necesități ale FASMR;
- d) Înainte de fiecare AG realizează un raport cu cheltuieli/venituri ale FASMR;
- e) Organizează atunci când este necesar, alături de ceilalți membri CD și Divizia de Training, ateliere pentru instruirea vicepreședinților financiari și/sau a directorilor de fundraising locali;
- f) Menține legătura cu contabilul FASMR și întocmește actele necesare menținerii Federației în legalitate;
- g) Realizează la începutul mandatului un plan financiar sustenabil;
- h) Coordonează campania de obținere a 2% din impozitul pe venit pentru FASMR.

Art. 2. În cazul în care nu își poate îndeplini atribuțiile, acestea sunt preluate de către Președinte sau delegate unui alt membru CD, prin decizie a Consiliului Director.

Art. 3. Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare persoanei care va ocupa această poziție în mandatul următor;

Capitolul 4 – Comitetele permanente

Art. 1. Comitetele permanente FASMR sunt aprobate de către Adunarea Generală FASMR. Este de preferat să existe o compatibilitate între comitetele permanente FASMR și IFMSA:

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

Art. 2. Comitetele permanente își desfășoară activitatea sub coordonarea unui coordonator (Ofițer Național), ajutat de cele mai multe ori, de o echipă de suport aleasă între Adunări Generale, printr-un proces transparent.

Art. 3. Comitetele permanente își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului, inclusiv în lunile de vară. În cadrul Adunărilor Generale FASMR se organizează sesiuni separate pentru fiecare comitet în parte.

Art. 4. În cadrul comitetelor permanente își pot desfășura activitatea membri ai organizațiilor locale, chiar dacă aceștia nu participă în cadrul ședințelor Adunării Generale FASMR.

Art. 5. Activitatea comitetelor permanente este supusă regulilor și termenelor impuse de IFMSA (acolo unde este compatibilitate FASMR-IFMSA în ceea ce privește activitatea comitetului permanent) și a regulamentelor de ordine interioară a comitetelor, dacă acestea există.

Capitolul 4.1 – Ofițeri Naționali

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

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

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

Art. 4. Au obligația de a trimite către IFMSA sau FASMR rapoarte periodice atunci când sunt solicitate. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine suspendarea imediată și propunerea de demitere din funcție la prima Adunare Generală FASMR;

Art. 5. Coordonează întâlnirile naționale și activitățile desfășurate în comitetul permanent.

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

Art. 7. Realizează agenda ședințelor pe comitetul de care sunt responsabili în conformitate cu strategia FASMR, strategia comitetului și formularului de input premergător Adunării Generale. Au responsabilitatea de a posta agenda și răspunsurile formularului de input pe grupul de Facebook al Adunării Generale respective înainte de Adunarea Generală.

Art. 7.1. Au responsabilitatea de a trimite agenda ședințelor comitetului de care sunt responsabili Vicepreședintelui pentru Activități pentru verificare și aprobare înainte de Adunarea Generală.

Art. 8. Organizează anual, împreună cu Asistentul întâlnirea anuală a comitetului de care este responsabil.

Art. 9. Au datoria de a elabora în 30 de zile de la începutul mandatului un plan anual de lucru ce va fi făcut public și diseminat în cadrul Federației.

Art. 10. Elaborează sau contribuie la elaborarea de poziții publice sau politici de sănătate corespunzătoare comitetului pe care îl reprezintă.

Capitolul 4.2 – Asistenți ai Ofițerilor Naționali

Art. 1. Asistă Ofițerii Naționali în activitatea specifică a comitetului permanent în care își desfășoară activitatea.

Art. 2. Preiau atribuțiile Ofițerilor Naționali când aceștia nu și le pot îndeplini, fiind împuterniciți de către Ofițerii Naționali sau de către CD.

Art. 3. Ajută la coordonarea întâlnirilor naționale și a activităților desfășurate în comitetul permanent.

Art. 4. Adună rapoartele de activitate națională a comitetului de care sunt responsabili și le trimite mai departe Secretarului General sau Vicepreședintelui pentru Activități în termenii stabiliți.

Capitolul 4.3 – Persoanele de suport

Art. 1. Sunt alese printr-un proces de selecție transparent, organizat în afara Adunărilor Generale.

Art. 2. Componența echipelor de suport este propusă anual de fiecare Ofițer Național, Director de Divizie și Consiliu Director

Art. 3. Numărul persoanelor de suport este limitat la maxim 1 pentru fiecare Ofițer Național, cu excepția SCOPE/SCORE (fără a lua în calcul Asistentul Ofițerului Național, Coordonatorii de Programe și Proiecte din cadrul comitetului), maxim 2 pentru fiecare Director de Divizie, maxim 1 pentru fiecare membru al Consiliului Director.

Art. 4. În primele 2 săptămâni după alegerea oficialilor pentru un nou mandat, aceștia trebuie să propună Consiliului Director denumirea și responsabilitățile persoanelor de suport pe care le doresc pentru mandatul în cauză. Consiliul Director, după consultarea Senatului, stabilește componența finală a echipei de suport pentru mandatul în cauză, respectând limitările din Art. 3.

Capitolul 5 - Divizii de Suport ale FASMR

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

Art. 2. Diviziile de Suport ale FASMR sunt:

- (a) Divizia de IT și Grafică;
- (b) Divizia de Training;
- (c) Divizia de PR;

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 FASMR specifice în domeniul său;
- (b) Aduna informații necesare activității sale;
- (c) Informa și susține membri FASMR și Comitetele Permanente, în aspecte privind activitatea lor;
- (d) Elabora în primele 30 de zile de la începutul mandatului un plan anual de lucru ce va fi făcut public și diseminat în cadrul Federației;

Capitolul 5.1 - Divizia de Training

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

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

Art. 3. Divizia de Training funcționează ca o resursă pentru FASMR, 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 FASMR și a celor invitați.

Art. 5. Divizia de Training validează candidații la sesiunile Training New Trainers după următoarele criterii:

- a) CV;
- b) Scrisoare de motivație;
- c) Recomandarea Consiliului Director local.

Art. 6. În lipsa unei departajări clare, aceasta se va realiza în funcție de necesarul de trainerii din fiecare LC, disponibilitatea de a participa la TNT în toate zilele, etc

Art. 7. Directorul Diviziei organizează anual Training New Trainers și Trans Training, iar opțional, Training Old Trainers, respectiv Training Meeting

Art. 8. Directorul Diviziei de Training supervizează activitatea de Training din timpul Adunărilor Generale.

Capitolul 5.2 - Divizia de IT și Grafică

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

Art. 2. Divizia IT și Grafică va asigura actualizarea informațiilor pe site în decurs de maxim 5 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 proiectelor naționale 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 Federației, întreținerea serverului, precum și crearea, modificarea, ștergerea sau facilitarea accesului la conturile de email ale membrilor de pe serverul FASMR.

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

Art. 6. În urma Adunării Generale din decembrie, 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.

Capitolul 5.3 – Divizia de PR

Art. 1. Divizia de PR coordonează interacțiunea Federației cu mass-media și este condusă de către Directorul de PR.

Art. 2. Divizia de PR emite comunicate de presă cu acordul CD, în vederea promovării activităților și valorilor FASMR prin intermediul mass-media.

Art. 3. Directorul de PR este purtătorul de cuvânt al FASMR, promovând activitățile și valorile Federației în mass-media prin intermediul interviurilor, declarațiilor de presă și prin organizarea conferințelor de presă.

Art. 4. Divizia de PR este responsabilă cu centralizarea și indexarea oricărui material apărut în presă despre Federație, în limita punerii lui la dispoziție de către publicant.

Art. 5. Divizia de PR stabilește parteneriate media, în vederea promovării activităților și valorilor Federației.

Art. 6. Divizia de PR se consultă cu CD, și oficialii în vederea organizării unui chat național anual cu coordonatorii de proiecte naționale, pentru a stabili o strategie de promovare în mass-media a activităților Federației.

Capitolul 6 – Proiecte FASMR

Capitolul 6.1 – Proiecte naționale

Art. 1. Se definesc Proiecte Naționale activitățile care sunt desfășurate în 5 sau mai multe asociații membre cu drepturi depline FASMR și a căror necesitate de coordonare și logistică nu permite încadrarea lor în Programele Naționale.

Art. 2. Activitatea în cadrul acestor proiecte este derulată de un Coordonator Național, ales de către Adunarea Generală FASMR.

Art. 3. Obținerea statutului de Proiect Național se dobândește în urma înaintării unei propuneri semnată de cel puțin 5 membri cu drepturi depline FASMR, în care s-a desfășurat cel puțin o ediție a proiectului în anul precedent sau în curs, prezentarea proiectului și a activităților în cadrul sesiunii plenare a Adunării Generale FASMR și aprobarea de către aceasta.

Art. 4. Statutul de Proiect Național se pierde automat, dacă nu se înregistrează activitate în minim 5 asociații membre cu drepturi depline FASMR timp de un an calendaristic.

Art. 5. Denumirea proiectelor la nivel local vor avea aceeași denumire conform denumirii Proiectului Național și se vor desfășura în perioade stabilite de către Coordonatorii Naționali.

Art. 6. Atribuțiile Coordonatorului Național sunt:

- a) Susține și coordonează activitatea proiectului la nivel local, prin colaborarea cu coordonatorii/ofițerii locali;
- b) Realizează, actualizează și pune la dispoziția coordonatorilor/ofițerilor locali și a Directorului Diviziei de Proiecte a mapei proiectului;
- c) Promovează proiectul în centrele în care acesta nu se desfășoară, în vederea extinderii;
- d) Realizează un grup de discuții sau chat cu coordonatorii locali, în care să comunice în mod curent;
- e) Asigură promovarea proiectului în mediul online, prin intermediul rețelelor de socializare și site-ul FASMR;
- f) Predă materialele și resursele informaționale ale proiectului următorului coordonator și Directorului Diviziei de Proiecte în termen de 30 zile de la încheierea mandatului;
- g) Întocmește și trimite raportul de activitate către Asistentul Ofițerului Național.

Capitolul 6.2 – Proiecte oficiale FASMR

Art. 1. Se definesc proiecte oficiale FASMR activitățile care sunt desfășurate în 1 sau mai multe asociații membre cu drepturi depline FASMR și care sunt aprobate de Adunarea Generală FASMR.

Art. 2. Obținerea statutului de proiect oficial se dobândește în urma înaintării unei propuneri semnată de cel puțin 6 membri cu drepturi depline FASMR, prezentarea proiectului și a activităților în cadrul sesiunii plene a Adunării Generale FASMR și aprobarea de către aceasta.

Capitolul 7 – Programe FASMR

Art. 1. Se definesc Programe FASMR domeniile de activitate care se adresează unei cauze susținute de studenții la medicină, implicând proiecte, campanii și activități la nivel local, național și internațional ce servesc cauzei stabilite.

Art. 2. Activitatea în cadrul acestor Programe este susținută de un Coordonator de Program Național, ales de către o comisie de selecție numita de CD, nu în cadrul Adunărilor Generale.

Art. 3. Statutul de Program Național se acordă prin echivalare, în conformitate cu programele susținute la nivel internațional de IFMSA, de către Adunarea Generală FASMR, dacă cauza deservită de program este justificată la nivel local și național și susținută de minim 3 asociații membre cu drepturi depline FASMR.

Art. 4. Statutul de Program Național se pierde automat, dacă nu se înregistrează activitate în minim 3 asociații membre cu drepturi depline FASMR timp de un an calendaristic sau cauza deservită de program nu este justificată la nivel local și național.

Art. 5. Activitățile cu implicare națională și internațională din cadrul unui Program vor avea aceeași denumire la nivel local conform denumirii stabilite la nivel național și se vor desfășura în perioade stabilite de către Coordonatorii de Program Național.

Art. 6. Activitățile cu implicare locală sau regională din cadrul unui Program Național se pot intitula și desfășura autonom la nivelul unei asociații membre cu drepturi depline FASMR, cu înștiințarea în prealabil și avizul Coordonatorului de Program Național.

Art. 7. Atribuțiile Coordonatorului de Program Național sunt:

- a) Susține și coordonează activitatea Programului la nivel național, prin colaborarea cu coordonatorii/ofițerii locali;
- b) Este la curent cu evoluția Programelor IFMSA și sprijină proiectele din centrele membre FASMR în procesul de înscriere anuală la Programele IFMSA;
- c) Realizează un grup de discuții sau chat cu coordonatorii locali, în care să comunice în mod curent;

- d) Asigură promovarea activităților sau a campaniilor prin infografice sau materiale corespunzătoare în mediul online, prin intermediul rețelelor de socializare, în colaborare cu divizia de PR;
- e) Predă materialele și resursele informaționale ale programului următorului coordonator în termen de 30 zile de la încheierea mandatului;
- f) Coordonează înscrierea activităților corespunzătoare programului IFMSA;
- g) Întocmește și trimite raportul de activitate către Vicepreședintele pentru Activități și către Asistentul Ofițerului Național;
- h) Coordonează întocmirea și trimiterea raportului de activitate către coordonatorul de program IFMSA, la 30 de zile după realizarea acesteia;
- i) Elaborează sau contribuie la elaborarea de poziții publice sau politici de sănătate corespunzătoare programului.

Capitolul 7 – Rapoarte

Art. 1. Membrii Consiliului Director, Ofițerii Naționali, Asistenții acestora și Diviziile de Suport au obligația de a trimite către Secretarul General al FASMR câte un raport asupra activității efectuate și rapoartele centralizate ale proiectelor și programelor naționale ce țin de comitetul de care este responsabil cu două săptămâni înainte de Adunarea Generală FASMR. Acest raport va fi trimis cu 2 zile înainte de începerea Adunării Generale președinților organizațiilor membre FASMR.

Art. 2. Ofițerii Naționali sunt solicitați în mod periodic să trimită rapoarte către IFMSA și FASMR.

Art. 3. Ofițerii Naționali au obligația de a elabora și folosi modele de rapoarte conforme celor IFMSA.

Art. 4 Ofițerii Naționali au obligația de a disemina ofițerilor locali modelul de raportare și de a centraliza datele primite de la aceștia.

Art. 3. Toți reprezentanții FASMR care participă la evenimente internaționale în calitate de reprezentanți ai FASMR (GA-uri IFMSA/alte întâlniri) au obligația de a contribui la raportul participării la întâlnirea internațională, prin participarea la ședințele delegației și oferirea tuturor informațiilor solicitate de coordonatorul delegației. Neprezentarea acestor informații atrage după sine imposibilitatea participării persoanei respective la următorul eveniment de același gen.

Art. 4. Rapoartele prezentate trebuie să reflecte activitatea pe plan național și internațional, să fie veridice și fără omisiuni.

Art. 5. Organizațiile membre FASMR au obligația de a trimite un raport asupra activității desfășurate în organizația locală, conform termenelor din capitolul *Obținerea dreptului de vot în cadrul sesiunilor plenare ale Adunării Generale*.

Art. 6. În cazul în care articolele 1, 2 și 3 nu sunt respectate, acestea atrag după sine suspendarea imediată din funcție și propunerea de demitere la prima ședință a Adunării Generale FASMR

Art. 7. Membrii Consiliului Director au obligația de a trimite formularele specifice pentru completarea rapoartelor.

Capitolul 8 – Candidaturi

Art. 1. Toate candidaturile pentru funcțiile din cadrul FASMR (CD, Ofițeri Naționali și Asistenții acestora, Directori de Divizii de Suport, Comisia de Supervizare, Coordonatori de Proiecte Naționale) trebuie trimise cu cel târziu 5 zile înainte de începerea Adunării Generale către adresa de email indicată de Secretarul General.

Art.2. Toate candidaturile vor conține:

- a) Curriculum Vitae;
- b) Scrisoare de motivație;
- c) Plan managerial;
- d) Formularul tip de delegație semnat și ștampilat de centrul membru FASMR din care provine candidatul.

Art. 3. Nu se poate aplica decât pentru o singură funcție.

Art. 4. Candidaturile sunt valide numai dacă respectă art. 1 și art. 2 ale acestui capitol.

Capitolul 9 – Adunarea Generală

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

Art. 2. La Adunarea Generală participă delegați ai membrilor Federației, alumni și invitați, confirmați de către președintele sau membrii CD ai unui membru FASMR.

Art. 3. La Adunarea Generală pot participa și organizații partenere sau colaboratoare, cu rol de observator. Aceștia sunt invitați permanent sau doar la anumite Adunări Generale, de către CD și în funcție de prioritățile Federației. Statutul de observator invitat permanent se propune de CD și se acordă de către Adunarea Generală.

Art. 4. FASMR își asumă respectarea Regulamentului de Ordine Interioară și a normelor de conduită impuse de Consiliul Director și organizatorii Adunării Generale.

Art. 5. În situații de strictă necesitate, semnalate de CD-ul FASMR, la propunerea CD-ului FASMR, se poate convoca o Adunare Generală Extraordinară FASMR online (AGE Online). Astfel, cu 14 zile calendaristice înainte, CD-ul FASMR trimite către organizațiile membre

convocatorul AGE online, precum și formalitățile ce trebuie întocmite. AGE Online se organizează strict pentru sesiunile de vot, CD FASMR facilitând organizarea transparentă a acestuia, formalitățile pentru procedura de vot fiind identice ca și în cadrul unui AG Ordinar.

Capitolul 9.1 – Organizarea Adunării Generale

Art. 1. Adunarea Generală FASMR este organizată de către o organizație membru cu drepturi depline.

Art. 2. Propunerile pentru organizarea unei ședințe ordinare a Adunării Generale FASMR sunt trimise către CD cu cel puțin două luni înainte de perioada de desfășurare a evenimentului.

Art. 3. Validarea propunerii de către CD este obligatorie înainte de stabilirea organizației care va găzdui Adunarea Generală FASMR.

Art. 4. Votul asupra propunerilor se va face de către Senatul FASMR.

Art. 5. Orice propunere, pentru a fi validă, trebuie să asigure următoarele:

- a) spații separate pentru ședințele comitetelor permanente și a diviziei de suport și a sesiunii președinților;
- b) materiale consumabile necesare desfășurării sesiunilor de lucru și a sesiunilor de training;
- c) facilități de imprimare și copiere a documentelor;
- d) cazare și masă asigurată pentru fiecare delegat pe tot parcursul întâlnirii.

Art. 6. Documentația anexată acestor propuneri va conține:

- a) perioada și locul propus;
- b) capacitatea disponibilă de cazare;
- c) taxa de participare pentru fiecare delegat;
- d) bugetul preliminar al întâlnirii;
- e) descrierea facilităților disponibile pentru ședințe;
- f) componența comitetului de organizare.

Capitolul 9.2 – Sesiunile în cadrul Adunării Generale

Art. 1. Planificarea orarului Adunării Generale FASMR, ce cuprinde sesiunile de lucru și de training este de competența CD și a comitetului de organizare, și trebuie distribuit către delegații cu cel puțin șapte zile înainte de Adunarea Generală.

Art. 2. Agenda sesiunilor de lucru și de training este responsabilitatea Ofițerului Național, a Asistentului acestuia și a Directorului de Training, respectiv a CD în cazul întâlnirii Senatului. Aceste documente trebuie distribuite către participanții la aceste sesiuni cu cel puțin șapte zile înainte de Adunarea Generală.

Art. 3. În cadrul Adunării Generale FASMR vor avea loc ședințe separate ale comitetelor permanente FASMR, ale Senatului FASMR, sesiuni plenare, și alte ședințe anexe (ex.: training, sesiuni alumni, ședințe ale coordonatorilor de proiecte).

Art. 4. În cadrul sesiunilor pe comitete se vor prezenta rapoartele Coordonatorilor Proiectelor și Programelor Naționale care se desfășoară sub egida respectivelor comitete.

Art. 5. Sesiunile plenare se vor înscrie obligatoriu în planificarea unei Adunări Generale, întrucât acestea reprezintă ședințe în care se iau deciziile cu privire la Federație.

Art. 6. În cadrul sesiunilor plenare, accesul cu băuturi alcoolice precum și consumul acestora sau fumatul sunt strict interzise.

Art. 7. Accesul la această sesiune a persoanelor în stare de ebrietate sau care nu au fost invitate să participe la întâlnire este interzis.

Art. 8. Dacă art. 6 și art. 7 sunt încălcate, participanții vor fi sancționați conform capitolului 15.

Capitolul 10 – Sesiunile plenare

Capitolul 10.1 – Sesiunile plenare

Art. 1. În cadrul unei Adunări Generale trebuie să fie organizată cel puțin o sesiune plenară.

Art. 2. Sesiunile plenare se desfășoară după o ordine de zi, derivată din ordinea de zi standardizată, propusă de CD și votată de Adunarea Generală.

Art. 3. Sesiunile plenare sunt conduse de un Prezidiu, procedurile din cadrul acestora sunt validate de către o Comisie de Control, iar Echipa plenarei va asigura desfășurarea în bune condiții a activității.

Art. 4. În cadrul Adunării Generale, toți membrii delegați cu drept de vot trebuie să se așeze în ordine alfabetică, indiferent de centrul din care fac parte, această împărțire fiind facilitată de CD-ul FASMR.

Art. 5. Votul secret pentru alegerea oficialilor FASMR se va realiza într-un spațiu intim special amenajat sau prin proces online, cu asigurarea unei limite de discreție între persoanele cu drept de vot.

Capitolul 10.2 – Prezidiul

Art.1. Sesiunile plenare sunt conduse de un Prezidiu compus din minim 3 membri CD: Președintele prezidiului, Vicepreședintele prezidiului și Secretarul plenarei.

Art.2. Președintele prezidiului:

- a) este propus de către CD și aprobat de către Adunarea Generală;
- b) conduce ședința plenară și se asigură de respectarea ordinii de zi.

Art. 3. Vicepreședintele 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 Comisiei de Control și a Comisiei de Supraveghere.

Capitolul 10.3 – Comisia de Control

Art. 1. Comisia de Control este compusă din minim 3 participanți la Adunarea Generală din partea membrilor cu drepturi depline, în limita a maxim 1 reprezentant pentru fiecare organizație membru cu drepturi depline.

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 Federației.

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.

Art. 7. În cazul în care membrii prezidiului influențează votul, comisia de control poate propune schimbarea acestora, fiind ulterior aprobați de către Adunarea Generală.

Capitolul 10.4 – Echipa plenarei

Art. 1. Echipa plenarei este alcătuită din minim 4 participanți la Adunarea Generală din partea membrilor cu drepturi depline.

Art. 2. Echipa plenarei ajută la derularea în bune condiții a sesiunilor plenare prin menținerea unui grad civilizată de derulare a procedurilor și prin asistarea secretarului plenarei în consemnarea discuțiilor.

Art. 3. În cazul în care procedurile sesiunii plenare sunt îngreunate de un membru, echipa plenarei va comunica prezidiului. În cazul în care membrul continuă să influențeze negativ sesiunea plenară acesta va fi invitat să părăsească sala de către echipa plenarei.

Capitolul 10.5 – Ordinea de zi standardizată a sesiunilor plenare

Ordinea de zi a sesiunilor plenare trebuie să respecte următorul model, putând suferi modificări când este cazul:

1. Deschiderea ședinței (prezidează Secretarul General FASMR)
2. Adoptarea ordinii de zi
3. Alegerea Prezidiului
4. Alegerea Comisiei de Control (prezidează Președintele Prezidiului)
5. Numirea membrilor Echipei plenarei
6. Deschiderea oficială a Adunării Generale (cuvântul președintelui FASMR și a unui reprezentant al Comitetului de Organizare)
7. Prezentarea rapoartelor de activitate ale CD
8. Prezentarea rapoartelor de activitate ale Ofițerilor Naționali și ale Asistenților acestora.
Prezentarea rapoartelor de la GA.
9. Prezentarea rapoartelor de la întâlnirile naționale
10. Adoptarea rapoartelor de activitate de la întâlnirile internaționale
11. Prezentarea propunerilor de implementare a unui nou Program Național
12. Votarea propunerilor de implementare a unui nou Program Național
13. Prezentarea propunerilor de acordare a statutului de Proiect Național pentru noi proiecte.
14. Votarea propunerilor de acordare a statutului de Proiect Național.
15. Prezentarea candidaturilor pentru funcția de Coordonator de Proiect Național
16. Prezentarea candidaturilor pentru funcția de Ofițer Național, de Asistent al Ofițerului Național și de Director al Diviziilor de Suport
17. Prezentarea candidaturilor pentru funcțiile CD
18. Prezentarea candidaturilor pentru Comisia de Cenzori
19. Alegerea Coordonatorilor de Programe Naționale, Proiecte Naționale, a Ofițerilor Naționali (și a Asistenților acestora), a membrilor CD și a membrilor Comisiei de Cenzori
20. Prezentarea candidaturilor pentru obținerea calității de membru FASMR
21. Acceptarea de noi membri FASMR sau ridicarea statutului de membru FASMR
22. Prezentarea modificărilor aduse la Statutul FASMR sau la Regulamentul FASMR
23. Adoptarea modificărilor la Statut sau Regulament
24. Diverse
25. Prezentarea raportului Comisiei de Control
26. Închiderea Adunării Generale FASMR

Capitolul 11 – Votul în cadrul sesiunilor plenare

Capitolul 11.1 – Obținerea dreptului de vot în cadrul sesiunilor plenare ale Adunării Generale

Art. 1. În vederea obținerii dreptului de vot, un membru cu drepturi depline FASMR trebuie să îndeplinească toți pașii următori:

- a) să completeze un formular, denumit în continuare **raport al organizației locale** și să îl trimită Secretarului General într-o bază de date realizată pe un cont Google Drive al Federației, cel târziu cu 5 zile înainte de începerea primei sesiuni plenare FASMR. În cazul în care raportul organizației locale nu este trimis înainte de acest termen limită, membrul FASMR va pierde dreptul de vot pe tot parcursul Adunării Generale;
- b) să depună o **delegație** semnată și ștampilată de *reprezentantul legal al organizației locale*, care să conțină numele celor 5 delegați cu drept de vot în cadrul Adunării Generale FASMR. Delegația va fi trimisă de către Secretarul General reprezentanților legali ai organizațiilor locale cu 5 zile înainte de Adunarea Generală; acest formular trebuie completat și predat Secretarului General cel târziu cu o oră înainte de începerea sesiunii plenare. În cazul în care delegația nu va fi depusă în termenul de mai sus, membrul FASMR va pierde dreptul de vot pentru sesiunea plenară la care se face referire; dreptul de vot poate fi obținut în aceleași condiții doar pentru sesiunile plenare următoare;
- c) membrii FASMR care nu au plătită la zi cotizația către FASMR sau care au datorii de orice natură către Federație nu pot obține dreptul de vot până la achitarea acestor datorii.

Capitolul 11.2 – Procedura de vot în cadrul sesiunilor plenare ale Adunării Generale

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

Art. 2. Fiecare membru cu drepturi depline FASMR trebuie să delege 5 delegați cu drept de vot în cadrul sesiunilor plenare.

Art. 3. În cazul în care un membru cu drepturi depline nu este reprezentat în Adunarea Generală de către 5 participanți, acesta pierde dreptul de vot. Adunarea Generală are dreptul de a abroga prin vot în plenară acest articol cu acordarea imediată a dreptului de vot pentru membrul FASMR vizat.

Art. 4. Este interzis ca membrii dintr-o organizație locală să reprezinte altă organizație membru FASMR.

Art. 5. Fiecare delegat al organizațiilor membre FASMR sau alumni poate lua parte la aceste sesiuni, dar dreptul de vot al delegatului este stabilit în condițiile de mai sus.

Art. 6. Sesiunile plenare se pot desfășura doar în prezența a 2/3 din membrii cu drepturi depline prezenți la Adunarea Generală, indiferent de numărul delegaților cu drept de vot.

Art. 7. Orice propunere sau moțiune înaintată Adunării Generale, cu excepția candidaturilor, trebuie să fie susținută (seconder) de un alt membru FASMR pentru a fi validă.

Art. 8. Pentru orice propunere sau moțiune înaintată Adunării Generale, ce nu are un opozant direct(direct negative), cu excepția candidaturilor, se consideră în unanimitate votul **pentru adoptare** al tuturor centrelor cu drept de vot din plenară.

Art. 9. În cazul unui opozant direct, opozantul are obligația de a argumenta decizia.

Art. 10. În cazul unui opozant direct se trece la procedura de vot stipulată în articolele 11 și 12.

Art.11. Deciziile ce nu modifică structura Federației sau Regulamentul FASMR se iau cu majoritate de $\frac{1}{2}+1$ din numărul de voturi exprimate în cadrul sesiunii plenare a Adunării Generale.

Art.12 Deciziile ce țin de modificarea structurii Federației (înființarea/desființarea de comitete sau poziții în cadrul Federației, acceptarea de membri, pierderea calității de membru FASMR, etc.), modificarea regulamentului FASMR sau alte reglementări interne se vor lua cu o majoritate de 2/3 din numărul voturilor exprimate în cadrul sesiunii plenare a Adunării Generale.

Art. 13. În caz de balotaj se organizează turul doi de alegeri, doar între cei doi candidați care au obținut numărul cel mai mare de voturi fără opțiunea de abținere. Dacă nu se pot diferenția doi candidați pentru turul doi, va avea loc un vot secret imediat pentru a departaja al doilea candidat pentru turul 2. Candidații din turul 2 vor purta în fața plenarei o dezbateră de maxim 5 minute. .

Art. 14. Dacă și în acest tur doi se realizează o situație de balotaj, poziția respectivă rămâne neocupată, urmând ca CD FASMR să investească în funcție o persoană, în urma unei noi sesiuni de candidaturi, la maxim 2 săptămâni de la Adunarea Generală. Funcția va fi ocupată până la următoarea Adunare Generală, când se vor face din nou alegeri pentru această funcție.

Art. 15. În cazul în care dreptul de vot al unui membru este suspendat, delegații acestuia pierd automat dreptul de vot.

Art. 16. Dreptul de vot al unui membru se poate pierde în cazul în care împiedică buna desfășurare a sesiunilor plenare, la propunerea Prezidiului și prin votul Adunării Generale.

Capitolul 12 – Comisia de Supervizare

Art.1. Cenzorul are următoarele atribuții:

- a) verifică modul în care este administrat patrimoniul Federației;
- b) întocmește rapoarte cu privire la hotărârile luate de către Adunarea Generală în cazul în

care acestea încalcă scopurile și obiectivele FASMR sau în cazul în care centrele membre intră în conflict de interese cu Federația. Aceste rapoarte vor fi prezentate Adunării Generale care va lua măsuri în acest sens, în conformitate cu capitolul 15;

- c) Poate propune CD-ului suspendarea justificată unui membru al echipei naționale;
- d) poate participa la ședințele Consiliului Director sau orice alte ședințe sau activități, fără drept de vot;
- e) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de Adunarea Generală;
- f) Poate propune Adunării Generale demiterea justificată a unui membru al Consiliului Director;
- g) Trebuie să prezinte Adunării Generale rapoarte cu privire la implementarea strategiei FASMR sau a planurilor anuale de lucru.

Art 2. Comisia de Supervizare este formată dintr-un Cenzor. Pentru depunerea candidaturii este necesar ca persoanele să fi fost oficiali FASMR.

Capitolul 13 – Finanțe

Art. 1. Cuantumul cotizației membrilor Federației este stabilit periodic, în lunile ce preced Adunarea Generală IFMSA din Martie (MM) și August (AM), în funcție de următoarele criterii:

- a) cuantumul cotizației FASMR la IFMSA, este împărțită procentual în funcție de numărul de formulare de aplicație ale studenților outgoing aferente fiecărui centru în ceea ce privește cuantumul către IFMSA referitor la stagiile de practica, respectiv în mod egal la centrele membre a ceea ce privește taxele comune aferente fiecărui NMO;
- b) FASMR va suporta cuantumul taxei aferente participării la întâlnirile IFMSA în număr de maxim 3 pentru următoarele: CD, SCOPE, SCORE și sunt împărțite între membrii Federației în mod egal;
- c) taxele necesare înregistrării sau modificării actelor Federației precum și plata serviciilor de contabilitate sunt împărțite în mod egal între membrii Federației.

Art. 2. Taxele pe care fiecare membru FASMR trebuie să le plătească către bugetul central vor fi propuse de către CD-ul FASMR și aprobate anual de către Adunarea Generală, în cadrul sesiunii ordinare din primavara sau imediat după primirea obligațiilor de plată către IFMSA pentru anul respectiv.. Aceste taxe vor fi:

- a) 20% din sponsorizările în bani care provin de la sponsorii naționali și de care beneficiază toate centrele implicate într-un proiect FASMR vor reveni bugetului central FASMR;
- b) Fiecare membru FASMR va plăti o sumă egală cu: 10 euro*nr. de formulare de aplicație ale studenților outgoing aferente fiecărui centru.
- c) Fiecare membru FASMR va plăti o sumă egală cu 30% din fiecare taxa de stagiu unilateral-incoming aferentă centrului respectiv.
- d) După consultarea Senatului, Consiliul Director stabilește cuantumul cotizației pentru anul în curs.
- e) Centrele membre FASMR sunt obligate să achite cuantumul cotizației până la deadline-ul impus de către Consiliul Director, în caz contrar se aplică penalizare de 1%/ din cuantumul cotizației pentru fiecare zi de întârziere.
- f) Centrele SCOPE-SCORE INACTIVE urmează să fie taxate cu o taxă standard de 25 de

euro către FASMR.

- g) Toate centrele FASMR trebuie să furnizeze către ANAF un număr de minim 10 de formulare 230 referitoare la redirectionarea a 2% din impozitul pe venit către organizații non-profit, în numele FASMR, anual. În caz contrar, fiecare centru care nu atinge numărul minim de formulare depuse, este sancționat cu câte 7 Euro/formular lipsă. Suma maximă ca și sancțiune este de 70 Euro.
- h) Suma de plata totală urmează să conțină toate cele menționate mai sus.

Art. 3. Bugetul central FASMR va fi administrat de către CD FASMR, care va prezenta un raport documentat în legătură cu proveniența veniturilor FASMR și modul în care au fost cheltuite aceste venituri.

Art. 4. Contul FASMR va fi administrat de către Președintele și VicePreședinte Financiar al Federației. Din contul FASMR nu se vor extrage în nici un fel de circumstanțe bani în numerar, decât în cazul lichidării contului, cu aprobarea AG. Toate plățile vor fi făcute prin transfer bancar. Persoana care se face responsabilă de încălcarea acestei prevederi va fi suspendată din funcție de către ceilalți membri ai CD, din momentul constatării încălcării acestei prevederi.

Art. 5. Orice membru FASMR care nu respectă obligațiile financiare prevăzute la Art. 1, 2, 3 și 4 capitolul 12 către FASMR nu are drept de vot până la achitarea datoriei.

Capitolul 14 – Stabilirea delegației FASMR la întâlnirile IFMSA

Art. 1. Locurile stabilite de IFMSA pentru fiecare organizație membră vor fi distribuite în cadrul FASMR astfel:

Locuri early:

1. Un reprezentant al CD FASMR – prioritar Vicepreședinte pentru Relații Externe Internaționale, urmat de Președinte FASMR;
2. Un reprezentant SCOPE – ordinea priorității: NEO In (March Meeting) sau NEO-Out (August Meeting), alți membri SCOPE aleși de către toți LEO;
3. Un reprezentant SCORE – ordinea priorității: NORE, NORE-Assistent, alți membri SCORE aleși de către toți LORE;
4. Un reprezentant SCOPH – ordinea priorității: NPO, NPO-Assistent, alți membri SCOPH aleși de către toți LPO;
5. Un reprezentant SCORA – ordinea priorității: NORA, NORA-Assistent, alți membri SCORA aleși de către toți LORA;
6. Un reprezentant SCOME – ordinea priorității: NOME, NOME-Assistent, alți membri SCOME aleși de către toți LOME;
7. Un reprezentant SCORP – ordinea priorității: NORP, NORP-Assistent, alți membri SCORP aleși de către toți LORP;
8. Președinte FASMR, urmat de un candidat la o funcție internațională care va fi votată în cadrul acelei Adunări Generale, urmat de alt membru al consiliului director FASMR ales de către senat, urmat de un membru al senatului FASMR.

Locuri late:

Cele 8 locuri late vor fi distribuite astfel:

Delegații vor fi aleși de **către comisia de evaluare** (definită mai jos) urmând o **procedura de selecție** (explicată mai jos), indiferent de poziția pe care o ocupă în cadrul Federației.

Definim comisia de evaluare ca fiind structura formată din 5 membri: **VPREI, Președintele, Cenzorul FASMR**, un **membru al senatului** desemnat prin vot secret de senat, un **ofițer național** desemnat de ofițerii naționali și VPA. Membrii comisiei de evaluare nu pot fi aplicanți pe locurile late în cadrul respectivei selecții.

Procedura de selecție va consta în:

- Completarea formularului standard de aplicație
- Aplicația va fi evaluată conform următoarelor **criterii**: Experiență anterioară relevantă poziției, Motivație, Planuri de implementare a informațiilor acumulate.
- Notarea criteriilor se va realiza urmând **grila de punctaj** concepută de Comisia de Evaluare și aprobată de Consiliul Director FASMR

2 locuri vor fi desemnate aplicanților până în maxim anul III de studiu, care nu au funcție în echipa națională, fără experiență anterioară și care vor fi evaluați strict conform scrisorii de motivație și interviului, de către Comisia de Evaluare. Aceștia vor ocupa rol de organizatori ai delegației.

În eventualitatea în care 2 aplicanți obțin același punctaj, aceștia vor susține interviuri de departajare.

Organizatorul Delegației are următoarele îndatoriri:

- Să își îndeplinească obligațiile față de delegație în ceea ce privește organizarea programul social, atât înainte, cât și în timpul General Assembly;
- Să susțină cu pregătirea materialelor pentru sesiunile la care urmează să participe ceilalți membri ai delegației;
- Să nu afecteze în nici un fel imaginea Federației sau a României în timpul participării la General Assembly;
- Va participa la ședințele unde a fost delegat de către reprezentantul delegației.

Reprezentant SCOPE:

Art. 1. În cazul în care un reprezentant dintr-un centru membru FASMR participă la întâlnirile internaționale IFMSA (GA, EuRegMe etc.) fără a fi confirmat de Președintele FASMR, persoana respectivă nu va mai avea dreptul de a participa la nici o altă întâlnire internațională IFMSA, iar centrul de care aparține respectiva persoană va fi obligat să plătească dublul taxei de "late registration" la acel eveniment către bugetul central FASMR. Deadline-ul

pentru plata sancțiunii este până la începerea înregistrării pentru următoarea întâlnire de același tip. În cazul în care plata nu este efectuată, centrul respectiv nu va mai avea dreptul de a trimite delegați la respectiva întâlnire.

Art. 2. Prioritatea Ofițerilor Naționali SCOPE va fi stabilită astfel: NEO-In va avea prioritate la IFMSA March Meeting, iar NEO-Out va avea prioritate la IFMSA August-Meeting. În situația în care NEO-In nu poate participa, va avea prioritate NEO-Out

Capitolul 15 – Sancțiuni

Art. 1. Pentru nerespectarea obligațiilor financiare membrilor cu drepturi depline, organizația membră va fi sancționată cu pierderea dreptului de vot în cadrul Adunării Generale până la plățirea datoriei.

Art. 2. Sancțiunile posibile stabilite de către CD sunt una din următoarele, în funcție de gravitate:

- a) Avertisment scris;
- b) Amendă, în cuantumul stabilit de CD, între 100-1000 RON;
- c) Interdicția de a candida pe oricare din funcțiile FASMR, pe un an;
- d) Suspendarea dreptului de a participa la distribuția stagiilor SCOPE-SCORE, pe un an;
- e) Excluderea din cadrul Federației, cu acordul Adunării Generale, în unanimitatea membrilor care nu sunt în cauză.

Art. 3. Aplicarea sancțiunilor se face pentru fiecare articol încălcat.

Art. 4. Înainte de aplicarea sancțiunii, centrul în cauză are dreptul de a-și motiva faptele într-o ședință CD+Senat.

Capitolul 16 – Dispoziții finale

Art. 1. Propunerile de modificare a prezentului regulament vor fi introduse pe ordinea de zi a Adunării Generale FASMR doar dacă ele vor fi aduse la cunoștința acesteia cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării Adunării Generale, prin postarea lor pe grupul de discuții FASMR-GENERAL.

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

Art. 3. Prevederile acestui regulament pot fi suspendate selectiv în timpul ședințelor Adunării Generale FASMR dacă întrunesc 2/3 din voturile valabil exprimate în cadrul sesiunii plenare din

Adunarea Generală FASMR. Suspendarea intră în vigoare imediat, până la finalul Adunării Generale.

Art. 4. Prezentul regulament a fost adoptat în ședința ordinară a Adunării Generale FASMR din data de 22 martie 2008.

Acest regulament a fost adoptat în ședința Adunării Generale FASMR din 22 martie 2008 și intră în vigoare începând cu această dată, fiind revizuit și adăugit în cadrul sesiunii plenare a Adunării Generale a FASMR din 18-20 martie 2016.

Acest regulament a suferit revizuirii în cadrul Adunării Generale a FASMR din 10-12 martie 2017.

Acest regulament a suferit revizuirii în cadrul Adunării Generale a FASMR din 14-17 decembrie 2017.

Acest regulament a suferit revizuirii în cadrul Adunării Generale a FASMR din 13-15 aprilie 2018.

Acest regulament a suferit revizuirii în cadrul Adunării Generale a FASMR din 13-15 decembrie 2018.

Acest regulament a suferit revizuirii în cadrul Adunării Generale din 05-07 aprilie 2019.

Acest regulament a suferit revizuirii în cadrul Adunării Generale a FASMR, din perioada 12-15 decembrie 2019.