

# **Regulament Intern ASMBS**

## **Capitolul 1 – Definiții și termeni**

### **Art. 1**

Pe parcursul regulamentului Asociației Studenților Mediciniști și Biologi Suceava se vor folosi următoarele abrevieri și definiții:

- 1) ASMBS: Asociației Studenților Mediciniști și Biologi Suceava;
- 2) CD: Consiliul Director ASMBS;
- 3) VPE: Vicepreședinte Relații Externe;
- 4) VPI: Vicepreședinte Relații Interne;
- 5) VPA: Vicepreședinte Academic;
- 6) VPF: Vicepreședinte Financiar;
- 7) VPP: Vicepreședinte Proiecte;
- 8) USV: Universitatea Ștefan cel Mare Suceava;
- 9) FMSB: Facultatea de Medicină și Științe Biologice;
- 10) AG: Adunare Generală ASMBS;
- 11) Membri de onoare: persoane care au adus servicii ASMBS și care sunt aprobați de către Adunarea Generală ASMBS;
- 12) proiect: proiect/program;
- 13) AMA: Adunarea Membrilor Activi;

### **Art. 2**

ASMBS va putea fi numită în acest document Asociația.

## **Capitolul 2 – Conducerea Asociației**

### **Art. 4**

Asociația este condusă de către Adunarea Generală care se întrunește de două ori pe an universitar, câte o dată pe semestru, în lunile Octombrie-Noiembrie, respectiv Martie-Aprilie, în sesiune ordinară, și de câte ori este nevoie, în sesiune extraordinară.

### **Art. 5**

Între două ședințe ale Adunării Generale, Asociația este condusă de către Consiliul Director.

## **Capitolul 3 – Consiliul Director ASMBS**

### **Capitolul 3.1 – Generalități**

#### **Art. 6**

Consiliul Director al Asociației asigură activitatea Asociației între două Adunări Generale, la începutul cărora prezintă un raport de activitate sumativ.

#### **Art. 7**

Consiliul Director ASMBS este alcătuit din 7 membri, aleși anual de către AG, fiecare având drept de vot în cadrul CD:

- a) Președinte;
- b) Secretar General
- c) Vicepreședinte Relații Interne;
- d) Vicepreședinte Academic;
- e) Director de Proiecte;
- f) Vicepreședinte Financiar;
- g) Vicepreședinte Relații Externe

#### **Art. 8**

(1) Ședințele Consiliului Director au loc o dată pe săptămână în perioada Octombrie-Iunie cu excepția perioadelor de sesiune și de vacanță, sau de câte ori este nevoie pe parcursul anului universitar.

(2) Întâlnirile se convoacă de către Președinte de comun acord cu ceilalți membri din CD.

(3) Cvorumul necesar pentru validarea unei ședințe CD este de 5 membri.

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

#### **Art. 9**

(1) Deciziile în cadrul CD sunt luate cu 50% + 1 din voturile celor prezenți. În caz de balotaj, președintele are votul decisiv.

(2) Activitatea și deciziile luate la aceste întâlniri sunt consemnate într-un proces verbal de către Secretarul General al ASMBS și sunt comunicate membrilor Adunării Generale, pe rețele de socializare sau prin alte mijloace, în termen de cel mult 10 zile de la data ședinței.

#### **Art. 10**

Poate demite directorii diferitelor departamente și coordonatorii de proiecte ASMBS în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

#### **Art. 11**

Demiterea dintr-o funcție din cadrul ASMBS implică imposibilitatea de a mai ocupa respectiva funcție pentru un timp stabilit de comun acord de către Membri Consiliului Director.

#### **Art.12**

Poate numi un interimar care să ocupe poziții libere în cadrul Asociației până la următoarea ședință a Adunării Generale.

#### **Art. 13**

Hotărăște afilierea sau asocierea ASMBS, aceasta urmând a fi luată la cunoștință ulterior și de către membri din Adunarea Generală.

#### **Art. 14**

Validează/invalidează coordonatorii de proiecte și directorii diferitelor departamente.

#### **Art. 15**

Membri CD pot fi eliberați din funcție înainte de expirarea mandatului în următoarele situații:

- a) demisie;
- b) hotărârea a 2/3 din membri cu drept de vot din cei prezenți la Adunarea Generală (numai după o prealabilă recomandare a Cenzorului/Comisiei de Cenzori) – în cazul VPI, VPA, VPP, VPF, VPE, Secretar General;
- c) hotărârea a 50% + 1 din numărul voturilor valabil exprimate a minim 60% din numărul total de studenți din cadrul FMSB care au participat la referendumul organizat în acest scop, după o prealabilă recomandare a Cenzorului/Comisiei de Cenzori – în cazul Președintelui;
- d) încetarea sau întreruperea calității de student;
- e) deces.

#### **Art. 16**

Propune Adunării Generale primirea de noi membri de onoare, denumirile atribuite în cadrul acestei categorii putând varia în funcție de situație.

### **Capitolul 3.2 – Președintele**

#### **Art. 17**

Președintele are următoarele atribuții:

- a) asigură relația cu terții, în colaborare cu VPE;
- b) semnează valabil acte, contracte, tranzacții, întocmește acte administrative, acceptă legate, donații și facilități, încheie convenții;
- c) semnează corespondența Asociației, acte administrative interne;
- d) își asumă obligații și reprezintă Asociația în justiție și în fața autorităților;
- e) angajează cheltuieli până la suma de 2000 RON, urmând a informa CD în proxima ședință;
- f) reprezintă membri ASMBS în diferitele comisii, în funcție de necesități;
- g) mediază probleme legate de rezidențiat și admitere;
- h) monitorizează activitățile desfășurate în cadrul proiectelor ASMBS;
- i) supervizează coordonarea și menținerea legăturilor naționale și internaționale, de contacte, schimburi și proiecte cu implicarea altor organizații, în colaborare cu VPE și VPP;
- j) supervizează stabilirea de noi contacte, schimburi și proiecte cu implicarea altor organizații, în colaborare cu VPE și VPP;
- k) se ocupă de imaginea ASMBS, supervizând relația cu presa, advertising-ul și branding-ul aflat în subordinea VPE-ului;

- l) asigură instruirea persoanei alese în funcție la încheierea mandatului;
- m) în cazul în care nu își poate îndeplini atribuțiile (demisie, demitere, deces), acestea sunt preluate, în ordine, de către: VPI, VPA, VPE, Secretar General, VPF, VPP;
- n) înființează sau desființează comisii și departamente speciale de support fără votul CD sau AG.

### **Capitolul 3.3 – Vicepreședinte Relații Interne**

#### **Art. 18**

Vicepreședintele pentru Relații Interne are următoarele atribuții:

- a) susține Președintele în îndeplinirea activităților sale;
- b) asigură relația și schimbul de informații dintre Departamentele ASMBS;
- b) monitorizează condițiile de viață ale studenților: cămin, cantină, spații de învățământ, inclusiv prin înregistrarea și monitorizarea consumurilor;
- c) reprezintă membri ASMBS în diferitele comisii, în funcție de necesități;
- g) asigură instructajul persoanei alese în funcție la încheierea mandatului;
- h) în cazul în care nu își poate îndeplini atribuțiile (demisie, demitere, deces), acestea sunt preluate, în ordine, de către: Președinte, VPA, VPE, Secretar General, VPF, VPP;
- i) supervizează și susține activitatea Departamentului de Relații Interne.

### **Capitolul 3.4 – Vicepreședinte Academic**

#### **Art. 19**

Vicepreședintele Academic are următoarele atribuții:

- a) susține Președintele în îndeplinirea activităților sale;
- b) organizează alegerile șefilor de an/semigrupă în colaborare cu Secretarul General și Adunarea Șefilor de An;
- c) susține Secretarul General în organizarea alegerilor Șefilor de an/semigrupă și a studenților reprezentanți în structurile administrative/de decizie USV, respectiv FMSB;
- d) ține evidența reprezentanților de semigrupă și an, în colaborare cu Secretarul General;
- e) colaborează cu Președintele în menținerea legăturii dintre Șefii de An și ASMBS;
- f) menține legătura cu șefii de an prin anunțuri și evenimente;
- g) asigură instructajul persoanei alese în funcție la încheierea mandatului;
- h) în cazul în care nu își poate îndeplini atribuțiile (demisie, demitere, deces), acestea sunt preluate, în ordine, de către: Președinte, VPI, VPE, Secretar General, VPF, VPP;
- i) mediază problemele și sesizările studenților FMSB și a membrilor ASMBS;
- j) supervizează și susține activitatea Departamentului Educațional și Academic;

k) se ocupă de realizarea și implementarea codului de etică a Asociației.

### **Capitolul 3.5 – Vicepreședintele de Proiecte**

#### **Art. 20**

Vicepreședintele de Proiecte are următoarele atribuții:

- a) centralizează rapoartele de proiecte, în colaborare cu coordonatorii de proiecte, la un interval de cel puțin 12 luni și prezintă un raport general CD-ului;
- b) planifică perioadele de desfășurare a proiectelor la început de semestru, împreună cu Președintele;
- c) supervizează și evaluează desfășurarea activităților, programelor și proiectelor inițiate în ASMBS;
- d) facilitează organizarea și elaborarea actelor în cadrul activităților de proiecte (ex: parteneriate, contracte de voluntariat, prezentări de proiecte, strategia de dezvoltare a proiectelor etc.), în colaborare cu Președintele, Secretarul General și VPE;
- e) realizează un model de raport pentru coordonatorii de proiecte;
- f) realizează activități de promovare a proiectelor în colaborare cu VPE;
- g) ține evidența coordonatorilor de proiecte, în colaborare cu Secretarul General; h) ține evidența membrilor colaboratori împreună cu și Secretarul General;
- i) organizează alegerile coordonatorilor din cadrul proiectelor, în colaborare cu Secretarul General;
- j) asigură instructajul persoanei alese în funcție la încheierea mandatului;
- k) va asigura actualizarea informațiilor pe website în decurs de maxim 5 zile de la primirea în variantă finală a modificărilor de la coordonatorul de proiect sau oficialii ASMBS sau va pune la dispoziția coordonatorului sau a oficialilor mijloacele de modificare a conținutului;
- l) în cazul în care nu își poate îndeplini atribuțiile (demisie, demitere, deces), acestea sunt preluate, în ordine, de către: VPE, VPF, Secretar General, Președinte, VPI, VPA;
- j) supervizează și susține activitatea Departamentului de Proiecte.

### **Capitolul 3.6 – Vicepreședinte Financiar**

#### **Art. 21**

Vicepreședintele Financiar are următoarele atribuții:

- a) este responsabil de încasarea veniturilor ASMBS, păstrarea și arhivarea documentelor fiscale, asigură administrarea contului și relația cu banca și alte instituții financiare;
- b) ține un chitanțier și un facturier din care se vor elibera chitanțe, respectiv facturi pentru toate sumele de bani în numerar încasate de ASMBS;
- c) colaborează cu contabilul (dacă există) și întocmește împreună cu acesta actele de evidență financiar - contabilă;
- d) întocmește un raport lunar scris cu privire la venituri și cheltuieli pe care îl prezintă CD-ului;

- e) este direct răspunzător pentru neregulile, legate de aspectele financiare, apărute pe parcursul activității sale;
- f) în colaborare cu VPP asigură legătura cu coordonatorii de proiecte în vederea realizării și executării bugetului proiectelor și a raportului financiar al acestora și sesizează CD-ului neregulile apărute;
- g) verifică exactitatea protocoalelor de decontări pentru deplasări ale membrilor ASMBS (congrese, întâlniri, etc.);
- h) realizează un model de raport financiar pentru coordonatorii ASMBS;
- i) centralizează semestrial rapoartele financiare ale proiectelor ASMBS;
- j) asigură instruirea persoanei alese în funcție la încheierea mandatului; l) în cazul în care nu își poate îndeplini atribuțiile (demisie, demitere, deces), acestea sunt preluate, în ordine, de către: Președinte, Secretar General, VPE, VPI, VPA, Vicepreședintele de Proiecte;
- j) supervizează și susține activitatea Departamentului Financiar și Fundraising.

### **Capitolul 3.7 – Vicepreședinte Relații Externe**

#### **Art. 22**

Vicepreședintele pentru Relații Externe are următoarele atribuții:

- a) susține Președintele în îndeplinirea activităților sale;
- b) se ocupă de coordonarea și menținerea legăturilor naționale și internaționale, de contacte, schimburi și proiecte cu implicarea altor organizații;
- c) se ocupă de stabilirea de noi contacte, schimburi și proiecte cu implicarea altor organizații;
- d) supervizează și coordonează activitățile de promovare a ASMBS;
- e) aprobă și supervizează utilizarea materialelor ce conțin sigla ASMBS;
- f) se ocupă de menținerea legăturii cu membri colaboratori și membri de onoare;
- g) asigură actualizarea conturilor de pe rețelele de socializare, a site-ului ASMBS și ține legătura cu partenerii externi care asigură mentenanța acestuia;
- h) supervizează administrarea, interpretarea statistică și publicarea informațiilor din bazele de date cu informații personale sau alte tipuri de informații, în colaborare cu Secretarul General sau, după caz, cu coordonatorul proiectului sau oficialii care au cerut suport în acest domeniu și în conformitate cu normele legale de protecție a datelor personale;
- i) supervizează și susține activitatea Departamentului de Branding și Promovare;
- j) desfășoară și susține activități de strângere de fonduri pentru asociație, asigură relația cu sponsorii, în colaborare cu VPF și Departamentul Financiar și Fundraising;
- k) supervizează realizarea și aprobă mapele de prezentare a proiectelor și departamentelor ce urmează a fi înaintate potențialilor sponsori;
- l) asigură instruirea persoanei alese în funcție la încheierea mandatului;

m) în cazul în care nu își poate îndeplini atribuțiile (demisie, demitere, deces), acestea sunt preluate, în ordine, de către: Președinte, VPI, VPA, VPP, VPF, Secretar General.

### **Capitolul 3.8 – Secretar General**

#### **Art. 23**

Secretarul General are următoarele atribuții:

- a) Întocmește procesele verbale în cadrul Adunării Generale, a ședințelor CD, AMA și colectează toate procesele verbale întocmite în cadrul Asociației;
- b) răspunde de și facilitează emiterea și organizarea actelor ASMBS, le arhivează și facilitează accesul la acestea;
- c) organizează alegerile șefilor de an și de semigrupă în colaborare cu VPA;
- d) ține evidența Șefilor de An și semigrupă, a coordonatorilor de departamente și proiecte, în colaborare cu VPA, respectiv VPP;
- e) trimite convocările pentru Adunările Generale ASMBS;
- f) editează și distribuie ordinea de zi a ședințelor AG, CD;
- g) derulează procedurile de legalizare a actelor ASMBS;
- h) supervizează activitatea de secretariat ASMBS;
- i) susține Președintele și VPA în menținerea legăturii dintre Șefii de An/Semigrupă și ASMBS;
- j) organizează alegerile coordonatorilor ASMBS din cadrul proiectelor, în colaborare cu VPP;
- k) organizează alegerile directorilor diferitelor departamente în colaborare cu VPI; l) asigură instructajul persoanei alese în funcție la încheierea mandatului;
- m) realizează un inventar al bunurilor și elementelor logistice aflate în custodia Asociației și le pune la dispoziția coordonatorilor de proiecte când aceștia au nevoie;
- n) rezervă amfiteatre/săli pentru desfășurarea ședințelor și a altor activități ale ASMBS.
- o) în cazul în care nu își poate îndeplini atribuțiile (demisie, demitere, deces), acestea sunt preluate, în ordine, de către: VPA, VPE, VPF, Președinte, VPP.

### **Capitolul 3.9 – Alegerea Consiliului Director**

#### **Art. 24**

- (1) Președintele ASMBS este ales prin vot democratic, universal, direct și secret, de către toți membrii ASMBS cu drept de vot care participă la AG;
- (2) Pot candida pentru funcția de Președinte studenți ai FMSB din cadrul USV membri ai ASMBS cu minim 3 luni de activitate în cadrul asociației;
- (3) Candidaturile pentru funcția de Președinte se depun în scris în luna februarie la sediul ASMBS, însoțite de un CV, un plan operațional pentru activitățile ASMBS și o scrisoare de intenție.



(4) Planurile operaționale se fac publice pe site-ul/conturile sociale ale asociației și pe grupurile de discuții.

(5) Alegerea Președintelui are loc în luna martie.

(6) Metodologia exactă a desfășurării alegerilor Președintelui ASMBS este votată de către CD.

(7) CD-ul ASMBS are obligația să anunțe, cu minim 15 de zile înainte, calendarul alegerilor pentru funcțiile din Consiliul Director, pe site-ul asociației, pe grupurile de discuții și pe rețelele de socializare.

(8) În cazuri excepționale, se admite candidatura persoanelor din afara Asociației, prin validarea sau invalidarea candidaturii de către CD, fără a prezenta motivația alegerii făcute;

#### **Art. 25**

(1) Restul funcțiilor din CD se aleg de către membri Asociației cu drept de vot în AG, prin vot democratic, universal, direct și secret, concomitent cu alegerea Președintelui.

(2) Pot candida pentru funcțiile din CD studenți ai FMSB membri ASMBS cu cel puțin 3 luni de activitate ca membri activi, cu condiția validării candidaturii de către membri CD aflați în funcție.

(3) Perioada și condițiile depunerii candidaturilor pentru funcția de Președinte, VPI, VPA, VPP, VPF, VPE și Secretar General vor fi anunțate de către organizatorii Adunării Generale pe grupurile de discuții și site-ul/conturile sociale ASMBS (perioada pentru depuneri trebuie să fie de minim 2 zile)

(4) Candidaturile vor fi obligatoriu afișate pe grupul de discuții ASMBS cu cel puțin 5 ore înaintea începerii Adunării Generale;

(5) În cazuri excepționale, se admite candidatura persoanelor din afara Asociației, prin validarea sau invalidarea candidaturii de către membri CD aflați în funcție, fără a prezenta motivația alegerii făcute;

#### **Art. 26**

Mandatul tuturor membrilor CD este de 1 an începând cu data de 1 Aprilie a anului în care au avut loc alegerile.

### **Capitolul 4 – Departamentele ASMBS**

#### **Capitolul 4.1 - Generalități**

#### **Art. 27**

Departamentele ASMBS sunt create pentru a ajuta la îndeplinirea sarcinilor generale din cadrul ASMBS, fiind de o importanță majoră în managementul interior al asociației.

#### **Art. 28**

Departamentele ASMBS sunt:

- a) Departamentul de Relații Interne;
- b) Departamentul Educațional și Academic;
- c) Departamentul de Branding și Promovare;
- d) Departamentul Financiar și Fundraising;

e) Departamentul de Proiecte.

#### **Art. 29**

(1) Departamentele funcționează sub jurisdicția Consiliului Director. Toate deciziile din cadrul departamentelor vor fi luate având la bază deciziile Consiliului Director.

(2) Directorii de departamente sunt aleși de către Vicepreședintele care are în subordine un anumit departament, fiind validați prin votul CD.

#### **Capitolul 4.2 - Departamentul de Branding și Promovare**

Conducerea și supervizarea activităților din cadrul Departamentului de Branding și Promovare este asigurată de către VPE, având în subordine directorul de departament.

Directorul Departamentului de Branding și Promovare este propus de către VPE și este aprobat prin vot de către CD.

#### **Art. 30**

Departamentul de Branding lucrează pentru crearea unui cadru dezirabil, atât la nivel de proiecte, cât și la nivel general de asociație prin inițiative de marketing, comunicare publică și creație, respectiv promovare a inițiativelor Asociației, dar și a FMSB concomitent.

#### **Art. 31**

Direcțiile de orientare ale activității sunt: comunicarea internă și externă, dezvoltarea site-urilor și platformelor sociale ale asociației, asigurarea materialelor de promovare, suport al bazei de date și administrarea tehnică.

#### **Art. 32**

Conceperea și printarea materialelor de promovare va fi făcută de membri ai proiectelor, Departamentul asigurând la nevoie aranjarea în pagină și aspectul grafic, în conformitate cu imaginea de până atunci a proiectului sau indicațiile de brand generale ale asociației.

#### **Art. 33**

Coordonatorii proiectelor și directorul de departament sunt responsabili de legalitatea surselor materialelor pe care le trimit spre publicarea online sau printată (texte, imagini, videoclipuri sau alte materiale).

#### **Art. 34**

Directorul Departamentului de Branding și Promovare va prezenta CD-ului un raport de activitate anual.

#### **Art. 35**

Divizia de Imagine va organiza cel puțin o ședință pe lună consemnată într-un proces verbal.

#### **Art. 36**

În cazul în care nu există candidaturi pentru funcția de VPE sau VPE nu își poate îndeplini atribuțiile (demisie, demitere, deces), directorul de departament devine VPE interimar, cu votul CD.

### **Capitolul 4.3 – Departamentul de Relații Interne**

Conducerea și supervizarea activităților din cadrul Departamentului de Relații Interne este asigurată de către VPI , având în subordine directorul de departament.

Directorul Departamentului de Relații Interne este propus de către VPI și este aprobat prin vot de către CD.

#### **Art. 37**

Departamentul de Relații Interne are ca responsabilitate realizarea unui cadru menit să faciliteze colaborarea în cadrul departamentelor Asociației, administrarea tehnică, întreținerea serverului, a conexiunii la internet în sediul asociației și în căminele Universității, relației cu partenerii de profil (cum ar fi companiile de hosting, Universitatea), precum și crearea, modificarea, ștergerea sau facilitarea accesului la conturile de e-mail ale membrilor ASMBS.

#### **Art. 38**

Departamentul de Relații Interne este responsabil de întreținerea și actualizarea informațiilor despre Asociație din directoarele web, în limita punerii la dispoziție a conturilor de acces de către publicații.

#### **Art. 39**

Departamentul de Relații Interne ține legătura cu Vicepreședintele Relații Interne pentru identificarea și soluționarea problemelor din cadrul Asociației;

#### **Art. 40**

Directorul Departamentului de Relații Interne este reprezentantul Asociației pe partea de probleme tehnice și internet și ține legătura cu personalul autorizat din cadrul Universității.

#### **Art. 41**

Membrii Departamentului de Relații Interne țin legătura cu coordonatorii de proiecte și le oferă suportul necesar pentru desfășurarea activității din cadrul proiectelor.

#### **Art. 42**

Departamentul de Relații Interne va organiza cel puțin o ședință informală pe an consemnată într-un proces-verbal.

#### **Art. 43**

În cazul în care nu există candidaturi pentru funcția de VPI, sau VPI nu își poate îndeplini atribuțiile (demisie, demitere, deces), directorul de departament devine VPI interimar, cu votul CD.

### **Capitolul 4.4 – Departamentul Financiar și Fundraising;**

Conducerea și supervizarea activităților din cadrul Departamentului Financiar și Fundraising este asigurată de către VPF, având în subordine directorul de departament.

Directorul Financiar și Fundraising este propus de către VPF și este aprobat prin vot de către CD.

**Art. 44**

Este formată din persoane care doresc să ajute asociația în activitățile financiare și de fundraising, fiind sau nu membri în cadrul asociației.

**Art. 45**

Este responsabilă de suplimentarea fondurilor ASMBS prin atragerea de sponsori cu scopul de a derula în condiții optime activitatea proiectelor ASMBS.

**Art. 46**

Colaborează cu coordonatorii proiectelor în vederea strângerii de fonduri pentru diferitele campanii ale proiectelor.

**Art. 47**

La cererea CD, directorul Departamentul Financiar și Fundraising este obligat să întocmească un raport legat de activitatea financiară și de strângere a fondurilor.

**Art. 48**

Membri departamentului sunt direct răspunzători pentru activitățile derulate în vederea obținerii de fonduri.

**Art. 49**

Departamentul Financiar și Fundraising va organiza cel puțin o ședință pe an consemnată într-un proces-verbal.

**Art. 50**

În cazul în care nu există candidaturi pentru funcția de VPF, sau VPF nu își poate îndeplini atribuțiile (demisie, demitere, deces), directorul de departament devine VPF interimar, cu votul CD.

**Capitolul 4.5 - Departamentul de Proiecte****Art. 51**

Conducerea și supervizarea activităților din cadrul Departamentului de Proiecte este asigurată de către Vicepreședintele de Proiecte, având în subordine directorul de departament.

Directorul Departamentului de Proiecte este propus de către VPP și este aprobat de către CD.

**Art. 52**

Departamentul de Proiecte, sub supervizarea CD, este responsabil de colaborarea cu alte organizații studentești în sensul organizării Balului Bobocilor.

**Art. 53**

Departamentul de Proiecte, sub supervizarea CD, este responsabil de organizarea evenimentelor, în concordanță cu planul operațional al Președintelui.

**Art. 54**

Departamentul de Proiecte motivează actualii membri și atrage noi membri prin organizarea de activități specifice.

**Art. 55**

Departamentul de Proiecte va organiza cel puțin o ședință pe an consemnată într-un proces verbal.

**Art. 56**

În cazul în care nu există candidaturi pentru funcția de VPP, sau VPP nu își poate îndeplini atribuțiile (demisie, demitere, deces), directorul de departament devine VPP interimar, cu votul CD.

**Capitolul 4.6 - Departamentul Educațional și Academic;**

Conducerea și supervizarea activităților din cadrul Departamentului Educațional și Academic este asigurată de către VPA, având în subordine directorul de departament.

Directorul Departamentului Educațional și Academic este propus de către VPA și este aprobat prin vot de către CD.

**Art. 57**

Departamentul Educațional și Academic se ocupă de instruirea membrilor ASMBS și mediază problemele sesizate de către studenți în timpul proceselor educaționale, dar nu numai.

**Art. 58**

Departamentul Educațional și Academic va organiza cel puțin o ședință pe an consemnată într-un proces-verbal.

**Art. 59**

Departamentul Educațional și Academic are ca principal obiectiv promovarea drepturilor și obligațiilor studenților.

În cazul în care nu există candidaturi pentru funcția de VPA, sau VPA nu își poate îndeplini atribuțiile (demisie, demitere, deces), directorul de departament devine VPA interimar, cu votul CD.

**Capitolul 5 – Comisia de Supervizare**

**Capitolul 5.1 – Generalități**

**Art. 60**

Comisia de Supervizare este formată dintr-un număr impar de persoane: cel puțin 1 cenzor, cel puțin 3 membri ASMBS și cel puțin un contabil autorizat sau expert contabil sau/și un student la un program de studii în cadrul căruia este studiată materia contabilitate.

**Art. 61**

- (1) Membri Comisiei de Supervizare sunt propuși de către Președinte și sunt votați de către AG.
- (2) Mandatul este de 2 ani începând cu data în care au fost aleși.
- (3) Pentru funcțiile de cenzori pot candida doar absolvenții unui program universitar de licență în drept/contabilitate sau a unui liceu cu profil de contabilitate.
- (4) Cenzorul nu trebuie să fie prezent în mod obligatoriu în momentul desfășurării votului în cadrul AG, condiția acceptării candidaturii este să trimită un CV alături de o scrisoare de intenție către CD cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea ședinței.

#### **Art. 62**

- (1) Candidaturile pentru obținerea funcției de cenzor se depun la Secretarul General ASMBS, până la momentul începerii Adunării Generale.
- (2) Cu acordul Adunării Generale (50% + 1 din voturile exprimate) se pot accepta și alte propuneri pe parcursul desfășurării Adunării Generale.

#### **Art. 63**

Perioada mandatului fiecărui membru al Consiliului de Supervizare este de 2 ani.

#### **Art. 64**

Mandatul oricărui membru al Comisiei de Supervizare poate fi revocat, la sesizarea oricărui membru al Adunării Generale, prin votul a 2/3 din membri cu drept de vot prezenți la Adunarea Generală ASMBS.

#### **Art. 65**

Comisia de Supervizare poate apela și la părerea altor persoane calificate, cu expertiză în domeniile de interes vizate la momentul respectiv, în ceea ce privește luarea unor decizii.

#### **Art. 66**

Membri Comisiei de Supervizare au dreptul să participe la toate activitățile ASMBS respectând termenii și condițiile evenimentului.

#### **Art. 67**

- (1) Membri Comisiei de Supervizare pot participa la: ședințele CD, Adunările Membrilor Activi și Adunarea reprezentanților de an doar dacă au acordul CD și au anunțat CD – ul cu cel puțin 24 de ore înaintea începerii ședinței.
- (2) Membri Comisiei de Supervizare pot să participe la ședințele ce privesc modificările de Statut și Regulament, despre care pot fi anunțați înainte cu cel puțin 48 ore de către Membri CD.

### **Capitolul 5.2 – Drepturile Comisiei de Supervizare**

#### **Art. 68**

Să aibă acces la resursele ASMBS (procese verbale ale CD, grupuri de discuții ale grupelor de studii/proiectelor ASMBS, rapoarte contabile, procese verbale).

#### **Art. 69**

Să participe la ședințele CD fără a avea drept de vot.

**Art. 70**

Să participe la ședințele desfășurate în cadrul departamentelor ASMBS fără a avea drept de vot.

**Art. 71**

Să fie informați cu privire la regulamentele aflate în vigoare și să fie notificați în cazul apariției eventualelor modificări.

**Capitolul 5.3 – Obligațiile Comisiei de Supervizare**

**Art. 72**

Să monitorizeze activitatea Consiliului Director ASMBS și a proiectelor pe care Asociația le desfășoară pe parcursul unui an universitar.

**Art. 73**

Să verifice modul de administrare a patrimoniului ASMBS.

**Art. 74**

Să răspundă eventualelor sesizări ale membrilor ASMBS și să le soluționeze împreună cu CD.

**Art. 75**

Să se autosesizeze în cazul constatării unor neregularități sau nerespectări ale regulamentelor (FMSB, USV, ASMBS) în vigoare care periclitează activitatea și imaginea ASMBS.

**Art. 76**

Să întocmească rapoarte scrise de activitate ASMBS și să le prezinte în ședințele ordinare ale Adunării Generale (de două ori pe an).

**Art. 77**

Să analizeze activitatea CD, Directorilor de departament, coordonatorilor de proiecte și reprezentanților de serie și să propună sancțiuni în cazul sesizării de nereguli și abateri de la regulamentele USV, FMSB, ASMBS în vigoare.

**Art. 78**

Să monitorizeze organizarea Adunărilor Generale ASMBS conform statutului ASMBS și regulamentelor ASMBS aflate în vigoare.

**Capitolul 6 – Reprezentanții studenților**

**Capitolul 6.1 – Generalități**

**Art. 79**

Studentul reprezentant este delegatul studenților, ales prin metode democratice. Acesta facilitează comunicarea între studenți și cadrele didactice, precum și structurile administrative ale Facultății/Universității, și reprezintă interesele studenților în organismele de conducere ale Facultății/Universității.

#### **Art. 80**

Studenții reprezentanți sunt:

- a) Reprezentanți de semigrupă;
- b) Reprezentanți de an;
- c) Reprezentanți în Consiliul Facultății;
- d) Reprezentanți în Senatul Universității.

#### **Art. 81**

Obligații comune ale reprezentanților studenților, membri ai ASMBS:

- a) de a reprezenta interesele tuturor studenților, în mod uniform, indiferent de naționalitate, sex, religie, statut economico-social, convingeri politice sau orientare sexuală;
- b) de a asigura diseminarea informațiilor (inclusiv cele de pe grupurile de discuții ale reprezentanților studenților) în timp util;
- c) de a respecta regulamentele existente în universitate, de a fi la curent cu regulamentele în vigoare și de a asigura, în măsura în care depinde de ei, respectarea acestora de către studenții pe care îi reprezintă;
- d) de a răspunde în fața studenților pe care îi reprezintă;
- e) de a face publică și de a denunța orice tentativă de influențare a deciziilor sale;
- f) de a aloca timpul și abilitățile proprii pentru îndeplinirea sarcinilor ce decurg din calitatea de student reprezentant;
- g) de a păstra contactul cu ceilalți studenți reprezentanți, periodic prin toate metodele care le stau la dispoziție.
- h) de a prezenta un raport de activitate public, la cererea CD.

#### **Art. 82**

Drepturile comune ale reprezentanților studenților, Membri ai ASMBS:

- a) de a folosi baza materială a universității în conformitate cu obligațiile ce revin din calitatea sa;
- b) dreptul la liberă exprimare și dreptul de a face publice deciziile care se iau în cadrul organismelor din care fac parte;
- c) de a nu le fi afectată activitatea academică de asumare a responsabilităților ce rezultă din calitatea de student reprezentant;
- d) de a recupera laboratoarele și seminariile sau de a se asigura motivarea absențelor dacă acestea s-au suprapus peste activitățile impuse de calitatea de student reprezentant (pe baza unei adeverințe de motivare).



### **Art. 83**

Reprezentantul de semigrupă, membru al ASMBS – obligații:

- a) de a transmite colegilor de grupă informațiile primite de la reprezentantul de an, atunci când acestea nu pot fi transmise direct;
- b) de a transmite reprezentantului de an propunerile grupei cu privire la deciziile care urmează a se lua la nivel de serie (de exemplu programarea examenelor).
- c) de a ajuta reprezentantul de an să își îndeplinească atribuțiile.

### **Art. 84**

Reprezentantul de an, membru al ASMBS – obligații:

- a) de a face rost de informațiile ce privesc grupa: orar, datele examenelor, locul desfășurării examenelor, etc;
- b) de a participa la toate activitățile care decurg din funcția pe care o deține;
- c) de a se consulta cu colegii de an înainte de a lua decizii, pentru a prezenta o opinie finală;
- d) de a programa examenele de comun acord cu cadrele didactice;
- e) de a face rost de documente (de exemplu contracte de studiu, chestionare de evaluare, etc) și de a le centraliza apoi pentru a le preda secretariatului/decanatului/prorectoratelor etc.

### **Art. 85**

Președintele ASMBS este reprezentantul tuturor studenților FMSB, având obligația de a candida pentru unul din locurile din Consiliul FMSB, respectiv Senatul Universității.

### **Art. 86**

Reprezentantul în Consiliul Facultății – obligații și drepturi:

- a) de a informa studenții pe care îi reprezintă cu privire la activitățile desfășurate și deciziile luate în cadrul Consiliului Facultății;
- b) de a avea acces la toate activitățile desfășurate de către organismul în cadrul căruia este reprezentant;
- c) de a avea acces la toate informațiile ce vizează activitatea organismului în care este reprezentant.

### **Art. 87**

Alegerea reprezentanților studenților în cadrul structurilor de decizie de la FMSB și USV va fi făcută prin vot secret, direct și universal de către toți studenții anului care îl reprezintă.

În ordinea descrescătoare a voturilor sunt stabiliți reprezentanții în cadrul structurilor de decizie de la FMSB și USV (Consiliul FMSB, respectiv Senatul Universității)

### **Art. 88**

Reprezentantul în Senatul Universității, membru al ASMBS – obligații și drepturi:

- a) de a informa studenții pe care îi reprezintă cu privire la activitățile desfășurate și deciziile luate în cadrul Senatului Universității;
- b) de a avea acces la toate activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant;
- c) de a avea acces la toate informațiile ce vizează activitatea organismului în care sunt reprezentanți.

## **Capitolul 6.2 – Adunarea Membrilor Activi**

### **Art. 89**

Adunarea Membrilor Activi reprezintă interesele membrilor ASMBS, studenți în cadrul FMSB, având strict rol consultativ.

### **Art. 90**

Adunarea Membrilor Activi își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului universitar.

### **Art. 91**

În cadrul ședințelor Adunării Membrilor Activi pot participa și Membri CD, un reprezentant al membrilor activi având obligația să transmită VRI ordinea de zi sau scopul și condițiile de desfășurare a ședinței.

### **Art. 92**

Adunarea Membrilor Activi are strict rol consultativ și poate face propuneri către CD care decide asupra acestor propuneri.

## **Capitolul 6.3 – Alegerea reprezentanților de an și semigrupă**

### **Art. 93**

- (1) Orice student al FMSB, fără deosebire de sex, rasă, religie sau naționalitate are drept de vot la alegerea reprezentanților de an/semigrupă.
- (2) Pot candida pentru funcția de reprezentant al unei semigrupe din cadrul unei specializări, studenți ai FMSB aflați în respectiva semigrupă și specializare
- (3) Pot candida pentru funcția de reprezentant de an, pentru fiecare specializare în parte, studenți ai FMSB care studiază la respectivele specializări.
- (4) Fiecare semigrupă din cadrul unei specializări și an universitar va fi reprezentată de către un reprezentant de semigrupă din cadrul respectivei specializări și an universitar, iar fiecare grupă din cadrul unei specializări și an universitar va fi reprezentată de către un reprezentant de an din cadrul respectivei specializări și an universitar.
- (5) Pierderea calității de student, decesul, demisia sau demiterea sunt singurele modalități prin care un reprezentant de semigrupă sau de an își încetează realizarea atribuțiilor.

### **Art. 94**

Alegerile au loc annual sau după caz în funcție de prevederile regulamentelor USV/FMSB, pentru toți anii de studiu și toate specializările.

### **Art. 95**

Alegerile reprezentanților de an și semigrupă sunt organizate de către VPA sau un delegat al acestuia.

#### **Art. 96**

Cvorumul necesar pentru desfășurarea alegerilor este de 1/3 din totalul studenților unei semigrupe pentru alegerea reprezentantului de semigrupă și 50%+1 din studenții unei specializări dintr-un anumită grupă, atunci este ales reprezentantul de an. Dacă cvorumul nu este atins, alegerile se refac după cel mult o săptămână, indiferent de numărul de studenți prezenți, votul va fi cel final. În cazul în care nu există nici un candidat sau dacă se preferă de către majoritatea studenților, printr-un document justificativ, studentul cu media cea mai mare de admitere, respectiv pe an universitar, devine automat reprezentant de an, respectiv de semigrupă, în funcție de necesități.

#### **Art. 97**

La alegerile reprezentanților unei serii vor participa un membru sau un delegat de la nivelul CD ASMBS și doi studenți observatori care fac parte din grupa respectivă.

#### **Art. 98**

(1) Candidaturile se depun cu în perioada stabilită de CD și anunțată pe măcar una din paginile oficiale ASMBS.

(2) Studenții unei grupe vor fi anunțați cu minim 24 de ore înainte de desfășurarea alegerilor data, ora și locul desfășurării alegerilor.

(3) În cazul în care nu s-au depus candidaturi în semigrupa sau grupa respectivă, în cazuri excepționale, se acceptă candidaturi depuse la fața locului.

#### **Art. 99**

(1) Modul de desfășurare al alegerilor dacă semigrupa sau grupa dorește vot deschis în unanimitate:

a) prezentarea candidaturilor;

b) fiecare student poate susține maxim doi candidați prin ridicarea mâinii;

c) voturile se vor număra cu voce tare în fața întregii grupe/semigrupe de către doi observatori aleși dintre studenții grupei/semigrupe;

d) câștigători vor fi cei doi studenți cu numărul cel mai mare de voturi;

e) dacă există doi sau mai mulți studenți cu același număr de voturi pe unul din primele două locuri, se va organiza o nouă serie de alegeri la care vor participa doar cei cu număr egal de voturi;

f) în cazul necesității alegerii unui singur reprezentant de serie, acolo unde există un singur candidat, acesta va fi declarat câștigător doar dacă obține 50% + 1 din voturi.

(2) Modul de desfășurare al alegerilor când există cel puțin un student care dorește vot secret sau există trei sau mai mulți candidați:

a) prezentarea candidaturilor;

b) fiecare student va primi câte un buletin de vot ștampilat pe care vor scrie maxim două nume: numele celor doi studenți pe care îi dorește reprezentanți de an/semigrupă;

c) un buletin de vot va fi anulat în următoarele cazuri: conține mai mult de două nume, nu conține nici un nume, conține nume care nu se regăsesc printre candidați, conține un nume de două ori;

d) voturile se vor număra cu voce tare în fața întregii grupe/semigrupe de către trei observatori aleși dintre studenții seriei;

e) câștigători vor fi cei doi studenți cu numărul cel mai mare de voturi;

- f) dacă există doi sau mai mulți studenți cu același număr de voturi pe unul din primele două locuri, se va organiza o nouă serie de alegeri la care vor participa doar cei cu număr egal de voturi;
- g) în cazul necesității alegerii unui singur reprezentant de serie, acolo unde există un singur candidat, acesta va fi declarat câștigător doar dacă obține 50% + 1 din voturi.

#### **Art. 100**

Doar unul din reprezentanții de an sau de semigrupă au dreptul de a lua parte la Adunarea Generale ASMBS ca invitați, însă nu au drept de vot decât dacă fac parte din categoriile de membri cu drept de vot.

#### **Art. 101**

Reprezentanții de an și reprezentanții de semigrupă sunt obligați să coordoneze programarea examenelor, să reprezinte seria în relația cu conducerea universității și conducerea ASMBS.

#### **Art. 102**

Se pot organiza alegeri în afara perioadei prevăzute de prezentul regulament dacă:

- a) oricare din reprezentanții de an/semigrupă își dau demisia;
- b) structura grupelor/semigrupelor se modifică;
- c) 2/3 din studenții seriei respective semnează un memoriu adresat CD-ului ASMBS cerând acest lucru;
- d) încetarea sau întreruperea calității de student a cel puțin unuia dintre reprezentanții de serie;
- e) decesul unuia dintre reprezentanții de serie;
- f) reprezentanții de an/semigrupă beneficiază de acces la mobilități în afara centrului universitar pe o perioadă de minim 3 luni, în funcție de fondurile disponibile.

#### **Art. 104**

Rezultatele alegerilor pot fi contestate în termen de maxim 5 zile de la data alegerii printr-o sesizare depusă la sediul sau pe adresa de corespondență electronică ASMBS și înregistrată de un membru CD.

### **Capitolul 6.4 – Sancțiuni comune pentru reprezentanții studenților**

#### **Art. 105**

Procedura de aplicare a sancțiunilor prezentă în acest capitol nu include și Președintele ASMBS, sancționarea acestuia se va face la sesizarea Comisiei de Supervizare urmat de votul Adunării Generale.

#### **Art. 106**

Sancțiunile pentru reprezentanții studenților vor fi luate de CD la sesizări făcute de către studenți.

#### **Art. 107**

CD se poate autosesiza în cazul demonstrării unor nereguli, sancțiunile pot merge până la ridicarea statutului de reprezentant și imposibilitatea de a candida în anul următor.

#### **Art. 108**

Pentru nerespectarea prevederilor Statutului, regulamentului intern și a hotărârilor organelor de conducere și administrare din cadrul Asociației (Adunarea Generală, Consiliul Director), un membru poate primi următoarele sancțiuni:

- (1) muștrare/avertizare;
- (2) suspendarea temporară a anumitor drepturi de membru;
- (3) excluderea membrului în cauză prin votul Adunării Generale;

## **Capitolul 7 – Proiecte ASMBS**

### **Capitolul 7.1 – Proiecte**

#### **Art. 109**

Activitatea proiectelor este derulată de un coordonator ales de către VPP sau Președinte și votat de către CD din rândul membrilor pasivi, activi sau colaboratori în funcție de expertiză în domeniul realizării proiectului, respectiv interesul manifestat pentru realizarea acestuia.

#### **Art. 110**

- (1) Înaintarea către CD a candidaturii pentru obținerea statutului de proiect ASMBS, a unui proiect de inițiativă, se va face în urma unei propuneri semnată de membri viitorului proiect ASMBS, indiferent de statutul acestora, și este dezbătut, respectiv votat de către CD.
- (2) Obținerea statutului de proiect ASMBS se va face cu decizia a 2/3 din Membri CD.

#### **Art. 111**

Proiectul poate fi suspendat de către CD dacă activitatea desfășurată lezează scopurile și obiectivele ASMBS, FMSB sau USV, proiectul își pierde astfel calitatea de proiect ASMBS.

#### **Art. 112**

Un proiect/program este scos de sub patronajul Asociației/reorganizat în următoarele cazuri:

- a) când nu mai corespunde scopului ASMBS sau a strategiei de dezvoltare;
- b) când activitatea desfășurată contravine Statutului ASMBS, Regulamentelor ASMBS sau hotărârilor Președintelui ASMBS;
- c) lipsa activității.

### **Capitolul 7.2 – Coordonatorul unui proiect ASMBS**

#### **Art. 113**

Coordonatorul unui proiect ASMBS este ales pe perioadă nedeterminată. Acesta poate fi revocat din rolurile care îi revin, prin votul CD.

Coordonatorul unui proiect are următoarele atribuții:

- a) răspunde de desfășurarea proiectului/programului respectiv;
- b) menține comunicarea cu voluntarii proiectului asigurând condiții bune de desfășurare a activităților;
- c) anunță voluntarii ședințele și activitățile cu cel puțin o săptămână înainte de desfășurare;
- d) anunță activitățile viitoare VPP, cu cel puțin 15 zile înaintea desfășurării propriu-zise;

- e) poate propune parteneriate sau colaborări cu organizații sau instituții către CD;
- f) prezintă la finele proiectului și oricând la cererea CD-ului un raport asupra activității proiectului pe care îl coordonează și o listă cu voluntarii activi;
- g) la finalul fiecărui eveniment organizat în cadrul proiectului va prezenta un raport de activitate, unul financiar și o evaluare a activității desfășurate în maximum 4 săptămâni;
- h) colaborează cu CD pentru realizarea și executarea bugetului;
- i) are autonomie în luarea deciziilor fără a încălca Statutul ASMBS, Regulamentele ASMBS sau hotărârile CD;
- j) coordonatorul este validat de către CD, la propunerea VPP sau a Președintelui;
- k) mandatul este de 1 an și intră în vigoare începând cu data de 1 octombrie a anului în care a fost ales.

## **Capitolul 8 - Rapoarte**

### **Art. 114**

Membri Consiliului Director și directorii de departamente au obligația de a trimite un raport către grupul Adunării Generale cu privire la proiectele efectuate, cu minim 8 ore înainte de Adunarea Generală ASMBS.

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

### **Art. 114**

Membri Consiliului Director au obligația de întocmi și de a trimite formularele specifice pentru completarea rapoartelor.

## **Capitolul 9 – Adunarea Generală**

### **Capitolul 9.1 - Generalități**

#### **Art. 115**

Adunarea Generală ASMBS este convocată conform prevederilor din Statutul ASMBS.

#### **Art. 178**

La Adunarea Generală participă membri activi, membri pasivi, având drept de vot. Pot participa, dacă doresc, membri colaboratori și cei de onoare, însă fără a avea drept de vot.

La Adunarea Generală pot participa și invitați, confirmați de către președintele Asociației.

#### **Art. 116**

La ordinea de zi se pot adăuga și alte puncte, înainte de adoptarea ei.

### **Capitolul 9.2 – Organizarea Adunării Generale**

#### **Art. 117**

(1) Convocarea Adunării Generale în sesiune ordinară sau extraordinară se poate face prin intermediul mijloacelor electronice de comunicare (email/rețele de socializare/telefon) dar și în format letric, la avizierul facultății, și va cuprinde locul, data și ora Adunării Generale, precum și ordinea de zi.

(2) Adunarea Generală poate avea loc și prin mijloace electronice de comunicare directă la distanță, iar hotărârile acesteia pot fi semnate de asociați inclusiv cu semnătură electronică extinsă.

(3) Convocarea extraordinară a Adunării Generale se face la inițiativa Consiliului Director sau a președintelui ASMBS, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării.

(4) Convocarea în sesiune ordinară a Adunării Generale este emisă de către Consiliul Director cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării acesteia.

(4) În convocare se va menționa ziua, ora, locul desfășurării, precum și ordinea de zi.

### **Capitolul 9.3 – Sesiunile în cadrul Adunării Generale**

#### **Art. 118**

Planificarea orarului Adunării Generale ASMBS este de competența CD.

#### **Art. 119**

În cadrul Adunării Generale accesul cu alimente și băuturi alcoolice precum și consumul acestora sau fumatul sunt strict interzise.

#### **Art. 110**

Accesul la această sesiune a persoanelor în stare de ebrietate este interzis.

### **Capitolul 9.4 – Prezidiul**

#### **Art. 111**

Sesiunile plenare sunt conduse de un prezidiu compus din 3 membri: președintele prezidiului, asistentul acestuia și secretarul plenarei.

#### **Art. 112**

Președintele prezidiului:

- a) este propus de către CD și aprobat de către Adunarea Generală;
- b) poate fi orice membru CD, orice membru al Asociației (cu acceptul reprezentantului legal al asociației);
- c) conduce ședința plenară și se asigură de respectarea ordinii de zi;
- d) numește Membri echipei plenarei.

#### **Art. 113**

Asistentul președintelui prezidiului:

- a) este propus și aprobat în aceleași condiții ca președintele plenarei;
- b) preia conducerea plenarei ori de câte ori este solicitat sau este nevoie (prin imposibilitatea președintelui plenarei de a continua);
- c) se asigură de respectarea ordinii de zi și de coordonarea echipei plenarei.

#### **Art. 114**

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. 115**

Orice membru al prezidiului poate fi revocat din funcție prin vot în cadrul sesiunilor plenare.

### **Capitolul 9.5 – Comisia de Control**

#### **Art. 116**

Comisia de Control este compusă din 3 participanți la Adunarea Generală.

#### **Art. 117**

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 Regulamentele Asociației.

#### **Art. 118**

Comisia de Control verifică, împarte (după caz) și numără buletinele de vot și voturile exprimate

#### **Art. 119**

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

#### **Art. 120**

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

#### **Art. 121**

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

### **Capitolul 11.6 – Echipa plenarei**

#### **Art. 122**

- (1) Echipa plenarei este alcătuită din 2 participanți la Adunarea Generală.
- (2) Se pot autopropune sau pot fi propuși de către orice alt participant la Adunarea Generală.

#### **Art. 123**

Echipa plenarei ajută la derularea în bune condiții a sesiunilor plenare prin menținerea unui grad civilizată de derulare a procedurilor.

### **Capitolul 9.7 – Ordinea de zi standardizată a sesiunilor plenare**

#### **Art. 124**

Ordinea de zi standardizată a sesiunilor plenare este următoarea:

- 1) Deschiderea ședinței (prezidează Secretarul General ASMBS)
- 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 ASMBS și a altor persoane invitate la inițiativa CD);
- 7) Prezentarea rapoartelor de activitate ale CD, Comisiei de Supervizare și Adunării Generale;
- 8) Prezentarea noilor proiecte ASMBS sau a celor aflate în desfășurare;
- 9) Prezentarea propunerilor pentru primirea de noi Membri de onoare;
- 10) Adoptarea rapoartelor de activitate;
- 11) Votul pentru acordarea sau neacordarea statutului de membru onorific;
- 12) Prezentarea candidaturilor pentru funcțiile Consiliului Director
- 14) Prezentarea candidaturilor pentru Comisia de Supervizare;
- 14) Alegerea membrilor CD și a membrilor Comisiei de Supervizare;
- 15) Validarea alegerilor;
- 16) Prezentarea modificărilor aduse la Statutul ASMBS sau Regulamentelor ASMBS;
- 17) Adoptarea modificărilor la Statut sau Regulament;
- 18) Prezentarea raportului Comisiei de Control;
- 19) Închiderea Adunării Generale ASMBS;

## **Capitolul 9.8 – Procedura de vot în cadrul sesiunilor plenare ale Adunării Generale**

### **Art. 125**

Deciziile în cadrul Adunării Generale se iau în sesiunile plenare.

### **Art. 126**

Adunările Generale sunt statutare în prezența a 50% + 1 din Membri ASMBS. Dacă nu se întrunește cvorumul necesar, se va convoca o altă Adunare Generală în termen de 7 zile calendaristice, care va fi statutară indiferent de numărul de membri prezenți.

### **Art. 127**

Deciziile care vizează schimbarea Statutului, sau dizolvarea ASMBS, vor fi realizate cu 2/3 din voturile tuturor membrilor ai Asociației, prezenți și absenți. Toți Membri au vot egal în ședințele Adunării Generale.

### **Art. 128**

În cazul în care există 3 sau mai mulți candidați pentru o funcție, este declarat învingător cel care a obținut 50%+1 din numărul de voturi exprimate, în cazul în care niciunul nu a îndeplinit condiția anterior menționată, se organizează turul doi de alegeri pentru cei doi candidați care au ieșit pe primele două poziții în turul unu de alegeri.

### **Art. 129**

În caz de balotaj cu existența a mai multor candidați pentru o anumită poziție se organizează turul doi de alegeri. Dacă și în acest tur doi se realizează o situație de balotaj, poziția respectivă rămâne neocupată până la următoarea Adunare Generală.

### **Art. 130**

Punctele 11, 12, 15 și 16 din ordinea de zi standardizată a sesiunilor plenare din cadrul Adunărilor Generale ASMBS se desfășoară cu ușile închise (nu intră și nu iese nimeni din sala în care are loc sesiunea plenară și implicit votul).

#### **Art. 131**

În cazul în care există doar un candidat pentru o anumită poziție, acesta este considerat câștigător indiferent de numărul de voturi primite.

#### **Art. 132**

În cazul lipsei candidaturilor pentru o anumită poziție din CD, alta decât președinte și secretar general, se aplică prevederile prezentate la articolele care vizează desfășurarea activității departamentelor, prezentate în prezentul regulament.

### **Capitolul 10 – Stabilirea delegației sau delegaților**

#### **Art. 133**

Delegații sau delegațiile ASMBS pot fi compuse doar Membri activi ai ASMBS.

#### **Art. 134**

Delegațiile sau delegații sunt propuși de către președintele ASMBS și aleși prin vot de către CD.

### **Capitolul 11 – Alte dispoziții**

#### **Art. 135**

Voluntarii ASMBS au calitatea de Membri activi în cazul în care îndeplinesc una din următoarele condiții:

- a) participă la cel puțin 50% ședințe și 50% de activități din cadrul unui proiect, în cadrul unui departament;
- b) participă la 2 ediții a cel puțin unui proiect cu activitate continuă;
- c) participă la ediția unui proiect cu activitate mai lungă de 3 luni;
- d) participă la activități din cadrul a minim 2 proiecte cu activitate mai scurtă de 3 luni;
- e) calitatea de membru activ se pierde prin decizia CD.

#### **Art. 136**

Membri ASMBS pot participa la activitățile organizate în cadrul proiectelor și activităților/evenimentelor și beneficiază de baza material a asociației cu scopul desfășurării programelor, proiectelor și evenimentelor.

#### **Art. 137**

Fiecare departament poate să prezinte un regulament propriu de funcționare spre aprobarea CD, care să nu contravină Statutului, Regulamentelor ASMBS sau hotărârilor CD.

#### **Art. 138**

Departamentul funcționează autonom dar se supune deciziilor CD și Vicepreședintelui vizat în funcție de specificul departamentului.

#### **Art. 139**

Ședințele de AG, AMA și CD pot fi realizate în format online, prin intermediul platformelor dedicate, modalitatea de vot și de desfășurare putând să difere în funcție de situație, procedurile fiind votate la început de ședință.

### **Capitolul 12 – Dispoziții finale**

#### **Art. 140**

(1) Propunerile de modificare a prezentului regulament se anunță pe grupul membrilor Adunării Generale ASMBS cu cel puțin 48 de ore înaintea începerii Adunării Generale.

(2) Modificările aduse prezentului regulament sunt încorporate în textul regulamentului după cum urmează:

a) deciziile care nu modifică structura Asociației se iau cu majoritate de 50% + 1 din numărul de voturi exprimate în cadrul sesiunii plenare a Adunării Generale;

b) deciziile care țin de modificarea structurii ASMBS (înființarea/desființarea de comitete sau poziții în cadrul Asociației, se vor lua cu o majoritate de 2/3 din numărul voturilor tuturor membrilor Asociației, prezenți și absenți

#### **Art. 141**

Prevederile acestui regulament nu pot fi suspendate selectiv în timpul ședințelor Adunării Generale ASMBS.

#### **Art. 142**

Președintele ASMBS, prin derogări de la prezentul Regulament, poate lua decizii și impune directive, cu condiția ca acestea să fie în concordanță cu Statutul Asociației.

#### **Art. 143**

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința AG extraordinare din data de 26.04.2022.

## **Regulament pentru acordarea decontării deplasărilor la manifestări științifico-medicale și schimburi de experiență**

### **Capitolul 1 – Definiții și termeni**

Art. 1

Pe parcursul acestui regulament se vor folosi următoarele abrevieri și definiții:

- a) FMSB: Facultatea de Medicină și Științe Biologice;
- b) ASMBS: ASOCIAȚIA STUDENȚILOR MEDICINIȘTI ȘI BIOLOGI SUCEAVA.
- c) USV: Universitatea „Ștefan cel Mare” Suceava.

### **Capitolul 2 – Generalități**

Art. 2

Studentii FMSB, Membri ASMBS sunt eligibili pentru obținerea de fonduri folosite în scopul finanțării deplasărilor la manifestări științifico-medicale sau evenimente internaționale ale organizațiilor studentești.

Art. 3

Studentii menționați în art. 2, al prezentului regulament, trebuie să fie participanți activi (deplasări efectuate pe teritoriul României sau deplasări efectuate în afara teritoriului României).

Art. 4

- (1) Finanțările vor fi acordate în limita fondurilor disponibile.
- (2) Pentru același eveniment se vor accepta maxim 2 cereri de deplasare.

### **Capitolul 3 – Metodologia acordării**

Art. 5

Înștiințările de deplasare se depun la sediul ASMBS sau prin mijloace electronice de comunicare cu cel puțin 15 zile înaintea datei de plecare.

Art. 6

Deplasări efectuate pe teritoriul României:

- a) se pot acorda mai multe finanțări pe parcursul unui an calendaristic; b) se acordă maxim o finanțare pe o lucrare;
- c) cheltuielile eligibile pentru finanțare sunt: cheltuieli de transport (tren clasa aII-a);
- d) se acordă 50% din valoarea biletului întreg și 100% din valoarea biletului achiziționat cu cupoane CFR.

Art. 7

Dosarul pentru decontarea deplasărilor efectuate pe teritoriul României va fi întocmit conform următoarelor proceduri:

- a) se completează cererea de deplasare internă;
- b) se anexează: dovada organizării evenimentului și a participării;
- c) se lasă în sediul Asociației studențești un interval de maxim 10 zile;
- d) cererea ștampilată și semnată de Vicepreședintele Financiar ASMBS va fi lăsată la Registratura USV, pentru procesare, dacă este cazul;
- e) termenul de emitere al foii de deplasare este de maxim 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii de deplasare internă la Registratura USV, dacă este cazul;
- f) se ridică foaia de deplasare internă de la Registratura USV;
- g) foaia de deplasare se ștampilează la destinație (de către organizatorii manifestării științifico-medicale);
- h) foaia de deplasare internă împreună cu biletele de tren se depun drept documente justificative;
- i) banii vor fi virajați în contul personal în maxim 10 zile lucrătoare de la depunerea documentelor necesare, conform regulamentului;
- k) se acceptă și alte documente doveditoare.

#### Capitolul 4 – Alte dispoziții

##### Art. 10

Studentii care nu se încadrează în condițiile precizate în prezentul regulament, vor adresa o cerere Consiliului Director al ASMBS.

Cererea va fi depusă la sediul Asociației sau trimisă prin mijloacele de comunicare la distanță și va fi soluționată în maxim 15 zile de la depunerea și consemnarea ei în registrul ASMBS.

##### Art. 11

Consiliul Director al ASMBS își rezervă dreptul de a modifica prezentul regulament în funcție de fondurile disponibile

Nr. înregistrare .....

Către Consiliul Director al Asociației Studenților Mediciniști și Biologi Suceava

Subsemnata(ul) \_\_\_\_\_ student/ă la  
facultatea de \_\_\_\_\_ în  
anul \_\_\_, grupa \_\_\_\_\_, vă rog să binevoiți a-mi aproba decontarea deplasării efectuate în  
localitatea \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_ în  
perioada \_\_\_\_\_ deoarece am participat la \_\_\_\_\_.

Număr de telefon: \_\_\_\_\_

CNP: \_\_\_\_\_

Membru:

- Activ;
- Pasiv;
- Colaborator.

Tipul manifestării:

- Manifestare științifică;
- Schimb de experiență;
- Alte întruniri;
- Alte situații particulare.

Transportul se efectuează cu :

- Autoturism;
- Tren;
- Avion.

Semnătura Vicepreședintelui Financiar și a contabilului ASMBS și suma alocată

Cont IBAN LEI \_\_\_\_\_

Data ultimei finanțări din fondurile ASMBS \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

\*\*La prezenta cerere se vor anexa:

1. Acceptul lucrării în programul manifestării științifice cu mențiunea: Prezentare POSTER sau Comunicare ORALĂ.
2. Invitație nominală.
3. Programul manifestării științifice (informații cu privire la taxa de participare, rezervare de hotel, mod de plată).
4. Dovada de plată a taxei de participare, transport și cazare (din actele anterior menționate trebuie să rezulte suma totală a cheltuielilor eligibile);
5. Dovada statutului de membru ASMBS.

