

# Societatea Studenților Farmaciști Iași (SSFI)

## Regulament de Ordine Interioară al SSFI

Prezentul Regulament de Ordine Interioară stabilește principalele norme și reguli de ordine și disciplină ce stau la baza desfășurării activității Societății Studenților Farmaciști din Iași în conformitate cu Statutul în vigoare

### Cap. I Definiții și termeni

Pe parcursul regulamentului Societății Studenților Farmaciști Iași se vor folosi următoarele abrevieri și definiții:

- a) **SSFI**: Societatea Studenților Farmaciști Iași
- b) **CD**: Consiliul Director SSFI
- c) **P**: Președinte
- d) **VPI**: Vicepreședinte pe Probleme Interne
- e) **VPE**: Vicepreședinte pe Probleme Externe
- f) **SG**: Secretar General
- g) **VPF**: Vicepreședinte Financiar
- h) **AG**: Adunarea Generală a SSFI
- i) **Alumni**: foști membri ai SSFI care au adus servicii organizației și care au fost aprobați de către Adunarea Generală
- j) **Cenzori sau Comisie de Cenzori**: Membri SSFI aleși de către Adunarea Generală

### Cap. II Dispoziții generale

**Art. 1.** Organismul de conducere al SSFI este Adunarea Generală (AG) care se constituie din totalitatea membrilor activi la data întrunirii și care se realizează anual, la începutul celui de-al II-lea semestru și ori de câte ori este necesar în ședință extraordinară.

**Art. 2.** Consiliul Director (CD) este organul de conducere al SSFI între două AG-uri și este alcătuit din Președinte, Vicepreședinte pe Probleme Interne, Vicepreședinte pe Probleme Externe, Secretar General și Vicepreședinte Financiar.

**Art. 3.** Înscrierea membrilor în SSFI se face pe baza unui dosar care cuprinde: o cerere tip de înscriere, un contract de înscriere, o copie după cartea de identitate și o poză tip carte de identitate pentru legitimația de membru. La înscrierea în SSFI, studenții Facultății de Farmacie din cadrul UMF “Grigore T. Popa”, Iași plătesc o cotizație în valoare de 10 RON pe semestru universitar.

### **Cap. III Conducerea Societății**

**Art. 4.** Organismul de conducere al SSFI este Adunarea Generală (AG) conform Art. 1 din prezentul Regulament de Ordine Interioară al SSFI.

**Art 5.** Consiliul Director (CD) este organul de conducere al SSFI între două AG-uri conform Art 2 din prezentul Regulament de Ordine Interioară al SSFI.

**Art. 6.** SSFI este stucturată în departamente conduse de către un coordonator; un departament poate fi înființat la cererea CD și înființarea lui este ratificată la următoarea AG.

**Art. 7.** SSFI are, de asemenea un Reprezentant în Biroul Executiv de Cazare (BEC).

**Art. 8.** Activitatea Consiliului Director, precum și a coordonatorilor de departamente și a reprezentantului în Biroul Executiv de Cazare este verificată de către Comisia de Cenzori, alcătuită din 2 cenzori.

**Art. 9.** Biroul de conducere SSFI este format din:

1. Președinte
2. Vicepreședinte pe Probleme Interne
3. Vicepreședinte pe Probleme Externe
4. Vicepreședinte Financiar
5. Secretar General
6. Coordonator Departament Educație și Practică Farmaceutică
7. Coordonator Departament Sănătate Publică
8. Coordonator Departament Mobilități Studențești
9. Coordonator Departament Programe Sociale
10. Coordonator Departament Comunicare și Imagine
11. Coordonator Departament Resurse Umane
12. Reprezentant Birou Executiv de Cazări (BEC)
13. Comisia de Cenzori

## Cap. IV Structura organizatorică

### **Art. 10. Consiliul Director SSFI**

10.1. Consiliul Director al Societății asigură activitatea Societății între două Adunări Generale, la începutul cărora prezintă un raport de activitate. Consiliul Director SSFI este alcătuit din 5 membri, aleși de către Adunarea Generală SSFI:

- a) Președinte
- b) VicePreședinte Relații Interne
- c) VicePreședinte Relații Externe
- d) Secretar General
- e) VicePreședinte Financiar.

10.2. Membrii CD au obligația să cunoască Statutul, Regulamentul de Ordine Interioară, structura departamentelor și activitățile SSFI.

10.3. CD stabilește ordinea de zi a AG și o face cunoscută Adunării Generale.

10.4. CD întocmește și prezintă AG-ului un raport de activitate la sfârșitul mandatului.

10.5. CD întocmește lista cu componența delegaților SSFI la congrese, sesiuni de comunicări științifice, concursuri sportive și la alte evenimente.

10.6. Membrii CD au obligația să predea toate documentele și obiectele de patrimoniu succesoriilor lor și să-i asiste pe aceștia în îndeavoririle lor pe o perioadă de minim 1 lună.

10.7. Membrii CD nu pot face parte din Comisia de Cenzori pe perioada mandatului.

10.8. Consiliul Director se întrunește săptămânal în cadrul unei ședințe la care pot participa toți membrii SSFI cu excepția sesiunii, deplasărilor la congrese, sesiuni de comunicări științifice, concursuri sportive, parade și la alte evenimente.

### **Art. 11. Președintele SSFI**

11.1. Coordonează activitatea și reprezintă SSFI în raport cu terți, semnează acte (cu excepția celor care intră în atribuția AG și a CD), contracte, tranzacții, încheie convenții, își asumă obligații și reprezintă SSFI în justiție și în fața autorităților.

11.2. Anunțurile oficiale în numele SSFI sunt făcute de către Președinte sau de către un membru al CD delegat de către Președinte.

11.3. Semnează acte administrative interne și informează CD în cel mai scurt timp referitor la acest aspect.

11.4. Menține legătura cu președinții societăților partenere

11.5. Are obligația să asiste Vicepreședintele Financiar la întocmirea gestiunii financiar-contabile a SSFI.

11.6. Prezidează ședințele SSFI, ale Echipei și ale CD SSFI.

11.7. Realizează anual un raport de activitate al SSFI.

11.8. Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare viitorului Președinte SSFI;

## **Art. 12. Vicepreședintele pe Probleme Externe al SSFI**

- 12.1. Se ocupă de relațiile cu mass-media și parteneri.
- 12.2. Menține legătura cu asociațiile/federațiile la care SSFI este afiliată, cu alte organizații studențești, cu Casa de Cultură a Studenților, cu Colegiul Farmaciștilor și alte structuri.
- 12.3. Se ocupă de imaginea SSFI în ceea ce privește relația cu presa și în ceea ce privește branding-ul, alături de Coordonatorul Departamentului de Comunicare și Imagine.
- 12.4. Întocmește împreună cu Vicepreședintele Financiar strategia de fundraising.
- 12.5. Redactează și afișează informații despre activitatea FASFR, EPSA, IPSF, ANOSR și a altor organizații la care SSFI este afiliată.
- 12.6. Realizează anual un raport de activitate.
- 12.7. Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare viitorului VicePreședinte relații Externe SSFI.

## **Art. 13. Vicepreședintele pe Probleme Interne al SSFI**

- 13.1. Menține legătura cu toți coordonatorii departamentelor SSFI și informează CD asupra activității acestora.
- 13.2. Se informează în legătură cu problemele sociale studențești (condiții de cazare, condițiile din cantine, taxe din învățământ, etc.) și menține relația cu forurile superioare răspunzătoare de acestea.
- 13.3. Se informează în legătură cu problemele legate de cercetarea științifică și de formarea profesională a studenților.
- 13.4. Coordonează calendarul de activități al SSFI și informează permanent împreună cu Secretarul General studenții farmaciști despre acestea prin intermediul grupurilor de socializare și al site-ului SSFI.
- 13.5. Solicită materiale de la coordonatorii de departamente, programe, proiecte, rapoarte de proiecte, având dreptul de a propune CD penalizarea celor care nu răspund solicitărilor sale.
- 13.6. Face parte din Comisia de distribuire a Taberelor Studențești, program desfășurat de Ministerul Tineretului și Sportului – Direcția Programe și Proiecte pentru tineret și studenți.
- 13.7. Reprezintă organizația în comisia de acordare a burselor de la bugetul de stat.
- 13.8. Realizează anual un raport de activitate
- 13.9. Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare viitorului VicePreședinte relații Interne SSFI.

NOTĂ : În absența Președintelui atribuțiile acestuia vor fi preluate de unul dintre Vicepreședinți în funcție de natura problemei, internă sau externă.

## **Art. 14. Secretarul General SSFI**

- 14.1. Redactează și afișează hotărârile AG și CD SSFI.
- 14.2. Prezidează ședințele Adunării Generale.
- 14.3. Semnează corespondența SSFI de care este implicit responsabil.
- 14.4. Întocmește și răspunde de editarea proceselor verbale și a hotărârilor CD și AG.

14.5. Desfășurarea discuțiilor în cadrul ședințelor săptămânale și în cadrul Adunărilor Generale va fi consemnată de către Secretarul General într-un proces verbal ce va fi înregistrat în arhiva SSFI și acesta va fi semnat de cel puțin un reprezentant al Comisiei de Cenzori. Procesul verbal va fi însoțit de o listă cu toți membrii prezenți la ședință.

14.6. Informează permanent studenții farmaciști despre activitățile SSFI prin intermediul grupurilor de socializare și al site-ului SSFI.

14.7. Menține o bază permanent revizuită a membrilor SSFI, a membrilor activi SSFI, precum și a Membrilor de Onoare SSFI.

14.8. Ține o evidență strictă a numărului de ore de voluntariat prestate în cadrul departamentelor: Educație și Practică Farmaceutică și Sănătate Publică; solicită și primește de la coordonatorii celor două departamente toate datele necesare completării Registrului Voluntarilor, după fiecare proiect desfășurat.

14.9. Realizează anual un raport de activitate.

14.10. Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare viitorului Secretar General SSFI.

#### **Art. 15. Vicepreședintele Financiar SSFI**

15.1. Atribuțiile Vicepreședintelui Financiar includ administrarea financiară, contabilitatea și relația cu banca oficială SSFI. Vicepreședintele Financiar urmărește utilizarea rațională a fondurilor de către Echipa SSFI și sesizează CD despre abaterile de la aceasta. Vicepreședintele Financiar încasează veniturile SSFI.

15.2. Colaborează cu contabilul angajat și întocmește împreună cu acesta actele de evidență financiar-contabilă

15.3. Vicepreședintele Financiar va solicita și va arhiva toate actele contabile doveditoare pentru încasările și cheltuielile făcute în numele SSFI, în cazul neprimirii acestora, având obligația să aducă la cunoștință CD aceste nereguli.

15.4. Semestrial, Vicepreședintele Financiar va întocmi un raport scris cu privire la situația casei (cheltuieli-încasări) care va fi înregistrat în arhivă și va fi prezentat în proxima ședință a CD și a AG.

15.5. Se ocupă de fundraisingul Societății alături de Vicepreședintele pe Probleme Externe.

6.6. La încheierea mandatului va prezenta AG un raport financiar pentru durata mandatului său și situația financiară la zi.

15.7. Vicepreședintele Financiar este direct răspunzător pentru eventualele neregularități (lipsa evidenței contabile, lipsa actelor justificative pentru cheltuieli, deturnare de fonduri).

15.8. Împreună cu cei găsiți responsabili va suferi sancțiuni conform legislației în vigoare.

15.9. Realizează anual un raport de activitate.

15.10. Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare viitorului Vicepreședinte Financiar SSFI.

Notă: Pot retrage bani din contul băncii oficiale a SSFI numai Vicepreședintele Financiar și Președintele.

### **Art. 16. Reprezentantul BEC al Facultății de Farmacie**

- 16.1. Reprezintă interesele studenților Facultății de Farmacie în ceea ce privește cazarea în cămine și orice problemă de tip social.
- 16.2. Participă constant la ședințele BEC, dar și la sedințele SSFI săptămânale.
- 16.3. Realizează cel puțin 2 controale pe an în cămine (controale anunțate la Serviciul Social Administrativ cu 24 de ore înainte) pentru verificarea veridicității diagramei căminului.
- 16.4. Rezolvă cererile de cazare ce apar pe parcursul anului.
- 16.5. Ține evidența locurilor rămase libere în cămine și le comunică Serviciului Social Administrativ împreună cu administratorii de cămin.
- 16.6. Verifică și transmite Serviciului Social Administrativ orice reclamație cu privire la nerespectarea regulamentului de cazare.
- 16.7. Realizează anual un raport de activitate
- 16.8. Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare viitorului Reprezentant BEC SSFI.

### **Art. 17. Comisia de Cenzori**

- 17.1. Comisia de Cenzori este alcătuită din 2 membri SSFI aleși de Adunarea Generală.
- 17.2. Verifică actele de evidență financiar-contabilă și va prezenta concluziile sale în raportul de activitate al Adunării Generale.
- 17.3. Membrii Comisiei de Cenzori trebuie să cunoască în detaliu Statutul și Regulamentul de Ordine Interioară SSFI.
- 17.4. În cazul în care apar nelămuriri în ceea ce privește modul în care se desfășoară Adunarea Generală și activitățile SSFI, precum și orice alte probleme ce țin de Regulamentul de Ordine Interioară și Statutul SSFI, Comisia de Cenzori trebuie să fie în măsură să răspundă și să clarifice situația.
- 17.5. La începutul anului universitar organizează alegerile pentru funcția de reprezentant profesional de an, conform Regulamentului pentru Probleme Studentești în vigoare.
- 17.6. La sfârșitul mandatului trebuie să elaboreze un raport de observație în ceea ce privește activitatea CD, a coordonatorilor de departamente și a reprezentantului BEC.
- 17.7. Participă la ședințele Consiliului Director, fără drept de vot.
- 17.8. Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare viitoarei Comisii de Cenzori SSFI.

### **Art. 18. Coordonatorul Departamentului de Educație și Practică Farmaceutică**

- 18.1. Trimite înainte cu o lună de începutul anului universitar către Vicepreședintele pe Probleme Interne un document ce va conține proiectele ce vor fi desfășurate în cadrul departamentului în respectivul an universitar, observații referitoare la acestea (resurse materiale și umane), precum și perioada în care acestea vor avea loc.
- 18.2. Menține o legătură permanentă cu Coordonatorul Departamentului de Educație și Practică Farmaceutică FASFR.
- 18.3. Coordonează și participă la proiectele din cadrul departamentului.

- 18.4. Întocmește fișa voluntarului pentru fiecare persoană pe care o coordonează la fiecare proiect.
- 18.5. Ține evidența numărului de ore de voluntariat efectuate de persoanele pe care le coordonează și transmite aceste informații Secretarului General la finalul fiecărui proiect.
- 18.6. Monitorizează și evaluează implementarea și impactul campaniilor de Educație și Practică Farmaceutică și raportează Adunării Generale.
- 18.7. Realizează anual un raport de activitate
- 18.8. Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare viitorului Coordonator al Departamentului de Educație și Practică Farmaceutică SSFI.

#### **Art. 19. Coordonatorul Departamentului de Sănătate Publică**

- 19.1. Trimite înainte cu o lună de începutul anului universitar către Vicepreședintele pe Probleme Interne un document ce va conține proiectele ce vor fi desfășurate în cadrul departamentului în respectivul an universitar, observații referitoare la acestea (resurse materiale și umane), precum și perioada în care acestea vor avea loc.
- 19.2. Menține o legătură permanentă cu Coordonatorul Departamentului de Sănătate Publică FASFR.
- 19.3. Coordonează și participă la proiectele din cadrul departamentului.
- 19.4. Întocmește fișa voluntarului pentru fiecare persoană pe care o coordonează la fiecare proiect.
- 19.5. Ține evidența numărului de ore de voluntariat efectuate de persoanele pe care le coordonează și transmite aceste informații Secretarului General la finalul fiecărui proiect.
- 19.6. Monitorizează și evaluează implementarea și impactul campaniilor de Sănătate Publică și raportează Adunării Generale.
- 19.7. Menține relațiile cu DSP Iași (Direcția de Sănătate Publică).
- 19.8. Realizează anual un raport de activitate.
- 19.9. Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare viitorului Coordonator al Departamentului de Sănătate Publică SSFI.

#### **Art. 20. Coordonatorul Departamentului de Comunicare și Imagine**

- 20.1. Se ocupă cu actualizarea site-ului SSFI și a paginilor oficiale de pe alte rețele de socializare.
- 20.2. Se ocupă cu editarea și publicarea documentelor SSFI, afișelor și diplomelor.
- 20.3. Întocmește fișa voluntarului pentru fiecare persoană pe care o coordonează la fiecare proiect.
- 20.4. Ține evidența numărului de ore de voluntariat efectuate de persoanele pe care le coordonează și transmite aceste informații coordonatorului departamentului de Resurse Umane la finalul fiecărui proiect.
- 20.5. Strânge articole de la membrii SSFI pe care le editează și publică anual revista SSFI, "Recipe".
- 20.6. Realizează anual un raport de activitate
- 20.7. Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare viitorului Coordonator al Departamentului de Sănătate Publică SSFI.

### **Art. 21. Coordonatorul Departamentului Resurse Umane**

21.1. Trimite înainte cu o lună de începutul anului universitar către Vicepreședintele pe Probleme Interne un document ce va conține proiectele ce vor fi desfășurate în cadrul departamentului în respectivul an universitar, observații referitoare la acestea (resurse materiale și umane), precum și perioada în care acestea vor avea loc.

21.2. Coordonează și participă la proiectele din cadrul departamentului.

21.3. Ține o evidență strictă a orelor de voluntariat desfășurate în cadrul proiectelor ce țin de departamentele: Comunicare și Imagine, Programe Sociale, Mobilități Studentești; va solicita și va primi de la coordonatorii acestor departamente toate datele necesare completării Registrului voluntarilor.

21.4. Informează voluntarii cu privire la Normele de Protecție a Muncii, se asigură că aceștia și-au însușit cunoștințele necesare și se asigură că fiecare voluntar semnează fișa de protecție.

21.5. Se ocupă de campania de recrutare a membrilor SSFI.

21.6. Să țină o evidență a voluntarilor SSFI și să îi motiveze să fie activi în cadrul Societății Studenților Farmaciști din Iași pe parcursul anului universitar.

21.7. Realizează anual un raport de activitate

21.8. Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare viitorului Coordonator al Departamentului de Resurse Umane SSFI.

### **Art. 22. Coordonatorul Departamentului de Programe Sociale**

22.1. Trimite înainte cu o lună de începutul anului universitar către Vicepreședintele pe Probleme Interne un document ce va conține proiectele ce vor fi desfășurate în cadrul departamentului în respectivul an universitar, observații referitoare la acestea (resurse materiale și umane), precum și perioada în care acestea vor avea loc.

22.2. Organizează și promovează diferite evenimente sociale și culturale.

22.3. Întocmește fișa voluntarului pentru fiecare persoană pe care o coordonează la fiecare proiect.

22.4. Ține evidența numărului de ore de voluntariat efectuate de persoanele pe care le coordonează și transmite aceste informații coordonatorului departamentului de Resurse Umane la finalul fiecărui proiect.

22.5. Menține legătura cu beneficiarii (Centru de plasament pentru copii, Azil de bătrâni, cazuri sociale, etc.) înaintea și după încheierea proiectului.

22.6. Realizează anual un raport de activitate.

22.7. Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare viitorului Coordonator al Departamentului de Programe Sociale SSFI.

### **Art. 23. Coordonatorul Departamentului de Mobilități Studentești**

23.1. Facilitează buna desfășurare și organizare a programelor de schimburi studentești: InterFarma, InterFASFR, Student Exchange Programme (SEP) și Individual Mobility Project (IMP).

23.2. Distribuie membrilor SSFI participanți la schimburile studentești regulamentele de desfășurare ale programelor respective.

23.3. Va cunoaște în detaliu Regulamentul de Mobilități Studentești FASFR și Ghidul de aplicare SEP.



23.4. Stabilește împreună cu CD lista participanților la proiectele de Mobilități Studentești, conform regulamentelor în vigoare.

23.5. Întocmește fișa voluntarului pentru fiecare persoană pe care o coordonează la fiecare proiect.

23.6. Ține evidența numărului de ore de voluntariat efectuate de persoanele pe care le coordonează și transmite aceste informații coordonatorului departamentului de Resurse Umane la finalul fiecărui proiect.

23.7. Realizează anual un raport de activitate

23.8. Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare viitorului Coordonator al Departamentului de Mobilități Studentești SSFI.

NOTĂ :

- 1 Coordonatorii de departamente au obligația de a da diplome voluntarilor participanți, în maxim două săptămâni de la finalizarea proiectului.
- 2 Reprezentantul BEC și Coordonatorii de departamente vor întocmi și prezenta Adunării Generale raportul de activitate la sfârșitul mandatului.
- 3 Coordonatorii departamentelor vor realiza un raport în timp de două săptămâni de la terminarea fiecărui proiect, pe care îl vor preda Vicepreședintelui pe Probleme Interne.
- 4 Coordonatorii de departamente, reprezentantul BEC, membrii Comisiei de Cenzori, membrii Consiliului Director au obligația de a participa la minim 75% din ședințele Biroului de Conducere SSF. Dacă un membru are 3 absențe nemotivate consecutive, Consiliul Director va lua măsurile necesare sancționării acestuia.

## **Cap. V Desfășurarea alegerilor pentru funcțiile din cadrul SSFI**

**Art. 24.** Alegerile pentru toate funcțiile din cadrul SSFI se fac în semestrul al II-lea al anului universitar, în cadrul AG-ului prin vot secret.

**Art. 25.** Validarea alegerii unui membru SSFI într-o anumită funcție se face dacă acesta întrunește cel puțin 50%+1 din voturile exprimate. Dacă pentru o funcție candidează mai mult de două persoane și în urma numărării voturilor nici o persoană nu întrunește cel puțin 50%+1 din voturile exprimate, în următorul tur de scrutin intră doar primele două persoane care întrunesc cele mai multe voturi în cadrul aceleiași Adunări Generale.

**Art. 26.** Dacă pentru o funcție candidează o singură persoană, opțiunile vor fi “DA” / “NU”, iar pentru validarea în funcție este necesar ca 50%+1 din voturile exprimate să fie “DA”. În caz că această condiție nu este îndeplinită se va convoca o nouă AG în termen de 7 zile, redeschizându-se apelul pentru candidaturi.

**Art. 27.** Mandatul pentru orice funcție din cadrul SSFI este de un an.

**Art. 28.** Persoana care este desemnată de Adunarea Generală pentru funcția de Președinte își alege dintre membrii SSFI o persoană pentru funcția de Secretar General. Celelalte funcții sunt atribuite prin votarea persoanelor care candidează pentru fiecare funcție în parte.

**Art. 29.** Un membru al CD nu poate deține aceeași funcție mai mult de trei mandate.

**Art. 30.** Un membru SSFI nu poate deține mai mult de două funcții.

**Art. 31.** În cazul în care unul dintre membrii echipei SSFI demisionează, el are obligația de a înștiința CD în scris cu cel puțin două săptămâni înainte de a elibera funcția, iar CD va alege un Interimar ce va ocupa funcția în cauză până la viitoarele alegeri.

**Art. 32.** Un membru al echipei SSFI poate fi revocat de AG cu 50%+1 din voturile exprimate.

**Art. 33.** Pentru funcțiile din CD, exceptând funcția de Președinte, pot candida membrii care s-au implicat în organizarea a cel puțin un proiect și au cel puțin 75% prezență la ședințele SSFI, începând cu perioada de după alegerile anterioare (semestrul II). Pentru funcția de Președinte pot candida membrii care au coordonat cel puțin un proiect și s-au implicat în organizarea a cel puțin două proiecte și au prezență 75% la ședințele SSFI, începând cu perioada de după alegerile anterioare (semestrul II).

**Art. 34.** Pentru funcția de Coordonator pe un anumit departament, pot candida membrii care au cel puțin 75% prezență la ședințele SSFI, începând cu perioada de după alegerile anterioare (semestrul II) – excepție fac studenții anului I, care trebuie să aibă 75% prezență de la începutul anului universitar.

**Art. 35.** Candidații pentru funcții în cadrul SSFI vor preda CV-ul Secretarului General cu cel puțin patru zile înaintea alegerilor; acesta trebuie să cuprindă experiența sa acumulată în timpul facultății (reprezentant profesional de an/ de serie, voluntariat, proiecte, congrese, lucrări științifice și alte informații relevante), precum și funcția pentru care candidează; Secretarul General va pune la dispoziția tuturor membrilor SSFI aceste CV-uri cu cel puțin trei zile înainte pentru a analiza potrivirea candidatului pentru respectiva funcție.

**Art. 13.** Au drept de vot în cadrul AG membrii ce au plătit cotizația la zi și au cel puțin 4 prezențe de la începutul anului universitar.

**Art. 36.** Pentru funcția Reprezentant în Biroul Executiv de Cazare al Facultății de Farmacie, pot candida membrii deja cazați în căminele U.M.F. „Grigore T. Popa” Iași, ce au cel puțin 75% prezență la ședințele SSFI, începând cu perioada de după alegerile anterioare (semestrul II) – excepție fac studenții anului I.

## **Cap. VI Drepturi și îndatoriri ale membrilor SSFI**

### **Art. 37. Îndatoririle membrilor SSFI:**

37.1. Să cunoască și să respecte Statutul și Regulamentul de Ordine Interioară al SSFI.

37.2. Să facă cunoscute scopurile și activitățile SSFI în rândul studenților farmaciști.

37.3. Pot participa la activitățile SSFI prin înscrierea în departamente, proiecte și programe.

37.4. Au obligația să anunțe orice modificare cu privire la schimbarea datelor completate în fișa de înscriere și contractul de voluntariat.

37.5. Să fie studenți înmatriculați la Facultatea de Farmacie din cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Grigore T. Popa”, Iași.

### **Art. 38. Drepturile membrilor SSFI:**

38.1. Să solicite și să primească orice informații sau documente legate de activitățile desfășurate în cadrul SSFI și de asemenea are dreptul să propună CD penalizarea oricărui membru SSFI în cazul constatării unor abateri de la Regulamentul de Ordine Interioară și Statut.

38.2. Să participe la toate ședințele SSFI cu membri.

38.3. Să ia parte la Adunările Generale ale SSF în care să își expună opțiunile în acest cadru, să fie aleși în Biroul de conducere al SSFI conform prevederilor Statutului și Regulamentului de Orgine Interioară SSFI și să propună modificări ale Statutului și Regulamentului de Ordine Interioară SSFI.

38.4. Să propună modalitățile pe care le consideră cele mai potrivite pentru atingerea scopurilor asociației, să dezvolte activitățile existente deja astfel încât impactul proiectelor desfășurate să corespundă întru-totul scopului și obiectivelor SSFI.

38.5. Să fie informat și să primească explicații asupra activității SSFI.

### **Art. 39. Decontarea**

39.1. Decontarea sumelor cheltuite de un membru al echipei SSFI, în interesul SSFI se face după cum urmează: dacă suma nu depășește salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, decontarea se face cu acordul Vicepreședintelui Financiar și al Președintelui; dacă suma este mai mare de salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, decontarea se face cu acordul CD.

39.2. Decontarea sumelor se face pe baza unei note de primire-predare; cei împuterniciți să efectueze cheltuieli în interesul SSFI trebuie să prezinte chitanțele, facturile, numerarul necheltuit în maximum o săptămână de la primirea banilor de la Vicepreședintele Financiar; cei împuterniciți să obțină sponsorizări ale activităților SSFI sunt obligați să predea Vicepreședintelui Financiar sponsorizarea obținută în maximum o săptămână de la încasarea acesteia.

NOTĂ : Prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al SSFI se aplică fără nici o excepție tuturor membrilor indiferent de natura funcțiilor și posturilor ocupate.

## **Cap. VII Dispoziții finale și tranzitorii**

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

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale, nu se aplică retroactiv și este valabil până la adoptarea unui nou Regulament de Ordine Interioară în cadrul unei AG.

Prezentul regulament a fost aprobat cu unanimitate de voturi în ședința Consiliului Director din data de **01.11.2016**.

## Consiliul Director SSFI

### Vicepreședinte pe Probleme Interne

Delia Budacă-Cernat

### Secretar General

Maria Grigoraș

### Președinte

Andra Ababei

### Vicepreședinte pe Probleme Externe

Loredana Musteață

### Vicepreședinte Financiar

Alexandra Aioanei

### Comisia de Cenzori

Codrina – Petriana Cristian

Roxana - Alina Huidici