



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SOCIETĂȚII NAȚIONALE DE MEDICINA FAMILIEI

Adoptat de Senatul SNMF în ședința din 6.07.2018 - Sibiu

Actualizat de Senatul SNMF în ședința din 23.05.2025 - Galați

CAPITOLUL I : DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Societatea Națională de Medicina Familiei (denumită în continuare SNMF) este o organizație profesională de tip asociativ formată din organizațiile județene ale medicilor de familie.

1.2 SNMF este organizată și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile și în temeiul O.G. nr. 26/2000, ale Codului Civil adoptat în anul 2009 cu toate modificările ulterioare, ale normelor imperative cuprinse în legislația română în vigoare, precum și ale celor specifice incluse în Statutul propriu de funcționare.

1.3 Prezentul regulament are rolul de a reglementa aspecte de funcționare a SNMF la care se face referire în Statut sau care nu sunt cuprinse în Statut.

1.4 Regulamentul se adoptă sau se modifică de către Senatul SNMF prin hotărâri luate cu majoritate simplă în ședințe statutare.

CAPITOLUL II: DOBÂNDIREA ȘI PIERDEREA CALITĂȚII DE MEMBRU AL SNMF

2.1 Orice asociație județeană, câte una pentru fiecare județ în parte, se consideră membră a SNMF după aprobarea primirii ei drept membru al SNMF în cadrul unei ședințe de Senat statutare.

2.2 Pentru dobândirea calității de membru asociat, asociațiile județene trebuie să depună la secretariatul SNMF un dosar care să conțină următoarele acte în limba română:

- a) cererea de adeziune a asociației în formular tipizat;
- b) o copie a actului constitutiv al asociației;
- c) o copie a statutului asociației;
- d) o copie a procesului-verbal cu hotărârea Adunării generale a membrilor asociației respective de aderare la SNMF.

2.3 Cererea de adeziune a asociației respective va conține denumirea și adresa exactă a sediului, recunoașterea Statutului SNMF, angajamentul respectării acestuia și a normelor regulamentare ale SNMF, adresa de corespondență, numerele de telefon/fax și e-mailurile președintelui asociației și ale persoanelor din conducere (vicepreședinți, secretar, trezorier, etc.).



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

2.4 Departamentele juridic și de management organizațional vor analiza dosarul primit și vor verifica existența unor incompatibilități între statutul asociației care solicită adeziunea și statutul SNMF. Statutul asociației județene poate avea prevederi proprii care să nu se regăsească în statutul SNMF, dar care să nu contravină interesului medicinei de familie.

Dacă nu sunt constatate neconcordanțe, cererea de adeziune va fi prezentată în cadrul primei ședințe de Senat.

2.5 Senatul este organul de conducere al SNMF care hotărăște primirea ca membru asociat în cadrul SNMF a respectivei asociații județene, prin vot, cu majoritatea simplă din numărul voturilor reprezentanților asociațiilor județene membre în cadrul Senatului.

2.6 După aprobarea adeziunii, prin intrarea în cadrul SNMF, membrii asociației respective devin membri ai SNMF și se obligă să respecte statutul și celelalte norme ale SNMF.

2.7 Criteriile de excludere din SNMF, conform Art 11 din Statut, sunt:

- a) nerespectarea obligațiilor financiare față de SNMF mai mult de 2 ani consecutiv;
- b) prejudicierea materială sau a imaginii SNMF, împrejurări asupra cărora va decide Senatul.

2.8. Redobândirea calității de asociație județeană membră a SNMF cuprinde cumulativ următoarele condiții:

- a) decizia Senatului la solicitarea de redobândire a calității de membru conform art. 2.1;
- b) îndeplinirea criteriilor prevăzute în art 2.2.;
- c) plata cotizațiilor restante pentru perioada suspendării anterioare excluderii.

CAPITOLUL III: RELAȚIA DINTRE ASOCIAȚIILE JUDEȚENE MEMBRE ȘI SNMF

3.1 SNMF se obligă să contribuie la promovarea principiilor, valorilor și proiectelor organizațiilor județene ale medicilor de familie. Aceasta implică corelativ ca proiectele organizațiilor județene membre să concorde și să contribuie la realizarea planului strategic al SNMF și să fie făcute cunoscute SNMF prin intermediul Senatului.

3.2 BEx va consulta organizațiile județene membre în timpul procesului de elaborare a strategiei SNMF.

3.3 Anunțurile și informările transmise de membrii Biroului Executiv pe lista snmffiliale@yahoo.com (denumită în continuare "lista asociațiilor membre ale SNMF") au caracter oficial, nemaifiind necesară anunțarea în scris a fiecărei filiale în parte.



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

3.4 Conducerea SNMF are obligația de a folosi cotizațiile primite de la asociațiile județene membre exclusiv pentru atingerea obiectivelor stipulate în strategia SNMF și pentru asigurarea funcționării administrative a organizației.

3.5 Biroul Executiv al SNMF va prezenta anual, în prima ședință ordinară de Senat, rezultatele tuturor proiectelor derulate precum și execuția bugetară, inclusiv a deficitelor/excedentelor bugetare raportat la bugetul aprobat pentru anul precedent.

3.6 SNMF va susține organizațiile locale în situații care aduc atingere valorilor, principiilor și scopurilor acestora, prin modalitățile stabilite de Biroul Executiv.

3.7 SNMF organizează două manifestări naționale ale medicilor de familie (conform Statutului) în egală măsură, prin promovarea către sponsori și activități de fund-raising.

3.8 Condiții de organizare și desfășurare a conferințelor naționale, regionale, locale sau altor acțiuni de educație medicală continuă.

a. Cu ocazia manifestării naționale de toamnă se stabilesc data și locația celor două manifestări naționale organizate sub egida SNMF peste doi ani.

b. SNMF susține cele două conferințe naționale prin grupurile de lucru ale SNMF care pot avea cel puțin o sesiune de grup la o conferință națională.

c. Evenimentele de educație medicală continuă organizate sau susținute de SNMF pe teritoriul unui județ vor fi realizate numai în colaborare cu asociația județeană membră din acel județ.

d. Evenimentele organizate de asociațiile județene membre vor purta titulatura de conferințe locale sau regionale. Conferințe naționale sunt numai cele două conferințe anuale organizate sub egida SNMF.

e. Conferințele locale sau regionale vor avea loc cel târziu cu două săptămâni înaintea desfășurării conferințelor naționale și cel mai devreme cu două săptămâni după acestea din urmă.

3.9 Cotizația către SNMF

a. Organizațiile județene membre au obligația de a achita către SNMF o cotizație în sumă fixă anuală calculată per membru cotizant.

b. Quantumul sumei fixe anuale se stabilește în ședința ordinară de Senat din toamnă pentru anul calendaristic următor.

c. Pentru organizațiile nou intrate se calculează fracțiuni lunare din suma anuală per membru cotizant, calculat cu începere din luna următoare asocierii.

d. Cotizația se achită lunar, trimestrial, semestrial sau anual, dar nu mai târziu de 1 martie, pentru anul precedent.

e. Depășirea termenului menționat anterior duce la suspendarea drepturilor asociației județene membre, inclusiv la imposibilitatea validării delegaților în Senat pentru anul respectiv.



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

CAPITOLUL IV: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SNMF

4.1 Structura organizatorică a SNMF este de tip ierarhic-funcțional și cuprinde, conform organigramei anexate, următoarele elemente componente structurale:

- a) organisme participative de management:
 - 1. Senatul SNMF;
 - 2. Biroul executiv condus de Președinte.
- b) Comisia de cenzori a SNMF
- c) compartimentele funcționale care sunt reprezentate de departamente.

CAPITOLUL V: SENATUL SNMF

5.1 Atribuțiile Senatului

5.1.1. Senatul este alcătuit din reprezentanții asociațiilor județene membre și din membrii Biroului executiv și are rol de adunare generală a SNMF. El se întrunește în ședințe ordinare de două ori pe an, primavara și toamna.

5.1.2. Senatul SNMF are atribuție de Adunare electivă a membrilor Biroului Executiv. Pentru îndeplinirea acestei atribuții, Senatul stabilește data de desfășurare a alegerilor precum și componența Comisiei Electorale.

5.1.3. Cvorumul ședințelor de Senat statutare este de minim jumătate plus unul din numărul senatorilor validați pentru anul respectiv, cu excepția ședințelor de alegeri sau de aprobare/modificare a Statutului SNMF, caz în care cvorumul minim va fi de 2/3 din numărul senatorilor validați. Cvorumul, și implicit caracterul statutar al ședinței de Senat se stabilește la începutul acesteia și rămâne valabil pe toată perioada desfășurării ei.

5.1.4. În cadrul ședințelor Senatului deciziile sunt adoptate cu votul "pentru" a minim jumătate plus unu din numărul voturilor valabil exprimate ale membrilor cu drept de vot ai Senatului sau delegați.

5.1.5. În cazul ședințelor de alegeri sau adoptare/modificare Statut, în cazul neîndeplinirii cvorumului, ședința de alegeri sau/și de adoptare/modificare a Statutului se va repeta în maxim 15 zile, deciziile urmînd a fi adoptate cu majoritatea simplă a voturilor exprimate, indiferent de numărul senatorilor cu drept de vot prezenți.

5.1.6. Adoptă planul strategic pe patru ani al SNMF și programul operațional al SNMF în concordanță cu strategia. Acest proces are loc în prima ședință de Senat de după alegeri. Primul plan strategic al SNMF este elaborat în mod participativ cu consultarea largă a asociațiilor locale.

5.1.7. Analizează și aprobă rapoartele Comisiei de Cenzori.



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

5.2 Validarea membrilor Senatului

5.2.1 Validarea membrilor Senatului se realizează în prima ședință ordinară a anului respectiv. După validare se face confirmarea numărului și a numelor reprezentanților în Senat către organizațiile locale. Confirmarea se face de către secretariatul SNMF, în scris prin poștă sau e-mail, pentru anul curent.

5.2.2 Numărul de membri ai Senatului se stabilește anual în funcție de numărul membrilor cotizanți din organizațiile locale care și-au achitat cotizația pentru anul precedent până la data de 1 martie a anului în curs.

5.2.3 Organizațiile județene membre desemnează anual, prin procedură proprie, reprezentanții în Senatul SNMF dintre membrii cotizanți ai acestora. Nominalizările vor fi trimise Secretariatului SNMF cel mai târziu cu 10 zile înainte de prima ședință ordinară de Senat din anul respectiv. Primul pe listă este obligatoriu președintele.

5.2.4 Președintele asociației județene cu minim 25 de membri cotizanți este membru de drept în Senatul SNMF.

5.2.5 Pe lângă președinte, asociațiile județene desemnează în Senatul SNMF câte un delegat pentru fiecare 100 de membri cotizanți. Numărul de delegați se obține prin rotunjirea aritmetică a împărțirii numărului de membrii cotizanți la 100.

5.2.6 Asociațiile județene al căror număr de cotizanți este sub numărul minim de 25 de membri pot participa la ședințele de Senat doar cu statut de observator, fără drept de vot până la atingerea numărului de 25 de membri cotizanți.

5.2.7. Asociațiile județene care nu își respectă obligațiile privind plata cotizației către SNMF, în condițiile stipulate de Statut și de prezentul regulament, nu pot avea membri validați în Senat și nici candidați la funcțiile Biroului Executiv pentru anul respectiv.

5.3 Ședințele Senatului

5.3.1 Senatul se întrunește în două ședințe ordinare, câte una în fiecare semestru, pe baza unei convocări oficiale, conform Statutului. Ședințele sunt statutare dacă se întrunesc cel puțin jumătate plus unu din membrii validați ai Senatului, prezenți personal sau prin delegat din aceeași asociație.

5.3.2 Senatul se întrunește în ședințe extraordinare atunci când este necesar, în conformitate cu prevederile din Statut. Ședințele extraordinare sunt statutare dacă se întrunesc cel puțin jumătate plus unu din membrii validați, prezenți personal sau prin delegat din aceeași asociație.

5.3.3 Constatarea caracterului statutar al oricărei ședințe de Senat reprezintă primul punct din ordinea de zi și se va consemna în procesul verbal de ședință.

5.3.4 În cazul în care din lipsă de cvorum ședința este declarată nestatutară, aceasta va avea doar caracter informal, fără a se putea lua decizii și se va convoca o altă ședință



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

în termen de maxim 15 (cincisprezece) zile care se poate desfășura statutar indiferent de numărul de membri ai Senatului prezenți sau reprezentați prin delegat.

5.4 Pregătirea ședinței de Senat

5.4.1 Pentru buna desfășurare a ședințelor de Senat și pentru scurtarea procedurilor, este necesar ca fiecare societate locală să asigure comunicarea cu secretariatul SNMF.

5.4.2 Pentru atingerea acestui deziderat, secretarul asociației locale va fi răspunzător de procesul de comunicare. Secretarul asociației locale sau persoana desemnată va citi zilnic mesajele venite de la secretarul cu relații interne al SNMF și va disemina informațiile către biroul executiv al respectivei asociații. De asemenea, fiecare societate locală va avea disponibil cel puțin un alt mijloc de comunicare a documentelor: e-mail, fax, telefon fix, mobil pentru a asigura comunicarea promptă cu secretariatul SNMF.

5.4.3 Anunțurile și informările transmise de membrii Biroului Executiv pe lista snmf filiale@yahoo.com (denumită în continuare "lista asociațiilor membre ale SNMF") au caracter oficial, nemaifiind necesară anunțarea în scris a fiecărei filiale în parte.

5.4.4 Conform Statutului SNMF, ședința ordinară de Senat se anunță cu minim **40 zile** calendaristice înainte, de către Președintele SNMF. Acest anunț va fi transmis de către secretarul responsabil de relații interne și internaționale către membrii Senatului, președinții și secretarii asociațiilor județene membre.

5.4.5 Președintele va propune o ordine de zi provizorie alcătuită cu acordul Biroului Executiv. Un termen maxim de 15 zile calendaristice, începând cu ziua următoare anunțului, va fi alocat pentru propunerea altor teme pentru ordinea de zi.

5.4.6 Propunerile asociațiilor județene vor fi trimise în maxim 30 zile calendaristice din momentul primirii anunțului către secretarul cu relațiile interne și internaționale prin email la office@snmf.ro. Secretarul va confirma primirea prin e-mail sau fax și le va anunța pe lista asociațiilor membre ale SNMF. Lipsa feedbackului cu privire la ordinea de zi respectiv documentele propuse pentru adoptare semnifică acceptarea tacită a acestora.

5.4.7 Cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data la care va avea loc ședința de Senat, Președintele va anunța pe lista filialelor ordinea de zi definitivă.

5.4.8 Cu această ocazie se anunță cvorumul necesar pentru ședința de Senat.

5.4.9 În următoarele 3 zile calendaristice, fiecare organizație județeană va anunța prin e-mail la Secretariatul SNMF la adresa office@snmf.ro sau prin fax numele delegaților care îi vor reprezenta la ședința de Senat. Conform statutului SNMF, anunțul poartă numele de Delegație de participare și va fi sub formă de document oficial, cu antetul asociației, semnătură și ștampilă, atașat la e-mail în format PDF sau trimis prin fax.



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

5.4.10 Secretariatul SNMF va anunța cu 2 zile calendaristice înaintea ședinței de Senat, pe lista asociațiilor membre ale SNMF, numele participanților la ședința de Senat, în baza delegațiilor de participare și de reprezentare primite în termen și a listei plăților cotizației furnizată de trezorerier.

5.4.11 Calendarul activităților premergătoare ședinței de Senat:

Interval de timp	Activități	Responsabil
Zilele >39 anterioare datei ședinței	Anunțarea ordinii de zi provizorii	Președinte
zilele 39- 10 anterioare datei ședinței	Termen amendamente și propuneri noi pentru ordinea de zi	Asociații județene membre SNMF
zilele 10-5 anterioare datei ședinței	Anunțarea ordinii de zi definitive Motivarea propunerilor și amendamentelor respinse Anunțarea cvorumului	Președinte Secretar relații interne și internaționale
zilele 5-2 anterioare datei ședinței	Termen de trimitere a delegațiilor de participare și a delegațiilor de reprezentare.	Asociații județene membre SNMF
Minim 48 ore înainte de ședința	Anunțarea listei membrilor Senatului SNMF participanți la ședința de Senat	Secretar relații interne și internaționale

5.4.12 În scopul protejării mediului, documentele aferente ordinii de zi nu vor fi tipărite pentru fiecare participant, aceștia fiind rugați să le studieze în avans în săptămâna anterioară ședinței, după ce vor fi puse la dispoziție în format electronic pe lista asociațiilor membre ale SNMF.

5.5 Regulile de desfășurare a ședinței de Senat

5.5.1 La sosirea în sală, toți participanții confirmă prezența prin semnarea în tabelul pregătit de secretariatul SNMF, conform listei de participare anunțate pe lista asociațiilor membre ale SNMF cu cel puțin 2 zile înaintea ședinței. Tabelul se va anexa la procesul verbal de ședință și se va arhiva la sediul SNMF, în mapa ședinței respective. Secretariatul asigură această procedură. La începutul ședinței, telefoanele mobile vor fi închise sau comutate pe silent.

5.5.2 Primele două puncte pe ordinea de zi vor fi întotdeauna “**Verificarea cvorumului**” și “**Aprobarea procesului verbal**”. Verificarea cvorumului va fi făcută de secretarul cu relații interne și internaționale, în urma verificării prezenței, prin prezentarea nominală a tuturor participanților la ședință. Aprobarea procesului verbal al



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

ședinței anterioare se va face prin prezentarea documentului cu observații, urmată de vot.

5.5.3 Ședința de Senat este condusă de Președintele SNMF, cu excepția situațiilor când acesta nu este prezent. În lipsa Președintelui, ședința va fi condusă de către unul dintre vicepreședinți delegat în acest sens de Președinte.

5.5.4 În cadrul fiecărei ședințe de Senat va fi desemnat un secretar de ședință dintre cei doi secretari ai SNMF și o comisie de numărare a voturilor alcătuită din trezorerier, celălalt secretar al SNMF și o persoană aleasă prin votul celor prezenți la începutul Adunării generale.

5.5.5 Temele se discută conform ordinii de zi anunțată, pe baza documentelor prezentate participanților conform metodologiei prezentate anterior. Fiecare temă va fi prezentată succint de conducătorul de ședință, care va lansa apoi invitația pentru discuții pe baza conținutului documentului și apoi pentru vot.

5.5.6 Va urma înscrierea la discuții iar timpul alocat fiecărui vorbitor va depinde de numărul de persoane înscrise. Numele persoanelor înscrise la cuvânt inclusiv timpul alocat va fi trecut în varianta finală a agendei.

5.5.7 Se vor alocă 15 minute pentru discuții circumstanțiale (drept la replică, clarificări). Participații vor vorbi pe rând, fără a se suprapune, vor respecta opiniile celorlalți vorbitori. În acest scop vor exista înscrieri la cuvânt și maxim cinci microfoane fixe cu stand disponibile în sală. Personalul angajat al SNMF care răspunde de secretariat va asigura existența logisticii necesare pentru buna desfășurare a ședinței.

5.5.8 Cei care au cuvântul vorbesc strict pe tema aflată în dezbatere și numai în conformitate cu mandatul primit de la asociația județeană. Nu se acceptă și nu vor fi luate în considerare alocuțiunile pe alte teme, iar punctele de vedere personale vor fi permise numai în intervalul de 15 minute alocat discuțiilor ad-hoc. La finalul alocuțiunii, vorbitorul își va relua locul în sală.

5.5.9 La finalul dezbaterilor pe o temă, conducătorul de ședință citește forma finală a documentului temei respective, care va fi supusă la vot. După numărătoarea voturilor, conducătorul de ședință anunță numărul de voturi pentru, împotrivă și de abțineri, care vor fi consemnate în procesul verbal. Astfel fiecare punct de pe ordinea de zi va avea o rezoluție votată, care va fi consemnată în procesul verbal al ședinței.

5.5.10 Ulterior ședinței, în termen de 7 zile calendaristice, Secretarul va redacta Deciziile aferente care vor fi semnate de Președinte, scanate și încărcate pe Files și arhivate la sediul SNMF.

5.5.11 După fiecare 2 ore de dezbateri, conducătorul de ședință oferă o pauză de 15 minute, menționând ora de revenire în sală. Reînceperea sesiunii de lucru este anunțată prin intermediul unui clopoțel cu 1 minut înainte de finalul pauzei.



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

5.5.12 Părăsirea sălii pe durata ședinței nu este permisă, cu excepția pauzelor anunțate de conducătorul de ședință. Părăsirea sălii în afara pauzelor va fi consemnată în procesul verbal.

5.5.13 Orice alte activități (de ex. ștampilarea ordinelor de deplasare, plata cotizației etc.) vor fi efectuate înainte de începerea sau după finalizarea ședinței de Senat.

5.5.14 Cu acordul Senatului, ședințele pot fi înregistrate audio-video. Înregistrările au regim strict confidențial și pot fi utilizate exclusiv pentru soluționarea contestațiilor la deciziile adoptate.

5.6 Procesul verbal de ședință

5.6.1 Procesul verbal de ședință va fi scris de către secretarul desemnat la începutul ședinței. Acesta va consemna numele celor care iau cuvântul precum și elementele expuse, cu atenție la amendamentele propuse și forma definitivă a deciziilor adoptate prin vot.

5.6.2 Pentru acuratețea procesului verbal se recomandă și înregistrarea audio/video a ședinței, înregistrare care va fi folosită ulterior numai pentru consemnarea omisiunilor din procesul verbal consemnat în scris.

5.6.3 În procesul verbal se vor consemna clar inclusiv procedurile de vot, după procedurile menționate anterior.

5.6.4 După încheierea ședinței, procesul verbal se va completa cu elementele omise, după ascultarea înregistrării audio.

5.6.5 Procesul verbal completat se va încărca pe Files, pe lista asociațiilor județene membre, în cel mult 14 zile calendaristice de la încheierea ședinței de Senat și va fi anunțat pe lista de discuții.

5.6.6 Participanții la ședință vor sesiza eventualele omisiuni observate la adresa office@snmf.ro. Secretariatul va confirma primirea și va menționa observațiile într-un document dedicat, încărcat în Files.

5.6.7 Procesul verbal și documentul cu observații vor face parte din documentele prezentate cu ocazia următoarei ședințe de Senat, la punctul de pe ordinea de zi dedicat validării procesului verbal de la ședința anterioară.

5.6.8 Forma tipărită finală, aprobată în ședința de Senat următoare, - conform 5.5.2. a procesului verbal se va păstra la sediul SNMF, împreună cu tabelul semnăturilor participanților la ședința de Senat.

5.6.9 Procesul verbal final va fi urcat în secțiunea Files a listei asociațiilor județene membre. Secretarii asociațiilor județene sau persoanele desemnate, la rândul lor, vor fi responsabili de diseminarea informației către toți membrii asociației respective.



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

CAPITOLUL VI. BIROUL EXECUTIV AL SNMF (BEx)

6.1 Atribuțiile BEx

6.1.1 Biroul Executiv (BEx) reprezintă organul colectiv de conducere executivă a SNMF care îndeplinește rolul de Consiliu Director.

6.1.2 BEx-ul SNMF include în componența sa 9 membri aleși de către Senatul SNMF în conformitate cu prevederile actualului Statut al SNMF (un președinte, cinci vicepreședinți, doi secretari și un trezorier) și are, ca principale responsabilități, următoarele:

- a) în procesul de luare de decizii cu privire la probleme care afectează interesele majore ale medicinei de familie, BEX informează și consultă Senatul;
- b) elaborarea și execuția planurilor operaționale prin care se implementează planul strategic;
- c) elaborează schema anuală de încadrare cu personal, în cadrul limitelor prevăzute de statutul propriu de funcționare;
- d) aprobarea și repartizarea finanțărilor necesare realizării proiectelor SNMF, în limita competențelor atribuite prin statutul propriu de funcționare.

6.1.3 Toți membrii BEx au obligația de a declara eventualele interese personale existente și/sau apărute în legătură cu finanțarea, promovarea, dezvoltarea și/sau sprijinirea anumitor activități ale SNMF.

6.1.4 În situațiile în care se constată că un membru al BEx are un anumit interes personal în legătură cu finanțarea, promovarea, dezvoltarea și/sau sprijinirea anumitor activități ale SNMF, el va fi exclus din procedura de votare și de adoptare a deciziilor referitoare la programul și/sau activitățile supuse aprobării.

6.1.5 Principiile fundamentale promovate și apărute de BEx-ul SNMF în situațiile de genul celor de mai sus constau în faptul că orice conflict de interese potențial și/sau actual trebuie declarat.

6.1.6 BEx ul SNMF se întrunește cel puțin de trei ori pe an, în prezența a minimum 2/3 (două treimi) din membrii săi și adoptă deciziile cu majoritatea simplă de voturi (jumătate plus unu) exprimate de membrii prezenți.

6.1.7 Reuniunile BEx-ului SNMF trebuie anunțate cu minimum 15 zile înainte de data organizării acestora.

6.1.8 BEx-ul se poate întruni, atunci când împrejurările solicită acest lucru, și în ședințe extraordinare la propunerea Președintelui sau a 2/3 din membrii Biroului anunțate cu cel puțin 5 zile înainte de data organizării acestora.

61.9. Nici un membru al BEx nu are dreptul ca, în nume propriu, să ia decizii aferente activității SNMF.



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

6.1.10 Vicepreședinții vor fi reprezentanții SNMF în teritoriu, iar în relația cu mass-media se vor respecta toate deciziile, comunicatele și punctele de vedere ale SNMF.

6.1.11 Pentru activitatea desfășurată membrii BEx-ului nu pot primi indemnizații de ședință, dar pot fi remunerați în cadrul diverselor proiecte cu finanțare externă (altele decât din cotizații și taxe) în cazul în care sunt implicați în asemenea activități. În această ultimă situație, membrii BEx nu pot lua nici o decizie strategică referitoare la acele proiecte în care sunt implicați.

6.1.12 SNMF decontează cheltuielile aferente desfășurării activităților specifice funcției ale membrilor conducerii executive. Membrii BEx pot beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, cazare, diurnă aferente bunei desfășurări a activității SNMF, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

6.2 Alegerea și demiterea membrilor BEx

6.2.1 Dispoziții generale.

a) Toți medicii de familie membri cotizanți într-o organizație județeană membră a SNMF pot candida la orice funcție eligibilă din biroul executiv, conform prevederilor din statut.

b) Membrii BEx au drept de vot numai dacă sunt delegați ai unei asociații județene membre a SNMF pentru anul în curs.

6.2.2 Biroul electoral.

a) Biroul electoral este alcătuit din președinte, secretar și 3 membri desemnați de către membrii Senatului în ședința de Senat premergătoare celei în care se vor desfășura alegerile sau în prima ședință de Senat din anul electoral, dintre medici de familie membri cotizanți ai organizațiilor locale, care nu fac parte din Senat și care nu își exprimă intenția de a candida pentru una din funcțiile eligibile.

b) Activitatea biroului electoral începe cu 45 zile înaintea datei alegerilor și se încheie după validarea rezultatelor alegerilor.

c) În această perioadă, biroul electoral derulează următoarele activități:

1. înregistrează și validează cererile de înscriere;
2. informează în scris, cu confirmare de primire organizațiile locale despre candidaturile depuse și validate;
3. stabilește formatul buletinelor de vot;
4. înregistrează numărul și numele reprezentanților asociațiilor județene membre;
5. supraveghează corectitudinea desfășurării alegerilor;
6. validează, numără și centralizează buletinele de vot;
7. în caz de balotaj, pentru oricare din funcții, va organiza cel de al doilea tur de scrutin pentru desemnarea unuia dintre candidați în funcția respectivă;



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

8. prezintă Senatului spre validare rezultatele alegerilor.

d) Biroul electoral va avea ștampilă proprie. Amprenta ștampilei va conține sintagma: "Alegeri SNMF" și anul alegerilor.

e) Cheltuielile ocazionate de desfășurarea alegerilor vor fi suportate de către SNMF.

f) Pentru activitatea desfășurată membrilor biroului electoral li se va acorda o indemnizație stabilită prin decizia Senatului.

6.2.3 Calendarul alegerilor.

a) Calendarul electoral se stabilește de către membrii Senatului de regulă în cadrul ședinței de Senat premergătoare ședinței în care se vor desfășura alegerile, după validarea membrilor Senatului.

b) Data alegerilor va fi stabilită după data primei ședințe ordinare de Senat din anul electoral.

c) Termenul de depunere a candidaturilor este de 30 de zile anterior datei alegerilor.

d) Termenul de verificare a documentelor este de cinci zile calendaristice.

e) Candidaturile care nu respectă regulamentul vor fi respinse de biroul electoral.

f) Depunerea contestațiilor se face în termen de 48 ore de la anunțarea scrisă cu confirmare de primire sau prin e-mail a candidatului.

6.2.4 Candidații.

a) Fiecare asociație județeană membră poate să susțină un număr de maxim doi candidați pentru funcțiile eligibile din biroul executiv al SNMF.

b) Procedura de susținere a candidaților de către asociația județeană membră se stabilește de către fiecare asociație în parte (alegeri interne, numire, etc.).

c) Susținerea se va exprima printr-un document oficial cu însemnele asociației județene membre.

d) Candidații care au obținut susținerea asociației județene membre pot să își depună candidatura pentru una sau mai multe funcții eligibile.

e) Pentru a candida la funcțiile eligibile din biroul executiv, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ **următoarele condiții**:

1. Să fie medic specialist sau primar de medicină de familie;
2. Să practice în mod nemijlocit ca medic de familie de cel puțin un an la data alegerilor;
3. Să fie membru cotizant al unei asociații județene membre care are reprezentanți validați în Senatul SNMF la data depunerii candidaturii;
4. Să nu fi suferit sancțiuni din partea Colegiului Medicilor din România;
5. Să depună la biroul electoral următoarele documente:



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINĂ FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

- i. Declarație de intenție, cu specificarea funcției/funcțiilor pentru care candidează;
- ii. CV în format Europass;
- iii. Proiect de management;
- iv. Documentul de susținere din partea organizației din care face parte va conține mențiunea că asociația județeană are reprezentanți validați în Senatul SNMF;
- v. Certificat de cazier judiciar;
- vi. Copie document identitate.

f) În situația în care pentru o anumită funcție din BEx nu există candidaturi depuse anterior ședinței de alegeri sau procesul electoral a condus la anularea acestora prin alegerea candidaților în alte funcții ale BEx, comisia electorală va organiza o nouă ședință de alegeri în maxim 30 zile urmând aceleași proceduri prevăzute în acest regulament. Prin excepție de la prevederile capitolului V, punctul 5.3.4., ședința de alegeri pentru completarea BEx se consideră statutară indiferent de numărul de senatori validați participanți personal sau prin delegat din aceeași asociație, câștigătorul fiind ales cu votul „pentru” a jumătate plus unu din totalul membrilor Senatului prezenți la ședință.

6.2.5 Buletinele de vot.

- a) Se vor tipări buletine de vot separate pentru alegerea președintelui, a vicepreședinților respectiv a secretarilor și trezorerului.
- b) Buletinele de vot se editează și se listează pe loc.
- c) Buletinele de vot vor fi șampilate cu ștampila biroului electoral.
- d) Pe buletinul de vot pentru președinte vor fi trecute și numerotate în ordine alfabetică numele candidaților la această funcție.
- e) Pe buletinul de vot pentru vicepreședinți vor fi trecute și numerotate în ordine alfabetică numele candidaților pentru fiecare funcție de vicepreședinte în parte.
- f) Pe buletinul de vot pentru secretari și trezorer vor fi trecute și numerotate în ordine alfabetică numele candidaților pentru fiecare funcție de secretar respectiv pentru trezorer.
- g) Buletinele de vot se declară valide dacă îndeplinesc următoarele condiții:
 - 1. Conțin toate numele candidaților la funcția respectivă;
 - 2. Sunt șampilate cu ștampila biroului electoral;
 - 3. Au numărul de ordine al unuia dintre candidații pentru o funcție din Bex încercuit iar restul numelor candidaților pentru acea funcție barate în întregime.
- h) Buletinele de vot care nu îndeplinesc condițiile sus menționate vor fi declarate nule.



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

i) Alegătorii își exprimă votul prin marcarea după procedura sus menționată a buletinului de vot, împachetarea acestuia și introducerea în urnă în fața biroului electoral, după ce au semnat pentru primirea buletinului de vot, pentru fiecare tip de buletin de vot în parte.

6.2.6 Desfășurarea alegerilor.

a) Ordinea de desfășurare a alegerilor pe tipuri de funcții este:

1. Președinte;
2. Vicepreședinți;
3. Secretari și trezorier.

Trecerea la alegerea vicepreședinților se va face după alegerea președintelui, iar a secretarilor și trezorierului după alegerea vicepreședinților, pentru a se da posibilitatea de a candida la următoarea funcție dacă nu a fost ales în precedentă.

b) Alegerea președintelui.

1. Candidații validați la funcția de președinte al SNMF vor prezenta în plenul Senatului în data alegerilor Proiectul de management și dezvoltare a SNMF pe care îl propun pentru mandatul următor. Timpul alocat este de 5 minute.
2. După aceste prezentări se trece la votarea președintelui.
3. Dacă un candidat obține un număr de voturi egal cu jumătate plus unul din numărul total de membri validați ai Senatului, se declară câștigător.
4. În caz contrar se organizează imediat turul al doilea, la care vor participa candidații de pe primele două poziții.
5. Va fi declarat câștigător candidatul care va obține cel mai mare număr de voturi dintre cei doi.
6. Pentru președinte se votează prin vot secret pe buletin de vot separat.

c) Alegerea vicepreședinților.

1. După alegerea președintelui se trece la alegerea vicepreședinților.
2. Candidații care au participat la alegerile pentru președinte și au fost respinși pot candida la funcția de vicepreședinte dacă și-au anunțat candidatura pentru aceste funcții anterior datei alegerilor, în condițiile punctului 6.2.4. litera a).
3. Candidații validați la funcțiile de vicepreședinte al SNMF vor prezenta în plenul Senatului în data alegerilor Proiectul de management și dezvoltare pentru mandatul următor al departamentului SNMF pentru care candidează. Timpul alocat este de 5 minute.
4. Pentru fiecare funcție de vicepreședinte în parte, dacă un candidat obține un număr de voturi egal cu jumătate plus unul din numărul total de membri validați ai Senatului, se declară câștigător.



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINĂ FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

5. În caz contrar se organizează imediat turul al doilea, la care vor participa candidații de pe primele două poziții.

6. Va fi declarat câștigător candidatul care va obține cel mai mare număr de voturi dintre cei doi.

7. Pentru vicepreședinte se votează prin vot secret pe buletin de vot separat față de cel pentru președinte.

d) Alegerea secretarilor și trezorerului.

1. După alegerea vicepreședinților se trece la alegerea secretarilor și a trezorerului.

2. Candidații care au participat la alegerile pentru președinte și vicepreședinte dar au fost respinși pot candida la funcția de secretar/trezorier dacă și-au anunțat candidatura pentru aceste funcții anterior datei alegerilor, în condițiile punctului 6.2.4. litera a).

3. Candidații validați la funcțiile de secretar respectiv trezorier al SNMF vor prezenta în plenul Senatului Proiectul de management și dezvoltare pentru mandatul următor al departamentului SNMF pentru care candidează. Timpul alocat este de 5 minute.

4. Pentru fiecare funcție de secretar în parte respectiv pentru funcția de trezorier, dacă un candidat obține un număr de voturi egal cu jumătate plus unul din numărul total de membri validați ai Senatului, se declară câștigător.

5. În caz contrar se organizează imediat turul al doilea, la care vor participa candidații de pe primele două poziții.

6. Va fi declarat câștigător candidatul care va obține cel mai mare număr de voturi dintre cei doi.

7. Pentru secretar și a trezorier se votează prin vot secret pe buletin de vot separat față de cele pentru președinte și vicepreședinte.

e) Biroul electoral va întocmi un proces verbal prin care va comunica Senatului spre validare rezultatele alegerilor. Senatul va valida alegerile în aceeași ședință.

f) Buletinele de vot și procesul verbal a biroului electoral se arhivează și se păstrează în arhiva SNMF cel puțin până după următoarele alegeri.

6.2.7 Transferul de responsabilitate după ședința de alegeri

a) În termen de 30 de zile de la data alegerilor, Președintele în exercițiu la data alegerilor va depune la Judecatorie hotărârile Senatului de modificare a conducerii SNMF.

b) Conducerea SNMF (BEx) în exercițiu la data alegerilor va rămâne în funcție și va răspunde de bunul mers al SNMF până la primirea unei hotărâri definitive de înregistrare a noii conduceri în Registrul asociațiilor și fundațiilor.



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINĂ FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

c) În această perioadă de tranziție, pentru fiecare funcție din Bex în parte, actualul și viitorul ocupant al acelei funcții vor comunica pentru predarea-primirea proiectelor și activităților SNMF aflate în derulare.

6.2.8 Procedura de vacantare și de demitere.

- a) Președintele și ceilalți membri ai biroului executiv pot fi demisi de către Senatul SNMF din funcțiile deținute după minim un an de la alegeri.
- b) Decizia de demitere se ia prin vot secret într-o ședință de Senat ordinară sau extraordinară, după dezbaterile motivelor care au determinat solicitarea de demitere.
- c) Pentru declanșarea procedurii de demitere este nevoie de o listă de semnături egală cu cel puțin 40% din numărul total de membri validați ai Senatului.
- d) Președintele poate fi demis dacă se întrunește un număr de voturi egal cu două treimi din numărul total de membri prezenți ai Senatului în ședință statutară.
- e) Ceilalți membri ai biroului pot fi demisi în aceleași condiții ca și președintele.
- f) Depunerea contestației la procedura de demitere se face și se soluționează pe loc.
- g) Demiterea intră în vigoare imediat.
- h) Pentru posturile vacante se stabilește prin vot deschis cu majoritate simplă un interimat pentru 90 de zile în aceeași ședință.
- i) În această perioadă se organizează alegeri parțiale pentru funcțiile vacante.
- j) În cazul vacantării funcțiilor biroului executiv din alte motive decât demiterea, la prima ședință ordinară se stabilește data alegerilor pentru funcțiile vacante, în termen de maxim 30 de zile, fără stabilire de interimat.
- k) Ocuparea prin alegeri parțiale a funcțiilor vacante se face până la alegerile la termen.

6.3. Președintele SNMF

6.3.1. Președintele are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea și implementarea strategiei și politicii SNMF, respectând hotărârile BEx-ului;
- b) semnează deciziile adoptate de BEx-ul SNMF;
- c) elaborează, documentează și propune strategiile de negociere cu terțe instituții BEx-ului și supune acestui for adoptarea acelei strategii. Strategiile de negociere trebuie să fie în concordanță și să conducă la implementarea planului strategic al SNMF;
- d) reprezintă BEx-ul SNMF și participă la orice reuniuni cu caracter consultativ organizate la inițiativa sa sau a celorlalți membri ai echipei manageriale, în vederea realizării obiectivelor activității curente și de perspectivă;
- e) cooperează, în vederea întocmirii documentelor necesare bunei desfășurări a reuniunilor BEx-ului;



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

f) urmărește să obțină consensul membrilor BEx-ului în adoptarea deciziilor de importanță majoră pentru activitatea curentă și de perspectivă, asigurându-se și de respectarea, de către aceștia, a prevederilor înscrise în statutul și regulamentul de funcționare ale SNMF;

g) elaborează, împreună cu membrii BEx-ului, strategia și programele SNMF atât pe termen scurt (un an), cât și pe termen mediu (patru ani);

h) angajează, evaluează și concediază personalul care este finanțat din fondurile interne ale SNMF, încheie contracte cu colaboratorii, stabilind pentru ambele categorii drepturile, îndatoririle, precum și salariile cuvenite, în limitele fixate anterior de BEx.

6.3.2 Președintele poate să delege oricare din puterile sale unui membru SNMF, cu excepția acelorora pentru care BEx-ul a interzis delegarea fie de la data acordării lor, fie pe parcursul exercitării acestora.

6.3.3. Presedintele poate beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, cazare, diurnă, protocol etc. aferente bunei desfășurări a activității SNMF, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;

6.4. Vice-președintele profesional-științific are următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează departamentul profesional-științific;

b) realizează planul operațional al departamentului profesional - științific în concordanță cu planul strategic al SNMF;

c) coordonează realizarea proiectelor și a programelor educaționale și de cercetare-dezvoltare pe care SNMF le derulează;

d) coordonează elaborarea documentelor de poziție ale SNMF referitoare la educația universitară, vocațională și post-universitară în medicina de familie;

e) colaborează cu departamentul de imagine și comunicare cu mass media pentru activitățile de advocacy destinate adoptării de către instituțiile abilitate a inițiativelor din documentele de poziție;

f) coordonează încheierea de parteneriate strategice cu universitățile medicale din România și din străinătate care să contribuie la atingerea obiectivelor strategice educaționale și de cercetare ale SNMF;

g) realizează și menține o bază de date cu toți medicii formatori de medicină de familie;

h) inițiază, elaborează și implementează un plan de formare profesională continuă pentru aceștia;

i) întocmește, în colaborare cu BEx-ul, proiectul bugetului anual al SNMF și urmărește realizarea acestuia la nivelul departamentului pe care îl coordonează;

j) întocmește rapoarte anuale (sau de câte ori Președintele cere) privind progresul activităților desfășurate de departamentul profesional-științific pe care le raportează la indicatorii și țintele menționate în planul operațional și arată cum acestea contribuie la realizarea planului strategic al SNMF;



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

l) planifică ședințele departamentului profesional-științific și stabilește problemele care trebuie rezolvate în cadrul acestora.

6.5 Vicepreședintele pentru probleme juridice are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează departamentul juridic;
- b) realizează planul operațional al departamentului juridic în concordanță cu planul strategic al SNMF;
- c) coordonează realizarea documentelor de poziție față de actele legislative și juridice referitoare la practica medicinei de familie (contract cadru, norme, etc);
- d) colaborează cu departamentul de imagine și comunicare cu mass media pentru activitățile de advocacy și lobby destinate adoptării de către instituțiile abilitate a inițiativelor din documentele de poziție adoptate;
- e) coordonează realizarea proiectelor și a programelor aferente departamentului juridic pe care SNMF le derulează;
- f) întocmește, în colaborare cu BEX-ul, proiectul bugetului anual al SNMF și urmărește realizarea acestuia la nivelul departamentului pe care îl coordonează;
- g) întocmește rapoarte anuale (sau de câte ori Președintele cere) privind progresul activităților desfășurate de departamentul juridic pe care le raportează la indicatorii și țintele menționate în planul operațional și arată cum acestea contribuie la realizarea planului strategic al SNMF;
- h) planifică ședințele departamentului juridic și stabilește problemele care trebuie rezolvate în cadrul acestora.

6.6 Vicepreședintele pentru medicina rurală și zone izolate are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează departamentul de medicină rurală;
- b) realizează planul operațional al departamentului medicină rurală în concordanță cu planul strategic al SNMF;
- c) coordonează realizarea documentelor de poziție referitoare la dezvoltarea și promovarea practicii în medicina de familie din mediul rural;
- d) coordonează realizarea proiectelor și a programelor aferente departamentului de medicină rurală pe care SNMF le derulează;
- e) întocmește, în colaborare cu BEX-ul, proiectul bugetului anual al SNMF și urmărește realizarea acestuia la nivelul departamentului pe care îl coordonează;
- f) întocmește rapoarte anuale (sau de câte ori Președintele cere) privind progresul activităților desfășurate de departamentul de medicină rurală pe care le raportează la indicatorii și țintele menționate în planul operațional și arată cum acestea contribuie la realizarea planului strategic al SNMF;
- g) planifică ședințele departamentului de medicină rurală și stabilește problemele care trebuie rezolvate în cadrul acestora.



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

6.7 Vicepreședintele pentru probleme managerial-economice are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează departamentul economic-managerial;
- b) realizează planul operațional al departamentului economic-managerial în concordanță cu planul strategic al SNMF;
- c) coordonează realizarea documentelor de poziție referitoare la implementarea sistemelor de creștere, menținere și evaluare a calității în medicina de familie precum și a celor legate de organizarea și finanțarea medicinei de familie, a numărului optim de medici care să practice medicina de familie, cu scopul dezvoltării economice a acestui domeniu de activitate;
- d) colaborează cu șeful departamentului de imagine și comunicare în scopul diseminării documentelor de poziție precum și pentru activitățile de advocacy și lobby destinate încorporării politicilor instituțiilor abilitate a acestor deziderate;
- f) coordonează realizarea proiectelor și a programelor aferente departamentului managerial economic pe care SNMF le derulează;
- g) întocmește, în colaborare cu BEX-ul, proiectul bugetului anual al SNMF și urmărește realizarea acestuia la nivelul departamentului pe care îl coordonează;
- h) întocmește rapoarte anuale (sau de câte ori Președintele cere) privind progresul activităților desfășurate de departamentul managerial-economic pe care le raportează la indicatorii și țintele menționate în planul operațional și arată cum acestea contribuie la realizarea planului strategic al SNMF;
- i) planifică ședințele departamentului managerial-economic și stabilește problemele care trebuie rezolvate în cadrul acestora.

6.8 Vicepreședintele pentru management organizațional are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează departamentul de management organizațional;
- b) coordonează proiecte de dezvoltare a asociațiilor județene de medicina de familie mai ales acolo unde acestea sunt într-o fază incipientă de dezvoltare și contribuie la creșterea vizibilității medicilor de familie în comunitățile locale (intrarea acestora în consiliile colegiilor sau în consilii de administrație, etc) în special acolo unde aceste lucruri încă nu se întâmplă;
- c) coordonează proiecte de dezvoltare a relațiilor SNMF cu alte asociații profesionale medicale în scopul dezvoltării relațiilor dintre medicii de familie și alți medici specialiști;
- d) realizează planul operațional al departamentului de management organizațional în concordanță cu planul strategic al SNMF;
- e) coordonează inițierea, elaborarea și realizarea proiectelor și a programelor de dezvoltare organizațională pe care SNMF le derulează;
- f) întocmește, în colaborare cu BEX-ul, proiectul bugetului anual al SNMF și urmărește realizarea acestuia la nivelul departamentului pe care îl coordonează;



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

g) întocmește rapoarte anuale (sau de cate ori Președintele cere) privind progresul activităților desfășurate de departamentul de management organizațional pe care le raportează la indicatorii și țintele menționate în planul operațional și arată cum acestea contribuie la realizarea planului strategic al SNMF;

h) planifică ședințele departamentului de management organizațional și stabilește problemele care trebuie rezolvate în cadrul acestora.

6.9 Secretarul pentru imagine și comunicare și relații cu mass media are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează departamentul imagine și comunicare cu mass-media;
- b) realizează planul operațional al departamentului imagine și comunicare în concordanță cu planul strategic al SNMF;
- c) coordonează realizarea documentelor de poziție referitoare la promovarea imaginii SNMF și a medicinei de familie pe care le supune evaluării BEx-ului;
- d) colaborează cu șefii celorlalte departamente pentru advocacy și lobby a documentelor de poziție realizate de celelalte departamente sau pentru diseminarea rezultatelor proiectelor pe care SNMF le derulează;
- e) coordonează realizarea proiectelor și a programelor aferente departamentului imagine și comunicare cu mass-media pe care SNMF le derulează;
- f) întocmește, în colaborare cu BEx-ul, proiectul bugetului anual al SNMF și urmărește realizarea acestuia la nivelul departamentului pe care îl coordonează;
- g) întocmește rapoarte anuale (sau de cate ori Președintele cere) privind progresul activităților desfășurate de departamentul comunicare pe care le raportează la indicatorii și țintele menționate în planul operațional și arată cum acestea contribuie la realizarea planului strategic al SNMF;
- h) planifică ședințele departamentului de imagine și comunicare și stabilește problemele care trebuie rezolvate în cadrul acestora.

6.10 Secretarul pentru relații interne și internaționale are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează departamentul de relații interne și internaționale și este responsabil de comunicarea dintre BEx, Senatul SNMF și societățile județene ale medicilor de familie precum și de dezvoltarea relațiilor internaționale ale SNMF la nivel instituțional (altele decât diversele parteneriate internaționale din proiectele SNMF);
- b) realizează planul operațional al departamentului de relații interne și internaționale în concordanță cu planul strategic al SNMF;
- c) coordonează realizarea proiectelor și a programelor aferente departamentului de relații interne și internaționale pe care SNMF le derulează;
- d) coordonează realizarea rapoartelor celor finanțați de SNMF să participe la activitățile organizațiilor interne și internaționale și diseminează aceste rapoarte către asociațiile județene membre;



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

- e) coordonează definirea rolului reprezentanților SNMF în organizațiile internaționale și raportează rezultatele obținute de SNMF (prestigiu, noi proiecte, vizibilitate crescută, diseminare de rezultate) în urma finanțării participării membrilor SNMF la întrunirile acestor organizații;
- f) întocmește, în colaborare cu BEX-ul, proiectul bugetului anual al SNMF și urmărește realizarea acestuia la nivelul departamentului pe care îl coordonează;
- g) întocmește rapoarte anuale (sau de câte ori Președintele cere) privind progresul activităților desfășurate de departamentul de relații interne și internaționale pe care le raportează la indicatorii și țintele menționate în planul operațional și arată cum acestea contribuie la realizarea planului strategic al SNMF;
- h) planifică ședințele departamentului de relații interne și internaționale și stabilește problemele care trebuie rezolvate în cadrul acestora.

6.11 Trezorerul are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează departamentul financiar-contabil;
- b) realizează planul operațional al departamentului financiar-contabil în concordanță cu planul strategic al SNMF;
- c) coordonează realizarea proiectelor și a programelor fund-rising (altele decât proiectele cu finanțare nerambursabilă) pe care SNMF le derulează;
- d) întocmește, în colaborare cu BEX-ul, proiectul bugetului anual al SNMF și urmărește realizarea acestuia la nivelul întregii asociații;
- e) întocmește rapoarte anuale (sau de câte ori Președintele cere) privind progresul activităților desfășurate de departamentul financiar contabil pe care le raportează la indicatorii și țintele menționate în planul operațional și arată cum acestea contribuie la realizarea planului strategic al SNMF;
- f) propune un deficit bugetar anual BEX-ului și este responsabil de menținerea acestuia pe parcursul execuției bugetare anuale;
- g) colaborează și supervizează activitatea financiară a tuturor departamentelor SNMF;
- h) planifică ședințele departamentului financiar-contabil și stabilește problemele care trebuie rezolvate în cadrul acestora.

CAPITOLUL VII: COMISIA DE CENZORI

7.1 Controlul financiar al SNMF este asigurat de Comisia de Cenzori.

7.2 Activitatea Comisiei de Cenzori se desfășoară independent de cea exercitată de structurile manageriale ale SNMF.

7.3 Comisia de Cenzori este subordonată numai Senatului SNMF având obligația de a prezenta anual un raport în fața Senatului.



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

7.4 Comisia de Cenzori are în componența ei trei membri dintre care unul este expert contabil.

7.5 Cenzorii nu pot deține nici o altă funcție în SNMF, nu pot lua decizii cu caracter executiv și nu pot încheia acte de gestiune.

7.6 Pentru activitatea desfășurată, membrii Comisiei de Cenzori pot primi o indemnizație al cărei quantum este stabilit de BEx-ul SNMF precum și compensarea cheltuielilor de deplasare.

CAPITOLUL VIII: DEPARTAMENTELE FUNCȚIONALE ALE SNMF

8.1 Dispoziții generale

8.1.1 Departamentele funcționale ale SNMF sunt coordonate de membrii Biroului executiv (și nu numai) și subordonate Președintelui.

8.1.2 În situația vacanței temporare a responsabilității (motive de sănătate, demisie etc.), coordonarea departamentului respectiv va fi preluată de Președinte sau de un alt membru al BEx numit de Președinte.

8.2 Departamentul profesional-științific

8.2.1 Obiectiv:

Dezvoltarea profesională a domeniului Medicinii de Familie.

Departamentul profesional științific al SNMF coordonează calendarul manifestărilor profesionale și științifice regionale și naționale adresate medicilor de familie.

8.2.2 Structura:

Departamentul profesional științific este structurat pe grupuri de lucru și comitete aferente proiectelor pe care le derulează în raport cu planul operațional al departamentului, având ca scop implementarea planului strategic al SNMF.

8.2.3 Funcții:

- a) asigură, cu aprobarea BEx-ului, inițierea și derularea unor proiecte de training și dezvoltare- cercetare;
- b) preia, la începutul fiecărui exercițiu financiar, bugetele alocate pentru programele încredințate spre administrare de BEx și le implementează;
- c) răspunde de elaborarea și actualizarea unor proceduri unitare pentru implementarea programelor. Înainte de a fi aplicate sau modificate, procedurile trebuie aprobate de BEx al SNMF;
- d) participă la întrunirile BEx-ului atunci când sunt discutate programele coordonate de acest departament;



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

- e) asigură periodic (de preferință, trimestrial) sau la solicitarea Vicepreședintelui profesional - științific, elaborarea unor studii sau sinteze referitoare la acțiunile/inițiativele întreprinse, precum și la rezultatele acestora;
- f) formulează propuneri de implementare și/sau de generalizare a unor acțiuni/inițiative care și-au dovedit eficacitatea pentru activitatea SNMF;
- g) furnizează informațiile necesare fundamentării de strategii și politici parțiale ale activității SNMF;
- h) răspunde, împreună cu Departamentul "Imagine și comunicare cu mass media", de anunțarea publică a tuturor informațiilor aferente programelor pe care le derulează;
- i) asigură furnizarea tuturor informațiilor necesare fundamentării de către BEx a bugetului aferent exercițiului financiar următor.

8.3 Departamentul juridic

8.3.1. Obiectiv:

Promovarea unui mediu legislativ și normativ favorabil dezvoltării medicinei de familie în România.

8.3.2. Structura:

- a) Departamentul juridic este structurat pe grupuri de lucru aferente proiectelor pe care le derulează în raport cu planul operațional al departamentului, având ca scop implementarea planului strategic al SNMF.
- b) Grupurile de lucru se constituie prin consultarea și cu implicarea asociațiilor județene ale medicilor de familie. De asemenea, grupurile de lucru se pot constitui ad-hoc la inițiativa oricărui membru al unei asociații județene membre a SNMF.

8.3.3. Funcții:

- a) realizează și propune spre adoptare documente de pozitie BEx-ului (sau Senatului SNMF în funcție de importanța documentului) care să arate poziția SNMF față de actele legislative și normative care se referă la domeniul medicinei de familie;
- b) asigură, în colaborare cu celelalte departamente, inițierea și derularea unor proiecte de dezvoltare a cadrului legislativ și normativ al medicinei de familie;
- c) preia, la începutul fiecărui exercițiu financiar, bugetele alocate pentru programele încredințate spre administrare de BEx și le implementează;
- d) răspunde de elaborarea și actualizarea unor proceduri unitare pentru implementarea programelor derulate de acest departament. Înainte de a fi aplicate sau modificate, procedurile trebuie aprobate de BEx al SNMF;
- e) participă la întrunirile BEx-ului atunci când sunt discutate programele coordonate de acest departament;



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

- f) asigură periodic (de preferință, trimestrial) sau la solicitarea Vicepreședintelui cu probleme juridice, elaborarea unor studii sau sinteze referitoare la acțiunile/inițiativele întreprinse, precum și la rezultatele acestora;
- g) formulează propuneri de implementare și/sau de generalizare a unor acțiuni/inițiative care și-au dovedit eficacitatea pentru activitatea SNMF;
- h) furnizează informațiile necesare fundamentării de strategii și politici parțiale ale activității SNMF;
- i) răspunde, împreună cu Departamentul "Imagine și comunicare cu mass media", de anunțarea publică a tuturor informațiilor aferente programelor pe care le derulează;
- j) asigură furnizarea tuturor informațiilor necesare fundamentării, de către BEX, a bugetului aferent exercițiului financiar următor.

8.4 Departamentul de Medicină rurală și zone izolate

8.4.1 Obiectiv:

Promovarea dezvoltării practicii rurale a medicinei de familie prin promovarea specificului și caracteristicilor practicii în comunitățile rurale și izolate din România.

8.4.2 Structura:

- a) Departamentul de medicină rurală este structurat pe grupuri de lucru aferente proiectelor de dezvoltare și promovare a medicinei rurale pe care le derulează în raport cu planul operațional al departamentului, având ca scop implementarea planului strategic al SNMF.
- b) Grupurile de lucru se constituie prin consultarea și cu implicarea asociațiilor județene ale medicilor de familie. De asemenea grupurile de lucru se pot constitui ad-hoc la inițiativa oricărui membru al unei asociații locale.

8.4.3 Funcții:

- a) realizează și propune spre adoptare documente de poziție BEX-ului (sau Senatului SNMF în funcție de importanța documentului) care să reflecte poziția SNMF în raport cu dezvoltarea calității și performanței în medicina rurală;
- b) colaborează cu grupurile de lucru din celelalte departamente în realizarea de proiecte și programe comune care să promoveze interesele profesional-științifice, legislative-normative, economice și de business ale medicilor de familie din mediul rural.
- c) preia, la începutul fiecărui exercițiu financiar, bugetele alocate pentru programele încredințate spre administrare de BEX și le implementează;
- d) răspunde de elaborarea și actualizarea unor proceduri unitare pentru implementarea programelor derulate de acest departament. Înainte de a fi aplicate sau modificate, procedurile trebuie aprobate de BEX al SNMF;
- e) participă la întrunirile BEX-ului atunci când sunt discutate programele coordonate de acest departament;



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINĂ FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

- f) asigură, periodic (de preferință trimestrial) sau la solicitarea Vicepreședintelui ce conduce departamentul de medicină rurală, elaborarea unor studii sau sinteze referitoare la acțiunile/inițiativele întreprinse, precum și la rezultatele acestora;
- g) formulează propuneri de implementare și/sau de generalizare a unor acțiuni/inițiative care și-au dovedit eficacitatea pentru activitatea SNMF;
- h) furnizează informațiile necesare fundamentării de strategii și politici parțiale ale activității SNMF;
- i) răspunde, împreună cu Departamentul "Imagine și comunicare cu mass media", de anunțarea publică a tuturor informațiilor aferente programelor pe care le derulează;
- j) asigură furnizarea tuturor informațiilor necesare fundamentării, de către BEX, a bugetului aferent exercițiului financiar următor.

8.5 Departamentul Managerial-Economic

8.5.1. Obiectiv:

Promovarea dezvoltării economice și manageriale a praxisurilor de medicină de familie și a mediului economic în care acestea își desfășoară activitatea în mod optim.

8.5.2. Structura:

- a) Departamentul managerial-economic este structurat pe grupuri de lucru aferente proiectelor pe care le derulează în raport cu planul operațional al departamentului, având ca scop implementarea planului strategic al SNMF.
- b) Grupurile de lucru se constituie prin consultarea și cu implicarea asociațiilor județene ale medicilor de familie. De asemenea grupurile de lucru se pot constitui ad-hoc la inițiativa oricărui membru al unei asociații locale.

8.5.3. Funcții:

- a) realizează și propune spre adoptare documente de pozitie BEx-ului (sau Senatului SNMF, în funcție de importanța documentului) care să reflecte poziția SNMF în raport cu creșterea calității și performanței în medicina de familie;
- b) colaborează cu grupurile de lucru din departamentul juridic în realizarea de documente comune care să promoveze la nivel legislativ și normativ interesele economice și de business ale medicilor de familie;
- c) asigură, în colaborare cu celelalte departamente, inițierea și derularea unor proiecte de dezvoltare a instrumentelor specifice de implementare a sistemelor de calitate și de măsurare a calității și performanței în medicina de familie;
- d) preia, la începutul fiecărui exercițiu financiar, bugetele alocate pentru programele încredințate spre administrare de BEx și le implementează;
- e) răspunde de elaborarea și actualizarea unor proceduri unitare pentru implementarea programelor derulate de acest departament. Înainte de a fi aplicate sau modificate, procedurile trebuie aprobate de BEx al SNMF;



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

f) participă la întrunirile BEx-ului atunci când sunt discutate programele coordonate de acest departament;

g) asigură, periodic (de preferință, trimestrial) sau la solicitarea Vicepreședintelui cu probleme managerial-economice, elaborarea unor studii sau sinteze referitoare la acțiunile/inițiativele întreprinse, precum și la rezultatele acestora;

h) formulează propuneri de implementare și/sau de generalizare a unor acțiuni/inițiative care și-au dovedit eficacitatea pentru activitatea SNMF;

i) furnizează informațiile necesare fundamentării de strategii și politici parțiale ale activității SNMF;

j) răspunde, împreună cu Departamentul "Imagine și comunicare cu mass media", de anunțarea publică a tuturor informațiilor aferente programelor pe care le derulează;

k) asigură furnizarea tuturor informațiilor necesare fundamentării, de către BEx, a bugetului aferent exercițiului financiar următor.

8.6 Departamentul de Management organizațional

8.6.1. Obiectiv:

Promovarea dezvoltării organizaționale a SNMF și a asociațiilor județene membre.

8.6.2. Structura:

a) Departamentul de management organizațional este structurat pe grupuri de lucru aferente proiectelor pe care le derulează în raport cu planul operațional al departamentului, având ca scop implementarea planului strategic al SNMF.

b) Grupurile de lucru se constituie prin consultarea și cu implicarea asociațiilor județene ale medicilor de familie. De asemenea grupurile de lucru se pot constitui ad-hoc la inițiativa oricărui membru al unei asociații județene.

8.6.3. Funcții:

a) realizează și propune spre adoptare documente de poziție BEx-ului (sau Senatului SNMF în funcție de importanța documentului) care să reflecte poziția SNMF în raport cu dezvoltarea organizațională a SNMF și a asociațiilor județene membre;

b) colaborează cu grupurile de lucru din departamentul juridic în realizarea de documente comune care să promoveze la nivel legislativ și normativ dezvoltarea relațiilor SNMF cu alte asociații profesionale medicale în scopul dezvoltării relațiilor dintre medicii de familie și alți medici specialiști;

c) asigură, în colaborare cu celelalte departamente, inițierea și derularea unor proiecte de dezvoltare organizațională a SNMF;

d) preia, la începutul fiecărui exercițiu financiar, bugetele alocate pentru programele încredințate spre administrare de BEx și le implementează;



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

- e) răspunde de elaborarea și actualizarea unor proceduri unitare pentru implementarea programelor derulate de acest departament. Înainte de a fi aplicate sau modificate procedurile trebuie aprobate de BEx al SNMF;
- f) participă la întrunirile BEx-ului atunci când sunt discutate programele coordonate de acest departament;
- g) asigură, periodic (de preferință, trimestrial) sau la solicitarea Vicepreședintelui cu probleme managerial-economice, elaborarea unor studii sau sinteze referitoare la acțiunile/inițiativele întreprinse, precum și la rezultatele acestora;
- h) formulează propuneri de implementare și/sau de generalizare a unor acțiuni /inițiative care și-au dovedit eficacitatea pentru activitatea SNMF;
- i) furnizează informațiile necesare fundamentării de strategii și politici parțiale ale activității SNMF;
- j) răspunde, împreună cu Departamentul "Imagine și comunicare cu mass media", de anunțarea publică a tuturor informațiilor aferente programelor pe care le derulează;
- k) asigură furnizarea tuturor informațiilor necesare fundamentării, de către BEx, a bugetului aferent exercițiului financiar următor.

8.7 Departamentul de imagine, comunicare și relații cu mass media:

8.7.1 Obiectiv:

Promovarea imaginii SNMF și a membrilor săi în mass-media. Promovarea unei imagini pozitive a medicinei de familie în mass media și în comunitate.

8.7.2 Structura:

- a) Departamentul imagine și comunicare este structurat pe grupuri de lucru aferente proiectelor pe care le derulează în raport cu planul operațional al departamentului, având ca scop implementarea planului strategic al SNMF.
- b) Grupurile de lucru se constituie prin consultarea și cu implicarea asociațiilor județene ale medicilor de familie. De asemenea, grupurile de lucru se pot constitui ad-hoc la inițiativa oricărui membru al unei asociații locale.

8.7.3 Funcții:

- a) realizează și propune spre adoptare documente de presă BEX-ului (sau Senatului SNMF în funcție de importanța documentului), care să reflecte poziția SNMF în raport cu promovarea imaginii medicinei de familie;
- b) asigură, în colaborare cu celelalte departamente, promovarea la nivel de mass media și comunitate a tuturor proiectelor inițiate și derulate de SNMF;
- c) preia, la începutul fiecărui exercițiu financiar, bugetele alocate pentru programele încredințate spre administrare de BEX și le implementează;



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

- d) răspunde de elaborarea și actualizarea unor proceduri unitare pentru implementarea programelor derulate de acest departament. Înainte de a fi aplicate sau modificate, procedurile trebuie aprobate de BEX al SNMF;
- e) participă la întrunirile BEX-ului atunci când sunt discutate programele coordonate de acest departament;
- f) asigură, periodic (de preferință, trimestrial) sau la solicitarea Vicepreședintelui responsabil de imagine și comunicare cu mass media, elaborarea unor studii sau sinteze referitoare la acțiunile/inițiativele întreprinse, precum și la rezultatele acestora;
- g) formulează propuneri de implementare și/sau de generalizare a unor acțiuni/inițiative care și-au dovedit eficacitatea pentru creșterea imaginii SNMF;
- h) furnizează informațiile necesare fundamentării de strategii și politici parțiale ale activității SNMF;
- i) răspunde, împreună cu celelalte departamente, de anunțarea publică a tuturor informațiilor aferente programelor pe care le derulează SNMF;
- j) asigură furnizarea tuturor informațiilor necesare fundamentării, de către BEX, a bugetului aferent exercițiului financiar următor.

8.8 Departamentul de relații interne și internaționale

8.8.1 Obiectiv:

Promovează și dezvoltă comunicarea internă a SNMF precum și comunicarea cu alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale la care medicii de familie au interes profesional, juridic, economic sau de imagine. De asemenea promovează și dezvoltă relațiile SNMF cu instituții internaționale guvernamentale și nonguvernamentale care să susțină interesele profesionale, juridice, economice sau de imagine ale medicilor de familie.

8.8.2 Structura:

- a) Departamentul de relații interne și internaționale este structurat pe grupuri de lucru aferente proiectelor de dezvoltare și promovare a comunicării interne a SNMF sau cu alte instituții, pe care le derulează în raport cu planul operațional al departamentului, având ca scop implementarea planului strategic al SNMF.
- b) Grupurile de lucru se constituie prin consultarea și cu implicarea asociațiilor județene ale medicilor de familie. Aceste grupuri de lucru au ca scop să se constituie într-o rețea care să asigure fluxurile de informație dinspre BEX către organizațiile locale ale medicilor de familie precum și dinspre organizațiile locale spre BEX.

8.8.3 Funcții:

- a) realizează și propune spre adoptare BEX-ului planuri de constituire a unor canale bidirecționale de comunicare între BEX, Senat și organizațiile locale ale medicilor de familie; propune spre adoptare BEX-ului planuri de constituire a unor parteneriate internaționale strategice;



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

- b) colaborează cu grupurile de lucru din celelalte departamente în vederea identificării de parteneri externi care să participe la proiectele derulate de acestea și în vederea diseminării rezultatelor proiectelor pe care SNMF le derulează precum și pentru validarea la nivel de comunitate profesională a diverselor instrumente (ghiduri, etc) pe care diversele grupuri de lucru le realizează;
- c) preia, la începutul fiecărui exercițiu financiar, bugetele alocate pentru programele de comunicare încredințate spre administrare de BEX și le implementează;
- d) răspunde de elaborarea și actualizarea unor proceduri unitare pentru implementarea programelor derulate de acest departament. Înainte de a fi aplicate sau modificate, procedurile trebuie aprobate de BEX al SNMF;
- e) participă la întrunirile BEX-ului atunci când sunt discutate programele coordonate de acest departament;
- f) asigură, periodic (de preferință trimestrial) sau la solicitarea Vicepreședintelui ce conduce departamentul de relații interne, elaborarea unor studii sau sinteze referitoare la acțiunile/inițiativele întreprinse, precum și la rezultatele acestora;
- g) formulează propuneri de implementare și/sau de generalizare a unor acțiuni/inițiative care și-au dovedit eficacitatea pentru activitatea SNMF;
- h) furnizează informațiile necesare fundamentării de strategii și politici parțiale ale activității SNMF;
- i) răspunde, împreună cu Departamentul "Imagine și comunicare cu mass media", de anunțarea publică a tuturor informațiilor aferente programelor pe care le derulează;
- j) asigură furnizarea tuturor informațiilor necesare fundamentării, de către BEX, a bugetului aferent exercițiului financiar următor.

8.9 Departamentul Financiar-Contabil

8.9.1 Obiectiv:

În cadrul acestui Departament se desfășoară atât activități cu caracter financiar (apelarea la și utilizarea pârgurilor economico-financiare, analize economice etc.), cât și cu caracter contabil (calcul primar, evidențe curente și operative etc.).

8.9.2 Structura:

Departamentul "Financiar-Contabilitate" este inclus în structura organizatorică a SNMF și dispune de un număr de persoane stabilit de Președinte.

8.9.3 Funcții:

- a) face propuneri pentru strategia și politica financiară a activității SNMF;
- b) are drept de semnătură a doua pe toate documentele financiar-contabile utilizate de Societate în relațiile acesteia cu terții sau cu instituțiile și organismele financiar-bancare;
- c) răspunde de fundamentarea și elaborarea indicatorilor financiari ai activității SNMF, precum și de încadrarea nivelului acestora în limitele bugetului alocat de asociație;



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

- d) asigură, prin intermediul bugetelor, defalcarea acestor indicatori (obiective) financiari pe subdiviziunile componente ale programelor SNMF;
- e) răspunde de aplicarea coerentă și eficientă, la nivelul SNMF, a legislației în vigoare referitor la respectarea disciplinei financiare;
- f) propune Președintelui SNMF măsuri concrete vizând atât buna derulare a activității de profil cât și, în cazul unor nerealizări, ameliorarea situației existente;
- g) urmărește debitorii și creditorii SNMF, persoane fizice sau juridice, asigurând derularea normală a operațiunilor financiar-contabile cu aceștia;
- h) asigură controlul operativ al tuturor aspectelor financiare aferente programelor aflate în derulare prin intermediul SNMF, precum și modalitățile de desfășurare a operațiunilor specifice de decontare;
- i) asigură plata, la termenele prevăzute sau scadente, a sumelor încredințate de SNMF;
- j) coordonează și asigură planificarea, fundamentarea, urmărirea și analiza tuturor cheltuielilor aferente activităților SNMF, atât pe fiecare subdiviziune organizatorică a acesteia, cât și pe fiecare program aflat în derulare;
- k) asigură elaborarea documentației de plată a salariilor personalului și a sumelor cuvenite terților (persoane fizice și/sau juridice colaboratoare cu BEX-ul în acțiunile întreprinse de aceasta), inclusiv efectuarea operațiunilor de decontare aferente;
- l) asigură redactarea notelor contabile ale SNMF în vederea înregistrării acestora în jurnale;
- m) coordonează activitatea de redactare a jurnalelor conturilor din contabilitatea SNMF;
- n) asigură organizarea și derularea normală a contabilității patrimoniale a SNMF;
- o) asigură respectarea integrității patrimoniului SNMF și, în cazurile diminuării acestuia, adoptă măsurile de rigoare necesare întregirii sale;
- p) efectuează inventarierea, periodic, conform prevederilor actelor normative în vigoare, a patrimoniului SNMF;
- q) elaborează atât bilanțul contabil anual, trimestrial și lunar, cât și situații statistice referitoare la principalii indicatori economico-financiari ai activității SNMF.

8.10 Asistent managerul

8.10.1 În exercitarea atribuțiilor sale și pentru optimizarea funcționării SNMF, președintele are în subordine un asistent manager.

8.10.2 Asistent managerul este angajat cu contract individual de muncă, în urma susținerii unui interviu în fața Președintelui SNMF. Fișa postului este întocmită sau modificată de Președintele SNMF.

8.10.3 Asistent managerul asigură funcția de secretariat a SNMF. Orice referință la "secretariat" în cuprinsul Statutului și Regulamentului de Organizare și Funcționare a SNMF privește atribuțiile asistent managerului.



SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE MEDICINA FAMILIEI

Str. Ionel Perlea nr. 10, București, Sector 1, Cod poștal 010209

Tel./ Fax. 021/315 46 56, email: office@snmf.ro

CUI: RO7165839 IBAN: RO42 RNCB 0082 0441 8731 0001 - BCR

Web: www.snmf.ro, www.formaremedicala.ro

CAPITOLUL IX: DISPOZITII FINALE

9.1. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se aprobă de Senatul SNMF, devenind obligatoriu pentru toate subdiviziunile organizatorice ale SNMF.

9.2. Personalul de conducere și de execuție al SNMF are obligația de a respecta prevederile acestui document.

9.3. Regulamentului de Organizare și Funcționare urmează să i se anexeze, conform prevederilor sale, fișele posturilor aferente fiecărui angajat SNMF, precum și documentele de tip procedural pe care trebuie să le elaboreze fiecare departament în termen de cel mult 30 (treizeci) zile de la data aprobării prezentului.

9.4. Sarcina elaborării fișelor posturilor din subordine revine BEX la propunerea președintelui SNMF.

9.5. Beneficiarii posturilor au obligația de a lua la cunoștință, sub semnătură de confirmare, conținutul fișei postului pe care îl deține fiecare persoană angajată a SNMF.

9.6. În scopul optimizării funcționării SNMF, la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare pot fi anexate și alte acte normative care urmează să fie elaborate: regulamentul de funcționare al BEX, regulamentul de soluționare a litigiilor precum și alte reglementări în funcție de necesitățile organizaționale.

9.7. Maniera de exercitare a atribuțiilor, sarcinilor, responsabilităților și competențelor incluse în fișele posturilor și în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare constituie un criteriu de maximă importanță în și pentru aprecierea contribuției titularilor posturilor respective și a compartimentelor funcționale și operaționale la realizarea scopurilor și obiectivelor strategice ale SNMF.

9.8. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, elaborat pe baza prevederilor actelor normative în vigoare și a Statutului SNMF, intră în vigoare începând cu data aprobării sale de către Senatul SNMF.