

Regulamentul Intern de Funcționare
al
Societății Române de Medicina Muncii (SRMM)

PREAMBUL

Prezentul Regulament Intern de Funcționare al SRMM este adoptat de către Consiliul Director. El conține modalitățile concrete de acțiune pentru îndeplinirea scopului și obiectivelor asociației, precum și condițiile și regulile necesare pentru respectarea prevederilor statutului asociației și a legislației aplicabile acesteia.

Regulamentul vine în completarea Statutului SRMM; nici un articol din acest regulament nu poate contraveni statutului asociației.

CAPITOLUL I – OBȚINEREA CALITĂȚII DE MEMBRU

1.1 Înscrierea în asociație se realizează prin transmiterea formularului de adeziune către secretariatul asociației; formularul de adeziune poate fi completat pe site-ul www.srmedicina-muncii.ro.

1.2 În urma primirii cererii de adeziune, secretarul asociației verifică îndeplinirea criteriilor de acceptare ca membru în cadrul asociației și trimite o confirmare de primire, în maxim 7 zile lucrătoare, cu informațiile legate de plată.

1.3 După primirea informării privind îndeplinirea criteriilor de acceptare, solicitantul poate face transferul contravalorii taxei de membru în contul asociației sau, în mod direct, prin depunerea sumei la trezorerul asociației.

1.4 Consiliul Director întocmește procesul verbal de aprobare a noilor membri.

1.5 Dacă pe parcursul deținerii calității de membru apar modificări cu privire la datele de identificare sau ale statutului profesional, anunțarea acestora intră în responsabilitatea membrilor.

1.6 Orice membru poate solicita secretariatului eliberarea unei adeverințe care să ateste faptul că este membru al asociației; adeverința se eliberează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la momentul solicitării.

CAPITOLUL II – DESFĂȘURAREA ADUNĂRII GENERALE

2.1 Adunarea Generală întrunită pentru alegerea Consiliului Director și a Comisiei de Cenzori:

2.1.1 Adunarea Generală în care se organizează alegerea Consiliului Director și a Comisiei de Cenzori se întrunește o dată la 4 ani.

2.1.2 Convocarea Adunării Generale se face cu cel puțin 60 de zile calendaristice înainte de data propusă, cu anunțarea datei, locului și a intervalului orar pentru desfășurarea procesului de votare; prin același convocator este anunțată următoarea dată la care se întrunește Adunarea Generală în situația în care la prima convocare nu se îndeplinește cvorumul.

2.1.3 Dacă Adunarea Generală convocată statutar nu întrunește cvorumul de jumătate plus unu dintre membrii titulari cu drept de vot, în termen de până la 30 de zile calendaristice se convoacă o nouă Adunare Generală, ocazie cu care hotărârile se vor lua indiferent de numărul membrilor titulari cu drept de vot participanți.

2.1.4 Pentru determinarea cvorumului, respectiv numărul membrilor titulari cu drept de vot, lista membrilor votanți este lista membrilor titulari înscriși cel mai târziu cu 30 zile calendaristice anterior de data stabilită a Adunării Generale.

2.1.5 Membrii titulari cu drept de vot sunt membrii cu cotizația plătită la zi, respectiv cu cotizația plătită obligatoriu pentru anul anterior Adunării Generale.

2.1.6 Prezența membrilor titulari în ședința Adunării Generale este obiectivată prin semnarea tabelului nominal de prezență.

2.1.7 La începutul ședinței de alegeri se propune și se decide prin vot direct componența Comisiei de organizare și validare a alegerilor, comisie formată dintr-un număr de 5 membri; nu pot face parte din Comisia de organizare și validare a alegerilor, membrii SRMM care și-au depus candidatura pentru funcția de membru în Consiliul Director.

2.1.8 Comisia de organizare și validare a alegerilor preia, prin proces verbal de predare-primire, de la secretarul SRMM în funcție, documentele necesare desfășurării alegerilor, respectiv:

a) tabelul nominal de prezență a membrilor titulari cu drept de vot, întocmit după lista definitivă a membrilor titulari înscriși în SRMM publicată pe site cu 15 zile calendaristice înainte de data Adunării Generale;

b) lista definitivă a candidaturilor publicată pe site cu 15 zile calendaristice înainte de data Adunării Generale;

c) buletinele de vot, în număr de 5, întocmite separat (unul pentru funcția de președinte, unul pentru funcția de vicepreședinte, unul pentru funcția de trezorer, unul pentru funcția de secretar și unul pentru funcția de membru în Consiliul Director); numărul buletinelor de vot, din fiecare categorie, corespunde numărului total al membrilor titulari din lista definitivă a

membrilor titulari înscriși în SRMM publicată pe site cu 15 zile calendaristice înainte de data Adunării Generale;

- d) o ștampilă a SRMM;
- e) patru ștampile de vot;
- f) urna de vot.

2.1.9 Această comisie întreprinde toate acțiunile procesului de votare pe parcursul Adunării Generale și întocmește la sfârșit un proces verbal.

2.1.10 Depunerea candidaturii se face separat pentru fiecare funcție în parte din structura Consiliului Director (președinte, vicepreședinte, secretar, trezorer, membru).

2.1.11 Candidații se pot înscrie exclusiv din rândul membrilor titulari cu drept de vot cu o vechime neîntreruptă de cel puțin 3 ani în asociație.

2.1.12 Depunerea candidaturii se realizează prin transmiterea în mod direct sau prin e-mail la secretariatul SRMM (secretariat@srmedicina-muncii.ro.) a formularului cerere-tip de depunere candidatură, însoțit de curriculum vitae și planul managerial pentru candidații la funcția de președinte.

2.1.13 În formularul de cerere-tip de depunere candidatură se va nominaliza explicit funcția pentru care se candidează.

2.1.14 Depunerea candidaturilor începe la data la care se publică pe site convocarea Adunării Generale, și se încheie cu 15 zile calendaristice înainte de ziua în care este convocată Adunarea Generală; cererile depuse după acest termen sunt considerate tardiv introduse și, în consecință, vor fi anulate.

2.1.15 Secretarul SRMM verifică documentele și calitatea de membru titular a candidatului și transmite candidatului confirmarea înscrierii pentru competiția de alegeri.

2.1.16 După încheierea perioadei de depunere a candidaturilor, cu 15 zile calendaristice înainte de data desfășurării alegerilor se publică pe site-ul SRMM lista definitivă a candidaturilor validate, CV-urile candidaților precum și planul managerial în situația candidaților pentru funcția de președinte.

2.1.17 Competiția de alegeri se desfășoară prin vot secret cu majoritate relativă.

2.1.18 Înscrierea candidaților pe buletinul de vot se realizează în ordine alfabetică.

2.1.19 Își pot exprima votul doar membrii titulari cu cotizația plătită la zi prezenți în cadrul Adunării Generale; nu este permisă reprezentarea prin mandat, fiecare membru exprimându-și votul în nume propriu.

2.1.20 Comisia de organizare și validare a alegerilor înmânează membrilor titulari prezenți buletinele de vot, în număr de cinci, câte unul pentru fiecare funcție, sub semnătură de primire, în baza unui document de identificare (carte de identitate/buletin de identitate/pașaport).

2.1.21 În perioada orară alocată votului membrii titulari își exprimă votul prin aplicarea ștampilei pe buletinul de vot în perimetrul candidatului ales.

2.1.22 După încheierea perioadei de votare, Comisia de organizare și validare a alegerilor stabilește dacă s-a întrunit cvorumul, prin declararea numărului de membri titulari prezenți la vot; în situația în care cvorumul nu este întrunit, votul este declarat invalid, urna de vot se sigilează sub semnătura membrilor comisiei de organizare și validare a alegerilor, se întocmește procesul verbal și se procedează la reluarea votului a doua zi (următoarea dată convocată a Adunării Generale), când procedura se repetă întocmai.

2.1.23 Buletinul de vot se anulează în următoarele situații:

- a) ștampila se aplică în afara perimetrului arondat candidatului;
- b) pe buletinul de vot se aplică ștampila votat pe un număr mai mare de candidați decât cel prevăzut pentru funcția respectivă;

NB: pentru președinte se votează maxim un candidat, pentru cea de secretar se votează maxim un candidat, pentru cea de trezorerier se votează maxim un candidat, pentru cea de vicepreședinte se votează maxim doi candidați și pentru cea de membru se votează maxim patru candidați;

- c) pe buletinul de vot nu se aplică ștampila de vot;
- d) buletinele de vot sunt nefolosite.

2.1.24 După expirarea timpului de votare, buletinele de vot sunt validate sau anulate în prezența tuturor membrilor comisiei de organizare și validare a alegerilor sub semnătura acestora.

2.1.25 După exprimarea și validarea votului, comisia de organizare și validare a alegerilor prelucrează buletinele de vot și stabilește clasamentul candidaților după regula majorității relative.

2.1.26 Este declarat câștigător al funcției candidatul care obține cele mai multe voturi din lista de candidați pentru funcția de președinte, trezorerier și secretar, primii doi candidați pentru funcția de vicepreședinte și primii patru candidați clasați pentru funcția de membru în Consiliul Director.

2.1.27 Comisia de organizare și validare a votului întocmește și semnează procesul verbal de numărare a voturilor; în ordinea votului exprimat este anunțată componența noului Consiliu Director pentru următoarea perioadă de patru ani.

2.1.28 În situația în care doi sau mai mulți candidați întrunesc un număr egal de voturi, aceștia reintră în competiția de alegeri, procedura de vot fiind repetată întocmai doar pentru pozițiile echivalente, aflate la balotaj.

2.1.29 În situația de balotaj (doi sau mai mulți candidați întrunesc un număr egal de voturi) sau în situația în care în urma alegerilor rămâne cel puțin un post disponibil pentru una din funcțiile Consiliului Director, procedura de alegeri se va relua în termen de maxim 30 zile doar pentru candidații aflați în situația de balotaj sau pentru postul/posturile rămase disponibile.

2.1.30 Numărul mandatelor de președinte SRMM nu este limitat, Adunarea Generală considerând că un bun președinte se formează în timp și cu investiții din partea asociației.

2.1.31 În cazul în care un președinte are minimum două mandate consecutive și este înlocuit în funcție de un alt membru, fostul președinte poate fi numit Președinte de Onoare al SRMM.

2.1.32 Candidaturile pentru membrii Comisiei de Cenzori sunt propuse de membrii titulari cu drept de vot în cadrul Adunării Generale după îndeplinirea procedurii de votare a noului Consiliu Director.

2.1.33 Comisia de Cenzori este alcătuită dintr-un număr impar de membri, respectiv trei membri; membrii noului Consiliu Director ales nu pot fi cenzori, iar cel puțin unul dintre cenzori trebuie să fie contabil autorizat sau expert contabil.

2.1.34 Alegerea membrilor Comisiei de Cenzori se realizează prin vot deschis, cu majoritate relativă, în Adunarea Generală, după îndeplinirea procedurii de votare a noului Consiliu Director.

2.1.35 Comisia de organizare și validare a votului întocmește și semnează procesul verbal al desfășurării alegerilor Consiliului Director și a Comisiei de Cenzori și îl predă Președintelui SRMM aflat în funcție la data desfășurării alegerilor, împreună cu buletinele de vot (cele utilizate, precum și pe cele anulate), procesul verbal de validare și numărare a voturilor și tabelul nominal al membrilor titulari prezenți care și-au exprimat votul, după care această comisie se dizolvă.

2.1.36 Toate documentele întocmite cu ocazia ședinței de alegere a Consiliului Director și a Comisiei de Cenzori sunt documente oficiale și vor fi depuse de îndată la instanța judecătorească teritorială conform legislației în vigoare.

2.2. Adunarea Generală

2.2.1 Adunarea Generală se întrunește statutar o dată pe an (Adunare Generală Ordinară) și în sesiune extraordinară (Adunare Generală Extraordinară) ori de câte ori este nevoie.

2.2.2 Adunarea Generală Extraordinară poate fi convocată cu cel puțin 30 zile înainte de data propusă de către: Președintele în exercițiu sau de cel puțin 1/3 din membrii Consiliului Director sau de cel puțin 1/3 din membrii titulari ai asociației, cu anunțarea datei, orei, locului, precum și a ordinii de zi.

2.2.3 Prin același convocator este anunțată următoarea dată la care se întrunește Adunarea Generală în situația în care la prima ședință nu se îndeplinește cvorumul.

2.2.4 Dacă Adunarea Generală convocată statutar nu întrunește cvorumul de jumătate plus unu dintre membrii titulari cu drept de vot, în termen de până la 30 de zile calendaristice se convoacă o nouă Adunare Generală, unde hotărârile se vor lua indiferent de numărul membrilor titulari cu drept de vot care participă.

2.2.5 Adunarea Generală este statutar întrunită dacă este îndeplinit cvorumul, respectiv jumătate plus unu din numărul total al membrilor titulari cu drept de vot, înscriși cel mai târziu cu 15 zile calendaristice anterior de data stabilită a Adunării Generale; în cazul în care nu se

întrunește cvorumul necesar la prima convocare, a doua Adunare Generală este statutară indiferent de numărul membrilor titulari prezenți la această convocare.

2.2.6 Membrii titulari cu drept de vot sunt membrii cu cotizația plătită la zi, respectiv cu cotizația plătită obligatoriu pentru anul anterior Adunării Generale.

2.2.7 Prezența membrilor titulari în ședința Adunării Generale este obiectivată prin semnarea tabelului nominal de prezență; odată întocmit documentul care obiectivează întrunirea cvorumului se declară ședința deschisă.

2.2.8 Hotărârile Adunării Generale, for suprem de conducere al SRMM, se iau prin vot direct, cu majoritate relativă a celor prezenți.

2.2.9 Desfășurarea Adunării Generale, precum și toate hotărârile luate cu ocazia Adunării Generale sunt consemnate în procesul verbal al Adunării Generale, document oficial întocmit de secretarul SRMM, înregistrat și păstrat în arhiva asociației.

CAPITOLUL III - CONSILIUL DIRECTOR

3.1 Consiliul Director este alcătuit din nouă membri, aleși de Adunarea Generală a SRMM: un Președinte, doi Vicepreședinți, un Secretar, un Trezorier și patru Membri.

3.2 Consiliul Director se întrunește anual sau ori de câte ori este nevoie.

3.3 Întrunirile sunt convocate de președinte, sau de către cel puțin cinci membri ai Consiliului Director, prin înștiințare scrisă către toți membrii Consiliului Director și ai comisiei de cenzori, cu cel puțin 7 zile înainte de data stabilită, în care se vor menționa data, ora, locul întâlnirii și agenda de lucru.

3.4 Activitatea și deciziile luate la aceste întruniri sunt consemnate într-un proces verbal de către secretarul SRMM sau de către o altă persoană desemnată de Președinte în cazul lipsei acestuia.

3.5 Cvorumul pentru validarea unei ședințe a Consiliul Director este de cinci din cei nouă membri; în cazul în care la data stabilită nu se întrunește cvorumul stabilit ședința se amână pentru următoarea zi, caz în care ședința se va ține indiferent de numărul de participanți.

3.6 Deciziile în cadrul Consiliul Director sunt luate cu jumătate plus unu din voturile celor prezenți; în caz de balotaj Președintele are votul decisiv.

3.7 Fiecare membru al Consiliul Director prezintă un raport de activitate la fiecare sesiune a Adunării Generale.

3.8 Consiliul Director numește coordonatorii departamentelor asociației.

CAPITOLUL IV - COMISIA DE CENZORI

4.1 Comisia de cenzori are ca scop verificarea situației de gestionare și de evidențiere în contabilitate a patrimoniului și a fondurilor financiare, precum și a modului de respectare a prevederilor legale în domeniul financiar-contabil.

4.2 Comisia de Cenzori este compusă din trei membri, aleși prin vot în cadrul Adunării Generale a SRMM pentru un mandat de patru ani din care cel puțin un membru trebuie să fie contabil autorizat sau expert contabil.

4.3 Membrii Comisiei de Cenzori nu pot fi membri ai Consiliului Director.

4.4 Comisia de Cenzori are următoarele atribuții principale:

- a) urmărește realizarea anuală a bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) certifică anual bilanțul și contul rezultat în urma exercițiului;
- c) verifică gestiunea casieriei asociației;
- d) urmărește încasarea și utilizarea donațiilor, sponsorizărilor și altor venituri conform prevederilor legale;
- e) prezintă Adunării Generale rapoarte anuale privind activitatea comisiei;
- f) informează Consiliul Director ori de câte ori se constată deficiențe;
- g) propune măsuri de îmbunătățire a activității din domeniul financiar-contabil;
- h) îndeplinește alte atribuții conform legislației în vigoare.

4.5 Comisia de cenzori este convocată ori de câte ori este nevoie.

4.6 Membrii Comisiei de Cenzori au acces la toate documentele financiar-contabile referitoare la operațiunile de încasare și plăți, precum și la cele care au stat la baza efectuării operațiunilor patrimoniale.

4.7 Datele de care membrii Comisiei de Cenzori iau cunostință sunt supuse regimului confidențialității până ce acestea vor fi aduse la cunoștința membrilor de către Consiliul Director.

4.8 Pentru elementele asupra cărora nu s-a căzut de acord, se vor putea înainta opinii separate, prezentate Consiliului Director, care, în funcție de problematica la care se referă și de competență, le va prezenta Adunării Generale.

4.9 În situația depistării unor încălcări ale legislației în vigoare, Comisia de Cenzori propune Consiliului Director măsuri de sesizare a instituțiilor abilitate ale statului și măsuri interne de sancționare administrativă în conformitate cu prevederile statutului.

4.10 Unul sau mai mulți membri ai Comisiei de Cenzori pot fi revocați din funcție de către Adunarea Generală, pentru desfășurarea activității în afara normelor profesionale sau favorizarea unor elemente infracționale.

4.11 Un cenzor își poate pierde calitatea de membru al Comisiei de Cenzori în cazul în care:

- a) își depune demisia din această funcție;

- b) este revocat de Adunarea Generală a SRMM;
- c) în urma unei sancțiuni își pierde drepturile ce decurg din calitatea de membru SRMM;
- d) își pierde calitatea de membru SRMM.

4.12 În cazul în care un membru al Comisiei de Cenzori își pierde această calitate, Consiliul Director desemnează o altă persoană din cadrul asociației în aceasta funcție până la următoarea Adunare Generală ordinară.

CAPITOLUL V – DEPARTAMENTE

5.1 Consiliul Director aprobă înființarea departamentelor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor activităților și numește coordonatorii acestora.

5.2 Departamentele sunt coordonate de Consiliul Director al SRMM.

5.3 Departamentele pot fi organizate în grupuri de lucru în funcție de proiectele derulate.

5.4 Departamentele SRMM și sarcinile acestora sunt următoarele:

a) **Departamentul Științific**, care are următoarele sarcini:

- coordonarea revistei "Romanian Journal of Occupational Medicine" (RJOM);
- organizarea evenimentelor științifice precum congrese, conferințe, workshopuri, simpozioane, mese rotunde, etc;
- elaborarea de materiale științifice precum tratate medicale, manuale, culegeri și alte publicații științifice în domeniul medicinei muncii;
- cercetare medicală.

b) **Departamentul Relații Externe**, care are următoarele sarcini:

- promovarea activității științifice a asociației;
- realizarea de parteneriate profesionale cu alte organizații internaționale.

c) **Departamentul Promovare și Fundraising**, care are următoarele sarcini:

- realizarea de parteneriate profesionale cu alte organizații naționale;
- atragerea de fonduri din donații și sponsorizări;
- obținerea de fonduri din formularul 2%;
- participarea la scrierea proiectelor împreună cu departamentul științific pentru atragerea de fonduri.

d) **Departamentul IT**, care are următoarele sarcini:

- administrarea site-ului asociației;
- promovarea asociației în mediul online;
- promovarea sponsorilor;
- tehnoredactarea materialelor elaborate de celelalte departamente.

5.5 În momentul completării formularului de înscriere ca membru SRMM, fiecare membru titular poate opta să facă parte dintr-un grup de lucru în care dorește să se implice.

5.6 Consiliul Director și coordonatorii de proiecte nu plătesc pentru a participa la activitățile în care sunt implicați ca organizatori.

CAPITOLUL VI - ROMANIAN JOURNAL OF OCCUPATIONAL MEDICINE (RJOM)

6.1 "Romanian Journal of Occupational Medicine" (RJOM) este în patrimoniul Societății Române de Medicina Muncii.

6.2 RJOM promovează rezultatele științifice ale membrilor Societății Române de Medicina Muncii, pe care le introduce cu prioritate în procesul de peer-review.

6.3 Revista "Romanian Journal of Occupational Medicine" (RJOM) este inclusă în Nomenclatorul Publicațiilor Medicale agreate de Colegiul Medicilor din Romania, fiind astfel creditabilă conform reglementărilor CMR în vigoare.

6.4 Membrii SRMM beneficiază de abonament cu titlu gratuit la Revista "Romanian Journal of Occupational Medicine" (RJOM).

6.5 În afara membrilor SRMM, pot face abonamente la revista "Romanian Journal of Occupational Medicine" (RJOM) bibliotecii, instituții publice sau private, societăți profesionale, firme, precum și orice altă persoană fizică interesată.

6.6 Revista "Romanian Journal of Occupational Medicine" (RJOM) deține dreptul de autor pentru conținutul publicat în toate numerele de revistă, cu excepția situațiilor când se specifică explicit că dreptul de autor asupra conținutului aparține unei alte persoane sau entități juridice.

6.7 Echipa editorială a revistei "Romanian Journal of Occupational Medicine" (RJOM) este formată din: Editor-in-Chief, Managing Editor, Honorary Editor-in-Chief, Senior Editors, Junior Editors, Editorial Board Secretary, Editorial Advisory Board, Language Editors, Technical Editors.

6.8 Reproducerea de figuri, tabele sau articole publicate în revista "Romanian Journal of Occupational Medicine" (RJOM) se poate realiza doar în baza solicitării și obținerii acceptului din partea redactorului șef de revistă.

6.9 Reguli pentru desfășurarea procesului editorial:

6.9.1 Articolul trimis redacției primește un număr de înregistrare care este comunicat autorului de corespondență.

6.9.2 Articolul este verificat din punct de vedere al elementelor obligatorii: afilierea autorilor, adresa de corespondență, respectarea recomandărilor pentru autori de către colectivul de redacție, iar elementele lipsă sunt solicitate autorilor.

6.9.3 Articolul, însoțit de un barem de recenzare, este ulterior trimis către doi referenți, cu competență în tema abordată, pentru evaluare privind structura, fluența expunerii, utilizarea metodelor adecvate scopului cercetării, corectitudinea interpretării rezultatelor, relevanța citațiilor bibliografice; referenții sunt independenți, nominalizați de colectivul de redacție și rămân întotdeauna anonimi.

6.9.4 Concluziile (publicabil, publicabil cu modificări, nepublicabil) și sugestiile de modificare sau justificarea refuzului, după caz, sunt transmise redacției care inițiază corespondența prin e-mail cu autorii cu scopul de a îmbunătăți conținutul articolului sau de a aplica corecțiile până când se ajunge la versiunea finală care poate fi publicată.

6.9.5 Articolele care nu sunt incluse în aria de interes a revistei (au o temă nelegată de specificul revistei sau nu sunt articole științifice) sunt refuzate de colectivul de redacție, fără a mai fi trimise spre referenți.

6.9.6 Tehnoredactorul include materialele în formatul revistei, le aranjează în pagină și trimite forma completă a revistei în format pdf.

6.9.7. Editorii verifică toate etapele de lucru până la versiunea finală „bun de tipar”.

Prezentul Regulament Intern de Funcționare al SRMM, adoptat de către Consiliul Director în data de 17 februarie 2020, poate fi modificat sau completat în funcție de necesități sau de orice alte dispoziții legale ulterioare.
