

Aprobat la 23.02. 2017
prin Hotărîrea nr. 5 a
Comitetului Executiv al FMF

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMITETULUI JURIDIC AL FMF

1. CADRUL LEGAL

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului juridic al FMF denumit în continuare *Regulament* este emis în conformitate cu prevederile statutului Federației Moldovenești de Fotbal și definește rolul de comitet permanent cu caracter consultativ al FMF care este independentă față de alte comitete similare, este numit și se subordonează Comitetului Executiv al FMF.

2. MISIUNEA COMITETULUI

Art. 2. (1) Comitetul juridic (cu caracter consultativ denumită în continuare *Comitetul*, asistă organele de conducere, comisiile, grupurile de lucru și colaboratorii FMF în procesul de reglementare, executare sau oricare altă activitate ce ține de domeniul juridic și contribuie la consilierea/împăcarea părților în litigiu.

(2) *Comitetul* analizează principalele aspecte ale activității juridice ale FMF și elaborează strategii pentru dezvoltarea și popularizarea acestui domeniu, asigură elaborarea și implimentarea proiectelor, stabilind norme și reglementări specifice lor, perfecționează prin actele sale normele existente făcînd propuneri de îmbunătățire a acestora.

(3) Atribuțiile Comitetului Juridic sînt:

1. Analiza cadrului juridic referitor la sport și elaborarea actelor juridice și proiectelor de acte cu caracter juridic în domeniul sportului și în special a fotbalului;
2. Elaborarea actelor și regulamentelor juridice pentru activitatea FMF;
3. Expertizarea actelor juridice ale FMF;
4. Consilierea părților în litigiu (membri ai FMF);
5. Elaborarea propunerilor de modificare a statutului FMF și altor acte statutare cum ar fi Regulamentul de organizare și funcționare a Congresului și altele;
6. Consilierea juridică a membrilor FMF.
7. Alte atribuții acordate de Comitetul Executiv al FMF sau care ar fi de competența Comitetului juridic avînd în vedere specificul de activitate.

3. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMITETULUI

Art. 3. (1) *Comitetul* este format din 5 membri, numiți prin decizia Comitetului Executiv al FMF la propunerea președintelui FMF, secretarului general sau al unui membru al Comitetului Executiv al FMF, în baza convingerilor proprii asupra capacității și altor calități profesionale ale acestor persoane.

(2) Fiecare membru al *Comitetului* trebuie să activeze în unul din domeniul: sportului, jurisprudenței, mass-media, științei, învățămîntului sau altui domeniu aferent activității FMF.

Art. 4. (1) *Comitetul* este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile prezentului *Regulament*.

(2) Membrii *Comitetului* sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor declarate de către FMF ca avînd caracter confidențial.

(3) Fiecare membru al *Comitetului* semnează la necesitate un *Angajament de confidențialitate*.

Art. 5. (1) Conducerea ședințelor *Comitetului* este asigurată de către președintele Comitetului care este numit în această funcție de către Comitetul Executiv al FMF sau președintele FMF pe un termen determinat sau nedeterminat.

În absența președintelui, ședința este condusă de către înlocuitorul acestuia desemnat de către președintele FMF sau președintele Comitetului.

(2) La ședințele *Comitetului* participă cel puțin 3 membri ai *Comitetului* în dependență de numărul de membri ai componentei de bază, precum și responsabilii cu elaborarea proiectelor de reglementări supuse dezbaterii, din cadrul compartimentelor inițiatoare ale FMF sau alți specialiști și persoane după necesitate.

Art. 6. (1) Convocarea ședințelor *Comitetului* se face de către președinte, prin intermediul secretariatului *FMF*, în funcție de necesitate sau la solicitarea organelor de conducere ale *FMF*.

(2) *Comitetul* se reunește de regulă trimestrial sau în alt mod stabilit de *Comitetul Executiv FMF*, în sesiuni ordinare și în sesiuni extraordinare, la convocarea președintelui *Comitetului*, *Comitetul* se poate convoca în sesiuni extraordinare de câte ori este nevoie sau o cer împrejurările și la solicitarea *Comitetului Executiv* sau a președintelui *FMF*.

(3) Pregătirea sălii de ședință, corespondența generală și arhiva ședințelor sunt în responsabilitatea secretarului *Comitetului* care este desemnat din rândul membrilor de către președinte.

(4) Secretarul *Comitetului* este asigurat de către secretariatul sau responsabilul *FMF* cu toate cele necesare unei bune activități.

Art. 7. În funcție de conținutul documentelor prevăzut a fi dezbătute în ședința *Comitetului*, acesta prin intermediul secretariatului *FMF*, cu concursul președintelui sau secretarului General al *FMF*, poate adresa reprezentanților unor entități, publice sau private propunerea de participare în calitate de invitați la ședința respectivă.

Art. 8. (1) Prezența membrilor *Comitetului*, la ședințele la care au fost convocați, este obligatorie.

(2) În cazul în care un membru al *Comitetului* nu poate participa la o ședință, din motive obiective, el trebuie să îl anunțe pe președintele sau secretarul *Comitetului*, cu minimum 24 de ore înainte de data desfășurării ședinței.

(3) În cazul în care membrul *Comitetului*, aflat în situația prevăzută la alin. (2), solicită președintelui, în scris, participarea unui înlocuitor, persoana respectivă va avea calitatea de invitat.

(4) Ședința se consideră statutară, lucrativă și deliberativă dacă sunt prezenți minimum 3 membri ai *Comitetului* din 5 membri numiți, inclusiv președintele ; în caz contrar, ședința se reprogamează.

(5) În cazul a 5 absențe consecutive la ședințe, ale unui membru al *Comitetului*, președintele *Comitetului* poate propune *Comitetului* Executiv sau președintelui FMF revocarea și înlocuirea membrului respectiv.

Art. 9. Membrii *Comitetului* pot beneficia de decontarea de către FMF a cheltuielilor de deplasare și cazare, în condițiile și limitele prevăzute de legislația națională, decizia *Comitetului* Executiv sau regulamentele FMF, în cazul în care ședința se desfășoară în altă localitate decât în cea de domiciliu a acestora sau a sediului FMF..

Art. 10. În cadrul ședințelor *Comitetului* se dezbat, în principal, următoarele categorii de documente:

- a) proiecte de reglementări în domeniul jurisprudenței sportive;
- b) propuneri pentru noi reglementări sau pentru îmbunătățirea normelor existente;
- c) măsuri și acțiuni pe care FMF își propune să le întreprindă, conform competențelor și responsabilităților sale, în vederea realizării sau implimentării noilor strategii și proiecte de promovare și popularizare fotbalului moldovenesc,
- d) cadrul de reglementare internațional și european în domeniul dat,
- e) implimentarea unor proiecte de stimulare și colaborare în domeniul fotbalului .
- f) implimentarea noilor standarde internaționale în domeniu.
- g) soluționarea litigiilor dintre părți prin conciliere/împăcare și încheierea drept rezultat a unei tranzacții de împăcare.

4. PROCEDURA DE LUCRU

Art. 11. (1) *Programul de reglementări al FMF*, precum și eventualele modificări sau completări ale acestuia se transmit membrilor *Comitetului*, prin grija secretariatului acestuia.

-Actele și deciziile *Comitetului* se transmit organelor FMF și altor instituții prin intermediul Secretariatului FMF.

(2) Publicarea pe site-ul FMF a unor proiecte de reglementări, supuse dezbaterii publice, va fi anunțată membrilor *Comitetului*, prin e-mail, telefon sau fax, de către secretariatul acestuia.

Art. 12. Convocarea pentru participare la ședința *Comitetului*, împreună cu documentele prevăzute pentru dezbatere în ședința respectivă și ordinea de zi după caz, se transmit membrilor *Comitetului*, prin e-mail sau fax, de către secretarul *Comitetului*, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data ședinței.

Art. 13. Membrii *Comitetului* transmit secretarului observațiile asupra documentelor de discuție, cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data ședinței la care au fost convocați.

Art. 14. (1) Odată cu transmiterea de observații, conform prevederilor art.13, membrii *Comitetului* pot solicita FMF invitarea la ședință a reprezentanților unor entități publice sau private.

(2) FMF analizează solicitările membrilor *Comitetului* și stabilește în timp util, după caz, invitații la ședință.

(3) Anunțarea invitațiilor, pentru participare la ședință, este asigurată de secretariatul *Comitetului* sau prin intermediul secretariatului FMF.

Art. 15. Ședințele *Comitetului* se desfășoară în locul, la data și la ora stabilite prin convocarea făcută de președintele *Comitetului*.

Art. 16. Dacă, în cadrul ședinței *Comitetului*, este necesară menționarea unor informații, pe care președintele *Comitetului* sau înlocuitorul acestuia le declară ca fiind confidențiale, informațiile respective vor fi prezentate exclusiv membrilor *Comitetului*.

Art. 17. (1) Ședința *Comitetului* se înregistrează și se arhivează în format electronic sau pe suport de hârtie, la necesitate, de către secretarul *Comitetului*.

- Problemele de pe ordinea de zi sunt supuse dezbaterii, fiecare membru având dreptul să își susțină punctul de vedere.
- Toate propunerile redactate se supun aprobării prin vot deschis.
- Hotărârile *Comitetului* au caracter consultativ și sunt înaintate FMF sau organelor sale în vederea luării deciziei de a fi sau nu puse în aplicare.
- Copiile și extrasele acestora se eliberează la cerere, numai cu avizul președintelui *Comitetului*.

(2) Secretarul *Comitetului* redactează procesul verbal al ședinței, actele și deciziile *Comitetului*, în termen de trei zile lucrătoare de la data desfășurării acestora.

(3) Procesul Verbal al ședinței conține următoarele informații:

- a) obiectul ședinței;
- b) participanții: membrii prezenți ai *Comitetului*, precum și invitații;
- c) prezentarea succintă a dezbaterilor din cadrul ședinței.
- d) actele și documentele analizate în cadrul ședinței;
- e) tranzacțiile de împăcare sau acordul de conciliere aprobat de către părți,
- f) alte aspecte ale ședinței.

(4) Procesul Verbal al ședinței este semnat de către membrii *Comitetului* la următoarea ședință.

(5) Membrii *Comitetului* au acces atât la arhiva electronică a înregistrărilor, cât și la procesele verbale ale ședințelor *Comitetului* în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Art. 18. (1) Secretarul *Comitetului* constituie câte un dosar pentru fiecare ședință a *Comitetului*.

(2) Dosarul ședinței va cuprinde:

- a) Convocarea și ordinea de zi pentru ședință.
- b) Documentele de discutat, în forma supusă dezbaterii.
- c) Procesul verbal al ședinței, semnată de membrii *Comitetului* sau acordurile de conciliere, tranzacțiile de împăcare aprobate de către părți sau propuse de către comisie.
- d) Corespondența cu membrii *Comitetului*, desfășurată în legătură cu ședința.
- e) Înștiințările primite de la membrii *Comitetului*, privind neparticiparea la ședință.
- f) Alte documente relevante privind organizarea și desfășurarea ședinței.

5. DISPOZIȚII FINALE

Art. 19. Aprobarea acestui *Regulament*, precum și modificarea / completarea unor prevederi ale acestuia se fac prin decizie a *Comitetului Executiv* al FMF.

Art.20. Adoptarea și intrarea în vigoare

1) Prezentul regulament a fost adoptat de către *Comitetul Executiv* al FMF la data de 23 februarie 2017.

2) Prezentul regulament va intra în vigoare la data adoptării și se va aplica tuturor situațiilor după această dată și de la data publicării pe site-ul oficial al FMF.