

**Aprobat la 28 iunie 2017  
prin Hotărârea  
nr. 28 a  
Comitetului Executiv al FMF**

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMITETULUI ANTRENORI AL FMF**

### **1. CADRUL LEGAL**

**Art. 1.** Regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului consultativ antrenori al FMF, denumit în continuare *Regulament* este emis în conformitate cu prevederile art. 25.1 al statutului Federației Moldovenești de Fotbal și definește rolul de comitet permanent cu caracter consultativ al FMF care este independent față de alte comitete similare, este numit și se subordonează Comitetului Executiv FMF.

### **2. MISIUNEA COMITETULUI CONSULTATIV**

**Art. 2. (1)** Comitetul (cu caracter consultativ) antrenori, denumit în continuare *Comitetul*, asistă organele de conducere, comitetele, grupurile de lucru, antrenorii și colaboratorii FMF în procesul de reglementare, implementare sau oricare altă activitate ce ține de domeniul organizării antrenamentelor, cantonamentelor, dezvoltării fizice, tehnice, tactice și psihologice a jucătorilor de fotbal. Comitetul antrenori este formată din experți în formarea antrenorilor.

**(2)** *Comitetul* asigură elaborarea și implementarea studiilor metodice, științifice, tehnice și de altă natură ce țin de instruirea fotbaliștilor și antrenorilor, organizarea antrenamentelor, cantonamentelor și a activității

post antrenament cum ar fi activitatea recreativă, de recuperare fizică și reabilitare psihologică, face propuneri de îmbunătățirea acestora.

(3) Atribuțiile comitetului antrenori sunt:

- elaborează programe pentru formarea antrenorilor la nivel național;
- elaborează programe pentru modernizarea profesiei de antrenor la nivel național;
- elaborează programe pentru identificarea unor metode de antrenament moderne în vederea dezvoltării fizice, tehnice, tactice și psihologice a jucătorilor de fotbal;
- elaborează programe pentru formarea și perfecționarea instructorilor tehnici;
- colaborează cu antrenorii, alte persoane și instituții necesare, în vederea implementării programelor menționate în punctele de mai sus;
- supraveghează dezvoltarea fotbalului de bază și asigură implementarea unor metode de antrenament unitare pentru formarea copiilor și juniorilor;
- colaborează cu celelalte comitete și membri ai FMF în vederea implementării programelor de formare a antrenorilor la nivel regional sau local;
- analizează subiecte de actualitate din domeniul său de competență;
- face propuneri referitoare la modificarea regulamentului privind statutul antrenorului;
- elaborează Strategia de Formare și Perfecționare a Antrenorilor de Fotbal.

### **3. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMITETULUI**

**Art. 3. (1)** *Comitetul* este format din 11 membri inclusiv secretarul, numiți prin decizia Comitetului Executiv al FMF la propunerea Președintelui Federației, 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 fie angajat în statele de personal al FMF sau să activeze în domeniul fotbalului, în special în asociații raionale sau cluburi de fotbal.

**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 având caracter confidențial.

(3) Fiecare membru al *Comitetului* semnează 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 5 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 5 membri ai *Comitetului* inclusiv președintele ; în caz contrar, ședința se reprogamează.

(5) În cazul a 3 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 dezbate, în principal, următoarele categorii de documente:

- a) proiecte de reglementări referitoare la statutul antrenorului;
- b) propuneri pentru noi reglementări sau pentru îmbunătățirea celor existente;

- c) măsuri și acțiuni pe care FMF își propune să le întreprindă, conform competențelor și responsabilităților sale, în vederea realizării sau implimentării activității antrenorilor și licențierea acestora.
- d) cadrul de reglementare internațional și european în domeniul licențierii și instruirii antrenorilor.

#### **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 dezbateri 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 5 zile lucrătoare înainte de data ședinței.

**Art. 13.** Membrii *Comitetului* transmit secretarului observațiile asupra documentelor de discuție, cu cel puțin două zile 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, 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 și deciziile *Comitetului*, în termen de trei zile lucrătoare de la data desfășurării acesteia. În caz de absența secretarului, acesta poate fi înlocuit cu un membru din cadrul *Comitetului*.

**(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.

**(4)** Procesul Verbal 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*.
- 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 *Regulamentului de organizare și funcționare al Comitetului antrenori*, 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 28 iunie 2017.

2) Prezentul regulament va intra în vigoare la data adoptării și se va aplica tuturor situațiilor după această dată.