Aprobat prin
Hotărârea Consiliului de supraveghere și dezvoltare
al IP Compania „Teleradio-Moldova”
nr. 32 din 15.08.2025

Modificat prin Decizia Consiliului de supraveghere nr. 64 din 16.10.2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Comitetului managerial din cadrul IP Compania „Teleradio-Moldova”

I. DISPOZIŢII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului managerial din cadrul IP Compania „Teleradio-Moldova” (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului serviciilor media audiovizuale nr. 174/2018 din 08.11.2018 şi stabilește misiunea, atribuțiile, modul de constituire și organizarea activității Comitetului managerial din cadrul IP Compania „Teleradio-Moldova” (în continuare – Comitet managerial).
2. Comitetul managerial este o structură funcțională în cadrul IP Compania „Teleradio-Moldova” (în continuare - TRM), care contribuie la asigurarea funcționării furnizorului public de servicii media.
3. Comitetul managerial în raport cu Directorul general al TRM (în continuare - Director general) are statut de organ consultativ.
4. Comitetul managerial îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Codului serviciilor media audiovizuale al Republicii Moldova, Statutul IP Compania „Teleradio-Moldova”, prevederile prezentului Regulament și altor acte normative aplicabile.
5. Pentru a asigura claritatea și fluiditatea textului, precum și pentru a evita încărcarea inutilă cu dublete masculin/feminin, termenii ce denumesc funcții/roluri folosiți în prezentul Regulament au forma de masculin generic și poartă un caracter incluziv/nonsexist.

II. MISIUNEA ȘI ATRIBUȚIILE COMITETULUI MANAGERIAL

6. Misiunea Comitetului managerial este de a contribui la procesul de asigurare a funcționării furnizorului public de servicii media prin acordarea asistenței și consultanței Directorului general.
7. Comitetul managerial are următoarele atribuții:
   a) contribuie la executarea deciziilor Directorului general și ale Consiliului de supraveghere al IP Compania „Teleradio-Moldova” (în continuare - Consiliul de supraveghere);

b) elaborează proiectele de documente supuse aprobării de către Directorul general;
c) oferă avize consultative pentru proiectele de decizii, dispoziții, regulamente și instrucțiuni, supuse aprobării de către Directorul general;
d) oferă avize consultative pentru documentele care sunt supuse aprobării de către Consiliul de supraveghere, la solicitarea acestuia;
e) examinează și avizează raportul privind executarea bugetului TRM;
f) examinează și avizează rapoartele anuale de activitate ale furnizorului public național;
g) la inițiativa Directorului general participă la elaborarea și avizarea proiectului Caietului de sarcini, care urmează a fi prezentat spre aprobare Consiliului de supraveghere;
h) avizează proiectul modificărilor Caietului de sarcini, elaborate la inițiativa Directorului general, pentru a fi prezentat spre aprobare Consiliului de supraveghere;
i) propune spre aprobare Directorului general reglementări, regulamente și instrucțiuni oportune pentru funcționarea TRM;
j) exercită alte atribuții care îi revin conform prevederilor legislației și prezentului Regulament.

8. Membrii Comitetului managerial au obligația de a-și exercita atribuțiile cu bună credință, în interesul instituției, cu respectarea principiilor de imparțialitate, transparență, confidențialitate și etică profesională.

III. CONSTITUIREA COMITETULUI MANAGERIAL

9. Componența numerică și nominală a Comitetului managerial este aprobată prin ordinul Directorului general. Din componența Comitetului managerial fac parte membri din oficiu și alți salariați ai TRM, numiți prin ordinul Directorului general.
10. Din Comitetul managerial fac parte din oficiu:
    a) directorul general;
    b) directorii generali adjuncți;
    c) managerii serviciilor media audiovizuale;
    d) managerii serviciilor comune direct subordonate Directorului general.
11. Funcția de președinte al Comitetului managerial este exercitată de Directorul general. În perioada absenței acestuia, funcția de președinte al Comitetului managerial este exercitată de membrul care îndeplinește atribuțiile Directorului general.
12. Modificarea componenței Comitetului managerial are loc în baza ordinului Directorului general.
13. Membrii care fac parte din oficiu din componența Comitetului managerial dețin mandate pe durata mandatului Directorului general. Durata mandatelor celorlalți membri este determinată prin ordinul Directorului general.

14. Mandatul de membru al Comitetului managerial încetează în următoarele cazuri:
    a) încetarea mandatului Directorului general;
    b) la cererea membrului Comitetului managerial, cu excepția membrilor incluși din oficiu;
    c) încetarea/suspendarea calității de salariat al TRM;
    d) revocarea prin ordinul/dispoziția Directorului general a calității de membru al Comitetului managerial. Calitatea de membru al Comitetului managerial nu poate fi retrasă membrilor incluși din oficiu;
    e) aprobarea prin ordinul Directorului general a noii componențe a Comitetului managerial;
    f) alte cazuri prevăzute de legislație.
15. Secretarul Comitetului managerial este desemnat prin ordinul Directorului general din rândul salariaților TRM. Secretarul Comitetului managerial nu deține calitatea de membru al Comitetului managerial.
16. În funcție de specificul subiectelor discutate, la ședințele Comitetului managerial pot fi invitați, cu statut consultativ, și alți șefi de subdiviziuni sau specialiști din cadrul TRM.

IV. ACTIVITATEA COMITETULUI MANAGERIAL

17. Comitetul managerial se întrunește în ședințe, la solicitarea Directorului general sau a persoanei care execută atribuțiile acestuia.
18. Ședințele Comitetului managerial pot fi organizate atât cu prezență fizică, cât și online.
19. Avizul de convocare a ședinței va fi transmis, de secretarul Comitetului managerial fiecărui membru, prin poșta electronică corporativă, fax, telefon, înainte de data propusă pentru ședință. Aceasta va cuprinde, dar nu se va limita la următoarea informație: ordinea de zi propusă, data și ora ședinței, forma ședinței (prezența fizică, online sau în format mixt), orice altă informație suplimentară aferentă întrebărilor incluse în ordinea de zi.
20. Subiectele incluse în ordinea de zi a ședințelor Comitetului managerial sunt înaintate de Directorul general. Membrii Comitetului managerial sunt în drept să propună Directorului general includerea în ordinea de zi a subiectelor suplimentare.
21. La necesitate, Comitetul managerial are dreptul de a propune Directorului general crearea grupurilor de lucru speciale pentru efectuarea expertizelor financiare, tehnice, juridice, etc., până a începe examinarea subiectului respectiv.
22. Ședințele Comitetului managerial sunt considerate deliberative, dacă la ele participă cel puțin două treimi din membrii acestuia.
23. Deciziile Comitetului managerial se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți la ședință și sunt incluse în procesul-verbal al ședinței. Fiecare membru al

Comitetului managerial are un vot pentru fiecare subiect inclus în ordinea de zi și poate vota cu „PRO” sau „ÎMPOTRIVA”. Orice abținere de la vot se consideră drept vot împotrivă, cu excepția situațiilor de conflict de interese.

24. Dacă un membru al Comitetului managerial va avea opinie separată în raport cu opinia majorității, acesta urmează să o argumenteze, pentru a fi inclusă în procesul-verbal al ședinței. De asemenea, membrul Comitetului managerial este în drept să-și prezinte opinia separată argumentată, în scris și semnată, pentru a fi anexată la procesul-verbal.
25. Fiecare ședință a Comitetului managerial va fi consemnată într-un proces-verbal, întocmit pe antetul TRM, care va avea următoarea structură:
    a) numărul, titlul, cu indicarea datei ședinței;
    b) menţiuni prealabile, care vor conține lista membrilor care participă la ședință, modalitatea de participare și celor absenți, cu indicarea motivului absenței, și lista invitaților;
    c) ordinea de zi;
    d) redarea succintă a discuțiilor, cu indicarea persoanelor care au luat cuvântul şi ideilor, opiniilor şi propunerilor prezentate;
    e) deciziile Comitetului managerial;
    f) semnăturile membrilor care au participat la ședință;
    g) opiniile separate;
    h) anexele la procesul-verbal, constituite din totalitatea materialelor prezentate, examinate, avizate, aprobate în cadrul ședinței, opiniile separate, dacă vor fi prezentate în scris.
26. Procesul-verbal al ședinței Comitetului managerial este întocmit de secretarul Comitetului managerial în termen de 7 zile de la data ședinței, și urmează a fi semnat de către toți membrii Comitetului managerial, care au participat la ședință.
27. Evidența și arhivarea avizelor privind convocarea ședințelor și proceselor-verbale ale ședințelor cu anexe, va fi asigurată de secretarul Comitetului managerial.
28. Activitatea în Comitetul managerial reprezintă o atribuție a funcției deținute de membrii acestuia și nu este remunerată.

V. DISPOZIȚII FINALE

29. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării acestuia de Consiliul de Supraveghere.
30. Regulamentul poate fi modificat sau abrogat la propunerea Directorului general și aprobarea de către Consiliului de supraveghere.