



ROMÂNIA
MUNICIPIUL LUGOJ



Direcția juridică
Serviciul administrație locală
Compartimentul relații cu consiliul local

Sigilat digital de:
Municipiul Lugoj
Inregistrat cu: Nr. lucrare 17/81334 din 30.06.2026 / Nr.
act (RU)81335 din 30.06.2026
Data: 30.06.2026 10:36:46 (GMT+03:00)

CĂTRE

Clubul Sportiv Municipal Lugoj

Vă comunicăm alăturat Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Lugoj nr. 169 și 172, adoptate în ședința ordinară a Consiliului Local al Municipiului Lugoj din data de 25.06.2026.

PRIMAR
Călin Dobra

Semnat digital de:
CALIN-IONEL DOBRA
Aprobare
30.06.2026 10:36:08
(GMT+03:00)

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
Dan Ciucu

Semnat digital de:
Ciucu Dan
Avizare
30.06.2026 10:24:15
(GMT+03:00)

Semnat digital de:
CRISTINA-DACIANA LOCOTA
Intocmit
30.06.2026 10:10:21
(GMT+03:00)



ROMÂNIA
MUNICIPIUL LUGOJ

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI LUGOJ



HOTĂRÂREA
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv
Municipal Lugoj

Consiliul Local al Municipiului Lugoj;

Având în vedere Referatul înregistrat sub nr. 17/75649 din 17.06.2026 al Clubului Sportiv Municipal Lugoj;

Având în vedere Referatul nr. 17/76304/(RU)76305 din 18.06.2026 al Primarului Municipiului Lugoj - inițiator al proiectului de hotărâre;

Având în vedere Proiectul de hotărâre nr. 172 din 17.06.2026 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Lugoj;

Luând în considerare raportul de specialitate nr. 17/76660/(RU)76661 din 18.06.2026 întocmit de Compartimentul relații cu instituțiile de învățământ, culte, cultură, sănătate și sport;

Luând în considerare avizul nr. 73 din 22.06.2026 al Comisiei juridice, de disciplină, muncă, învățământ, sănătate, familie, protecție socială, protecția copiilor, apărarea ordinii și liniștii publice, respectarea drepturilor omului și libertăților cetățenești, culte și a celorlalte Comisii de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Lugoj;

În conformitate cu prevederile art. 3 alin. (1), art. 21 alin. (1) lit. b), art. 22, art. 26 alin. (1) și alin. (2) lit. b), art. 29 alin. (1) și (2), art. 30 și art. 71 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, modificată și completată;

Ținând cont de H.G. nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului;

În conformitate cu Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu art. 129 alin. (2) lit. a) alin. (3) lit. c), alin. (7) lit. f) și art. 136 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Lugoj, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Art.3. - Îndeplinirea prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Clubului Sportiv Municipal Lugoj.

Art.4. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului, Județul Timiș;
- Primarului Municipiului Lugoj;
- Direcției juridice;
- Direcției management - financiar;
- Serviciului administrare imobile;
- Clubului Sportiv Municipal Lugoj;

- Celor interesați, prin afișare și publicare;
- Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Erwin Floroni

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI
Dan Ciucu



Nr. 172 din 25.06.2026

1.	Total consilieri locali	19
2.	Total consilieri prezenți	17
3.	Număr voturi pentru	17
4.	Număr voturi împotrivă	-
5.	Abțineri	-
6.	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu	majoritate simplă



ANEXĂ LA H.C.L. NR. 172 DIN 25.06.2026
ROMÂNIA
MUNICIPIUL LUGOJ



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE CLUB SPORTIV MUNICIPAL LUGOJ

- 2026-



ROMÂNIA
MUNICIPIUL LUGOJ



CAPITOLUL I
ORGANIZARE- FORMA JURIDICĂ – DENUMIRE – SEDIU

ARTICOLUL 1. ORGANIZARE – FORMA JURIDICĂ

1.1. CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL LUGOJ (denumit în continuare CSM Lugoj) este persoană juridică de drept public în subordinea Consiliului Local al Municipiului Lugoj, înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Lugoj nr. 45/30.05.2002, modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Lugoj nr. 105/19.08.2002, în temeiul Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare și a dispozițiilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

1.2. CSM Lugoj, în calitate de club polisportiv, se organizează și funcționează după un Regulament de Organizare și Funcționare propriu, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Lugoj și se bucură de toate drepturile conferite de lege.

1.3. CSM Lugoj își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale dispozițiilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

1.4. CSM Lugoj colaborează cu federațiile de specialitate, cu asociațiile județene și municipale de specialitate și respectă normele și normativele Ministerului Tineretului și Sportului. De asemenea clubul are relații de colaborare și cu direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lugoj.

1.5. CSM Lugoj are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile sportive ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

ARTICOLUL 2. DENUMIRE

2.1. Denumirea structurii sportive este : **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL LUGOJ**.

2.2. CSM Lugoj are următoarele însemne și culori : emblema Municipiului Lugoj, pe culori alb și albastru, cu inscripția completă sau cea prescurtată CSM LUGOJ.

2.3. Schimbarea denumirii, însemnelor și culorilor poate fi efectuată numai prin hotărâre a Consiliul Local al Municipiului Lugoj, cu avizul Ministerului Tineretului și Sportului și a raportului motivat al inițiatorului unei astfel de operațiuni.

ARTICOLUL 3. SEDIUL

Sediul Clubului Sportiv Municipal Lugoj este în Municipiul Lugoj, str. Caransebeșului, nr.2B, județul Timiș.



CAPITOLUL II **SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

ARTICOLUL 4. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL CSM LUGOJ

4.1. Scopul CSM Lugoj îl constituie organizarea, administrarea și desfășurarea de activități sportive, prin dezvoltarea activității de performanță, selecție, pregătire și participare la competiții interne și internaționale.

4.2. Obiectul de activitate al CSM Lugoj cuprinde următoarele :

- a) Inițierea, organizarea și participarea la programe, acțiuni și competiții sportive interne și internaționale;
- b) În cadrul CSM Lugoj vor activa cu prioritate secțiile disciplinelor sportive cuprinse în programul Jocurilor Olimpice, cu nivel de participare la campionatele naționale și internaționale de seniori/senioare și juniori/junioare, prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
- c) Promovarea ramurilor de sport: volei, lupte, handbal, gimnastică, sah, box, baschet, fotbal, atletism, karate, tenis de masa, karting, judo și a sportului paralimpic, ca discipline sportive și/sau a altor discipline sportive în cazul înființării de noi secții sportive;
- d) Vor face parte din CSM Lugoj sportivi din toate categoriile de vârstă COPII, JUNIORI, TINERET și SENIORI, atât la sporturile individuale cât și la jocurile sportive de echipă;
- e) Administrarea bazelor sportive;
- f) Promovarea combaterii violenței, a dopajului și a discriminării în cadrul activităților sportive în general și a celor organizate de CSM Lugoj în special;
- g) Cultivarea spiritului de competiție și fair-play la tinerii sportivi de performanță, precum și a respectului față de valorile perene ale sportului de performanță;
- h) Atragerea de sponsori, coordonarea și facilitarea sponsorizării activității sportive de către agenți economici, persoane fizice și juridice, din țară și străinătate;
- i) Sprijinirea sportivilor în vederea pregătirii și participării acestora la competiții specifice atât la nivel intern cât și internațional, amicale sau oficiale;
- j) Sprijinirea și promovarea sportului de masă în rândul copiilor, tinerilor și nu numai, la nivelul tuturor disciplinelor sportive din cadrul CSM Lugoj;
- k) CSM Lugoj poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate, în condițiile legii.

ARTICOLUL 5. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CSM LUGOJ

5.1. Structura organizatorică a CSM Lugoj, respectiv organigrama și statul de funcții, se întocmește de către clubul sportiv cu consultarea direcțiilor și serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lugoj și se supun aprobării Consiliului Local al Municipiului Lugoj.

5.2. CSM Lugoj are în structură secții pe ramuri sportive.



ROMÂNIA
MUNICIPIUL LUGOJ



- a) Secțiile pe ramuri sportive sunt subunități prin care se realizează selecția, pregătirea și participarea la competiții.
- b) La data aprobării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, secțiile pe ramuri sportive ale CSM Lugoj sunt următoarele :

- Secția VOLEI
- Secția LUPTE
- Secția GIMNASTICĂ
- Secția ȘAH
- Secția HANDBAL
- Secția BOX
- Secția FOTBAL
- Secția ATLETISM
- Secția JUDO
- Secția BASCHET
- Sectia KARATE W.U.K.F
- Secția TENIS DE MASĂ
- Sectia KARTING
- Sectia SPORT PARALIMPIC – "SPORT PENTRU PERSOANE CU NEVOI SPECIALE "

5.3. CSM Lugoj este afiliat la federațiile sportive naționale corespunzătoare secțiilor pe ramuri sportive proprii și, după caz, la asociațiile județene corespunzătoare.

5.4. Înființarea unei secții pe ramură sportivă a CSM Lugoj se va putea face numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Lugoj și cu avizul Ministerului Tineretului și Sportului, după care se va solicita completarea Certificatului de Identitate Sportivă de către Registrul Sportiv din cadrul Agenției Naționale pentru Sport.

5.5. Desființarea unei secții pe ramură sportivă a CSM Lugoj se va putea face numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Lugoj.

5.6. În cazul desființării unei secții pe ramură sportivă, CSM Lugoj are obligația de a întreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acestuia din evidența federațiilor sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora și, după caz, de celelalte asociații la care s-au afiliat.

CAPITOLUL III
PATRIMONIUL – FINANȚARE – BUGETUL DE VENITURI ȘI
CHELTUIELI

ARTICOLUL 6. PATRIMONIUL

6.1. Patrimoniul CSM Lugoj este format din drepturile și obligațiile patrimoniale dobândite în condițiile legii.

6.2. Patrimoniul sportiv inițial al CSM Lugoj este format din bunurile mobile și imobile, necesare desfășurării în bune condiții a activității sportive.



ROMÂNIA
MUNICIPIUL LUGOJ



6.3. CSM Lugoj administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniu său, în condițiile legii. Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul CSM Lugoj în vederea realizării scopului și obiectivului de activitate.

Acestea sunt următoarele :

- Sala de sport LAVINIA MILOȘOVICI
- Sala de GIMNASTICĂ - recuperare
- Stadionul TINERETULUI
- Baza sportiva TIP I – Splaiul Morilor (Lugoj Arena)
- Teren antrenament fotbal înscris în CF nr.417657(fostul Liceul Agricol)

6.4. Patrimoniul CSM Lugoj se stabilește anual pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31.12 a fiecarui exercițiu financiar.

6.5. CSM Lugoj administrează baza materială pentru activitatea sportivă aflată în patrimoniul Consiliului Local al Municipiului Lugoj, a Primăriei Municipiului Lugoj, a altor unități aflate în subordinea Primăriei Municipiului Lugoj sau a unor persoane juridice sau fizice, date în administrare sau folosință gratuită. Bazele și instalațiile sportive primite în administrare sau folosință gratuită sunt considerate patrimoniu sportiv și nu își vor schimba destinația sportivă fără aprobarea Ministerului Tineretului și Sportului.

6.6. Administrarea bazei materiale pentru activitatea sportivă care aparține de CSM Lugoj se va face cu respectarea prevederilor Legii nr.69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare.

6.7 Patrimoniul CSM Lugoj poate fi modificat în conformitate cu dispozițiile legale.

ARTICOLUL 7. FINANȚARE – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

7.1. CSM Lugoj este finanțat prin bugetul anual de venituri și cheltuieli propriu, administrat în condițiile prevăzute de legislația privind finanțele publice în vigoare, prin subvenții alocate de la bugetul local structurilor sportive de drept public, precum și prin venituri proprii.

7.2. Bugetul anual al CSM Lugoj se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Lugoj.

7.3. Bugetul anual al CSM Lugoj cuprinde la partea de venituri:

- a) Subvenții alocate de la bugetul local;
- b) Venituri proprii, pe structura clasificăției bugetare;
- c) Alte surse, în condițiile legii.

7.4. Soldurile anuale rezultate din execuția bugetului CSM Lugoj se reportează în anul următor, dacă legea nu prevede altfel și dacă prin hotărârea Consiliului Local nu se va dispune altfel.

7.5. Sursele de finanțare ale CSM Lugoj provin din :

- Subvenții alocate de la bugetul local;
- Fonduri nerambursabile de la Consiliul Județean Țiimiș obținute pentru proiecte sportive;
- Donații și sume sau bunuri primite prin sponsorizări;
- Venituri obținute din reclamă și publicitate;
- Indemnizații obținute din participarea la competiții și demonstrații sportive;
- Sume obținute din transferurile sportivilor;
- Sume obținute din vânzarea biletelor, la acțiunile sportive organizate de CSM Lugoj



ROMÂNIA
MUNICIPIUL LUGOJ



(unde este cazul);

- Sume obținute din drepturi de televiziune;
- Sume rămase din exercițiul financiar precedent;
- Alte venituri, în condițiile legii.

7.6. Veniturile obținute din activități proprii se gestionează și se utilizează, la nivelul CSM Lugoj, pentru realizarea scopului și obiectivului de activitate, fără vărsăminte la bugetul local și fără afectarea alocațiilor de la bugetul local.

7.7. Cheltuielile CSM Lugoj vor fi structurate astfel :

- a) Cheltuieli de personal
 - Salariile personalului angajat;
 - Contribuțiile la bugetul de stat;
 - Contribuțiile la bugetul de asigurări sociale.
- b) Cheltuieli materiale și servicii
 - Cheltuieli cu furnituri de birou și materiale consumabile, în limita bugetului aprobat;
 - Cheltuieli cu materiale de curățenie, în limita bugetului aprobat;
 - Cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare, conform Normelor financiare aprobate;
 - Cheltuieli cu tratamente medicale și recuperare fizică pentru sportivi și antrenori;
 - Cheltuieli cu asigurări de sănătate pentru sportivi și antrenori;
 - Cheltuieli cu achiziția de echipament sportiv, materiale sportive și alte obiecte de inventar necesare bunei desfășurări a activității, conform normativelor aprobate;
 - Cheltuieli cu deplasări interne și în străinătate, conform legislației în vigoare;
 - Cheltuieli poștale și telecomunicații;
 - Cheltuieli cu energia electrică, gaz metan, apă-canal, salubritate;
 - Cheltuieli cu protecția muncii;
 - Cheltuieli cu pregătirea profesională;
 - Cheltuieli cu plata taxelor, vizelor, a carnetelor, înscrierea în campionat, transferuri interne și internaționale ale sportivilor;
 - Cheltuieli cu cantonamente și semicantonamente sportive;
 - Cheltuieli cu transportul, masa și cazarea sportivilor și antrenorilor participanți la competițiile sportive, conform Normelor financiare aprobate, cu anexarea la decontul de cheltuieli a facturilor doveditoare, precum și a diagramelor de cazare și a pontajelor de la servirea mesei;
 - Cheltuieli cu plata arbitrilor și auxiliarilor participanți la competițiile sportive pe teren propriu și alte cheltuieli ocazionate de aceste competiții, conform normativelor emise de federațiile sportive și conform Normelor financiare aprobate;
 - Cheltuieli cu reclamă, publicitate, protocol și prezentare;
 - Cheltuieli cu salarizarea sportivilor de performanță și cu colectivul tehnic în baza contractelor de activitate sportivă încheiate cu aceștia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - Cheltuieli cu alimentația de efort pentru sportivi, conform Normelor financiare aprobate cu specificația că decontarea se va face pe baza bonurilor fiscale, respectiv a facturilor aduse de către sportivi la începutul fiecărei luni pentru luna precedentă;
 - Cheltuieli cu indemnizația sportivă pentru sportivi și antrenori, conform Normelor financiare aprobate;



ROMÂNIA
MUNICIPIUL LUGOJ



- Cheltuieli de joc pentru meciurile câștigate și prime de obiectiv pentru sportivi și staful tehnic, conform Normelor financiare și a procedurilor aprobate;
- Cheltuieli cu îndeplinirea obiectivelor de performanță în condițiile prevăzute de lege;
- Cheltuieli cu taxe și impozite;
- Alte cheltuieli de funcționare eligibile, necesare bunei desfășurări a activității;
- Cheltuieli cu premii și sume compensatorii, atât pentru sportivi cât și pentru personalul angajat, acordate în condițiile legii ;

Pentru îndeplinirea obiectivelor de performanță și desfășurarea de activități specifice se vor aplica prevederile HG nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor financiare aprobate privind activitatea sportivă a Clubului Sportiv Municipal Lugoj.

c) Cheltuieli de capital

- Cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe, conform legii, necesare pentru buna desfășurare a activității.

7.8. Sumele cuprinse în bugetul CSM Lugoj la capitolul Cheltuieli, reprezintă limite maxime, care nu pot fi depășite.

7.9. Auditul public intern al clubului se va realiza prin grija Primăriei Municipiului Lugoj, raportul de audit fiind aprobat de ordonatorul principal de credite, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL IV
ATRIBUȚIILE CONSILIULUI LOCAL – ORGANE DE CONDUCERE,
ADMINISTRARE, COORDONARE ȘI CONTROL

ARTICOLUL 8 ATRIBUȚIILE CONSILIULUI LOCAL

Consiliul Local, având în subordine CSM Lugoj, are următoarele atribuții:

- Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Lugoj, precum și modificările și completările ulterioare;
- Aprobă Normele financiare privind activitatea sportivă a Clubului Sportiv Municipal Lugoj;
- Aprobă organigrama și statul de funcții ale Clubului Sportiv Municipal Lugoj;
- Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
- Urmărește, controlează și analizează activitatea clubului, conform prevederilor legale;
- Asigură condițiile materiale și financiare pentru buna funcționare a clubului;
- Aprobă raportul anual al conducerii clubului;
- Hotărăște cu privire la investițiile clubului;
- Stabilește strategia și obiectivele generale ale clubului;
- Decide în orice alte probleme privind clubul.



ROMÂNIA
MUNICIPIUL LUGOJ



ARTICOLUL 9. ORGANE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE, COORDONARE ȘI CONTROL

Conform statului de funcții, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Lugoj, conducerea executivă a clubului are următoarea componență:

- Director – 1 post
- Expert sportiv – 1 post
- Inspector de specialitate – 2 posturi
- Referent – 2 posturi
- Referent sportiv – 2 posturi
- Magaziner – 1 post
- Îngrijitori – 7 posturi

ORGANE DE CONDUCERE

9.1. DIRECTORUL

Directorul Clubului Sportiv Municipal are următoarele atribuții:

- Organizează și conduce activitatea CSM Lugoj și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- Întocmește și pune în aplicare regulamentul de ordine interioară al CSM Lugoj și asigură respectarea lui de personalul salariat;
- Reprezintă personal sau prin delegare, CSM Lugoj, în relațiile cu organismele sportive interne sau internaționale, cu instituțiile publice sau private, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice române și/sau străine;
- Negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a CSM Lugoj;
- Coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul clubului, în vederea realizării scopului și obiectivului de activitate al CSM Lugoj;
- Aprobă și răspunde de efectuarea tuturor cheltuielilor pentru Clubul Sportiv Municipal Lugoj;
- Stabilește și deleagă atribuții pe funcții;
- Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- Aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii CSM Lugoj;
- Analizează periodic, împreună cu antrenorii și coordonatorii secțiilor de ramuri sportive, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la CSM Lugoj;
- Coordonează pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al CSM Lugoj, precum și organizarea competițiilor proprii și a acțiunilor de selecție;
- Întocmește împreună cu inspectorul de specialitate din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate -resurse umane-achiziții publice și coordonatorii secțiilor de ramuri sportive, proiectul de buget al CSM Lugoj și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Lugoj;
- Prezintă informări la cererea Consiliului Local, îndeplinește și răspunde de orice altă activitate pentru buna desfășurare a activității CSM Lugoj;



ROMÂNIA
MUNICIPIUL LUGOJ



- Întocmește referate de oportunitate în vederea adoptării unor hotărâri de Consiliul Local;
- Asigură informarea consiliului local asupra desfășurării activității clubului, a principalelor probleme și a măsurilor adoptate;
- Orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale sau a prezentului regulament în competența altor organe.

9.2. CONSILIUL DIRECTOR AL CSM LUGOJ

Consiliul Director este alcătuit dintr-un număr de 3 membri și este format din :

- directorul Clubului Sportiv Municipal Lugoj;
- un reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Lugoj, numit prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Lugoj;
- un reprezentant al Primarului Municipiului Lugoj, numit prin dispoziție emisă de Primarul Municipiului Lugoj.

Consiliul Director este condus de către un președinte, ales din rândul membrilor acestuia, care prezidează ședințele.

Consiliul Director are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și hotărăște asupra strategiei sportive, programelor și proiectelor propuse de directorul instituției și periodic analizează stadiul realizării acestora;
- b) avizează următoarele:
 - proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
 - bilanțul contabil;
 - Regulamentul de organizare și funcționare;
 - organigrama și statul de funcții.
- c). dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor secțiilor instituției;
- d). dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- e). analizează activitatea CSM LUGOJ și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- f). avizează, în condițiile legii, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul clubului, altele decât bunurile imobile;
- g). aprobă programele de pregătire, calendarul competițional intern și internațional al secțiilor sportive;
- h). analizează și avizează documentația care stă la baza proiectelor de hotărâre ale CLM Lugoj care au ca drept scop îmbunătățirea activității clubului;
- i). dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectivului de activitate al instituției;
- j). îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale CLM Lugoj și dispoziții ale Primarului pentru buna desfășurare a activității CSM LUGOJ.
- k). aprobă sancțiuni disciplinare salariaților, în cadrul săvârșirii de abateri disciplinare grave și dispune repararea prejudiciilor produse;
- l). aprobă Regulamentul de ordine interioară al CSM LUGOJ.
- m). Consiliul Director se întrunește în ședințe ordinare precum și în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la convocarea Directorului clubului, la sediul CSM LUGOJ sau în alt loc menționat în convocare, la data stabilită de către Director.
- n). dezbaterile Consiliului Director se concretizează în hotărâri, care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare și care sunt consemnate în registrul de procese-



ROMÂNIA
MUNICIPIUL LUGOJ



verbale. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea clubului.

o). convocările se vor face în scris, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data întrunirii, de către Director, cu indicarea expresă a ordinii de zi, și vor fi comunicate tuturor membrilor.

p). deciziile Consiliului Director se vor lua în mod valabil în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor. În cazul în care nu se întrunește jumătate plus unu din numărul membrilor, ședința se va desfășura cu cei prezenți. În caz de balotaj, votul Directorului se consideră dublu.

r). ședințele Consiliului Director sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către o altă persoană desemnată, prin hotărâre de către Consiliul Director, dintre membrii acestuia, pentru perioada cât președintele este în imposibilitatea de a-și exercita funcția;

s). deciziile Consiliului Director se semnează de către Președinte, iar în lipsa acestuia de către persoana desemnată să-l înlocuiască. Lucrările Consiliului Director sunt consemnate în procese verbale și se semnează de toți membrii prezenți ai Consiliului Director.

9.3. APARATUL FUNCIONAL AL CSM LUGOJ

9.3.1. EXPERT SPORTIV-COMPARTIMENT ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE COMPETIȚII SPORTIVE - atribuții

- Contribuie la elaborarea programelor de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu Strategia generală de dezvoltare a activității sportive proprii și din România;
- Participă la negocierea de contracte cu sportivi de performanță și la negocierea de alte acte juridice de angajare a clubului pe linie sportivă;
- Coordonează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;
- Asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive a CSM Lugoj;
- Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- Propune aplicarea, în condițiile legii, de sancțiuni disciplinare pe linie sportivă, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și măsuri de reparare a prejudiciilor produse;
- Propune spre avizare directorului general, planurile metodologice și de pregătire întocmite de către metodist și antrenorii clubului și propune corecții;
- Analizează periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivi legitimați la club și prezintă situații centralizatoare directorului general;
- Participă la întocmirea calendarului competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia prezentând propuneri de optimizare a activității atunci când se impune;
- Contribuie la stabilirea pentru fiecare antrenor prin fișa postului a numărului de grupe de sportivi pe niveluri valorice și a numărului minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
- Îndeplinește orice dispoziție dată de șefii ierarhici superiori.



**9.3.2 INSPECTOR DE SPECIALITATE - COMPARTIMENT FINANCIAR
CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE -atribuții**

- Asigură și răspunde de executarea și supravegherea activității financiar – contabile și a execuției bugetare;
- Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli anual al clubului și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui, prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- Exerciță și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către Directorul clubului.
- Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- Asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale;
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
- Întocmește și transmite la termenele stabilite, orice situație economico-financiară solicitată de Administrația Financiară sau alte instituții abilitate;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar-contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiare efectuate de organele în drept;
- Întocmește și transmite toate situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- Operează, transmite și actualizează datele în Revisal/Reges conform termenelor legale;
- Întocmește împreună cu directorul atât contractele individuale de muncă cât și contractele de activitate sportivă, conform legislației în vigoare;
- Aprobă documentația economică necesară desfășurării turneelor (dezele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurna și onorariul /după caz);
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea C.S.M. Lugoj și a acestei structuri sportive în raporturile cu C.L.M. Lugoj ;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor sportive;
- Răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- Îndeplinește orice dispoziție dată de șefii ierarhici superiori.



ROMÂNIA
MUNICIPIUL LUGOJ



**9.3.3. INSPECTOR DE SPECIALITATE – COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-
atribuții**

- Elaborează unu buget justificat în raport cu activitățile și acțiunile planificate anual, pentru fiecare secție și activitate în parte;
- Organizează evenimente, competiții și manifestări sportive;
- Stabilește un plan de marketing, care să atragă mijloace de promovare și finanțare, altele decât cele proprii, cum ar fi colaborarea cu sponsori, cu agenții de turism, cu branduri locale;
- Răspunde de problemele administrative și organizatorice ale clubului și urmărește îndeplinirea lor;
- Urmărește și asigură întreținerea bazelor sportive din patrimoniul sportiv al clubului;
- Urmărește situația bazei materiale a clubului și propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- Organizează, conform calendarului competițional, competițiile sportive oficiale, interne și internaționale și răspunde direct de buna lor desfășurare;
- Urmărește în permanență asigurarea utilităților necesare bunei funcționări a clubului: alimentare cu apă, energie electrică, energie termică, precum și buna funcționare a instalațiilor aflate în vestiare;
- Asigură condiții optime de transport, cazare și masă în cantonamente sau la competițiile oficiale sau amicale, la care participă sportivii CSM Lugoj;
- Se informează și se documentează pentru cunoașterea regulamentelor de organizare și desfășurare a competițiilor interne și internaționale, la care participă CSM Lugoj;
- Întocmește listele de inventar și ține gestiunea echipamentelor și materialelor sportive, precum și a bazelor sportive aflate în administrare;
- Întocmește referatele pentru plata utilităților la toate bazele sportive din administrarea clubului ;
- Se ocupă de întreținerea și buna funcționare a tuturor bazelor sportive din administrarea CSM Lugoj,
- Răspunde de buna funcționare a tuturor bazelor sportive din administrarea CSM Lugoj,
- Urmărește în permanență desfășurarea activității sportive, conform calendarelor sportive stabilite de fiecare federație în parte pe ramură de sport;
- Îndeplinește orice dispoziție dată de șefii ierarhici superiori.

**9.3.4. REFERENT-COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE
UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE- atribuții**

- Asigură evidența, gestionarea și administrarea activităților de resurse umane ale clubului, în conformitate cu legislația muncii;
- Asigură întocmirea și realizarea procedurilor interne privind desfășurarea activității clubului;
- Redactează fișele de post și răspunde de organizarea și păstrarea dosarelor de personal;
- Actualizează documentele privind angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă;
- Ține evidența contractelor individuale de muncă și a contractelor de activitate sportivă;



ROMÂNIA
MUNICIPIUL LUGOJ



- Elaborează adeverințe și alte documente solicitate de angajați sau de participanți la activitatea sportivă;
- Centralizează pontajele și concediile personalului angajat;
- Ține evidența concediilor de odihnă și a concediilor medicale;
- Întocmește rapoarte și situații privind personalul clubului;
- Sesizează în scris sau verbal conducerea clubului sportiv cu privire la neregulile constatate și greutățile ivite în desfășurarea activității pentru a se lua măsurile necesare;
- Duce la îndeplinire întocmai și la timp a sarcinile și deciziile încredințate de către conducerea clubului sportiv;
- Se informează și se documentează pentru cunoașterea regulamentelor de organizare și desfășurare a competițiilor interne și internaționale, la care participă CSM Lugoj;
- Coordonează activitatea de protecția muncii în conformitate cu legislația în vigoare;
- Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Organizează și derulează proceduri de achiziții publice pentru bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare (Legea 98/2016);
- Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) și îl actualizează în funcție de bugetul aprobat și referatele de necesitate;
- Inițiază și derulează proceduri de achiziție: cumpărări directe, cereri de ofertă, licitații, în SICAP;
- Întocmește notele de fundamentare și caietele de sarcini privind achizițiile publice efectuate de Clubul Sportiv Municipal Lugoj;
- Întocmește caiete de sarcini, documentații de atribuire, note justificative;
- Participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții;
- Elaborează contractele de achiziție și urmărește executarea acestora (livrare echipamente, cazare cantonamente, transport);
- Îndeplinește orice dispoziție dată de șefii ierarhici superiori.

9.3.5. REFERENT-COMPARTIMENT ADMINISTRATIV- atribuții

- Asigură integritatea, evidența, depozitarea și distribuirea corectă a materialelor sportive, echipamentelor, dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul clubului sportiv către secțiile pe ramură de sport;
- Primește materialele sportive, echipamentele și materialele de consum, verificând cantitatea și calitatea acestora conform documentelor însoțitoare (facturi, avize);
- Organizează magazia de materiale, asigurând condiții corespunzătoare de păstrare pentru echipamente și materiale sportive;
- Înregistrează cronologic intrările și ieșirile în registrul de magazie sau sistemul informatic de gestiune;
- Eliberează materialele sportive către antrenori, sportivi sau personalul tehnic pe baza documentelor justificative (bonuri de consum, procese-verbale de predare-primire) ;
- Participă la inventarierea periodică sau anuală a bunurilor și justifică eventualele diferențe;
- Monitorizează starea echipamentelor și semnalează necesarul de reprovizionare către conducere;



ROMÂNIA
MUNICIPIUL LUGOJ



- Răspunde material pentru integritatea bunurilor încredințate, conform legislației muncii și contractului de gestiune;
- Distribuie materiale către antrenori și sportivi exclusiv pe bază de fișă individuală de echipament sau proces-verbal de predare-primire;
- Recuperează echipamentele sportive la final de sezon competițional sau în cazul rezilierii contractelor de activitate sportivă;
- Propune și pregătește documentele pentru bunurile degradate normal în timpul antrenamentelor, în vederea scoaterii din uz (casare);
- Întocmește Notele de Recepție și Constatate de Diferențe (NIR) pentru toate materialele achiziționate de club prin achiziții publice;
- Monitorizează stocurile de materiale de consum (mingi, plase, echipament medical de prim ajutor, apă, suplimente);
- Pregătește și livrează kit-urile logistice necesare delegaților echipelor pentru meciurile disputate în deplasare;
- Îndeplinește orice dispoziție dată de șefii ierarhici superiori.

**9.3.6. REFERENT SPORTIV – COMPARTIMENT ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE
COMPETIȚII SPORTIVE-atribuții**

- Asigură organizarea, coordonarea și desfășurarea competițiilor și evenimentelor sportive în condițiile optime, conform regulamentelor sportive și normelor administrative ale clubului;
- Monitorizează respectarea regulamentelor interne;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității organizatorice;
- Colaborează cu antrenorii pentru asigurarea desfășurării în bune condiții a evenimentelor sportive;
- Se îngrijește de dotarea clubului cu materialele necesare bunei funcționări pe linie sportivă (echipamente, materiale de antrenament);
- Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor necesare derulării activităților sportive și ține evidența acestora;
- Colaborează cu antrenorii și instructorii sportivi pentru asigurarea desfășurării în bune condiții a antrenamentelor și competițiilor;
- Menține legătura cu federațiile de specialitate și asociațiile județene pe ramură de sport;
- Participă la organizarea evenimentelor sportive interne și a deplasărilor sportivilor.
- Coordonează pregătirea bazelor sportive;
- Răspunde de integritatea bunurilor existente în cadrul clubului sportiv (materiale sportive, echipamente);
- Sesizează conducerea clubului despre neregulile constatate (de exemplu, bază sportivă necorespunzătoare, lipsă materiale) și propune soluții;
- Întocmește documente administrative specifice: pontaje sportivi, rapoarte de activitate, fișe de evidență sportivi;
- Îndeplinește orice dispoziție dată de șefii ierarhici superiori.

**9.3.7. REFERENT SPORTIV – COMPARTIMENT ORGANIZARE ȘI
DESFĂȘURARE COMPETIȚII SPORTIVE-atribuții**

- Planifică și coordonează competițiile sportive pe fiecare secție în parte;



ROMÂNIA
MUNICIPIUL LUGOJ



- Urmărește în permanență desfășurarea activității sportive, conform calendarelor sportive stabilite de fiecare federație în parte pe ramură de sport;
- Pregătește documentația necesară desfășurării competițiilor sportive atât pe teren propriu, cât și pentru competițiile sportive ce se desfășoară în deplasare;
- Participă cu lotul secțiilor atât la competițiile sportive desfășurate pe teren propriu, cât și la competițiile sportive ce se desfășoară în deplasare;
- Asigură obținerea avizelor și aprobărilor necesare atât de la federațiile de specialitate cât și avizele medicale;
- Verifică disponibilitatea echipamentelor și materialelor sportive;
- Asigură asistența medicală pentru competițiile organizate de CSM Lugoj;
- Organizează accesul participanților, arbitrilor și spectatorilor la acțiunile sportive;
- Îndeplinește orice dispoziție dată de șefii ierarhici superiori.

9.3.8. MAGAZINER – COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-atribuții

- Primește materiale cu care se aprovizionează instituția;
- Verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora;
- Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- Nu permite accesul în depozit a persoanelor străine sau a personalului angajat decât în scop determinat de serviciu;
- Încuie și supraveghează locul de desfășurare al activității;
- Asigură integritatea tuturor materialelor;
- Colaborează cu coordonatorii secțiilor sportive;
- Distribuie echipamentul sportiv și ține evidența acestuia;
- Spală, calcă și recondiționează echipamentul sportiv pentru secția de fotbal a CSM Lugoj, atât pentru seniori cât și pentru grupe de juniori;
- Asigură curățenia la locul de muncă și sediul CSM;
- Îndeplinește orice dispoziție dată de șefii ierarhici superiori.

9.3.9. ÎNGRIJITORI-COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-atribuții

- Asigură curățenia tuturor bazele sportive din administrarea și a sediului CSM Lugoj;
- Realizează planuri tehnice pentru amenajarea terenurilor de sport;
- Execută lucrările de reconstrucție a terenurilor, inclusiv nivelarea, drenajul, pregătirea suprafeței și plantarea gazonului;
- Asigură întreținerea periodică a terenurilor, cum ar fi aerarea, fertilizarea și tăierea gazonului;
- Repară daunele și uzura terenurilor, inclusiv reface suprafețelor de joc;
- Repară și rezolvă toate stricăciunile sau problemele ce intervin la bazele sportive aflate în administrarea CSM Lugoj;
- Monitorizează starea terenului și a utilajelor și raportează orice probleme sau necesități de întreținere superioară;
- Evaluează periodic eficiența lucrărilor de întreținere realizate și adaptează proceduri de lucru necesare;
- Implementează măsuri de siguranță la locul de muncă, respectând reglementările legale;



ROMÂNIA
MUNICIPIUL LUGOJ



- Utilizează metode ecologice de întreținere a terenurilor și minimizează impactul asupra mediului;
- Asigură lucrări mecanizate necesare întreținerii terenurilor de sport (gazon natural/sintetic), pregătește terenurile pentru antrenamente și competiții, precum și transportul de materiale necesare bazei sportive;
- Tunde gazonul pe terenurile de sport folosind utilaje specifice tractate;
- Execută lucrări de aerare, scarificare, fertilizare și supraînsămânțare a terenurilor cu gazon;
- Nivelează și întreține terenurile de sport (inclusiv suprafețe zgură/sintetic);
- Marchează terenurilor de joc;
- Conduce tractorul și acționează utilajele agricole/peisagistice aferente (remorcă, cositoare, lamă, scarificator);
- Verifică zilnic starea tehnică a tractorului (ulei, combustibil, sistem de frânare, lumini) înainte de pornire;
- Efectuează mentenanța de bază și reglează necesarul pentru funcționare;
- Sesizează imediat defecțiunile tehnice către superior și participă la reparații;
- Transportă materiale (pământ, nisip, îngrășăminte, echipamente) în incinta bazei sportive;
- Deszăpezește căile de acces în timpul iernii;
- Respectă normele de circulație atunci când se deplasează pe drumurile publice;
- Păstrează curățenia și ordinea la locul de muncă (garaj/depozit utilaje);
- Îndeplinește orice dispoziție dată de șefii ierarhici superiori.

COMPARTIMENT SECȚII SPORTIVE

- Secția VOLEI
- Secția LUPTE
- Secția GIMNASTICĂ
- Secția ȘAH
- Secția HANDBAL
- Secția BOX
- Secția FOTBAL
- Secția ATLETISM
- Secția JUDO
- Secția BASCHET
- Secția KARATE W.U.K.F
- Secția TENIS DE MASĂ
- Secția KARTING
- Secția SPORT PARALIMPIC – "SPORT PENTRU PERSOANE CU NEVOI SPECIALE "



CAPITOLUL V **ACTIVITATEA CSM LUGOJ-RECOMPENSE - MĂSURI DISCIPLINARE**

ARTICOLUL 10. ACTIVITATEA CSM LUGOJ - RECOMPENSE - MĂSURI DISCIPLINARE

Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, cât și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, CSM LUGOJ poate acorda următoarele recompense: **titlul de Membru de Onoare al CSM LUGOJ, distincții, trofee, prime și premii.**

Activitatea financiară a CSM LUGOJ se va efectua cu respectarea prevederilor legale în vigoare, prevăzute în actele normative legate de legislația sportivă, norme financiare privind activitatea sportivă și reglementări ale C.L.M. Lugoj

În virtutea acestor reglementări antrenorii, sportivii și staf-ul tehnic, legitimați ai CSM LUGOJ precum și personalul angajat al CSM LUGOJ pot beneficia de prime conform H.G nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare și a legislației în vigoare.

Totodată taxele de transfer și toate comisioanele aferente transferurilor sportivilor, inclusiv contracte subsecvente acordului de transfer-impresari, imagine, imprumut, etc. cât și toate celelalte taxe necesare desfășurării activității sportive vor putea fi achitate atât din veniturile proprii cât și din sume provenite din subvenții de la bugetul local.

Abaterile de la regulamentul de organizare și funcționare, precum și de la regulamentul de ordine interioară, se analizează de organele de conducere ale CSM LUGOJ care, în funcție de gravitatea acestora, pot aplica următoarele sancțiuni:

Pentru sportivii și oficialii ramurilor sportive:

- avertisment;
- amendă;
- propune suspendarea temporară sau definitiv din activitatea sportivă.

Cuantumul amenzilor se stabilește de către Consiliul Director al CSM LUGOJ, pentru fiecare ramură sportivă în parte și se menționează în Regulamentul de Ordine Interioară.

CAPITOLUL VI **DIZOLVAREA ȘI LICHIDAREA CLUBULUI**

ARTICOLUL 11. DIZOLVAREA ȘI LICHIDAREA CLUBULUI

Dizolvarea și lichidarea clubului, urmarea a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Lugoj, va avea loc doar dacă scopul pentru care a fost constituit nu mai poate fi realizat.



CAPITOLUL VII
DISPOZIȚII FINALE – DREPTURI EXCLUSIVE – LEGEA APLICABILĂ

ARTICOLUL 12. DISPOZIȚII FINALE

12.1. CSM Lugoj este supus înregistrării pe ramuri sportive în Registrul Sportiv. Ca urmare a înregistrării în Registrul Sportiv, CSM Lugoj va primi un număr de identificare și Certificat de Identitate Sportivă.

12.2. CSM Lugoj este afiliat și se va afilia, după caz, la federațiile naționale aferente secțiilor sportive din cadrul clubului.

ARTICOLUL 13. DREPTURI EXCLUSIVE

CSM Lugoj deține exclusivitatea asupra:

- a) imaginii de grup sau individuale, a sportivilor în echipamentul de concurs și de reprezentare, când participă la competiții în numele clubului;
- b) folosința asupra siglei/emblemei proprii;
- c) reclamei, publicității și televiziunii la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz;
- d) altor drepturi prevăzute de lege.

ARTICOLUL 14. LEGEA APLICABILĂ

Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare, a OUG 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale regulamentelor federațiilor naționale la care CSM Lugoj va fi afiliat, a Normelor financiare privind activitatea sportivă a Clubului Sportiv Municipal Lugoj și cu prevederile aplicabile ale legislației în vigoare și se va modifica ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a CSM Lugoj, sau după caz, în conformitate cu reglementările intrate în vigoare la o dată ulterioară aprobării prezentului regulament.