

## ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Moșilor nr. 3, tel. 0264-596030, [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro); e-mail: [registratura@primariaclujnapoca.ro](mailto:registratura@primariaclujnapoca.ro)) organizează **concurs de recrutare**, conform prevederilor [art. VII, alin. 2, lit.a](#)) din O.U.G. nr. 115/2023 și a art. VII, alin. 7/XI din O.U.G. nr. 121/2023, în data de **20.11.2024**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcțiilor publice de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional principal** (1 post, ID: 432129); **inspector, clasa I, grad profesional debutant** (1 post, ID: 339992) vacante la Serviciul Autorizări construcții, Direcția Urbanism, Direcția Generală de Urbanism.

*Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;*

### 1. Probele stabilite pentru concurs:

- **Verificarea eligibilității candidaților** în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs. (*rezultatul selecției dosarelor se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor*);
- **Proba scrisă** - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- **Proba interviului** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

### 2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- Data afișării anunțului: **14.10.2024**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 14.10.2024 – 04.11.2024**;
- **Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 20.11.2024, ora 11** la sediul Direcției Generale Poliția Locală, str. Iuliu Maniu nr.16, Cluj-Napoca;
- **Interviul** se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.
- Data și ora susținerii interviului se va afișa pe [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro) odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

### 3. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:

3.1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: (**inspector, clasa I, grad profesional principal**)

Domeniul fundamental	Ramura de știință	Domeniul de licență
Științe umaniste și artă	Arhitectură și urbanism	Arhitectură Urbanism
Științe inginerești	Inginerie civilă	Inginerie civilă

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: (**inspector, clasa I, grad profesional debutant**)

Domeniul fundamental	Ramura de știință
Științe umaniste și artă	Arhitectură și urbanism
Științe inginerești	Inginerie civilă

3.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice (**inspector, clasa I, grad profesional principal**);

3.3. Vechime în specialitatea studiilor: nu este necesară (**inspector, clasa I, grad profesional debutant**);

3.4. Cunoștințe de operare pe calculator: Procesare de text - MS Word, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei interviu

**Bibliografie/Tematică (obligatorie):****Funcția publică: inspector, clasa I, grad profesional principal**

1. Constituția României, republicată;

Tematica: integral

2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Tematica: integral

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: integral.

**Bibliografie/Tematică de specialitate:**

**5. Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica: integral.**

**6. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobare** Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica: integral.**

**7. Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica: integral.**

**8. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea** Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica: integral.**

**9. Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator**

Tematica: Microsoft Word: • Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia • Introducerea, modificarea unui text • Introducerea, modificarea unui tabel • Stabilirea dimensiunii paginii • Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere • Alinierea textului și modificarea spațiului dintre rânduri • Introducerea antetelor și notelor de subsol • Numerotarea paginilor.

**Bibliografie/Tematică (obligatorie):****Funcția publică: inspector, clasa I, grad profesional debutant**

1. Constituția României, republicată;

Tematica: integral

2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Tematica: integral

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: integral.

**Bibliografie/Tematică de specialitate:**

**5. Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica: Capitolul I**

**6. Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator**  
Tematica: Microsoft Word: • Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia • Introducerea, modificarea unui text • Introducerea, modificarea unui tabel • Stabilirea dimensiunii paginii • Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere • Alinierea textului și modificarea spațiului dintre rânduri • Introducerea antetelor și notelor de subsol • Numerotarea paginilor.

***Condiții de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția atestării stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii.***

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023; (se obține de la serviciul Centrul de informare pentru cetățeni, în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției ([www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro)));
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia **adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a **avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Cazierul judiciar** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Dosarul de concurs** se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: [registratura@primariaclujnapoca.ro](mailto:registratura@primariaclujnapoca.ro) (*documentele vor fi transmise într-un singur fișier, format .pdf.*).

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail [registratura@primariaclujnapoca.ro](mailto:registratura@primariaclujnapoca.ro) după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, **până cel târziu la data desfășurării probei interviului**, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

**Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.**

#### **Precizări privind transmiterea în format electronic a documentelor necesare înscrierii:**

- documentele care necesită a fi completate vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior vor fi scanate în format .pdf, împreună cu celelalte documente din dosarul de recrutare, **într-un singur document** și nu în mai multe documente distincte și transmise în format electronic, ca atașament pe adresa de e-mail [registratura@primariaclujnapoca.ro](mailto:registratura@primariaclujnapoca.ro) (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect, integral și să fie lizibile);

- e-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conținutul e-mailului și concursul la care se înscrie (exemplu: Ionescu Ion - **Dosar de recrutare concurs** .....).

- în situațiile în care volumul documentului .pdf, care reunește toate documentele aferente dosarului de recrutare, depășește capacitatea maximă suportată de e-mail pentru transmitere în format electronic (5 MB), candidatul va putea transmite un al doilea e-mail doar cu restul documentelor pe care nu le-a putut trimite inițial, menționând, în clar, datele sale de identificare și specificând faptul că aduce o completare unui e-mail transmis anterior;

- candidații au obligația să verifice înaintea transmiterii conținutul fișierului .pdf scanat, faptul că acesta conține toate documentele, acestea sunt lizibile și că fiecare document este scanat integral, respectiv: diplomele solicitate în anuș trebuie scanate și depuse față/verso, iar acestea trebuie să fie însoțite de anexele aferente.

**Atenție!** Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare incomplete sau incorect întocmite.

#### **Notă:**

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

- Actele cuprinse în dosar, se prezintă în original sau copii legalizate conform Legii nr. 9/2023\*, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, Calea Moșilor nr.3, etajul 2, camera 99. (*pentru candidații care se prezintă fizic la sediul Primăriei*

municipiului Cluj-Napoca)

- Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Actele prevăzute mai sus se prezintă în original sau copii legalizate în condițiile prevăzute în Legea nr.9/2023\*, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

\* Conform Legii nr. 9/2023, art.2, alin.4, în cazul în care candidații prezintă copii legalizate acestea vor fi acceptate.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, unde acestea sunt afișate, pe pagina electronică a Primăriei municipiului Cluj- Napoca, precum și la Serviciul Resurse Umane, Calea Moșilor nr. 3, etajul 2, camera 99, telefon: 0264 596030, int. 1020, 1022, 5030. Persoana de contact: Dragotă Floarea - consilier, Hus Sorin - consilier, e mail: [resurseumane@primariaclujnapoca.ro](mailto:resurseumane@primariaclujnapoca.ro)).

Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului conform legii.

**Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei se depune la registratura Primăriei municipiului Cluj – Napoca - Calea Moșilor nr. 7.**

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro) - Administrație - Informații publice – Concursuri posturi vacante:

**Formularul de înscriere la concurs, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații, Atribuțiile prevăzute în fișa postului.**

Afișat, astăzi, 14.10.2024, la sediul Primăriei mun. Cluj-Napoca și pe pagina electronică: [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro)

<b>Atribuțiile postului:</b>
1. Studiază și aplică prevederile Legii nr. 350/2001, actualizată, Legii nr.50/1991- privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată; Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism; Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodolice de aplicare a Legii nr. 50/1991; precum și toate H.G., O.G., O.U.G., H.C.L. și ordinele emise de ministere, referitoare la activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism și autorizarea execuției lucrărilor de construcții.
2. Studiază și aplică Regulamentul general de urbanism aprobat cu H.G. nr.525/1996, Regulamentul local de urbanism (R.L.U.) aferent Planului Urbanistic General al municipiului Cluj-Napoca (P.U.G.) aprobat și regulamentele locale de urbanism aferente documentațiilor de urbanism (P.U.Z.) aprobate conform legii.
3. Verifică și soluționează sesizările, cererile adresate departamentului: <ul style="list-style-type: none"><li>- întocmește răspunsuri la plângeri prealabile ce au ca obiect autorizațiile de construire emise sau cererile de emitere a autorizațiilor de construire soluționate nefavorabil.</li><li>- întocmește răspunsuri la solicitările instanțelor de judecată și a altor instituții ale statului, cu privire la documentele aflate în gestiunea departamentului sau altor probleme circumscrise domeniului autorizării și executării construcțiilor</li></ul>
4. Colaborează cu alte departamente în ceea ce privește litigiile din domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții aflate pe rol, asigurând asistență tehnică: <ul style="list-style-type: none"><li>- întocmește puncte de vedere pentru Direcția Juridică cu privire la cererile de chemare în judecată ce au ca obiect anulare autorizații de construire, suspendare executare acte administrative, obligare emitere autorizații de construire sau certificate de atestare a edificării construcțiilor;</li><li>- analizează expertizele tehnice judiciare în domeniul construcțiilor și formulează obiecțiuni, dacă se impun;</li><li>- răspunde interogatoriilor admise de instanță pe problemele circumscrise domeniului de specializare urbanism și autorizarea construcțiilor;</li><li>- asigură consiliere de specialitate poliției locale pe probleme de disciplină în construcții;</li><li>- răspunde la notele interne repartizate de șeful de serviciu;</li></ul>
5. Efectuează deplasări în teren la obiectivele supuse analizei și care fac obiectul litigiilor din domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții. Răspunde convocării expertului desemnat de instanță și se deplasează la fața locului, oferind lămuriri în legătură cu obiectul lucrării
6. Asigură managementului documentelor prin utilizarea aplicației INFOCET și platformei GIS, actualizând periodic baza de date a departamentului. Monitorizează litigiile din domeniul autorizării și executării construcțiilor.
7. Desfășoară activități de relații cu publicul; oferă informații cu privire la documentațiile aflate în gestiunea serviciului.
8. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici, în limitele legii
9. Respectă disciplina la locul de muncă și programul de lucru, conform Regulamentului intern. Respectă procedurile operaționale și cele de sistem, care se regăsesc în aplicația INFOCET
10. Salariatul poate sa desfășoare activitatea și la domiciliul acestuia, conform PS 38. In această situație documentatiile se primesc in format electronic, iar actele intocmite la domiciliu vor fi transmise in format electronic pe adresa de e-mail a departamentului.
11. Salariatul va utiliza semnătura electronică și documentele electronice potrivit Dispoziției primarului nr. 2093/16.06.2021, privind reglementarea cadrului general pentru utilizarea la nivelul Primăriei municipiului Cluj-Napoca a semnăturii electronice și a documentelor electronice.

### Atribuțiile postului:

- Studiază și aplică prevederile:
  - Legea nr.50/1991- privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, modificata și completata;
  - Ordinul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației nr.3454/2019, și nr.1867/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/2009;
  - toate hotărârile, ordonanțele, ordonanțele de urgență emise de guvernul României, ordinele emise de ministere, precum și hotărârile Consiliului Local referitoare la activitatea de amenajare a teritoriului, de urbanism și autorizarea execuției lucrărilor de construcții;
- respectă procedurile operaționale aferente activității Serviciului autorizării construcții – care se aduc la cunoștință de către șeful superior precum și cele de sistem care se regăsesc în aplicația INFOCET în secțiunea *De consultat*, stabilite de conducerea direcției/instituției și aprobate de Primarul municipiului Cluj-Napoca;
- primește spre rezolvare actele repartizate de către șeful de serviciu și întocmeste răspunsuri, dacă este cazul, care vor fi semnate de către îndrumătorul desemnat
- primește sarcini de la șefii ierarhici superiori;
- actualizează baza de date GIS:
  - preia documentațiile de AC/AD semnate procedând la atribuirea numărului în registrul special de autorizații din GIS
  - scanează formularele de AC/AD împreună cu planul de situație, fațadele, avizul emis de Agenția Națională de Protecție a Mediului și le încarcă în GIS
  - încarcă în GIS anunțurile de începere lucrări, prelungirile valabilităților autorizațiilor de construire/desființare, dispozițiile de șantier, certificatele de atestare a edificării/radierii construcțiilor;
- asigură transferul autorizațiilor emise și certificatelor de atestare de la inspectorii la CIC pe bază de borderou în vederea eliberării acestora;
- participă la arhivarea documentațiilor autorizate: arhiva fiecărui funcționar va fi preluată pe bază de borderou și pregătită (verificarea respectării opis-ului) pentru predare persoanei desemnate cu gestionarea arhivei;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, de rezolvarea lor în termenul prevăzut de lege
- respectă prevederile Regulamentului intern al instituției.