ROMANIA

JUDETUL NEAMT

COMUNA ION CREANGA

PRIMAR

**DISPOZITIE**

**Nr. 45 din 04.03.2025**

**privind desemnarea persoanei responsabile de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire la nivelul Primăriei comunei Ion Creangă**

 Având în vedere  prevederile :

* Legii nr. 53/2003 privins Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;
* Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
* Ordonanței de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare
* Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare
* Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

 Tinând seama de prevederile :

* HCL nr. 142 din 20.11.2023 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creangă, începând cu 01 noiembrie 2023 precum și aprobarea statului de funcții și a organigramei în conformitate cu Legea nr. 286/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilitățiifinanciare a României pe termen lung.

 Luând act de:

* Referatul inregistrat la nr. 2377 din 04.03.2025 a compartimentului de resurse umane.

 In temeiul dispozitiilor art. 155 alin.(1) lit.”a” si lit.”e” şi ale art. 196 alin.(1) lit.”b” din Codul administrativ, aprobat prin O.U.G nr. 57/ 03.07.2019 .

  **Primarul comunei Ion Creanga , judetul Neamt,**

 **DISPUN :**

**Art. 1** Începând cu data de prezentei, se desemnează persoana responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire, în persoana doamnei Dumitriu Mihaela, consilier, clasa I, grad profesional asistent, compartiment Relații publice, resurse umane, stare civilă și arhivă.

 **Art. 2** Persoana desemnată la art. 1 are următoarele atribuții:

* asigură informarea oricărui salariat/ funcționar public, referitor la politicile şi legislaţia în vigoare;
* asigură suport şi consiliere pentru angajaţii afectaţi de un incident de tip hărţuire, situaţiile expuse fiind confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;
* participă nemijlocit la soluţionarea plângerilor formulate de salariaţi/funcionari publici, în legătură cu situaţiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
* raportează conducătorului entității publice toate situaţiile de tip hărţuire care îi sunt aduse la cunoştinţă;
* cooperează cu angajaţii în toate situaţiile în care aceştia sunt solicitaţi să furnizeze informaţii relevante pentru soluţionarea unui caz de hărţuire;
* gestionează procesele de soluţionare a plângerilor şi/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea entității publice.

**Art. 3** Se aprobă Procedura de sistem privind Hărțuirea la locul de muncă, prevăzută în anexă la prezenta.

 **Art. 4** Prezenta dispoziție se comunică salariaților şi tuturor angajaţilor/funcționarilor publici, urmând a fi dusă la îndeplinire prin intermediul Responsabilului de Resurse Umane.

 **Art. 5** Secretarul general al UAT, va comunica prezenta institutiilor, autoritatilor si persoanelor interesate .

PRIMAR

 Dumitru – Dorin TABACARIU

 Avizat ptr. Legalitate ,

SECRETAR GENEAL UAT

 Mihaela NITA