

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**  
**MUNICIPIUL BISTRIȚA**  
**P R I M A R**

**DISPOZIȚIE**

privind constituirea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire  
din cadrul Primăriei municipiului Bistrița

Primarul municipiului Bistrița,  
având în vedere :

Referatul nr. 119872/10.12.2024 al Serviciului Managementul  
Resurselor Umane din cadrul Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții  
Publice;

Adresa nr. 34/03.12.2024 a Sindicatului liber al salariaților din  
Primăria municipiului Bistrița, prin care desemnează un reprezentant în  
calitate de membru titular, și un membru supleant în comisia de primire și  
soluționare a cazurilor de hărțuire la nivelul Primăriei municipiului Bistrița;

prevederile art.35-44 din Regulamentul intern al Primăriei  
municipiului Bistrița aprobat prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița  
nr.39/07.02.2023;

prevederile Hotărârii nr. 94/11.05.2023 a Consiliului local al  
municipiului Bistrița privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a  
Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate  
al Primarului municipiului Bistrița, urmare a reorganizării acestuia și a  
Poliției locale a municipiului Bistrița, cu modificările și completările  
ulterioare;

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

Prevederile Hotărârii de Guvern nr. 970/2023 pentru aprobarea  
Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex,  
precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

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

Prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu  
modificările și completările ulterioare;

Prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind  
Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul dispozițiilor art.155 alin.(1) lit.,e” și art.196 alin.(1) lit.,b” din  
Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul  
administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## **DISPUNE :**

**ART.1.** - Se constituie Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, cu următoarea componență:

a). Membri titulari:

- Domnul Ciocanea Ioan - șef serviciu la Serviciul Clădiri Publice – Direcția Tehnică
- Doamna Stoian Daniela-Alexandra – consilier juridic clasa I grad profesional superior la Serviciul Juridic, Evidență Documente – Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice
- Doamna Dumitru Mirela-Rodica – șef serviciu la Serviciul Managementul Resurselor Umane – Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice
- Domnul Crețiu Ioan – reprezentant desemnat de Sindicatul liber al salariaților din Primăria municipiului Bistrița

b). Membri supleanți:

- Domnul Nemeș Mircea-Sandu – inspector clasa I grad profesional superior la Serviciul Administrare Domeniu Public și Privat – Direcția Patrimoniu
- Doamna Cătună Maria-Lucia – consilier clasa I grad profesional superior la Compartimentul Acorduri și Avize din cadrul Structurii Arhitectului șef;
- Domnul Bozbici Ovidiu-Raul - reprezentant desemnat de Sindicatul liber al salariaților din Primăria municipiului Bistrița.

**ART.2.** – Se desemnează președinte al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, Domnul Ciocanea Ioan - șef serviciu la Serviciul Clădiri Publice – Direcția Tehnică.

**ART.3.** - Se numește secretar titular al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, doamna Curteanu Mihaela-Raveca - consilier clasa I grad profesional superior la Serviciul Educație Turism – Direcția Politici Publice Educație, Tineret, Turism, Sport.

**ART.4.** - Se numește secretar supleant al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, doamna Bor Raluca Otilia, consilier clasa I grad profesional superior la inspector principal la Serviciul Managementul Resurselor Umane – Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice.

**ART.5** - Membrii comisiei vor semna un acord de confidențialitate, sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

**ART.6.** – Mandatul comisiei este de 3 ani, începând cu data emiterii prezentei dispoziții.

**ART.7.** -Atribuțiile Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire sunt următoarele:

- a) asigură informarea oricărui salariat al Primăriei municipiului Bistrița, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- b) asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- c) participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariații Primăriei municipiului Bistrița, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- d) raportează primarului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- e) cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- f) gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea primăriei;
- g) asigură constituirea și completarea la zi a Registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările;
- h) asigură întocmirea procesului verbal cu privire la sesizările verbale formulate de victima unor situații de hărțuire morală;
- i) întocmește raportul de caz pentru fiecare plângere/sesizare, în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării, cu respectarea prevederilor din Metodologia aprobată prin HG nr. 970/2023 și îl înaintează Primarului municipiului Bistrița;
- j) elaborează raportul anual privind implementarea prevederilor metodologiei și îl transmite la ANES.

**ART.8.** - Atribuțiile secretarului Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire sunt următoarele:

- a) primește și înregistrează plângerile/sesizările în registrul special al comisiei;
- b) convoacă comisia;
- c) redactează procesele-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- d) păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

**ART.9.-** Obligațiile membrilor și secretarului Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire sunt:

- a) să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
- b) să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
- c) să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
- d) să respecte alegerea victimei;
- e) să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii;
- f) să informeze victima cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică
- g) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- h) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- i) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- j) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- k) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- l) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- m) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- n) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.
- o) Să întocmească raportul final privind soluționarea plângerii/sesizării prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii Primăriei municipiului Bistrița.

**ART.10.** - Locul de desfășurare al activității Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire din cadrul Primăriei municipiului Bistrița este la sediul instituției, situat în Bistrița, Piața Centrală, nr.6, camera 2.

**ART.11.** – Se aprobă „Ghidul privind combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă”, Anexă la prezenta dispoziție.

**ART.12.(1)** – După aprobare, Ghidul privind combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției și va fi adus la cunoștința întregului personal și noilor salariați în prima zi de muncă.

**(2)** – Serviciul Managementul Resurselor Umane din cadrul Direcției Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice aduce la cunoștință studenților care efectuează practică în cadrul instituției prevederile ghidului.

**(3)** – Tabelul cu membrii titulari nominalizați în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire din cadrul Primăriei Municipiului Bistrița va fi afișat, prin grija secretarului acesteia, la sediul Primăriei Municipiului Bistrița, situat pe strada Gheorghe Șincai, nr.2.

**ART.13.** - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire din cadrul Primăriei municipiului Bistrița.

**ART.14.** - Prezenta dispoziție se comunică :

- persoanelor nominalizate la art.1-3 din prezenta dispoziție;
- domnului Gabriel Lazany, Primarul municipiului Bistrița;
- doamnei Florentina Ștefania Stere, Viceprimarul municipiului Bistrița;
- domnului Adrian Radu Costea, Administratorul public al municipiului Bistrița;
- doamnei Sabina-Măriuța Malaicu, liderul Sindicatului liber al salariaților din Primăria municipiului Bistrița.
- Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul Direcției Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice;
- Instituției Prefectului județul Bistrița-Năsăud.



**PRIMAR,  
GABRIEL LAZANY**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
LUCIANA-MARIA HRISCU**

Bistrița la

Nr.

Întocmit: DMR /ex.4