



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

SPITALUL DE RECUPERARE RESPIRATORIE ȘI PNEUMOLOGIE „SF. ANDREI”

Jud. Argeș, com. Valea Iașului, CP 117795, CIF 4122019

Tel. 0248724431, Fax 0248724430

Email: [postmaster@spviasului.ro](mailto:postmaster@spviasului.ro), Web: [www.spviasului.ro](http://www.spviasului.ro)



## GHID

# PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA HĂRȚUIRII PE CRITERIU DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

2024

## CAPITOLUL 1: Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, Spitalul de Recuperare Respiratorie și Pneumologie “Sf Andrei” Valea Iașului, se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Spitalul de Recuperare Respiratorie și Pneumologie “Sf Andrei” Valea Iașului, va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

În cadrul Spitalului de Recuperare Respiratorie și Pneumologie “Sf Andrei” Valea Iașului, se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă.

Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul Spitalului de Recuperare Respiratorie și Pneumologie “Sf Andrei” Valea Iașului, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate.

În tot procesul de investigare a plangerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

## **CAPITOLUL 2: Cadrul legal**

### **SECTIUNEA 1:2.1. Cadrul legal european**

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general in favoarea egalitatii de tratament in ceea ce priveste incadrarea in munca si ocuparea forței de munca prevede ca hartuirea va fi considerată o forma de discriminare, atunci cand se manifesta un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a incalca demnitatea unei persoane si de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

- Directiva 2006/ 54/CE a Parlamentului European si a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea in aplicare a principiului egalitatii de sanse si al egalitatii de tratament intre barbati si femei in materie de încadrare în munca si de munca (reforma).

Hărțuirea si hărțuirea sexuala sunt contrare principiului egalitatii de tratament intre barbati si femei și constituie discriminare pe criteriul de sex.

Aceste forme de discriminate se manifesta nu numai la locul de munca, dar si in ceea ce priveste accesul la munca, la formare si promovare profesionala.

În acest context, angajatorii si persoanele responsabile cu formarea profesionala trebuie incurajate să ia masuri pentru a lupta impotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului si, in special, sa ia măsuri preventive impotriva hărțuirii si hărțuirii sexuale la locul de munca si in ceea ce priveste accesul la munca, la formare si promovare profesionala, in conformitate cu dreptul national si practicile nationale.

### **SECTIUNEA 2:2.2. Legislatie nationala:**

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completările ulterioare;
- Ordonanța de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completările ulterioare;
- Hotarârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si bărbați;
- Legea nr. 167/2020 pentru modificarea si completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum si pentru completarea art.6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse si de tratament intre femei si barbati.

## **CAPITOLUL 3: Scop/Obiective**

Scopul ghidului este acela de a pune la dispozitia angajatilor Spitalului de Recuperare Respiratorie si Pneumologie “Sf Andrei” Valea Iasului, instrumentele necesare in exercitarea deplina a drepturilor sibilitatilor individuale in mediul de munca.

Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de munca, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, si de a asigura tuturor angajatilor, indiferent de sex, conditiile necesare pentru un climat in care primeaza increderea, empatia, intelegerea,

profesionalismul, dedicatia pentru satisfacerea interesului general.

## **CAPITOLUL 4: Aplicabilitatea**

Prevederile ghidului se aplica tuturor angajatilor, precum si persoanelor cu care acestia interactioneaza in timpul programului de lucru.

Hărțuirea poate sa apara atat intre persoane de sex diferit, cat si intre persoane de acelasi sex. În situațiile in care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice si profesionale la locul de munca si care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune masurile prevazute in cuprinsul ghidului.

Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere si se poate inregistra si in cazul relațiilor inegale la locul de munca, de exemplu, între conducerea instituției si angajati, dar nu in mod exclusiv.

Orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnitatii, integritatii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajati, punand in pericol munca lor sau degradand climatul de lucru.

În intelesul prezentei legi, stresul si epuizarea fizica intra sub incidenta hartuirii morale la locul de munca.

Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu continut indecent;
- insinuari, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, facute in mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator in descrierea unei persoane cu dizabilitati sau ironizarea unei persoane cu dizabilitati;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natura sa cauzeze stanjeneala sau suferinta;
- atentie nedorita, precum spionare, urmarire permanenta, sicanare, comportament exagerat de familiar sau atentie verbala ori fizica nedorita;
- efectuarea sau trimiterea repetata de apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe retelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotatii sexuale, ostile sau care afecteaza viata privata a unei persoane;
- intrebari nejustificate, inoportune sau persistente despre varsta, starea civila, viata personala, interesele sau orientarea sexuala a unei persoane ori intrebari similare despre originea rasiala sau etnica a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitari repetate de acordare a unei intalniri sau amenintari;
- sugestii privind faptul ca favorurile sexuale ii pot aduc unei persoane promovarea profesionala sau ca, daca aceasta nu le acorda, atunci cariera sa va avea de suferit.

5.Exemple de atitudini care sunt legitime in relatia cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, si nu constituie hartuire:

- supravegheaza direct angajatii, inclusiv stabilind asteptarile de performanța si oferind feedback despre performanta muncii;
- ia masuri pentru a corecta deficientele de performanta, cum ar fi plasarea unui angajat intr-un plan de imbunatatire a performantei;
- ia masuri disciplinare rezonabile;
- da directive legate de atributii, cum si cand ar trebui facuta activitatea;
- solicita actualizari sau rapoarte;
- aproba sau refuza solicitarile de timp liber.

## **CAPITOLUL 6: Roluri si responsabilitati**

### **SECTIUNEA 1:6.1. Conducatorul institutiei:**

a) se asigura ca prevederile ghidului sunt aduse la cunostinta salariatilor, prin intermediul structurilor

de specialitate;

b) se asigura de implicarea tuturor angajatilor in eliminarea situatiilor de hartuire pe criteriu de sex si hartuire morala la locul de munca, prin crearea unei abordari pragmatice in gestionarea acestui tip de situatii;

c) se asigura de crearea tuturor parghiilor necesare pentru ca toate situatiile de comportament necorespunzator sa fie semnalate si solutionate, fara a depinde doar de plangerile formale sau informale depuse de angajati;

d) se asigura ca incidentele in care se sustine existenta hartuirii sunt investigate cu maxima seriozitate si raportate in conformitate cu normele legale in vigoare;

e) conducatorul Spitalului de Recuperare Respiratorie si Pneumologie "Sf Andrei" Valea Iasului desemneaza prin act administrativ o persoana responsabila /constituie o comisie pentru primirea si solutionarea plângerilor/sesizarilor, denumita in continuare comisia;

f) se asigura ca angajatii constientizeaza ca vor fi ascultati in situatiile pe care le expun, ca nu au constrangeri, de nicio natura, pentru a comunica starea de fapt, precum si ca situatiile prezentate sunt confidentiale si analizate cu atentia cuvenita;

g) asigura constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi inregistrate plangerile/sesizarile; Registrul va contine numar de inregistrare, faza hartuirii, solutii identificate;

h) demareaza toate actiunile necesare pentru a se asigura ca toti angajatii care se dovedesc vinovati de cazurile confirmate de hartuire sunt sancționati in conformitate cu prevederile legale si asigura toate masurile de protectie a victimei.

## **SECTIUNEA 2:6.2.**

### **Persoana responsabila/Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire**

(1) Persoana responsabila /Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire va fi numita prin act administrativ al conducatorului Spitalului de Recuperare Respiratorie si Pneumologie "Sf Andrei" Valea Iasului.

(2) La momentul numirii persoanei responsabile sau, dupa caz, a membrilor in Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hărtuire, persoana responsabila/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidentialitate sub sanctiunile prevederilor art. 26 alin. (2) si ale art. 39 alin. (2) lit. 0 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) La nominalizarea Comisiei de primire si solutionare a cazurilor de hartuire se va tine seama de:

1. echilibrul intre sexe - reprezentare paritara femei/barbati, in functie de specificul domeniului de activitate;
2. conduita etica si profesionala a persoanelor desemnate sa faca parte din comisia care va ancheta cazul de hartuire;
3. nu pot face parte din comisia de ancheta niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect in evenimentele sesizate si conducatorul unitatii; "
4. dupa caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariatilor;
5. nevoia de a include persoane cu competente in domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de sanse;
6. posibilitatea de a introduce in cadrul echipei un expert extern.

(4) Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire pe criteriul de sex si hartuire morala la locul de munca, denumita in continuare comisia, va fi constituita din cel putin 3 membri titulari si un membru supleant.

De asemenea, comisia va avea un secretar cu urmatoarele atributii:

1. primirea si inregistrarea plangerilor/sesizarilor in registrul special al comisiei;

2. convocarea comisiei;
3. redactarea proceselor-verbale intocmite in cadrul comisiei;
4. pastreaza documentele elaborate/gestionate, atat in format electronic, cat si pe suport hartie.

(5) Comisia are urmatoarele atributii:

1. asigura informarea oricarui salariat, referitor la politicile si legislatia in vigoare;
2. asigura suport si consiliere pentru angajatii afectati de un incident de tip hartuire, situatiile expuse fiind confidentiale si analizate cu atentie cuvenita;
3. participa nemijlocit la solutionarea plangerilor formulate de salariati, in legatura cu situatiile de comportament necorespunzator, indiferent daca aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raporteaza conducatorului Spitalului de Recuperare Respiratorie si Pneumologie "Sf Andrei" Valea Iasului, toate situatiile de tip hartuire care ii sunt aduse la cunostinta;
5. coopereaza cu angajatii in toate situatiile in care acestia sunt solicitati sa furnizeze informatii relevante pentru solutionarea unui caz de hartuire;
6. gestioneaza procesele de solutionare a plangerilor si/sau a masurilor disciplinare, impreuna cu conducerea Spitalului de Recuperare Respiratorie si Pneumologie "Sf Andrei" Valea Iasului.

## **CAPITOLUL 7: Procedura de plângere/sesizare si de solutionare**

### **SECTIUNEA 0:**

Procedurile de plangere/sesizare si de solutionare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.

### **SECTIUNEA 1:7 .1. Procedura informala**

Angajatii care sunt supusi hartuirii ar trebui, daca este posibil, sa informeze presupusul hartuitor ca percep comportamentul in cauza drept nedorit si deranjant.

Pot aparea situatii de hartuire in relatii inegale, adica intre o persoana cu functie de conducere si o persoana cu functie de executie.

De asemenea, pot exista situatii in care nu este posibil ca victima sa il informeze pe presupusul hartuitor cu privire la faptul ca percepe comportamentul in cauza drept nedorit si deranjant, de exemplu, presupusul hartuitor poate fi chiar persoana desemnata cu gestionarea cazurilor de hartuire sau superiorul victimei.

Daca o victima nu poate aborda direct un presupus hartuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hartuitor despre comportamentul nedorit si deranjant.

De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a Spitalului de Recuperare Respiratorie si Pneumologie "Sf Andrei" Valea Iasului/reprezentantului salariatilor sau reprezentantului sindical.

În acest context, persoanele mentionate mai sus se vor asigura ca victima este informata corespunzator astfel ca alegerea in mod informal a solutionarii problemei nu exclude posibilitatea ca victima sa isi doreasca si o rezolvare formala, in cazul in care hartuirea continua.

### **SECTIUNEA 2:7.2. Procedura formala**

#### **I\_**

Atunci cand persoana responsabila/Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire primeste o plângere/sesizare de hartuire, aceasta trebuie:

- 1.sa inregistreze plângerea/sesizarea si informatiile relevante in registru;
- 2.sa se asigure ca victima intelege procedurile pentru solutionarea plangerii/sesizarii;
- 3.sa pastreze o evidenta confidentiala a tuturor discutiilor;
- 4.sa respecte alegerea victimei;
- 5.sa se asigure ca victima stie ca poate depune plangere/sesizare si la alte institutii care au competente in domeniul hartuirii.

Pe parcursul procedurii de solutionare a plangerii/sesizarii, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul Spitalului de Recuperare Respiratorie si Pneumologie "Sf Andrei" Valea Iasului,.

Victima poate fi asistata de un reprezentat sindical sau al salariatilor pe parcursul procedurii de solutionare a plangerii/sesizarii.

Comisia se asigura de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridica sau psihologica.

## **II.\_**

(1) Comisia desemnata prin act administrativ al conducatorului - Spitalului de Recuperare Respiratorie si Pneumologie "Sf Andrei" Valea Iasului va fi afisat în incinta institutiei

Conducatorul institutiei are rolul de a pune in aplicare ghidului fara a putea face parte din comisie, cu exceptia situatiilor in care prezenta acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hartuitor).

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducatorului Spitalului de Recuperare Respiratorie si Pneumologie "Sf Andrei" Valea Iasului

### **(2)Pasul 1 - Depunerea plangerii/sesizarii**

Plangerea/Sesizarea poate fi formulata de persoana vatamata in forma scrisa (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumata prin semnatura de catre victima, cu respectarea protectiei datelor de identitate, in vederea asigurarii protectiei acesteia) sau verbala (discutie cu persoanele responsabile, in urma careia se va intocmi un proces-verbal).

### **(3)Pasul 2 - Raportul de caz**

Persoana desemnata/Comisia care a primit plangerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1.Datele din plângere

Vor fi inregistrate imediat toate informatiile relevante furnizate in plangere: datele, orele si faptele incidentului/incidentelor.

2.Date rezultate din procesul de indrumare si consiliere a victimei

Persoana responsabila/Comisia sesizata trebuie:

a)sa comunice victimei posibilitatile de solutionare si sa analizeze solicitarile acesteia si sa clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit si sa consemneze decizia luata;

b)sa o indrume catre consiliere psihologica, juridica si sa consemneze masura propusa si agreata;

c)sa se asigure ca se pastreaza un registru confidential despre desfasurarea anchetei.

3.Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire.

Persoana responsabila/Comisia sesizata trebuie:

a)sa ofere posibilitatea presupusului hartuitor sa raspunda plangerii;

- b)sa se asigure ca presupusul hartuitor intelege mecanismul de reclamare;
  - c)sa informeze presupusul hartuitor cu privire la politica institutiei in cazul hartuirii, hartuirii sexuale, dar si cu privire la legislatia nationala in domeniu;
  - d)sa informeze presupusul hartuitor cu privire la posibilele sanctiuni;
  - e)sa faciliteze, daca este cazul si doar in urma acordului prealabil al victimei, discutiile intre cele doua parti;
  - f)sa se asigure ca se pastreaza un registru confidential despre desfasurarea anchetei.
- Raportul de caz se realizeaza in termen de maximum 7 zile lucratoare de la depunerea plangerii/sesizarii. Prin raportul de caz persoana responsabila/comisia propune conducatorului, daca este cazul, masuri de protectie a victimei cu respectarea prevederilor legale.

#### **(4)Pasul 3 - Ancheta**

Raportul de caz este inaintat, in functie de masurile dispuse: departamentului de resurse umane /conducerii institutiei /expertului egalitate de sanse /consilierului de etica.

Persoana responsabila/Comisia trebuie:

- a)sa intervieveze separat victima si persoana acuzata;
- b)sa intervieveze separat alte parti terte relevante;
- c)sa intocmeasca un raport al anchetei, care sa cuprinda sesizarea, investigatiile, constatarile si masurile dispuse;
- d)in cazul in care faptele au avut loc, sa propuna modalitati de solutionare a sesizarii, luand in considerare care este solutia potrivita pentru victima, prin consultare cu aceasta;
- e)in cazul in care nu poate determina daca faptele au avut loc sau nu, sa faca recomandari pentru a se asigura ca nu este afectat climatul de munca, respectiv: informare, constientizare, grupuri de suport;
- f)sa tina o evidenta a tuturor actiunilor intreprinse;
- g)sa asigure pastrarea confidentialitatii tuturor inregistrarilor referitoare la cazul investigat;
- h)sa se asigure ca procesul de solutionare a plangerii/sesizarii se realizeaza cel mai tarziu in termen de 45 de zile lucratoare de la data la care a fost facuta plangerea/sesizarea.

#### **SECTIUNEA 3:7.3. Solutionarea plangerii/sesizarii**

Solutionarea plangerii/sesizarii reprezinta etapa finala a procedurii, in cadrul careia persoana responsabila/comisia intocmeste un raport final prin care detaliaza investigatiile, constatarile si masurile propuse, dupa caz, si pe care il va inainta conducerii .

#### **SECTIUNEA 4:7 .4. Plangerea/Sesizarea externa**

Un angajat care a fost supus hartuirii poate, de asemenea, sa faca o plangere la alte institutii care au competente in domeniul hartuirii.

Aceste plangeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, la:

- inspectoratul teritorial de munca;
- Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii;
- instantele de judecata;
- organele de cercetare penala daca hartuirea este atat de grava, incat se incadreaza in formele prevazute de Codul penal.
-

## **CAPITOLUL 8: Sanctiuni**

Orice persoana care, in urma finalizarii procedurii de plangere/sesizare, a fost gasita vinovata de hartuire, poate fi supusa sanctiunilor prevazute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminate, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Natura sanctiunilor va depinde de gravitatea si amploarea actelor de hartuire. Se vor aplica sanctiuni proportionale, pentru a se asigura ca incidentele de hartuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sanctiunile aplicabile angajatorului/conducatorului se regasesc in Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si in Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si se aplica proportional cu gravitatea faptelor.

## **CAPITOLUL 9: Monitorizare si evaluare**

Angajatorul, atat din mediul public, cat si din cel privat, cunoaste importanta monitorizarii prezentului ghid privind prevenirea si combaterea hartuirii pe criteriu de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca si se va asigura de aplicarea acestuia, in termen de 6 luni de la intrarea in vigoare a acestuia.

Conducatorii directiilor, serviciilor, compartimentelor si responsabilii cu gestionarea cazurilor de hartuire vor monitoriza si vor raporta conducerii institutiei modalitatea de respectare a aplicarii prevederilor prezentului ghid, pana la sfarsitul primului trimestru al fiecarui an, pentru anul precedent, inclusiv numarul de incidente inregistrate si modul in care acestea au fost solutionate, precum si recomandarile trasate.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 939 din data de 17 octombrie 2023.

Intocmit,  
Compartiment RUNOS