



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI

Iași, Cod 700506, Str. Garabet Ibrăileanu, Nr. 1, C.I.F.: 4981239, E-mail: secretariat@spitalcfiasi.ro
Tel.: 0232/216422 Secretariat Tel./Fax: 0232/264013 Web: www.spitalcfiasi.ro

REGISTRUL UNIC DE CONTROL

PO-ADM-10

NOTĂ:

Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.

Reproducerea integrală sau parțială a acestui document este permisă numai cu acordul prealabil scris și înregistrat al managerului spitalului.

Constituie abatere disciplinară necunoașterea și/sau neaplicarea întocmai a cerințelor prezentului document.

Aceasta abatere va fi sancționată conform art. 247, 248 și art. 250-252 din Codul Muncii, actualizat.

Revizie

Revizia acestui document se face ținând cont de rezultatele implementării indicatorilor de monitorizare de structura, proces, rezultatelor obținute, modificări legislative, modificări de circuite, reorganizări interne, etc.

Revizia nu este obligatorie decât dacă se îndeplinesc cel puțin unul dintre criteriile sus menționate.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

REGISTRUL UNIC DE CONTROL

Cod: PO-ADM-10

Ed.: I

Rev.: 0

Pag.: 1 / 4

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	I/0	X	X	07.07.2025

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr crt.	Elaborat / verificat / avizat / aprobat	Nume și prenume	Funcția	Semnătura	Data
1	Elaborat	Iftime Carmen-Daniela	Referent de specialitate		20.06.2025
2	Verificat	Viorel Simionescu	Șef Serviciul Tehnic-Administrativ		23.06.2025
3	Verificat pentru conformitate MC	Băhnăreanu Andreea	RMC		24.06.2025
4	Avizat	Dr. Cătălina Ciolpan	Director medical		03.07.2025
5	Avizat juridic	Rotaru Alexandra-Florentina	Consilier juridic		03.07.2025
6	Aprobat	Dr. Mihai Glod	Manager		3.07.2025

Exemplar nr: Intranet





SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

REGISTRUL UNIC DE CONTROL

Cod: PO-ADM-10

Ed.: I

Rev.: 0

Pag.: 2 / 4

CUPRINS

1. SCOP
2. DOMENIU DE APLICARE
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI
 - 3.1. Definiții ale termenilor
 - 3.2. Abrevieri ale termenilor
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ
5. DESCRIEREA PROCEDURII
 - 5.1. Organizarea Registrului unic de control
 - 5.2. Înregistrarea controlului
6. RESPONSABILITĂȚI
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI
8. ANEXE
9. DIFUZARE
10. INDICATORI DE MONITORIZARE



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

REGISTRUL UNIC DE CONTROL

Cod: PO-ADM-10

Ed.: I

Rev.: 0

Pag.: 3 / 4

1. SCOP

Această procedură stabilește modul de organizare, utilizare și evidență a Registrului unic de control în cadrul Spitalului Clinic C.F. Iași, în vederea respectării prevederilor legale privind activitatea de control desfășurată de instituțiile abilitate.

2. DOMENIU DE APLICARE

- 2.1. Procedura se aplică la nivelul secretariatului Spitalului Clinic C.F. Iași.
- 2.2. Activitate procedurală: utilizare și evidență Registrul unic de control

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

3.1.1. Registrul unic de control = document oficial destinat înscrierii tuturor controalelor efectuate de instituțiile publice asupra spitalului

3.1.2. Control = orice acțiune oficială de verificare desfășurată de către autoritățile competente.

3.2. Abrevieri:

RUC = Registrul unic de control

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de Management al Calității. Principii fundamentale și vocabular
- 4.2. SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe
- 4.3. OSGG nr. 600/2018 - Ordinul secretarului general al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- 4.4. Legea nr. 252/2003 privind registrul unic de control
- 4.5. Alte reglementări legale în vigoare privind activitățile de control și inspecție

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Organizarea Registrului unic de control

5.1.1. Registrul unic de control (RUC) este cartonat, cu fixare simplă și are paginile numerotate (50 pagini). Cuprinde pe format landscape 12 coloane după cum urmează:

- Nr. crt.
- Nume și prenume persoane împuternicite de a efectua controlul
- Unitatea de control
- Nr. legitimație control
- Document (ordin/delegație) de deplasare (fel – număr – dată)
- Obiectivele controlului
- Perioada controlului
- Perioada controlată
- Temeiul legal în baza căruia se efectuează controlul
- Reprezentant contribuabil (nume, prenume, semnătura)
- Semnătura controlor
- Act de control (fel – număr – dată)

5.1.2 Se păstrează în original în secretariatul spitalului și are ca scop evidențierea tuturor controalelor desfășurate la nivelul unității sanitare de către toate organele de control specializate, în domeniile: financiar-fiscal, sanitar, fitosanitar, urbanism, calitatea în construcții, protecția consumatorului, protecția muncii, inspecția muncii, protecția împotriva incendiilor, precum și în alte domenii prevăzute de lege.

5.1.3 Accesul la RUC este restricționat și permis doar personalului autorizat.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

REGISTRUL UNIC DE CONTROL

Cod: PO-ADM-10

Ed.: I

Rev.: 0

Pag.: 4 / 4

5.2. Înregistrarea controlului

5.2.1. La sosirea unei echipe de control, reprezentantul acesteia completează în RUC, înaintea începerii controlului, următoarele elemente:

- numele și prenumele persoanelor împuternicite de a efectua controlul;
- unitatea de care aparțin;
- numărul legitimației de control;
- numărul și data delegației/ordinului de deplasare;
- obiectivele controlului
- perioada controlului
- perioada controlată
- temeiul legal în baza căruia se efectuează controlul.

5.2.2. Controlul se poate desfășura numai după consemnarea în RUC a datelor prevăzute la pct. 5.2.2.

5.2.3. Organele de control sunt obligate ca înainte de începerea acțiunii de control să consulte actele de control încheiate anterior, care au legătură cu domeniul lor de activitate, pentru a cunoaște constatările făcute, măsurile stabilite și stadiul îndeplinirii lor.

5.2.4. După finalizarea controlului, în RUC se înscriu obligatoriu numărul și data actului de control întocmit, semnătura reprezentantului organului de control și semnătura reprezentantului legal al spitalului (Manager).

5.2.5. Documentele emise cu ocazia controlului – actul de control (note de constatare, procese-verbale, rapoarte, etc.) se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al spitalului și se transmite conducerii și compartimentelor implicate.

5.2.6. Dacă în urma unui control sunt solicitate puncte de vedere sau completări, acestea se redactează de către compartimentul de specialitate și se transmit cu aprobarea conducerii.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Secretariatul

- ▶ gestionează RUC și înregistrează, dacă este cazul, documentele primite de la instituțiile de control

6.2. Compartimentele de specialitate din cadrul spitalului

- ▶ pun la dispoziția organelor de control documentele solicitate

7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

7.1. Registrul unic de control

7.2. Documente emise cu ocazia controlului

8. ANEXE

Nu este cazul.

9. DIFUZARE

Procedura se difuzează pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3 sau în format electronic.

Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SMC/SCIM implementat.

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

10.1. Există Registrul unic de control (Da/Nu)

10.2. Rubricile RUC completate integral și corect (Da/Nu)

10.3. RUC conține semnătura organului de control și a reprezentantului legal al spitalului (Da/Nu)