



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

RECUPERARE DEBITE RESTANTE

Cod: PO-JR-05

Ed.: I

Rev.: 0

Pag.: 1 / 6



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECUPERARE DEBITE RESTANTE

Cod PO-JR-05, Ediția I, Revizia 0

I. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI

Nr crt.	Operațiune	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Rotaru Alexandra-Florentina	Consilier juridic	21.01.2026	[Signature]
2	Verificat pentru conformitate MC	Ref. Andreea Băhnăreanu	RMC	22.01.2026	[Signature]
3	Aprobat	Dr. Mihai Glod	Manager	22.01.2026	[Signature]

☒ Document original ☒ Copie controlată (Nr. exemplar: Intranet)

☐ Copie necontrolată



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

RECUPERARE DEBITE RESTANTE

Cod: PO-JR-05

Ed.: I

Rev.: 0

Pag.: 2 / 6

II. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	I/0	X	X	26.01.2026



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

RECUPERARE DEBITE RESTANTE

Cod: PO-JR-05

Ed.: I

Rev.: 0

Pag.: 3 / 6

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. Identificarea debitelor restante
 - 5.2. Verificarea și analiza creanțelor
 - 5.3. Întocmirea și transmiterea somației de plată
 - 5.4. Inițierea procedurii judiciare
 - 5.5. Urmărirea cazului și arhivare
6. RESPONSABILITĂȚI
7. ÎNREGISTRĂRI
8. ANEXE
9. INDICATORI DE MONITORIZARE



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

RECUPERARE DEBITE RESTANTE

Cod: PO-JR-05

Ed.: I

Rev.: 0

Pag.: 4 / 6

1. SCOP

- 1.1. Procedura are ca scop stabilirea pașilor de urmat pentru recuperarea debitelor restante înregistrate de persoane fizice sau juridice față de unitatea sanitară, prin mijloace juridice, în vederea protejării intereselor financiare ale Spitalului Clinic C.F. Iași.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziilor.
- 1.4. Asigură cadrul aplicării metodelor necesare în vederea recuperării debitelor restante.

2. DOMENIUL DE APLICARE

- 2.1. Procedura se aplică în cadrul Spitalului Clinic C.F. Iași, pentru toate cazurile în care debitele restante nu au fost achitate în termenele scadente, iar recuperarea necesită intervenția Compartimentului Juridic.
- 2.2. Activitate procedurală: recuperare debite restante.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții

Nu este cazul

3.2. Abrevieri:

Nu este cazul

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. **Legea nr. 85/2014** privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență
- 4.4. **Legea nr. 85/1991** – Legea contabilității
- 4.5. **Codul de procedură civilă**
- 4.6. **OSGG nr. 600/2018** - Ordinul secretarului general al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- 4.7. **Regulamentul Intern al Spitalului Clinic CF Iași**
- 4.8. **Contracte/Acte care generează creanțele**

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Identificarea debitelor restante

- Serviciul Financiar-Contabil efectuează lunar o analiză a situației debitorilor (persoane fizice sau juridice).
- Se întocmește un centralizator al debitelor restante care va cuprinde cel puțin următoarele informații:
 - Denumirea/numele debitorului;
 - Suma restantă (valoare debit);
 - Natura debitului (servicii medicale, chirii, utilități, penalități etc.);
 - Documentele justificative (nr. Contract)
 - Termenul scadent depășit (vechimea debitului);
 - Adresa menționată în contract
- Centralizatorul și documentele suport (fișe client/balanță) sunt transmise Compartimentului Juridic în mod oficial prin adresă internă, prin secretariatul unității sanitare.

5.2. Verificarea și analiza creanțelor

- Compartimentul Juridic analizează fiecare caz pentru a verifica:



- Legalitatea creanței;
- Existența unui titlu executoriu sau necesitatea obținerii acestuia;
- Posibilitatea de recuperare voluntară;
- Prescripția dreptului material la acțiune.

- Se pot solicita clarificări suplimentare de la compartimentele inițiatoare (ex: financiar, achiziții, documente cum ar fi contracte, acte adiționale, clauzele contractuale privind penalitățile/dobânzile etc.).

5.3. Întocmirea și transmiterea somației de plată

- Se redactează somația de plată, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea centralizatorului de la Serviciul financiar-contabil, semnată și aprobată de manager, prin care debitorului i se aduce la cunoștință:

- Existența unei creanțe restante;
- Penalitățile calculate până la data somației (dacă au fost calculate);
- Termenul limită de plată (15 zile calendaristice de la primirea somației);
- Contul bancar în care poate fi achitat debitul/adresa sediu casieriei);
- Posibilitatea încheierii unui angajament ferm privind eșalonarea datoriei;
- Posibilitatea declanșării procedurii judiciare.

- Somația se transmite prin secretariatul unității sanitare prin următoarele mijloace:

- Prin poștă/curier cu confirmare de primire;
- Electronic, cu dovada transmiterii (e-mail, fax);
- Telefonice, în care este invitat să ia la cunoștință sub semnătură documentul.

- În toate cazurile este imperios necesar a se păstra dovada transmiterii în dosarul cauzei.

5.4. Inițierea procedurii judiciare

- Dacă după depășirea termenului de 15 zile nu se efectuează plata sau nu se semnează un angajament de eșalonare, Serviciul financiar-contabil informează în scris Compartimentul Juridic care demarează acțiunea în instanță, întocmind documentele necesare:

- Cerere cu valoare redusă (dacă suma permite);
- Cerere de emitere ordonanță de plată;
- Acțiune în pretenții.

- Se atașează toate documentele doveditoare: contracte, facturi, somații, dovezi de transmitere etc.

- După obținerea hotărârii definitive, se declanșează executarea silită, prin:

- Executor judecătoresc;
- Poprire conturi;
- Sechestru bunuri.

5.5. Urmărirea cazului și arhivare

- Compartimentul Juridic păstrează un dosar complet pentru fiecare caz în parte.

- Se menține evidența evoluției fiecărei acțiuni, termenelor de judecată, comunicărilor primite de la instanță/executor.

- La finalul cazului (recuperare integrală, hotărâre irevocabilă, eșalonare, executare, poprire conturi etc.), se întocmește o informare care este transmisă Serviciului financiar-contabil.

- Documentele se arhivează conform reglementărilor în vigoare.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Managerul

- ▶ Aprobă somațiile întocmite de consilierul juridic
- ▶ Asigură resursele necesare desfășurării activităților din cadrul procedurii

6.2. Serviciul Financiar-Contabil

- ▶ monitorizează soldurile restante și transmite situația debitorilor cu toate elementele specificate în prezenta procedură, prin secretariatul unității sanitare către Compartimentul Juridic



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

RECUPERARE DEBITE RESTANTE

Cod: PO-JR-05

Ed.: I Rev.: 0

Pag.: 6 / 6

6.3. Compartimentul Juridic

- ▶ redactează somația
- ▶ epuizează toate căile ordinare în vederea recuperării debitelor restante
- ▶ urmărește termenele de judecată, comunicările instanței și recuperarea sumelor prin executare silită (dacă e pronunțată hotărârea definitivă)

6.4. Secretariat Spitalul Clinic C.F. Iași

- ▶ înregistrează și distribuie documentele conform circuitului documentelor
- ▶ transmite către debitorii restanți somațiile de plată înregistrate și aprobate
- ▶ transmite către consilierul juridic dovada transmiterii somațiilor, în vederea arhivării acestora

7. ÎNREGISTRĂRI

- 7.1. Centralizator debite restante
- 7.2. Somație de plată
- 7.3. Cerere cu valoare redusă (dacă suma permite)
- 7.4. Cerere de emitere ordonanță de plată
- 7.5. Acțiune în pretenții
- 7.6. Hotărâri judecătorești
- 7.7. Registru unic evidență dosare instanță

8. ANEXE

Nu este cazul.

9. INDICATORI DE MONITORIZARE

Nr. crt.	Indicator	DA	NU	PARȚIAL	VALOARE INDICATOR
Indicatori de structură (resurse umane și materiale)					
1	Existența unei proceduri operaționale aprobate pentru recuperarea debitelor restante				
2	Numărul de posturi ocupate în compartimentul juridic cu atribuții de recuperare creanțe din total posturi existente				
3	Dotarea cu echipamente de birotică și furnituri de birou				
4	Program legislativ <i>Lege 5</i>				
5	Registru unic evidență dosare instanță				
Indicatori de proces					
1	Respectarea termenului de redactare a somațiilor				
2	Respectarea termenelor stabilite de instanța judecătorească				
Indicatori de rezultat					
1	Nr. de somații întocmite cu respectarea termenului/nr. total de somații întocmite/an				
2	Nr. de dosare deschise în instanță ulterior somațiilor/Nr. de somații transmise către debitori				