

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>I</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Contractarea unui împrumut</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Contabilitate</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CFC-40</b>	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Contabilitate**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ  
privind**

**Contractarea unui împrumut**

**COD: PO-CFC-40**

**Documente de referință:**

**Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.**

Ediția: **I**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>I</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Contractarea unui împrumut</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Contabilitate</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CFC-40</b>	Pagina 2 din:
		Exemplar nr.:	1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Irimia Ionut	Conducator compartiment Contabilitate	02.11.2017	
1.2.	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.11.2017	
1.3.	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Contractarea unui împrumut</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Contabilitate</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CFC-40</b>	Pagina 3 din:
		Exemplar nr.:	1

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1.	Editia I	X	X	02.11.2017

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Contractarea unui împrumut</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Contabilitate</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CFC-40</b>	Pagina 4 din:
		Exemplar nr.:	1

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare, Informare	1	Primar	Primar	Baranai Constantin	02.11.2017	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Viceprimar	Viceprimar	STRUGARIU TIBERIU	02.11.2017	
3.3.	Aplicare, Informare	3	Secretar	Secretar	Mironescu Ioana	02.11.2017	
3.4.	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Contabilitate	Conducator compartiment Contabilitate	Irimia Ionut	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Contractarea unui împrumut</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Contabilitate</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CFC-40</b>	Pagina 5 din:
		Exemplar nr.:	1

#### 4. Scopul procedurii formalizate

##### 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Stabilește modalitatea de contractare sau garantare de împrumuturi interne sau externe pe termen scurt, mediu și lung, pentru realizarea de investiții publice de interes local.

##### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

##### 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

##### 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

##### 4.5 Alte scopuri specifice procedurii formalizate:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Contractarea unui împrumut</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Contabilitate</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CFC-40</b>	Pagina 6 din:
		Exemplar nr.:	1

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de contractare a unui împrumut

### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Contractarea unui împrumut</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Contabilitate</b>	Cod: <b>PO-CFC-40</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	17
		Exemplar nr.:	1

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea nr. 5/2017 pentru aprobarea plafoanelor unor indicatori specificați în cadrul fiscal-bugetar pe anul 2017 locale publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr 126 din 16/02/2017
- Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr.618 din 18 iulie 2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 500/2002 privind finantele publice publicata in Monitorul Oficial al Romaniei Part.I, nr. 597/13 august 2002, actualizata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 2373/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei Partea I nr. 796 din 10/10/2016
- Ordinul nr. 1059/2008 privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei nr 319 din 23 aprilie 2008
- Ordinul ministrului finantelor publice locale nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiuniile de aplicare a acestuia, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei nr. 1186/29 decembrie 2005.
- Hotărârea nr. 135/2016 privind aprobarea limitelor anuale, aferente anilor 2016, 2017 și 2018, pentru finanțările rambursabile care pot fi contractate și pentru tragerile din finanțările rambursabile contractate sau care urmează a fi contractate de unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 188 din 14 martie 2016
- Hotărârea Guvernului nr.1470/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.64/2007 privind datoria publica;
- Hotărârea Guvernului nr.9/2007 privind constituirea, componenta si functionarea Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 71 din 30 ianuarie 2007,cu modificarile si completarile ulterioare;

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.64/27 iunie 2007 privind datoria publică, publicată în

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Contractarea unui împrumut</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Contabilitate</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CFC-40</b>	Pagina 8 din:
		Exemplar nr.:	1

Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr.439 din 28 iunie 2007;

**6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Programul de dezvoltare al SCIM
- Regulamentul de funcționare al Comisiei SCIM
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Hotărâri de consiliu
- Alte acte normative



Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Contractarea unui împrumut</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Contabilitate</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CFC-40</b>	Pagina 9 din:
		Exemplar nr.:	1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,</li> <li>- simple și specifice,</li> <li>- actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul ,</li> <li>- bine înțelese și bine aplicate,</li> <li>- să nu fie redundante.</li> </ul>
2.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
3.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
4.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>I</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Contractarea unui împrumut</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Contabilitate</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CFC-40</b>	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	1

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	SCIM	Sistem de control intern/managerial

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Contractarea unui împrumut</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Contabilitate</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CFC-40</b>	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Finanțările, rambursările acordate pentru administrația publică locală reprezintă o sursă financiară importantă pentru realizarea unor lucrări de investiții începute și nefinalizate din lipsa de fonduri.

Procedura vizează pașii care trebuie urmați pentru a contacta un împrumut de către o unitate administrativ-teritorială, în condițiile legislației în vigoare la care s-a făcut referire la punctul 6, precum și obligațiile autorității locale pe întreaga durată a derulării creditului (rate, dobânzi, comisioane, alte costuri).

Ordonatorul principal de credite va trimite spre analiză propunerea sa privind contractarea unui împrumut, pe care o va supune aprobării Consiliului Local. Acesta emite o Hotărâre care se transmite Compartimentului Financiar Contabil.

Aceasta va întocmi documentația necesară contractării împrumutului și o va transmite spre avizare, Comisiei de Autorizare a Împrumuturilor Locale.

După primirea avizului favorabil al Comisiei, autoritatea administrativ-teritorială trece la încheierea, cu instituția bancară, a contractului de finanțare.

Cheltuielile finanțate din împrumuturile contractate de unitățile administrativ teritoriale se reflectă în bugetul împrumuturilor interne sau externe al acestora, prin rectificarea bugetară locală în condițiile legii, în limita tragerilor autorizate aferente împrumuturilor.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare: