

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Acordarea voucherelor de vacanță	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-42	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Contabilitate**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
privind**

Acordarea voucherelor de vacanță

COD: PO-CFC-42

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:	I
Primăria Presentare Your	Acordarea voucherelor de vacanță	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-42	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	01.03.2018	
1.2.	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	01.03.2018	
1.3.	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	01.03.2018	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Acordarea voucherelor de vacanță	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-42	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	01.03.2018

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Acordarea voucherelor de vacanță	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-42	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	01.03.2018	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Viceprimar	Viceprimar	STRUGARIU TIBERIU	01.03.2018	
3.3.	Aplicare, Informare	3	Secretar	Secretar	Mironescu Ioana	01.03.2018	
3.4.	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Contabilitate	Conducator compartiment Contabilitate	Irimia Ionut	01.03.2018	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Acordarea voucherelor de vacanță	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-42	Pagina 5 din:
		Exemplar nr.:	1

4. Scopul procedurii formalizate

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

Procedura instituie un set de reguli unitar în cadrul instituției cu privire la acordarea voucherelor de vacanță pentru salariații din instituția primăriei, în scopul asigurării unui cadru transparent și eficientizarea procesului decizional.

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
Primăria Presentare Your	Acordarea voucherelor de vacanță	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-42	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 acordare a voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul instituției publice pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a personalului salarial.

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
Primăria Presentare Your	Acordarea voucherelor de vacanță	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-42	Pagina 7 din:
		Exemplar nr.:	1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 94/2014 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanță- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 204 din 23/04/2001
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 790 din 12/12/2001
- OUG nr. 46/2017 pentru modificarea și completarea OUG nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 506 din 30 iunie 2017
- Ordonanță nr. 8/2014 pentru modificarea unor termene prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 585 din 05/08/2014
- OUG nr. 8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanță, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 110 din 24/02/2009
- HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 145 din 09/03/2009
- HG nr. 614/2015 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 591 din 06/08/2015
- HG nr. 940/2017 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 1026 din 27/12/2017

6.3. Legislație secundară:

- 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, din 12. 04. 2016

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

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Acordarea voucherelor de vacanță	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-42	Pagina 8 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	<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.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>
2.	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"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul , - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
3.	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>
4.	Aprobare	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>
5.	Verificare	<p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p>
6.	Gestionarea / controlul documentelor	<p>Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.</p>
7.	Ediție a unei proceduri	<p>Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată</p>
8.	Revizia în cadrul unei ediții	<p>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</p>

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Acordarea voucherelor de vacanță	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-42	Pagina 9 din:
		Exemplar nr.:	1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
9.	Voucher de vacanță	Reprezintă acel bon de valoare, asemănător cu tichetul de masă sau sub forma unui card bancar pe suport electronic prin intermediul căruia beneficiarul poate cumpăra servicii turistice/vacanțe în România pentru el și familie.
10.	Unități afiliate	Operatori economici cu activitate de turism în România, autorizați de Autoritatea Națională pentru Turism, care dețin structuri de primire turistice clasificate și/sau agenții de turism licențiate și care acceptă vouchere de vacanță ca modalitate de plată.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Acordarea voucherelor de vacanță	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-42	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
8.	OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
9.	UAT	Unitate Administrativ Teritorială
10.	OUG	Ordonanță de urgență a Guvernului
11.	HG	Hotărâre de Guvern

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Acordarea voucherelor de vacanță	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Pagina 11 din:	19
	Cod: PO-CFC-42	Exemplar nr.:	1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Instituțiile și autoritățile publice, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, inclusiv activitățile finanțate integral din venituri proprii, înființate pe lângă instituțiile publice, precum și operatorii economici, acordă, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație, în perioada 1 iulie 2017—30 noiembrie 2018, o singură indemnizație de vacanță sau o singură primă de vacanță, după caz, sub formă de vouchere, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat.

În cazul instituțiilor și autorităților publice centrale și locale, modalitatea de acordare a indemnizațiilor de vacanță se stabilește prin hotărâre a Guvernului, fără a se diminua cuantumul anual acordat salariaților din administrația publică centrală și locală pentru vouchere de vacanță sau echivalent.

Voucherele de vacanță se acordă în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul de stat sau, după caz, în bugetele locale, pentru unitățile din domeniul bugetar.

Voucherele de vacanță sunt integral suportate de către angajator.

Prestarea serviciilor achiziționate prin intermediul voucherelor de vacanță se face în unități turistice, autorizate de Autoritatea Națională pentru Turism.

Angajatul care beneficiază de vouchere de vacanță nu mai beneficiază de prima de vacanță în cursul anului fiscal sau de bilete de odihnă, acordate potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

Voucherele de vacanță sunt emise de către Autoritatea Națională pentru Turism.

Fiecare voucher de vacanță este valabil dacă are înscrise următoarele mențiuni:

- a)emitentul și datele sale de identificare;
- b)valoarea nominală a voucherului de vacanță;
- c)angajatorul și datele sale de identificare;
- d)numele, prenumele și codul numeric personal ale angajatului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;
- e)spațiul destinat înscrierii perioadei în care a fost utilizat și aplicării ștampilei unității afiliate;
- f)interdicția unității afiliate de a plăti diferența în bani dintre valoarea voucherului de vacanță și valoarea pachetului de servicii către utilizatorii voucherelor de vacanță;
- g)perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță.

Voucherele de vacanță emise pe suport electronic pot fi alimentate exclusiv cu valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordate de către angajator și pot fi utilizate doar pentru achiziționarea de servicii turistice în unitățile afiliate.

Autoritatea Națională pentru Turism are obligația de a asigura circulația voucherelor de vacanță în condiții de siguranță.

Voucherul de vacanță are perioadă de valabilitate până la data de 31 decembrie a anului în care a fost emis.

Valorile nominale permise pentru voucherele de vacanță pe suport hârtie sunt multiplu de 50 lei, până la 100 lei, valoare nominală maximă pe voucher.

Plafonul maxim cumulativ al comisionului perceput de la angajator și unitatea afiliată de către unitățile emitente este de maximum 1% din valoarea voucherului de vacanță, care conține elementele minime obligatorii.