

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Contabilitate	Acordarea voucherelor de vacanță	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-CFC-42</b>	Data aprobare:	02.08.2018

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Contabilitate**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind  
Acordarea voucherelor de vacanță  
COD: PO-CFC-42**

**Documente de referință:**

**Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

**Cuprins**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	2
2. Formular de evidență a modificărilor	2
3. Formularul de distribuire/difuzare	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	5
8. Descriere activității sau procesului	7
9. Responsabilități	12
10. Formular de analiză a procedurii	13
11. Anexe	13

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Contabilitate	Acordarea voucherelor de vacanță	Revizia:	0
		Pagina 2 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-CFC-42</b>	Data aprobare:	02.08.2018

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
2	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
3	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.08.2018	

## 2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Editia I	01.03.2018	X	X	
2	Ediția a II-a	02.08.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	Favorabil

## 3. Formularul de distribuie/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Baranai Constantin	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Ungurean Cristian	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
3	Aplicare, Informare	Secretar	Mironescu Ioana	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Comisie Monitorizare	STRUGARIU TIBERIU	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	

## 4. Scopul procedurii

### 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

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Contabilitate	Acordarea voucherelor de vacanță	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-CFC-42</b>	Data aprobare:	02.08.2018

transparent si 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**

## 5. Domeniul de aplicare

**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

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Contabilitate	Acordarea voucherelor de vacanță	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-CFC-42</b>	Data aprobare:	02.08.2018

## 6. Documente de referință

### 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:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- 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

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
	Acordarea voucherelor de vacanță	Revizia:	0
Pagina 5 din:		12	
Exemplar nr.:		1	
Contabilitate	Cod: <b>PO-CFC-42</b>	Data aprobare:	02.08.2018

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
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.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	Ah.	Arhivare
2.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
3.	OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
4.	UAT	Unitate Administrativ Teritorială