|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ROMÂNIA**  **JUDEŢUL VÂLCEA**  **PRIMĂRIA COMUNEI STROEȘTI** |  |
| **PRIMAR** |
|  |
|  |

# D I S P O Z I Ţ I A Nr . 93

**Privind:** acordarea voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și

personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei

Stroești, județul Vâlcea, pe anul 2023

Primarul comunei Stroești, județul Vâlcea, domnul Ciolacu Toma;

Având în vedere referatul nr.2083 din 11.04.2023, întocmit de secretarul general al comunei Stroești și compartimentul resurse umane și relații cu publicul, prin care se propune acordarea voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Stroești, județul Vâlcea, pe anul 2023;

Ținând seama de prevederile:

-art.1 din OUG nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;

-art.1 și art.3 din anexa la HG nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;

-HG nr.940/2017 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță;

Având în vedere HCL nr.2 din 30.01.2023 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și a listei deinvestiții de interes local al comunei Stroești pe anul 2023 și estimări pe anii 2024-2026 ;

În conformitate cu prevederile art. 26 alin. (4) din Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile și completările ulterioare;

În temeiul art. 155 alin. (1) lit a) şi art. 196 alin. (1) lit.b) din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite prezenta:

**D I S P O Z I Ţ I E**

**Art. 1**. Se aprobă acordarea voucherelor de vacanță pentru anul 2023, pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Stroești, județul Vâlcea, în cuantum de 1450 lei pentru un salariat, în limita sumelor prevăzute în bugetul local, alocate cu această destinație.

**Art.2.** Se aprobă Regulamentul intern pentru acordarea voucherelor de vacanță, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stroești, județul Vâlcea, în perioada 2023 – 2026, conformei anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.3.** Se desemnează responsabil cu gestionarea voucherelor de vacanță, în persoana doamnei Diaconescu Elena, consilier superior, în cadrul comparimentului contabilitate, buget, finanțe și taxe și impozite, din aparatul de specialitate al primarului comunei Stroești, județul Vâlcea.

**Art.4.** Compartimentul contabilitate, buget, finanțe și taxe și impozite, va duce la îndeplinire prezenta dispoziţie iar secretarul general al comunei o va comunica, Prefectului judeţului Vâlcea în vederea exercitării controlului de legalitate și va fi făcută publică pe siteul [www.comunastroesti.ro](http://www.comunastroesti.ro).

**STROEȘTI 11 APRILIE 2023**

**PRIMAR, Contrasemnează pentru legalitate,**

**Jr.Toma CIOLACU Secretar general,**

**Jr.Nicolae CHIRIȚĂ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ROMÂNIA**  **JUDEŢUL VÂLCEA**  **PRIMĂRIA COMUNEI STROEȘTI** |  |
|  |
|  |
| Cod de identificare fiscală: 2541525  www.comunastroesti.ro, e-mail: stroesti@vl.e-adm.ro  Comuna Stroești, cod poştal: 247665, Tel:  0250.866.178; Fax : 0250.866.189 |

Anexa la dispoziția nr.93/11.04.2023

REGULAMENT

PENTRU ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ,

FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI STROEȘTI,

JUDEȚUL VÂLCEA, ÎN PERIOADA 2023-2026

I.Prevederi generale

Art.l.(l) În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă și creșterii productivității muncii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Stroești, beneficiază anual, în perioada 1 ianuarie 2023-31 decembrie 2026, de vouchere de vacanță, în condițiile prevăzute de prevederile art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și de prezentul regulament,

(2) Se acordă un singur voucher de vacanță, în cuantum de 1.450 lei/an, pentru un salariat.

(3) Voucherele de vacanță aferente anilor 2023-2026 se emit doar pe suport electronic.

 (4) Voucherele de vacanță pe suport electronłc sunt bonuri de valoare emise în format electronic, fiind destinate exclusiv achiziționării pachetelor de servicii turistice în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

1. Voucherul de vacanță are perioada de valabilitate de un an de la data alimentării sumei pe suportul electronic, fără a se întelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.
2. Suportul electronic pe care sunt stocate voucherele de vacanță poate fi alimentat 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[[1]](#footnote-1).
3. Voucherele de vacanță emise pe suport electronic nu permit efectuarea de operațiuni de retragere de numerar,
4. Asupra sumei de 1450 de lei corespunzătoare voucherelor de vacanță se aplică o cotă de impozitare de 10%, care se calculează și se reține cu ocazia achitării drepturilor salariale aferente lunii în care au fost acordate voucherele. 
5. Voucherele de vacantă se acordă în limita sumelor prevăzute distinct cu această destinație în bugetul aprobat al Primăriei comunei Stroești.

II. Modalitate de acordare a voucherelor

Art.2.(1) Voucherele de vacanță se acordă persoanelor care au raport de serviciu/raport de muncă activ în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Stroești.

(2) De asemenea, voucherele de vacantă se acordă și personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stroești, care în anul calendaristic a beneficiat/beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu platit pentru formare profesională, concediu pentru risc maternal si concediu pentru îngrijirea copilului bolnav - considerate perioade de activitate prestată conform Legii nr. 53/2003 — Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

1. Voucherele de vacanta nu se acorda functionarilor publici si personalului contractual care se regăsesc pentru întreg anul calendaristic în una din următoarele situații: concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, concediu fara plata sau raportul de muncă/raportul de serviciu suspendat în alte condiții decât cele pentru care se acordă potrivit alin. 2.
2. În cazul cumulului de funcții, voucherul de vacanță se acordă de către angajatorul unde persoana în cauză își are funcția de bază, potrivit art. 12 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care nu se poate stabili funcția de bază, beneficiarul indemnizației de vacanță alege, în scris, unitatea care îi va acorda voucherele de vacantă, având obligația de a transmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare, și către ceilalți angajatori opțiunea realizată.
3. Personalul detașat în cadrul Primăriei comunei Stroești primește vouchere de vacanță numai în situația în care detașarea este dispusă pentru întreg anul calendaristic.
4. Vouchere de de vacanță se acordă integral și pentru personalul detașat de la Primăria comunei Stroești la alți angajatori, cu excepția situației în care detașarea a fost dispusă pentru întreg anul calendaristic.
5. Voucherele de vacanță nu se acordă persoanelor care au încheiat activitatea în cadrul Primăriei comunei Stroești înainte de data acordării acestora.

 (8) Salariații nou angajați/transferați în cadrul Primăriei comunei Stroești, în cursul anului calendaristic, primesc vouchere de vacanță integral numai în situația în care declară scris pe propria răspundere sau prezintă adeverință de la fostul angajator, din care rezultă că în anul calendaristic în care s-a efectuat angajarea/transferul nu au primit vouchere de vacanță, prima de vacantă sau de bilete de odihnă. 

1. Dacă din declarația prevăzută la alin. 8 rezultă că salariații nou angajați/transferați au beneficiat de vouchere de vacanță parțial de la ceilalți angajatori, în anul calendaristic în care s-a efectuat angajarea/transferul, vor primi vouchere de vacanță în cuantumul care acoperă diferența până la valoarea integrală de 1450 lei.
2. În cazul în care din calcul rezultă o valoare care nu poate fi în mod exact convertită în vouchere de vacanță, respectiva sumă se rotunjește în favoarea salariatului până la prima valoare care permite convertirea în multiplu de 10 sau multiplu de 50.
3. Personalul care refuza primirea voucherului de vacanta va inștiinta in scris angajatorul asupra optiunii sale urmand ca instituția sa returneze suportul electronic unitătii emitente.

 (12) Voucherele de vacanta nu se acorda persoanelor care ocupa functii de demnitate publica alese sau numite.

III.Drepturile și obligațiile salariaților

Art.3.(1) Salariații care primesc vouchere de vacanță (denumiți beneficiari) sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze, în perioada de valabilitate a acestora și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii contractat care cuprinde în mod obligatoriu servicii de cazare. Pachetul de servicii poate cuprinde și servicii de alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement, conform dispozițiilor art. 23 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

1. Beneficiarul poate utiliza suportul electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță pe baza actului de identitate.
2. Beneficiarii au dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice.

 (4) Beneficiarii sunt direct răspunzători pentru păstrarea și utilizarea suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacantă.

1. Furtul/ pierderea suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță vor fi anunțate în scris compartimentul resurse umane și relații cu publicul, prin declarație scrisă pe proprie răspundere.
2. Se interzice beneficiarilor următoarele:
3. utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la alin.(l);
4. primirea unui rest de bani la voucherul de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a voucherului de vacanță;
5. comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.
6. La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță sau la data încetării raporturilor de serviciu/ de muncă, beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic, în termen de 10 zile lucrătoare.
7. De asemenea, salariații care nu au utilizat voucherele de vacantă și nici nu intenționează să le utilizeze în perioada de valabilitate a acestora au obligația anunțării cu 5 zile anterior finalizării acestei perioade prin adresă scrisă către compartimentului contabilitate, buget, finanțe și taxe și impozite, în vederea restituirii valorii de către unitatea emitentă angajatorului, potrivit art. 141 alin. (2) H.G. nr.215/2009, actualizată.
8. Beneficiarul are obligația să restituie angajatorului suportul electronic acordat necuvenit, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost înștiințat că i s-a acordat necuvenit.
9. Beneficiarul are obligația să restituie valoarea nominală a voucherele de vacanță acordate necuvenit, În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost înștiințat de către compartimentului contabilitate, buget, finanțe și taxe și impozite.
10. Salariații care beneficiază de vouchere de vacanță pe suport electronic au obligația să nu înstrăineze suportul electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță.



Art.4. Salariații vor fi înștiințați de către compartimentul resurse umane și relații cu publicul, cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță.

IV. Evidența ți plata voucherelor de vacanță

Art.5.(1) Compartimentul resurse umane și relații cu publicul, intocmeste referatul de necesitate care va cuprinde numarul de persoane care au dreptul la vouchere de vacanta.

1. Compartimentul achiziții publice, urmează procedura legală de achiziție a voucherelor de vacantă cu respectarea prevederilor art. 4 din Hotărârii Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacantă, cu modificările și completările ulterioare.
2. Compartimentul resurse umane și relații cu publicul, întocmește lista salariaților care au dreptul la vouchere de vacanță, potrivit prezentului regulament și o transmite compartimentului contabilitate, buget, finanțe și taxe și impozite.
3. Evidența voucherelor de vacanță se asigură de persoana desemnată din cadrul compartimentului contabilitate, buget, finanțe și taxe și impozite, conform situațiilor cuprinse în anexele nr. 2, 4 și 6, la Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Plicul cu suportul electronic pe care urmează să fie alimentate voucherele de vacanță, sigilat, pentru fiecare salariat, va fi recepționat de către persoana desemnată din cadrul compartimentului contabilitate, buget, finanțe și taxe și impozite.

 (6) În decurs de 5 zile lucrătoare de la recepție, persoana desemnată din cadrul compartimentului contabilitate, buget, finanțe și taxe și impozite, predă plicul sigilat salariatului beneficiar. Excepție fac salariații care nu sunt prezenți în instituție la data programată pentru predarea plicurilor (aflați în concediu de odihnă, concediu medical, În delegare, în detașare, etc.). Salariatul beneficiar se va identifica prin BI/CI. Salariatul beneficiar își desigilează plicul și verifică integritatea suportului electronic și corectitudinea datelor înscrise pe el, în prezența persoanei desemnate din cadrul compartimentului contabilitate, buget, finanțe și taxe și impozite.

(7)Persoana împuternicită din cadrul compartimentului contabilitate, buget, finanțe și taxe și impozite, înscrie în prezența salariatului beneficiar datele necesare completării situației analitice a voucherelor de vacanță pe suport electronic distribuite beneficiarilor — Anexa 4 la normele metodologice, aprobate prin H.G. nr- 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

1. La returnarea de către beneficiar a voucherelor de vacanță pe suport electronic neutilizate sau acordate necuvenit, persoana desemnată din cadrul compartimentului contabilitate, buget, finanțe și taxe și impozite, completează, în prezența salariatului beneficiar, Anexa 6 la Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare și semnează alături de acesta de primirea voucherelor.
2. Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate În perioada de valabilitate, unitatea emitentă va restitui valoarea nominală a acestora către angajator.

 (10) În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și necuvenite, precum și în cazul încetării raporturilor de serviciu/ de muncă, angajatorul are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea sumelor către angajator.

(11) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, și a reglementărilor contabile aplicabile, de către persoana desemnată din cadrul compartimentului contabilitate, buget, finanțe și taxe și impozite.

(12) Evidenta tranzactiilor cu vouchere de vacantă pe suport electronic se realizează de către unitătile emitente prin intermediul unui sistem informatic care să permită stocarea corespunzătoare a datelor în conditii de protectie si sigurantă pentru o perioadă de cel putin 5 ani.

V. **Dispoziții finale**

Art.6. (1) Utilizarea de către beneficiari a voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la art. 3 alin. (1) constituie, potrivit legii, contravenție, dacă nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât să fie considerată, potrivit legii penale, infracțiune și se sancționează cu 2 până la 6 puncte-amendă[[2]](#footnote-2) .

(2) Constatarea contraventiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către personalul cu atribuții de control din cadrul Ministerului Antreprenoriatului și Turismului,

Art.7. Pentru urmărirea contractului de achiziție publică de servicii încheiat între Primăria comunei Stroești și prestator este necesar acordul individual al salariatului cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (Regulamentul European 679/2016 G.D.P.R.), conform consimțământului anexat la prezentul Regulament.

Art.8. Prezentul Regulament se comunica tuturor salariatilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Stroești, prin postare pe site-ul oficial al institutiei, precum și prin afișare la sediul instituției, de către compartimentul resurse umane și relații cu publicul.

Anexa la Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Stroești, în perioada

2023-2026

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_în calitate de angajat/ă al Primăriei

comunei Stroești, compartimentul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ în funcția de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sunt de acord cu utilizarea si

prelucrarea datelor mele cu caracter personal în scopul emiterii utilizării, procesării și decontării tranzacțiilor cu vouchere de vacantă, potrivit prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE ()

Declar că am luat la cunostință de prevederile Regulamentului pentru acordarea voucherelor de vacanta personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stroești, în perioada 2023-2026, aprobat prin Dispoziția nr. 93/2023, emisă de primarul comunei Stroești.

De asemenea, declar că am luat la cunoștintă faptul că voucherul de vacanță are perioadă de valabilitate de un an de la data alimentării pentru voucherele emise pe suport electronic, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

Data

(Numele și prenumele angajat/ă)

(semnătura)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ROMÂNIA**  **JUDEŢUL VÂLCEA**  **PRIMĂRIA COMUNEI STROEȘTI** |  |
|  |
|  |
| Cod de identificare fiscală: 2541525  www.comunastroesti.ro, e-mail: stroesti@vl.e-adm.ro  Comuna Stroești, cod poştal: 247665, Tel:  0250.866.178; Fax : 0250.866.189 |

NR.2083 din 11.04.2023

**REFERAT**

Subsemnatul Chiriță Nicolae, secretar general al comunei Stroești, județul Vâlcea și Comănescu Denisa-Ioana de la compartimentul resurse umane și relații cu publicul, vă aducem la cunoștință:

Propunerea de acordare a voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Stroești, județul Vâlcea, pe anul 2023;

Având în vedere prevederile:

-art.1 din OUG nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;

-art.1 și art.3 din anexa la HG nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;

-HG nr.940/2017 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță;

Ținând cont de HCL nr.2 din 30.01.2023 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și a listei deinvestiții de interes local al comunei Stroești pe anul 2023 și estimări pe anii 2024-2026 ;

În conformitate cu prevederile art. 26 alin. (4) din Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile și completările ulterioare, vă rugăm să dispuneți.

Secretar general, Compartimentul resurse umane

Nicolae CHIRIȚĂ și relații cu publicul,

Denisa-Ioana COMĂNESCU

1. Operatorii economici cu activitate de turism din România, autorizați de Autoritatea Națională pentru Turism, conform Ordonantei Guvernului nr 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, aprobată cu modificări și completări prin Leqea nr. 755/2001, cu modificările ulterioare, care dețin structuri de primire turistice clasificate și/sau agenții de turism licențiate și care acceptă vouchere de vacantă ca modalitate de plată, se denumesc, în mod convențional și în înțelesul OUG nr, 8/2009, unităti afiliate. [↑](#footnote-ref-1)
2. Un punct-amendă reprezintă contravaloarea unui salariu de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit în condițiile legii. [↑](#footnote-ref-2)