

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA
PRIMAR

str. Preot Constantin Oancea nr. 2, sat Săliștea, comuna Săliștea, județul Alba, cod poștal 517655, tel.: 0258762101,
website: www.comuna-salitea.ro, e-mail: primaria_salitea@yahoo.com

D I S P O Z I Ț I E

Referitor la: aprobarea regulamentului privind acordarea voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Săliștea, județul Alba

Având în vedere:

- prevederile art. 1, alin. 1, 2 din O.U.G. nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 2, 3 din anexa la H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 8, art. 155, alin. 1, lit. c, alin. 4, lit. a, art. 198 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 6, 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile H.G. nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 - prevederile art. 80 – 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 120, alin. 1, art. 121, alin. 1 și alin. 2, art. 148, alin. 2 din Constituția României, republicată;
 - prevederile art. 3, paragraful 2, art. 4 din Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985;
 - prevederile art. 7, alin. 2 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - referatul nr. 3235 din 10.05.2023 al compartimentului de specialitate,
- în temeiul prevederilor art. 196, alin. 1, lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

P R I M A R U L

comunei Săliștea, județul Alba, emite prezenta

D I S P O Z I Ț I E:

Art. 1. Se aprobă regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță, pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Săliștea, județul Alba, conform anexei care face parte din prezenta dispoziție.

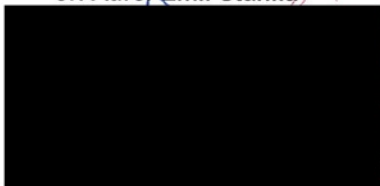
Art. 2. Se desemnează doamna Julescu Alexandra-Maria, având funcția de inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul compartimentului buget-finanțe, contabilitate, taxe și impozite al Primăriei comunei Săliștea, în calitate de gestionar responsabil cu acordarea, distribuirea și returnarea voucherelor de vacanță.

Art. 3. Orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 4. Prezenta dispoziție se poate ataca potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general al comunei, compartimentului buget-finanțe, contabilitate, taxe și impozite din cadrul Primăriei comunei Săliștea, pentru ducere la îndeplinire și Instituției Prefectului – județul Alba.

PRIMAR,
Jr. Aurel-Emil Stănilă



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Jr. Mihaela-Alina Ionescu



Săliștea, 10.05.2023
Nr. 127

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA
PRIMAR

str. Preot Constantin Oancea nr. 2, sat Săliștea, comuna Săliștea, județul Alba, cod poștal 517655, tel.: 0258762101,
website: www.comuna-salitea.ro, e-mail: primaria_salitea@yahoo.com

Anexă la dispoziția nr. 127 din 10.05.2023

REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Săliștea, județul Alba

Prezentul regulament reprezintă cadrul special care reglementează acordarea voucherelor de vacanță salariaților din cadrul Primăriei comunei Săliștea și a fost întocmit cu consultarea acestora.

Prezentul regulament are ca scop stabilirea concretă a modului de acordare a voucherelor de vacanță, exonerările și excepțiile, valoarea voucherelor, dar și modalitatea și perioada de acordare.

Temei legal:

- prevederile art. 1, alin. 1, 2 din O.U.G. nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 2, 3 din anexa la H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 8, art. 155, alin. 1, lit. c, alin. 4, lit. a, art. 198 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 1. (1) În scopul recuperării, întreținerii capacității de muncă, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Săliștea, județul Alba, li se acordă vouchere de vacanță în valoare de 1.450 lei pentru un salariat, în condițiile art. 1, alin. 2 din O.U.G. nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Voucherele de vacanță se acordă anual pe suport electronic.

(3) Voucherele de vacanță pe suport electronic sunt bonuri de valoare emise în format electronic și au valabilitate de un an de la data alimentării, conform prevederilor legale, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

(4) Fiecare voucher de vacanță pe suport electronic este valabil numai dacă mențiunile prevăzute la art. 2, alin. (2), lit. a, c, d, g, h și i din O.U.G. nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, sunt înscrise pe voucherul de vacanță pe suport electronic sau stocate într-un alt mod în acesta.

(5) Voucherele de vacanță pe suport electronic pot fi alimentate exclusiv cu valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordate de către angajator și pot fi folosite în mod exclusiv pentru a fi folosite la achiziționarea pachetelor de servicii turistice.

(6) Voucherele de vacanță emise pe suport electronic nu permit efectuarea de operațiuni de retragere de numerar.

(7) Asupra voucherelor de vacanță se aplică cota de impozit pe venit de 10%, conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. (1) Voucherele de vacanță se acordă funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Săliștea, județul Alba, angajat la data acordării, care anual beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu plătit pentru formare profesională, concediu pentru risc maternal și concediu pentru îngrijirea copilului bolnav, considerate perioade de activitate prestată conform Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Voucherele de vacanță nu se acordă funcționarilor publici și personalului contractual care au activitatea suspendată.

(3) Salariații nou angajați beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu perioada rămasă de la data angajării până la data de sfârșitul anului, acordarea lor făcându-se în luna imediat următoare lunii angajării.

(4) În cazurile în care, pe posturile temporar vacante, sunt angajați pe perioada determinată alți salariați, aceștia vor beneficia de valoarea integrală a voucherelor de vacanță.

(5) Voucherele de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică alese și numite.

Art. 3. (1) Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în perioada menționată pe acestea și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat.

(2) Pachetul de servicii turistice poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement, conform art. 23 din anexa la H.G. nr. 215/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Se interzice salariaților, beneficiari de vouchere de vacanță, următoarele: utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute în prezentul regulament; primirea unui rest de bani la voucherul de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a tichetului de vacanță; comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și / sau al altor bunuri și servicii.

Art. 4. (1) Personalul care refuză primirea voucherului de vacanță va înștiința în scris angajatorul asupra opțiunii sale, urmând ca instituția să returneze suportul electronic unității emitente.

(2) 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, iar acesta, la rândul lui, va restitui suportul electronic unității emitente.

(3) Personalul care a beneficiat de voucherele de vacanță pe suport electronic și care în perioada de referință și-a suspendat raportul de serviciu / contractul de muncă, indiferent de motiv, va restitui angajatorului suportul electronic cu valoarea voucherelor de vacanță necuvenite sau, în cazul în care acestea au fost folosite, va suporta plata contravalorii voucherelor către angajator.

(4) Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă va restitui valorile nominale către angajator.

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

Art. 5. Salariații beneficiari de vouchere de vacanță sunt direct răspunzători pentru păstrarea, utilizarea sau pierderea suportului electronic.

Art. 6. Voucherele de vacanță se acordă, conform legii, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei, la data emiterii prezentei dispoziții fiind în plată 1 administrator public, 8 funcționari publici, 7 persoane încadrate cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al primarului și 11 asistenți personali.

Art. 7. (1) Responsabilul cu resursele umane întocmește referatul de necesitate care va cuprinde numărul de persoane care au dreptul la vouchere de vacanță.

(2) Responsabilul cu achizițiile publice întocmește contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor art. 4 din anexa la H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Contractul cuprinde atât contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță, cât și costul suportului electronic reprezentând voucherele de vacanță.

(4) Contractul se semnează de către persoanele autorizate a semna angajamentele legale în instituție și se supune obligatoriu vizei de control financiar preventiv propriu înainte de a fi aprobat de primarul comunei Săliștea.

Art. 8. Responsabilul cu resursele umane, după parcurgerea etapei de contractare, întocmește două tabele nominale care să cuprindă: nume beneficiar, cod numeric personal, din care un exemplar împreună cu nota de comandă merge la furnizorul de vouchere de vacanță (pentru întocmirea facturii proforme) și un exemplar merge la compartimentul buget-finanțe, contabilitate, taxe și impozite pentru a fi distribuite salariaților beneficiari de vouchere de vacanță pe baza cărții de identitate și a semnăturii de primire.

Art. 9. (1) Compartimentului buget-finanțe, contabilitate, taxe și impozite va organiza o evidență proprie, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr. 2, 4 și 6 la Normele metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, aprobate prin H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare, pentru voucherele de vacanță pe suport electronic.

(2) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea tichetelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a reglementărilor contabile aplicabile.

(3) Evidența tranzacțiilor cu vouchere de vacanță pe suport electronic se realizează de către unitățile emitente prin intermediul unui sistem informatic care să permită stocarea corespunzătoare a datelor în condiții de protecție și siguranță pentru o perioadă de cel puțin 5 ani.

Art. 10. (1) În cadrul instituției se stabilește o dată de acordare a voucherelor de vacanță, de comun acord cu reprezentanții salariaților, care va fi comunicată acestora.

(2) Voucherele de vacanță pe suport electronic nu pot fi distribuite angajaților din instituție dacă până la data stabilită pentru distribuire nu s-a achitat integral contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport electronic achiziționate, inclusiv costurile legate de emiterea voucherelor de vacanță pe suport electronic.

(3) La sfârșitul perioadei de valabilitate a voucherelor de vacanță beneficiarul va depune o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că a utilizat / returnat voucherele de vacanță, la persoana desemnată, cu cel puțin 10 zile înainte de data expirării termenului de valabilitate a acestora.

(4) În cazul în care salariații restituie voucherele de vacanță neutilizate cu cel puțin 10 zile înainte de sfârșitul perioadei de valabilitate, acestora li se va recalcula și restitui în luna imediat următoare impozitul aferent și reținut voucherelor de vacanță restituite.

Art. 11. Prezentul regulament se aduce la cunoștința salariaților prin comunicarea dispoziției de aprobare a acestuia.

PRIMAR,
Jr. Aurel-Emil Stănilă



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Jr. Mihaela-Alina Ionescu

