



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA PÎRȘCOVENI – CONSILIUL LOCAL

str. Ștefan Pârșcoveanu, nr.223, jud. Olt, tel/fax.0249.455.308,
e-mail: clpircoveni@yahoo.com

Anexa
la HCL nr. 29/29.06.2018

REGULAMENT INTERN

pentru acordarea, în anul 2018, a voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al *Primarului comunei Pîrșcoveni*

Art. 1 Prezentul Regulament intern pentru acordarea voucherelor de vacanță, denumit în continuare Regulament, stabilește regulile privind acordarea, în anul 2018, a voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al *Primarului comunei Pîrșcoveni* și a fost întocmit în conformitate cu:

- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 94/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.215/2009, pentru Normele Metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;

Art.2. (1) În scopul recuperării capacității de muncă, a întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului, în anul 2018, Primaria comunei Pîrșcoveni acordă, în limitele sumelor prevăzute cu aceasta destinație în buget, o singură indemnizație de vacanță sub forma de vouchere.

(2) Cuantumul voucherelor de vacanță acordate în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.8/2009, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.94/2014, cu modificările și completările ulterioare, nu se ia în calcul la determinarea limitei prevăzute la art.25 din Legea cadru nr.153/2017.

Art.3. (1) Voucherele de vacanță se acordă pe suport de hârtie, au o valoare nominală de 50 lei și o perioadă de valabilitate de un an de la data emiterii pe suport de hârtie conform prevederilor legale.

(2) Valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordate angajaților, pe suport de hârtie, nu poate fi diminuată în niciun mod.

Art.4.(1) Voucherele de vacanță se acordă în limita sumelor prevăzute distinct cu această destinație în bugetul Primăriei comunei Pîrșcoveni .

(2) Sumele aferente voucherelor de vacanță sunt prevăzute în bugetul propriu al Primăriei comunei Pîrșcoveni, pe anul 2018.

Art.5 (1) Beneficiază de vouchere de vacanță toți salariații – funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al *Primarului comunei Pîrșcoveni* .

(2) Beneficiază de vouchere de vacanță și salariații al căror raport de muncă/de serviciu este suspendat care revin în activitate în cursul anului 2018, precum și persoanele nou încadrate în anul 2018

(3) Nu se acorda vouchere de vacanță persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică ales

Art. 6 (1) Voucherele de vacanță sunt integral suportate din bugetul local de către Primarul comunei Pîrșcoveni.

(2) Prin grija compartimentului contabilitate și resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pîrșcoveni se vor întreprinde toate demersurile pentru achiziționarea voucherelor de vacanță.

Art.7. Primaria comunei Pîrșcoveni distribuie beneficiarilor voucherele de vacanță cu respectarea strict a prevederilor legale și organizează evidenta proprie, conform anexelor nr. 1 – 3 la prezentul Regulament.

Art.8. (1) Salariații care au primit vouchere de vacanță nominale sunt singurele persoane îndreptățite să utilizeze voucherele de vacanță în perioada menționată de acestea și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat.

(2) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță vor fi acordate de către angajatorii unde beneficiarii în cauză își au funcția de bază, potrivit legii, sau, după caz, de fiecare angajator proporțional cu timpul lucrat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.9. (1) Beneficiarul poate utiliza voucherele de vacanță pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate.

(2) În sensul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.94/2014, cu modificările și completările ulterioare, prin unități afiliate se înțeleg operatorii economici cu activitate turistică în România, autorizați de Autoritatea Națională de Turism, conform prevederilor legale, care dețin structuri de primire turistice clasificate și/sau agenții de turism licențiate și care acceptă vouchere de vacanță ca modalitate de plată.

(3) Beneficiarii au dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice.

(4) Pachetul de servicii turistice care poate fi achiziționat pe baza voucherelor de vacanță poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement.

(5) Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține în mod obligatoriu servicii de cazare.

Art.10. Se interzice salariaților beneficiari:

- utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la art.9

- primirea unui rest de bani la voucherele de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a voucherului de vacanță;

- comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

Art.11. În termen de 10 zile lucrătoare de la data utilizării voucherului de vacanță, salariatul este obligat să depună la Compartimentul contabilitate documente justificative (factura) pe care să fie menționat "Achitat cu voucher în valoare de"

Art. 12. (1) Salariatul are obligația să restituie instituției voucherele de vacanță acordate pentru anul în curs și neutilizate ori necuvenite, potrivit prevederilor legale, după cum urmează:

- la sfârșitul perioadei de valabilitate;

- la data stabilită de angajator;

- la data încetării raportului de muncă/de serviciu.

Utilizarea de către beneficiar de vouchere de vacanță necuvenite îl va obliga pe acesta la plata contravalorii voucherelor către instituție.

Art.13. (1) Pe baza Referatului de necesitate întocmit de Compartimentul resurse umane derulează procedura de achiziționare a voucherelor de vacanță, finalizată prin încheierea unui contract de servicii.

(2) Contractul se semnează de persoanele autorizate să semneze angajamentele legale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pîrșcoveni și se supune obligatoriu controlului financiar preventiv propriu, înaintea semnării de către Primarul comunei Pîrșcoveni .

Art.14. (1) După parcurgerea etapei de contractare, compartimentul resurse umane transmite compartimentului contabilitate "Tabelul cu salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pîrșcoveni care beneficiaza de voucherele de vacanță în anul 2018" în două exemplare, întocmite conform modelului din anexa nr. 4 la prezentul Regulament.

(2) Persoanele responsabile din cadrul compartimentului contabilitate , întocmește nota de comanda și o transmit furnizorului de vouchere împreună cu un exemplar al "Tabelului cu salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pîrșcoveni care beneficiaza de voucherele de vacanță în anul 2018", în vederea întocmirii facturii proforme .

Art.15. (1) Evidenta contabilă a voucherelor de vacanță pe suport de hârtie se asigura prin grija Compartimentului contabilitate.

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

(3) Evidența mișcării voucherelor de vacanță pe suport de hârtie se ține la valoarea nominală imprimată pe acestea.

(4) Gestionarea voucherelor de vacanță pe suport de hârtie se efectuează, potrivit legii, de persoane împuternicite prin dispoziție de Primarul comunei Pîrșcoveni .

Art.16. (1) Plățile reprezentând contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță și costul imprimatelor reprezentând voucherele de vacanță pe suport de hârtie se efectuează, cu respectarea fazelor bugetare de Compartimentul contabilitate.

(2) Documentele vor fi întocmite, semnate, vizate și aprobate în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art.17. (1) Voucherele de vacanță vor fi distribuite la o data ulterioară ce va fi stabilită și comunicată salariaților.

(2) Persoana din cadrul compartimentului contabilitate, responsabilă cu distribuirea voucherelor de vacanță va distribui salariaților voucherele de vacanță pe bază de semnătură, utilizând al doilea exemplar al "Tabelului cu salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pîrșcoveni " care beneficiaza de vouchere de vacanță în anul 2018 prevăzute ala art.13 alin. (1) din prezentul Regulament.

(3) Voucherele de vacanță nu pot fi distribuite salariaților dacă, până la data stabilită pentru distribuire nu s-a achitat integral contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță, inclusiv costul imprimatelor reprezentând voucherele de vacanță pe suport de hârtie.

Art.18. Prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituție se realizează potrivit prevederilor Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Art.19. (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pîrșcoveni , prevăzuti la art.5 alin. (1) alin. (2) și alin. (3) din Regulament.

(2) Prezentul Regulament se comunica salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pîrșcoveni potrivit procedurilor privind comunicarea actelor administrative în cadrul instituției.

Art.20. Anexele nr.1 – 4 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Primar,
Matei Dumitru Dănuț

Secretar,
Gheorghe Claudia

Consilier asistentent
Ciucă Petre

