



Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr. 908 / 16.06.2020

Dispoziție

Referitor la: *modificarea Dispoziției Primarului municipiului Slatina nr.504/20.05.2019 referitoare la aprobarea regulamentului intern privind aprobarea anuală, în perioada 2019-2020, a voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina*

Având în vedere:

- referatul Direcției Generale Management înregistrat la nr.42614/16.06.2020;
- prevederile art.59 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1 din OUG nr. 35/2020 privind modalitatea de emitere și prelungirea valabilității voucherelor de vacanță, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea COVID-19;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.,b” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Primarul municipiului Slatina dispune:

Art.I. – Începând cu data prezentei, Dispoziția Primarului municipiului Slatina nr. 504/20.05.2019, completată prin Dispoziția Primarului municipiului Slatina nr.1463/11.11.2019 se modifică prin înlocuirea anexei - Regulamentul intern privind aprobarea anuală, în perioada 2019-2020, a voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, cu anexa la prezenta dispoziție.

Art.II – Celelalte prevederi ale Dispoziției Primarului municipiului Slatina nr. 504/20.05.2019, completată prin Dispoziția Primarului municipiului Slatina nr.1463/11.11.2019 se mențin

Art.III – Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Primar/Viceprimari ai municipiului Slatina/Secretar general al municipiului Slatina/Administrator public;
- Direcția Generală Management;
- Direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina cu excepția Serviciului Cultură, Sport, Serviciului Administrativ.


Primar
Constantin Stelian Emil MOȚ

Contrasemnază:
Secretarul general al municipiului Slatina,
Mihai Ion IDITA

REGULAMENT INTERN

pentru acordarea anuală, în perioada 2019 - 2020, a voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Art. 1 Prezentul **Regulament Intern** pentru acordarea voucherelor de vacanță, denumit în continuare Regulament, stabilește regulile privind acordarea anuală, în perioada 2019-2020, a voucherelor de vacanță personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina 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, privind aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.114/2018 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;

- prevederile OUG nr.35/2020 privind modalitatea de emiteri și prelungirea valabilității voucherelor de vacanță, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea COVID-19.

Art. 2 În scopul recuperării capacității de muncă, a întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului, Primăria municipiului Slatina acordă anual, în perioada 2019-2020, în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în buget, o singură indemnizație de vacanță sub formă de vouchere, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat.

Art. 3 (1) Voucherele de vacanță acordate pe suport de hârtie, au valoare nominală de 50 lei și au o valabilitate de 1 an de la data emiterii pe suport de hârtie.

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

(3) Vouchere pe suport electronic sunt bonuri de valoare emise în format electronic și au valabilitate 1 an de la data alimentării, conform prevederilor legale, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

Art.4 Voucherele de vacanță se acordă în limita sumelor prevăzute distict cu această destinație în bugetul Primăriei municipiului Slatina.

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

(2) Beneficiază de vouchere de vacanță și salariații care se află în incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu de risc maternal și concediu pentru îngrijirea copilului bolnav, considerate perioade de activitate prestată, conform prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Beneficiază de vouchere de vacanță pentru anul 2019 și salariații al căror raport de muncă/de serviciu este suspendat care revin în activitate în cursul anului 2019, precum și persoanele nou încadrate în anul 2019.

(4) Beneficiază de vouchere de vacanță pentru anul 2020 și salariații al căror raport de muncă/de serviciu este suspendat care revin în activitate în cursul anului 2020, precum și persoanele nou încadrate în anul 2020.

(5) Nu se acordă vouchere de vacanță persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică alese.

(6) Beneficiază de vouchere de vacanță și salariații cu contract de muncă cu timp partial respectiv cu raport de serviciu cu timp partial.

Art. 6 (1) Voucherele de vacanță sunt integral suportate de către Primăria municipiului Slatina.

(2) Prin grija Biroului Resurse Umane, Relații cu Publicul și Serviciul Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina se vor întreprinde toate demersurile pentru achiziționarea voucherelor de vacanță.

Art.7 Primăria municipiului Slatina distribuie beneficiarilor voucherele de vacanță cu respectarea strict a prevederilor legale și organizează evidența proprie, conform anexelor nr. 1 - 3 și 5 - 7 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 pe 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.

(3) În cazul salariaților din cadrul Primăriei municipiului Slatina care au mai mulți angajatori, se acordă o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere, în cuantum de 1450 lei pentru un salariat, de către angajatorul unde beneficiarii în cauză își au funcția de bază, potrivit legii. 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 vacanță, având obligația de a transmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare, și către ceilalți angajatori opțiunea realizată.

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 din 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:

a) utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la art.9;

b) 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;

c) 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 Serviciul Cheltuieli, Financiar Contabilitate documente justificative (copie factură) pe care să fie menționat „Achitat cu voucher în valoare de”

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

a) la sfârșitul perioadei de valabilitate;

b) la data stabilită de angajator;

c) la data încetării raporturilor de muncă/de serviciu.

(2) Utilizarea de către beneficiar de vouchere de vacanță pe suport de hârtie sau pe suport electronic necuvenite îl va obliga pe acesta la plata contravalorii voucherelor către instituție.

(3) La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță sau la data încetării raporturilor de muncă/serviciu, beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic, iar acesta, la rândul lui, va restitui suportul electronic unității emitente.

Art.13 (1) Pe baza Referatului de necesitate întocmit de Biroul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Serviciul Achiziții Publice 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 Municipiului Slatina și se supune obligatoriu controlului financiar preventiv propriu, înaintea semnării de către Primarul Municipiului Slatina.

Art.14 (1) După parcurgerea etapei de contractare, Biroul Resurse Umane, Relații cu Publicul transmite Serviciului Cheltuieli, Financiar Contabilitate „*Tabelul cu salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slatina care beneficiază de vouchere de vacanță în anul _____*”, în două exemplare, întocmit conform modelului din anexa nr.4 la prezentul Regulament.

(2) Persoanele responsabile din cadrul Serviciului Cheltuieli, Financiar Contabilitate, întocmesc notă de comandă și o transmit furnizorului de vouchere împreună cu un exemplar al „*Tabelului cu salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slatina care beneficiază de vouchere de vacanță în anul _____*”, în vederea întocmirii facturii proforme.

Art.15 (1) Evidența contabilă a voucherelor de vacanță pe suport de hartie și pe suport electronic se asigură prin grija Serviciului Cheltuieli, Financiar 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 hartie se ține la valoarea nominală imprimată pe acestea.

(4) Gestionarea voucherelor de vacanță pe suport de hartie se efectuează, potrivit legii, de persoane împuternicite prin dispoziție scrisă a Primarului municipiului Slatina.

(5) 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.16 (1) Plățile reprezentând contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță și costul imprimatelor reprezentând voucherele de vacanță pe suport de hartie se efectuează, cu respectarea fazelor bugetare de Serviciul Cheltuieli, Financiar 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 pe suport de hârtie vor fi distribuite la o dată ce va fi stabilită și comunicată salariaților.

(2) Angajatorul este obligat să înștiințeze beneficiarii cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe suportul electronic.

(3) Persoana din cadrul Serviciului Cheltuieli, Financiar 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 municipiului Slatina*” care beneficiază de vouchere de vacanță în anul _____ prevăzut la art.13 alin.(1) din prezentul Regulament.

(4) 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 hartie.

(5) Transferul valorii nominale a voucherelor de vacanță pe suport electronic de către unitățile emitente către beneficiari nu se poate face dacă angajatorul nu au achitat unității emitente, la data stabilită pentru transfer, contravaloarea nominală totală a voucherelor de vacanță pe suport electronic achiziționate și costurile legate de emiterea voucherelor de vacanță pe suport electronic.

(6) Este interzis transferul de către angajator către beneficiari a contravalorii nominale a voucherelor de vacanță, precum și a costurilor aferente emiterii voucherelor de vacanță pe suport electronic și/sau a costului imprimatelor reprezentând voucherele de vacanță pe suport hârtie.

Art.18 Prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituție se realizează potrivit prevederilor Regulamentului 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27

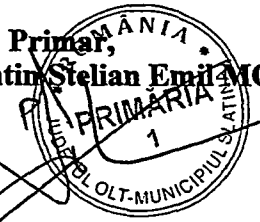
aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.

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

(2) Prezentul Regulament se comunică salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slatina potrivit procedurilor privind comunicarea actelor administrative în cadrul instituției.

Art.20 Anexele nr.1-7 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Primar,
Constantin Stelian Emil MOT



Șef birou,
Mihaela Cerasela SBURLIȘ



Director general,
Leonid Augustin MOISIU



SITUAȚIA CENTRALIZATOARE

a voucherelor de vacanță pe suport de hartie achiziționate, respectiv returnate de către
Primăria municipiului Slatina , în anul _____ luna _____

Denumirea angajatorului: MUNICIPIUL SLATINA

Adresa: Localitatea Slatina, Str.Mihail Kogălniceanu, nr.1, Județul Olt

Numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului _____

Codul fiscal 4394811

Nr.crt	Denumirea unității/unităților emitente, numărul și data contractului încheiat pentru achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport de hartie	Explicații	Conform raportului contractual angajator-unitate emitentă			Voucherele de vacanță pe suport de hartie distribuite beneficiarilor	Voucherele de vacanță pe suport de hartie returnate unității emitente	Stocul final de vouchere de vacanță pe suport de hartie	Observații numărul și data documentului de decontare a voucherelor de vacanță pe suport de hartie cu unitatea emitentă și valoarea nominală a acestora
			Contractant	Achiziționat	Serii vouchere de vacanță achiziționate de la.....la.....				
1.		Numărul de vouchere de vacanță Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță							
2.		Numărul de vouchere de vacanță Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță							
	TOTAL	Numărul de vouchere de vacanță Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță							



Direcția Generală Economică
Director general

Serviciul Cheltuieli, Financiar Contabilitate
Șef serviciu

SITUAȚIA ANALITICĂ

a voucherelor de vacanță pe suport de hartie distribuite beneficiarilor de către Primăria municipiului Slatina în luna _____ anul _____

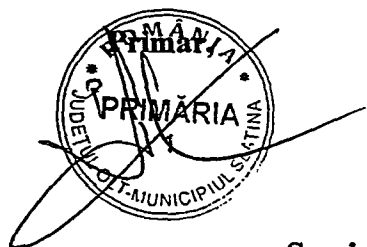
Denumirea angajatorului: **MUNICIPIUL SLATINA**

Adresa: Localitatea Slatina, Str.Mihail Kogălniceanu, nr.1, Județul Olt

Numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului _____

Codul fiscal 4394811

Nr.crt	Numele și prenumele beneficiarului de vouchere de vacanță pe suport de hartie	Codul numeric personal	Numărul Voucherelor de vacanță pe suport de hartie distribuite nominal	Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță	Seria voucherelor de vacanță pe suport de hartie distribuite nominal(de la..... la.....)	Semnătura beneficiarului
1.						
	TOTAL		X			



Direcția Generală Economică
Director general

Serviciul Cheltuieli, Financiar Contabilitate
Șef serviciu

SITUAȚIA ANALITICĂ

**a voucherelor de vacanță pe suport de hartie returnate de beneficiari Primăriei
municipiului Slatina, în luna _____ anul _____**

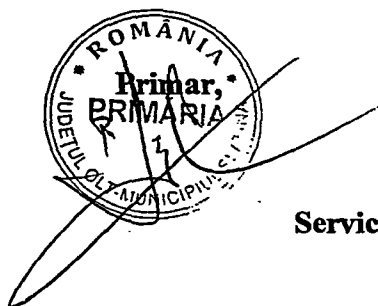
Denumirea angajatorului: MUNICIPIUL SLATINA

Adresa: Localitatea Slatina, Str.Mihail Kogălniceanu, nr.1, Județul Olt

Numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului _____

Codul fiscal 4394811

Nr.crt	Numele și prenumele beneficiarului voucherelor de vacanță pe suport de hartie	Codul numeric personal	Numărul Voucherelor de vacanță pe suport de hartie returnate de beneficiar	Seria voucherelor de vacanță pe suport de hartie returnate	Semnătura beneficiarului	Semnătura persoanei desemnate de angajator să primească voucherile de vacanță pe suport de hartie
1.						
	TOTAL		X			



**Direcția Generală Economică
Director general**

**Serviciul Cheltuieli, Financiar Contabilitate
Șef serviciu**

Anexa nr.4 la Regulament

**Tabelul cu salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului
Slatina care beneficiază de vouchere de vacanță în anul _____**

Nr.crt	Nume și prenume beneficiar	Codul numeric personal	Observații
1.			
2.			
.....			
n.			

**Direcția Generală Management,
Director general**

**Biroul Resurse Umane, Relații cu Publicul
Șef birou**

Anexa nr.5 la Regulament

SITUAȚIA CENTRALIZATOARE
a voucherelor de vacanță pe suport electronic achiziționate, respectiv returnate de către
Primăria municipiului Slatina, în anul luna

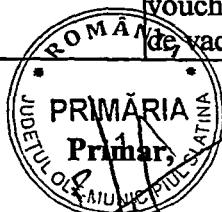
Denumirea angajatorului: **MUNICIPIUL SLATINA**

Adresa: Localitatea Slatina, Str.Mihail Kogălniceanu, nr.1, Județul Olt

Numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului _____

Codul fiscal 4394811

Nr. crt.	Denumirea unității/unităților emitente, numărul și data contractului încheiat pentru achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport electronic	Explicații	Conform raportului contractual angajator - unitate emitentă			Valoarea nominală totală corespunzătoare voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic	Valoarea nominală totală corespunzătoare voucherelor de vacanță returnate angajatorului	Observații: numărul și data documentului de decontare a voucherelor de vacanță cu unitatea emitentă
			Contractat	Achiziționat	Numărul unic de identificare a suportului electronic			
1.		Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță						
2.		Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță						
	TOTAL	Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță						



Direcția Generală Economică
Director general

Serviciul Cheltuieli, Financiar Contabilitate
Șef serviciu

SITUAȚIA ANALITICĂ

**a voucherelor de vacanță pe suport electronic transferate beneficiarilor de către Primăria
municipiului Slatina în luna _____ anul _____**

Denumirea angajatorului: **MUNICIPIUL SLATINA**

Adresa: Localitatea Slatina, Str.Mihail Kogălniceanu, nr.1, Județul Olt

Numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului _____

Codul fiscal 4394811

Nr. crt	Numele și prenumele beneficiarului de vouchere de vacanță pe suport electronic	Codul numeric personal	Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță	Numărul unic de identificare a suportului electronic pe care au fost transferate voucherele de vacanță	Semnătura beneficiarului
	TOTAL :		X		



**Direcția Generală Economică
Director general**

**Serviciul Cheltuieli, Financiar Contabilitate
Șef serviciu**

SITUAȚIA ANALITICĂ

**a voucherelor de vacanță pe suport electronic neutilizate de beneficiari și returnate
Primăriei municipiului Slatina de unitatea emitentă , în luna _____ anul _____**

Denumirea angajatorului: MUNICIPIUL SLATINA

Adresa: Localitatea Slatina, Str.Mihail Kogălniceanu, nr.1, Județul Olt

Numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului _____

Codul fiscal 4394811

Nr.crt	Numele și prenumele beneficiarului voucherelor de vacanță pe suport electronic	Codul numeric personal	Valoarea voucherelor de vacanță neutilizate de beneficiar și returnate Primăriei municipiului Slatina	Numărul unic de identificare a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță	Semnătura beneficiarului	Semnătura persoanei desemnate de angajator să țină evidența voucherelor de vacanță returnate
1.						
	TOTAL	X	X			X



**Direcția Generală Economică
Director general**

**Serviciul Cheltuieli, Financiar Contabilitate
Șef serviciu**