

**ROMANIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**COMUNA SEIMENI**  
**CONSILIUL LOCAL**

Str. Principală, nr. 95, Seimeni, jud. Constanta, tel/fax: 0241/239174, e-mail: [primariaseimeni@yahoo.co.uk](mailto:primariaseimeni@yahoo.co.uk)

**HOTĂRÂRE A Nr. 41/29.05.2018**

**privind aprobarea Regulamentului intern pentru acordarea voucherelor de vacanță**

**Consiliul Local al comunei Seimeni, județul Constanța, întrunit în ședință ordinară din data de 29.05.2018;**

**Luând act de:**

- proiectul de hotărâre și expunerea de motive întocmite de d-nul Șerban Mitică, primarul comunei Seimeni, județul Constanța;
- raportul întocmit de compartimentul de specialitate din cadrul primăriei comunei Seimeni, înregistrat sub nr. 2138/16.05.2018;
- rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Seimeni;

**Și având în vedere prevederile:**

- O.U.G. nr. 8/2009 privind acordare voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 3 și art. 5 din Normele metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, aprobate prin H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 90/2017;
- Legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 18/26.02.2018 privind aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Seimeni, județul Constanța, pe anul 2018;
- Art. 36, alin. (1) și alin. (2), lit. a) coroborat cu alin. (4), lit. a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

*În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2, lit. a) și art. 115, alin. (1), lit. b) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art. 1 – (1)** Se aprobă Regulamentului intern pentru acordarea voucherelor de vacanță la nivelul Primăriei Comunei Seimeni, județul Constanța.

(2) Regulamentul aprobat constituie anexă la prezenta hotărâre și face parte integrantă din aceasta.

**Art. 2 -** Primarul comunei Seimeni va asigura, cu sprijinul aparatului de specialitate și respectarea actelor normative în materie, aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 3 -** Prezenta hotărâre se comunica : Instituției Prefectului, județul Constanța, împreună cu toate documentele care au stat la baza adoptării, în vederea exercitării controlului de legalitate, Primarului comunei Seimeni, Compartimentului Contabilitate, Compartimentului Resurse Umane, Compartimentului Urbanism Amenajarea Teritoriului și Achiziții Publice și se aduce la cunoștință publică prin afișare pe site-ul oficial al instituției.

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 9 voturi "pentru", voturi "împotriva" 0, abțineri 0, din numărul de 9 consilieri prezenți, din totalul de 11 consilieri în funcție.*



Contrasemneaza pentru legalitate,  
Secretar delegat,  
Ciorbaru Maria Isabela

**ROMANIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**COMUNA SEIMENI**  
**PRIMĂRIA**

---

---

Str. Principală, nr. 95, Seimeni, jud. Constanta, tel/fax: 0241/239174, e-mail: [primariaseimeni@yahoo.co.uk](mailto:primariaseimeni@yahoo.co.uk)

Anexa la HCL, nr. 41/29.05.2018

**SINDICATUL" TOMIS" AL SALARIAȚILOR**  
**DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ**  
**SI SERVICII PUBLICE**

**Aprobat**  
**Primar,**

**REGULAMENT INTERN**  
**PENTRU ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚA PENTRU SALARIAȚII PRIMĂRIEI**  
**COMUNEI SEIMENI**

**Temei legal :**

- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanta;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 46/2017 pentru modificarea si completarea OUG nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanta;
- art. 3 si art.5 di Hotararea de Guvern nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanta, actualizata;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 90/2017;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fondurile publice;
- Hotararea Consiliului Local nr. 18/26.02.2018 privind aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Seimeni, judetul Constanta, pe anul 2018.

**Generalități:**

**Art. 1.**

**(1)** Voucherul de vacanță se acordă tuturor salariaților, aflați în plată, cu rol de recuperare și menținere a capacității de muncă a personalului, din cadrul aparatului de specialitate a Primarului comunei Seimeni funcționari publici și personal contractual.

**(2).** Voucherul de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese și numite.

**(3).** Valoarea voucherului de vacanță este de 1.450 lei și se acordă pe suport de hârtie.

(4). Valorile nominale pentru voucherele de vacanță pe suport de hârtie sunt multiplu de 50 lei.

## **Art. 2.**

(1) Numarul voucherelor de vacanta pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei comunei Seimeni, judetul Constanta, care beneficiaza de program partial de lucru se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat, raportat la numarul maxim de vouchere stabilite pentru programul normal de lucru.

(2) In cazul cumulului de functii, voucherelor de vacanta se acorda de catre angajatorul unde personalul in cauza isi are functia de baza, potrivit legii.

(3) Voucherele de vacanta se acorda personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Seimeni, judetul Constanta care, in perioada de referinta, prevazuta in Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 8/2009 cu modificarile si completarile ulterioare beneficiaza de concediu de odihna, concediu pentru incapacitate temporara de munca, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal si concediu pentru ingrijire copil bolnav considerate perioade de activitate prestata conform Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

## **Art. 3**

Stabilirea numarului de vouchere de vacanta la care are dreptul salariatul, se realizeaza prin rotunjire la cel mai apropiat numar.

## **Art. 4**

(1) Fiecare voucher de vacanță pe suport de hârtie este valabil dacă are înscris numărul sub care a fost înseriat de către unitatea emitentă și cuprinde, cel puțin, următoarele mențiuni (în conformitate cu prevederile art. 2, alin. ( 2 ) din OUG nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță:

- a) Emitentul și datele sale de identificare;
- b) Valoarea nominală a voucherului de vacanță;
- c) Angajatorul și datele sale de identificare;
- d) Numele, prenumele si codul numeric personal ale angajatului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;
- e) Spațiul destinat înscrierii perioadei în care a fost utilizat și aplicării ștampilei unității afiliate;

f) Interdicția unității afiliate de a plăti diferența în bani dintre valoarea voucherului de vacanță și valoarea pachetului de Servicii către utilizatorii voucherelor de vacanță;

g) Perioada de valabilitate a voucherului de vacanță;

h) Interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate;

i) Elementele de identificare vizuală ale brandului de turism al României.

#### **Art. 5**

Voucherele de vacanță acordate de angajator se utilizează de salariații beneficiari doar pentru achiziționarea de servicii turistice în unitățile afiliate în țară.

#### **Modul de acordare:**

##### **Art. 6**

Sumele aferente voucherelor de vacanță sunt prevăzute, în bugetul aprobat pentru anul 2018 prin HCL nr. 18 / 26.02.2018, la capitolul bugetar 51.01.03 "Autorități publice și acțiuni externe" articolul bugetar 10.02.06 "Tichete de vacanță".

##### **Art. 7**

Serviciul Resurse Umane întocmește contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță cu respectarea art. 4 din H.G nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță. Contractul cuprinde atât contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță cât și costul imprimatului reprezentând voucher de vacanță. Contractul se semnează de persoanele autorizate a semna angajamentele legale în instituție și se supune obligatoriu vizei de control financiar preventiv propriu înainte de a fi aprobat de Primar.

##### **Art. 8**

Serviciul Resurse Umane după parcurgerea etapei de contractare, întocmește două tabele nominale care să cuprindă : nume prenume beneficiar, cod numeric personal și semnătură beneficiarului, din care un exemplar împreună cu notă de comandă merge la furnizorul de vouchere (pentru întocmirea facturii proforme) și un exemplar merge la serviciul Financiar pentru a fi distribuite salariaților beneficiari de vouchere de vacanță pe baza cărții de identitate .

#### **Evidență și plata voucherelor de vacanță:**

## **Art. 9**

Evidență formularelor cu regim special se asigura în cadrul serviciului Financiar de gestionarul desemnat cu gestiunea acestor formulare și evidență contabilă a tipizateelor se asigura în cadrul serviciului Contabilitate. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea tichetelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată și a reglementărilor contabile aplicabile. Evidență mișcării voucherelor de vacanță pe suport de hârtie se ține la valoarea nominală imprimată pe acestea. Gestionarea voucherelor de vacanță pe suport de hârtie se efectuează de persoane împuternicite în scris prin dispoziție a Primarului.

## **Art. 10**

Plățile reprezentând voucherele de vacanță se efectuează la propunerea compartimentelor de specialitate, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare, astfel:

1. Serviciul Financiar pentru valoarea imprimatului.

Situația centralizată se înaintează cu documentele justificative către serviciul Contabilitate. Plata imprimatului se efectuează din cap bugetar 51.01.03 "Autorități publice și acțiuni externe" articolul bugetar "Alte cheltuieli" alineatul "Alte cheltuieli cu bunuri și Servicii"

2. Serviciul Resurse Umane pentru sumele reprezentând valoarea voucherelor pe care le înaintează la plata serviciului Financiar din capitolul bugetar 51.01.03 "Autorități publice și acțiuni externe" articolul bugetar 10.02.06 "Tichete de vacanță".

Documentele vor fi întocmite, semnate, vizate și aprobate în conformitate cu prevederile OMFP 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare.

3. Plata se va efectua cu ordin de plata prin unitățile Trezoreriei Statului.

## **Alte prevederi:**

### **Art. 11**

În cadrul instituției se stabilește o dată de acordare a voucherelor de vacanță care va fi comunicată salariaților. Voucherele de vacanță pe suport de hârtie nu pot fi distribuite angajaților din instituție, de către Serviciul Financiar, dacă până la data stabilită pentru distribuire nu s-a achitat integral contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport de hârtie achiziționate, inclusiv costul imprimatelor reprezentând vouchere de vacanță pe suport de hârtie.

Beneficiarii utilizează voucherele de vacanță pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate.

Angajații care beneficiază de voucher de vacanță au obligația să nu înstrăineze voucherul către alte persoane.

La sfârșitul perioadei de valabilitate, la dată stabilită de angajator sau la dată încetării raporturilor de muncă, beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului voucherele de vacanță pe suport de hârtie acordate pentru anul în curs și neutilizate sau necuvenite, potrivit prevederilor legale.

**Sindicat:**

**Președinte Sindicat,**

**Chirilă Steluța**

**Primar,  
Șerban Mitică**

**Compartimentul Contabilitate,  
Lungu Lenuța**

**Compartimentul Salarizare si Resurse Umane,  
Barbu Stela Gabriela**

**Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului si Achizitii Publice,  
Neagu Nicu**

**Presedinte de sedinta,  
DĂINEA TUȘI**



**Contrasemneaza pentru legalitate,  
Secretar delegat,  
Ciorbaru Măța Isabela**