

Anexă la Dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nr.201 din 6.05.2019



**Regulament intern  
privind acordarea voucherelor de vacanță  
funcționarilor publici și personalului contractual din  
cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și  
Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în perioada  
2019- 2020**

### **Capitolul I - Dispoziții generale**

**Art.1** (1) Prezentul Regulament intern reglementează modul de acordare a voucherelor de vacanță, personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, funcționari publici și personal contractual, denumiți în continuare "beneficiari".

(2) Cuantumul voucherelor de vacanță este de 1450 lei/an/beneficiar.

(3) Perioada în care se pot acorda vouchere de vacanță este 1 ianuarie 2019 - 31 decembrie 2020, în limita sumelor prevăzute cu această destinație, în bugetul aprobat al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(4) Voucherele de vacanță vor fi achiziționate pe suport de hârtie în anul 2019, urmând ca în anul 2020 să se stabilească forma suportului acestora, respectiv suport electronic și/sau hârtie.

(5) Valoarea nominală a unui voucher de vacanță este de 50 lei.

(6) Voucherele de vacanță se utilizează în mod exclusiv pentru achiziționarea de servicii turistice în unitățile afiliate și au o perioadă de valabilitate de un an de la data emiterii pe suport hârtie, respectiv de la data alimentării pentru voucherele emise pe suport electronic, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

(7) Prelucrarea datelor cu caracter personal de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pentru acordarea voucherelor de vacanță se realizează potrivit prevederilor art. 6 alin. (1) lit. c) din Regulamentul nr. 679 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

## Capitolul II -Modul de acordare

**Art. 2** (1) Voucherele de vacanță se acordă pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a personalului salarial, funcționarii publici și personalul contractual care au prestat activitate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în anul 2019, respectiv în anul 2020, vor beneficia de vouchere de vacanță indiferent de perioada lucrată.

(2) În cazul beneficiarului încadrat urmare a transferului, a celui nou încadrat sau celui căruia îi încetează detașarea, la un angajator din categoria instituțiilor/autorităților publice, voucherele de vacanță se vor acorda cu condiția prezentării de către beneficiar a unei adeverințe din care să rezulte valoarea acordată a voucherelor de vacanță aferent anului calendaristic în curs de către angajatorul de la care s-a transferat/ la care i-a încetat detașarea/la care a prestat activitate anterior numirii/încadrării la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(3) Voucherele de vacanță nu se acordă beneficiarilor, în anul calendaristic, în care pe întreaga perioadă raportul de serviciu sau contractul individual de muncă este suspendat, în condițiile legii.

(4) Beneficiarii care și-au încheiat activitatea înainte de ziua emiterii primei comenzi de vouchere din anul calendaristic, nu vor primi vouchere de vacanță.

## Capitolul III - Drepturile și obligațiile beneficiarilor

**Art.3** (1) Beneficiarii care primesc vouchere de vacanță nominale sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în România, la unitățile afiliate, în perioada menționată pe acestea și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii contractat care poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement. Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține în mod obligatoriu servicii de cazare.

(2) Beneficiarul poate utiliza voucherele de vacanță pe baza actului de identitate.

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

(4) Beneficiarii de vouchere de vacanță sunt direct răspunzători pentru păstrarea și utilizarea voucherelor de vacanță.

(5) Contravaloarea serviciilor turistice prestate de către unitățile afiliate peste valoarea voucherelor de vacanță se suportă de către beneficiar.

(6) Sumele reprezentând vouchere de vacanță nu intră în baza de calcul al contribuțiilor de asigurări sociale și a contribuțiilor de asigurări de sănătate, asupra acestora se aplică o cotă de impozitare de 10% care se calculează și reține cu ocazia achitării drepturilor salariale aferente lunii în care au fost primite voucherele de către beneficiar.

**Art. 4** Se interzice beneficiarului:

- a. utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la art. 23 din Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 5** (1) Beneficiarul are obligația să restituie Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud voucherele de vacanță pe suport de hârtie acordate pentru anul în curs și neutilizate ori necuvenite, după cum urmează:

- a. în termen de 3 zile lucrătoare de la sfârșitul perioadei de valabilitate;
- b. la data încetării raportului de serviciu;
- c. la data încetării contractului individual de muncă;
- d. în termen de 30 de zile de la constatarea și înștiințarea acordării acestora în mod necuvenit.

(2) În cazul în care în anul 2020 se va modifica/extinde forma de achiziționare a voucherelor de vacanță pe suport electronic beneficiarul are obligația să restituie Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud suportul electronic, după cum urmează:

- a. în termen de 3 zile lucrătoare de la sfârșitul perioadei de valabilitate;
- b. la data încetării raportului de serviciu;
- c. la data încetării contractului individual de muncă;
- d. în termen de 30 de zile de la constatarea și înștiințarea acordării acestora în mod necuvenit.

(3) Utilizarea de către beneficiar de vouchere de vacanță pe suport hârtie sau, după caz, pe suport electronic necuvenite îl va obliga pe

acesta la plata contravalorii voucherelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(4) În luna următoare restituirii voucherelor de vacanță pe suport hârtie, a valorilor nominale restituite de unitatea emitentă în cazul restituirii suportului electronic sau a contravalorii acestora se va recalcuła impozitul pe venitul salarial.

**Art.6** Încălcarea de către beneficiar a prevederilor legale referitoare la voucherele de vacanță se constată și se sancționează conform dispozițiilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță cu modificările și completările ulterioare.

#### **Capitolul IV - Evidența și plata voucherelor de vacanță**

**Art.7** (1) Șeful Serviciului achizitii publice, contractare servicii sociale, administrativ va desfășura activitățile necesare încheierii contractului pentru achiziționarea voucherelor de vacanță, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, prin Serviciul financiar-contabil, buget, salarizare din cadrul institutiei ține evidența voucherelor de vacanță conform situațiilor cuprinse în anexele nr. 1, 3 și 5 la Normele metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare, gestionarea voucherelor de vacanță pe suport hârtie urmând să se efectueze, potrivit legii, de persoane împuternicite în scris de către directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(3) În termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea contractului pentru achiziționarea voucherelor de vacanță, Serviciul juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calitatii va întocmi lista persoanelor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță la data respectivă. Această listă va conține numărul curent, numele și prenumele beneficiarilor de vouchere de vacanță, codul numeric personal al fiecărui beneficiar, în ordinea centrelor/serviciilor/birourilor/compartimentelor și în cadrul acestora în ordine alfabetică și va fi transmisă Serviciul financiar-contabil buget, salarizare și furnizorului însoțită de nota de comandă.



(4) În perioada de acordare a voucherelor de vacanță, până la data de 05 ale fiecărei luni, Serviciul juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calitatii, transmite lista persoanelor care dobândesc dreptul de a beneficia de vouchere de vacanță și nu au fost incluse în listele anterioare, Serviciului achiziții publice, contractare servicii sociale, administrativ care ține legătura cu furnizorul, în baza contractului încheiat.

(5) Persoanele împuternicite, completează Situația centralizatoare a voucherelor de vacanță pe suport de hârtie achiziționate, respectiv returnate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, prevăzută în Anexa 1 la normele metodologice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Plicurile cu voucherele de vacanță sigilate, distinct pe fiecare beneficiar în parte, vor fi recepționate cantitativ pe baza borderoului semnat de către reprezentanții furnizorului, și calitativ de către persoanele împuternicite .

(7) În decurs de 5 zile calendaristice de la recepție, persoanele împuternicite predau plicurile fiecărui beneficiar. Excepție vor face beneficiarii care nu sunt prezenți la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud la data programată a predării plicurilor (aflați în concediu de odihnă, concediu medical, în delegare, în detașare etc.). Beneficiarii se vor identifica prin BI/CI și vor verifica integritatea și corectitudinea carnetului.

(8) Persoanele împuternicite completează Situația analitică a voucherelor de vacanță pe suport hârtie distribuite beneficiarilor, prevăzută în Anexa 3 la normele metodologice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Beneficiarii semnează de primire a voucherelor de vacanță în coloana corespunzătoare a Anexei 3 la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(10) La returnarea de către beneficiar a voucherelor de vacanță pe suport hârtie neutilizate sau necuvenite, persoanele împuternicite completează Situația analitică prevăzută în Anexa 5 la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare și semnează alături de beneficiar pentru primirea voucherelor.

(11) În condițiile în care se optează ulterior pentru achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport electronic se vor completa Anexele 2, 4 și 6 la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.8** În termen de 3 zile lucrătoare de la restituirea voucherelor de vacanță de către beneficiari, indiferent de forma emiterii acestora, vor fi returnate emitentului de către Serviciul financiar-contabil buget salarizare, care va face demersurile necesare recuperării contravalorii lor.



## **Capitolul V - Dispoziții finale**

**Art.9** (1) Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștință personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin postarea acestuia pe site-ul instituției, prin grija Serviciul juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calitatii; fiecare beneficiar va semna de luare la cunoștință a acestuia.

(2) Prezentul regulament se poate modifica ori de câte ori se consideră necesar și se completează cu legislația specială în materie.

