



Municipiul Bistrița, Strada Horea, Nr.20, Tel:+(40) 263/230502 Fax: 0263/215752, www.dgaspcbn.ro, E-mail: office@dgaspcbn.ro

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD



DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului intern privind modalitatea de acordare, pe suport electronic, a voucherelor de vacanță, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în perioada 2022-2026

Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

Având în vedere:

- referatul comun al Serviciului Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității și al Serviciului Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate Salarizare nr. 17.906 din 03.05.2022;
- prevederile art.39 alin.(1) lit.n) și art.49 alin.(2) din Legea nr.53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.11 și ale art.23 alin.(1) și alin (2) lit.c din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.76 alin.(3) lit.h, art.142 lit.r), art.157 alin.(2), art. 220⁴ alin.(2) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.9 alin. (1) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.7 lit.e), lit.m) și art.33 alin.(1) lit.c), Cap. I, pct.3 din Anexa II și Nota din Cap.I lit.A pct.III din Anexa VIII din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1), art.2), art.3 alin.(7)-(8), art.3¹, art.4, art.5, art.6, art.7 alin.(3) lit.b)-c), alin.(5)-(7) din Ordonanța de urgență a Guvernului

nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.I pct.1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

- prevederile art.4 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.250/1992, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.1-4, art.6-10, art.12-14¹, art.20 alin.(2)-art.20¹, art.21, art.23-25, art.27-art.28, Anexa nr.2, Anexa nr.4, Anexa nr.6 din Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.16 alin.(1) și art.17 alin.(1) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Regulamentului nr.679/2016 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);

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.24/2022 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Județului Bistrița-Năsăud pe anul 2022 și estimările pe anii 2023-2025, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 25/2005 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 86/2021 privind aprobarea organigramei și a statutului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

- procesul-verbal nr. 17.992/63 din 03.05.2022 încheiat între Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și Președintele Sindicatului Județean Sanitas Bistrița-Năsăud;

În temeiul prevederilor art. 26 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 87/2021,

DISPUNE:

Art.1 (1) Se aprobă acordarea voucherelor de vacanță funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în cuantum de 1450 lei/an pentru un salariat, în limita sumelor prevăzute în bugetul alocat cu această destinație.

(2) Forma suportului pe care sunt emise voucherile de vacanță, este suport electronic.

Art.2 (1) Aprobarea Regulamentului 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 2022-2026, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Regulamentul intern prevăzut la alin.(1) va intra în vigoare începând cu data aprobării dispoziției.

Art.3 (1) Voucherile de vacanță se acordă pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a personalului salariat. Funcționarii publici și personalul contractual care au prestat activitate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în perioada 2022-2026, vor beneficia de vouchere de vacanță.

(2) Calcularea și virarea impozitului pe venitul salarial datorat de beneficiarul voucherelor de vacanță se va realiza de către Compartimentele Salarizare-Contabilitate din subordinea directorului general adjunct economic și Serviciul Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate Salarizare.

Art.4 (1) Se împuternicesc inspectorii de specialitate din cadrul Compartimentelor Salarizare-Contabilitate din subordinea directorului general adjunct economic, cu gestionarea voucherelor de vacanță pentru personalul serviciilor sociale.

(2) Se împuternicește doamna Hordoan Aurelia, inspector superior în cadrul Serviciul Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate Salarizare cu gestionarea voucherelor de vacanță pentru personalul aparatului de specialitate, funcționari publici și personal contractual, al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(3) În cazul absenței justificate a persoanelor împuternicite, gestionarea voucherelor de vacanță se va efectua de către persoanele care asigură continuitatea activității compartimentului.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Directorul general adjunct economic al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița Năsăud, Serviciul Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate Salarizare, Serviciul Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ Patrimoniu, Tehnic, Compartimentele Salarizare-Contabilitate din subordinea directorului general adjunct economic și Centrele/Casele de tip familial din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Art.6. Prezenta dispoziție se comunică de către Serviciul Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității cu:

- Directorul general adjunct economic;
- Serviciul Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate Salarizare;
- Serviciul Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ Patrimoniu, Tehnic;
- Compartimentelor Salarizare-Contabilitate din subordinea directorului general adjunct economic;
- Centrele/Casele de tip familial din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița Năsăud.

Director general,
Delia Claudia Rus



Vizat juridic,
Titianu Maria Simona



Nr. 357 din 10.05.2022

3exp.

Anexa nr.1 la Dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nr. 357 din 10.05.2022



**Regulamentul intern
privind modalitatea de acordare, pe suport electronic, a
voucherelor de vacanță,
funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
Bistrița-Năsăud, în perioada 2022-2026**

Capitolul I - Dispoziții generale

Art.1 (1) Prezentul Regulament intern reglementează modul de acordare a voucherelor de vacanță, personalului din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, funcționari publici și personal contractual, denumit 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 2022-31 decembrie 2026, în limita sumelor prevăzute cu această destinație, în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

(4) Voucherele de vacanță vor fi achiziționate în perioada 2022 - 2026 pe suport electronic.

(5) Valoarea nominală a voucherelor de vacanță este de 1450 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 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. 679/2016 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 perioada 2022-2026, vor beneficia de vouchere de vacanță indiferent de perioada lucrată.

(2) În cazul funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, care nu au prestat activitate din diferite motive (angajare în cursul perioadei, suspendarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă etc.) pe întreaga perioadă din perioada 2022-2026, valoarea voucherelor de vacanță se vor acorda proporțional cu perioada în care au prestat activitate, după următorul mod de calcul: valoarea nominală totală care se acordă/an/salariat se înmulțește cu raportul dintre numărul de zile de activitate prestată în anul pentru care se acordă vouchere de vacanță/numărul de zile lucrătoare din an.

(3) Voucherele de vacanță se acordă funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și pentru perioada în care aceștia beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal și concediu pentru îngrijire copil bolnav, care sunt considerate perioade de activitate prestată.

(4) Valoarea voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, care beneficiază de program parțial de lucru se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la valoarea maximă a voucherelor de vacanță stabilite pentru programul normal de lucru.

(5) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de către angajatorul unde personalul în cauză își are funcția de bază, potrivit legii.

(6) Funcționarii publici/personalul contractual ale căror raporturi de serviciu/contracte individuale de muncă au încetat sau sunt suspendate, la data acordării voucherelor, nu vor primi vouchere de vacanță.

(7) Funcționarii publici/personalul contractual care au avut raporturi de serviciu/contracte individuale de muncă suspendate la data acordării voucherelor și care reiau activitatea în cursul anului pentru

care se acordă voucherele, vor primi vouchere, la revenire, proporțional cu timpul efectiv lucrat în anul respectiv.

(8) În cazul beneficiarului numit urmare a transferului, a celui nou numit/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 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.

(9) 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.

(10) Angajatorii sunt obligați să înștiințeze beneficiarii cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe suportul electronic.

Capitolul III - Drepturile și obligațiile beneficiarilor

Art.3 (1) Beneficiarii care primesc vouchere de vacanță 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 suportul electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță la sfârșitul perioadei de valabilitate sau la data încetării raporturilor de muncă, iar acesta, la rândul lui, va restitui suportul electronic unității emitente conform prevederilor contractuale, 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) Utilizarea de către beneficiar de vouchere de vacanță pe suport electronic necuvenite îl va obliga pe acesta la plata contravalorii voucherelor către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(4) În luna următoare restituirii valorilor nominale de unitatea emitentă, în cazul restituirii suportului electronic sau a contravalorii acestora se va recalcula 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 a 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 Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ Patrimoniu, Tehnic 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 Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate Salarizare și Compartimentele Salarizare-Contabilitate din subordinea directorului general adjunct economic din cadrul institutiei țin evidența voucherelor de vacanță conform situațiilor cuprinse în anexele nr.2, 4 și 6 la Normele metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare, prin persoanele desemnate în acest sens.

(3) În termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea contractului pentru achiziționarea voucherelor de vacanță, Serviciul Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității 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 caselor de tip familial/serviciilor/compartimentelor și în cadrul acestora în ordine alfabetică și va fi transmisă Serviciului Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate Salarizare, Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ Patrimoniu, Tehnic și furnizorului însoțită de nota de comandă.

(4) În perioada de acordare a voucherelor de vacanță, până la data de 05 ale fiecărei luni, Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ Patrimoniu, Tehnic, transmite furnizorului, în baza contractului încheiat, lista persoanelor care dobândesc dreptul de a beneficia de vouchere de vacanță și nu au fost incluse în listele anterioare, cu respectarea elementelor prevăzute la alin. (3).

(5) Persoanele împuternicite din cadrul Serviciului Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate Salarizare și a Compartimentelor Salarizare-Contabilitate din subordinea directorului general adjunct economic, completează Situația centralizatoare a voucherelor de vacanță pe suport electronic achiziționate, respectiv returnate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, prevăzută în Anexa nr.2 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 prima dată recepționate cantitativ pe baza borderoului semnat de către reprezentanții furnizorului, respectiv



reprezentanții Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și calitativ de către persoanele împuternicite din cadrul Serviciului Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate Salarizare și a Compartimentelor Salarizare-Contabilitate din subordinea directorului general adjunct economic.



(7) În decurs de 5 zile calendaristice de la recepție, persoanele împuternicite din cadrul Serviciului Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate Salarizare și a Compartimentelor Salarizare-Contabilitate din subordinea directorului general adjunct economic predau plicurile ce conțin cardurile 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 din cadrul Serviciului Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate Salarizare și a Compartimentelor Salarizare-Contabilitate din subordinea directorului general adjunct economic, 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 cardului în coloana corespunzătoare a Anexei nr.4 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 electronic neutilizate sau necuvenite, persoanele împuternicite din cadrul Serviciului Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate Salarizare și a Compartimentelor Salarizare-Contabilitate din subordinea directorului general adjunct economic completează Situația analitică prevăzută în Anexa nr.6 la Normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare și semnează alături de beneficiar pentru primirea voucherelor.

Art.8 În termen de 3 zile lucrătoare de la restituirea voucherelor de vacanță de către beneficiari, vor fi returnate emitentului de către Serviciul Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate

Salarizare, care va face demersurile necesare recuperării contravalorii lor.



Capitolul V - Dispoziții finale

Art.9(1)Prezentul Regulament intern se va afișa pe site-ul instituției și se distribuie personalului din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin intermediul poștei electronice a instituției, pe adresele de e-mail, prin grija Serviciul Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității și fiecare beneficiar va confirma primirea acestuia prin crearea unui mesaj de răspuns privind luarea la cunoștință a acestuia, iar pentru personalul din serviciile sociale, prin intermediul șefilor de centre/coordonatorului personalului de specialitate, cu dovadă de luare la cunoștință.