



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA ANINOASA
CONSILIUL LOCAL

Str. Constantin Manolescu nr. 143, localitatea Aninoasa, județul Dâmbovița, cod poștal 137005
Tel: 0245-22.62.14 Fax: 0245-22.65.33 Email: contact@primariaaninoasa.ro

HOTĂRÂRE

**pentru aprobarea Regulamentului intern privind acordarea voucherelor de vacanță
pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Aninoasa, județ
Dâmbovița**

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- Proiectului de hotărâre înregistrat sub nr. 39/08.05.2025 pentru aprobarea Regulamentului intern privind acordarea voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Aninoasa, județ Dâmbovița;
- Referatului de aprobare al primarului Comunei Aninoasa, județul Dâmbovița, în calitate sa de inițiator, prin care propune aprobarea *Regulamentului intern privind acordarea voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Aninoasa, județ Dâmbovița*, înregistrat sub nr. 4913/08.05.2025;
- Raportului Compartimentului Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aninoasa, județul Dâmbovița, întocmit de doamna Ismail Luiza, având funcția de inspector, înregistrat sub nr. 4916/08.05.2025;
- Avizul consultativ al Comisiei de specialitate nr. 1 din cadrul Consiliului local al comunei Aninoasa, județ Dâmbovița;
- Hotărârii Consiliului Local al Comunei Aninoasa nr. 29/25.03.2025 privind aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Aninoasa, județ Dâmbovița, pentru anul 2025;
- Acordului privind modalitatea de acordare a voucherelor de vacanță încheiat între unitatea administrativ teritorială Comuna Aninoasa în calitate de angajator și reprezentanții funcționarilor publici și al personalului contractual constituit sub formă de sindicat la nivelul angajatorului "*Sindicatul din administrația publică locală Dâmbovița*", înregistrat sub nr. 4912/08.05.2025;
- Art. 1 alin. (2) și urm. din O.U.G. nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 25 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 129 alin. 2 lit. "a" și (4) lit. "a" din O.U. nr. 57/2019 privind Cosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 1, 2, 4 - 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) și alin. (3) lit. a) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ANINOASA, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA, întrunit în ședință
ordinară în data de 27.05.2025, adoptă prezenta hotărâre:**

Art.1. Se aprobă Regulamentul intern privind acordarea voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Aninoasa, județ Dâmbovița, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Pe data prezentei, orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Aninoasa, prefectului județului Dâmbovița, Compartimentului Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, Compartiment resurse umane și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet www.primariaaninoasa.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Raluca OANCEA

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Cristina Elena PETRESCU

Nr. 41

Adoptată în ședința din data de 27.05.2025

Cu un număr de 13 voturi pentru, din numărul total de 14 consilieri în funcție.

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 41/2025

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾ simplă /x /s-a făcut cu majoritate calificată / _ / absolută / _ / ²	27.05.2025	
2	Comunicarea către primar ²⁾	28.05.2025	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	28.05.2025	
4	Aducerea la cunoștința publică ⁴⁾⁺⁵⁾	28.05.2025	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁾⁺⁵⁾		
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz		

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

¹⁾Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."

²⁾Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."

³⁾Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării

⁴⁾Art. 197 alin. (4): "Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei."

⁵⁾Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor...cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."

⁶⁾Art. 198 alin. (1): "Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică."

⁷⁾Art. 199 alin. (2): "Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."

REGULAMENT INTERN
PRIVIND ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI
ȘI PERSONALUL CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI ANINOASA, JUDEȚ
DÂMBOVIȚA

Temeiul legal:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță cu modificările și completările ulterioare (modificată prin O.U. nr. 156/2024);
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 131/2022 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Hotărârea de Guvern nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare (H.G. nr. 400/2025);
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Aninoasa nr. 29/25.05.2025 privind aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Aninoasa, județ Dâmbovița, pentru anul 2025;

Dispoziții generale:

Art.1.(1)În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă a personalului – funcționari publici și personal contractual din cadrul Primăriei comunei Aninoasa, județ Dâmbovița, angajatorul acordă anual, în perioada cuprinsă între momentul aprobării prin hotărâre de consiliu local al prezentului Regulament și 31 decembrie 2026, o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere de vacanță pentru un salariat (denumit în continuare beneficiar), în condițiile prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă și respectiv de prezentul Regulament, precum și în limita sumelor prevăzute distinct cu această destinație în bugetul local de venituri și cheltuieli al comunei, aprobat potrivit legii .

(2)Pentru anul 2025, salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 1 alin. (2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță cu modificările și completările ulterioare și optează pentru acordarea voucherelor de vacanță își exprimă în scris angajamentul, conform modelului prevăzut în anexa nr. 13, de a le utiliza pentru plata a cel mult 50% din contravaloarea totală a fiecărui pachet de servicii turistice achiziționat, respectiv cel mult 800 de lei pentru achiziționarea de pachete de servicii turistice în valoare de cel puțin 1.600 de lei. Suma corespunzătoare voucherelor de vacanță pe anul 2025, în valoare de 800 de lei, poate fi folosită fracționat.

(3)Acordarea voucherelor de vacanță se va realiza, de regulă, în termen de 15 zile calendaristice după achiziționare. În cadrul instituției se va stabili o data de acordare a voucherelor de vacanță pe suport electronic, care va fi comunicată ulterior beneficiarilor.

(4)Voucherele de vacanță se acordă tuturor persoanelor care au calitatea de salariat al Primăriei comunei Aninoasa la momentul acordării acestora. Având în vedere că voucherele de vacanță se acordă pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a personalului, nu pot beneficia de acestea decât persoanele care au desfășurat efectiv activitate în perioada de referință, indiferent de perioada lucrată.

(5)Angajații Primăriei comunei Aninoasa, județ Dâmbovița cu program de lucru redus, al căror număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil, beneficiază de valoare integrală a voucherelor de vacanță.

(6)Voucherele de vacanță se acordă integral și personalului din cadrul Primăriei comunei Aninoasa, județ Dâmbovița, care sunt angajați pe perioadă determinată pe posturile temporar vacante.

(7)În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de către angajatorul unde personalul în cauză își are funcția de bază, conform art. 12 alin. (4) din H.G. nr. 215/2019. În cazul în care nu se poate stabili funcția de bază, beneficiarul 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.

(8)În cazul personalului venit prin transfer, sau căroră le încetează detașarea, voucherele de vacanță se vor acorda cu condiția prezentării de către salariat a unei adeverințe din care să rezulte faptul că, angajatorul de la care s-a transferat / la care i-a încetat detașarea nu i-a acordat vouchere de vacanță.”

(9)În cazul personalului detașat, voucherele de vacanță se acordă de către instituția în interesul căreia își desfășoară activitatea.”

(10)Voucherele de vacanță se acordă integral și personalului care, în perioada de referință, beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal și concediu pentru îngrijire copil bolnav, considerate perioade de activitate prestată conform art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(11)Voucherele de vacanță nu se acordă personalului plătit din fonduri publice din cadrul Primăriei comunei Aninoasa, județ Dâmbovița care are activitatea suspendată, în alte condiții decât cele prevăzute la alin. (10), precum și pentru cei aflați în concediu fără plată.

(12)Voucherele de vacanță se acordă prin dispoziție scrisă a primarului comunei Aninoasa, județ Dâmbovița.

(13)Voucherul de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese.

(14)Asupra voucherelor de vacanță se aplică cota de impozit pe venit conform prevederilor art. 76-78 din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și contribuție CASS.

(15)În situațiile în care intervine încetarea activității personalului înainte de data acordării voucherelor de vacanță, acestora nu li se vor mai distribui voucherele, angajatorul nemaifiind îndrituit la reținerea impozitului pe venit.

Art.2.(1)Forma suportului voucherelor de vacanță va fi suport electronic.

(2)Suportul electronic pe care sunt stocate voucherele de vacanță, poate fi alimentat exclusiv cu valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordate de angajator.

(3)Este interzis ca suportul electronic pe care sunt stocate voucherele de vacanță să permită efectuarea de operațiuni de retragere de numerar sau plăți către alte unități care nu sunt afiliate conform legii;

(4)Valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordată beneficiarilor, pe suport electronic nu poate să fie diminuată în niciun mod.

(5)Voucherul de vacanță are perioada de valabilitate de un an de la data emiterii, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

Art.3.(1)Angajatorul va achiziționa direct de la o unitate emitentă autorizată de Ministerul Finanțelor Publice necesarul de vouchere de vacanță pe suport electronic achitând atât contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță, precum și costul emiterii suportului electronic

(2)Sumele reprezentând costul emiterii suportului electronic sau al înlocuirii acestuia, precum și costul emiterii voucherului de vacanță pe suport electronic contractate cu unitatea emitentă și primite de către angajator, se suportă de către angajator din bugetul propriu, de la alineatul "Alte cheltuieli cu bunuri și servicii" al articolului bugetar "Alte cheltuieli" de la titlul "Bunuri și servicii".

(3)Orice plată se face numai prin unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului, potrivit legii.

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

Art.4.(1)Beneficiarii care primesc vouchere de vacanță nominale pe suport electronic sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în perioada de valabilitate a acestora, și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat care poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement, conform art. 23 din Hotărârea de Guvern nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare. Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține în mod obligatoriu servicii de cazare.

(2)Beneficiarii utilizează vouchere de vacanță pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii astfel cum au fost indicate la alin. (1).

(3)Se interzice beneficiarului:

a) utilizarea *voucherelor de vacanță* pentru achiziționarea altor servicii decât cele menționate mai sus.

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.

(4) Utilizarea de către beneficiar a voucherelor de vacanță pe suport electronic necuvenite îl va obliga pe acesta la plata contravalorii voucherelor către angajator.

Art.5.(1) Pentru voucherile de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă va restitui valorile nominale către angajator.

(2) În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și necuvenite, precum și în cazul încetării raporturilor de muncă, angajatorul va comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca acestea să poată face restituirea valorilor către angajator.

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

(4) Restituirea contravalorii voucherelor de vacanță pe suport electronic prevăzute la alin. (1) și (2) se face cu respectarea dispozițiilor art. 8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, aprobată cu modificări prin Legea nr. 275/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Aceleași condiții stipulate prin alin. (1)-(3) sunt aplicabile și în cazul suspendării activității sau a concediului fără plată.

(6) În situațiile prevăzute la alineatele anterioare, beneficiarii nu au dreptul la restituirea impozitului prevăzut la art. 1 alin.(15).

Modul de obținere/acordare:

Art.6. Sumele aferente voucherelor de vacanță sunt cele prevăzute cu această destinație în cadrul bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei, aprobat potrivit legii

Art.7.(1) Compartimentul achiziției publice întocmește contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor art. 4 din Hotărârea de Guvern nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță va cuprinde următoarele clauze:

- contravaloarea voucherelor de vacanță pe suport electronic;
- necesarul estimat de vouchere de vacanță pe suport electronic;
- informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherile de vacanță;
- condițiile privind responsabilitățile părților și rezilierea contractului;
- modul de administrare și utilizare al voucherelor pe suport electronic;
- procedura de înlocuire sau de blocare a voucherelor în caz de furt sau pierdere;
- costurile înlocuirii;
- obligația unității emitente de a păstra în condiții de siguranță datele primite de la angajatori și de a nu le utiliza în alte scopuri decât cel pentru care au fost primite;
- obligația angajatorului de a instrui salariații să nu vândă și să folosească voucherile de vacanță pe suport electronic doar cu scopul de a achiziționa servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement.

(3) Contractul se semnează de persoanele autorizate a semna angajamentele legale în instituție și se supune obligatoriu vizei de control financiar preventiv propriu.

(4) Necesarul estimat anual de vouchere de vacanță se va pune la dispoziția compartimentului achiziții publice de către responsabilul cu gestionarea resurselor umane la nivelul autorității publice locale, cu respectarea prevederilor prezentului *Regulament* coroborat cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.8.(1) Evidența formularelor cu regim special prevăzute ca model în anexele nr. 2, 4 și 6 la Hotărârea de Guvern nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare se va asigura de către gestionar.

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

(3) Suportul electronic emis de unitățile emitente trebuie să aibă înscrise sau stocate într-un alt mod următoarele elemente obligatorii:

- emitentul și datele sale de identificare;
- angajatorul și datele sale de identificare;

- numele, prenumele și codul numeric personal ale beneficiarului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;
- interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate, imprimată pe versoul suportului electronic;

- numărul de identificare, unic la nivel de emitent, al suportului electronic;
- elemente de siguranță a suportului electronic, de exemplu PIN, CIP;
- cuvintele "VOUCHER DE VACANȚĂ ELECTRONIC", cu litere majuscule pe fața suportului electronic;
- elemente de identitate vizuală ale brandului de turism al României;

(4) Voucherele de vacanță pe suport electronic care sunt transferate primele către beneficiar de către unitățile emitente vor fi considerate utilizate cu prioritate, în baza principiului "primul intrat, primul ieșit", ("first-in first-out"), demonstrate prin evoluția soldului voucherelor de vacanță pe suport electronic;

(5) Sistemul voucherelor de vacanță pe suport electronic organizat de către unitățile emitente în colaborare cu angajatorul trebuie să permită beneficiarilor voucherelor de vacanță pe suport electronic accesul la informațiile privind utilizarea și soldul valorii nominale a voucherelor de vacanță transferate beneficiarilor;

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

(7) Gestionarea voucherelor de vacanță pe suport de electronic se efectuează de către gestionar.

(8) Responsabilul cu gestionarea resurselor umane la nivelul autorității publice locale se va asigura de temeinicia și corectitudinea situației analitice a beneficiarilor de vouchere de vacanță acordate pe suport electronic, precum și a celor returnate angajatorului.

(9) Prelucrarea datelor cu caracter personal de către angajator prin personalul specializat se realizează potrivit prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului european și Consiliului Uniunii Europene 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), adoptat la Bruxelles în data de 27.04.2016 și publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. 119L din data de 04.05.2016.

Art.9.(1) Plățile reprezentând vouchere de vacanță se efectuează la propunerea compartimentului contabilitate, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare.

(2) Documentelor vor fi întocmite, semnate, vizate și aprobate în conformitate cu prevederile OMFP nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10.(1) Valoarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport electronic nu poate fi transferată de către unitățile emișoare către beneficiari, dacă angajatorul nu a achitat unității emișoare, 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;

(2) Contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță, precum și costurile aferente emiterii voucherelor de vacanță pe suport electronic nu pot fi transferate de către angajator beneficiarilor.

Dispoziții finale:

Art.11. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință personalului plătit din fonduri publice din cadrul primăriei comunei Aninoasa prin comunicarea hotărârii Consiliului Local de aprobare a acestuia, precum și prin postare pe site-ul oficial al autorității publice locale.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Raluca OANCEA