



MINISTERUL MEDIULUI APELOR SI PADURILOR  
GARDA FORESTIERA CLUJ  
Str.Bd Muncii, Nr.18,Corp A, et 3 Jud. Cluj  
Tel: 0264 415310, fax : 0264 415266, email: secretariat@gardaforestieracluj.ro

CF:16453440

**DECIZIA**  
**Nr. 104 din data de 15.06.2022**

Inspectorul sef al Garzii Forestiere Cluj,domnul Stetco Istrate, numit prin Ordinul Ministrului Mediului, Apelor si Padurilor nr.1473/25.09.2015, cu modificarile si completarile ulterioare si cu modificarile aduse de Ordinul Ministrului Apelor si Padurilor nr. 251/08.03.2018,

Avand in vedere:

- O.U.G. nr. 8/2009 *privind acordarea tichetelor de vacanță*, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 215/2009 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță* cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.U.G. nr.35/2020 *privind modalitatea de emitere și prelungirea valabilității voucherelor de vacanță, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea COVID-19;*
- O.U.G. nr. 131 *privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene ;*
- Referatul nr. 9669/09.06.2022 al compartimentului financiar-contabil

In temeiul prevederilor art 7 alin (3)din Hotararea Guvernului nr. 743/2015 privind organizarea si functionarea Garzilor Forestiere  
*emite prezenta:*

Decizie

Art.1. Se aproba Regulamentul intern privind acordarea voucherelor de vacanta pentru functionarii publici din cadrul Garzii Forestiere Cluj, prevazuta in anexa care face parte integranta din prezenta Decizie;

Art. 2. Personalul salariat al Garzii Forestiere Cluj caruia i se acorda vouchere de vacanta pe suport electronic duc la indeplinire prevederile prezentei decizii, iar Compartimentul resurse umane, comunicare si relatii cu mass-media urmareste respectarea prevederilor acesteia.



Sef serviciu  
Micu Katinka

Consilier jr  
Stan Dorin



Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor  
**GARDA FORESTIERĂ CLUJ**

Cluj Napoca, B-dul Muncii, nr.18, Corp A, etaj 3, jud Cluj cod postal:400641  
Tel 0264-415310, Fax 0264-415266 e-mail: [secretariat@gardaforestieracluj.ro](mailto:secretariat@gardaforestieracluj.ro) C F: 16453440

Anexa  
la Decizia nr. 104 / 15.06.2022

**REGULAMENT INTERN**  
**privind acordarea voucherelor de vacanta pentru functionarii publici din cadrul**  
**Garzii Forestiere Cluj**

**Temei legal:**

- O.U.G. nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificarile si completarile ulterioare,
- H.G.nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificarile si completarile ulterioare,
- OUG nr.35/2020 privind modalitatea de emitere si prelungire a valabilitatii voucherelor de vacanta, in contextul situatiei epidemiologice determinate de raspandirea COVID-19,
- O.U.G. nr.131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,
- Regulamentul de organizare si functionare al Garzilor forestiere aprobat prin Ordinul nr.456/03.03.2016.

**I. Prevederi cu caracter general**

**Art 1.(1)** In scopul recuperarii si intretinerii capacitatii de munca si a motivarii personalului, Garda Forestiera Cluj, in calitate de angajator, acorda salariatilor, functionari publici **voucher de vacanta**, in conditiile prevazute de O.U.G. nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanta ,cu modificarile si completarile ulterioare si de H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Prezentul regulament intern vizeaza transpunerea si aplicarea unor prevederi legale ca urmare a modificarilor si completarilor actelor normative intervenite in perioada 2018-2020 respectiv 2021-2022, reprezinta cadrul special care reglementeaza acordarea voucherelor de vacanta pentru personalul Garzii Forestiere Cluj si are ca scop stabilirea concreta a modului de acordare, exonerarile si exceptiile, valoarea voucherelor, modalitatea si perioada de acordare.

(3) **Voucherele de vacanta** aferente anilor 2022-2026 se emit doar pe suport electronic.

(4) Perioada de valabilitate a voucherelor de vacanță emise în perioada 1 ianuarie 2019-31 decembrie 2020, indiferent de suport, se prelungeste până la data de 30 iunie 2022.

(5) **Voucherele de vacanta pe suport electronic** sunt bonuri de valoare emise in format electronic, cu o valoare nominala de 1450 lei pentru un salariat, care se acorda conform prevederilor legale si au o perioada de valabilitate de 1 an de la alimentarea cardului , fiind destinate exclusiv achizitionarii pachetelor de servicii turistice.

(6) Vouchere de vacanta se acorda , in limita sumelor prevazute anual si distingt cu aceasta destinatie in bugetul aprobat al garzii. potrivit legii.



Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor  
**GARDA FORESTIERĂ CLUJ**

Cluj Napoca, B-dul Muncii, nr.18, Corp A, etaj 3, jud Cluj cod postal:400641  
Tel 0264-415310, Fax 0264-415266 e-mail: [secretariat@gardaforestieracluj.ro](mailto:secretariat@gardaforestieracluj.ro) C F: 16-153440

**Art. 2.** Anul este **perioada de referinta** in care salariatii de la art.1 pot beneficia de vouchere de vacanta. Valoarea voucherelor de vacanta se acorda **proporțional cu perioada lucrata.**

**Art.3. Voucherele de vacanta** se acorda personalului mentionat la art.1 care se afla in una din urmatoarele situatii considerate perioade de activitate prestata conform Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare:

- Concediu pentru incapacitate temporara de munca,
- Concediu de maternitate,
- Concediu pentru risc maternal,
- Concediu pentru ingrijire copil bolnav.

**Art.4.** In cursul anului fiscal personalul care cumuleaza salariul cu pensia beneficiaza de vouchere de vacanta doar daca nu beneficiaza de prima de vacanta sau bilete de odihna acordate potrivit Legii nr.253/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare.\*

**Art.5.** Pentru personalul detasat de la alti angajatori la structurile din cadrul Garzii Forestiere Cluj, care are calitatea de angajator, voucherele de vacanta se acorda proportional cu perioada desfasurarii activitatii la garda in perioada de referinta.\*\*

**Art.6.** Pentru personalul detasat de la Garda Forestiera Cluj la alti angajatori voucherele de vacanta se acorda proportional cu perioada desfasurarii activitatii la garda in perioada de referinta.

**Art.7.** (1) Stabilirea numarului valoric al voucherelor de vacanta la care are dreptul salariatul, se realizeaza prin rotunjire la cel mai apropiat numar.

(2) Salariatii care primesc vouchere de vacanta nominale sunt singurele persoane indreptatite sa le utilizeze in perioada mentionata pe acestea si in exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice achizitionate, care poate cuprinde: servicii de cazare, alimentatie publica, transport, tratament balnear, agrement conform prevederilor art.23 din HG nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță. Continutul minim al pachetului de servicii turistice cuprinde in mod obligatoriu servicii de cazare.

(3) Contravaloarea serviciilor turistice prestate de catre unitatile afiliate peste valoarea voucherelor de vacanta se suporta de catre angajat, titular al voucherelor de vacanta, singurul indreptatit sa le utilizeze.

(4) Prestarea serviciilor achizitionate de catre unitatile afiliate prin intermediul voucherelor de vacanta se face in structuri de primire turistice, autorizate de Autoritatea Nationala pentru Turism.

(5) Angajatorii sunt obligati sa instiinteze beneficiarii cu privire la data alimentarii si valoarea voucherelor de vacanta transferate pe suport electronic.

(6) In cazul in care beneficiarul a utilizat in totalitate sau in parte voucherele de vacanta alimentate electronic, iar ulterior intervine o cauza de restituire, acesta va restitui angajatorului contravaloarea voucherelor de vacanta necuvenite, in termen de 30 de zile de la producerea cauzei care determina restituirea.

(7) Angajatorii sunt obligati sa organizeze o evidenta proprie , potrivit formularelor prevazute ca model in anexele din HG.nr.215/2009, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.8.** Se interzice, potrivit legii, salariatilor beneficiar de vouchere de vacanta, urmatoarele:

- a) utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute mai sus,



Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor  
**GARDA FORESTIERĂ CLUJ**

Cluj Napoca, B-dul Muncii, nr.18, Corp A, etaj 3, jud Cluj cod postal:400641

Tel 0264-415310, Fax 0264-415266 e-mail: [secretariat@gardaforestieracluj.ro](mailto:secretariat@gardaforestieracluj.ro) C F: 16453440

- 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.9.** (1) La sfârșitul perioadei de valabilitate, la data stabilită de angajator sau la data încetării raporturilor de muncă, beneficiarul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport hârtie acordate pentru anul în curs și neutilizate ori necuvenite, potrivit prevederilor legale.

(2) Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă va restitui valorile nominale către angajator. În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și necuvenite, precum și în cazul încetării raporturilor de muncă, angajatorul are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.

(3) În cazul instituțiilor publice, restituirea contravalorii voucherelor de vacanță pe suport hârtie prevăzute la alin. (1) sau a sumelor prevăzute la alin. (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.

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

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

(6) La primirea voucherelor de vacanță, personalul beneficiar va semna o declarație pe propria răspundere privind restituirea voucherelor la data încheierii perioadei de valabilitate a acestora și/sau a sumelor necuvenite la data încetării raporturilor de serviciu.

**Art.10.** Pentru situația în care încetarea raporturilor de serviciu are loc în cursul lunii, angajatul beneficiază de vouchere de vacanță aferente unei luni dacă numărul de zile lucrate este mai mare cu 1 (unu) decât numărul total de zile lucratoare/2. (Exemplu 20 zile lucratoare/2 + 1 = 11 zile).

Într-o situație contrară, angajatul nu beneficiază de vouchere de vacanță pe suport electronic pentru luna în care încetează raporturile de serviciu. Compartimentul de resurse umane stabilește perioada pentru care angajatul are acest drept, calculează și transmite situația sumei de recuperat Compartimentului financiar contabilitate, prin e-mail și, după caz în rubrica distinctă cuprinsă în fișa de lichidare.

**Art.11.** (1) În cazul utilizării parțiale a voucherelor de vacanță personalul are obligația să restituie contravaloarea în lei a voucherelor necuvenite. Restituirea se face pe baza unei declarații pe propria răspundere a angajatului beneficiar, însoțită de documente justificative sau de un extras eliberat de emitentul cardului în baza prevederilor art.20<sup>1</sup> alin.(2) din H.G.nr.215/2009 cu modificările și completările ulterioare, la data încetării raporturilor de serviciu cu gardă.

(2) Angajatul beneficiar are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport hârtie sau pe suport electronic care sunt necuvenite la data încetării raporturilor de serviciu. Restituirea sumei necuvenite se face la gestionarul (casier) desemnat și va fi însoțită de declarația pe proprie răspundere însoțită de documente justificative sau de un extras eliberat de emitentul cardului.



Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor  
**GARDA FORESTIERĂ CLUJ**

Cluj Napoca, B-dul Muncii, nr.18, Corp A, etaj 3, jud Cluj cod postal:400641  
Tel 0264-415310, Fax 0264-415266 e-mail: [secretariat@gardaforestieracluj.ro](mailto:secretariat@gardaforestieracluj.ro) C.F:16453440

## II. Evidenta si plata voucherelor de vacanta

**Art.11.** (1) Compartimentul de resurse umane comunica Compartimentului investitiei si achizitiei numarul angajatilor care au dreptul la vouchere de vacanta, potrivit art.1 al prezentului regulament, pentru estimarea valorii contractului.

(2) Compartimentul investitiei si achizitiei intocmeste contractual pentru achizitionarea voucherelor de vacanta cu respectarea prevederilor art.4 din anexa la H.G. nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Dupa achizitionarea voucherelor, Compartimentul financiar-contabilitate va tine evidenta acestora conform prevederilor H.G. nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificarile si completarile ulterioare, prin gestionarul desemnat cu gestiunea acestor bilete de valoare.

(4) Evidenta contabila a voucherelor de vacanta se asigura in cadrul Compartimentului financiar-contabilitate.

(5) Ordonatorul de credite raspunde de modul de acordare a voucherelor de vacanta si are obligatia de a utiliza creditele bugetare necesare aplicarii prezentului regulament numai in limita prevederilor si destinatiilor aprobate, cu respectarea dispozitiilor Legii nr.500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

(6) Evidenta voucherelor de vacanta se tine conform situatiilor cuprinse in anexele din HG.nr.215/2009, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Potrivit clasificatiei economice a cheltuielilor bugetare voucherele de vacanta se cuprind la titlul Cheltuieli de personal „, articolul : Cheltuieli salariale in natura”, cod.10.02.06.

(8) Contravaloarea voucherelor de vacanta este supusa impozitarii in luna in care au fost acordate beneficiarului, dar nu intra in baza de calcul a contributiilor de asigurari sociale si a contributiilor de asigurari sociale de sanatate.

(9) In situatia in care se restituie voucherul/contravaloarea acestuia, persoana beneficiaza de recalcularea impozitului in luna urmatoare restituirii.

(10) Beneficiarii care nu doresc sa primeasca vouchere de vacanta, depun o solicitare scrisa in acest sens la institutia angajatoare, in termen de 10 zile de la data aprobarii prezentului Regulament.

(11) Valoarea nominala totala a voucherelor de vacanta acordate unui salariat (1450 lei) se diminueaza proportional cu durata suspendarii raporturilor de serviciu, cu exceptia art.3. de mai sus.

(12) Sumele reprezentând costul emiterii voucherului de vacanță pe suport electronic, contractate cu unitatea emitentă și primite de către angajator, se suportă, de la alineatul «Alte cheltuieli cu bunuri și servicii» de la titlul «Bunuri și servicii».

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

- a) emitentul și datele sale de identificare;
- b) angajatorul și datele sale de identificare;
- c) numele, prenumele și codul numeric personal ale beneficiarului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;
- d) interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate, imprimată pe versoul suportului electronic;
- e) numărul de identificare, unic la nivel de emitent, al suportului electronic;
- f) perioada de valabilitate a suportului electronic;



**Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor**  
**GARDA FORESTIERĂ CLUJ**

Cluj Napoca, B-dul Muncii, nr.18, Corp A, etaj 3, jud Cluj cod postal:400641  
Tel 0264-415310, Fax 0264-415266 e-mail: [secretariat@gardaforestieracluj.ro](mailto:secretariat@gardaforestieracluj.ro) C F:16453440

- g) elemente de siguranță a suportului electronic, de exemplu PIN, CIP;  
h) cuvintele «VOUCHER DE VACANȚĂ ELECTRONIC», cu litere majuscule pe fața suportului electronic;  
i) elemente de identitate vizuală ale brandului de turism al României.

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.

(14) Sumele provenite din finanțarea bugetară a anilor precedenți, care se restituie în condițiile legii bugetelor din care au fost acordate, se evidențiază în execuție la o poziție distinctă de cheltuieli bugetare, stabilite prin ordin al ministrului economiei și finanțelor.

(15) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherele de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr.82/1991, republicată și a reglementărilor contabile aplicabile.

**Art.12.(1)**Platile reprezentând vouchere de vacanță se efectuează de către Compartimentul financiar-contabilitate cu respectarea procedurii operaționale privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, precum și evidența contabilă a angajamentelor bugetare și legale.

(2) Pentru valoarea voucherele și valoarea de emisie a acestora, Compartimentul de resurse umane certifică pentru realitate, regularitate și legalitate și supune spre avizarea de Bun de plată și aprobare ordonatorului de credite.

(3) Unitatea emitentă va preda voucherele de vacanță Comisiei de receptivitate a voucherele de vacanță stabilită prin act administrativ al ordonatorului de credite, întocmit de Compartimentul de resurse umane, din care vor face parte funcționarii desemnați din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate și Compartimentului resurse umane.

### III. Alte prevederi

**Art.13.** Personalul beneficiar poate utiliza voucherele de vacanță pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate.

**Art.14.** Angajații care beneficiază de vouchere de vacanță au obligația să nu-l instrăineze către alte persoane și să respecte prevederile legale în vigoare.

**Art.15.** Prezentul Regulament se comunică tuturor angajaților Garzii Forestiere Cluj prin intermediul poștei electronice a instituției, precum și prin postarea pe Site-ul instituției însoțit de decizia inspectorului șef referitor la aprobarea acestuia.

*\* Personalul menționat la Art.4 va depune la Compartimentul resurse umane din cadrul garzii o declarație pe propria răspundere cu privire la respectarea, pe parcursul anului fiscal a dispozițiilor art.1 alin (9) din OUG nr.8/2009, cu modificările și completările ulterioare*

*\*\* Personalul menționat la Art.5 va depune la Compartimentul resurse umane din cadrul garzii o declarație pe propria răspundere cu privire la respectarea, pe parcursul anului fiscal a dispozițiilor art.1 alin (9) din OUG nr.8/2009, cu modificările și completările ulterioare*

Sef serviciu financiar- contabil, juridic și administrativ

Micu Katinka

Compartiment juridic

Stan Dorin

Compartiment Resurse umane

Calatan Florina