

**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 100/2011  
Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty  
z dnia 05 grudnia 2011 roku**

**Zasady udzielania zaliczek pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach**

**§ 1.**

Pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach mogą być udzielane zaliczki pieniężne, jeżeli otrzymali oni polecenie załatwienia spraw służbowych, które wymagają wydatkowania środków finansowych. Zaliczki pieniężne udzielane są w szczególności w przypadkach, kiedy nie można dokonać zakupu w formie bezgotówkowej. Decyzję o przyznaniu zaliczki podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty lub Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty, poprzez zatwierdzenie do wypłaty wniosku pracownika o wypłatę zaliczki.

**§ 2.**

Zaliczka pobrana w związku z wyjazdem służbowym powinna być rozliczona najpóźniej w terminie 7 dni licząc od dnia zakończenia podróży służbowej, pozostałe zaliczki – w terminie wskazanym na wniosku pobrania zaliczki.

**§ 3.**

W przypadku niezachowania terminu rozliczenia zaliczki określonego w § 2 niniejszego Zarządzenia, kwotę zaliczki potrąca się z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.