

ZARZĄDZENIE NR 248/2026

Wójta Gminy Gardeja

z dnia 2 stycznia 2026 r.

w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek stałych oraz jednorazowych pracownikom Urzędu Gminy w Gardeja

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.), oraz art. 87 § 1 pkt 3 ustawy z dnia 16 czerwca 2023 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zaliczki stałe i jednorazowe udzielane są w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu Gminy w Gardeja i sprawnego realizowania zadań.
2. Na wydatki związane z bieżącą działalnością Urzędu Gminy, w tym dotyczące zakupów materiałów oraz zapłaty za usługi, zaliczki mogą być udzielane pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
3. Na poczet podróży służbowych zaliczki mogą być udzielane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

1. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stałe, powtarzające się wydatki i dokonują bieżących zakupów, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na czas krótszy w wysokości do 1500,00 zł.
2. Zaliczki stałe wypłaca się na podstawie wypełnionego wniosku o zaliczkę i zaakceptowanego przez Wójta i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.
3. Wydatkowane przez pracowników kwoty, w ramach stałej zaliczki są wypłacane pracownikowi na podstawie przedłożonych przez niego faktur, rachunków czy innych dokumentów księgowych uprzednio zatwierdzonych bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką, a kwotą poniesionych wydatków.
4. Zaliczki stałe powinny być rozliczane co najmniej 14 dni przed końcem roku budżetowego.
5. Różnicę wynikającą z rozliczenia zaliczki stałej:
 - 1) wpłaca pracownik na rachunek bieżący Urzędu - zaliczka wyższa niż poniesiony wydatek,
 - 2) wypłata różnicy dla pracownika - zaliczka niższa niż poniesiony wydatek.
6. W przypadku przewidywanego rozwiązania umowy o pracę zaliczki stałe należy rozliczyć przed rozwiązaniem umowy.

§ 3.

1. Zaliczki jednorazowe na dokonanie zakupów lub zapłatę za usługę wypłaca się na podstawie wypełnionego wniosku o zaliczkę, zaakceptowanego przez Wójta i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione, zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.
2. Na wniosku należy dokładnie wskazać rodzaj zakupu lub usługi bądź cel, któremu zaliczka ma służyć oraz termin jej rozliczenia.

3. Zaliczki na dokonywanie zakupów lub zapłatę za usługę podlegają rozliczeniu w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia pobrania zaliczki, jednak nie później niż na koniec roku budżetowego, po wypełnieniu druku rozliczenia zaliczki zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.
4. Zaliczki na poczet podróży służbowych podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.
5. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika Wójt może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu rozliczenia zaliczki.
6. Termin rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki oznacza datę wpływu do referatu finansowego Urzędu Gminy dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków oraz wpłatę niewydatkowanej kwoty zaliczki na rachunek bankowy Urzędu.

§ 4.

W przypadku gdy zaliczka podjęta przez pracownika nie zostanie rozliczona w terminie wynikającym z niniejszego zarządzenia, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika (art. 87 § 1 pkt 3 ustawy z dnia 16 czerwca 2023 r. Kodeks Pracy).

§ 5.

Zobowiązuje się Kierowników poszczególnych referatów Urzędu Gminy do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Karolina Nowak