

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br.075/18) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl.list CG“ br.037/10), a u skladu sa Uputstvom o bližem načinu rada trezora jedinica lokalne samouprave (Službeni list CG broj 15/19 od 08.03.2019.), VD sekretara Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj
d o n o s i

INTERNO UPUTSTVO ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

Član 1

Ovim uputstvom se reguliše način pripreme obračuna zarada zaposlenih u organima i službama opštine Tuzi i javnim ustanovama (potrošačkim jedinicama).

Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog Uputstva, podrazumijevaju se službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u organima i službama Opštine Tuzi i javnim ustanovama ciji je osnivač opština Tuzi, na određeno ili neodređeno vrijeme.

Ovim uputstvom se reguliše i način pripreme obračuna ugovorenih naknada (ugovori o djelu i sl), odborničkih naknada, naknada članovima radnih tijela i ostalih naknada.

Član 2

Priprema podataka za obračun zarada vrši se na osnovu važećih rješenja o zaradi zaposlenih, u skladu sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 42/18 i 34/19), Odlukom o zaradama lokalnih službenika i namještenika u opštini u okviru Glavnog grada – Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj 13/18), Odlukom o zaradama lokalnih funkcionera i lica koje imenuje Skupština opštine u okviru Glavnog grada – Tuzi ("Službeni list CG - opštinski propisi", broj 13/18), Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa ("Službeni list CG", broj 18/15), Ugovorom o ulaganju i udruživanju sredstava sa „Crnogorski fond za solidarnu stambenu izgradnju“ doo – Podgorica, broj 01-2-031/09-1760 od 25.11.2009.godine.

Obračun i isplata zarada lica angažovanih u projektu PAST4Future, odnosno drugim IPA projektima, za koje su sredstva obezbijeđena tim projektom, vrši se na osnovu i u skladu sa ugovorima o radu koji su zaključeni za konkretni projekat.

Član 3

Period za koji se dostavljaju podaci za obračun zarada obuhvata period od 01. do 30. odnosno 31. u mjesecu.

Član 4

Službenik za pripremu podataka za obračun zarada u svakoj potrošačkoj jedinici priprema spisak zaposlenih za isplatu zarada sa podacima o zaposlenim, do 20-tog u tekućem mjesecu.

Spisak zaposlenih za isplatu zarada sadrži:

- Naziv potrošačke jedinice
- Ukupan broj zaposlenih
- Ime i prezime
- Radno mjesto (zvanje i školska sprema)
- Koeficijent zvanja
- Ostvareni časovi rada

Kod novozaposlenih spisak mora da sadrži i sledeće podatke:

- Jedinstveni matični broj
- Žiro račun
- Minuli rad (i kopija radne knjižice)

Kao prilog spisku zaposlenih za isplatu zarada dostavljaju se:

- Rješenje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa, odnosno rješenje o raporedjivanju
- Rješenje o zaradi
- Rješenje o varijabilnom dijelu zarade sa potvrdom organa lokalne uprave nadležnog za poslove finansija o raspoloživim finansijskim sredstvima
- Rješenje o plaćenom odsustvu
- Rješenje o neplaćenom odsustvu
- Rješenja za stimulacije i kazne
- Rješenja za uvećanje ili umanjenje zarade
- Izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad (doznake), odnosno obavještenje da je zaposleni na bolovanju.

Član 5

Pripremljen spisak zaposlenih za isplatu zarada ovjerava službenik ovlašten za odobravanje (starješina organa).

Svaka potrošačka jedinica ovjereni i potpisani spisak zaposlenih za isplatu zarada, zajedno sa svim priložima dostavlja Sekretarijatu za finansije i ekonomski razvoj najkasnije do 21-og u mjesecu za tekući mjesec.

Član 6

Rukovodilac odjeljenja trezora objedinjava spiskove za obračun zarada svih potrošačkih jedinica, daje na uvid sekretaru Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj najkasnije do 23-eg u mjesecu, a zatim ih sekretar Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj dostavlja predsjedniku opštine na uvid i saglasnost.

Nakon pregledanih i vraćenih izvještaja za obračun zarada najkasnije do 25-og u mjesecu, vrši se konačni obračun zarada u Sekretarijatu za finansije i ekonomski razvoj najkasnije do 30-og u mjesecu.

Član 7

Po završenom obračunu, službenici za obračun zarada Odjeljenja trezora vrše kontrolu zbirne rekapitulacije zarada sa pojedinačnim nalogima za isplatu koje se nakon toga dostavljaju ovlaštenom licu na potpis.

Ovako pripremljeni nalozi za plaćanje se elektronski plaćaju ili dostavljaju banci na plaćanje, na dan isplate.

Na dan isplate zarada, kompletna dokumentacija za obračun zarada (rekapitulacije sa nalogima za plaćanje) dostavlja se službenicima za unos i obradu računovodstvene dokumentacije na knjiženje u glavnu knjigu trezora.

Član 8

Za manje ili više obračunate pojedinačne zarade može se izvršiti korekcija prema svakom konkretnom pojedinačnom slučaju.

Član 9

UGOVORENE NAKNADE

Potrošačke jedinice su dužne da, nakon potpisivanja ugovora od strane ugovornica i zavođenja na arhivi, isti, uz zahtjeve za plaćanje dostave Sekretarijatu za finansije i ekonomski razvoj – Odjeljenju Trezora na obračun i isplatu najkasnije do 20-og u mjesecu za tekući mjesec.

Kod ugovorenih naknada uz nalog se dostavljaju sljedeći podaci:

- ime i prezime
- Jedinstveni matični broj
- Žiro račun

ODBORNIČKE NAKNADE

Potrošačka jedinica je dužna da, nalog za obračun i obračun odborničkih naknada nakon zavođenja na arhivi, iste, uz zahtjev za plaćanje dostavi Sekretarijatu za finansije i ekonomski razvoj – Odjeljenju Trezora na obračun i isplatu najkasnije do 20-og u mjesecu za tekući mjesec.

Kod novih odbornika uz nalog se dostavljaju sljedeći podaci:

- Ime i prezime
- Jedinstveni matični broj
- Žiro račun

NAKNADE ČLANOVIMA RADNIH TIJELA I OSTALE NAKNADE

Potrošačke jedinice su dužne da, nakon donošenja rješenja od strane ovlaštenog lica i zavođenja na arhivi, isto, uz zahtjeve za plaćanje dostave Sekretarijatu za finansije i ekonomski razvoj – Odjeljenju Trezora na obračun i isplatu najkasnije do 20-og u mjesecu za tekući mjesec.

Kod naknada članovima radnih tijela i ostalih naknada uz nalog se dostavljaju sljedeći podaci:

- Ime i prezime
- Jedinstveni matični broj
- Žiro račun

Interno uputstvo za obračun i isplatu zarada stupa na snagu danom potpisivanja.

