

Në bazë të nenit 7 pikës 1 të Ligjit mbi menaxhimin dhe kontrollin e brendshëm në sektorin publik („Fleta Zyrtare“ nr.075/18) dhe nenit 6 të Rregullores mbi mënyrën dhe procedurën e vënjes dhe realizimit të menaxhimit dhe kontrollit financiar („Fleta zyrtare e MZ“ nr. 037/10), e në pajtim me Udhëzimin mbi mënyrën e hollësishme të punës së punës së pasurisë së njesive lokale të vetëqeverisjes lokale („Fleta Zyrtare e MZ“ numër 15/19 prej më 08,03,2019)

UDHËZIM I BRENDSHËM PËR PËRLLOGARITJEN DHE PAGESËN E TË ARDHURAVE

Neni 1

Me këtë udhëzim rregullohet mënyra e përgaditjes së përllogaritjes së pagesave të të punësuarve në organet dhe shërbimet e Komunës së Tuzit dhe institucioneve publike (Njësive shpenzuese).

Me termin i punësuar, në kuptimin e këtij Udhëzimi, nënkuptojmë zyrtarët dhe nëpunësit të cilët janë në marrëdhënie pune në organet dhe shërbimet e Komunës së Tuzit dhe institucione publike themelues i të cilave është Komuna e Tuzit, në kohë të caktuar ose të pa caktuar.

Me këtë Udhëzim rregullohet edhe mënyra e përgaditjes së kompensimeve me kontratë (kontratë për punë), kompensimeve të këshilltarëve, kompensimet e anëtarëve të trupave punuese dhe kompensimeve të tjera.

Neni 2

Përgaditja e të dhënave për përllogaritjen e pagave bëhet në bazë të aktvendimeve të vlefshme, në pajtim me Ligjin mbi pagat e të punësuarve në sektorin publik („Fleta Zyrtare e MZ“, numër 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 42/18 dhe 34/19), të Vendimit mbi të ardhurat lokale publike në Komunën në kuader të Kryeqytetit – Tuz („Fleta Zyrtare e Mti Zi – dispozitat komunale“, numër 13/18), me kontratë kolektive të degëspër fushën e administratës dhe gjyqësorit („Fleta Zyrtare e MZ“, nr.18/15), me Kontratën mbi investimin dhe bashkimin me „Fondin Malazez për ndertimtarinë solidare të banesave“ sh.p.k. – Podgoricë, numër 01-2-031/09-1760 prej më 25.11.2009.

Përllogaritja dhe pagesa e pagave të personave në projektin PAST4Future, gjegjësisht me projektet e tjera, për të cilat janë siguruar mjetet me këtë projekt, bëhet në bazë dhe në pajtim me kontratën mbi punët të cilat janë lidhur për projektin konkret.

Neni 3

Periudha për të cilën dorëzohen të dhënat për përllogaritjen e pagave përfshinë periudhën prej më 01, deri më 30 gjegjësisht 31 në muaj.

Neni 4

Zyrtari për përgaditjen e të dhënave për përllogaritjen e pagave për secilën njesi shpenzuese përgatitë listen e të punësuarve për pagesën e pagave me të dhënat mbi të punësuarit, prej më të 20-tin në muajin rrjedhës.

Lista e të punësuarve për pagesën e pagave përmban:

- Emrin e njësive shpenzuese

- Numrin e përgjithshëm të të punësuarve
- Emrin dhe mbiemrin
- Vendin e punës (titullin dhe arsimimin)
- Koeficientin e titullit
- Orët e realizuara të punës

Tek të sapopunësuarit lista duhet të përmbaj të dhënat në vijim:

- Numrin unik amëz
- Xhirollogarinë
- Punën e kaluar (dhe kopjen e librezës së punës)

Si shtesë, në listen e të punësuarve për pagesën e pagave dorëzohen edhe:

- Aktvendimin mbi vendosjen ose nderprerjen, gjegjësisht aktvendimin mbi vendosjen
- Aktvendimin mbi pagën
- Vendim për pjesën e ndryshueshme të fitimeve me konfirmimin e organit të vetëqeverisjes lokale përgjegjës për punën e financave mbi burimet e disponueshme financiare
- Aktvendim mbi mungesën e paguar
- Aktvendim mbi mungesën e papaguar
- Aktvendim për stimulime dhe gjoba
- Aktvendim për rritjen ose zvogëlimin e pagave
- Aktvendim mbi pëngesën e përkohshme për punë (mandatin) gjegjësisht lajmërimin se i punësuarit është në pushim mjekësor.

Neni 5

Lista e përgatitur e të punësuarve për pagesën e pagave vertetohet nga ana e zyrtarit të autorizuar për miratim (eprori i organit).

Secila njesi konsumuese listë e vërtetuar dhe e nënshkruar e të punësuarve për pagesën e pagave, bashkë me të gjitha shtesat i dorëzohet Sekretariatit për financa dhe zhvillim ekonomik më së largu deri më 21 të muajit për muajin rrjedhës.

Neni 6

Menaxheri i seksionit të pasurisë i njehson listat për përlogaritjen e pagave të të gjitha njësive shpenzuese, ia jep në verifikim sekretarit të Sekretariatit për financa dhe zhvillim ekonomik më së largu deri më 23 të muajit, e më pas ky Sekretar ia dorëzon kryetarit të Komunës në shikim dhe verifikim.

Pas raporteve të shikuara dhe të kthyera për përlogaritje të pagave më së voni deri me 25 të muajit, bëhet përlogaritja përfundimtare e pagave në Sekretariatit për financa dhe zhvillim ekonomik më së largu deri më 30 në muaj.

Neni 7

Pas përlogaritjes përfundimtare, zyrtarët për lloogaritjen e pagave nga Njësia e pasurisë bëjnë kontrollin e rikapitulimit përmbledhës të pagave me më urdhëra të posaçëm për pagesë të cilat më pas i dërgohen personit përgjegjës për nënshkrim.

Urdhërat e përgaditura në këtë mënyrë për pagesë paguhen në formë elektronike edhe i dorëzohen bankës për pagesë, në ditën e pagesës.

Në ditën e pagesës së pagave, dokumentacioni i kompletuar për përlogaritujen e pagave i dorëzohet zyrtarëve për regjistrim dhe përpunim të dokumentacionit të kontabilizëm në librin kryesor të pasurisë.

Neni 8

Për pagat e llogaritura më shumë ose më pak , individuale, mund të bëhet përmirësimi ndaj secilit rast veç e veç.

Neni 9

KOMPENSIMET ME KONTRATË

Njësitë shpenzuese janë të obliguara që, pas nënshkrimit të kontratës nga ana e kontraktuesit dhe regjistrimit në arkivë, i njëjti, krahas kërkesave për pagesë i dorëzon Sekretariatit për Financa dhe zhvillimin ekonomik – Njësia për Pasuri në përlogartje dhe pagesë më së voni deri më 20 në muaj për muajin rrjedhës.

Te kompensimet me kontratë krahas urdhërit dorëzon edhe të dhënat në vijim:

- Emri dhe mbiemri
- Numrin unik amëz
- Xhirollogarinë

Kompensimet e keshilltarëve

Njësitë shpenzuese janë të obliguara që, urdhërin për llogaritje të kompensimit për keshilltarë, dhe pas regjistrimit në arkivë, i njëjti, krahas kërkesave për pagesë i dorëzon Sekretariatit për Financa dhe zhvillimin ekonomik – Njësia për Pasuri në përlogartje dhe pagesë më së voni deri më 20 në muaj për muajin rrjedhës.

Te keshilltarët e rinj krahas urdhërit dorëzohen edhe të dhënat në vijim:

- Emri dhe mbiemri
- Numrin unik amëz
- Xhirollogarinë

Kompensimet e trupave punuese dhe kompensimet e tjera

Njësitë shpenzuese janë të obliguara, që pas sjelljes së aktvendimit nga ana e personit të autorizuar dhe regjistrimit në arkiv, njëjtë, krahas kërkesës për pagesë të dorëzojnë Sekretariatit për financa dhe zhvillim ekonomik- Sektorit për Pasuri në llogaritje dhe pagesë më së voni deri me datën 20 në muaj të muajit rrjedhës.

Për kompensimet e anëtarëve të trupave punues dhe kompensimeve të tjera krahas urdhërit dorëzohen edhe të dhënat në vijim:

- Emri dhe mbiemri
- Numrin unik amëz
- Xhirollogarinë

Udhëzimi i brendshëm për përlogaritjen e pagave hynë në fuqi ditën e nënshkrimit.

VD SEKRETAR/ U.D. SEKRETAR

mr Emin Haxhi

