

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), sekretar Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj d o n o s i

IZMIJENJENO INTERNO UPUTSTVO ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

Član 1

Ovim uputstvom se reguliše način pripreme obračuna zarada zaposlenih u organima i službama opštine Tuzi (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 (čiji je poslodavac 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 obezbijedena 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 dostavljaju se i sljedeći podaci:

- 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
- Izveštaj 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.

Svaka potrošačka jedinica, odnosno Opština Tuzi kao poslodavac, naredbe primljene od suda, odnosno drugog nadležnog organa radi sprovođenja prinudne naplate odbijanjem određenog dijela zarade zaposlenog u skladu sa zakonom (administrativne zabrane, sudske zabrane, rješenja o izvršenju, odluke o prekršaju i dr), 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 ovlašćenom 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

Zaposleni u organima i službama opštine Tuzi mogu zatražiti svoje obračunske liste i OPD2 obrasce u Odjeljenju trezora Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj.

Član 10

UGOVORENE NAKNADE

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

Pored ugovora dostavljaju se sljedeći podaci:

- ime i prezime
- Jedinstveni matični broj
- Žiro račun
- Uvjerenje Poreske uprave da imenovani je/nije osiguran po drugom osnovu.

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 ovlašćenog 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

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

Stupanjem na snagu Izmijenjenog Internog uputstva za obračun i isplatu zarada prestaje da važi Interno uputstvo za obračun i isplatu zarada broj 05-032/20-535 od 20.01.2020. godine.

SEKRETAR
mr. Emin Haxhi



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 thesarit të njesive të vetëqeverisjes lokale („Fleta Zyrtare e MZ“ numër 15/19), sekretari i Sekretariatit për financa dhe zhvillim ekonomik s j e ll

UDHËZIM I BRENDSHËM I NDRYSHUAR 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 ,(Njësive shpenzuese). Me termin i punësuar, në kuptimin e këtij Udhëzimi, nënkuptojmë zyrtarët dhe nëpunësit të cilët janë në marëdhënie pune në organet dhe shërbimet e Komunës së Tuzit (punëdhënës i të cilëve 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 Mtl Zi – dispozitat komunale“, numër 13/18), me kontratë kolektive të degës për fushën e administratës dhe gjyqësorit („Fleta Zyrtare e MZ“, nr.18/15), me Kontratën mbi investimin dhe bashkimin me „Fondin Malazez për ndertimtarinës solidare të banesave“ sh.p.k. – Podgoricë, numër 01-2-031/09-1760 prej më 25.11.2009. Përllogaritja dhe pagesa e pagave të përonave 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 njësisë 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 njësi 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.

Secila njësi shpenzuese, gjegjësisht Komuna e Tuzit si punëdhënëse, urdhëresat e pranuar prej gjyqit, gjegjësisht organit tjetër kompetent me qëllim të zbatimit të pagesës së detyruar duke zbritur një pjesë të caktuar të pagës së punonjësit në përputhje me ligjin (ndalimet administrative, urdhëresat gjyqësore, aktvendimet për përmbarimin, vendimet për kundërvajtjet, etj.), ia dorëzon Sekretariatit për Financa dhe zhvillim ekonomik jo më vonë se më 21 të muajit për muajin aktual.

Neni 6

Udhëheqësi i Departamentit të thesarit i njëhson listat për përlogaritjen e pagave të të gjitha njërive 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 datën 30 të muajit.

Neni 7

Pas përlogaritjes përfundimtare, zyrtarët e Departamentit të thesarit për llogaritjen e pagave bëjnë kontrollin e rikapitulimit përmbledhës të pagave me 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 përlogaritjen e pagave i dorëzohet zyrtarëve për regjistrim dhe përpunim të dokumentacionit të kontabilitetit me qëllim të evidentimit të këtij dokumentacioni në librin kryesor të thesarit.

Neni 8

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

Neni 9

Të punësuarit në organet dhe shërbimet e Komunës së Tuzit mund të kërkojnë listat e veta të përlogaritjes si dhe formularët OPD2 në Departamentin e thesarit të Sekretariatit për financa dhe zhvillim ekonomik.

Neni 10

KOMPENSIMET ME KONTRATË

Njësitë shpenzuese janë të obliguara që, pas nënshkrimit të kontratës nga ana e kontraktuesve dhe regjistrimit në arkivë, kontratën t'ia dorëzojnë Sekretariatit për Financa dhe zhvillimin ekonomik – Departamentit të thesarit në përlogartje më së voni deri më datën 20 të muajit për muajin rrjedhës.

Te kompensimet me kontratë krahas kontratës dorëzohen edhe të dhënat në vijim:

- Emri dhe mbiemri
- Numrin unik amëz
- Xhirollogarinë
- Vërtetimi i Administratës tatimore se personi është/nuk është i siguruar në një bazë tjetër.

KOMPENSIMET E KESHILLTARËVE

Njësia shpenzuese është e obliguar që, urdhërin për llogaritje dhe llogaritjen e kompensimit për këshilltarë, pas regjistrimit në arkivë, krahas kërkesave për pagesë t'ia dorëzojë Sekretariatit për Financa dhe zhvillimin ekonomik – Departamentit të thesarit në përlogartje dhe pagesë më së voni deri më 20 në muaj për muajin rrjedhës.

Te këshilltarët 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, krahas kërkesës për pagesë ti dorëzojnë Sekretariatit për financa dhe zhvillim ekonomik- Departamentit të thesarit në llogaritje dhe pagesë më së voni deri me datën 20 të muajit në muajin 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 i ndryshuar për përlogaritjen e pagave hynë në fuqi ditën e nënshkrimit.

Me hyrjen në fuqi të Udhëzimit të brendshëm të ndryshuar për përlogaritjen e pagave shfuqizohet Udhëzimi i brendshëm për përlogaritjen e pagave numër 05-032/20-535 i datës 20.02.2020.

SEKRETARI
Mr Emin Haxhi

