

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 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 (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 Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj 02/21), Odlukom o zaradama lokalnih funkcionera opštine Tuzi ("Službeni list CG - opštinski propisi", broj 48/20), Odlukom o varijabilnom dijelu zarade ("Službeni list CG - opštinski propisi", broj 40/19), 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/naknada lica angažovanih u projektu PAST4Future, LEC, ADRIAtic, odnosno drugim IPA projektima, za koje su sredstva obezbijeđena tim projektom, vrši se na osnovu i u skladu sa ugovorima o radu, odnosno drugim ugovorima 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
- 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 rasporedjivanju
- 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 prilogima dostavlja Sekretarijatu za finansije 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 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 najkasnije do 23-eg u mjesecu, a zatim ih sekretar Sekretarijata za finansije 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 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 odjeljenja trezora za unos i 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.

Član 10

UGOVORENE NAKNADE

Za ugovorene naknade po osnovu ugovora o djelu ili sličnih ugovora zaključenih sa fizičkim licima, potrošačka jedinica primjerak zaključenog ugovora sa relevantnom dokumentacijom može dostaviti Sekretarijatu za finansije – Odjeljenju Trezora radi obračuna poreza i doprinosa i prireza porezu najkasnije do 20-og u mjesecu za tekući mjesec.

Uz ugovor koji sadrži: ime i prezime, jedinstveni matični broj i žiro račun lica, dostavlja se sljedeća dokumentacija:

- Uvjerenje nadležnog organa (Uprave poreza i carina) da lice je/nije osigurano po drugom osnovu,
- Zapisnik o prijemu obavljenog ugovorenog posla, ili drugi dokaz/osnov za obračun isplate.

Potrošačka jedinica je dužna da, ovjeren Obračun ugovorene naknade sa kompletnom relevantnom dokumentacijom, uz zahtjev za plaćanje dostavi Sekretarijatu za finansije – Odjeljenju Trezora radi unosa u IOPPD i pripreme za isplatu - najkasnije do 21-og u mjesecu za tekući mjesec.

ODBORNIČKE NAKNADE

Potrošačka jedinica je dužna da, nalog za obračun odborničkih naknada sa relevantnom dokumentacijom dostavi Sekretarijatu za finansije – Odjeljenju Trezora na obračun poreza i prireza porezu, najkasnije do 20-og u mjesecu za tekući mjesec.

Za nove odbornike uz nalog se dostavljaju sljedeći podaci:

- Ime i prezime
- Jedinstveni matični broj
- Žiro račun

Potrošačka jedinica je dužna da Obračun odborničkih naknada uz zahtjev za plaćanje dostavi Sekretarijatu za finansije – Odjeljenju Trezora, radi unosa u IOPPD i pripreme za isplatu - najkasnije do 21-og u mjesecu za tekući mjesec.

NAKNADE ČLANOVIMA RADNIH TIJELA I OSTALE NAKNADE

Za naknade članovima radnih tijela i ostale naknade, potrošačka jedinica rješenje ovlašćenog lica o naknadi članovima radnog tijela, odnosno rješenje/akt o ostalim naknadama, može dostaviti Sekretarijatu za finansije – Odjeljenju Trezora radi obračuna poreza i prireza porezu najkasnije do 20-og u mjesecu za tekući mjesec.

Uz rješenje o naknadi članovima radnih tijela, odnosno rješenje/akt o ostalim naknadama za svako lice se dostavljaju sljedeći podaci:

- Ime i prezime
- Jedinstveni matični broj
- Žiro račun

Potrošačka jedinica je dužna da zahtjev za plaćanje naknada članovima radnih tijela, odnosno zahtjev za plaćanje ostalih naknada sa kompletnom relevantnom dokumentacijom, dostavi Sekretarijatu za finansije – Odjeljenju Trezora, radi unosa u IOPPD i pripreme za isplatu - najkasnije do 21-og u mjesecu za tekući mjesec.

Član 11

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

Stupanjem na snagu ovog Internog uputstva za obračun i isplatu zarada prestaje da važi izmijenjeno interno uputstvo za obračun i isplatu zarada broj 05-032/20-10777 od 11.11.2020. godine.

**SEKRETAR**
Driton Gjokaj