

Në bazë të nenit 7 pikës 1 të Ligjit mbi menaxhimin dhe kontrollin e brendshëm në sektorin publik („Fleta Zyrtare e MZ“ 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 s j e ll

## **UDHËZIM I BRENDSHËM PËR PËRLLOGARITJEN DHE PAGESËN E PAGAVE**

### **Neni 1**

Me këtë udhëzim rregullohet mënyra e përgaditjes së përllogaritjes së pagave të të punësuarve në organet dhe shërbimet e Komunës së Tuzit (Njësitë 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 (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 mbi vepër, etj.), 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 për pagat e të punësuarve, 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), Vendimin për pagat e zyrtarëve dhe nëpunësve lokal në Komunën e Tuzit („Fleta Zyrtare e MZ – dispozitat komunale“, numër 02/21), Vendimin për pagat e funksionarëve lokal të Komunës së Tuzit („Fleta Zyrtare e MZ – dispozitat komunale“, numër 48/20), Vendimin mbi pjesën variabile të pagës („Fleta Zyrtare e MZ – dispozitat komunale“, numër 40/19), Kontratën kolektive të degës për fushën e administratës dhe gjyqësorit („Fleta Zyrtare e MZ“, nr.18/15), Kontratën mbi investimin dhe bashkimin e mjetëve 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, LEC, ADRIATIC, gjegjësisht me projektet e tjera IPA, për të cilat janë siguruar mjetet me këtë projekt, bëhet në bazë dhe në pajtim me kontratat e punës 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 të muajit.

### **Neni 4**

Zyrtari i percakruar për përgaditjen e të dhënave për përllogaritjen e pagave në secilën njesi shpenzuese përgatitë listen e të punësuarve për pagesen e pagave me të dhënat mbi të punësuarit, deri 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)
- 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:

- Aktvendimi mbi themelimin ose ndërprerjen e marrëdhënies së punës, gjegjësisht aktvendimi mbi sistemimin
- Aktvendimi mbi pagën
- Vendim për pjesën variabile të pagës me konfirmimin e organit të qeverisjes lokale përgjegjës për punën e financave mbi mjetet e disponueshme financiare
- Aktvendim mbi mungesën e paguar
- Aktvendim mbi mungesën e papaguar
- Aktvendim për stimulime dhe gjoba
- Aktvendim për rritjen ose zvogëlimin e pagës
- Aktvendim mbi paaftësinë e përkohshme për punë (certifikatën mjekësore) gjegjësisht lajmërimin se i punësuarit është në pushim mjekësor.

## Neni 5

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

Secila njësi shpenzuese listën e të punësuarve për pagesën e pagave, të vërtetuar dhe të nënshkruar, bashkë me të gjitha shtesat, ia dorëzon Sekretariatit për financa më së largu deri më 21 të muajit për muajin rrjedhës.

Secila njësi shpenzuese, gjegjësisht Komuna e Tuzit si punëdhënëse, urdhërat e pranuar prej gjyqit, gjegjësisht organit tjetër kompetent, për zbatimin e 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 më së largu deri më 21 të muajit për muajin rrjedhës.

## Neni 6

Udhëheqësi i Departamentit të thesarit i bashkon listat për përlogaritjen e pagave të të gjitha njësisve shpenzuese, ia jep në verifikim sekretarit të Sekretariatit për financa më së largu deri më 23 të muajit, e më pas ky Sekretar ia dorëzon kryetarit të Komunës në shikim dhe verifikim.

Pasi të shikohen dhe kontrollohen, raportet kthehen për përlogaritje të pagave, më së voni deri me 25 të muajit. Pastaj bëhet përlogaritja përfundimtare e pagave në Sekretariatit për financa më së largu deri më datën 30 të muajit.



## Neni 7

Pas përlogaritjes së përfunduar, zyrtarët e Departamentit të thesarit për llogaritjen e pagave bëjnë kontrollin e rikapitulimit përmbledhës të pagave me urdhërpagesa të cilat më pas i dërgohen personit përgjegjës për nënshkrim.

Urdhërpagesat paguhen në formë elektronike ose 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 të Departamentit të thesarit, për regjistrim 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.

## Neni 10

### KOMPENSIMET ME KONTRATË

Për kompensimet me kontrate per veper ose me kontrate te ngjajshme me persona fizik, njësia shpenzuese mund t'ia dorëzojë Sekretariatit për financa - Departamentit të thesarit ekzemplarën e kontratës në përlogartje të taksave dhe mbitaksave më së voni deri më datën 20 të muajit për muajin rrjedhës.

Përveç kontratës e cila përmban emrin dhe mbiemrin, numrin unik amëz, xhirollogarinë, dorëzohen edhe të dhënat në vijim:

- Vërtetimi i Administratës tatimore se personi është/nuk është i siguruar në një bazë tjetër.
- Certifikata e pranimit të punës ose dëshmi tjetër në bazë të cilës mund të bëhet përlogaria e pageses

Njësia shpenzuese është e obliguar që përlogarinë e vërtetuar me dokumentacion të kompletuar, me kërkesë për pagesë, t'ia dorëzojë Sekretariatit për financa – Departamentin të thesarit, për regjistrim në IOPPD dhe pergaditje për pagesë, më së voni deri më datën 21 të muajit për muajin rrjedhës.

### KOMPENSIMET E KESHILLTARËVE

Njësia shpenzuese është e obliguar që, urdhërin për llogaritje të kompensimit për këshilltarë, t'ia dorëzojë Sekretariatit për Financa – Departamentit të thesarit në përlogartje të taksave dhe mbitaksave, më së voni deri më 20 në muaj për muajin rrjedhës.

Per këshilltarët e rinj krahas urdhërit dorëzohen edhe të dhënat në vijim:

- Emri dhe mbiemri
- Numri unik amëz
- Xhirrollogaria

Njësia shpenzuese është e obliguar që përllogarinë e kompensimit të këshilltarëve me kërkesë për pagesë, t'ia dorëzojë Sekretariatit për financa – Departamentin të thesarit, për regjistrim në IOPPD dhe pergaditje për pagesë, më së voni deri më datën 21 të muajit për muajin rrjedhës.

### KOMPENSIMET E TRUPAVE PUNUESE DHE KOMPENSIMET E TJERA

Për kompensimet e trupave punuese e të tjera, njësia shpenzuese mund t'ia dorëzojë Sekretariatit për financa - Departamentit të thesarit aktvendimin e sjellur nga ana e personit të autorizuar, në llogaritje të taksave dhe mbitaksave, 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
- Numri unik amëz
- Xhirrollogaria

Njësia shpenzuese është e obliguar që kërkesën për pagesë të kompensimeve trupave punues, gjegjesisht të kompensimeve tjera, bashkë me dokumentacionin relevant, t'ia dorëzojë Sekretariatit për financa - Departamentit të thesarit, për regjistrim në IOPPD dhe pergaditje për pagesë, më së voni deri më datën 21 të muajit në muajin rrjedhës.

### Neni 11

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

Me hyrjen në fuqi të Udhëzimit të brendshëm për përllogaritjen e pagave shfuqizohet Udhëzimi i brendshëm i ndryshuar për përllogaritjen e pagave numër 05-032/20-10777 i datës 11.11.2020.

SEKRETARI  
Driton Gjokaj

