



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, 24/22), 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, 130/21, 146/21, 092/22, 152/22), Odlukom o zaradama lokalnih službenika i namještenika u opštini Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj 02/21, 009/23), Odlukom o potvrđivanju Odluke o zaradama lokalnih službenika i namještenika u opštini Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi" 20/23), 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 018/23), 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 obezbijedena 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 raspoređivanju
- 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/naznaka 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 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 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 ovlaštenog 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 Interno uputstvo za obračun i isplatu zarada broj 05-032/21-14110 od 15.11.2021. godine.

SEKRETAR

Driton Gjokaj





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, 24/22), 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 ,(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 (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, 130/21, 146/21, 092/22, 152/22), Vendimin për pagat e zyrtarëve dhe nëpunësve lokal në Komunën e Tuzit („Fleta Zyrtare e MZ – dispozitat komunale“, numër 02/21, 009/23), Vendimin mbi verifikimin e Vendimit për pagat e zyrtarëve dhe nëpunësve lokal në Komunën e Tuzit („Fleta Zyrtare e MZ – dispozitat komunale“, numër 20/23), Vendimit 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. 018/23), 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 përsoneve 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 përlogaritjen e pagave përfshinë periudhën prej më 01, deri më 30, gjegjësisht 31 në muaj.

Neni 4

Zyrtari për pergaditjen e të dhënave për përlogaritjen e pagave për secilën njësi shpenzuese përgatitë listen e të punësuarve për pagesën 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 dhe arsimimin)
- Koeficientin e titullit
- Orët e realizuara të punës

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

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

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

- Aktvendimin mbi themelimin ose ndërprerjen e marrëdhënies së punës, gjegjësisht aktvendimin mbi sistemimin
- Aktvendimin mbi pagën
- Vendim për pjesën variabile të pagës 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 pagës
- Aktvendim mbi paaftësinë e përkohshme për punë (certifikatën mjekësore) gjegjësisht lajmërimin/shenimin 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 shpënzuese 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 shpënzuese, 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 përmbarrimin, 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 përlllogaritjen e pagave të të gjitha njësive shpënzuese, ia jep në verifikim sekretarit të Sekretariatit për 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 përlllogaritje të pagave, më së voni deri me 25 të muajit. Pastaj bëhet përlllogaritja përfundimtare e pagave në Sekretariatit për financa më së largu deri më datën 30 të muajit.

Neni 7

Pas përlllogaritjes së përfunduar, zyrtarët e Departamentit të thesarit për llogaritjen e pagave bëjnë kontrollin e rikapitulimit përmblendhës 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 përlllogaritjen 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 përllogaritjes si dhe formularët OPD2 në Departamentin e thesarit të Sekretariatit për financa.

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 Departamentit të thesarit në përllogartje 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 siguar në një bazë tjetër.
- Certifikata e pranimit të punës ose dëshmi tjetër në bazë të cilës mund të bëhet përllogaria

Njësia shpenzuese është e obliguar që përllogarinë 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 përllogartje të taksave dhe mbitaksave, 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
- Numri unik amëz
- Xhirollogaria

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
- Xhirologjaria

Njësitë shpenzuese janë të obliguara që kërkesën për pagesë bashkë me dokumentacion tjetër relevant, t'ia dorëzojë Sekretariatit për financa - Departamentit të thesarit, për regjistrim në IOPPD dhe përgaditje për pagesë, më së voni deri më datën 21 të muajit në muajin rrjedhës.

Neni 10

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

Me hyrjen në fuqi të Udhëzimit të brendshëm të ndryshuar për përlllogaritjen e pagave shfuqizohet Udhëzimi i brendshëm për përlllogaritjen e pagave numër 05-032/21-14110 i datës 15.11.2021.

SEKRETARI

Driton Gjokaj

