



CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT

PREDSJEDNIK

Broj: 0102-170-177

Tivat, 27-02-2017

Na osnovu člana 57 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl .list RCG“, br 42/03,28/04,75/05 i 13/06 i „Sl.list CG br 88/09, 3/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 3/16) člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl.list CG „ br 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14)i čl 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl.list CG „ br 37/10), predsjednik Opštine donosi:

INTERNO UPUTSTVO ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

Član 1

Ovim uputstvom se uređuje način obračuna zarada zaposlenih u organima i službama Opštine Tivat i javnim ustanovama - (u daljem tekstu: potrošačke jedinice).

Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog uputstva, podrazumijevaju se službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u organima i službama opštine, javnim ustanovama, na neodređeno ili određeno vrijeme.

Član 2

Priprema podataka za obračun zarada se vrši u skladu sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru (Sl.list CG“ br. 016/16 i 83/16) i Granskog kolektivnog ugovora za oblast uprave i pravosuđa („Sl. list CG“ br.184/2015).

Član 3

Sekretarijata za lokalnu samoupravu dostavlja Sekretarijatu za finansije i lokalne javne prihode akt o zasnivanju radnog odnosa sa podacima o zaposlenom (ime i prezime, jmbg, adresa, bankovni račun) i rješenje o zaradi u kojem se nalazi koeficijent i podatak o minulom radu zaposlenog - najkasnije do 30. dana u mjesecu za koji se vrši obračun zarada.

Izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad, rješenje o stimulaciji i kazni, rješenje o varijabili i rješenje o prekovremenim satima Sekretarijat za lokalnu samoupravu dostavlja Sekretarijatu za finansije i lokalne javne prihode uz mjesečni izvještaj o prisustvu rada do prvog dana u mjesecu u kojem se vrši isplata zarade.

Član 4

Starješine potrošačkih jedinica sačinjavaju mjesečni izvještaj o prisustvu na radu na osnovu dnevnih izvještaja.

Ovjereni i potpisani mjesečni izvještaji o prisustvu na radu, zajedno sa svim priložima dostavljaju se Sekretarijatu za lokalnu samoupravu (Samostalnom savjetniku za pravne poslove) koji vrši kontrolu usaglašenosti izvještaja o prisustvu na radu sa elektronskom evidencijom najkasnije do prvog u mjesecu za prethodni mjesec, nakon čega ga taj organ dostavlja Sekretarijatu za finansije i lokalne javne prihode (Savjetnik za finansije i računovodstvo).

Mjesečni izvještaj o prisustvu na radu mora da sadrži:

- Ime i prezime,
- Ukupan broj zaposlenih,
- broj časova/ dana redovnog rada
- broj časova/ dana godišnjeg odmora
- broj časova/ dana privremene spriječenosti za rad
- broj časova/ dana prekovremenog rada.
- broj časova/ dana opravdanog/neopravdanog odsustva

Mjesečni izvještaj o prisustvu na radu za sve potrošačke jedinice ovjerava sekretar Sekretarijata za lokalnu samoupravu.

Član 5

Proces obračuna zarada počinje kada Sekretarijat za lokalnu samoupravu dostavi Sekretarijatu za finansije i lokalne javne prihode mjesečni izvještaj o prisustvu na radu.

Član 6

Savjetnik za finansije i računovodstvo objedinjava dokumentaciju za obračun zarada svih potrošačkih jedinica, pregleda ih, usaglašava eventualne nejasnoće sa potrošačkom jedinicom koja je podnijela izvještaj i daje je na uvid sekretaru Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode najkasnije do trećeg dana u mjesecu u kojem se vrši isplata zarade.

Savjetnik za finansije i računovodstvo vrši konačni obračun zarada najkasnije do šestog dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 7

Po završenom obračunu, službenici za obračun zarada Odjeljenja trezora vrše kontrolu zbirne rekapitulacije zarada sa pojedinačnim nalogima za isplatu koji se nakon toga dostavljaju sekretaru Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode na potpis.

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.

Pripremljeni nalozi za plaćanje se elektronski plaćaju ili dostavljaju banci na plaćanje, na dan isplate.

Član 8

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Član 9

Ovo uputstvo je sastavni dio Knjige procedura.



Predsjednica Opštine,

Prof.dr Snežana Matijević

Dostaviti:

1. Kabinetu
2. Sekretarijatu za lokalnu samoupravu
3. Sekretarijatu za finansije i lokalne javne prihode
4. FMC menadžer
5. Arhivi