

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanu i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl.list CG", broj 75/18) Predsjednik Opštine Kolašin donio je

INTERNO UPUTSTVO ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

Član 1

Ovim uputstvom se reguliše način pripreme obračuna zarada zaposlenih u organima i službama Opštine Kolašin i javnim ustanovama (potrošačkim jedinicama).

Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog uputstva podrazumijevaju se službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u organima i službama Opštine Kolašin, javnim ustanovama na neodređeno ili određeno vrijeme i druga lica koja obavljaju poslove za potrebe Opštine Kolašin po osnovu ugovora o djelu.

Član 2

Priprema podataka za obračun zarada se vrši u skladu sa zakonom o zaradama ("Sl.list CG" broj 16/16, 83/16,21/17,42/17,12/18,39/18,42/18 i 34/18), Odlukom o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Opštini Kolašin ("Sl.list CG-opštinski propisi" broj 24/19) i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa ("Sl.list CG" broj 18/15).

Član 3

Period za koji se dostavljaju podaci za obračun zarada obuhvata period od 1-og u mjesecu do posljednjeg dana u obračunskom mjesecu.

Član 4

Službenik za pripremu podataka za obračun zarada u svakoj potrošačkoj jedinici priprema spisak zaposlenih za obračun zarada sa podacima o zaposlenim do posljednjeg dana u obračunskom mjesecu.

Spisak zaposlenih sadrži:

- naziv potrošačke jedinice,
- ukupan broj zaposlenih,
- Ime i prezime,
- radno mjesto (zvanje i školska sprema),
- ostvareni časovi rada.

Kod novo zaposlenih spisak sadrži i sledeće podatke:

- jedinstveni matični broj,
- žiro račun,
- minuli rad.

Kao prilog spisku zaposlenih dostavljaju se:

- rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- rješenje o fiksnom dijelu zarade,
- rješenja o neplaćenom odsustvu,
- rješenja za varijabilni dio zarade,
- izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad.

Član 5

Pripremljen spisak zaposlenih za obračun zarada ovjerava službenik ovlašten za odobravanje (starješina organa).

Svaka potrošačka jedinica ovjereni i potpisani spisak zaposlenih, zajedno sa svim prilogima dostavlja sekretarijatu za finansije imovinu i ekonomski razvoj – Trezoru najkasnije do posljednjeg dana u obračunskom mjesecu.

Član 6

Rukovodilac Trezora objedinjava spiskove za obračun zarada svih potrošačkih jedinica, daje na uvid Sekretaru sekretarijata za finansije, a zatim ih Sekretar sekretarijata za finansije dostavlja Predsjedniku Opštine na uvid i saglasnost.

Nakon pregledanih i vraćenih izvještaja za obračun zarada vrši se konačni obračun zarada u sekretarijatu za finansije, najkasnije do 5-og u mjesecu za prethodni.

Član 7

Po završenom obračunu službenik za obračun zarada u Trezoru vrši kontrolu zbirne rekapitulacije zarada sa pojedinačnim nalogima za isplatu, koji se nakon toga dostavlja službeniku za ovlašćivanje (Sekretaru sekretarijata za finansije imovinu i ekonomski razvoj) 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 službeniku 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

Zbog povećanog obima posla ili povremenih potreba organi i službe opštine kao i javne ustanove angažuju lica po osnovu ugovora o djelu.

Potrošačke jedinice su dužne da nakon potpisivanja ugovora i zavođenja na arhivi isti uz zahtjeve za plaćanje dostave Sekretarijatu za finansije imovinu i ekonomski razvoj-Trezoru na obračun i isplatu najkasnije do poslednjeg dana u obračunskom mjesecu.

Ugovor o djelu mora da sadrži sledeće podatke:

- Ime i prezime angažovanog lica,
- zanimanje/školska sprema,
- jedinstveni matični broj,
- opis poslova koje treba obavljati,
- period obavljanja posla,
- iznos ugovorene naknade,
- žiro račun.

Službenik za obračun zarada vrši obradu ugovora o djelu (obračun poreza i doprinosa), priprema naloge za plaćanje i dostavlja službeniku za ovlašćivanje (Sekretaru sekretarijata za finansije imovinu i ekonomski razvoj) na potpis.

Član 10

Ovo uputstvo je sastavni dio knjige procedura i stupa na snagu danom objavljivanja na sajtu i oglasnoj tabli Opštine.

Broj 02-1010

Kolašin, 18.02.2020. godine

Predsjednik Opštine

Milosav Bato Bulatović

