

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, br. 75/18) sekretar Sekretarijata za finansije donosi:

INTERNU PROCEDURU ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

Član 1

Ovom internom procedurom reguliše se način pripreme obračuna zarada zaposlenih u organima i službama Opštine Bar (potrošačkim jedinicama).

Pod pojmom zaposleni, u smislu ove Procedure, podrazumjevaju se službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u organima i službama Opštine Bar, na neodređeno ili određeno vrijeme i druga lica koja obavljaju poslove za potrebe Opštine Bar po osnovu ugovora o djelu.

Član 2

Priprema podataka za obračun zarada se vrši u skladu sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru, Odlukom o zaradama zaposlenih u Opštini Bar, Odlukom o varijabilnom dijelu zarade i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa.

Član 3

Period za koji se dostavljaju podaci Trezoru za obračun zarada obuhvata period od 01-og do 31-og u tekućem mjesecu, s tim da se karnet dostavlja Trezoru do 28-og u tekućem mjesecu.

Član 4

Službenik za pripremu podataka za obračun zarada u svakoj potrošačkoj jedinici priprema karnet zaposlenih za isplatu zarada sa podacima o zaposlenima, do 28-og u tekućem mjesecu.

Karnet zaposlenih za isplatu zarada sadrži:

- naziv potrošačke jedinice,
- ukupan broj zaposlenih,
- ime i prezime,
- ostvareni časovi rada.

Za novozaposlene Trezoru se dostavlja Rješenje o raspoređivanju i Rješenje o zaradi, kao i lični podaci za novozaposlenog od nadležnog organa i to:

- ime oca,
- datum rođenja,
- JMB,
- stručna sprema,
- datum zaposlenja,
- prethodni radni staž,
- žiro račun.

Kao prilog karnetu zaposlenih za isplatu zarada dostavljaju se:

- rješenja o neplaćenom odsustvu,
- rješenja za varijabilni dio zarade,
- izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad (službeniku koji je na bolovanju, a ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad (doznake) neće biti obračunata zarada),
- rješenje o prekovremenim satima (ukoliko ih ima),
- rješenje za pripravnost (za Službu zaštite i spašavanja).
- rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa (ukoliko do njega dođe).

Član 5

Pripremljen karnet zaposlenih za isplatu zarada ovjerava službenik za odobravanje (starješina organa).

Svaka potrošačka jedinica ovjereni i potpisani karnet zaposlenih za isplatu zarada, zajedno sa svim priložima dostavlja Sekretarijatu za finansije - Trezoru, najkasnije do 28-og u mjesecu za tekući mjesec.

Član 6

Šef Trezora objedinjava karnete za obračun zarada svih potrošačkih jedinica, daje na uvid sekretaru Sekretarijata za finansije, a zatim ih Predsjedniku opštine dostavlja na uvid i saglasnost.

Nakon pregledanih i vraćenih izvještaja za obračun zarada vrši se konačni obračun zarada u Sekretarijatu za finansije.

Član 7

Po završenom obračunu, službenici za obračun zarada Trezora vrše kontrolu zbirne rekapitulacije zarada po pojedinačnim nalogima za isplatu koji se nakon toga dostavlja službeniku za ovlašćivanje (sekretaru Sekretarijata za finansije) 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 za unos i obradu računovodstvene dokumentacije na knjiženje u glavnu knjigu trezora.

Član 8

Za manje ili više obračunate pojedine zarade može se izvršiti korekcija prema svakom konkretnom pojedinačnom slučaju.

Član 9

Zbog povećanog obima posla ili povremenih potreba, organi i službe Opštine Bar angažuju lica po osnovu ugovora o djelu.

Potrošačke jedinice su dužne da, nakon potpisivanja ugovora od strane ugovornica i zavođenja na arhivi isti, uz zahtjeve za budžetsku potrošnju i isplatu dostave Sekretarijatu za finansije - Trezoru, na obračun i isplatu najkasnije do 28-og u mjesecu za tekući mjesec.

Ugovor o djelu mora da sadrži sledeće podatke:

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

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

Član 10

Interna Procedura za obračun i isplatu zarada stupa na snagu danom potpisivanja.

Broj: 05-430/20-2187
Bar, 08.12.2020.g.

