

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, (Sl. list CG, br. 75/18) predsjednik Opštine Bijelo Polje donosi:

INTERNO UPUTSTVO ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše način pripreme obračuna zarada zaposlenih u organima i službama Opštine Bijelo Polje 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, javnim ustanovama, na neodređeno ili određeno vrijeme, i druga lica koja obavljaju poslove za potrebe Opštine po osnovu ugovora o djelu.

Član 2

Priprema podataka za obračun zarada se vrši u skladu sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Sl.list C.G.", br.34/19) i Odlukom o zaradama lokalnih službenika i namještenika (Sl.list C.G.-opštinski propisi br.029/19).

Član 3

Period za koji se dostavljaju podaci za obračun zarada obuhvata period od 1-og iz prethodnog do 31-og u tekućem 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 31-og u tekućem mjesecu.

Spisak zaposlenih za isplatu zarada sadrži:

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

Kod novozaposlenih spisak mora da sadrži i sledeće podatke:

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

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 - Odjeljenju trezora najkasnije do 31-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 5-og u tekućem mjesecu, a zatim ih sekretar za finansije dostavlja predsjedniku na uvid i saglasnost.

Nakon pregledanih i vraćenih izještaja za obračun zarada, vrši se konačni obračun zarada u Sekretarijatu za finansije najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 7

Po završenom obračunu, namještenici za obračun zarada Odjeljenja trezora vrše kontrolu zbirne rekapitulacije zarada sa pojedinačnim nalogima za isplatu koji se nakon toga dostavljaju službeniku za ovlašćivanje (sekretaru 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 namještenicima 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 onovu ugovora o djelu.

Potrošačke jedinice su dužne da, nakon potpisivanja ugovora od strane ugovornih lica i zavođenja u arhivi isti, uz zahtjeve za plaćanje dostave Sekretarijatu za finansije - Odjeljenju Trezora 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.

Namještenik 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. Interno uputstvo za obračun i isplatu zarada stupa na snagu danom potpisivanja.

Interno uputstvo za obračun i isplatu zarada stupa na snagu danom potpisivanja.

Broj: *OM-OBiZn-12076*

BijeloPolje, *29.11.2021.*

PREDSJEDNIK

Petar Smolović

