

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 75/18) v. d. sekretarke Sekretarijata za finansije donijela je

## INTERNO UPUTSTVO ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

### Član 1

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

### Član 2

Priprema podataka za obračun zarada se vrši u skladu sa Zakonom o radu („Službeni list Crne Gore“, broj 74/19 i 08/21), 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), Odlukom o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Glavnom gradu („Službeni list CG - opštinski propisi“, broj 52/18), Odlukom o varijabilnom dijelu zarade („Službeni list CG - opštinski propisi“, broj 08/17 i 26/17) i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa („Službeni list CG“, broj 18/15).

### Član 3

Period za koji se dostavljaju podaci za obračun zarada obuhvata period od 20-og iz prethodnog do 20-og u tekućem mjesecu.

### Član 4

Službenik za pripremu podataka za obračun zarada u svakoj potrošačkoj jedinici priprema spisak zaposlenih za isplatu zarada i ostalih primanja, do 20-og u tekućem mjesecu.

Spisak zaposlenih za obračun zarada sadrži:

- naziv potrošačke jedinice,
- ime i prezime,
- naziv radnog mjesta (zvanje i školska sprema),
- koeficijent zvanja,
- dodatak na zaradu,
- ostvareni časovi rada.

Kod novozaposlenih spisak mora da sadrži i sledeće podatke:

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

Kao prilog spisku zaposlenih za isplatu zarada dostavljaju se:

- rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- rješenja o neplaćenom odsustvu,
- rješenja o varijabilnom dijelu zarade,
- rješenja o prekovremenom radu,
- izvještaj o privremnoj spriječenosti za rad,
- rješenja o raspoređivanju,
- rješenja o zaradi.

#### **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 priložima dostavlja Sekretarijatu za finansije – Sektoru trezora najkasnije do 21-og u mjesecu za tekući mjesec.

#### **Član 6**

Rukovodilac Sektora trezora objedinjava spiskove za obračun zarada svih potrošačkih jedinica, daje na uvid sekretaru Sekretarijata za finansije najkasnije do 25-og u tekućem mjesecu. a zatim ih sekretar Sekretarijata za finansije dostavlja Gradonačelniku na uvid i saglasnost.

Nakon pregledanih i vraćenih izvještaja za obračun zarada najkasnije do 29-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 Sektora trezora vrše kontrolu zbirne rekapitulacije zarada sa pojedinačnim nalogima za isplatu koji se nakon toga dostavlja službeniku za ovlašćivanje (sekretaru za 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 pojedinačne zarade može se izvršiti korekcija po konkretnom pojedinačnom slučaju.

## Član 9

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

Potrošačke jedinice su dužne da, nakon potpisivanja ugovora od strane ugovornih lica i zavođenja na arhivi istih, uz zahtjeve za budžetsku potrošnju i isplatu dostave Sekretarijatu za finansije – Sektoru trezora ugovore na obračun i isplatu, najkasnije do 28-og u mjesecu za tekući mjesec.

Ugovor o djelu mora da sadrži sljedeće 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 Sekretarijata za finansije) na potpis.

## Član 10

Sastavni dio Internog uputstva su tabele koje se nalaze u prilogu:

- spisak zaposlenih za obračun zarada,
- spisak zaposlenih za obračun prevoza,
- spisak zaposlenih čiji je rad organizovan po smjenama.

## Član 11

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

Broj: 05-400/20-2679  
Podgorica, 10.06.2020. godine



**NAZIV SLUŽBE / SEKRETARIJATA**  
**SPISAK ZAPOSLENIH ZA OBRAČUN ZARADA**  
**ZA MJESEC \_\_\_\_\_**

**Tabela 1.**

<b>Redni broj:</b>	<b>IME I PREZIME</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Koeficijent</b>	<b>Dodatak na zaradu</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

- I. Prekovremeni sati
- II. Bolovanja
- III. Godišnji odmori
- IV. Novozaposleni službenici
- V. Ugovori na određeno vrijeme
- VI. Ostale napomene

**Starješina organa**

---

**NAZIV SLUŽBE / SEKRETARIJATA**  
**SPISAK ZAPOSLENIH ZA OBRAČUN PREVOZA**  
**ZA MJESEC \_\_\_\_\_**

**Tabela 2.**

<b>Redni broj:</b>	<b>IME I PREZIME</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Napomena (bolovanje od __do__)</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**Starješina organa**

\_\_\_\_\_

**NAZIV SLUŽBE / SEKRETARIJATA**  
**SPISAK ZAPOSLENIH ČIJI JE RAD ORGANIZOVAN PO SMJENAMA**  
**ZA MJESEC \_\_\_\_\_**

**Tabela 3.**

R. B.	PREZIME I IME	RADNO VRIJEME (h)								BOL OVA NJE	GOD. ODM OR	PLAĆ. ODSU STVO	UKU PNO
		REDOVNO				PREKOVREMENO							
		DNE VNO	NOC NO	PRAZNIČNO		RADNIM DANIMA		PRAZNICNO					
				DNE VNO	NOC NO	DNE VNO	NOC NO	DNE VNO	NOC NO				
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													

**Starješina organa**

\_\_\_\_\_