

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) Rukovodilac radom Ministarstva održivog razvoja i turizma, donosi

INTERNO PRAVILO O NAČINU PRIPREME OBRAČUNA PLATA

Član 1

Ovim internim pravilom se propisuje način pripreme obračuna plata zaposlenih u Ministarstvu održivog razvoja i turizma (u daljem tekstu: ministarstvo).

Utvrđivanje cilja je blagovremen i tačan obračun zarada zaposlenih.

Upravljanje rizicima podrazumijeva eliminisanje potencijalnih grešaka vezanih za obustave po raznim osnovama a u cilju tačnog i blagovremenog obračuna isplate zarada zaposlenih.

Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog internog pravila, podrazumijevaju se državni službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u ministarstvu, na neodređeno ili određeno vrijeme.

Član 2

Priprema podataka za obračun plata se vrši u skladu sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 42/18, 34/19) i Uputstvom o radu Državnog trezora ("Službeni list CG", br. 53/14, 72/15 i 69/19).

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Šef Kancelarije za opšte poslove priprema spisak zaposlenih, u skladu sa dostavljenim izvještajem – evidencijom o prisutnosti službenika na poslu za predhodni mjesec, do 15-og za tekući mjesec, za isplatu zarada sa podacima o zaposlenima.

Spisak zaposlenih za isplatu zarada sadrži:

- naziv ministarstva,
- broj potrošačke organizacije,
- ukupan broj zaposlenih u organizaciji,
- kompjuterski broj,
- ime i prezime,
- žiro račun,
- jedinstveni matični broj,
- radno mjesto (zvanje i školska sprema),
- koeficijent zvanja,
- minuli rad,
- ukupan koeficijent i dodatak na zarade,
- ostvareni časovi (redovan rad, bolovanje do 60 dana, bolovanje preko 60 dana, trudničko bolovanje i povrede na radu, plaćeno i neplaćeno odsustvo),
- ukupan broj sati i
- napomene.

Obrazac spiska zaposlenih iz stava 2 ovog člana je Prilog 1 ovog internog pravila i čini njegov sastavni dio.

Kao prilog spisku zaposlenih za isplatu zarada dostavljaju se:

- rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad,
- rješenje o fiksnom dijelu zarade,
- rješenje za obustavu dijela isplate novčanih sredstava putem sudskog postupka (rješenja o izvršenju),
- rješenja o neplaćenom odsustvu.

Nakon sastavljanja spiska zaposlenih iz stava 2 ovog člana, sa priložima iz stava 3 ovog člana, šef Kancelarije za opšte poslove parafira spisak sa oznakom "Pripremio".

Član 4

Rukovodioci organizacionih jedinica su dužni da šefu Kancelarije za opšte poslove dostave izvještaj o prisutnosti službenika na poslu te organizacione jedinice za prethodni mjesec, najkasnije do petog u tekućem mjesecu, izraženo u satima, uz naznaku privremene spriječenosti za rad, na formularu koji je Prilog 2 ovog internog pravila a i čini njegov sastavni dio, a u Spisku zaposlenih za isplatu zarada za tekući mjesec će se raditi korekcija za prethodni mjesec u skladu sa dostavljenim pomenutim izvještajem.

Izvještaj o prisutnosti službenika na poslu rukovodioci organizacionih jedinica sačinjavaju na osnovu evidencije o prisutnosti na poslu, do petog u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Član 5

Spisak zaposlenih za isplatu zarada priprema šef kancelarije za opšte poslove.

Spisak zaposlenih za isplatu zarada ovjerava službenik ovlašćen za ovjeravanje (rukovodilac Službe za opšte poslove, finansije, tehničku logističku podršku i ljudske resurse) i službenik ovlašćen za odobravanje (sekretar ministarstva).

Ovjereni i potpisani spisak zaposlenih za isplatu zarada dostavlja se šefu Kancelarije za finansijsko - računovodstvene poslove, koji je dužan da isti dostavi Ministarstvu finansija-Odsjeku za obračun i kontrolu zarada najkasnije do 17-og u mjesecu za tekući mjesec.

Član 6

Šef Kancelarije za finansijsko računovodstvene poslove po preuzimanju obračunskih lista od Ministarstva finansija i otpuštanju sredstava po programima po obračunu od strane sektora budžeta Ministarstva finansija, priprema zahtjeve za plaćanje zaposlenim u SAP-u po bankama.

U slučaju da otpuštena sredstva od strane Direktorata za budžet Ministarstva finansija nisu dovoljna za pojedine programe, šef Kancelarije za finansijsko - računovodstvene poslove priprema zahtjev za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava, ukoliko mjesečni varanti nijesu dovoljni za isplatu po obračunu za tekući mjesec.

Član 7

Zahtjevi za plaćanje ovjereni od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje - rukovodioca Službe za opšte poslove, finansije, tehničku logističku podršku i ljudske resurse i odobreni od strane službenika ovlašćenog za odobravanje – sekretara ministarstva, dostavljaju se trezoru na plaćanje.

Član 8

Po prijemu obračunskih lista od Ministarstva finansija šef Kancelarije za finansijsko - računovodstvene poslove i šef Kancelarije za opšte poslove vrše upoređivanje podataka iz obračunske liste i iz spiska zaposlenih za isplatu zarada.

Za manje ili više obračunate pojedinačne plate šef Kancelarije za finansijsko - računovodstvene poslove u saradnji sa Ministarstvom finansija-Službom za obračun plata vrši korekciju prema svakom konkretnom pojedinačnom slučaju u skladu sa dokumentacijom u narednom obračunskom periodu.

Član 9

Šef Kancelarije za finansijsko računovodstvene poslove putem e - maila obavještava službenike da svoje obračunske liste i IOPPD obrasce mogu preuzeti u Kancelariji za finansijsko računovodstvene poslove.

Član 10

Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Pravilnik o načinu pripreme obračuna plata br. 101-224/85 od 05.12.2018.godine.

Član 11

Ovo Interno pravilo, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mrt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva.

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva održivog razvoja i turizma.

Broj: 01-882/1

Podgorica, 23.04.2020.godine

p.o. RUKOVODILAC RADOM MINISTARSTVA

Duško Marković, predsjednik Vlade Crne Gore

Formular za evidenciju radnog vremena

Period od _____ do _____

PRILOG 2

Redni broj	Ime i Prezime	Broj dana prisutnosti na poslu za dati period	Broj redovnih sati	Broj prekovremenih sati	Bolovanje	Godišnji odmor	Ukupno sati	Napomena
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

GENERALNI DIREKTOR