

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), v.d. direktora Agencije za zaštitu prirode i životne sredine donio je

član Gora  
AGENCIJA ZA ŽAŠTITU PRIRODE I ŽIVOTNE SREDINE

**INTERNO PRAVILO O NAČINU PRIPREME OBRAČUNA PLATA** Broj 05-D-2236/1

Član 1

Podgorica, 26.07.2019. god.

Ovim internim pravilom se propisuje način pripreme obračuna plata zaposlenih u Agenciji za zaštitu prirode i životne sredine (u daljem tekstu: Agencija).

Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog internog pravila, podrazumijevaju se službenici i namještениći koji su u radnom odnosu u Agenciji, 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 i 42/18) i Uputstvom o radu Državnog trezora ("Službeni list CG" br. 53/14 i 72/15).

Član 3

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

Član 4

Načelnik Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije priprema spisak zaposlenih, u skladu sa dostavljenim izvještajem – evidenciji o prisutnosti službenika na poslu, do 20-og u tekućem mjesecu, za isplatu zarada sa podacima o zaposlenima.

Spisak zaposlenih za isplatu zarada sadrži:

- naziv ,
- broj potrošačke organizacije,
- ukupan broj zaposlenih u organizaciji,
- kompjuterski broj,
- ime i prezime,
- žiro račun,
- jedinstveni matični broj,
- radno mjesto (zvanje i školska spremna),
- 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 sprječenosti 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 prilozima iz stava 3 ovog člana, načelnik Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije parafira spisak sa oznakom "Pripremio".

#### Član 5

Rukovodioci organizacionih jedinica su dužni da načelniku Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije dostave izvještaj o prisutnosti službenika na poslu te organizacione jedinice za prethodni mjesec, najkasnije do petog u tekućem mjesecu, izraženo u satima poimenično, uz naznaku privremene sprječenosti za rad, na formularu koji je Prilog 2 ovog internog pravila a i čini njegov sastavni dio.

Izvještaj o prisutnosti službenika na poslu rukovodioci organizacionih jedinica sačinjavaju na osnovu evidencije o prisutnosti na poslu, svakog prvog ili početkom mjeseca ili u prvoj radnoj sedmici u mjesecu za prethodni mjesec.

#### Član 6

Spisak zaposlenih za isplatu zarada ovjerava službenik ovlašten za ovjeravanje (načelnik Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije) i službenik ovlašten za odobravanje (Direktor).

Ovjereni i potpisani spisak zaposlenih za isplatu zarada dostavlja se načelniku Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije, koji je dužan da isti dostavi Ministarstvu finansija-Odsjeku za obračun i kontrolu zarada najkasnije do 20-og u mjesecu za tekući mjesec.

#### Član 7

Načelnik Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije 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, načelnik Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije priprema zahtjev za preusmjerenje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava, ukoliko mjesечni varanti nijesu dovoljni za isplatu po obračunu za tekući mjesec.

#### Član 8

Zahtjevi za plaćanje ovjereni od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje – načelnika Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije, i odobreni od strane službenika ovlašćenog za odobravanje – Direktor, dostavljaju se trezoru na plaćanje.

### Član 9

Po prijemu obračunskih lista od Ministarstva finansija samostalni referent i načelnik Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije iz vrše upoređivanje podataka iz obračunske liste i iz spiska zaposlenih za isplatu zarada.

Za manje ili više obračunate pojedinačne plate načelnik Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije 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 10

Službenici Agencije mogu zatražiti svoje obračunske liste i IOPD OPD-2 obrasce u Službi za opšte poslove, ljudske resurse i finansije.

### Član 11

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije i sastavni je dio Knjige procedura Agencije za zaštitu prirode i životne sredine .

Broj: 05-D-2236/1  
Podgorica, 26.01.2019.godine

V.D. DIREKTORA



**Agencija za zaštitu prirode i životne sredine**  
**Spisak zaposlenih za isplatu zarada**

## **Spisak zaposlenih za isplatu zarada**

Potrošačka organizacija broj:

**Ukupan broj zaposlenih u organizaciji:**

PRLOG:1

SEKRETAŘ  
MINISTERSTVA

PODGORICA

PRIPREMIO  
OBBAČI INAO:

**Formular za evidenciju radnog vremena**  
**Period od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_**  
**Period od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_**

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								

Rukovodilac organizacione jedinice

**PRILOG 2**