

Na osnovu Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 078/18, 070/21 i br.052/22), Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 89/2025) i Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru (SL.list CG br.016/16, 083/16, 021/17, 042/17, 012/18, 039/18, 042/18, 034/19, 130/21, 146/21, 092/22, 152/22, 113/23, 148/24 i br.084/24), na predlog Direkcije za finansije, računovodstvo, budžet i obračun Direktorata za finansijske poslove, Ministar unutrašnjih poslova donosi

INTERNU PROCEDURU OBRAČUN I ISPLATA ZARADA

Član 1

Ovom procedurom se bliže propisuje način pripreme podataka za obračun zarada i isplatu zarada za službenike Ministarstva unutrašnjih poslova, kao i odgovornosti i ovlašćenja pojedinih službenika Ministarstva u aplikaciji Centralizovani obračun zarada (Ministarstva finansija) i obuhvata sve faze procesa obračuna, od prikupljanja i unošenja potrebnih podataka do isplate zarada.

Pod pojmom zaposleni, podrazumijeva se zaposleni koji su u radnom odnosu u Ministarstvu unutrašnjih poslova na neodređeno ili određeno vrijeme.

Član 2

Priprema podataka za obračun zarada podrazumijeva dostavljanje evidencija prisutnosti na poslu koje obuhvataju period od 01. do 30/31. u prethodnom mjesecu, dok su za vođenje i blagovremeno dostavljanje navedenog zaduženi načelnici u organizacionim jedinicama uz odobrenje rukovodioca organizacionih jedinica.

Nadležna organizaciona jedinica za kadrovske i pravne poslove vodi zakonom propisane evidencije vezane za prava i obaveze iz rada i po osnovu rada za zaposlene u Ministarstvu unutrašnjih poslova, vrši izradu nacrtu rješenja o raspoređivanju, zaradi i dodacima na zaradu, rješenja o prestanku radnog odnosa, rješenja o godišnjem odmoru, donosi rješenja o ocjeni zaposlenih, vrši izradu akata o drugim pravima i obavezama iz radnog odnosa policijskih službenika i državnih službenika i namještenika.

Ostalu dokumentaciju za obračun zarada (rješenja o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o rasporedu, rješenja o zaradi, rješenja o dodatku na zaradu, rješenja o varijabilnom dijelu zarade, administrativne zabrane, izvještaji o privremenoj spriječenosti na radu i dr.) nadležna organizaciona jedinica za kadrovske i pravne poslove, shodno procedurama Ministarstva finansija i rokovima za okončanje mjesečnih obračuna, direktoratu nadležnom za poslove finansija dostavlja najkasnije do 20. u mjesecu.

Član 3

Obračun zarada se vrši kroz Centralizovani obračun zarada (COZ), po budžetskim programima, potprogramima i aktivnostima.

Nakon odobravanja pripremljenih podataka, službenik vrši unos i ažuriranje podataka, kao i uvoz podataka iz kadrovske evidencije.

Nadležna organizaciona jedinica za kadrovske poslove vrši blagovremeni unos u aplikaciji Centralizovani obračun zarada (Ministarstva finansija) i to:

- Ime i prezime,
- JMBG,
- godine radnog iskustva,
- broj radnog mjesta,
- koeficijent o fiksnom dijelu zarade,
- odluka o uvećanju
- specijalni dodatak
- letački dodatak
- broj dosijea,
- zvanje,
- minuli rad i dr.

Član 4

Zarada zaposlenih u Ministarstvu utvrđuje se rješenjima koje priprema organizaciona jedinica nadležna za kadrovske i pravne poslove a potpisuje Ministar.

Potpisana rješenja se dostavljaju organizacionoj jedinici nadležnoj za finansije i za obračun zarada.

Član 5

Od 01. do 17. u mjesecu vrši se unos promjena na plate u aplikaciji Centralizovani obračun zarada (Ministarstva finansija) i istu popunjava nadležna organizaciona jedinica za kadrovske poslove):

- ID broj,
- JMB,
- Prezime, ime i ime oca službenika,
- Datum rođenja službenika,
- Opština boravka službenika,
- Status službenika (na određeno, na neodređeno, na neplaćeno odsustvo, mirovanje),
- Datum zaposlenja i datum prestanka radnog odnosa,
- Procenat za minuli staž,
- Školska sprema službenika,

- Organizaciona jedinica,
- Beneficirani staž i ovlaštenje,
- Koeficijent,
- Broj računa i banka preko koje se vrši uplata zarade službenika,
- Opština rada službenika,
- Programska grupa (aktivnost) službenika,
- Naziv i broj radnog mjesta službenika,
- Procenat varijabile, odluke ili specijalni dodatak.
-

Član 6

Pripremu podataka za obračun i isplatu zarada, vrši organizaciona jedinica nadležna za finansije i obračun zarada, na osnovu uvezenih podataka iz aplikacije Centralizovani obračun zarada - kadrovske evidencije.

Službenici organizacione jedinice za obračune, nakon što dobiju potrebne podatke, vrše unos podataka koji čine sastavni dio obračuna zarada za tekući mjesec, a odnose se na:

- Izvještaje o privremenoj spriječenosti za rad koje je potpisao neposredni rukovodilac;
- Evidencije noćnog rada i rada u vrijeme državnih i vjerskih praznika;
- Rješenja o uvećanoj zaradi po osnovu prekovremenog rada;
- Rješenja o suspenzijama i kaznama dostavljene od nadležne službe za težu povredu službene dužnosti;
- Rješenja za obustavu dijela isplate novčanih sredstava putem sudskog postupka (Rješenja o izvršenju, alimentacije);
- Rješenja o varijabilnom dijelu zarade, rješenja o isplati naknada za rad u radnim grupama, naknade po ugovoru o dopunskom radu, ostale naknade odobrene od strane ministra ovog organa;
- Rješenja o nagradi odobrene od strane ministra ovog organa;
- Druge promjene vezane za obračun zarada (sindikalne obustave).
- Razlike u zaradama zaposlenih, ukoliko je bilo grešaka u izračunavanju u prethodnim mjesecima, na osnovu dostavljenog akta od strane organizacione jedinice za kadrovske poslove,
- Naknadu za odvojeni život i naknada za prevoz, na osnovu dostavljenog akta
- naknada po osnovu dopunskog rada, na osnovu dostavljenog akta
- naknada za rad u radnim grupama, na osnovu dostavljenog akta
- unos naknada po sporazumu o naknadi štete, na osnovu dostavljenog akta
- terenskog dodatka, na osnovu dostavljenog akta
- otpremnina, na osnovu dostavljenog akta
- itd.

Član 7

Nakon završenog obračuna zaposleni na obračunu zarada vrše kontrolu istog.

Obračun se zaključuje i šalje na kontrolu i usklađivanje Ministarstvu finansija.

Uporedo se putem majla šalje dokumentacija o unosu vrsta zarada u šta spadaju prekovremeni sati, sporazumi o naknadi štete, radne grupe, dopunski rad.

Nakon izvršene kontrole i odobravanja od strane nadležne organizacione jedinice Ministarstva finansija, štampa se rekapitulacija obračuna po programskim budžetskim aktivnostima, sa obračunatim porezima i doprinosima a spiskovi po bankama za isplatu zarada i spiskovi obustava se upućuju elektronskim putem.

Član 8

Na osnovu podataka iz rekapitulacije obračuna bruto zarada sačinjava se zahtjev za otpuštanje sredstava kroz aplikaciju BudgetCloud i upućuje Ministarstvu finansija-Direktoratu za državni budžet.

Ukoliko otpušteni mjesečni varanti nijesu dovoljni za isplatu po obračunu za tekući mjesec, priprema se zahtjev za ubranu dinamiku-izmjenu dinamike trošenja sredstava ili preusmjerenje sredstava sa drugih pozicija i programa kroz aplikaciju BudgetCloud.

Sredstva se otpuštaju po programskim aktivnostima od strane Direktorata za državni trezor u Ministarstvu finansija.

Nakon otpuštanja sredstava za bruto zarade, rezervišu se sredstva po budžetskim pozicijama, pripremaju se zahtjevi za plaćanje obračunatih zarada u SAP sistemu (Sistem za automatsko plaćanje) i po bankama (neto zarade se uplaćuju na žiro račune zaposlenih), unose se podaci iz rekapitulacija u SAP sistem vrši štampanje jednog primjerka zahtjeva za plaćanj.

Platne liste se blagovremeno dostavljaju putem mail-a, nakon izvršenog obračuna zarada. Istovremeno se propisani obrasci vezano za obračun zarada dostavljaju u elektronskoj i pisanoj formi, Poreskoj upravi i Zavodu za statistiku.

Odgovorno lice u organizacionoj jedinici za poslove finansija -konter nakon izvršene uplate Direktorata za trezor, vrši rasknjižavanje uplata po osnovu izvoda kao i knjiženje u finansijskom knjigovodstvu u klasi troškova i obaveza, a nakon izvršenog knjiženja dokumentacije, ona se odlaže i čuva u skladu sa propisima.

Dokumentaciju vezanu za obračun zarada i spiskove zarada se čuva trajno, u elektronskoj i pisanoj formi.

Član 9

Zaposleni u organizacionoj jedinici nadležnoj za kadrovske poslove su odgovorni za ažuriranje potrebnih podataka o zaposlenima, za tačnu i blagovremenu obradu podataka državnih

službenika i namještenika i policijskih službenika, uključujući blagovremeno unošenje podataka u sistem Centralnog obračuna zarada - COZ.

Član 10

Zaposleni koji rade na obračunu zarada odgovorni su za kontrolu podataka koji se importuju iz kadrovske evidencije, za provjeru ispravnosti, obradu i unos dokumentacije u vezi sa obračunom zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih, unos dokumentacije vezane za obustave iz zarada zaposlenih, dostavljanje podataka Fondu PIO i ostalim državnim organima, obradu obrazaca za penzionisanje službenika, vođenje evidencije o dokumentaciji koja nije blagovremeno dostavljena, vođenje i unos evidencije prispjele dokumentacije koja se dostavlja u slučaju odsustva zaposlenih.

Član 11

Zaposleni na unosu zahtjeva u SAP sistem plaćanja-Direktoratu za državni budžet, su odgovorni za pripremu zahtjeva za otpuštanje sredstava po programskim aktivnostima, rezervisanje sredstava, unos zahtjeva za plaćanje za neto zarade, obustave i poreze i doprinose, naknadu za odvojeni život, naknadu za prevoz i ostale naknade.

Član 12

Procedura se primenjuje za sve organizacione jedinice Ministarstva unutrašnjih poslova.

Obračun i isplata zarada svih zaposlenih vrši se po programskom budžetu i to po aktivnostima: Aktivnost zaštite i spašavanja, Aviohelikopterska jedinica, Aktivnosti na Izdavanju ličnih isprava, Centar za prihvata, Upravljanje i administracija MUP-a, Borba protiv trgovine ljudima, Podrška radu policije, Rad policije-opšte nadležnosti, Borba protiv kriminala, Rad granične policije, Rad policije posebne namjene, Rad forenzičkog centra, Rad regionalnih centara bezbjednosti i Finansijsko-obavještajni poslovi.

Član 13

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje da važi Interna procedura "Obračun i isplata zarada", u okviru Knjige procedura Ministarstva unutrašnjih poslova, broj 01-040/21-21630/2 od 08.11.2021.godine.

Član 14

Ovo interna procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige internih pravila i procedura Ministarstva unutrašnjih poslova.

Broj: 01 - 070/26 - 23651/4
11. 05. 2026 g

MINISTAR
Danilo Šaranović

The image shows a circular official stamp of the Ministry of Internal Affairs of the Republic of Serbia, with the text 'REPUBLIKA SRBIJA' and 'MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.