



Br: 05-040/25-1228

10.11.2025. godine

KNJIGA INTERNIH PROCEDURA

Uprava za vode Crne Gore

I. UVOD

Svrha i cilj

Knjiga internih procedura Uprave za vode Crne Gore (u daljem tekstu: Uprava) predstavlja objedinjeni interni dokument kojim se utvrđuju pravila, postupci i odgovornosti službenika u obavljanju poslova iz nadležnosti Uprave. Cilj donošenja knjige je da se obezbijedi jedinstveno postupanje, efikasnost, transparentnost i zakonitost u radu svih organizacionih jedinica.

Pravni osnov

Knjiga se zasniva na odredbama:

Zakona o vodama,

Zakona o državnoj upravi,

Zakona o sistemu unutrašnjih kontrola u javnom sektoru,

Zakona o sprječavanju korupcije,

Zakona o upravnom postupku,

Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave,

i drugih relevantnih propisa.

II. ORGANIZACIONA STRUKTURA UPRAVE

Upravu za vode čine sljedeće organizacione jedinice:

Sektor za upravljanje vodama i inspekciju za vode

Odsjek za korišćenje voda, zaštitu voda i zaštitu od voda

Odsjek za inspekciju za vode

Odjeljenje za upravljanje vodnim područjem Dunavskog i Jadranskog sliva

Odjeljenje za vodni informacijski sistem i monitoring voda

Služba za opšte i finansijske poslove

Organizaciona struktura detaljno je uređena aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za vode.

III. ZAJEDNIČKE INTERNE PROCEDURE

1. Upravljanje dokumentacijom i komunikacija

Sva ulazna i izlazna pošta vodi se kroz jedinstveni eDMS ili knjigu protokola.

Dokumenta se arhiviraju prema klasifikacionom planu, u skladu s propisima o kancelarijskom poslovanju.

Elektronska komunikacija mora se vršiti putem službenih naloga, uz poštovanje pravila informacione bezbjednosti.

2. Donošenje i izmjena internih akata

Predlog akta izrađuje organizaciona jedinica iz čije je nadležnosti tema akta.

Akt se dostavlja rukovodiocu Uprave na usvajanje, uz mišljenje pravne službe.

Nakon usvajanja, akt se objavljuje u internom registru i primjenjuje danom objavljivanja.

3. Upravljanje rizicima i integritetom

Uprava za vode sprovodi proces identifikacije, procjene i kontrole rizika u skladu sa Internim pravilom o upravljanju rizicima i povezanim licima.

Rizici se prate kvartalno i evidentiraju u registru rizika.

4. Etičke i antikoruptivne procedure

U skladu sa postojećim internim aktima, obavezne su sljedeće procedure:

Pravilnik o primanju poklona i postupanju sa primljenim poklonima,

Procedura za prijave o ugrožavanju javnog interesa i zaštitu prijavilaca,

Interni akt o sprječavanju i upravljanju sukobom interesa,

Interno pravilo o troškovima reprezentacije,

Interno pravilo o potrošnji goriva,

Interno pravilo o limitima korišćenja mobilnih telefona,

Interno pravilo o dopunskom radu,

Interno pravilo o upravljanju rizicima i povezanim licima.

IV. STRUČNE I UPRAVNE PROCEDURE PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

1. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE VODAMA I INSPEKCIJU ZA VODE

1.1 Odsjek za korišćenje voda, zaštitu voda i zaštitu od voda

Ključne procedure:

Postupak izdavanja vodnih akata (vodni uslovi, saglasnosti, dozvole):

prijem zahtjeva → pregled dokumentacije → stručno mišljenje → donošenje rješenja → arhiviranje;

Postupak određivanja zona sanitarne zaštite;

Postupak vođenja investitorskih poslova i tehničkog nadzora nad radovima na vodnim objektima;

Kontrola korišćenja voda, javnog vodnog dobra i koncesionih odnosa;

Evidentiranje i izvještavanje o mjerama zaštite od štetnog dejstva voda.

1.2 Odsjek za inspekciju za vode

Ključne procedure:

Planiranje i sprovođenje inspeksijskog nadzora;

Vođenje zapisnika i izricanje mjera;

Izdavanje prekršajnih naloga i podnošenje prijava;

Postupanje po predstavkama i pritužbama građana;

Izveštavanje o radu i evidentiranje nepravilnosti u informacionom sistemu.

2. ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE VODNIM PODRUČJEM DUNAVSKOG I JADRANSKOG SLIVA

Ključne procedure:

Izrada planskih dokumenata (Plan upravljanja vodama, Plan upravljanja rizicima od poplava);

Postupak javnih konsultacija i uključivanje javnosti;

Saradnja sa međunarodnim institucijama i komisijama (ICPDR, JRC, EU komisija);

Priprema izvještaja za potrebe EU integracija i Poglavlja 27;

Praćenje realizacije programa mjera i planova.

3. ODJELJENJE ZA VODNI INFORMACIONI SISTEM I MONITORING VODA

Ključne procedure:

Prikupljanje i obrada podataka o stanju voda;

Upravljanje bazama podataka i GIS sistemima;

Objava i dostupnost informacija o vodama;

Upravljanje IT infrastrukturom (serveri, mreže, baze podataka);

Monitoring kvaliteta voda i saradnja sa laboratorijama.

4. SLUŽBA ZA OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE

Ključne procedure:

Kadrovski poslovi (prijem, raspored, vođenje personalnih dosijea, obuke);

Finansijsko planiranje i izvršenje budžeta;

Vođenje knjigovodstva, obračun zarada, javne nabavke;

Postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;

Upravljanje kancelarijskim poslovanjem i arhivom;

Izrada redovnih finansijskih i statističkih izvještaja.

V. UNUTRAŠNJA KONTROLA I REVIZIJA

Interna kontrola sprovodi se u skladu sa Zakonom o sistemu unutrašnjih kontrola u javnom sektoru;

Službenici su dužni da sarađuju sa Upravom za budžet i finansijsku kontrolu i Državnom revizorskom institucijom;

Nepravilnosti se evidentiraju i prati njihovo otklanjanje putem akcionih planova.

VI. ODGOVORNOSTI I IZVJEŠTAVANJE

Svaka organizaciona jedinica vodi evidenciju o sprovođenju procedura;

Sumarni izvještaji dostavljaju se rukovodiocu Uprave kvartalno;

Na osnovu izvještaja sprovode se mjere unapređenja sistema internih procedura.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Ova Knjiga internih procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u internom registru Uprave za vode.

Svi službenici dužni su da se pridržavaju njenih odredbi.

Za praćenje i ažuriranje knjige nadležna je Služba za opšte i finansijske poslove.

Obradila: Milena Ivanović, samostalna savjetnica I u Službi za opšte i finansijske poslove

Milena Ivanović

E mail: milena.ivanovic@uzv.gov.me

Saglasan: Danilo Globarević, načelnik u Službi za opšte i finansijske poslove

E mail: danilo.globarevic@uzv.gov.me

Vesna Bajović, dip.ing.građ.

Direktorica