



Crna Gora
Uprava za vode

Adresa: Bulevar Revolucije br.24,
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 224 593
fax: +382 20 224 594
www.upravazavode.gov.me



Crna Gora
UPRAVA ZA VODE
Bulevar Revolucije br. 24, Podgorica

Broj: 645/2

Datum: 08. 07. 2021

P R A V I L N I K
○ UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE ZA VODE

Podgorica, jun 2021. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18), člana 35 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, br. 118/20, 121/20, 1/21, 2/21, 29/21, 34/21 i 41/21) i člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“ br. 2/18, 34/19 i 8/21), na predlog direktora Uprave za vode, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ godine, utvrdila je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI UPRAVE ZA VODE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za vode i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje državnih službenika i zapošljavanje pripravnika.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2.

Organizacione jedinice Uprave za vode su:

- 1. Sektor za upravljanje vodama**
- 2. Odjeljenje za upravljanje vodnim područjem Dunavskog i Jadranskog sliva**
- 3. Odjeljenje za vodni informacijski sistem i monitoring voda**
- 4. Služba za opšte i finansijske poslove**

Član 3.

1. U Sektoru za upravljanje vodama obavljaju se poslovi koji se odnose na: obezbjeđenje i sprovođenje mjera i radova na uređenju voda i vodotoka, zaštiti voda i zaštiti od štetnog dejstva voda; obezbjeđenje korišćenja voda, materijala iz vodotoka, vodnog zemljišta i vodnih objekata u državnoj svojini, putem koncesija, zakupa i sl.; učešće u pripremi nacрта planskih dokumenata iz oblasti uređenja i korišćenja voda i praćenje ostvarivanja donijetih planskih dokumenata; sprovođenje zakonom propisanih mjera koje se odnose na korišćenje voda, zaštitu voda i zaštitu od štetnog dejstva voda; upravljanje vodnim objektima za zaštitu od štetnog dejstva vode; proces utvrđivanja zona sanitarne zaštite; određivanje područja na kojima je opšta upotreba javnog vodnog dobra zabranjena ili ograničena; vođenje investitorskih poslova, vršenje stručnog nadzora i kontrolu kvaliteta izvedenih radova; tehnički pregled i prijem izvedenih radova; izdavanje vodnih akata i druge vodne dokumentacije; pripremu stručnih osnova za propise, planove i programe; utvrđivanje granica vodnog dobra i određivanje statusa javnog vodnog dobra; staranje o poboljšanju režima voda na vodotocima i učestvovanje u izradi dokumentacije s tim u vezi; praćenje stanja voda radi obezbjeđenja racionalnog korišćenja voda; obezbjeđivanje sredstava za finansiranje upravljanja vodama, obračunavanje i vođenje evidencije plaćanja naknada

za zaštitu i korišćenje voda i vodnog dobra i druga pitanja od značaja za obezbjeđivanje i korišćenje tih sredstava; zaštitu voda i vodnog zemljišta od protivpravnog prisvajanja i korišćenja; pružanje stručne pomoći organima i organizacijama iz oblasti upravljanja vodama, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

Član 4.

2. U Odjeljenju za upravljanje vodnim područjem Dunavskog i Jadranskog sliva obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu dokumentacione osnove i utvrđivanju koncepcije dugoročnih i srednjeročnih planova razvoja u upravljanju vodama Dunavskog i Jadranskog sliva; pripremanje stručne osnove za Plan upravljanja vodama i Plan upravljanja rizicima od poplava za vodno područje Dunavskog i Jadranskog sliva, kao i izmjene planova; obavještanje o stanju izrade plana, uključujući i preliminarni pregled značajnih elemenata za upravljanje vodama na pripadajućem vodnom području; praćenje i proučavanje stanja, predlaganje i preduzimanje mjera u cilju poboljšanja tog stanja; pripremu izrade tehničke dokumentacije za pojedina pitanja upravljanja vodama na pripadajućem vodnom području; učestvovanje u procesu saradnje sa javnošću u pripremi planova; proces donošenja strateške procjene uticaja na životnu sredinu za planska dokumenta upravljanja vodama; praćenje, izvješćavanje i koordinaciju aktivnosti na ispunjenju obaveza koje proističu iz članstva u komisijama i organizacijama u pripadajućem slivnom području; pripremu izvještaja o sprovođenju programa mjera te dostavljanje Evropskoj komisiji; stručne i administrativne poslove vezano za sprovođenje usklađivanja nacionalnog zakonodavstva s pravnom tekovinom Europske unije; organizaciju, koordinaciju i praćenje aktivnosti vezanih za sprovođenje politike upravljanja vodama na nacionalnom i međunarodnom nivou; praćenje procesa pristupanja EU u okviru 27. pregovaračkog poglavlja - Životna sredina i klimatske promjene, koja se odnose na oblast kvaliteta voda; praćenje, usmjeravanje i definisanje politike međunarodne saradnje na multilateralnom, regionalnom i bilateralnom nivou djelovanja; kao i druge poslove iz ove oblasti, u skladu sa propisima.

Član 5.

3. U Odjeljenju za vodni informacioni sistem i monitoring voda obavljaju se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje vodnog informacionog sistema u cilju klasifikovanja voda, praćenja i unaprjeđenja vodnog režima, planiranja razvoja vodne infrastrukture i upravljanja vodama u Crnoj Gori; pripremu, obradu i objavljivanje podataka i informacija o stanju voda; uspostavljanje i vođenje vodne dokumentacije, kao jedinstvenog registra podataka; prikupljanje i obrađivanje podataka; razmjenu informacija sa drugim informacionim sistemima; obezbjeđenje pristupa drugim informacionim sistemima i harmonizacija svih relevantnih informacija i podataka na nacionalnom i međunarodnom nivou; vođenje i prikupljanje podataka za web portal Uprave za vode; izvještaje o stanju voda; proces sistematskog praćenja stanja voda; analizu prikupljenih, relevantnih podataka dobijenih iz institucija koje su nosioci podataka; obradu podataka u GIS alatima; omogućavanje učešća javnosti u procesu donošenju odluka o posebnim aktivnostima; pripremu projektnih zadataka i tehničke dokumentacije za potrebe uvođenja novih softverskih rješenja/sistema i proširenje postojećih; administraciju i održavanje baza podataka iz nadležnosti Uprave za vode;

prikupljanje i objedinjavanje podataka za izradu izvještaja, analiza, strateških dokumenata, planova i programa; održavanje i monitoring rada hardverske i mrežne infrastrukture; osnovno održavanje i monitoring besprekidnih napajanja (ups-ovi, agregat) i sistema zaštite od havarije; praćenje rada spoljnih izvođača tokom razvoja i održavanja softverskih rješenja, hardverske i mrežne infrastrukture; izradu analiza, izvještaja i statistika; kao i drugi poslovi iz djelokruga rada ovog Odjeljenja.

Član 6.

4. U **Službi za opšte i finansijske poslove** obavljaju se poslovi koji se odnose na: upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; prijem i raspoređivanje službenika i namještenika u Upravi za vode; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; praćenje službeničkih karijera; planiranje obuka zaposlenih; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, materijalno-finansijske poslove; saradnju sa nevladinim organizacijama; pripremu plana javnih nabavki i njihovo sprovođenje; pripremu budžeta; pripremu i izvršenje finansijskog plana; izradu periodičnih i završnih računa; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; izradu predloga godišnjeg plana upotrebe sredstava u vodoprivredi; vođenje poslovnih knjiga; vođenje propisanih evidencija, kancelarijsko poslovanje, arhiviranje akata i predmeta, prijem pošte, umnožavanje materijala; dostavljanje pismena prema hitnosti i materiji; sačinjavanje izvještaja i informacija iz djelokruga Službe kao i drugi poslovi iz nadležnosti Službe.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Član 7.

U Upravi za vode, za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti utvrđuju se službenička radna mjesta za 18 izvršioca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Direktor/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodno - matematičkih ili društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad u Upravi za vode
1. Sektor za upravljanje vodama			
2.	Pomoćnik/ca direktora/ice - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodno - matematičkih, poljoprivrednih ili društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom Sektora; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Sektora; za svoj rad odgovara starješini organa uprave.
	Samostalni/a savjetnik/ca I za korišćenje voda		Obavlja stručne poslove u dijelu koji se odnosi na ili je u vezi sa korišćenjem voda; prati stanje u području korišćenja voda i

3.	- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko - tehnoloških nauka ili poljoprivrednih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1 promoviše racionalno i održivo korišćenje voda; sprovodi mjere obezbjeđenja odgovarajuće kvalitetne površinske i podzemne vode za potrebe održivog, izbalansiranog i pravičnog korišćenja voda; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti korišćenja voda; sprovodi pripremne, stručne i upravne radnje u dijelu korišćenja voda za vodosnabdijevanje, navodnjavanje, za proizvodnju električne energije, uzgoj riba, plovidbu, sport, rekreaciju i dr.; učestvuje u postupku izrade vodnih akata, utvrđivanja zona sanitarne zaštite, predlaganja koncesija i slično; vodi Katastar korišćenja voda; učestvuje u pripremi i realizaciji tenderskih dokumentacija, analiza, elaborata i projekata; vodi upravni postupak i donosi rješenja o izdavanju vodnih akata u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i Zakonom o vodama; podnosi izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4.	Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje javnim vodnim dobrom - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko - tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1 Sprovodi politiku upravljanja vodnim dobrom; vodi postupak predlaganja koncesija na javnom vodnom dobru, kao i postupak prestanka i oduzimanja koncesija; sprovodi postupak određivanja statusa javnog vodnog dobra i njegovog upisivanja; omogućava opšte korišćenje vodnog dobra; učestvuje u postupku određivanja granica vodnog zemljišta; određuje područja na kojima je opšta upotreba javnog vodnog dobra zabranjena ili ograničena, kao i uslove i način korišćenja javnog vodnog dobra na tom području; donosi rješenja o prestanku statusa prirodnog javnog vodnog dobra; učestvuje u postupku davanja mišljenja iz

			djelokruga svog rada; učestvuje u pripremi i realizaciji tenderskih dokumentacija, analiza, elaborata i projekata; vodi upravni postupak i donosi rješenja o izdavanju vodnih akata u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i Zakonom o vodama; podnosi izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
5.	Samostalni/a savjetnik/ca III za zaštitu od štetnog dejstva voda - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka - građevinarstvo; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Sprovodi radove i mjere na zaštiti od štetnog dejstva voda; učestvuje u procesu donošenja planova zaštite od štetnog dejstva voda, za vode od značaja za Crnu Goru; obavlja poslove u cilju upravljanja vodnim objektima za zaštitu od štetnog dejstva voda od značaja za Crnu Goru; učestvuje u postupku sanacije posljedica štetnog dejstva voda; vodi katastar ugroženih područja i vodnih objekata za zaštitu od štetnog dejstva voda; učestvuje u postupku planiranja, izgradnje, održavanja i upravljanja vodnim objektima za zaštitu od štetnog dejstva voda; učestvuje u pripremi i realizaciji tenderskih dokumentacija, analiza, elaborata i projekata; vodi upravni postupak i donosi rješenja o izdavanju vodnih akata u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i Zakonom o vodama; podnosi izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
6.	Samostalni/a savjetnik/ca III za zaštitu voda - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko -tehnoloških ili poljoprivrednih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Obavlja poslove koji se odnose na primjenu mjera za ostvarivanje zaštite voda od zagađivanja; sprovodi mjere zabrane, ograničavanja i sprječavanja unošenja u vode opasnih i štetnih supstanci; preduzima mjere za očuvanje i poboljšanje kvaliteta voda; učestvuje u pripremi i sprovođenju Operativnog plana zaštite voda od havarijskih

	- poznavanje rada na računaru.		zagađenja; preduzima mjere zaštite vodnih tijela, zaštite izvorišta voda, zaštite zdravlja ljudi i dr.; sarađuje sa organima i institucijama nadležnim za suzbijanje nelegalnih radnji i zaštitu voda i vodnog dobra; učestvuje u pripremi i realizaciji tenderskih dokumentacija, analiza, elaborata i projekata; vodi upravni postupak i donosi rješenja o izdavanju vodnih akata u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i Zakonom o vodama; podnosi izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
7.	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III za poslove finansiranja upravljanja vodama</i> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove na obezbjeđivanju sredstava za finansiranje upravljanja vodama, obračunavanju i vođenju evidencije plaćanja naknada za zaštitu i korišćenje voda i vodnog dobra i druga pitanja od značaja za obezbjeđivanje i korišćenje tih sredstava; učestvuje u prikupljanju izvještaja i informacija potrebnih za obračun vodnih naknada; priprema izvještaje o prihodima; vodi upravni postupak i donosi rješenja o privremenom i konačnom u skladu sa Zakonom finansiranju upravljanja vodama i Zakonom o upravnom postupku; pruža potrebne informacije obveznicima plaćanja naknada; ostvaruje saradnju sa Poreskom upravom i drugim organima u dijelu praćenja procesa finansiranja upravljanja vodama; vodi evidenciju i odgovoran je za čuvanje i arhiviranje rješenja o vodnim naknadama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
2. Odjeljenje za upravljanje vodnim područjem Dunavskog i Jadranskog sliva			
	<i>Načelnik/ca</i>		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; učestvuje u pripremi

8.	- VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko-tehnoloških nauka - građevina, poljoprivrednih ili društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni spit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo kvalifikacija B1.	1 dokumentacione osnove i utvrđivanju koncepcije dugoročnih i srednjeročnih planova razvoja u upravljanju vodama Dunavskog i Jadranskog sliva; sprovodi organizaciju, koordinaciju i praćenje aktivnosti vezanih za spovođenje politike upravljanja vodama na nacionalnom i međunarodnom nivou; prati proces pristupanja EU u okviru 27. pregovaračkog poglavlja - Životna sredina i klimatske promjene, a koja se odnose na oblast kvaliteta voda; sprovodi saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama i fondovima za pretpristupnu pomoć EU; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9.	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje vodnim područjem Dunavskog sliva</i> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko -tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1 Priprema dokumentacionu osnovu i učestvuje u utvrđivanju koncepcije dugoročnih i srednjeročnih planova razvoja u upravljanju vodama Dunavskog sliva; učestvuje u pripremanju stručne osnove za Plan upravljanja vodama i Plan upravljanja rizicima od poplava za vodno područje Dunavskog sliva i sprovođenju postupka Strateške procjene uticaja na životnu sredinu; prati, izvještava u vezi aktivnosti na ispunjenju obaveza koje proističu iz članstva u komisijama i organizacijama u slivnom području; učestvuje u organizaciji i sprovođenju javnih rasprava koja se odnose na poslove upravljanja vodama u slivu i omogućavanje učešća javnosti; učestvuje u pripremi i realizaciji tenderskih dokumentacija, analiza, elaborata i projekata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

10.	Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje vodnim područjem Jadranskog sliva - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko - tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1 Priprema dokumentacionu osnovu i učestvuje u utvrđivanju koncepcije dugoročnih i srednjeročnih planova razvoja u upravljanju vodama Jadranskog sliva; učestvuje u pripremanju stručne osnove za Plan upravljanja vodama i Plan upravljanja rizicima od poplava za vodno područje Jadranskog sliva i sprovođenju postupka Strateške procjene uticaja na životnu sredinu; prati, izvještava u vezi aktivnosti na ispunjenju obaveza koje proističu iz članstva u komisijama i organizacijama u slivnom području; učestvuje u organizaciji i sprovođenju javnih rasprava koja se odnose na poslove upravljanja vodama u slivu i omogućavanje učešća javnosti; učestvuje u pripremi i realizaciji tenderskih dokumentacija, analiza, elaborata i projekata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.	Samostalni/a savjetnik/ca III za razvoj i saradnju - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - poznavanje engleskog jezika – nivo kvalifikacija B2;	1 Obavlja poslove koji se odnose na koordinaciju aktivnosti u okviru procesa pripreme dokumenata i ispunjavanja obaveza iz procesa evropskih integracija; zadužen za saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama iz oblasti upravljanja vodama; priprema izvještaje o sprovođenju programa mjera, te ih dostavljanja Evropskoj komisiji; prikuplja podatke i objedinjava informacije neophodne za pripremu planova, programa, izvještaja i drugih materijala u procesu pristupanja Evropskoj uniji u okviru 27. pregovaračkog poglavlja - Životna sredina i klimatske promjene; prikuplja i radi na izradi analiza, studija, izvještaja i drugih materijala za razvoj i unapređenje u oblasti

			upravljanja voda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3. Odjeljenje za vodni informacijski sistem i monitoring voda			
12.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno – matematičkih, tehničko – tehnoloških nauka ili poljoprivrednih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i kontroliše rad Odjeljenja; obavlja poslove iz djelokruga odjeljenja i raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; odgovoran za funkcionisanje Vodnog informacionog sistema; zadužen za praćenje i objavljivanje svih informacija o stanju voda, uključujući i vodne akte, kao i ostalu dokumentaciju potrebnu za efikasno funkcionisanje vodnog informacionog sistema; odgovoran za uspostavljanje i vođenje vodne dokumentacije, kao jedinstvenog registra podataka; koordinira u postupku sprovođenja monitoringa površinskih i podzemnih voda; odgovoran za obezbjeđenje pristupa drugim informacionim sistemima i harmonizaciju svih relevantnih informacija i podataka; ostvaruje saradnju sa ostalim sektorima na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13.	Samostalni/a savjetnik/ca III za vodni informacijski sistem - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno – matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Zadužen za uspostavljanje i vođenje vodnog informacionog sistema (VIS); zadužen za uspostavljanje, održavanje i razvijanje računarske, telekomunikacione i funkcionalne komunikacione infrastrukture u Upravi, za lokalnu i globalnu razmjenu podataka; vrši obradu u GIS alatima; uspostavlja koordinaciju sa svim subjektima koji generišu, sakupljaju ili koriste sve vrste informacija koje su potrebne za savremeno planiranje i upravljanje vodama i vodnim informacionim

		sistemima; priprema izvještaje i informacije od značaja za vođenje VIS-a; zadužen za definisanje programske opreme; ažurno i precizno unosi sve podatke za efikasno funkcionisanje sistema; uređuje, održava i ažurira web portal Uprave za vode; uspostavlja i održava računarske mreže sa elementima zaštite, sistemsku i komunikacionu podršku; učestvuje u pripremi i realizaciji tenderskih dokumentacija, analiza, elaborata i projekata vezanih za VIS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14.	Samostalni/a savjetnik/ca II za monitoring voda - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno – matematičkih ili poljoprivrednih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1 Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i obradu podataka o stanju i statusu voda dobijenih monitoringom; uspostavlja bližu saradnju i komunikaciju sa institucijama nadležnim za sprovođenje monitoringa voda; zadužen za proces praćenja, osmatranja i mjerenja (monitoringa) prirodnih i drugih pojava (poplave, bujice, erozije I dr.) radi obezbjeđenja podataka za zaštitu od štetnog dejstva voda; vrši analizu prikupljenih, relevantnih podataka u vezi sa monitoringom površinskih i podzemnih voda (dobijenih iz institucija koje su nosioci podataka); učestvuje u implementaciji programa mjera u dijelu monitoringa i izradi preliminarog izvještaja o sprovođenju programa mjera; radi na prikupljanju podataka u vezi sa područjima posebne zaštite voda (područja podložna eutrofikaciji i osjetljiva na nitrata) kao i u postupku kontinuiranog monitoringa radi obezbjeđivanja ekološki prihvatljivog protoka; učestvuje u pripremi i realizaciji tenderskih dokumentacija, analiza, elaborata i projekata u

			dijelu monitoringa voda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
15.	Viši savjetnik III za prikupljanje i obradu podataka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove iz djelokruga Odjeljenja, u skladu sa uputstvima pretpostavljenih; prikuplja i obrađuje podatke u vezi sa Vodnim informacionim sistemom; prikuplja i obrađuje podatke dobijene monitoringom voda; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta Uprave; ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, u Upravi i drugim organima, radi prikupljanja i objedinjavanja podataka za izradu izvještaja, analiza, strateških dokumenata, planova i programa; prikuplja i obrađuje podatke od značaja za jedinstven registar podataka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4. Služba za opšte i finansijske poslove

16.	Samostalni/a savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši računovodstveno - finansijske poslove; priprema podatke i učestvuje u pripremi predloga budžeta; priprema podatke za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; obezbjeđuje evidenciju rashoda; priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja; vrši plaćanje obaveza Uprave za vode; vodi odgovarajuće registre (zahtjeva za plaćanje, potrošnje goriva, kancelarijskog materijala i dr.) i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; priprema finansijske izvještaje; priprema podatke za knjiženje Glavne knjige; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
	Samostalni/a savjetnik/ca II za opšte i kadrovske poslove		Predlaže usklađivanje pojedinačnih pravnih akata; priprema rješenja o pravima i obavezama državnih službenika

17.	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru.	1	i namještenika; učestvuje u pripremi programa obuke državnih službenika i namještenika; ovlašteno je lice za vođenje upravnog postupka i postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vrši poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; učestvuje u pripremi Kadrovskog plana; priprema Plan integriteta (menadžer integriteta); stara se o koordinaciji obuke i razvojnih programa uključujući obuku službenika i namještenika na početku radnog odnosa, kao i stalnom profesionalnom usavršavanju u saradnji sa Upravom za kadrove; obavlja poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu (mobing); sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
18.	Samostalni/a referent/kinja - upisničar/ ka - arhivar/ka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pregledanje, evidentiranje, raspoređivanje i dostavljanje u rad službene pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); otpremu pošte i čuvanje arhiviranih predmeta; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe starješine organa; učestvuje u pripremi sastanaka; čuva i vodi evidenciju sastanaka i zapisnika; stara se o umnožavanju; i dostavljanju materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisom Vlade.

Član 8.

U Upravi se može radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII1, VI, V, IV1 ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9.

Raspored službenika saglasno uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 10.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za vode br. 11/19-0101-587 od 07.06.2019. godine.

Član 11.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave za vode, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 645/2
Podgorica, 08.07. 2021.godine

Zaključak Vlade Crne Gore broj: 04-3374/2 od 08.07. 2021. godine.

DIREKTOR
Damir Gutić

O B R A Z L O Ž E N J E

Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za vode izrađen je u skladu sa Zakonom o državnoj upravi ("Sl. list CG", broj 78/18), Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, br. 118/20, 121/20, 1/21, 2/21, 29/21, 34/21 i 41/21) i Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave („Sl. list CG“ broj 13/19).

Odredbama člana 35 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave utvrđen je djelokrug rada Uprave za vode.

Predlogom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđena je organizacija Uprave na način koji obezbjeđuje zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje zadataka i stručnih poslova iz nadležnosti Uprave, u oblastima upravljanja vodama, vodnim i priobalnim zemljištem i vodnim objektima, iz svoje nadležnosti, kao i drugih administrativnih poslova, uz obezbjeđivanje jednake i efikasne zaštite prava i na zakonu zasnovanih interesa fizičkih i pravnih lica.

Stručni poslovi iz djelokruga rada Uprave organizovani su na način da se obavljaju u okviru jednog sektora i dva odjeljenja. Sektor za upravljanje vodama najveći je sektor u Upravi. Organizacione jedinice za obavljanje stručnih poslova iz djelokurga rada Uprave su još i Odjeljenje za upravljanje vodnim područjem Dunavskog i Jadranskog sliva kao i Odjeljenje za vodni informacijski sistem i monitoring voda.

Za obavljanje opštih, finansijskih poslova, poslova javnih nabavki i drugih administrativnih poslova osnovana je Služba za opšte i finansijske i poslove.

Nova Uredba o organizaciji i načinu rada državne uprave nije prepoznala nijednu izmjenu u dijelu nadležnosti Uprave za vode. Samim tim, ni Pravilnik nije pretrpio neke naročite korekcije. U dijelu zvanja kod radnog mjesta broj 5 umjesto samostalnog savjetnika II predviđeno je radno mjesto za samostalnog savjetnika III, a korigovani su i u uslovi u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 2/2018, 34/2019 i 8/2021). Važno napomenuti da se prethodni pravilnik, a samim tim i nacrt novog pravilnika vodio preporukama optimizacije i racionalizacije državne uprave. Takođe, u crnogorski zakonodavni sistem prenešena je EU legislativa koja tretira oblast upravljanja vodama, te su u vezi sa tim u Upravi planirana radna mjesta za izvršavanje nacionalnom i međunarodnom zakonskom regulativom propisanih obaveza.

Nacionalnom strategijom za transpoziciju, implementaciju i primjenu pravne tekovine EU u oblasti životne sredine i klimatskih promjena sa Akcionim planom za period 2016-2020 (tzv. NEAS), kao i Pregovarskom pozicijom Crne Gore za međuvladinu konferenciju o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji za Poglavlje 27 – Životna sredina i klimatske promjene, konstatuje se nedostatak kapaciteta (organizacionih, kadrovskih i tehničkih), prvenstveno u Upravi za vode. S tim u vezi, kroz plan jačanja kapaciteta preporučeno je da na postojeći broj državnih službenika i namještenika do 2020. godine bude zaposleno još 11 osoba i da se uspostave dvije nove jedinice za upravljanje slivom Jadranskog mora i slivom Dunava.

U Sektoru za upravljanje vodama planirano je obavljanje stručnih i upravnih poslova koji se odnose na mjere i radnje na uređenju voda i vodotoka, upravljanju vodnim dobrom, zaštiti voda i zaštiti od štetnog dejstva voda, donošenju vodnih akata... Prvobitno je planirano organizovanje nekoliko Odsjeka u sklopu Sektora, koji bi se bavili svakom ovom oblašću odvojeno, ali se na poslijetku došlo do racionalnijeg i finansijski isplativijeg rješenja i uspostavljanja samo jednog integralnog Sektora.

Racionalnim planiranjem vodilo se i kod uspostavljanja Odjeljenja za upravljanje vodnim područjem Dunavskog i Jadranskog sliva. Naime, u planskim dokumentima, NEAS-u i Pregovaračkoj poziciji, predviđeno je osnivanje dvije organizacione jedinice za dva vodna područja. Ovim Pravilnikom planirana je integracija u jedno Odjeljenje sa podijeljenim poslovima na službenike zadužene za poslove planova razvoja u upravljanju vodama Dunavskog i Jadranskog sliva, zajedno sa poslovima razvoja i međunarodne saradnje.

Uspostavljanje modela baze geopodataka i funkcionisanje Vodnog informacionog sistema (VIS) prvobitno je bilo planirano za 2019. odnosno 2020. godinu. Ipak nedostatak kadrovskih kapaciteta i zahtjevan obim posla u dijelu uspostavljanja informacionog sistema odložio je njegovo uspostavljanje. S tim u vezi, Pravilnik je prepoznao organizovanje Odjeljenja za vodni informacioni sistem i monitoring voda, koji će voditi poslove vezane za VIS, monitoring voda, koordinaciju sa institucijama nadležnim za sprovođenje monitoringa i implementaciju jedinstvenog informacionog sistema za životnu sredinu. Uspostavljanje ovog Odjeljenja projektovano je i strukturirano u skladu sa smjernicama za izvještavanje, INSPIRE Direktivom i stručnim zahtjevima u vezi sa razmjenom podataka i izvještavanjem, a i kod ove organizacione jedinice, vodeći se politikom optimizacije javne uprave, praktično su dva odjeljenja sinergisani u jedno, pritom vodeći računa o jasnoj i preciznoj podjeli poslova i opisu istih.

Za obavljanje administrativnih poslova, Pravilnikom je planirano osnivanje samo jedne službe i to Službe za opšte i finansijske poslove. Osnivanje jedne organizacione jedinice je u skladu sa smjernicama optimizacije poslova u javnoj upravi, kao i u skladu sa ukupnim brojem državnih službenika i namještenika u Upravi, a planirani broj odgovorilo bi se zahtjevima za efikasno funkcionisanje organa Uprave. Takođe, kako je Planom optimizacije propisano ograničenje da opšte poslove ne mogu imati više od 15% od ukupnog broja sistematizovanih radnih mjesta, tako je ovom sektoru pripalo samo 3 službenička mjesta.

Poglavlje 27 najizazovnije je i najzahtjevnije poglavlje, a ovo se posebno odnosi na podoblast kvaliteta voda. Zatvaranje ovog poglavlja umnogome će zavisi od raspoloživih administrativnih i finansijskih kapaciteta. Pravilnikom je predviđeno uspostavljanje realnog i racionalnog institucionalnog okvira u Upravi, koju crnogorski zakonodavstveni sistem prepoznaje kao glavnu implementacionu jedinicu za oblast upravljanja vodama u Crnoj Gori, a akcenat je dat i Evropskim integracijama, implementaciji EU direktiva i obaveza koje proizilaze iz istih, uvažavajući činjenicu da je za ovaj kompleksan i zahtjevan proces potrebno vrijeme ali i veliki finansijski i administrativni kapaciteti.

Uspješno vršenje poslova u nadležnosti Uprave moguće je obezbijediti samo uspostavljanjem efikasne, odgovorne i operativne administrativne strukture. Pravilnik prema predloženoj sistematizaciji prepoznaje mjesto direktora/ke, jednog/e pomoćnika/ce, 2 načelnika/ca, 5 samostalnih savjetnika/ca I, 2 samostalna/e

A/a

Crna Gora
VLADA CRNE GORE
Broj: 04-3374/2
Podgorica, 8. jul 2021. godine

Crna Gora
MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I VODOPRIVREDE
PODGORICA

Primljeno: 09-07-2021				
Org. jed.	Jedinstveni las. znak	Redni broj	Prilog	Vrijednost
1-011	21	408	1	1

MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I VODOPRIVREDE
Gospodin mr Aleksandar Stijović, ministar

Vlada Crne Gore je, na sjednici održanoj dana 1. jula 2021. godine, razmotrila **Predlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za vode**, koju je dostavilo Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede.

S tim u vezi, Vlada je donijela sljedeći

ZAKLJUČAK

Vlada je utvrdila Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za vode.

UPRAVA ZA VODE

Primljeno: 23.07.2021.god.				
Org. jed.	Jed. las. znak	Redni broj	Prilog	Vrijednost
11/21-0101-	645			

GENERALNA SEKRETARKA
Žana Prašćević Milačić



savjetnika/ca II, 5 samostalnih savjetnika/ca III, jednog/e višeg/e savjetnika/ce III i jednog/e samostalnog/e referenta/kinje.

ŠEMATSKI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE
UPRAVE ZA VODE

