

Na temelju članka 204. stavka 1. točke 5. Zakona o vodama (NN 66/19, 84/21 i 47/23) Upravno vijeće Hrvatskih voda u 9. sazivu, na svojoj 20. sjednici održanoj dana 04. 10. 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU

I. UVOD

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju: ustrojstvene jedinice, unutarnje nadležnosti ustrojstvenih jedinica (poslovne nadležnosti), poslovno odlučivanje, pravila o rasporedu na radna mjesta, ukupan broj radnih mjesta u Hrvatskim vodama i broj radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama, standardni nazivi radnih mjesta i osnovni uvjeti radnog mjesta, zaposlenički razredi i platni razredi te druga pitanja koja se odnose na unutarnje ustrojstvo.

Članak 2.

Hrvatske vode obavljaju djelatnost i poslove određene Zakonom o vodama, Zakonom o financiranju vodnog gospodarstva, Statutom Hrvatskih voda.

Za obavljanje poslova iz članka 2. ovog Pravilnika ustrojavaju se Direkcija, vodnogospodarski odjeli i vodnogospodarske ispostave.

Članak 3.

Izraz poslodavac u smislu ovog Pravilnika odnosi se na Hrvatske vode, a izraz radnik na bilo kojeg radnika Hrvatskih voda.

Izrazi u jednini odnose se i na množinu, gdje je primjenjivo. Izrazi u množini odnose se i na jedninu, gdje je primjenjivo.

Izrazi u muškom rodu odnose se i na ženski rod, gdje je primjenjivo. Izrazi u ženskom rodu odnose se i na muški rod, gdje je primjenjivo.

II. USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U Direkciji sa sjedištem u Zagrebu ustrojavaju se:

1. Ured generalnog direktora,
2. Sektor razvitka i vodnogospodarskog planiranja,
3. Sektor zaštite od štetnog djelovanja voda,
4. Glavni centar obrane od poplava,
5. Sektor korištenja voda,
6. Sektor zaštite voda,
7. Sektor planiranja i tehničke kontrole,
8. Sektor financija,
9. Sektor pravnih i kadrovskih poslova,
10. Sektor informacijske i komunikacijske tehnologije,
11. Sektor za projekte sufinancirane sredstvima EU,
12. Sektor za podršku pripremi i provedbi EU projekata
13. Jedinica za pripremu i provedbu EU projekata zaštite od štetnog djelovanja voda,
14. Jedinica za provedbu Nacionalnog programa navodnjavanja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem i vodama,
15. Sektor logistike.

Članak 5.

U sastavu Ureda generalnoga direktora ustrojavaju se: Samostalna služba za unutarnju reviziju i Služba za odnose s javnošću.

U sastavu Sektora zaštite od štetnog djelovanja voda ustrojavaju se: Središnja služba za održavanje hidrotehničkih objekata i vodomjernih stanica, Služba preventivne obrane od poplava i Služba planiranja, pripreme projekata i građenja vodnih građevina.

U sastavu Sektora planiranja i tehničke kontrole ustrojava se Središnja služba za javnu nabavu.

U sastavu Sektora financija ustrojavaju se: Središnja služba za vodne naknade i Služba računovodstva i likvidature.

U sastavu Sektora pravnih i kadrovskih poslova ustrojavaju se: Središnja služba za javno vodno dobro i registar imovine, Služba zaštite na radu, zaštite od požara i civilnih obrambenih priprema i Odsjek pisarnice i pismohrane.

U sastavu Sektora informacijske i komunikacijske tehnologije ustrojavaju se: Služba razvitka informacijskog sustava i Služba tehničke potpore i održavanja sustava.

U sastavu Sektora za projekte sufinancirane sredstvima EU ustrojavaju se: Služba za odabir projekata, Služba za odobrenje postupaka nabave, Služba za kontrolu provedbe vodno-komunalnih projekata, Služba za kontrolu provedbe projekata zaštite od katastrofa i Služba za razvoj sustava i upravljanje.

Sektor zaštite od štetnog djelovanja voda, Sektor korištenja voda i Sektor zaštite voda su temeljni sektori.

Glavni centar obrane od poplava, Jedinica za provedbu Nacionalnog programa navodnjavanja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem i vodama i Jedinica za pripremu i provedbu EU projekata zaštite od štetnog djelovanja voda su provedbene jedinice u rangu sektora.

U sastavu Sektora logistike ustrojava se Radnički restoran.

Članak 6.

Vodnogospodarski odjeli ustrojeni su Statutom Hrvatskih voda.

Članak 7.

U vodnogospodarskim odjelima ustrojavaju se:

1. Služba zaštite od štetnog djelovanja voda,
2. Služba korištenja voda,
3. Služba zaštite voda,
4. Služba za javno vodno dobro,
5. Financijska služba,
6. Pravna i kadrovska služba,
7. Informatička referada,
8. Odsjek logistike,
9. Služba za podršku pripremi i provedbi EU projekata,
10. Referada Sektora za projekte sufinancirane sredstvima EU

U sastavu službi zaštite od štetnog djelovanja voda ustrojavaju se centri obrane od poplava za sektor.

U Vodnogospodarskom odjelu za srednju i donju Savu ustrojava se Odsjek općih poslova koji obavlja poslove iz članka 21. stavka 9., članka 35. i članka 36. Pravilnika.

Za područje Vodnogospodarskog odjela za gornju Savu, Vodnogospodarskog odjela za srednju i donju Savu, Vodnogospodarskog odjela za Muru i gornju Dravu, Vodnogospodarskog odjela za Dunav i donju Dravu, Vodnogospodarskog odjela za slivove sjevernoga Jadrana i Vodnogospodarskog odjela za slivove južnoga Jadrana ustrojavaju se referade Sektora za projekte sufinancirane sredstvima EU, pod izravnom upravom voditelja Sektora.

Za područje Vodnogospodarskog odjela za srednju i donju Savu, Vodnogospodarskog odjela za Muru i gornju Dravu, Vodnogospodarskog odjela za Dunav i donju Dravu, Vodnogospodarskog odjela za slivove sjevernoga Jadrana i Vodnogospodarskog odjela za slivove južnoga Jadrana ustrojavaju se referade Jedinice za provedbu Nacionalnog programa

navodnjavanja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem i vodama. pod izravnom upravom voditelja Jedinice.

Članak 8

Iz Vodnogospodarskog odjela za srednju i donju Savu u sjedište Hrvatskih voda izdvajaju se sljedeće službe: Služba korištenja, Služba zaštite voda, Služba za javno vodno dobro, Financijska služba, Pravna i kadrovska služba i Služba za podršku pripremi i provedbi EU projekata.

Uredovne dane u sjedištu Vodnogospodarskog odjela za srednju i donju Savu za radnike službi iz stavka 1. ovog članka određuje generalni direktor aktom poslovanja.

Članak 9.

U sastavu Vodnogospodarskog odjela za Muru i gornju Dravu ustrojavaju se: Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Bistra" sa sjedištem u Đurđevcu, Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Plitvica–Bednja" sa sjedištem u Varaždinu i Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Trnava" sa sjedištem u Čakovcu.

U sastavu Vodnogospodarskog odjela za Dunav i donju Dravu ustrojavaju se: Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Vuka" sa sjedištem u Osijeku, Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Baranja" sa sjedištem u Dardi, Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Karašica–Vučica" sa sjedištem u Donjem Miholjcu i Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Županijski kanal" sa sjedištem u Virovitici.

U sastavu Vodnogospodarskog odjela za gornju Savu ustrojavaju se: Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Zagrebačko prisavlje" sa sjedištem u Zagrebu, Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Zelina–Lonja" sa sjedištem u Dugom Selu i Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Krapina–Sutla" sa sjedištem u Velikom Trgovišću.

U sastavu Vodnogospodarskog odjela za srednju i donju Savu ustrojavaju se: Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Biđ–Bosut" sa sjedištem u Vinkovcima, Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Brodsko Posavina" sa sjedištem u Slavonskom Brodu, Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Orljava–Londža", sa sjedištem u Požegi, Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Šumetlica–Cmac" sa sjedištem u Novoj Gradiški, Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Subocka–Strug" sa sjedištem u Novskoj, Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Ilova–Pakra" sa sjedištem u Daruvaru, Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Česma–Glogovnica" sa sjedištem u Bjelovaru, Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Lonja–Trebež" sa sjedištem u Kutini, Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Banovina" sa sjedištem u Sisku i Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Kupa" sa sjedištem u Karlovcu.

U sastavu Vodnogospodarskog odjela za slivove sjevernoga Jadrana ustrojavaju se: Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Mirna–Dragonja" sa sjedištem u Buzetu, Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Raša–Boljunčica" sa sjedištem u Labinu, Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Kvarnersko primorje i otoci" sa sjedištem u Rijeci, Vodnogospodarska ispostava za male slivove „Lika, Podvelebitsko primorje i otoci" sa sjedištem u Gospiću i uredom u Senju te Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Gorski Kotar" sa sjedištem u Delnicama.

U sastavu Vodnogospodarskog odjela za slivove južnoga Jadrana ustrojavaju se: Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Zrmanja–Zadarsko primorje" sa sjedištem u Zadru, Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Krka–Šibensko primorje" sa sjedištem u Šibeniku, Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Cetina" sa sjedištem u Sinju, Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Srednjodalmatinsko primorje i otoci" sa sjedištem u Splitu, Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Vrljika" sa sjedištem u Imotskom, Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Matica" sa sjedištem u Vrgorcu, Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Neretva–Korčula" sa sjedištem u Opuzenu i Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Dubrovačko primorje" sa sjedištem u Dubrovniku.

Članak 10.

U vodnogospodarskim ispostavama ustrojavaju se:

1. Tehnička služba,
2. Služba vodnih naknada i uredskih poslova.

III. UNUTARNJA NADLEŽNOST USTROJSTVENIH JEDINICA (POSLOVNA NADLEŽNOST)

III. A. NADLEŽNOST DIREKCIJE

Članak 11.

Opće nadležnosti Direkcije su: integralno tehničko i financijsko planiranje, utvrđivanje metodologije za poslove koji zahtijevaju istovjetnost u postupanju; koordinacija poslova koji zahtijevaju istovjetnost u postupanju; usmjeravanje nižih ustrojstvenih jedinica i nadzor nad njima; izrada općih akata i akata poslovanja Hrvatskih voda; sudjelovanje, po pozivu resornog državnog tijela, u izradi nacrtu zakona i provedbenih propisa; provođenje unutarnje revizije; provođenje provjere vanjske i unutarnje usklađenosti poslovanja Hrvatskih voda; ugovaranje i plaćanje temeljem ugovora; komuniciranje i suradnja s državnim tijelima, javnim ustanovama i javnopravnim udrugama od značaja za Republiku Hrvatsku, značajnijim korisnicima voda i

vodnoga dobra, s obveznicima vodnih naknada iz reda naprijed nabrojanih, velikim korisnicima sredstava Hrvatskih voda, međunarodnim i stranim organizacijama, te ostvarivanje međudržavne i međunarodne vodne suradnje.

Opće nadležnosti Direkcije detaljnije su uređene odredbama o poslovima njenih ustrojstvenih jedinica.

1. Ured generalnoga direktora

Članak 12.

Ured generalnoga direktora pruža izravnu potporu radu generalnog direktora i zamjenika generalnoga direktora. Poslovi Ureda obavljaju se putem njegovih službi i savjetnika.

Zadaća Ureda je osiguravanje učinkovitosti i koordinacije ustrojstvenih jedinica ustanove putem obavljanja poslova stručne potpore radu Kolegija generalnog direktora i Kolegija Direkcije; objedinjavanja i izrade izvještaja o provedbi nacionalnih programa, strategija, zakona i akcijskih planova koji ovim Pravilnikom nisu stavljeni nekoj drugoj ustrojstvenoj jedinici u nadležnost; ustrojstvo sustava kataloga informacija i ustrojstvo sustava rješavanja zahtjeva prava na pristup informacijama; poslove izdavanja informativno–stručnih glasila, publikacija i godišnjaka poslovanja Hrvatskih voda; poslove odgovaranja na različite upite, sudjelovanje i organizacija rasprava, tribina i drugih javnih događanja vezanih uz upravljanje vodama; uspostavljanje komunikacije s relevantnim ustanovama i nevladinim organizacijama, poslove lekture i poslove internog informiranja zaposlenika, uključivo i intranet sustava.

a) Poslovi Samostalne službe za unutarnju reviziju

Samostalna služba za unutarnju reviziju obavlja poslove unutarnje revizije poslovanja Hrvatskih voda u skladu s odredbama zakona kojima je određeno obavljanje unutarnje revizije i Pravilnika o poslovanju unutarnje revizije. Samostalna služba za unutarnju reviziju ima pravni položaj središnje službe u Direkciji te njenim radom upravlja voditelj službe koji ima pravni položaj voditelja središnje službe u Direkciji.

b) Poslovi Službe za odnose s javnošću

Služba za odnose s javnošću obavlja poslove informiranja opće i stručne javnosti o poslovanju Hrvatskih voda kroz poslove osmišljavanja, promoviranja, unaprjeđenja i održavanja ugleda Hrvatskih voda; poslove neposrednoga obraćanja javnosti, uključujući pripreme priopćenja za javnost i organizacije konferencija za novinare; objave vijesti na

mrežnoj stranici Hrvatskih voda; pripreme istupa generalnoga direktora i zamjenika generalnoga direktora u javnosti, kao i poslove glasnogovornništva; poslove odgovaranja na različite upite, sudjelovanje i organizacija rasprava, tribina i drugih javnih događanja vezanih uz upravljanje vodama.

Služba obavlja poslove pripreme i izdavanja znanstvenog časopisa "Hrvatske vode" i časopisa „Hrvatska vodoprivreda“.

c) Ostali poslovi Ureda

Ured obavlja uredske poslove za generalnog direktora i zamjenike generalnoga direktora uključivo i skrb o pečatima i štambiljima koji se koriste u Uredu; organizaciju sjednica Upravnoga vijeća, kolegija i skupova od značenja za Hrvatske vode, osim poslova pripreme stručnih materijala i prijedloga odluka; poslove protokola, promocije, prijevoda i korespondencije.

Savjetnici pomažu generalnom direktoru i zamjenicima generalnoga direktora u definiranju vodne politike, a mogu im se povjeriti specifični koordinacijski i stručni zadaci najvećega stupnja složenosti.

Ured ima pravni položaj sektora.

Uredom, izuzev Samostalne službe za unutarnju reviziju, upravlja voditelj Ureda u rangu voditelja sektora.

2. Sektor razvitka i vodnogospodarskog planiranja

Članak 13.

Zadaća Sektora razvitka i vodnogospodarskog planiranja (dalje u ovom članku: Sektor) je osigurati kvalitetnu srednjoročnu i dugoročnu razvojnu, plansku i studijsku dokumentaciju a radi definiranja razvojne politike vodnog gospodarstva, sukladno načelima održivog razvitka, integralnoga upravljanja vodama i međunarodno preuzetim obvezama (EU i drugim) te stručna potpora koncipiranju i definiranju vodnogospodarskih planova, odlučivanju i vođenju vodne politike; priprema studijske i tehničke dokumentacije; rad u međunarodnim (multilateralnim i bilateralnim) riječnim komisijama te priprema i provedba međunarodnih projekata u skladu s načelima dobre stručne prakse, načelima održivog razvitka i preuzetim i budućim međunarodnim obvezama. Svoju zadaću Sektor izvršava usuglašavanjem s drugim sektorima u svim stadijima od koncipiranja do prihvatanja projekata.

U područjima planiranja, evidentiranja i izvještavanja Sektor obavlja poslove izrade dijela Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave za program/programe iz svoje nadležnosti; praćenja izvršenja Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave u dijelu svoje nadležnosti; vođenja propisanih evidencija o poslovima iz svoje

nadležnosti; izrade izvještaja o svim poslovima za koje je nadležan, osim onih koji su izričito stavljani u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica; ustrojstva sustava provedbe projekata višenamjenskih vodnih građevina za zaštitu od štetnog djelovanja vode i korištenje voda te njihovog usklađivanja s planovima upravljanja vodama i višegodišnjim programima građenja; provedbe strateških procjena utjecaja na okoliš svih planskih i programskih dokumenata čija je izrada u nadležnosti Hrvatskih voda; provedbe javnih rasprava i pregovora s dionicima i postupka donošenja Strategije upravljanja vodama, planova upravljanja vodnim područjima i planova upravljanja poplavnim rizicima, te višegodišnjim programima gradnje komunalnih vodnih građevina i višegodišnjim programima gradnje regulacijskih i zaštitnih vodnih građevina i građevina za melioracije.

U području pripreme projekata i programa Sektor obavlja poslove koncipiranja i pripreme bilateralnih i multilateralnih međunarodnih projekata i programa iz nadležnosti Hrvatskih voda, uključivo pripremu projekata i programa koji se financiraju putem međunarodnih financijskih institucija, te usklađivanje istih sa Planom upravljanja vodama i planovima upravljanja vodnim područjima.

U području zaštite od štetnog djelovanja voda Sektor obavlja poslove izrade i praćenja provedbe višegodišnjih programa gradnje regulacijskih i zaštitnih vodnih građevina i građevina za melioracije i poslove izvješćivanja nadležnih tijela o njihovoj provedbi, te poslove koordinacije praćenja stanja okoliša i prirode prema uvjetima propisanim tijekom provedbe postupaka procjene utjecaja zahvata na okoliš i ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu.

Sektor obavlja poslove izrade i praćenja provedbe višegodišnjih programa gradnje komunalnih vodnih građevina i poslove izvješćivanja nadležnih tijela o njihovoj provedbi.

U područjima međunarodne suradnje, međuresorske suradnje i druge suradnje Sektor obavlja poslove sudjelovanja u radu različitih bilateralnih i multilateralnih tijela i radnih skupina; izrade izvješća o međunarodnoj suradnji i preuzetim obvezama; sudjelovanja u radu različitih međunarodnih tijela vezanih za članstvo u EU; suradnje i praćenja projekata koji se vode sa znanstveno–istraživačkim institucijama, nevladinim organizacijama i udrugama (NVO, NVU); suradnje s nacionalnim upravnim tijelima na provedbi aktivnosti koje utječu na upravljanje vodama; suradnje sa strukovnim organizacijama (komore); pripreme stručnih skupova; planiranja i organizacije znanstvenog i stručnog usavršavanja.

Poslovi Sektora obuhvaćaju poslove ustrojstva sustava prikupljanja, obrade i vođenja podataka koji čine podatkovnu osnovu Informacijskog sustava voda; sistematizacije, organizacije i ažuriranja podataka odnosno podatkovne osnove Informacijskog sustava voda što uključuje i uređivanje podataka u registre / kataloge (Registar zaštićenih područja, Registar vodnih tijela, Registar aglomeracija, Katalog vodoopskrbnih zona, Registar poplavnih

dogadaja, Registar projekata i sl.); prostorne interpretacije podatkovne osnove Informacijskog sustava voda; izvješćivanja prema informacijskom sustavu voda i informacijskom sustavu okoliša Europske komisije, što uključuje usklađivanje podataka s drugim institucijama nadležnim za prikupljanje i interpretaciju podataka; usklađivanja podatkovne osnove Informacijskog sustava voda s potrebama informacijskih sustava voda Europske komisije (obuhvaća izvješćivanja po cjelokupnoj vodnoj regulativi EU i prema svim drugim tijelima Europske komisije); izvješćivanja prema drugim preuzetim međunarodnim obvezama; izvješćivanja prema nacionalnim obvezama i pripreme i razmjene podataka s drugim državnim tijelima uključivo pripremu redovitih godišnjih izvješća prema Zakonu o vodama.

Sektor obavlja poslove planiranja praćenja voda i vodnih sustava te poslove pripreme – prilagodbe podloga za potrebe analiza, osobito analize opterećenja i utjecaja te prognoza scenarija stanja voda; utvrđivanja stanja voda i vodnih sustava; interpretacije podataka o stanju voda i vodnih sustava za potrebe pripreme upravnih akata Hrvatskih voda i akata koji se izdaju sukladno zakonima kojima se uređuje zaštita prirode i zaštita okoliša; interpretacije podataka o stanju voda i vodnih sustava za potrebe izrade prostorno-planske dokumentacije, te druge studijske i tehničke dokumentacije i međunarodnih projekata; praćenja ostvarivanja ciljeva vodnog okoliša i učinaka programa mjera; utvrđivanja sukladnosti dokumentacije s vodnogospodarskom planskom dokumentacijom i interpretaciju podloga i planova za utvrđivanje vodne politike.

Sektor obavlja poslove izrade nacrtu Strategije upravljanja vodama, Plana upravljanja vodnim područjima i Plana upravljanja poplavnim rizicima; što uključuje analizu značajki vodnih područja te izradu prijedloga praćenja kvalitativnog stanja; analizu poplavnih rizika što uključuje utvrđivanje preliminarnih poplavnih rizika, izradu karata opasnosti i karata rizika od poplava i izradu prijedloga praćenja količinskog stanja; interpretaciju podloga za izradu Plana upravljanja poplavnim rizicima; prognoze, putem interneta ili intraneta, za obranu od poplava i suša što uključuje analizu meteoroloških podataka, analizu hidroloških podataka, uspostavu i održavanje prognostičkih modela putem interneta ili intraneta, analizu učinkovitosti modela i unapređenje pouzdanosti prognoza; izrade prijedloga monitoringa operativne obrane od poplava i suša; pisanja projektnih zadataka koji proizlaze iz programa mjera a koji se odnose na unapređenje legislativnih, administrativnih i okolišnih instrumenata, edukativnih projekata, istražnih i razvojnih projekata i projekata popularizacije – pilot projekata, projekata ponovne uspostave dobrog hidromorfološkog stanja voda (obnova vodotoka); koordinacije izrade detaljnih planova i programa uz planove upravljanja vodnim područjima i stručno usklađivanje s EU regulativom.

Zadaća je Sektora osigurati stručnu i tehničku podršku Glavnom centru obrane od poplava na uspostavi hidrološko-hidrauličkih prognostičkih modela, operativnom korištenju prognostičkih modela i praćenju hidrološkog stanja, tumačenju hidroloških stanja i prognoza, analizi učinkovitosti prognoza, unapređenju pouzdanosti sustava prognoziranja, izradi i

novelaciji Državnog plana obrane od poplava i Glavnog provedbenog plana obrane od poplava, analizi i praćenju poplavnih događaja, analizi scenarija operativnog upravljanja građevinama, pripremi podloga iz domene operativne obrane od poplava za potrebe planskih dokumenata upravljanja vodama, izradi hidroloških i hidrauličkih analiza iz domene velikih voda, suradnji i koordinaciji s nacionalnim institucijama, susjednim zemljama i međunarodnim institucijama na prognozi velikih voda te razmjeni odgovarajućih podataka i produkata.

Sektor izrađuje hidrološke podloge za: vodnogospodarsku bilancu, poslove vezane uz utvrđivanje vodnogospodarske bilance voda, uključivo i utvrđivanje indeksa eksploatacije voda, utvrđivanje referentnog i izmijenjenog hidrološkog režima, procjenu hidroloških elemenata kakvoće voda, procjenu utjecaja klimatskih promjena na hidrološki režim za potrebe planskih i strateških dokumenata.

Sektor provodi analizu stanja i prijedlog unapređenja hidrološkog praćenja za potrebe upravljanja vodama, surađuje s drugim institucijama na razvoju hidrološkog praćenja voda.

Ostali poslovi sektora

Sektor obavlja poslove upravljanja promjenama u geoinformacijskom sustavu Hrvatskih voda; prikupljanja zahtjeva, analize zahtjeva, klasificiranja zahtjeva, rješavanja i dokumentiranja zahtjeva; administriranje, održavanje i razvoj interne i javne instance Geoportala Hrvatskih voda. Sektor obavlja poslove pripreme i prilagodbe prostornih podataka za objavu putem Geoportala Hrvatskih voda; održavanje prostorne baze podataka; predlaganje struktura prostornih podataka Hrvatskih voda; kreiranje i održavanje prostornih servisa za potrebe prikaza na Geoportalu kao i za potrebe razmjene informacija i prostornih podataka sa drugim institucijama; tehnička i korisnička podrška u korištenju alata za rad s prostornim podacima; tehnička podrška u kreiranju izvještaja prema Europskoj komisiji putem WMS servisa. Zadatak Sektora je i promovirati korištenje GIS alata, te dijeljenje znanja i vještina u području GIS-a; savjetovati, nuditi rješenja razvoja i unaprjeđenja postojećih sustava i baza prostornih podataka. Tehnička i stručna podrška pripremi i praćenju realizacije projekata Hrvatskih voda koji uključuju rad s prostornim podacima u bilo kojem obliku.

Sektor obavlja poslove predviđene Zakonom o pravu na pristup informacijama.

U području posebnih projekata Sektor obavlja poslove neposredne provedbe posebnih projekata koje mu se aktom poslovanja stave u nadležnost.

Sektor obavlja poslove koordinacije, usmjeravanja rada i nadzora drugih ustrojstvenih jedinica u poslovima iz nadležnosti Sektora.

Sektor obavlja uredske poslove za vlastite potrebe, osim ako isti nisu aktom poslovanja povjereni nekoj drugoj ustrojstvenoj jedinici.

Sektor obavlja i druge poslove u vezi s nabrojanim, a koji nisu izričito stavljeni u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica, te pojedinačne poslove koji su mu aktom poslovanja izričito povjereni.

3. Sektor zaštite od štetnog djelovanja voda

Članak 14.

Zadaća Sektora zaštite od štetnog djelovanja voda (dalje u ovom članku: Sektor) je provesti poslove preventivne obrane od poplava, poslove građenja i održavanja regulacijsko-zaštitnih vodnih građevina i druge poslove radi zaštite života, zdravlja i imovine ljudi od štetnog djelovanja voda.

Sektor obavlja poslove izrade dijela Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave za programe iz nadležnosti Sektora; praćenja izvršenja Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave u dijelu nadležnosti Sektora; vođenja propisanih evidencija o poslovima iz nadležnosti Sektora i izrade izvještaja o svim poslovima za koje je nadležan, osim onih koji su izričito stavljeni u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica.

a) Poslovi Središnje službe za održavanje hidrotehničkih objekata i vodomjernih stanica

Služba obavlja poslove prikupljanja podataka, pripreme podloga i izrade planova elektro, strojarskog i građevinskog održavanja hidrotehničkih objekata; izgradnje i održavanja sustava veza – telemetrije i nadzorno upravljačkog sustava: centralnih postaja u centru obrane od poplava, sekundarnih centara u centrima obrane od poplava po vodnogospodarskim ispostavama, magistralne radio mreže, repetitora, lokalne radio mreže, automatskih vodomjernih postaja, solarne opreme sustava napajanja i sustava ADOS; poslove kontrole ispravnosti sustava veza, telemetrije i nadzorno – upravljačkog sustava; poslove obrane od poplava i od leda (dežurstva u Centru obrane od poplava za vrijeme redovne i izvanredne obrane, suradnja sa Državnim hidrometeorološkim zavodom na poslovima održavanja zajedničkih automatskih vodomjernih postaja, vršenje tehničkih pregleda radijskih i repetitorskih postaja te antenskih sustava); priprema tehničku dokumentaciju za javnu nabavu i sudjeluje u provedbi javne nabave i ugovaranju za poslove iz nadležnosti službe te sudjeluje u provedbi i kontroli ugovorenih i ostalih financijskih obaveza.

U području zaštite na radu Sektor obavlja poslove stručne pomoći vodnogospodarskim odjelima za vodočuvare, strojare, rukovatelje i voditelje posade objekata i to: unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu; sudjeluje u osposobljavanju radnika, ovlaštenika, te povjerenika za zaštitu na radu; skrbi o ispitivanju propisanih tehničkih sustava, instalacija i strojeva; priprema podloge za izradu procjena opasnosti; surađuje sa inspekcijom rada, te specijalistima medicine rada; vodi propisane evidencije iz područja zaštite na radu.

U području zaštite od požara Sektor obavlja poslove stručne pomoći vodnogospodarskim odjelima za vodočuvare, strojare, rukovatelje i voditelje posade objekata i to: poslove izrade prijedloga mjera zaštite od požara; skrbi o provedbi mjera zaštite od požara; neposrednog provođenja mjera zaštite od požara; skrbi o obavljanju nadzornih pregleda; vođenja propisanih evidencija zaštite od požara; planiranja servisiranja i nabavke vatrogasnih aparata; planiranja periodičkih ispitivanja stabilnih sustava za gašenje požara i dr. instalacija, te obavljanja unutarnjeg nadzora nad provedbom mjera zaštite od požara.

Radom službe rukovodi voditelj službe koji ima pravni položaj voditelja središnje službe u Direkciji.

b) Poslovi Službe preventivne obrane od poplava

Služba preventivne obrane od poplava obavlja poslove izrade smjernica i metodike u svezi s pripremom tehničke i druge dokumentacije za Okvirne sporazume za nabavu radova preventivne obrane od poplava uključivo i interventnih radova obrane od poplava na branjenim područjima, te provedbe postupaka javne nabave; izbora kriterija vrednovanja i definiranja metodike za utvrđivanje potrebnih sredstava za radove preventivne obrane od poplava, odnosno za radove održavanja voda I i II reda i vodnih građevina na branjenim područjima; praćenja obujma izvedenosti radova definiranih troškovnicima okvirnih sporazuma, odnosno troškovnicima godišnjih ugovora, glede vrsta i kvalitete radova, te izrade komparativnih analiza radova preventivne obrane od poplava uključivo i interventnih radova obrane od poplava, na branjenim područjima; izrade smjernica za pripremu godišnjih ugovornih troškovnika preventivne obrane od poplava i troškovnika interventnih radova obrane od poplava, kontrole ugovora, kontrole i revizije ugovornih troškovnika s ocjenom uspješnosti predvidive tehnologije izvođenja radova, prije njihova potpisivanja po Hrvatskim vodama; izrade smjernica za pripremu, provedbu i nabavu radova održavanja i obnove vodnih građevina za detaljnu melioracijsku odvodnju, praćenja realizacije izvedenosti radova i izvješćivanja; kontrole računa i situacija prije njihovog plaćanja po Hrvatskim vodama; ustrojstva i provedbe godišnje kontrole izvedenosti radova (kolaudacija) preventivne, redovne i izvanredne obrane od poplava; vođenja statistike o jediničnim cijenama radova održavanja i kontrole izračuna promjene cijena utemeljenih na ugovorenoj kliznoj skali; pripreme kalkulativnih elemenata za utvrđivanje standardnih jediničnih cijena koje se primjenjuju u vodnom gospodarstvu; pripreme tehničkih podloga za izradu katastra voda i vodnih građevina za zaštitu od štetnog djelovanja voda; kontrole projektnih zadataka i natječajne dokumentacije za nabavu projekata održavanja voda I i II reda; sudjelovanje u izradi općih i tehničkih uvjeta za radove održavanja voda; sudjelovanje u pripremi stručnih podloga za provedbu ocjena prihvatljivosti za ekološku mrežu sukladno propisima kojima se uređuje zaštita prirode.

c) Poslovi Službe planiranja, pripreme projekata i građenja vodnih građevina

Služba planiranja, pripreme projekata i građenja vodnih građevina obavlja poslove pripreme stručnih podloga za izradu srednjoročne i dugoročne planske dokumentacije u području zaštite od štetnog djelovanja voda; izrade stručnih elaborata o stanju i problemima zaštite od štetnog djelovanja voda za potrebe Vlade Republike Hrvatske, Ministarstva, Hrvatskih voda i dr.; koordinacije provedbe izbora prioritetnih razvojnih projekata u području zaštite od štetnog djelovanja voda, u smislu svrhovitosti i koncepcije rješenja te rangiranja po značaju za vodno gospodarstvo; koordinacije izrade vremenskog plana aktivnosti prethodnih, pripremnih radova i građenja regulacijsko–zaštitnih i drugih vodnih građevina; kontrole projektnih zadataka i provedbe postupka nabave za poslove projektiranja regulacijsko–zaštitnih i drugih vodnih građevina; izrade smjernica, kriterija i kontrole tehničke i druge dokumentacije za provedbu postupka nabave radova građenja regulacijsko–zaštitnih i drugih vodnih građevina; kontrole ugovora i ugovornih troškovnika prije njihovog potpisivanja po Hrvatskim vodama; kontrole računa i situacija prije njihovog plaćanja; praćenja dinamike građenja i izvješćivanja o problematici građenja vodnih građevina; sudjelovanje u izradi općih i tehničkih uvjeta za radove građenja regulacijsko–zaštitnih vodnih građevina i građevina osnovne melioracijske odvodnje; vođenja statistike o jediničnim cijenama radova gradnje regulacijsko–zaštitnih vodnih građevina i građevina osnovne melioracijske odvodnje; ustrojstva i provedbe okončanih obračuna izvedenih radova (kolaudacija).

d) Ostali poslovi Sektora

U suradnji s Glavnim centrom obrane od poplava Sektor sudjeluje u pripremi podloga za izradu, odnosno izmjene i dopune Državnog plana za obranu od poplava; prati provedbe mjera obrane od poplava i sudjeluje u nabavi materijala i popune skladišta za obranu od poplava.

Sektor obavlja poslove (su)financiranja i praćenja programa razminiranja vodnoga dobra.

U područjima poslova vodočuvara te rukovanja i održavanja hidrotehničkih objekata, Sektor obavlja poslove izrade tehničkih podloga i stručnih elaborata; izrade i praćenja izvršenja ugovora; kontrole računa i situacija prije njihovog plaćanja i provedbe godišnje kontrole izvedenosti radova (kolaudacija); koordinacija uspostave, kontrole i održavanja telemetrijskih veza za potrebe hidroloških, hidrografskih i drugih mjerenja.

Sektor obavlja poslove ustrojstva sustava nadzora nad vađenjem šljunka i pijeska, kamena i zemlje tijekom radova održavanja voda i ustrojstva sustava nadzora nad vađenjem šljunka i pijeska, kamena i zemlje temeljem koncesijskih ugovora, te ustrojava sustav obračuna naknade za koncesiju

Sektor obavlja poslove ustrojstva sustava izdavanja vodopravnih akata iz područja zaštite od štetnog djelovanja voda; ustrojstva sustava vođenja vodne knjige i nadzora nad

vođenjem vodne knjige; vođenja statistike o cijenama radova održavanja i kalkulativnim elementima za njihovo određivanje.

Sektor obavlja poslove stručne potpore u međunarodnim odnosima u pitanjima zaštite od štetnog djelovanja voda, po pozivu.

Sektor obavlja poslove koordinacije, usmjeravanja rada i nadzora službi zaštite od štetnog djelovanja voda u vodnogospodarskim odjelima i vodnogospodarskih ispostava u poslovima iz nadležnosti Sektora.

Sektor obavlja uredske poslove za vlastite potrebe.

Sektor obavlja i druge poslove u vezi s nabrojanim, a koji nisu izričito stavljeni u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica, te pojedinačne poslove koji su mu aktom poslovanja izričito povjereni.

4. Glavni centar obrane od poplava

Članak 15.

Zadaća Glavnog centra obrane od poplava (dalje u ovom članku: Centar) je upravljanje redovitom i izvanrednom obranom od poplava sukladno odredbama Državnog plana obrane od poplava i Glavnog provedbenog plana obrane od poplava, radi zaštite života, zdravlja i imovine ljudi od štetnog djelovanja voda.

Centar obavlja poslove izrade dijela Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave za program/programme iz nadležnosti Centra; praćenja izvršenja Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave u dijelu nadležnosti Centra; vođenja propisanih evidencija o poslovima iz nadležnosti Centra i izrade izvještaja o svim poslovima za koje je nadležan, osim onih koji su izričito stavljeni u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica.

U području redovne i izvanredne obrane od poplava Centar obavlja poslove praćenja propagacije vodnog vala (na temelju mjerenja Sektora za razvitak i vodnogospodarsko planiranje); upravljanja i središnje koordinacije prema drugim sudionicima u obrani od poplava i drugim ustrojstvenim jedinicama Hrvatskih voda; uspostave sustava veza i obavješćivanja o stanjima u obrani od poplava; osiguranja stručne i tehničke potpore glavnom rukovoditelju obrane od poplava; kontinuiranog prikupljanja i sistematiziranja svih relevantnih podataka i informacija za potrebe upravljanja obranom od poplava; analize prikupljenih podataka u realnom vremenu; procjene mogućnosti nastanka opasnosti od poplava i ažurnog obavješćivanja i upozoravanja nadležnih donositelja odluka u sustavu obrane od poplava na svim razinama; održavanja izravnih veza s Državnom upravom za zaštitu i spašavanje i Državnim hidrometeorološkim zavodom radi razmjene relevantnih podataka i informacija u realnom vremenu; pravovremene razmjene svih relevantnih podataka i informacija među

nadležnim donositeljima odluka u sustavu obrane od poplava na svim razinama; upoznavanja ostalih dionika u sustavu obrane od poplava sa stanjem i svim bitnim odlukama u provođenju obrane od poplava; redovitog izvješćivanja Državne uprave za zaštitu i spašavanje o stanju i prognozi razvoja situacije i poduzetim mjerama u obrani od poplava; pripreme svih dnevnih, povremenih i godišnjih izvješća koje glavni rukovoditelj obrane od poplava podnosi ministarstvu nadležnom za vodno gospodarstvo i davanje službenih informacija javnosti putem internetskih stranica Hrvatskih voda i drugih sredstava javnog priopćavanja; poslove javne nabave materijala za obranu od poplava i druge poslove određene Državnim planom obrane od poplava i Glavnim provedbenim planom obrane od poplava.

Centar obavlja poslove vođenja statistike o cijenama radova redovne i izvanredne obrane od poplava.

Centar obavlja poslove koordinacije, usmjeravanja rada i nadzora centara obrane od poplava u vodnogospodarskim odjelima i vodnogospodarskih ispostava u poslovima iz nadležnosti Centra, a u slučaju redovne i izvanredne obrane od poplava ima pravo izravnog upravljanja nad istima.

Centar obavlja uredske poslove za vlastite potrebe, osim ako isti nisu aktom poslovanja povjereni nekoj drugoj ustrojstvenoj jedinici.

Centar obavlja i druge poslove koje mu aktom poslovanja povjeri generalni direktor.

Centrom upravlja voditelj Glavnog centra obrane od poplava, u rangu voditelja sektora.

5. Sektor korištenja voda

Članak 16.

Zadaća Sektora korištenja voda (dalje u ovom članku: Sektor) je osigurati zalihe vode za sve oblike njenoga korištenja (vodoopskrbu, industriju, poljoprivredu i dr.) na načelima održivoga razvitka i integralnoga upravljanja vodama.

Sektor obavlja poslove izrade dijela Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave za program/programme iz nadležnosti Sektora; praćenja izvršenja Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave u dijelu nadležnosti Sektora; vođenja propisanih evidencija o poslovima iz nadležnosti Sektora i izrade izvještaja o svim poslovima za koje je nadležan, osim onih koji su izričito stavljeni u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica.

U području sufinanciranja korištenja voda isporučiteljima vodnih usluga Sektor obavlja poslove praćenja provedbe vodno-komunalnih projekata i to: pripremljenosti projekata, projektno-tehničke dokumentacije, stanja upravnih akata za projektiranje i građenje, postojanja financijskog udjela investitora projekata, stanja srede imovinsko-pravnih

odnosa; kontrole ugovora o sufinanciranju; kontrole zahtjeva za doznaku sredstava s prpratnom dokumentacijom prije njihovog plaćanja i praćenja drugih pitanja izvršenja projekta.

U području vodoistražnih radova Sektor obavlja poslove neposredne provedbe vodoistražnih radova vezanih uz pojedinačne projekte i to: izrade planova vodoistražnih radova vezanih uz pojedinačne projekte; izrade tehničkih podloga i stručnih elaborata; izrade predmjera radova; provedbe postupaka javne nabave; izrade ugovora; kontrole računa i situacija prije njihovog plaćanja; praćenja izvršenja ugovora i preuzimanje izvršenih radova.

U području gradnje regionalnih vodovoda Sektoru se mogu aktom poslovanja povjeriti poslovi neposredne provedbe projekta u kom slučaju obavlja poslove iz prethodnog stavka.

Sektor obavlja poslove ustrojstva sustava izdavanja vodopravnih akata u području korištenja voda; ustrojstva sustava izrade i vođenja katastra korištenja voda; vođenja statističkih podataka o potrošnji vode iz javnih vodoopskrbnih sustava, cijenama vode, gubicima u vodovodnoj mreži i naplati naknade za korištenje voda; prikupljanja temeljnih podataka o financijskom poslovanju isporučitelja vodnih usluga javne vodoopskrbe.

Sektor obavlja poslove ustrojstva sustava izrade metodologije za određivanje zona i modela izdavanja suglasnosti na odluke o zonama sanitarne zaštite izvorišta.

Sektor obavlja poslove ustrojstva sustava obračuna naknade za korištenje voda i koncesijske naknade.

Sektor obavlja poslove ustrojstva sustava utvrđivanja i evidentiranja eksploatacijskih zaliha podzemnih voda na pojedinim područjima; evidentiranja svih ostalih oblika korištenja podzemne vode; uspostavu sustava korištenja eksploatacijskih zaliha podzemnih voda u duhu održivog razvoja; u području vodoistražnih radova obavlja poslove neposredne provedbe vodoistražnih radova vezanih uz pojedinačne projekte korištenja i zaštite podzemnih voda i to: koordinaciju izrade planova vodoistražnih radova vezanih uz pojedinačne projekte; izrade tehničkih podloga i stručnih elaborata; izrade predmjera radova; provedbe postupaka javne nabave; izrade ugovora; kontrole računa i situacija prije njihovog plaćanja; praćenja izvršenja ugovora i preuzimanje izvršenih radova; obavlja poslove ustrojstva sustava izrade metodologije za određivanje zona i modela izdavanja suglasnosti na odluke o zonama sanitarne zaštite izvorišta i izdaje suglasnost na konačni prijedlog odluke o zaštiti izvorišta; prikuplja i provodi završnu kontrolu donesenih odluka o zaštiti izvorišta prije unošenja u registar zaštićenih područja.

Ostali poslovi Sektora

Sektor obavlja poslove stručne potpore u međunarodnim odnosima u pitanjima korištenja voda, po pozivu.

Sektor obavlja poslove koordinacije, usmjeravanja rada i nadzora službi korištenja voda u vodnogospodarskim odjelima u poslovima iz nadležnosti Sektora.

Sektor obavlja uredske poslove za vlastite potrebe.

Sektor obavlja i druge poslove u vezi s nabrojanim, a koji nisu izričito stavljeni u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica, te pojedinačne poslove koji su mu aktom poslovanja izričito povjereni.

6. Sektor zaštite voda

Članak 17.

Zadaća Sektora je osigurati potrebnu kakvoću voda u Republici Hrvatskoj na načelima održivoga razvitka i integralnoga upravljanja vodama.

Sektor obavlja poslove izrade dijela Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave za program/programme iz nadležnosti Sektora; praćenja izvršenja Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave u dijelu nadležnosti Sektora; sudjelovanja u izradi razvojnih vodno-komunalnih planova i višegodišnjih programa gradnje i ustrojstva sustava provedbe razvojnih vodno-komunalnih planova, analize stanja građevina javne odvodnje otpadnih voda, programskom praćenju provedbe planova iz domene djelatnosti zaštite voda; vođenja popisanih evidencija o poslovima iz nadležnosti Sektora i izrade izvještaja o provedbi nacionalnih programa, strategija i akcijskih planova u dijelu zaštite voda; sudjeluje u izradi posebnih izvješća o izvršenju projekata (su)financiranih sredstvima državnog proračuna, kredita za projekte zaštite voda, te o svim ostalim poslovima za koje je nadležan, osim onih koji su izričito stavljeni u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica.

U području sufinanciranja gradnje vodnih građevina Sektor obavlja poslove odobira, praćenja i kontrole provedbe vodno-komunalnih projekata i to: pripremljenosti projekata i projektno-tehničke dokumentacije, stanja upravnih akata za projektiranje i građenje, stanja ugovora o nabavi poslova, postojanja financijskog udjela investitora projekata kao i ostale dokumentacije sukladno uvjetima sufinanciranja u programima državnih ulaganja u zaštitu voda prema Odluci o izvršenju Plana upravljanja vodama, a u izravnoj nadležnosti Sektora, ugovora o sufinanciranju, zahtjeva za doznaku sredstava s popratnom dokumentacijom prije njihovog plaćanja, te praćenje drugih pitanja izvršenja projekata. U svezi s navedenim Sektor obavlja i poslove praćenja primjene određenih akata poslovanja, tumačenja njihove primjene, davanja mišljenja o njihovom značenju za projekte zaštite voda, te davanja savjeta i mišljenja o ugovorima vezanim za zaštitu voda.

U području provedbe projekata zaštite voda Sektor sudjeluje u poslovima standardizacije: izrade projektnih zadataka, konceptijskih rješenja, studija, programa, investicijskih programa i općih i tehničkih uvjeta gradnje, kao i u koncipiranju i pripremi

bilateralnih i multilateralnih projekata i programa iz djelatnosti zaštite voda uključivo pripremu programa koji se financiraju putem međunarodnih financijskih institucija, te usklađivanje istih sa ostalim planovima kojima se ostvaruje upravljanje vodama. U području pripreme EU projekata Sektor sudjeluje u pružanju stručne pomoći putem nadležnih ustrojbenih jedinica zaduženima za poslove pripreme i provedbe.

Sektor obavlja poslove ustrojstva sustava izdavanja i vođenja vodopravnih akata u području zaštite voda, prati referentne dokumente za najbolje raspoložive tehnike, koordinira odnosno neposredno sudjeluje u postupcima izdavanja mišljenja vezano uz postupke izdavanja okolišnih dozvola, te prati i koordinira sudjelovanje djelatnika Hrvatskih voda u postupcima procjene utjecaja na okoliš. Sektor obavlja poslove koordinacije praćenja emisija otpadnih voda i njihove usklađenosti s dozvoljenim vrijednostima, kao i poslove praćenja učinkovitosti rada uređaja za pročišćavanja komunalnih otpadnih voda, uključivo i izrade statistike i pripadnih izvještaja.

Sektor obavlja poslove ustrojstva neposredne provedbe dijela Državnog plana mjera za slučaj izvanrednih i iznenadnih onečišćenja voda te koordinira izradu i novelaciju Operativnog plana mjera za slučaj izvanrednih i iznenadnih onečišćenja voda. Koordinira poduzimanje preventivnih mjera, saniranja posljedica izvanrednih i iznenadnih onečišćenja voda i otklanjanja štete u vodnom okolišu. Osigurava opremu i tehnička sredstva, koordinira edukacije i usavršavanja te provjeru spremnosti provedbe Operativnog plana za slučaj izvanrednih i iznenadnih onečišćenja voda. Provodi analizu proteklih događaja, valorizira postupke te izrađuje preporuke za usavršavanje sustava. Vodi evidenciju o provedenim postupcima i izrađuje godišnja izvješća. Izrađuje jedinične cijene radova kod onečišćenja i metodologiju obračuna troškova provedenih radova. Sektor sudjeluje u postupcima prekograničnih onečišćenja kroz međunarodnu suradnju i razmjenu informacija s državama dunavskog sliva.

Sektor obavlja poslove ustrojstva sustava prikupljanja, obrade i vođenja podatkovne osnove Informacijskog sustava voda, koji čine katastar zaštite voda (registar aglomeracija i katastar emisija u okoliš) i katastar komunalnih vodnih građevina odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda. Sektor sudjeluje u izradi, održavanju i novelaciji web-aplikacije i baze podataka sa podacima o kakvoći kopnenih voda za kupanje i mjerama upravljanja kakvoćom voda za kupanje, sistematizaciji, organizaciji i ažuriranju podataka u Registru zaštićenih područja. U svrhu ostvarenja navedenog Sektor sudjeluje u poslovima razvitka neophodnih dijelova informacijskog sustava što uključuje izradu zahtjeva, sudjelovanje u izradi funkcionalnih specifikacija i sudjelovanje u izradi korisničkih uputa, izobrazbi i usavršavanju, obuci i pružanju pomoći korisnicima za primjenu novih aplikacija iz djelokruga zaštite voda.

Sektor obavlja poslove izvješćivanja prema preuzetim međunarodnim obvezama, u pogledu obrade podataka koji čine podatkovnu osnovu izvješćivanja prema zahtjevima

Direktive o pročišćavanju komunalnih otpadnih voda, sudjelovanja u izradi izvješća u zadanim formatima u suradnji sa ostalim ustrojbenim jedinicama; sudjelovanja u analizi i ocjeni provedbe aktivnosti izvješćivanja, te provedbi poboljšanja za sljedeći ciklus izvješćivanja; sudjelovanja u izradi izvješća o kakvoći kopnenih voda za kupanje; izvješćivanja prema nacionalnim obvezama što uključuje obradu, pripreme i razmjene podataka s drugim državnim tijelima; te pripreme redovitih godišnjih izvješća iz djelatnosti zaštite voda.

Sektor obavlja poslove obračuna naknade za zaštitu voda za ispuštanje otpadnih voda i za mineralna gnojiva, u dijelu poslova ustrojstva sustava naplate naknade za zaštitu voda; izrade standardnih obrazaca upravnih akata za obračun i naplatu naknade za zaštitu voda; koordinacije poslova naplate naknade za zaštitu voda prema vodnogospodarskim odjelima; praćenja naplate vodnih naknada; definiranja smjernica i zahtjeva za razvoj, izmjene i dorade Informacijskog sustava voda u odnosu na odgovarajuće module informacijskog sustava; analize obračunskih parametara, izrade statistika i izvještaja o obračunskim parametrima; definiranja radnih procesa vezanih za obračun i naplatu naknade za zaštitu voda.

Sektor sudjeluje u radu različitih bilateralnih i multilateralnih tijela i radnih skupina, obavlja poslove stručne potpore u međunarodnim odnosima, te izrađuje izvješća o djelatnosti zaštite voda.

Sektor prati zakone i provedbene propise RH te pravnu stečevinu Europske unije iz djelokruga poslova Sektora, sudjeluje u izradi nacrtu zakona i provedbenih propisa iz vodnog gospodarstva iz domene zaštite voda, koordinira i u jednom dijelu vodi izradu potrebnih metodologija i vodiča za primjenu iz djelatnosti zaštite voda. U svezi s navedenim Sektor daje stručne savjete i mišljenja o primjeni akata.

Sektor sudjeluje u suradnji s nacionalnim upravnim tijelima na provedbi aktivnosti koje utječu na upravljanje vodama u djelatnosti zaštite voda.

Sektor obavlja poslove koordinacije, usmjeravanja rada i nadzora službi zaštite voda u vodnogospodarskim odjelima u poslovima iz nadležnosti Sektora.

Sektor obavlja i poslove izrade nacrtu priopćenja za javnost, izrade nacrtu odgovora i direktnih odgovora na dostavljene upite, uključivo i upite od strane javnosti; pripreme stručnih materijala i nacrtu prijedloga odluka za potrebe Upravnog vijeća, kolegije i skupove od značenja za Hrvatske vode iz djelatnosti zaštite voda; internog informiranja zaposlenika uključivo i intranet sustav. Sektor obavlja i uredske poslove za vlastite potrebe.

Sektor obavlja i druge poslove djelatnosti zaštite voda, u vezi s nabrojanim, a koji nisu izričito stavljeni u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica, te pojedinačne poslove koji su mu aktom poslovanja izričito povjereni.

7. Sektor planiranja i tehničke kontrole

Članak 18.

Zadaća Sektora je izraditi Plan upravljanja vodama i pratiti njegovo izvršenje i provesti preventivnu kontrolu postupaka ugovaranja sektora i vodnogospodarskih odjela.

Sektor obavlja poslove izrade integralnog Plana upravljanja vodama; davanja smjernica, procedura, uputa i obrazaca za pripremu i izradu Plana; koordinacije izrade Plana prema ostalim ustrojstvenim jedinicama; izrade Odluke o izvršenju Plana upravljanja vodama; praćenja izvršenja Plana upravljanja vodama i Odluke o izvršenju plana upravljanja vodama; izrade zbirnih izvješća o izvršenju Plana upravljanja vodama; koordinacije izrade posebnih izvješća o izvršenju projekata (su)financiranih sredstvima državnog proračuna, domaćih i inozemnih kredita; nadzora nad izvršenjem Plana upravljanja vodama i Odluke o izvršenju Plana upravljanja vodama putem kontrole troškovnika, ugovora i situacija; pripreme podloga i izrade tehničkih instrumenata u području zaštite od štetnog djelovanja voda: kalkulativnih satnica, kataloga standardnih opisa radova, normativa radova, standardnih kalkulacija radova; analiza cijena radova, standardnih troškovnika radova, općih tehničkih uvjeta; izrade, upravljanja i nadzora nad informacijskim sustavom za praćenje izvršenja Plana upravljanja vodama i upravljanja projektima i upravljanja pismohranom tehničke dokumentacije.

a) Poslovi Središnje službe za javnu nabavu

Središnja služba obavlja poslove izrade Plana nabave; izrade standardnih dokumenata javne nabave; kontrole sukladnosti internih obavijesti o nabavi sa Planom nabave i kontrole objava o pokrenutim postupcima u Elektroničkom oglasniku javne nabave; dnevnog praćenja provedbe objava o javnoj nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave; provedbe postupaka javne nabave za potrebe Direkcije sa pozicija izdataka poslovanja i ulaganja u materijalnu i nematerijalnu imovinu Plana upravljanja vodama; sudjelovanja u provedbi postupaka javne nabave za potrebe Direkcije sa drugih pozicija Plana upravljanja vodama, u suradnji sa ostalim ustrojstvenim jedinicama u Direkciji; pripremnih radnji za izradu ugovora, te praćenja izvršenja sklopljenih ugovora sa pozicija izdataka poslovanja i ulaganja u materijalnu i nematerijalnu imovinu Plana upravljanja vodama; vođenja propisanih evidencije o javnoj nabavi u aplikacijama EVN i PRPN i izrade izvještaja prema propisima o javnoj nabavi.

Ostali poslovi Sektora obavlja uredske poslove za vlastite potrebe, osim ako aktom poslovanja nije drukčije određeno.

Sektor obavlja i druge poslove u vezi s nabrojanim, a koji nisu izričito stavljani u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica, te pojedinačne poslove koji su mu aktom poslovanja izričito povjereni.

8. Sektor financija

Članak 19.

Zadaća Sektora je osigurati zakonito i uravnoteženo ekonomsko-financijsko poslovanje ustanove sukladno računovodstvu neprofitnih organizacija i međunarodnih računovodstvenih standarda, te obavlja poslove Posredničkog tijela za Operativne programe Europske unije i druge programe financirane/sufinancirane sredstvima Europske unije kako je primjenjivo, u dijelu izrade financijskih planova, plaćanja i izvješćivanja o istome nadležnim tijelima i ostalih aktivnosti kojima se omogućava učinkovito korištenje europskih sredstava u sektoru voda.

Sektor obavlja poslove izrade integralnog Financijskog plana te dijela Plana upravljanja vodama i Plana nabave za program/programe iz nadležnosti Sektora; praćenja izvršenja Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave u dijelu nadležnosti Sektora; praćenja izvršenja Plana upravljanja vodama i Odluke o izvršenju Plana upravljanja vodama sa financijskog stajališta; suradnje s domaćim i inozemnim kreditnim institucijama i pripreme financijskih izvještaja; ustrojstva sustava Financijske kontrole i upravljanja.

Sektor obavlja i poslove pripreme financijskih planova Posredničkog tijela sukladno procedurama i pravilima propisanim od strane nadležnih tijela te priprema izvješća o izvršenju planova; sudjeluje u kontroli i praćenju provedbe projekata i odobrenja troškova na projektima i sudjeluje u provedbi administrativnih i drugih provjera (provjera na licu mjesta) i provjerama vezanim uz eventualne nepravilnosti; pripremanje i dostavljanje zahtjeva za prijenos javnih sredstava Posredničkom tijelu 1 razine, te po odobrenju istoga plaćanje i prijenos sredstava korisniku; pripremanje prognoze korištenja sredstava, te financijskih obveza po projektima; planiranje i upravljanje alokacijama iz Sredstava i nacionalnim izvorima putem Plana upravljanja vodama; vođenje evidencije o iznosima koju trebaju biti nadoknađeni te već o nadoknađenim sredstvima; financijsko praćenje napredaka projekta; priprema zahtjeva za povrat sredstava sa Službom za provedbu projekata u Sektoru za projekte sufinancirane sredstvima EU; obavljanje potrebnih provjera radi utvrđivanja razloga i iznosa povrata sredstava i pripreme odluke za povrat sredstava; provjera izvršenja povrata sredstava; provođenje postupka certificiranja troškova; pružanje informacija nadležnom ministarstvu i ostalim nadležnim tijelima o kontroli i praćenju projekata i odobrenim troškovima na projektu i isplaćenim sredstvima te o sredstvima koja se planiraju potrošiti u sljedećim razdobljima; sudjelovanje u postupku odabira projekta za sufinanciranje europskim sredstvima u dijelu koji se odnosi na procjenu projekata dostavljenih po Pozivu vezano uz opće uvjete prihvatljivosti, te izrađuje izvješća o istome; sudjelovanje u pripremi ugovora o dodijeli europskih sredstava odabranim projektima/krajnjim korisnicima; osiguravanje unošenja svih relevantnih informacija i dokumenata u MIS (Management and Information System), pohranjivanje dokumentacije radi provođenja postupke revizije po tijelima Upravljačkog sustava RH i tijela EK, izdvojeno od ostale arhivske dokumentacije Hrvatskih voda; čuvanje financijskih i računovodstvenih dokumenata i evidencija o provedbi radi osiguravanja odgovarajućeg revizorskog traga; obavlja sve ostale potrebne aktivnosti potrebne za osiguranje učinkovitog

korištenja europskih sredstava, te surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Hrvatskih voda u provedbi ovih aktivnosti.

Sektor obavlja i poslove upravljanja portfeljom dionica/udjela u imovini Hrvatskih voda uključujući evidenciju dioničarske/udjeličarske strukture, evidenciju ostvarenih rezultata poslovanja društava iz portfelja, naplatu dividende, teretni ili besteretni prijenos dionica/udjela i dr.

a) Poslovi Središnje službe za vodne naknade

Središnja služba obavlja poslove ustrojstva sustava obračuna vodnog doprinosa i naknade za uređenje voda; ustrojstva sustava naplate svih vodnih naknada; vođenja obračuna i naplate naknade za uređenje voda i praćenje naplate za obveznike koji upravljaju infrastrukturom od osobitog značaja za Republiku Hrvatsku, te naknade za korištenje voda za Hrvatsku elektroprivredu; ustrojavanja sustava sudbene naplate vodnih naknada; izrade standardnih obrazaca upravnih akata za obračun i naplatu vodnih naknada, uključivo i tipskih akata u žalbenim postupcima; ustrojstva sustava kontrole obračuna i naplate naknade za uređenje voda koju naplaćuju jedinice lokalne samouprave ili njihovi povjerenici; ustrojstva sustava kontrole obračuna i naplate naknade za korištenje voda i naknade za zaštitu voda koju naplaćuju isporučitelji vodnih usluga; izrade Plana naplate vodnih naknada; koordinacije poslova naplate vodnih naknada prema vodnogospodarskim odjelima i vodnogospodarskim ispostavama; praćenja naplate vodnih naknada; definiranja smjernica i zahtjeva za razvoj, izmjene i dorade Informacijskog sustava voda u odnosu na module vodnih naknada; analize naplate, izrade statistika naplate, izrade izvještaja o naplati vodnih naknada; definiranja radnih procesa vezanih za obračun i naplatu vodnih naknada; knjiženja uplata vodnog doprinosa, naknade za korištenje voda i naknade za zaštitu voda na uplatnim računima tih naknada, kao i knjiženja kompenzacija, povrata, uplata s bankovnih računa svih vodnih naknada.

Služba obavlja i poslove koordinacije, usmjeravanja rada i nadzora službi vodnih naknada i uredskih poslova u vodnogospodarskim ispostavama u poslovima iz nadležnosti službe.

b) Poslovi Službe računovodstva i likvidature

Služba obavlja poslove ustrojstva sustava jedinstvene računovodstvene evidencije Hrvatskih voda; upravljanja jedinstvenom računovodstvenom evidencijom Hrvatskih voda; izrade financijskih, statističkih i drugih izvještaja u svezi s financijskim poslovanjem, uključujući bilancu, račun prihoda i izdataka, bilješke, tijek novca; ustrojstva sustava godišnjeg popisa imovine; kontrole i podmirenja ugovornih i izvanugovornih financijskih obaveza Hrvatskih voda uključujući evidenciju ugovora, narudžbenica, likvidaturu računa, situacija i zahtjeva te provedbu izravnih plaćanja; izrade i provedbe ugovora o cesiji, kompenzaciji i asignaciji; sudjelovanja u ugovaranju i evidentiranju i praćenju svih kreditnih

poslova; izrade, evidencije i provedbe zahtjeva za plaćanja od državnog proračuna, proračuna gradova, općina i županija, te drugih sudionika u (su)financiranju vodnih radova; ustrojstva načina provedbe platnog prometa na račune i s računa Hrvatskih voda; ustrojstva, odlaganja i čuvanja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih dokumenata; obračuna i isplate plaća, primanja po ugovora o djelu i autorskom djelu, te blagajničkog poslovanja, obračuna i isplate putnih naloga; vođenja knjige ulaznih računa, knjige izlaznih računa, knjige primljenih i izdanih mjenica, pripreme, kontrole i kontiranja cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije; knjiženja svih poslovnih događaja, stanja i izmjene sredstava, obveza prema izvorima, prihoda i izdataka; izvršavanja plansko-analitičkih poslova i izrade periodičnih i godišnjih izvješća.

c) Poslovi Službe za financijsko upravljanje i kontrole

Služba obavlja poslove koordinacije razvoja financijskog upravljanja i kontrola; izrađuje plan uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola; koordinira uspostavu, vođenje i ažuriranje registra poslovnih procesa i rizika u svim segmentima poslovanja; vrši analizu rizika i izradu prijedloga plana upravljanja rizicima u cilju njihovog smanjenja i otklanjanja; koordinira provedbu procesa upravljanja rizicima; koordinira sastavljanje i podnošenje Izjave o fiskalnoj odgovornosti; sudjeluje u izradi izvješća o uspostavi i funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola; sudjeluje i pomaže ostalim voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica u uspostavljanju i razvoju financijskog upravljanja i kontrola; po potrebi inicira izradu internih akata (naputaka, pravilnika, uputa, smjernica) kojima se uređuju opisi poslova, ovlasti i odgovornosti pojedinih sudionika u procesima planiranja, izrade programa, praćenja realizacije programa, obrade financijskih dokumenata, internog izvješćivanja o izvršavanju proračunskih sredstava i o ostvarenim ciljevima, rizicima i sl.; surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama u poticanju razvoja informatičkog sustava, odnosno pruža potporu u osmišljavanju evidencija o prihodima i rashodima te drugim relevantnim financijskim informacijama, kao i o sadržaju i strukturi internih izvješća za potrebe pravovremenog i učinkovitog financijskog upravljanja; ukazuje na nedostatke, inicira mjere za otklanjanje nedostataka; surađuje sa Službom unutarnje revizije i Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija.

d) Ostali poslovi Sektora

Sektor obavlja poslove koordinacije, usmjeravanja rada i nadzora financijskih službi u vodnogospodarskim odjelima i službi vodnih naknada i uredskih poslova u vodnogospodarskim ispostavama u poslovima iz nadležnosti Sektora.

Sektor obavlja uredske poslove za vlastite potrebe.

Sektor obavlja i druge poslove u vezi s nabrojanim, a koji nisu izričito stavljeni u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica, te pojedinačne poslove koji su mu aktom poslovanja izričito povjereni.

9. Sektor pravnih i kadrovskih poslova

Članak 20.

Zadaća Sektora je osigurati zakonitost u poslovanju ustanove kreiranjem adekvatnih pravnih instrumenata, pravnim usmjeravanjem, savjetovanjem i praćenjem ugovorne i druge pravne dokumentacije.

Sektor obavlja poslove izrade općih akata i akata poslovanja, praćenja njihove primjene, izrade tumačenja za njihovu primjenu, davanja mišljenja o njihovom značenju; zastupanja Hrvatskih voda u sudskim i upravnim postupcima; praćenja zakona i provedbenih propisa; sudjelovanje u izradi nacrtu zakona i provedbenih propisa iz vodnog gospodarstva; obavljanja stručnih poslova za Upravno vijeće; davanja pravnih savjeta i mišljenja o primjeni propisa iz vodnoga gospodarstva i drugih propisa; praćenja provedbe propisa te akata koje donosi Upravno vijeće sa pravnog stajališta; ustrojstva uredskog i arhivskog poslovanja u Hrvatskim vodama; skrbi o provedbi osiguranja Hrvatskih voda i radnika Hrvatskih voda, vođenja evidencije polica osiguranja radnika Hrvatskih voda te ostalih polica osiguranja za Direkciju; izrade dijela Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave za program/programme iz nadležnosti Sektora; praćenja izvršenja Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave u dijelu nadležnosti Sektora.

Sektor obavlja poslove izrade Standardnih ugovornih dokumenata za provedbu Financijskog plana i Plana upravljanja vodama; formuliranja specifičnih ugovora te formuliranja specifičnih ugovornih odredbi; davanja pravnih uputa, savjeta i mišljenja o ugovorima i pravnim odnosima vezanim za ugovore i izvanugovornu odgovornost; kontrole ugovora koje potpisuje generalni direktor, zamjenici generalnog direktora te drugi ovlaštenici koji potpisuju akte predlagač kojih je Direkcija.

Sektor sudjeluje u izradi općih akata kojima se reguliraju prava i obveze iz radnog odnosa radnika Hrvatskih voda; izrađuje standardne ugovorne i druge dokumente iz područja upravljanja ljudskim resursima; organizira i koordinira poslove ustrojstva jedinstvene kadrovske evidencije i upravljanja jedinstvenom kadrovskom evidencijom na razini cijelih Hrvatskih voda te provodi nadzor nad vođenjem kadrovske evidencije od strane pravnih i kadrovskih službi drugih ustrojstvenih jedinica; organizira i koordinira izradu planskih dokumenata iz područja upravljanja ljudskim resursima te daje obvezujuće upute i provodi nadzor nad pripremom planskih dokumenata u pravnim i kadrovskim službama vodnogospodarskih odjela; organizira i koordinira provedbu postupaka zapošljavanja (izradu i objavu natječajnih oglasa i odluka u postupcima zapošljavanja); surađuje s radničkim vijećem, sindikatima i udrugama poslodavaca u pogledu izrade i primjene općih akata koji reguliraju radnopravnu materiju; surađuje, organizira i koordinira prikupljanje kadrovskih podataka po zahtjevu nadležnih tijela i ustanova.

Osim navedenog Sektor za potrebe Direkcije obavlja poslove vođenja kadrovske evidencije radnika, provedbe postupaka zapošljavanja, postupaka za ostvarenje materijalnih prava radnika, stegovnih postupaka, postupaka za dodjelu stipendija, postupaka za ostvarenje pravne mogućnosti edukacije radnika; prijave i odjave radnika na i s evidencija mirovinskoga i zdravstvenoga osiguranja; pružanje pravne pomoći pri ostvarivanju prava iz zdravstvenoga osiguranja; skrbi o redovnim zdravstvenim pregledima radnika Hrvatskih voda.

a) Poslovi Središnje službe za javno vodno dobro i registar imovine

Središnja služba obavlja poslove izrade Plana uknjižbe javnog vodnog dobra, praćenja njegovog izvršenja i izvještavanja; ustrojstva sustava upisa javnog vodnog dobra u zemljišne knjige i katastar; ustrojstva vođenja katastra voda, vodnog dobra i vodnih građevina (KVG), upravljanja KVG–om odnosno GIPO bazom do pune uspostave KVG–a; upravljanja katastrom voda, vodnog dobra i vodnih građevina; ustrojstva vođenja zemljišnoknjižnih i katastarskih podataka o nekretninama u vlasništvu Hrvatskih voda; vodi registar imovine Hrvatskih voda; upravljanja bazom podataka o nekretninama u vlasništvu Hrvatskih voda, Republike Hrvatske–upravitelj Hrvatske vode–javno vodno dobro, vodno dobro– vlasnici fizičke i pravne osobe; ustrojstva sustava obrade zahtjeva za davanje javnog vodnog dobra u zakup, najam, služnost ili pravo građenja; suradnje s ministarstvom nadležnim za vodno gospodarstvo u obradi zahtjeva za davanje javnog vodnog dobra u zakup, najam, služnost ili pravo građenja; naknadne kontrola upisa u KVG sklopljenih ugovora o pravu zakupa i najma javnog vodnog dobra; vođenja postupaka stjecanja nekretnina u pravni status javnog vodnog dobra (otkupi, izvlaštenja, obeštećenja i drugi postupci), osim postupaka koji su povjereni vodnogospodarskim odjelima; vođenja postupaka stjecanja nekretnina u vlasništvo, služnost, pravo građenja, zakup ili najam Hrvatskih voda, osim postupaka koji su povjereni vodnogospodarskim odjelima; pripreme za postupke javne nabave za potrebe imovinsko–pravnih i geodetskih poslova, osim postupaka koji su povjereni vodnogospodarskim odjelima; komuniciranja i suradnje s državnim tijelima, državnim upravnim organizacijama, javnim ustanovama i javnopravnim udrugama od značaja za Republiku Hrvatsku; glavne kontrole plaćanja zakupnine i najamnine nakon sklopljenih ugovora o zakupu i najmu javnog vodnog dobra.

b) Poslovi Službe zaštite na radu, zaštite od požara i civilnih obrambenih priprema

U području zaštite na radu Služba obavlja poslove stručne pomoći poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, te radnicima i njihovim povjerenicima; unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu; skrbi o ustrojstvu i sudjelovanja u osposobljavanju radnika, ovlaštenika, te povjerenika za zaštitu na radu; skrbi o ispitivanju propisanih tehničkih sustava, instalacija i strojeva; skrbi o izradi procjena opasnosti; skrbi o redovnim zdravstvenim pregledima radnika Hrvatskih voda; suradnje sa znanstvenim i stručnim organizacijama, kao i sa inspekcijom rada, te specijalistima medicine rada; praćenja propisa iz područja zaštite na

radu; vođenja propisanih evidencija iz područja zaštite na radu; obrade zahtjeva zbog povreda na radu i profesionalnih oboljenja; prijave i ostvarivanja likvidacije šteta.

U području zaštite od požara Služba obavlja poslove izrade prijedloga mjera zaštite od požara; skrbi o provedbi mjera zaštite od požara; neposrednog provođenja mjera zaštite od požara za Direkciju i službe Vodnogospodarskog odjela za srednju i donju Savu u sjedištu Hrvatskih voda; skrbi o obavljanju nadzornih pregleda; praćenja promjena, izmjena i dopuna propisa iz područja zaštite od požara; vođenja propisanih evidencija zaštite od požara; organiziranja osposobljavanje radnika iz područja zaštite od požara; analiziranja uzroka eventualnih požara ili eksplozija; planiranja servisiranja i nabavke vatrogasnih aparata; planiranja periodičkih ispitivanja stabilnih sustava za gašenje požara i dr. instalacija, te obavljanja unutarnjeg nadzora nad provedbom mjera zaštite od požara.

U području civilne obrane Služba obavlja poslove izrade prosudbi ugroženosti i planova zaštite za objekte od posebnog značenja za obranu zemlje kojima upravljaju Hrvatske vode; izrade Plana obrane; vođenja posebnih upisnika za dokumentaciju oznake vrlo tajno, tajno, povjerljivo i ograničeno; prisustvovanja u ime poslodavca nadzoru koje provode inspekcije Ministarstva obrane, Ministarstva unutarnjih poslova, te ministarstva nadležnog za vodno gospodarstvo nad gore navedenim aktima te ostale poslove iz područja civilne obrane.

c) Poslovi Odsjeka pisarnice i pismohrane

Odsjek pisarnice i pismohrane obavlja poslove za Direkciju i službe Vodnogospodarskog odjela za srednju i donju Savu u sjedištu Hrvatskih voda: vođenje uredskih knjiga; zaprimanje, skeniranje, evidencija, otprema i arhiviranje ulaznih i izlaznih akata; dostava akata ustrojstvenim jedinicama u rad; čuvanje žigova i štambilja; vođenje pismohrane, osim tehničke pismohrane; vođenje arhivskih knjiga i evidencija; pohrana, sređivanje, izlučivanje i uništavanje registraturnog i arhivskog gradiva.

d) Ostali poslovi Sektora

Sektor obavlja poslove koordinacije, usmjeravanja rada i nadzora službi pravnih i kadrovskih poslova i službi za javno vodno dobro u vodnogospodarskim odjelima u poslovima iz nadležnosti Sektora.

Sektor obavlja uredske poslove za vlastite potrebe.

Sektor obavlja i druge poslove u vezi s nabrojanim, a koji nisu izričito stavljeni u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica, te pojedinačne poslove koji su mu aktom poslovanja izričito povjereni.

10. Sektor informacijske i komunikacijske tehnologije

Članak 21.

Zadaća Sektora je omogućiti upravljanje podacima/informacijama o poslovanju ustanove i stanju vodnih resursa i vodnih sustava, te pružati potporu svim poslovnim procesima kroz primjenu suvremene informacijske i komunikacijske tehnologije.

Sektor obavlja poslove izrade dijela Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave za program/programme iz nadležnosti Sektora; praćenja izvršenja Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave u dijelu nadležnosti Sektora; planiranja informacijske i komunikacijske arhitekture i tehnološkog usmjerenja; prikupljanja i analize zahtjeva o potrebama svih ustrojstvenih jedinica Hrvatskih voda za upotrebu informacijskih i komunikacijskih tehnologija; izrade plana razvitka informacijskog sustava voda; upravljanja informacijskom sigurnošću i kontinuitetom poslovanja uključujući izradu pravilnika, planova i procedura, praćenje provedbe sustava za upravljanje informacijskom sigurnošću; razvitka informacijskih sustava uključujući izradu funkcionalnih specifikacija; projektiranja informacijskih sustava; administriranja baza podataka; programiranja prema funkcionalnim specifikacijama; praćenja kvalitete; koordinacije sa poslovnim vlasnicima informacijskih sustava (ostalim ustrojstvenim jedinicama); provedbe postupaka javne nabave, isporuke i implementacije informacijskih i komunikacijskih roba i usluga što uključuje izradu tehničkih i funkcionalnih specifikacija za nabavu informacijskih i komunikacijskih roba i usluga, isporuku i praćenje kvalitete i rokova isporučenih roba i usluga, popravaka i održavanja telefonskih aparata.

a) Poslovi Službe razvitka informacijskog sustava

Služba razvitka informacijskog sustava obavlja poslove upravljanja promjenama u informacijskim i komunikacijskim sustavima; prikupljanja zahtjeva, analize zahtjeva, klasificiranja zahtjeva, rješavanja i dokumentiranja zahtjeva; izobrazbe i usavršavanja; trajne obuke i pružanja pomoći korisnicima za primjenu novih programa, aplikacija i tehnologija; obuku i usavršavanje kadrova u Sektoru za primjenu novih tehnologija, vještina i znanja i internu promociju i dijeljenje znanja i vještina.

b) Poslovi Službe tehničke potpore i održavanja sustava

Služba tehničke potpore i održavanja sustava obavlja poslove upravljanja korisničkom podrškom: prijave korisnika, analize prijave, rješavanja i dokumentiranja prijave korisnika; upravljanja sigurnosnim incidentima: prijave sigurnosnog incidenta, analize prijave, rješavanja i dokumentiranja sigurnosnog incidenta.

c) Ostali poslovi Sektora

Sektor obavlja poslove koordinacije, usmjeravanja rada i nadzora informatičkih referada u vodnogospodarskim odjelima iz nadležnosti Sektora.

Sektor obavlja uredske poslove za vlastite potrebe.

Sektor obavlja i druge poslove u vezi s nabrojanim, a koji nisu izričito stavljeni u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica, te pojedinačne poslove koji su mu aktom poslovanja izričito povjereni.

Za službe Vodnogospodarskog odjela za srednju i donju Savu u sjedištu Hrvatskih voda Sektor obavlja poslove koje po ovom Pravilniku obavljaju informatičke referade.

11. Sektor za projekte sufinancirane sredstvima EU

Članak 22.

Zadaća je Sektora obavljanje funkcije Posredničkog tijela za Operativni program „Okoliš“ programskog razdoblja 2007–2013 i Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ programskog razdoblja 2014–2020 kako je primjenjivo, te obavljanje funkcije Provedbenog tijela za Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021.–2026., točnije obavljanje poslova odabira i kontrole provedbe projekata sufinanciranih europskim sredstvima i koordinacija aktivnosti Hrvatskih voda i krajnjih korisnika kojima se omogućava učinkovito korištenje europskih sredstava. Također Sektor sudjeluje u kontroli provedbe dodijeljenih bespovratnih sredstava iz Fonda solidarnosti Europske unije.

a) Poslovi Službe za odabir projekata

Služba za odabir projekata obavlja poslove vezane uz odabir projekata koji će se sufinancirati sredstvima europskih fondova. Služba obavlja poslove vezane uz davanje informacija krajnjim korisnicima vezano uz uvjete koje moraju zadovoljiti projekti da bi se sufinancirali sredstvima europskih fondova te o uvjetima vezanim uz provedbu ovih projekata, pruža stručnu pomoć krajnjim korisnicima u pripremi dokumentacije potrebne za odobrenje projekata (studije izvodljivosti, investicijske studije, financijsko–ekonomske studije, analize troškova i koristi, studije utjecaja na okoliš, itd.) te obavlja sve ostale potrebne aktivnosti informiranja i pomoći krajnjim korisnicima oko pripreme projekata za sufinanciranje sredstvima europskih fondova (izrada predložaka projektnih zadataka, kontrola projektno tehničke–dokumentacije i ostalih naputaka); provodi mjere informiranja i vidljivosti određene Komunikacijskim planom pripremljenim od strane Upravljačkog tijela osobito u dijelu koje se odnosi na informiranje krajnjih korisnika; sudjeluje u pripremi Poziva za dostavu projekata (otvorenih i ograničenih), naročito onih dijelova Poziva koji se odnose na određivanje uvjeta za odabir projekta u odnosu na opće uvjete prihvatljivosti; obavlja procjenu projekata dostavljenih po Pozivu vezano uz opće uvjete prihvatljivosti te izrađuje izvješća o istome; obavlja sve ostale poslove vezane uz odabir projekata u dogovoru s nadležnim ministarstvom; priprema ugovore o dodjeli europskih sredstava odabranim projektima/krajnjim korisnicima, provodi provjere o osiguranom zasebnom računovodstvenom sustavu za provedbu odabranih projekata i provodi postupak potpisivanja pripremljenih ugovora; sudjeluje u pripremi financijskih planova Posredničkog tijela odnosno Provedbenog tijela i sudjeluje u pripremi izvješća o izvršenju financijskih planova; sudjeluje u kontroli i praćenju provedbe projekata i odobrenja troškova na projektima i sudjeluje u provedbi administrativnih i drugih provjera

(provjerama na licu mjesta) i provjerama vezanim uz eventualne nepravilnosti; osigurava unošenje svih relevantnih informacija i dokumenata u MIS (Management and Information System), eFondove i eNPOO, pohranjivanje dokumentacije radi provođenja postupka revizije po tijelima Upravljačkog sustava RH i tijela EK, izdvojeno od ostale arhivske dokumentacije Hrvatskih voda; obavlja sve ostale aktivnosti potrebne za osiguranje učinkovitog korištenja europskih sredstava te surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Hrvatskih voda u provedbi ovih aktivnosti.

b) Poslovi Službe za odobrenje postupaka nabave

Služba za odobrenje postupaka nabave obavlja poslove vezane uz kontrolu/odobrenje troškova na projektima odobrenima za sufinanciranje europskim sredstvima tijekom njihove provedbe u dijelu kontrole provedbe postupaka javne nabave. Služba obavlja poslove vezane uz davanje informacija krajnjim korisnicima vezano uz uvjete provedbe projekata koji se odnose na odobrenje plana nabave te prethodnog i naknadnog odobrenja postupaka nabave radi provedbe odabranih projekata; pruža stručnu pomoć krajnjim korisnicima u pripremi plana nabave i dokumentacije za nadmetanje, te obavlja sve ostale potrebne aktivnosti informiranja i pomoći krajnjim korisnicima oko provedbe postupaka javne nabave (izrada smjernica, predložaka projektno-tehničke dokumentacije); kontrola/odobrenje plana nabave projekata; prethodna kontrola/odobrenje dokumentacije za nadmetanje i izrada naputaka krajnjim korisnicima o potrebnim popravcima dokumentacije za nadmetanje; naknadna kontrola/odobrenje dokumentacije za nadmetanje u postupku odobrenja troškova projekta tijekom njegove provedbe; sudjeluje u pripremi financijskih planova Posredničkog tijela odnosno Provedbenog tijela i sudjeluje u pripremi izvješća o izvršenju financijskih planova; sudjeluje u kontroli i praćenju provedbe projekata i odobrenja troškova na projektima i sudjeluje u provedbi administrativnih i drugih provjera (provjera na licu mjesta) i provjerama vezanim uz eventualne nepravilnosti; sudjeluje u postupku odabira projekta za sufinanciranje europskim sredstvima u dijelu koji se odnosi na procjenu projekata dostavljenih po Pozivu vezano uz opće uvjete prihvatljivosti i postupke javne nabave, te izrađuje izvješća o istome; sudjeluje u pripremi ugovora o dodijeli europskih sredstava odabranim projektima/krajnjim korisnicima; osigurava unošenje svih relevantnih informacija i dokumenata u MIS (Management and Information System), eFondovi i eNPOO, pohranjivanje dokumentacije radi provođenja postupke revizije po tijelima Upravljačkog sustava RH i tijela EK, izdvojeno od ostale arhivske dokumentacije Hrvatskih voda; obavlja sve ostale potrebne aktivnosti potrebne za osiguranje učinkovitog korištenja europskih sredstava, te surađuje o ostalim ustrojstvenim jedinicama Hrvatskih voda u provedbi ovih aktivnosti.

c) Poslovi Službe za kontrolu provedbe vodno-komunalnih projekata

Služba za kontrolu provedbu vodno-komunalnih projekata obavlja poslove vezane uz kontrolu/odobrenje troškova na vodno-komunalnim projektima odobrenima za sufinanciranje europskim sredstvima tijekom njihove provedbe u dijelu kontrole troškova projekata i fizičkog napretka projekata. Služba obavlja poslove vezane uz davanje informacija krajnjim korisnicima vezano uz uvjete provedbe vodno-komunalnih projekata koji se odnose na kontrolu troškova i fizičkog napretka projekta tijekom provedbe odabranih projekata; pruža stručnu pomoć

krajnjim korisnicima u pripremi zahtjeva za dostavu sredstava (zahtjev za isplatu avansa, zahtjev za povrat sredstava i konačni zahtjev za povrat sredstava), te obavlja sve ostale potrebne aktivnosti informiranja i pomoći krajnjim korisnicima oko provedbe projekata i kontrole provedbe vodno-komunalnih projekata (izrada smjernica, predložaka izvješća i ostale pripadajuće dokumentacije); kontrola/odobrenje zahtjeva za isplatu avansa: registracija zahtjeva u MIS-u; provjera/odobrenje mogućnosti i opravdanosti isplate avansa u suradnji sa Sektorom financija; kontrola/odobrenje zahtjeva za isplatu sredstava: registracija zahtjeva u MIS-u; suradnja sa Službom za kontrolu/odobrenje postupaka nabave u provjeri postupaka javne nabave na provedbi projekta, provjera fizičkog napretka projekta i odobrenje troškova po zahtjevu za isplatu sredstava, provjera /odobrenje svih pripadajućih dokumenata, suradnja sa Sektorom financija na pripremi zahtjeva za plaćanje; kontrola/odobrenje konačnog zahtjeva za isplatu sredstava: registracija zahtjeva u MIS-u; provjera/odobrenje konačnog izvješća o projektu, provjera fizičkog napretka projekta i odobrenje troškova po konačnom zahtjevu za isplatu sredstava, provjera/odobrenje svih pripadajućih dokumenata, suradnja sa Sektorom financija na pripremi zahtjeva za plaćanje; provođenje provjera nakon završetka projekta u suradnji s ostalim Službama i Sektorom financija; sudjeluje u kontroli i praćenju provedbe vodno-komunalnih projekata i odobrenja troškova na projektima i sudjeluje u provedbi administrativnih i drugih provjera (provjera na licu mjesta) i provjerama vezanim uz eventualne nepravilnosti; priprema plan provedbi kontrola na licu mjesta i sve ostale pripadajuće dokumentacije potrebne za provedbu ovih provjera; sudjelovanje u pripremi zahtjeva za povrat sredstava sa Sektorom financija; obavljanje potrebnih provjera radi utvrđivanja razloga i iznosa povrata sredstava i pripreme odluke za povrat sredstava; provjera izvršenja povrata sredstava kroz odobrenje konačnog izvješća o projektu; sudjelovanju u postupku certificiranja troškova sa Sektorom financija; provjera provođenja mjera informiranja i vidljivosti na projektima od strane korisnika; pružanje informacija nadležnom ministarstvu i ostalim nadležnim tijelima o kontroli i praćenju projekata i odobrenim troškovima na projektu i isplaćenim sredstvima te o sredstvima koja se planiraju potrošiti u slijedećim razdobljima, te o napretku projekata; provjere vezane uz prijave o nepravilnostima u suradnji s ostalim Službama i Sektorom financija; sudjeluje u pripremi financijskih planova Posredničkog tijela odnosno Provedbenog tijela i sudjeluje u pripremi izvješća o izvršenju financijskih planova; sudjelovanje u postupku odabira vodno-komunalnih projekata za sufinanciranje europskim sredstvima u dijelu koji se odnosi na procjenu projekata dostavljenih po Pozivu vezano uz opće uvjete prihvatljivosti, te izrađuje izvješća o istome; sudjelovanje u pripremi ugovora o dodijeli europskih sredstava odabranim projektima/krajnjim korisnicima; osiguravanje unošenja svih relevantnih informacija i dokumenata u MIS (Management and Information System), eFondove, eNPOO, pohranjivanje dokumentacije radi provođenja postupke revizije po tijelima Upravljačkog sustava RH i tijela EK, izdvojeno od ostale arhivske dokumentacije Hrvatskih voda; obavlja sve ostale potrebne aktivnosti potrebne za osiguranje učinkovitog korištenja europskih sredstava, te surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Hrvatskih voda u provedbi ovih aktivnosti.

d) Poslovi Službe za kontrolu provedbe projekata zaštite od katastrofa

Služba za kontrolu provedbu projekata zaštite od katastrofa obavlja poslove vezane uz kontrolu/odobrenje troškova na projektima zaštite od katastrofa odobrenima za sufinanciranje europskim sredstvima tijekom njihove provedbe u dijelu kontrole troškova

projekata i fizičkog napretka projekata. Služba obavlja poslove vezane uz davanje informacija krajnjim korisnicima vezano uz uvjete provedbe projekata zaštite od katastrofa koji se odnose na kontrolu troškova i fizičkog napretka projekata tijekom provedbe odabranih projekata; pruža stručnu pomoć krajnjim korisnicima u pripremi zahtjeva za dostavu sredstava (zahtjev za isplatu avansa, zahtjev za povrat sredstava i konačni zahtjev za povrat sredstava), te obavlja sve ostale potrebne aktivnosti informiranja i pomoći krajnjim korisnicima oko provedbe projekata i kontrole provedbe projekata zaštite od katastrofa (izrada smjernica, predložaka izvješća i ostale pripadajuće dokumentacije); kontrola/odobrenje zahtjeva za isplatu avansa: registracija zahtjeva u MIS-u; provjera/odobrenje mogućnosti i opravdanosti isplate avansa u suradnji sa Sektorom financija; kontrola/odobrenje zahtjeva za isplatu sredstava: registracija zahtjeva u MIS-u; suradnja sa Službom za kontrolu/odobrenje postupaka nabave u provjeri postupaka javne nabave na provedbi projekta, provjera fizičkog napretka projekta i odobrenje troškova po zahtjevu za isplatu sredstava, provjera /odobrenje svih pripadajućih dokumenata, suradnja sa Sektorom financija na pripremi zahtjeva za plaćanje; kontrola/odobrenje konačnog zahtjeva za isplatu sredstava: registracija zahtjeva u MIS-u; provjera/odobrenje konačnog izvješća o projektu, provjera fizičkog napretka projekta i odobrenje troškova po konačnom zahtjevu za isplatu sredstava, provjera/odobrenje svih pripadajućih dokumenata, suradnja sa Sektorom financija na pripremi zahtjeva za plaćanje; provođenje provjera nakon završetka projekta u suradnji s ostalim Službama i Sektorom financija; sudjeluje u kontroli i praćenju provedbe projekata zaštite od katastrofa i odobrenja troškova na projektima i sudjeluje u provedbi administrativnih i drugih provjera (provjera na licu mjesta) i provjerama vezanim uz eventualne nepravilnosti; priprema plan provedbi kontrola na licu mjesta i sve ostale pripadajuće dokumentacije potrebne za provedbu ovih provjera; sudjelovanje u pripremi zahtjeva za povrat sredstava sa Sektorom financija; obavljanje potrebnih provjera radi utvrđivanja razloga i iznosa povrata sredstava i pripreme odluke za povrat sredstava; provjera izvršenja povrata sredstava kroz odobrenje konačnog izvješća o projektu; sudjelovanju u postupku certificiranja troškova sa Sektorom financija; provjera provođenja mjera informiranja i vidljivosti na projektima od strane korisnika; pružanje informacija nadležnom ministarstvu i ostalim nadležnim tijelima o kontroli i praćenju projekata i odobrenim troškovima na projektu i isplaćenim sredstvima te o sredstvima koja se planiraju potrošiti u slijedećim razdobljima, te o napretku projekata; provjere vezane uz prijave o nepravilnostima u suradnji s ostalim Službama i Sektorom financija; sudjeluje u pripremi financijskih planova Posredničkog tijela odnosno Provedbenog tijela i sudjeluje u pripremi izvješća o izvršenju financijskih planova; sudjelovanje u postupku odabira projekata zaštite od katastrofa za sufinanciranje europskim sredstvima u dijelu koji se odnosi na procjenu projekata dostavljenih po Pozivu vezano uz opće uvjete prihvatljivosti, te izrađuje izvješća o istome; sudjelovanje u pripremi ugovora o dodjeli europskih sredstava odabranim projektima/krajnjim korisnicima; osiguravanje unošenja svih relevantnih informacija i dokumenata u MIS (Management and Information System), eFondove, eNPOO, pohranjivanje dokumentacije radi provođenja postupke revizije po tijelima Upravljačkog sustava RH i tijela EK, izdvojeno od ostale arhivske dokumentacije Hrvatskih voda; obavlja sve ostale potrebne aktivnosti potrebne za osiguranje učinkovitog korištenja europskih sredstava, te surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Hrvatskih voda u provedbi ovih aktivnosti.

e) Poslovi Službe za razvoj sustava i upravljanje

Služba za razvoj sustava upravljanja obavlja poslove vezane uz razvoj sustava Posredničkog odnosno Provedbenog tijela i obavlja kontrolu njegovog rada. Služba obavlja poslove vezane uz pripremu priručnika Posredničkog odnosno Provedbenog tijela kojim se određuju procedure i metode rada, a koje su u sukladnosti s relevantnom europskom i nacionalnom legislativom te pravilnicima i ostalim naputcima izdanim od nadležnih tijela, te priprema sve potrebne izmjene i dorade Priručnika; organizira pripremu tehničkih podloga, metodologija, smjernica, potrebnih za obavljanje poslova Posredničkog odnosno Provedbenog tijela; obavlja poslove samo-procjene funkcioniranja sustava Posredničkog odnosno Provedbenog tijela i predlaže/provodi mjere poboljšanja sustava; obavlja/organizira potrebne provjere nepravilnosti i izrađuje izvješća o istima nadležnom ministarstvu; u ime Posredničkog odnosno Provedbenog tijela sudjeluje u svim postupcima revizija koje se provode nad Posredničkim odnosno Provedbenim tijelom, te koordinira svu korespondenciju vezano uz postupke revizije, te organizira provedbu revizorskih preporuka; vodi izradu, upravljanje i nadzor nad informacijskim sustavom Posredničkog odnosno Provedbenog tijela; osiguravanje unošenja svih relevantnih informacija i dokumenata u MIS (Management and Information System), eFondove, eNPOO, pohranjivanje dokumentacije radi provođenja postupka revizije po tijelima Upravljačkog sustava RH i tijela EK, izdvojeno od ostale arhivske dokumentacije Hrvatskih voda; obavlja sve ostale potrebne aktivnosti potrebne za osiguranje učinkovitog korištenja europskih sredstava, te surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Hrvatskih voda u provedbi ovih aktivnosti.

f) Ostali poslovi Sektora

Sektor obavlja poslove koordinacije, usmjeravanja rada i nadzora referada u vodno gospodarskim odjelima iz nadležnosti Sektora. Radnici referada u vodno gospodarskim odjelima mogu obavljati poslove bilo koje od gore navedenih Službi.

Sektor obavlja uredske poslove za vlastite potrebe.

Sektor obavlja i druge poslove u vezi s nabrojanima, a koji nisu izričito stavljeni u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica, te pojedinačne poslove koji su mu aktom poslovanja izričito povjereni.

12. Sektor za podršku pripremi i provedbi EU projekata

Članak 23.

Zadaća je Sektora pružati podršku isporučitelj ima vodnih usluga te jedinicama lokalne samouprave u pripremi, provedbi i nabavi projekata javne vodoopskrbe i javne odvodnje, uključujući pročišćavanje otpadnih voda, koji se sufinanciraju sredstvima Europske unije (EU projekti).

Sektor obavlja poslove izrade dijela Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave za program/programme iz nadležnosti Sektora; praćenja izvršenja Financijskog

plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave u dijelu nadležnosti Sektora; suradnje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Hrvatskih voda, nadležnim ustrojstvenim jedinicama i tijelima (PT, EK), tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te ostalim uključenim tijelima na pripremi, provedbi i nabavi EU projekata.

Sektor osigurava pružanje stručne pomoći isporučiteljima vodnih usluga te jedinicama lokalne samouprave u izradi studija (studija izvodljivosti, investicijskih studija, financijsko-ekonomskih studija, studija utjecaja na okoliš, analize troškova i koristi i dr.), prijava EU projekata, projektnih zadataka i ostalih podloga za pripremu Projekata, izradu i kontrolu projektno-tehničke dokumentacije; priprema planove, prognoze i izvješća o korištenju sredstava te financijskih obveza po projektima u fazi pripreme; po potrebi, osigurava provedbu revizije i kontrolu kvalitete izrađene dokumentacije; osigurava stručnu pomoć u suradnji ili neposredno surađuje s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim ustrojstvenim jedinicama i tijelima (PT, EK), na pripremi EU projekata.

Sektor osigurava pružanje stručne pomoći isporučiteljima vodnih usluga te jedinicama lokalne samouprave u vođenju EU projekata, uključujući i pripremanje i dostavljanje zahtjeva za prijenos javnih sredstava Posredničkom tijelu 2 razine; praćenje provedbe EU projekata putem ovlaštenika za investicijski nadzor, uključujući očevid na gradilištu; priprema planove, prognoze i izvješća o korištenju sredstava te financijskih obveza po projektima u fazi provedbe; osigurava stručnu pomoć u suradnji s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim ustrojstvenim jedinicama i tijelima (PT, EK), na provedbi EU projekata.

Sektor osigurava pružanje stručne pomoći krajnjim korisnicima pri izboru i provedbi postupaka javne nabave EU projekata, uključujući ugovaranje i pravne radnje vezane za ugovor; ustrojstvo sustava izvještavanja i informiranja o EU projektima nadležnih ustrojstvenih jedinica i tijela; priprema planove, prognoze i izvješća o korištenju sredstava te financijskih obveza po projektima u fazi nabave.

Sektor o svom radu priprema i podnosi izvješća te vodi evidencije i potrebne baze podataka.

Sektor obavlja pripremu i provedbu projekata i programa koji se financiraju darovnicom ili međunarodnim financijskim institucijama.

Sektor obavlja uredske poslove za vlastite potrebe.

Sektor obavlja i druge poslove u vezi s nabrojanim, a koji nisu izričito stavljeni u nadležnosti drugih ustrojstvenih jedinica, te pojedinačne poslove koji su mu aktom poslovanja izričito povjereni.

13. Jedinica za pripremu i provedbu EU projekata zaštite od štetnog djelovanja voda

Članak 24.

Zadaća Jedinice je neposredna priprema i provedba projekata građenja vodnih građevina za zaštitu od štetnog djelovanja voda koji se financiraju putem zajmova CEB i sredstava fondova EU. Jedinica obavlja poslove:

Jedinica obavlja poslove izrade dijela Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave za program iz nadležnosti Jedinice; praćenje izvršenja Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave u dijelu nadležnosti Jedinice; suradnje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Hrvatskih voda, nadležnim ustrojstvenim jedinicama i tijelima (PT, EK, CEB), tijelima državne uprave te ostalim tijelima uključenima u pripremu, nabavu i provedbu EU projekata; skrbi o postupcima stjecanja vlasništva i drugih stvarnih prava te obveznih prava na nekretninama koje su predmet projekata.

Jedinica sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje; provedbi postupaka javne nabave i praćenju izrade dokumentacije potrebne za odobrenje projekata (studije izvodljivosti, investicijske studije, financijsko–ekonomske studije, analize troškova i koristi, studije utjecaja na okoliš, itd.); skrbi o izradi potrebnih tehničkih podloga (izrada predložaka projektnih zadataka), studija i elaborata za pripremu i provedbu projekata; skrbi o ishođenju upravnih akata potrebnih za provedbu projekata; postupa po Pozivu za dostavu projekata i obavlja sve ostale aktivnosti u svrhu osiguranja učinkovitog korištenja europskih sredstava.

Jedinica sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje; provedbi postupaka javne nabave; izradi nacrtu ugovora kojim se osigurava tehnička provedba projekata (ugovori o nabavi); usmjerava i prati izvršenje ugovora.

Jedinica sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje; provedbi postupaka javne nabave; izradi nacrtu ugovora kojim se osigurava usluga nadzora nad izvršenjem ugovora.

Jedinica obavlja poslove praćenja ugovora kojima se osigurava sufinanciranje projekata; praćenja dinamike građenja i izvještavanje o problematici građenja (provedbe projekta); praćenja tehničkih i financijskih pokazatelja izvršenja sukladno obvezujućim aktima projekta; izrada zahtjeva za nadoknadom sredstava.

Jedinica kontrolira račune i situacije prije njihovih plaćanja.

U područjima prekogranične suradnje Jedinica obavlja poslove pripremanja dokumentacije potrebne za prijavu i odobrenje projekata; priprema, provodi i prati provedbu projekata nakon odobrenja; prati ugovore kojima se osigurava sufinanciranje projekata;

sudjeluje u radu prekograničnih radnih skupina; izvještava o problematici građenja (provedbe projekta); prati tehničke i financijske pokazatelje izvršenja sukladno obvezujućim aktima projekta; izrađuje zahtjeve za nadoknadam sredstava; osigurava mjesečno i kvartalno izvještavanje Upravljačkog tijela; osigurava mjesečno i kvartalno izvještavanje nadležnih institucija RH; obavlja i druge poslove sukladno zahtjevima Odbora za praćenje sukladno programskim pravilima.

U područjima prekogranične i druge suradnje Jedinica obavlja poslove sudjelovanja u radu (bilateralnih i multilateralnih) tijela i radnih skupina vezanih uz mjere smanjenja rizika od poplava.

Jedinica obavlja i druge poslove u vezi s nabrojanima, a koji nisu izričito stavljani u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica, te pojedinačne poslove koji su mu aktom poslovanja izričito povjereni.

14. Jedinica za provedbu Nacionalnog programa navodnjavanja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem i vodama

Članak 25.

Zadaća Jedinice je osigurati provedbu Nacionalnoga programa navodnjavanja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem i vodama (NAPNAV) u dijelu koji se odnosi na obveze Hrvatskih voda u ovom NAPNAV-a.

Jedinica obavlja poslove izrade dijela Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave za program/programme iz nadležnosti Jedinice; praćenja izvršenja Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave u dijelu nadležnosti Jedinice; koordinacije pripreme i izrade planova navodnjavanja; koordinacije provedbe planova navodnjavanja; nadzora nad provedbom planova navodnjavanja i izvještavanja o izvršenju; skrbi o uspostavi okvira financiranja planova navodnjavanja; provedbe dijela planova navodnjavanja; sudjelovanja u obvezi Sektora korištenja voda pri ustrojstvu sustava izdavanja vodopravnih akata u području korištenja voda; vođenja statističkih podataka o potrošnji vode za potrebe navodnjavanja, cijenama vode, gubicima u mreži, naplati naknade za korištenje voda od obveznika koji zahvaćaju vodu za namjene navodnjavanja, prikupljanja temeljnih podataka o poslovanju osoba koje upravljaju i/ili održavaju sustav za navodnjavanje; izrade dragih stručnih elaborata o stanju i problemima navodnjavanja; ustrojstva izrade katastra navodnjavanja; stručne poslove u okviru međunarodnih obaveza iz područja navodnjavanja; druge poslove u vezi sa nabrojanim koji nisu izričito stavljani u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica.

Jedinica obavlja uredske poslove za vlastite potrebe, osim ako aktom poslovanja nije drukčije uređeno.

15. Sektor logistike

Članak 26.

Sektor obavlja i poslove izrade dijela Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave za program/programe iz nadležnosti Sektora; te prati izvršenje Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave u dijelu nadležnosti Sektora.

Sektor organizira i brine o provedbi logističkih poslova za Direkciju Hrvatskih voda, a po odluci generalnog direktora i za druge ustrojstvene jedinice Hrvatskih voda.

Sektor osigurava učinkovitost i koordinira organizaciju upravljanja voznim parkom, skrbi o nabavi novih vozila za Hrvatske vode i dodjeli vozila na korištenje ustrojstvenim jedinicama i radnicima; sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave te u postupcima javne nabave iz nadležnosti Sektora; obavlja prijevoz osoba i iznimno tereta; skrbi o rashodovanju i otuđenju starih vozila; skrbi o nabavi obveznog auto osiguranja i kasko osiguranja za vozila, vodi evidencije o policama osiguranja, skrbi o tehničkom stanju i urednosti vozila; provodi postupke prijave i ostvarivanja likvidacije šteta; izdaje putne radne listove, ključeve vozila i kartice za gorivo za vozila; skrbi o tehničkim pregledima i registraciji vozila.

Sektor obavlja poslove kopiranja, uvezivanja, umnožavanja i plotanja dokumenata, te poslove dostavne službe tj. dostave odnosno preuzimanja akata izvan službenih prostorija Hrvatskih voda.

Sektor organizira i obavlja poslove čišćenja i održavanja prostorija i okoliša poslovnih prostora, te organizira i obavlja poslove osiguranja objekta i čuvarske poslove Direkcije i službi Vodnogospodarskog odjela za srednju i donju Savu u sjedištu Hrvatskih voda što uključuje poslove: održavanja poslovne zgrade, održavanja klima-postrojenja i instalacija, popravka i održavanja elektrosklopova i elektroinstalacija, popravka i održavanja vodovodnih instalacija i sanitarije, stolarske, bravarske i poslove održavanja prostorija i namještaja, čišćenja uredskih prostorija, dvorana i zajedničkih prostora, kontrole i evidencije ulazaka i izlazaka zaposlenih i stranaka u poslovnoj zgradi, čuvanja poslovnog objekta i ljudi od 0–24 sata, primanja poziva na telefonskoj centrali i spajanje po pozivu u skladu sa pravilima za stručno izvršenje za tu vrstu posla, održavanja okoliša zgrade i druge poslove za koje se ukaže potreba a po posebnoj odluci generalnog direktora.

Radnički restoran

Radnički restoran obavlja poslove pripreme i posluživanja hrane, te pripreme i točenja pića i napitaka za radnike Hrvatskih voda.

Ostali poslovi Sektora logistike

Sektor o svom radu priprema i podnosi izvješća te vodi evidencije i potrebne baze podataka.

Sektor obavlja uredske poslove za vlastite potrebe.

Sektor obavlja i druge poslove u vezi s nabrojanim, a koji nisu izričito stavljani u nadležnosti drugih ustrojstvenih jedinica, te pojedinačne poslove koji su mu aktom poslovanja izričito povjereni.

Radom Sektora rukovodi voditelj sektora.

III. B NADLEŽNOST VODNOGOSPODARSKIH ODJELA

Članak 27.

Opće nadležnosti vodnogospodarskih odjela su provedba Plana upravljanje vodama na vodnom području kroz neposredno izvršavanje, predlaganje ugovora, praćenje i nadzor izvršenja, te prethodno odobravanje plaćanja, priprema tehničkih i financijskih planova, sudjelovanje u izradi prijedloga općih akata Hrvatskih voda; komuniciranje i suradnja s tijelima područne (regionalne) i lokalne samouprave, područnim jedinicama državnih tijela, javnim organizacijama regionalnog i lokalnog značaja, područnim jedinicama javnih organizacija od značaja za Republiku, korisnicima voda i vodnoga dobra, obveznicima vodnih naknada, korisnicima sredstava Hrvatskih voda, drugim pravnim subjektima na vodnom području.

Opće nadležnosti vodnogospodarskih odjela detaljnije su uređene odredbama o poslovima njegovih ustrojstvenih jedinica.

1. Služba zaštite od štetnog djelovanja voda

Članak 28.

U područjima planiranja, evidentiranja i izvještavanja Služba obavlja poslove prikupljanja i obrade hidroloških, hidrografskih i drugih podataka, te pripreme dijela

Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave za programe iz nadležnosti Službe; praćenja izvršenja Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave u dijelu nadležnosti Službe; vođenja propisanih evidencija o poslovima iz nadležnosti Službe; izrade izvještaja o svim poslovima za koje je nadležna, osim onih koji su izričito stavljani u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica.

U područjima preventivne obrane od poplava, uključivo i interventnih radova obrane od poplava Služba obavlja poslove neposredne provedbe programa što uključuje: pripremu podloga za i pripremu općih i tehničkih uvjeta radova za radove održavanja voda; izradu tehničkih podloga i stručnih elaborata; izradu projektnih zadataka za izvođenje radova održavanja voda, izradu predmjera radova; ishođenje potrebnih upravnih akata za izvođenje radova; skrb o provedbi imovinsko-pravnih poslova; provedbu javnih nabava; izrada ugovora prije njihovog potpisivanja po Hrvatskim vodama; praćenje izvršenja ugovora; kontrolu računa i situacija prije njihovog plaćanja; preuzimanje radova, roba i usluga; pripremu podloga za provedbu godišnje kontrole izvedenosti radova (kolaudacija) te pripreme podloga za izradu katastra voda, vodnoga dobra i vodnih građevina.

U području gradnje regulacijsko-zaštitnih vodnih građevina i građevina osnovne melioracijske odvodnje Služba obavlja poslove izrade tehničkih podloga i stručnih elaborata; pripreme stručnih podloga za izradu srednjoročne i dugoročne planske dokumentacije u području zaštite od štetnog djelovanja voda; pripreme predmjera radova; ishođenja potrebnih upravnih akata za izvođenje radova; skrbi o provedbi imovinsko-pravnih poslova; provedbe javnih nabava; izrade ugovora prije njihovog potpisivanja po Hrvatskim vodama; praćenja izvršenja ugovora; kontrole računa i situacija prije njihovog plaćanja; preuzimanja radova, roba i usluga; pripreme podloga za i pripreme općih i tehničkih uvjeta radova gradnje regulacijsko-zaštitnih vodnih građevina i građevina osnovne melioracijske odvodnje.

U području zaštite od štetnog djelovanja voda Služba obavlja poslove izrade studijske dokumentacije i provedbe revizije projekata, te praćenja problematike šuma na javnom vodnom dobru i predlaganja mjera za usklađenje vodnogospodarskog i šumskogospodarskog interesa o pitanjima šuma na javnom vodnom dobru.

Služba u vodnogospodarskim ispostavama prati rad vodočuvara, strojara, rukovatelja i voditelja posade objekata, te prati poslove rukovanja i održavanja hidrotehničkih objekata te telemetrijskih veza za potrebe hidrografskih, hidroloških i drugih mjerenja.

Služba neposredno ili posredstvom vodnogospodarskih ispostava obavlja poslove nadzora nad vađenjem šljunka i pijeska, kamena i zemlje tijekom radova održavanja voda i koncesijskih ugovora te obračun naknade za koncesiju

Služba obavlja poslove izdavanja vodopravnih akata iz područja zaštite od štetnog djelovanja voda i vođenja vodne knjige.

Služba obavlja poslove praćenja prostorno – planske dokumentacije za sva područja | upravljanja vodama te izdaje zahtjeve za njihovu izradu i daje mišljenja i njihovoj sukladnosti s planovima upravljanja vodama.

Služba obavlja poslove vođenja pismohrane tehničke dokumentacije, osim ako drugim općim aktom ili aktom poslovanja nije drukčije uređeno.

a) Poslovi Centra obrane od poplava za sektor

Centar obrane od poplava za sektor obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka, te pripreme dijela Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave za program/programe iz nadležnosti Centra; praćenja izvršenja Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave u dijelu nadležnosti Centra; vođenja propisanih evidencija o poslovima iz nadležnosti i izrade izvještaja o svim poslovima za koje je nadležan, osim onih koji su izričito stavljeni u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica.

U području redovne i izvanredne obrane od poplava Centar obavlja poslove neposredne provedbe programa što uključuje provedbu mjera obrane od poplava te rukovođenje i usklađenje provođenja mjera obrane od poplava po pojedinim branjenim područjima unutar nadležnosti Centra; provedbu mjera utvrđenih sustavom veza i obavješćivanja o stanjima u obrani od poplava na području u nadležnosti Centra; osiguranje stručne i tehničke potpore glavnom rukovoditelju obrane od poplava; kontinuirano prikupljanje i dostavu svih relevantnih podataka i informacija za potrebe upravljanja obranom od poplava drugim sudionicima u obrani od poplava na području nadležnosti Centra; analizu prikupljenih podataka u realnom vremenu; procjenu mogućnosti nastanka opasnosti od poplava i ažurno obavješćivanje i upozoravanje drugih sudionika u obrani na području u nadležnosti Centra; održavanje izravnih veza s Državnom upravom za zaštitu i spašavanje i Državnim hidrometeorološkim zavodom radi razmjene relevantnih podataka i informacija u realnom vremenu; pravovremenu razmjenu svih relevantnih podataka i informacija među nadležnim donositeljima odluka u sustavu obrane od poplava na svim razinama; upoznavanje ostalih sudionika u sustavu obrane od poplava sa stanjem i svim bitnim odlukama u provođenju obrane od poplava; redovito izvješćivanje nadležnih područnih ureda Državne uprave za zaštitu i spašavanje o stanju i prognozi razvoja situacije i poduzetim mjerama u obrani od poplava; izradu dnevnih, povremenih i godišnjih izvješća glavnom rukovoditelju obrane od poplava i voditelju Glavnog centra obrane od poplava; pripremu podloga za davanje službenih informacija javnosti putem internetskih stranica Hrvatskih voda i drugih sredstava javnog priopćavanja; pripremu dokumentacije za javnu nabavu, materijala za obranu od poplava i druge poslove određene Državnim planom obrane od poplava i Glavnim provedbenim planom obrane od poplava.

b) Ostali poslovi Službe

Služba obavlja i druge poslove u vezi s nabrojanim, a koji nisu izričito stavljeni u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica, te pojedinačne poslove koji su mu aktom poslovanja izričito povjereni.

2. Služba korištenja voda

Članak 29.

Služba obavlja poslove prikupljanja podataka, te pripreme dijela Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave za program/programe iz nadležnosti Službe; praćenja izvršenja Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave u dijelu nadležnosti Službe; prikupljanja podataka, pripreme podloga za i pripreme planova vodoopskbe, prikupljanja podataka, pripreme podloga za i pripreme planova za ostale oblike korištenja voda, osim navodnjavanja; prikupljanja podataka, pripreme podloga za i pripreme planova vodoistražnih radova vezanih uz pojedinačne projekte; vođenja propisanih evidencija o poslovima iz nadležnosti Službe; izrade izvještaja o svim poslovima iz nadležnosti službe, osim onih koji su izričito stavljeni u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica.

U području sufinanciranja korištenja voda isporučiteljima vodnih usluga Služba obavlja poslove neposrednog praćenja provedbe vodnokomunalnih projekata i to: pripremljenosti projekata, projektno-tehničke dokumentacije, stanja upravnih akata za projektiranje i građenje, stanja sredstava kod investitora projekata, stanja središnosti imovinsko-pravnih odnosa, izrade ugovora o sufinanciranju, praćenja njihovog izvršenja (investicijski nadzor) uključujući kontrolu zahtjeva za doznaku sredstava s priloženom dokumentacijom prije njihovog plaćanja, provedbu nasumične i povremene kontrole izvedenosti radova na gradilištu i praćenje ukupne problematike.

U području korištenja voda Služba obavlja poslove provedbe revizije projekata. |

Kada se u programu sufinanciranja korištenja voda ugovori komisiono vođenje projekata Služba obavlja poslove uređene ugovorom kojim su se uredila pitanja vođenja projekta.

U izvršenju programa vodoistražnih radova Služba obavlja poslove izrade planova vodoistražnih radova vezanih uz pojedinačne projekte; izrade tehničkih podloga i stručnih elaborata; izrade predmjera radova; provedbe postupaka javne nabave; izrade ugovora; kontrole računa i situacija prije njihovog plaćanja; praćenja izvršenja ugovora i preuzimanja izvršenih radova.

Služba obavlja poslove izdavanja vodopravnih akata u području korištenja voda te izrade i vođenja katastra korištenja voda.

Služba izdaje suglasnosti na odluke o zonama sanitarne zaštite izvorišta.

Služba vodi postupke obračuna naknade za korištenje voda, vodi očevidnike naknade za korištenje voda, prikuplja i obrađuje podatke za obračun i naplatu naknade za korištenje voda.

Služba prikuplja podatke o potrošnji vode iz javnih vodoopskrbnih sustava, cijenama vode, gubicima u vodovodnoj mreži i o financijskom poslovanju isporučitelja vodnih usluga javne vodoopskrbe.

Služba obavlja i druge poslove u vezi s nabrojanim, a koji nisu izričito stavljeni u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica, te pojedinačne poslove koji su mu aktom poslovanja izričito povjereni.

3. Služba zaštite voda

Članak 30.

Služba obavlja poslove prikupljanja podataka, pripreme podloga za i pripremu dijela Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave za program/programe iz nadležnosti Službe; praćenja izvršenja Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave u dijelu nadležnosti Službe; vođenja propisanih evidencija o poslovima iz nadležnosti Službe; izrade izvještaja o svim poslovima iz nadležnosti službe, osim onih koji su izričito stavljeni u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica.

U području sufinanciranja zaštite voda isporučiteljima vodnih usluga Služba obavlja poslove neposrednog praćenja provedbe vodno-komunalnih projekata i to: pripremljenosti projekata, projektno-tehničke dokumentacije, stanja upravnih akata za projektiranje i građenje, stanja sredstava kod investitora projekata, stanja sređenosti imovinsko-pravnih odnosa, izrade ugovora o sufinanciranju, praćenja njihovog izvršenja (investicijski nadzor) uključujući kontrolu zahtjeva za doznaku sredstava s prpratnom dokumentacijom prije njihovog plaćanja, provedbu nasumične i povremene kontrole izvedenosti radova na gradilištu i praćenje drugih pitanja izvršenja projekta.

Služba obavlja poslove neposredne provedbe dijela Državni plan mjera za slučaj izvanrednih i iznenadnih onečišćenja voda i pripreme i neposredne provedbe planova zaštite voda.

U području zaštite voda Služba obavlja poslove izrade studijske dokumentacije i provedbe revizije projekata.

Služba obavlja poslove izdavanja mišljenja na odluke o odvodnji otpadnih voda i druga mišljenja u području zaštite voda (elaborati zaštite okoliša, elaborati za ocjenu o potrebi procjene utjecaja na okoliš i drugi).

Služba obavlja poslove izdavanja vodopravnih akata u području zaštite voda te izrade i vođenja katastra zaštite voda.

Služba neposredno provodi monitoring stanja kakvoće voda i pripreme izvješća o monitoringu stanja kakvoće voda.

Služba vodi postupke obračuna naknade za zaštitu voda, vodi očevidnike naknade za zaštitu voda, prikuplja i obrađuje podatke za obračun i naplatu naknade za zaštitu voda.

Služba obavlja i druge poslove u vezi s nabrojanim, a koji nisu izričito stavljeni u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica, te pojedinačne poslove koji su mu aktom poslovanja izričito povjereni.

4. Služba za javno vodno dobro

Članak 31.

Služba obavlja poslove vođenja postupaka stjecanja nekretnina u pravni status javnog vodnog dobra (otkupi, izvlaštenja, obeštećenja i drugi postupci); vođenja postupaka stjecanja nekretnina u vlasništvo, služnost, pravo građenja, zakup ili najam Hrvatskih voda; prikupljanja podataka i provedbe uknjižbe vodnog dobra, uključivo i javnog vodnog dobra, te nekretnina u vlasništvu Hrvatskih voda u zemljišne knjige; izrade mišljenja o svojstvu čestica vodnog dobra; pripreme i dopune dokumentacije za provedbu uknjižbe javnog vodnog dobra i dostave iste na provedbu državnim odvjetništvima; izrade projektnih zadataka za potrebe uknjižbe javnog vodnog dobra i drugih imovinsko-pravnih poslova; praćenja izrade geodetskih elaborata; tehničke poslove uređivanja imovinsko-pravnih odnosa radi provedbe poslova izrade podloga za utvrđivanje vanjske granice uređenog i neuređenog inundacijskog pojasa i izrade nacrtu rješenja o pripadnosti čestica vodnom dobru; stručne (pravne, tehničke i geodetske) obrade i izrade podloga za utvrđene vanjske granice uređenog i neuređenog inundacijskog pojasa; izrade izvješća i dokumentacije vezano za podatke o vodama, vodnom dobru, uključivo i javnom vodnom dobru i vodnim građevinama; izrade prijedloga i mišljenja temeljem kojih ministarstvo nadležno za vodno gospodarstvo izdaje odluke i rješenja o pripadnosti čestica vodnom dobru; izrade očitovanja jedinicama lokalne samouprave za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske; izrade mišljenja temeljem kojih ministarstvo nadležno za vodno gospodarstvo izdaje rješenje o ukidanju statusa vodnog dobra; provođenja postupka za zasnivanje prava zakupa i najma javnog vodnog dobra te izrade odluka i ugovora; izrade stručno-tehničkog mišljenja, nacrtu odluke i ugovora o pravu služnosti i pravu građenja; provedbe postupaka javne nabave za potrebe imovinsko-pravnih i geodetskih poslova; upisa podataka u KVG odnosno u GIPO bazu do pune uspostave KVG-a.

Služba obavlja i druge poslove u vezi s nabrojanim, a koji nisu izričito stavljeni u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica, te pojedinačne poslove koji su mu aktom poslovanja izričito povjereni.

5. Financijska služba

Članak 32.

Služba obavlja poslove prikupljanja podataka, pripreme podloga za pripremu i pripreme dijela Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave za program/programme iz nadležnosti Službe; praćenja izvršenja Financijskog plana, Plana upravljanja vodama i Plana nabave u dijelu nadležnosti Službe, pripreme podloga za izradu statističkih i financijskih izvještaja, te izrade statističkih i financijskih izvještaja iz nadležnosti Službe.

U području vodnih naknada Služba obavlja poslove knjiženja naknade za uređenje voda na uplatni račun naknade za uređenje voda; unosa zaduženja jedinica lokalne samouprave ili njihovih povjerenika za naknadu za uređenje voda, kontrole jedinica lokalne samouprave ili njihovih povjerenika te izrade zapisnika i izdavanja rješenja o ovrsi za naknadu za uređenje voda; unosa zaduženja isporučitelja vodnih usluga za naknadu za korištenje voda i naknadu za zaštitu voda, kontrole isporučitelja vodnih usluga te izrade zapisnika i izdavanja rješenja o ovrsi za naknadu za korištenje voda i naknadu za zaštitu voda; usklađenja naknade za uređenje voda s glavnom knjigom na tjednoj, mjesečnoj i godišnjoj razini; praćenja statusa obveznika vodnih naknada (stečaj, likvidacija, preoblikovanje i si.) te stanja njihovog duga (neplaćene tražbine) i dostavljanja podataka Pravnoj i kadrovskoj službi radi prijave u stečajnu i likvidacijsku masu, ili radi pokretanja postupaka sudbene naplate vodnih naknada; daje Pravnoj i kadrovskoj službi stanje i plan otplate pri reprogramima vodnih naknada; naplate naknade za korištenje i zaštitu voda putem izdavanja opomena i rješenja o ovrsi u poreznom postupku.

U području računovodstva i likvidature Služba obavlja poslove kontrole i plaćanja računa, uplatnica i upravnih rješenja kojim se određuje obveza za Hrvatske vode, a za čije plaćanje nije nadležan Financijski sektor; obračuna i isplate plaća, obračuna i isplate troškova službenih putova, naknada i potpora iz radnoga odnosa, te naknada po ugovorima o djelu nepoduzetnika; poslove blagajne, knjigo vodstva i plansko-analitičke poslove; pripreme podloga za godišnji popis imovine; odlaganja i čuvanja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih dokumenata; vođenja knjige ulaznih računa, knjige izlaznih računa, knjige primljenih i izdanih mjenica, te pripreme, kontrole i kontiranja cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije.

Služba obavlja poslove interne kontrole plaćanja zakupnine i najamnine nakon sklopljenih ugovora o zakupu i najmu javnog vodnog dobra.

Služba obavlja i druge poslove u vezi s nabrojanim, a koji nisu izričito stavljani u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica, te pojedinačne poslove koji su mu aktom poslovanja izričito povjereni.

6. Pravna i kadrovska služba

Članak 33.

Služba obavlja poslove provedbe općih akata i akata poslovanja; zastupanja Hrvatskih voda u sudbenim i upravnim postupcima; praćenja zakona i provedbenih propisa; davanja pravnih savjeta i mišljenja o primjeni propisa iz vodnoga gospodarstva i drugih propisa službama vodnogospodarskog odjela i vodnogospodarskim ispostavama; priprema ugovore sa specifičnim odredbama iz nadležnosti vodnogospodarskog odjela; obavlja pregled ugovora koje potpisuje direktor vodnogospodarskog odjela te ugovore koje potpisuje generalni direktor, a predlagatelj kojih je VGO; skrbi o provedbi osiguranja Hrvatskih voda za potrebe vodnogospodarskog odjela, vođenja evidencije polica osiguranja Hrvatskih voda te ostalih polica osiguranja za potrebe vodnogospodarskog odjela; vođenja kadrovske evidencije radnika raspoređenih na rad u vodnogospodarskom odjelu; pripreme akata za provođenje postupaka zapošljavanja u vodnogospodarskom odjelu; vođenja postupaka za ostvarenje materijalnih prava radnika raspoređenih na rad u vodnogospodarskom odjelu; prikupljanja i pripreme akata za vođenje stegovnih postupaka radnika raspoređenih na rad u vodnogospodarskom odjelu; prikupljanja i pripreme akata za vođenje postupaka za izobrazbu radnika raspoređenih na rad u vodnogospodarskom odjelu; prijave i odjave radnika raspoređenih na rad u vodnogospodarskom odjelu na i sa evidencijom mirovinskoga i zdravstvenoga osiguranja; pružanja pravne pomoći pri ostvarivanju prava iz zdravstvenoga osiguranja.

Služba obavlja poslove pravne pomoći službama koje izdaju rješenja o obračunu vodnih naknada i rješenja o ovrši vodnih naknada u žalbenim postupcima i postupcima po izvanrednim pravnim lijekovima, te preuzimanje vođenja istih ako službe koje izdaju rješenja nisu osposobljene za vođenje žalbenih postupaka ili postupaka po izvanrednim pravnim lijekovima; vođenje upravnih sporova po osnovi tražbina vodnih naknada; vođenja sudskih postupaka naplate vodnih naknada (ovršni, parnični, stečajni i likvidacijski); obrade zahtjeva za reprogramme, oslobođenja, otpust i olakšice pri plaćanju vodnih naknada, izrade reprograma vodnih naknada; stručna pomoć Financijskoj službi te vodnogospodarskim ispostavama o pitanjima vodnih naknada; komunikacija s isporučiteljima vodnih usluga o pitanjima naknade za korištenje voda i naknade za zaštitu voda, jedinicama lokalne samouprave i njihovim povjerenicima o pitanjima naknade za uređenje voda, te davanje mišljenja i uputa.

U području zaštite na radu Služba obavlja poslove stručne pomoći poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, te radnicima i njihovim povjerenicima; skrb o nabavi zaštitne opreme

za rad, unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu; sudjelovanja u osposobljavanju radnika, ovlaštenika, te povjerenika iz područja zaštite na radu; sudjelovanja u ispitivanju propisanih tehničkih sustava, instalacija i strojeva; pripreme podloga za izradu procjena opasnosti; suradnje sa inspekcijom rada, te specijalistima medicine rada; praćenja propisa iz područja zaštite na radu; vođenja propisanih evidencija iz zaštite na radu.

U području zaštite od požara Služba obavlja poslove praćenja i provedbe mjera zaštite od požara; izrade prijedloga sredstava potrebnih za provođenje mjera zaštite od požara; sudjelovanja u osposobljavanju radnika iz područja zaštite od požara; analiziranja uzroka eventualnih požara ili eksplozija; planiranja servisiranja i nabavke vatrogasnih aparata; planiranja periodičkih ispitivanja stabilnih sustava za gašenje požara i dr. instalacija; te obavljanja unutarnjeg nadzora nad provedbom mjera zaštite od požara.

Za potrebe vodnogospodarskog odjela Služba obavlja poslove vođenja uredskog poslovanja i pismohrane osim gdje je ovim Pravilnikom drukčije određeno.

Služba obavlja i druge poslove u vezi s nabrojanim, a koji nisu izričito stavljeni u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica, te pojedinačne poslove koji su mu aktom poslovanja izričito povjereni.

7. Informatička referada

Članak 34.

Referada obavlja poslove upravljanja korisničkom podrškom: prijave korisnika, analize prijave, rješavanja i dokumentiranja prijave korisnika; upravljanja sigurnosnim incidentima: prijave sigurnosnog incidenta, analize prijave, rješavanja i dokumentiranja sigurnosnog incidenta; edukacije: izobrazbe i usavršavanja, trajne obuke i pružanja pomoći korisnicima za primjenu novih programa, aplikacija, tehnologija; obuke i usavršavanja kadrova u službi za primjenu novih tehnologija, vještina i znanja, i interne promocije i dijeljenja znanja i vještina.

8. Odsjek logistike

Članak 35.

Odsjek obavlja poslove za potrebe vodnogospodarskog odjela i to poslove skrbi o tehničkom stanju i urednosti vozila; skrbi o potrebi nabave novih vozila, rashodovanju i otuđenju starih vozila te izrade prijedloga za nabavu novih vozila; skrbi o nabavi osiguranja za vozila (obvezno i kasko osiguranje), vođenja evidencije polica osiguranja i prijave i ostvarivanja likvidacije šteta; prijevoza osoba i iznimno tereta; izdavanja putnih radnih listova, ključeva vozila i kartica za gorivo; tehničkog pregleda i registracije vozila; skrbi o tekućem održavanju poslovnih prostora; umnožavanja i uvezivanja dokumenata; dostavne službe tj. dostave odnosno preuzimanja akata izvan službenih prostorija i poslove fizičke zaštite

objekata (prijavnica, tehnički sustavi fizičke zaštite) te poslove potpore radu svih ostalih ustrojstvenih jedinica vodnogospodarskog odjela u svim područjima rada i neovisno o složenosti poslova i radnih zadataka (poslovi univerzalne potpore).

Radom Odsjeka za logistiku upravlja direktor vodnogospodarskog odjela.

9. Služba za podršku pripremi i provedbi EU projekata

Članak 36.

U području pripreme EU projekata Služba pruža stručnu pomoć isporučiteljima vodnih usluga u izradi studija (studija izvedivosti, investicijskih studija, financijsko – ekonomske studije, studije utjecaja na okoliš, analize troškova i koristi i dr.), stručnu pomoć u izradi prijava EU projekata; stručnu pomoć u izradi projektnih zadataka i ostalih podloga, stručnu pomoć krajnjim korisnicima u izradi i kontroli projektno-tehničke dokumentacije. Služba, po potrebi, obavlja poslove revizije i kontrole kvalitete izrađene dokumentacije.

U području provedbe EU projekata Služba pruža stručnu pomoć isporučiteljima vodnih usluga u izboru i provedbi postupaka javne nabave uključujući ugovaranje i pravne radnje vezane za ugovor; stručnu pomoć u vođenju projekata, prati provedbu projekata putem ovlaštenika za investicijski nadzor uključujući očevid na gradilištu.

Služba o svom radu priprema i podnosi izvješća te vodi evidencije i potrebne baze podataka.

Služba obavlja i druge poslove u vezi s nabrojanim, a koji nisu izričito stavljeni u nadležnost drugih ustrojstvenih jedinica, te pojedinačne poslove koji su mu aktom poslovanja izričito povjereni.

III. C NADLEŽNOST VODNOGOSPODARSKIH ISPOSTAVA

Članak 37.

U području zaštite od štetnog djelovanja voda za vode II reda i građevina detaljne melioracijske odvodnje, a za vode I reda i građevine osnovne melioracijske odvodnje i navodnjavanja na traženje direktora vodnogospodarskog odjela, vodnogospodarska ispostava obavlja poslove praćenja stanja, pripreme podloga i predlaganja programa održavanja i građenja; izrade predmjere radova; ishoda potrebnih upravnih akata za izvođenje radova; skrbi o provedbi imovinsko-pravnih poslova; provedbe javnih nabava; izrade ugovora prije njihovog potpisivanja po Hrvatskim vodama; praćenja izvršenja ugovora; kontrole računa i situacija prije njihovog plaćanja; preuzimanja radova, roba i usluga; pripreme podloga za provedbu godišnje kontrole izvedenosti radova (kolaudacija); pripreme podloga za Glavni provedbeni plan obrane od poplava i detaljnije planove obrane od poplava; neposredne provedbe Državnog plana obrane od poplava, Glavnog provedbenog plana obrane od poplava

i detaljnijih planova obrane od poplava na području maloga sliva; ; nadzora nad vađenjem šljunka i pijeska, kamena i zemlje tijekom radova održavanja voda i koncesijskih ugovora; praćenja i dojavljivanja vodostaja, stanja vodnih građevina i uređaja, izvanrednih/iznenadnih onečišćenja i provedbe potrebnih mjera.

Vodnogospodarska ispostava obavlja poslove prikupljanja podloga i podataka, te stručne obrade za izradu katastra voda, vodnog dobra, regulacijskih i zaštitnih vodnih građevina, vodnih građevina za melioracijsku odvodnju, katastra korištenja voda i katastra zaštite voda.

Vodnogospodarske ispostave komuniciraju i surađuju s tijelima područne (regionalne) i lokalne samouprave; pripremaju podloge i podatke za izradu projektnih zadataka; izdaju vodopravne akte za manje zahvate u prostoru odnosno sudjeluju u izdavanju vodopravnih akata; sudjeluju u izradi prostorno-planske dokumentacije; obavljaju poslove na uknjižbi javnog vodnog dobra te podnose prijave Državnoj vodopravnoj inspekciji, drugim nadležnim tijelima te nadređenim ustrojstvenim jedinicama o neovlaštenim radnjama na javnom vodnom dobru.

Vodnogospodarske ispostave provode vodočuvarske poslove, te poslove rukovanja i održavanja strojarke i električne opreme na crpnim stanicama za obranu od poplava, rukovanje i održavanje uređaja na regulacijskim i zaštitnim vodnim građevinama (uređaja na branama i ustavama), rukovanje i održavanje vodomjernih stanica (limnigrafi, automatske vodomjerne stanice i sl.). U vezi s navedenim predlažu plan rada službe i prate realizaciju plana; koordiniraju, nadziru i usmjeravaju rad vodočuvara, strojara, voditelja posade i rukovatelja; provode nadzor nad stanjem voda i vodotoka i utvrđuju onečišćenja voda, provode nadzor nad stanjem: vodnih građevina, uređaja i postrojenja, vodnogospodarskih objekata i oznaka, vodnog i javnog vodnog dobra, hidrotehničkih objekata i vodnih građevina; organiziraju i nadziru upravljanje i rukovanje crpnim stanicama, crpkama i ostalim hidrotehničkim objektima, organiziraju i provode tekuće održavanje crpnih stanica i ostalih hidrotehničkih objekata i hidrotehničke opreme; surađuju s nadležnim vodopravnim inspekcijama, te ostalim inspeksijskim službama u svrhu zaštite, održavanja i unapređenja rada; sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave iz nadležnosti službe i priprema tehničku dokumentaciju za javnu nabavu, sudjeluje u provedbi javne nabave iz nadležnosti službe.

U području vodnih naknada vodnogospodarska ispostava obavlja poslove vođenja postupka obračuna i naplate vodnog doprinosa, uključujući žalbene postupke i postupke po izvanrednim pravnim lijekovima; vođenja postupka obračuna i naplate naknade za uređenje voda, uključujući žalbene postupke i postupke po izvanrednim pravnim lijekovima; vođenja očevidnika vodnog doprinosa; vođenja očevidnika naknade za uređenje voda; praćenja statusa obveznika vodnih naknada (stečaj, likvidacija, preoblikovanje i si.) te stanja njihovog duga (neplaćene tražbine); dostavljanja podataka Pravnoj i kadrovskoj službi radi prijave u stečajnu i likvidacijsku masu, ili radi pokretanja postupaka sudbene naplate vodnih naknada.

U vodnogospodarskim ispostavama se obavljaju i uredski poslovi za potrebe vodnogospodarske ispostave i to: vođenje urudžbenoga zapisnika i upisnika prvostupanjskih upravnih predmeta, pismohrane i drugih uredskih i arhivskih knjiga; vođenje blagajne (tekućeg poslovanja i blagajne naknade za uređenje voda); poslovi prijepisa i umnožavanja, čuvanja pečata, žigova i štambilja; poslovi dostavne službe tj. dostave odnosno preuzimanja akata izvan službenih prostorija te poslovi tekućeg održavanja prostora, osim kad su vodnogospodarske ispostave smještene u istim prostorima s vodnogospodarskim odjelom ili Direkcijom.

Tehnička služba obavlja poslove iz stavka 1., 2., 3. i 4. ovog članka.

Služba vodnih naknada i uredskih poslova, gdje je ustrojena, obavlja poslove iz stavka 5. i 6. ovog članka.

IV. POSLOVNO ODLUČIVANJE

Članak 38.

Poslovno odlučivanje u Hrvatskim vodama provodi se putem čelnih radnika i radnih tijela Hrvatskih voda.

Čelni radnici su radnici s posebnim ovlastima i odgovornostima i ostali čelni radnici.

a) Radnici s posebnim ovlastima i odgovornostima

Članak 39.

Radnici s posebnim ovlastima i odgovornostima su: generalni direktor, zamjenici generalnog direktora i direktori vodnogospodarskih odjela.

Članak 40.

Generalni direktor ima ovlasti i odgovornosti određene Zakonom o vodama, Statutom Hrvatskih voda, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Hrvatskih voda.

Generalni direktor je ovlašten dio poslova ili pojedinačne predmete iz nadležnosti jedne ustrojstvene jedinice prenijeti aktom poslovanja na izvršenje drugoj ustrojstvenoj jedinici.

U hitnim slučajevima ili radi učinkovite provedbe određenih poslova ili pojedinačnih predmeta generalni direktor je ovlašten aktom poslovanja dati pravo izvršnog naloga

voditeljima sektora nad službama vodnogospodarskih odjela i vodnogospodarskim ispostavama, u kojem slučaju voditelji službi i vodnogospodarskih ispostava odgovaraju za izvršenje tih poslova i pojedinačnih predmeta voditelju sektora.

U slučaju potrebe centralizirane provedbe određenih poslova, kao i u slučajevima osobito teških poremećaja u izvršenju poslova iz nadležnosti službi vodnogospodarskih odjela i vodnogospodarskih ispostava, generalni direktor je ovlašten izuzeti aktom poslovanja određenu službu vodnogospodarskog odjela ili vodnogospodarsku ispostavu iz uprave direktora vodnogospodarskog odjela i staviti je pod upravu voditelja sektora.

Članak 41.

Zamjenici generalnog direktora imaju ovlasti i odgovornosti određene Statutom Hrvatskih voda.

Članak 42.

Direktori vodnogospodarskih odjela imaju ovlasti određene Statutom Hrvatskih voda, te ovlasti uređene ovim Pravilnikom i općim aktima Hrvatskih voda.

Pored ovlasti rukovođenja vodnogospodarskim odjelom, direktori vodnogospodarskih odjela usmjeravaju, koordiniraju i nadziru rad službi vodnogospodarskih odjela i vodnogospodarskih ispostava.

Direktori vodnogospodarskih odjela za svoj rad odgovaraju generalnom direktoru i zamjeniku generalnog direktora nadležnom za odnosno vodno područje, a po pozivu i Upravnom vijeću.

Članak 43.

Uvjeti za imenovanje direktora vodnogospodarskog odjela (posebni uvjeti radnog mjesta) su:

- da ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti,
- da ima najmanje 10 godina radnog iskustva u obavljanju poslova u struci od toga najmanje tri godine radnog iskustva na rukovodnim poslovima,
- da nije u sukobu interesa s Hrvatskim vodama u smislu odredaba Pravilnika o radu.

Kandidat za direktora vodnogospodarskog odjela mora ispunjavati i osnovne uvjete radnog mjesta propisane Pravilnikom o radu te ne smiju postojati zapreke za sklapanje ugovora o radu propisane Pravilnikom o radu.

Članak 44.

Poslodavac može odlučiti da se s osobama koje se imenuju na radna mjesta radnika s posebnim ovlastima i odgovornostima, a koji prije imenovanja ili u trenutku imenovanja nisu radnici Hrvatskih voda, sklopi ugovor o radu na određeno vrijeme, do isteka razdoblja imenovanja.

Ugovorom o radu iz stavka 1. ovog članka uredit će se mogućnost raskida ugovora prije isteka razdoblja imenovanja.

Članak 45.

Zamjenici generalnog direktora i direktori vodnogospodarskih odjela mogu, na prijedlog generalnog direktora, biti razriješeni prije isteka razdoblja na koje su imenovani zbog teške povrede ugovora o radu ili po slobodnoj ocjeni.

U slučaju razrješenja radnika s posebnim ovlastima i odgovornostima, zbog teške povrede ugovora o radu, postupa se po odredbama Pravilnika o stegovnom postupku, s ponudom ugovora o radu na drugo radno mjesto ili bez nje.

U slučaju razrješenja radnika s posebnim ovlastima i odgovornostima, po slobodnoj ocjeni, postupa se po odredbama Zakona o radu koje se odnose na poslovno uvjetovani otkaz, s ponudom ugovora o radu na drugo radno mjesto, primjereno njegovoj stručnoj spremi, znanju, sposobnostima i radnom iskustvu te zadržava plaću prema koeficijentu radnog mjesta s kojeg je razriješen, narednih 6 mjeseci od razrješenja ili do isteka razdoblja na koje je imenovan ali najdulje 6 mjeseci od razrješenja.

Odredba stavka 3. ovog članka ne odnosi se na radnike s posebnim ovlastima i odgovornostima iz članka 44. ovog Pravilnika s kojima je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme.

Članak 46.

Radniku s posebnim ovlastima i odgovornostima kojem je isteklo razdoblje imenovanja na radnom mjestu, a nije ponovno imenovan na isto radno mjesto, ponudit će se ugovor o radu na slobodno radno mjesto primjereno njegovoj stručnoj spremi, znanju, sposobnostima i radnom iskustvu.

Odredba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na radnike s posebnim ovlastima i odgovornostima iz članka 44. ovog Pravilnika s kojima je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme.

b) Ostali čelni radnici

Članak 47.

Ostali čelni radnici su radnici iz grupe poslova 24. i 26. Priloga 2 ovom Pravilniku i vršitelji dužnosti iz stavka 2. ovog članka. Voditelji provedbenih jedinica imaju pravni položaj voditelja sektora.

Dužnost zamjenika direktora vodnogospodarskih odjela mogu obavljati i vršitelji dužnosti.

Članak 48.

Ostale čelne radnike imenuje i razrješuje generalni direktor po slobodnoj ocjeni.

Ostali čelni radnici imenuju se na neodređeno vrijeme na prijedlog nadređenog čelnog radnika.

U slučaju razrješjenja čelnog radnika zbog teške povrede ugovora o radu postupa se po odredbama Pravilnika o stegovnom postupku, s ponudom ugovora o radu na drugo radno mjesto ili bez nje.

Poslove ostalih čelnih radnika mogu obavljati i vršitelji dužnosti. Vršitelje dužnosti imenuje i razrješuje generalni direktor po slobodnoj ocjeni.

Članak 49.

Voditelji sektora upravljaju radom sektora.

Voditelji sektora za svoj rad neposredno odgovaraju generalnom direktoru.

Zamjenik voditelja sektora zamjenjuje voditelja sektora u vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti. Zamjenik voditelja provedbene jedinice ima pravni položaj zamjenika voditelja sektora.

Zamjenik voditelja sektora za svoj rad neposredno odgovara voditelju sektora, a po pozivu i generalnom direktoru.

Članak 50.

Zamjenik direktora vodnogospodarskog odjela zamjenjuje direktora vodnogospodarskog odjela u vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Direktor vodnogospodarskog odjela može ovlastiti svog zamjenika da ga zamjenjuje u određenim poslovima ili skupinama poslova i za vrijeme dok je direktor vodnogospodarskog odjela prisutan i aktivno radi. Za te poslove direktor vodnogospodarskog odjela donosi poseban akt o prijenosu ovlasti.

Zamjenik direktora vodnogospodarskog odjela za svoj rad neposredno odgovara direktoru vodnogospodarskog odjela, a po pozivu i generalnom direktoru.

Članak 51.

Voditelji ostalih ustrojstvenih jedinica i vršitelji dužnosti voditelja ostalih ustrojstvenih jedinica upravljaju radom ustrojstvenih jedinica na čijem su čelu.

Voditelji ostalih ustrojstvenih jedinica i vršitelji dužnosti voditelja ostalih ustrojstvenih jedinica za svoj rad odgovaraju neposredno nadređenom čelnom radniku, a po pozivu i njemu nadređenom čelnom radniku i generalnom direktoru.

Članak 52.

Ostali čelni radnici imenuju se promaknućem tijekom rada u Hrvatskim vodama na osnovu stručnosti, savjesnosti, sposobnosti, učinkovitosti te postignuća u radu, odnosno imenovanjem i sklapanjem ugovora o radu za radno mjesto čelnog radnika temeljem općih akata Hrvatskih voda.

Na radna mjesta ostalih čelnih radnika mogu biti imenovani radnici koji ispunjavaju sljedeće posebne uvjete (posebni uvjeti radnog mjesta):

- imaju stupanj stručne spreme određen Prilogom 2 ovom Pravilniku,
- imaju stručnu spremu određenu Planom sistematiziranih radnih mjesta i ispunjavaju ostale posebne uvjete radnog mjesta određene Planom sistematiziranih radnih mjesta,
- nisu u sukobu interesa s Hrvatskim vodama u smislu odredaba Pravilnika o radu, i
- imaju najmanji broj godina radnog iskustva kako je određeno Prilogom 2 ovom Pravilniku od čega najmanje jednu polovinu neprekinutog rada u Hrvatskim vodama ili ovisnom društvu Hrvatskih voda.

Na radna mjesta ostalih čelnih radnika mogu se do njihovog imenovanja imenovati vršitelji dužnosti

Vršitelji dužnosti ostalih čelnih radnika moraju ispunjavati uvjete iz stavka 2. ovog članka.

Članak 53.

Poslove zamjenika voditelja sektora, voditelja odsjeka u Direkciji i voditelja odsjeka u vodnogospodarskom odjelu obavljaju vršitelji dužnosti. Vršitelji dužnosti se ne sistematiziraju.

Vršiteljima dužnosti iz stavka 1. ovog članka generalni direktor dodjeljuje dodatak na koeficijent plaće kako slijedi: vršitelju dužnosti zamjenika voditelja sektora do 1,70, vršitelju dužnosti voditelja odsjeka u Direkciji do 0,30 te vršitelju dužnosti voditelja odsjeka u vodnogospodarskom odjelu do 0,20.

Kada dužnost zamjenika direktora vodnogospodarskih odjela obavlja vršitelj dužnosti, generalni direktor mu dodjeljuje dodatak na koeficijent plaće do razine koeficijenta 7,50 platnog razreda zamjenika direktora određenog Prilogom 2 ovom Pravilniku.

c) Radna tijela Hrvatskih voda

Članak 54.

Radna tijela Hrvatskih voda su kolegiji, Stručni savjet Hrvatskih voda, povjerenstva i radne skupine.

c.a) Kolegiji

Članak 55.

U donošenju poslovnih odluka generalnom direktoru pomažu i Kolegij generalnog direktora i Kolegij Direkcije.

Članak 56.

Kolegij generalnog direktora osnovan je Statutom Hrvatskih voda. Kolegij generalnog direktora zasjeda u užem i širem sastavu.

Kolegij generalnog direktora u užem sastavu čine: zamjenici generalnog direktora, direktori vodnogospodarskih odjela, voditelj Sektora financija, voditelj Sektora pravnih i kadrovskih poslova i voditelj Ureda generalnog direktora.

Kolegij generalnog direktora u širem sastavu čine: članovi Kolegija generalnog direktora u užem sastavu i ostali voditelji sektora.

Sjednicu Kolegija saziva generalni direktor, a vodi je generalni direktor ili po njemu određeni član Kolegija. Voditelj sjednice može na sjednicu Kolegija pozvati i druge osobe koje su potrebne za učinkovit rad Kolegija.

Kolegij raspravlja i zauzima stajalište o svim pitanjima koja se postave pred Kolegij, a ujedno se na njemu razmjenjuju informacije od bitnog interesa za funkcioniranje Hrvatskih voda i sustava upravljanja vodama, određuju zaduženja i podnose izvješća o poslovnim problemima, te izvršenim poslovima i poslovima u tijeku.

Članak 57.

U Direkciji se osniva Kolegij Direkcije.

Kolegij Direkcije čine: voditelji sektora i voditelji središnjih službi u Direkciji.

Sjednicu Kolegija saziva generalni direktor, a vodi je generalni direktor ili po njemu određeni član Kolegija. Voditelj sjednice može na sjednicu Kolegija pozvati i druge osobe koje su potrebne za učinkovit rad Kolegija.

Kolegij raspravlja i zauzima stajalište o svim pitanjima koja se postave pred Kolegij, a ujedno se na njemu razmjenjuju informacije od bitnog interesa za poslovanje Hrvatskih voda i funkcioniranje sustava upravljanja vodama, te dijele zaduženja, podnose izvješća o poslovnim problemima, te izvršenim poslovima i poslovima u tijeku.

Članak 58.

U donošenju poslovnih odluka direktorima vodnogospodarskih odjela pomaže Kolegij vodnogospodarskog odjela.

Kolegij vodnogospodarskog odjela zasjeda u užem i širem sastavu.

Kolegij vodnogospodarskog odjela u užem sastavu čine: voditelji službi i voditelji odsjeka u vodnogospodarskom odjelu.

Kolegij vodnogospodarskog odjela u širem sastavu čine članovi Kolegija vodnogospodarskog odjela u užem sastavu, te voditelji vodnogospodarskih ispostava.

Sjednicu Kolegija saziva direktor vodnogospodarskog odjela, a vodi je direktor vodnogospodarskog odjela ili po njemu određeni član Kolegija. Voditelj sjednice može na sjednicu Kolegija pozvati i druge osobe koje su potrebne za učinkovit rad Kolegija.

Kolegij raspravlja i zauzima stajalište o svim pitanjima koja se postave pred Kolegij, a ujedno se na njemu razmjenjuju informacije od bitnog interesa za funkcioniranje Hrvatskih voda i sustava upravljanja vodama, te dijele zaduženja i podnose izvješća o poslovnim problemima, te izvršenim poslovima i poslovima u tijeku.

c.b) Stručni savjet Hrvatskih voda

Članak 59.

Stručni savjet Hrvatskih voda osnovan je Statutom Hrvatskih voda.

Stručni savjet zasjeda na plenarnoj sjednici ili po odborima.

Generalni direktor može aktom poslovanja osnovati odbore Stručnog savjeta radi raspravljanja i zauzimanja stajališta o određenoj skupini pitanja upravljanja vodama. Istim aktom poslovanja može se odrediti daje stajalište odbora konačno te da se ne mora raspraviti na plenarnoj sjednici.

c.c) Povjerenstva

Članak 60.

Generalni direktor iz nadležnosti Direkcije i direktori vodnogospodarskih odjela iz nadležnosti vodnogospodarskih odjela osnivaju povjerenstva za obavljanje određenih poslova, kada je to izričito propisano zakonima i podzakonskim aktima. Za prava, obveze i odgovornosti članova tih povjerenstava mjerodavne su odredbe odnosnih propisa.

Generalni direktor iz nadležnosti Direkcije i direktori vodnogospodarskih odjela iz nadležnosti vodnogospodarskih odjela ovlašteni su osnovati povjerenstva za izvršenje specifičnih zadataka. Za prava, obveze i odgovornosti članova tih povjerenstava mjerodavna je odluka o osnivanju tih povjerenstava.

c.d) Radne skupine

Članak 61.

Za obavljanje posebnih poslova određenog trajanja generalni direktor može osnovati radnu skupinu.

U sastav radne skupine mogu biti imenovani radnici bilo koje ustrojstvene jedinice, te vanjske osobe.

Radna skupina nije ustrojstvena jedinica u smislu ovog Pravilnika i imenovanje u Radnu skupinu nije promjena radnog mjesta.

Aktom o osnivanju stručne skupine osobito se mora odrediti red prvenstva poslova u radnoj skupini u odnosu na poslove radnog mjesta, a može se odrediti i rang radne skupine i njezinog voditelja prema rangu ustrojstvene jedinice i njezinog voditelja sukladno značaju poslova koje radna skupina obavlja.

c.e.) Vanjski članovi radnih tijela Hrvatskih voda te radnih tijela kojima Hrvatske vode pružaju stručnu i financijsku potporu u radu

Članak 62.

Kada se u radna tijela Hrvatskih voda imenuju osobe izvan reda radnika Hrvatskih voda (vanjski članovi) isti imaju pravo na naknadu za rad i naknadu troškova u skladu s aktom poslovanja.

Odredba stavka 1. ovog članka odnosi se i na vanjske članove radnih tijela kojima temeljem zakona ili drugog akta Hrvatske vode pružaju stručnu i financijsku potporu u radu.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 63.

Radnik se raspoređuje ugovorom o radu na radno mjesto primjereno njegovoj stručnoj spremi, znanju, sposobnostima i radnom iskustvu. Radnik se ugovorom o radu razvrstava u zaposlenički razred koji odgovara odnosnim radnim mjestima, odnosno u zaposlenički razred istog stupnja stručne spreme propisan Prilogom 2 Pravilniku

Radniku se, uz ugovor o radu, odlukom generalnoga direktora odnosno direktora vodnogospodarskog odjela, povjeravaju radni poslovi i zadaci iz nadležnosti ustrojstvene jedinice u koju je raspoređen, primjereni radnom mjestu na koje je raspoređen. Ova se odluka može mijenjati tijekom trajanja ugovora o radu.

Članak 64.

Radnicima koji su najmanje 5 godina uspješno radili u vodnom gospodarstvu, može se ponuditi ugovor o radu na radnom mjestu za koje je ovim Pravilnikom određen viši stupanj stručne spreme. Takav se radnik razvrstava u niži zaposlenički razred koji je Prilogom 2 određen za radno mjesto na koje se radnik raspoređuje.

Ako se radnik iz stavka 1. ovog članka razvrstava na radno mjesto voditelja službi vodnogospodarskih odjela i voditelja vodnogospodarskih ispostava razvrstat će se u niži zaposlenički razred koji je Prilogom 2 određen za radno mjesto voditelja službe vodnogospodarskog odjela odnosno voditelja vodnogospodarske ispostave.

Članak 65.

Ako radnik ne ispunjava posebni uvjet radnog mjesta određen Planom sistematiziranih radnih mjesta s njime se može sklopiti ugovor o radu na to radno mjesto ako može ispuniti posebni uvjet u roku do 12 mjeseci od rasporeda. Takav se radnik razvrstava u niži zaposlenički razred.

Niži zaposlenički razredi, u smislu ovoga Pravilnika, su razredi od 1 do 4 ako je Prilogom 2 propisano 8 razreda odnosno razredi 1 i 2 ako su Prilogom 2 propisana 4 razreda odnosno razred 1 ako su Prilogom 2 propisana 2 razreda.

Članak 66.

Za obavljanje posebnih poslova određenog trajanja, generalni direktor može posebnom odlukom, bez izmjene ugovora o radu, prerasporediti pojedinoga radnika iz ustrojstvene jedinice u kojoj je raspoređen na rad, osim voditelja te ustrojstvene jedinice, u drugu ustrojstvenu jedinicu. Pravni položaj tog radnika ne može se pogoršati prerasporedom.

Radno mjesto s kojeg je radnik preraspoređen ne može se popunjavati drugim radnikom. Plaću i druga prava iz radnoga odnosa, te obveze službenoga puta i druge obveze iz radnoga odnosa preraspoređeni radnik ostvaruje u ustrojstvenoj jedinici u koju je preraspoređen.

Članak 67.

Radniku koji nije čelni radnik, osim voditelja vodnogospodarske ispostave, a kojem se povjeri obavljanje poslova samostalnog voditelja projekta može se odrediti dodatak na koeficijent plaće do 1,0 ali ne preko koeficijenta 7,50 iz Priloga 2 ovom Pravilniku.

Radniku koji nije čelni radnik a kojem se povjeri obavljanje poslova glavnog koordinatora za vodopravne akte može se odrediti dodatak na koeficijent plaće do 1,0 ali ne preko koeficijenta 7,50 iz Priloga 2 ovom Pravilniku.

Radniku koji nije čelni radnik, a kojem se povjeri obavljanje poslova koordinatora za vodopravne akte za vodnogospodarski odjel može se odrediti dodatak na koeficijent plaće do 0,60

Članak 68.

Radnik koji ima znanstveni naziv magistra znanosti ili doktora znanosti, u znanstvenom području, polju ili grani koja je uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je ugovorom o radu raspoređen, a uspješno radi u vodnom gospodarstvu najmanje 3 godine na radnom mjestu visoke stručne spreme, generalni će direktor, na prijedlog direktora vodnogospodarskog odjela odnosno voditelja sektora, odrediti dodatak na koeficijent osnovne plaće radnoga mjesta na koji je radnik raspoređen (znanstveni dodatak). Znanstveni dodatak iznosi 0,25 za poslijediplomski specijalistički studij (univ. spec...), 0,40 za magistra znanosti odnosno 0,70 za doktora znanosti.

Radnicima koji postižu iznimno visoke rezultate u radu ili imaju iznimno povećanje radnih obveza u pojedinim razdobljima generalni direktor može aktom poslovanja odrediti dodatak na koeficijent plaće od 0,10 do 0,50 koji se primjenjuje samo u razdoblju postizanja tih rezultata odnosno dok traje povećanje radnih obveza.

Članak 69.

U slučaju proglašenja stanja redovne i izvanredne obrane od poplava svi radnici su se dužni odazvati pozivu i sudjelovati u obrani sukladno Državnom planu obrane od poplava i Glavnom provedbenom planu obrane od poplava.

VI. PRILOZI PRAVILNIKU

Članak 70.

Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su i sljedeći prilozi:

1. Prilog 1 – Ukupan broj radnih mjesta u Hrvatskim vodama i broj radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama i
2. Prilog 2 – Standardni nazivi radnih mjesta i osnovni uvjeti radnog mjesta, zaposlenički razredi i platni razredi.

U svrhu učinkovitijeg upravljanja generalni direktor je ovlašten Planom sistematiziranih radnih mjesta povećati ili smanjiti broj radnih mjesta u ustrojstvenim jedinicama iz Priloga 1 ovom Pravilniku, ali ne preko ukupnog broja radnih mjesta u Hrvatskim vodama iz Priloga 1 ovom Pravilniku.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 71.

Radniku koji do stupanja na snagu ovog Pravilnika, nije po pozivu poslodavca, položio stručni ispit i/ili državni stručni ispit, a istekao mu je postavljeni rok za polaganje, otkazat će se ugovor o radu na tom radnom mjestu i ponuditi ugovor o radu na slobodno radno mjesto primjereno njegovoj stručnoj spremi, znanju, sposobnostima i radnom iskustvu, a ako takvo radno mjesto nije slobodno ponudit će mu se ugovor radu s rasporedom na drugo slobodno radno mjesto. Takav se zaposlenik razvrstava u niži zaposlenički razred sukladno članku 66. stavak 2. ovog Pravilnika.

Radniku koji do stupanja na snagu ovog Pravilnika, nije po pozivu poslodavca, položio stručni ispit ili/i državni stručni ispit, a ostavljeni rok za polaganje istog mu i dalje teče, ponudit će se ugovor o radu na isto radno mjesto do isteka roka za polaganje. Takav se radnik razvrstava u niži zaposlenički razred sukladno članku 66. stavak 2. ovog Pravilnika.

Radnik koji u trenutku stupanja na snagu Plana sistematiziranih radnih mjesta ne ispunjava posebni uvjet radnog mjesta, za koji do tog trenutka nije bio pozvan da ga ispuni, pozvat će se da u roku od 12 mjeseci ispuni posebni uvjet radnog mjesta. Ne ispuni li se

posebni uvjet radnog mjesta u ostavljenom roku otkazat će se ugovor o radu na tom radnom mjestu i ponuditi ugovor o radu na slobodno radno mjesto primjereno njegovoj stručnoj spremi, znanju, sposobnostima i radnom iskustvu, a ako takvo radno mjesto nije slobodno ponudit će mu se ugovor radu s rasporedom na drugo slobodno radno mjesto.

Članak 72.

Radniku čije radno mjesto po odredbama ovog Pravilnika ili Plana sistematiziranih radnih mjesta više nije sistematizirano, otkazat će se ugovor o radu na tom radnom mjestu i ponudit će se ugovor o radu na slobodno radno mjesto primjereno njegovoj stručnoj spremi, znanju, sposobnostima i radnom iskustvu.

Radniku kojem je izmijenjen naziv radnog mjesta po odredbama Statuta, ovog Pravilnika ili Plana sistematiziranih radnih mjesta odnosno izmijenjen naziv ustrojstvene jedinice u kojoj je raspoređen na rad ponudit će ugovor o radu na isto radno mjesto s izmijenjenim nazivom odnosno isto radno mjesto u ustrojstvenoj jedinici s izmijenjenim nazivom.

Članak 73.

Radnik koji se u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekne na radnom mjestu ostalih čelnih radnika bit će imenovan na isto radno mjesto, neovisno o tome je li naziv radnog mjesta ili naziv ustrojstvene jedinice izmijenjen ili ne.

Članak 74.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika svi radnici zadržavaju koeficijente plaće sukladno važećim ugovorima o radu.

Ugovori o radu, odluke o imenovanju, odluke o razrješenju i drugi pojedinačni akti na koje upućuje ovaj Pravilnik uskladit će se s njegovim odredbama u roku do 90 dana po stupanju na snagu, uz primjenu svih prava i obaveza radnika sukladno trenutno važećim ugovorima o radu.

Članak 75.

U roku do 90 dana po stupanju na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu generalni direktor će donijeti Plan sistematiziranih radnih mjesta.

Do stupanja na snagu Plana sistematiziranih radnih mjesta ostaje na snazi Plan sistematiziranih radnih mjesta od 01.05.2015. i njegove izmjene i dopune.

Članak 76.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu, nakon što ga donese Upravno vijeće, osmi dan od objave na intranet stranici Hrvatskih voda.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu od 01. 06. 2012. te Prve izmjene i dopune od 30.07.2012, Druge izmjene i dopune od 08.05.2013, Treće izmjene i dopune od 19.07.2013, Četvrte izmjene i dopune od 25.09.2013, Pete izmjene i dopune od 18.12.2013., Šeste izmjene i dopune od 29.02.2015., Sedme izmjene i dopune od 04.04.2016., Osme izmjene i dopune od 27.06.2016., Devete izmjene i dopune od 04.04.2018. , Desete izmjene i dopune od 31.07.2018., Jedanaeste izmjene i dopune od 1.10.2019. i Dvanaeste izmjene i dopune od 08.12.2020. osim gdje je ovim Pravilnikom drugačije određeno.

KLASA:003-02/23-02/0000007

URBROJ:374-1-10-23-3

Zagreb, 04. 10. 2023.

Predsjednik Upravnog vijeća
izvr. prof. dr. sc. Davor Filipović



PRILOG 1		
UKUPAN BROJ RADNIH MJESTA U HRVATSKIM VODAMA		
I BROJ RADNIH MJESTA PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA		
Br. oznaka	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	Broj radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama PUU
1	DIREKCIJA	
1-01	Generalni direktor	1
1-02	Zamjenik generalnog direktora	2
1-1	Ured generalnoga direktora	15
1-2	Sektor razvitka i vodnogospodarskog planiranja	22
1-3	Sektor zaštite od štetnog djelovanja voda	28
1-4	Glavni centar obrane od poplava	10
1-5	Sektor korištenja voda	12
1-6	Sektor zaštite voda	14
1-7	Sektor planiranja i tehničke kontrole	16
1-8	Sektor financija	43
1-9	Sektor pravnih i kadrovskih poslova	31
1-10	Sektor informacijske i komunikacijske tehnologije	13
1-11	Sektor za projekte sufinancirane sredstvima EU	55
1-12	Sektor za podršku pripremi i provedbi EU projekata	12
1-13	Jedinica za pripremu i provedbu EU projekata zaštite od štetnog djelovanja voda	14
1-14	Jedinica za provedbu Nacionalnog programa navodnjavanja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem i vodama	8
1-15	Sektor logistike	69
UKUPNO DIREKCIJA		365
2X	VODNOGOSPODARSKI ODJELI	
26	VGO ZA MURU I GORNJU DRAVU	
26-01	Direktor	1
26-02	Zamjenik direktora	1

26-1	Služba zaštite od štetnog djelovanja voda	14
26-2	Služba korištenja voda	4
26-3	Služba zaštite voda	4
26-4	Služba za javno vodno dobro	4
26-5	Financijska služba	4
26-6	Pravna i kadrovska služba	3
26-7	Informatička referada	1
26-8	Odsjek za logističke poslove	1
26-9	Referada Jedinice za provedbu Nacionalnog programa navodnjavanja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem i vodama	1
26-10	Referada Sektora za projekte sufinancirane sredstvima EU	2
26-11	Služba za podršku pripremi i provedbi EU projekata	4
36XX	VGI u sastavu VGO-a za Muru i gornju Dravu	
3601	"Bistra" sa sjedištem u Đurđevcu	13
3602	"Plitvica-Bednja" sa sjedištem u Varaždinu	14
3603	"Trnava" sa sjedištem u Čakovcu	11
UKUPNO VGO ZA MURU I GORNJU DRAVU		82
22	VGO ZA DUNAV I DONJU DRAVU	
22-01	Direktor	1
22-02	Zamjenik direktora	1
22-1	Služba zaštite od štetnog djelovanja voda	20
22-2	Služba korištenja voda	4
22-3	Služba zaštite voda	8
22-4	Služba za javno vodno dobro	6
22-5	Financijska služba	7
22-6	Pravna i kadrovska služba	7
22-7	Informatička referada	2
22-8	Odsjek za logističke poslove	8
22-9	Referada Jedinice za provedbu Nacionalnog programa navodnjavanja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem i vodama	2

22-10	Referada Sektora za projekte sufinancirane sredstvima EU	5
22-11	Služba za podršku pripremi i provedbi EU projekata	5
32XX	VGI na vodnom području slivova Drave i Dunava	
3201	"Vuka" sa sjedištem u Osijeku	25
3202	"Baranja" sa sjedištem u Dardi	19
3203	"Karašica-Vučica" sa sjedištem u Donjem Miholjcu	20
3204	"Županijski kanal" sa sjedištem u Virovitici	10
UKUPNO VGO ZA DUNAV I DONJU DRAVU		150
25	VGO ZA GORNJU SAVU	
25-01	Direktor	1
25-02	Zamjenik direktora	1
25-1	Služba zaštite od štetnog djelovanja voda	17
25-2	Služba korištenja voda	7
25-3	Služba zaštite voda	10
25-4	Služba za javno vodno dobro	7
25-5	Financijska služba	5
25-6	Pravna i kadrovska služba	8
25-7	Informatička referada	1
25-8	Odsjek za logističke poslove	1
25-9	Referada Sektora za projekte sufinancirane sredstvima EU	2
25-10	Služba za podršku pripremi i provedbi EU projekata	7
35XX	VGI u sastavu VGO-a za gornju Savu	
3501	"Zagrebačko prisavlje" sa sjedištem u Zagrebu	36
3502	"Zelina-Lonja" sa sjedištem u Dugom Selu	11
3503	"Krapina-Sutla" sa sjedištem u Velikom Trgovišću	15
UKUPNO VGO ZA GORNJU SAVU		129
21	VGO ZA SREDNJU I DONJU SAVU	
21-01	Direktor	1
21-02	Zamjenik direktora	1
21-1	Služba zaštite od štetnog djelovanja voda	17

21-2	Služba korištenja voda	8
21-3	Služba zaštite voda	8
21-4	Služba za javno vodno dobro	8
21-5	Financijska služba	9
21-6	Pravna i kadrovska služba	7
21-7	Referada Jedinice za provedbu Nacionalnog programa navodnjavanja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem i vodama u Vinkovcima	1
21-8	Referada Sektora za projekte sufinancirane sredstvima EU	2
21-9	Služba za podršku pripremi i provedbi EU projekata	7
21-10	Odsjek općih poslova	6
31XX	VGI u sastavu VGO-a za srednju i donju Savu	
3101	"Biđ-Bosut" sa sjedištem u Vinkovcima	23
3102	"Brodsko Posavina" sa sjedištem u Slavonskom Brodu	26
3103	"Orljava-Londža" sa sjedištem u Požegi	10
3104	"Šumetlica-Crnac" sa sjedištem u Novoj Gradiški	14
3105	"Subocka-Strug" sa sjedištem u Novskoj	13
3106	"Ilova-Pakra" sa sjedištem u Daruvaru	14
3107	"Česma-Glogovnica" sa sjedištem u Bjelovaru	16
3108	"Lonja-Trebež" sa sjedištem u Kutini	22
3109	"Banovina" sa sjedištem u Sisku	28
3110	"Kupa" sa sjedištem u Karlovcu	16
UKUPNO VGO ZA SREDNJU I DONJU SAVU		257
23	VGO ZA SLIVOVE SJEVERNOG JADRANA	
23-01	Direktor	1
23-02	Zamjenik direktora	1
23-1	Služba zaštite od štetnog djelovanja voda	17
23-2	Služba korištenja voda	6
23-3	Služba zaštite voda	13
23-4	Služba za javno vodno dobro	5
23-5	Financijska služba	8
23-6	Pravna i kadrovska služba	8
23-7	Informatička referada	1

23-8	Odsjek za logističke poslove	3
23-9	Referada Jedinice za provedbu Nacionalnog programa navodnjavanja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem i vodama	2
23-10	Referada Sektora za projekte sufinancirane sredstvima EU	7
23-12	Služba za podršku pripremi i provedbi EU projekata	8
33XX	VGI u sastavu VGO-a za slivove sjevernog Jadrana	
3301	"Mirna-Dragonja" sa sjedištem u Buzetu	16
3302	"Raša-Boljunčica" sa sjedištem u Labinu	14
3303	"Kvarnersko primorje i otoci" sa sjedištem u Rijeci	14
3304	"Lika, Podvelebitsko primorje i otoci" sa sjedištem u Gospiću	13
3305	"Gorski Kotar" sa sjedištem u Delnicama	7
UKUPNO VGO ZA SLIVOVE SJEVERNOG JADRANA		144
24	VGO ZA SLIVOVE JUŽNOG JADRANA	
24-01	Direktor	1
24-02	Zamjenik direktora	1
24-1	Služba zaštite od štetnog djelovanja voda	17
24-2	Služba korištenja voda	6
24-3	Služba zaštite voda	10
24-4	Služba za javno vodno dobro	7
24-5	Financijska služba	6
24-6	Pravna i kadrovska služba	9
24-7	Informatička referada	1
24-8	Odsjek za logističke poslove	5
24-9	Referada Jedinice za provedbu Nacionalnog programa navodnjavanja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem i vodama	2
24-10	Referada Sektora za projekte sufinancirane sredstvima EU	7

24-12	Služba za podršku pripremi i provedbi EU projekata	4
34XX	VGI u sastavu VGO-a za slivove južnog Jadrana	
3401	"Zrmanja-Zadarsko primorje" sa sjedištem u Zadru	10
3402	"Krka-Šibensko primorje" sa sjedištem u Šibeniku	9
3403	"Cetina" sa sjedištem u Sinju	16
3404	"Srednjodalmatinsko primorje i otoci" sa sjedištem u Splitu	10
3405	"Vrlička" sa sjedištem u Imotskom	13
3406	"Matica" sa sjedištem u Vrgorcu	7
3407	"Neretva-Korčula" sa sjedištem u Opuzenu	32
3408	"Dubrovačko primorje" sa sjedištem u Dubrovniku	6
	UKUPNO VGO ZA SLIVOVE JUŽNOG JADRANA	179
UKUPNO HRVATSKE VODE		1306

PRILOG 2

STANDARDNI NAZIVI RADNIH MJESTA I OSNOVNI UVJETI RADNOG MJESTA, ZAPOSLENIČKI RAZREDI I PLATNI RAZREDI

GRUPA POSLOVA	PLATNI RAZRED	STANDARDNI NAZIV RADNOGA MJESTA	ZAPOSLENIČKI RAZRED	OSNOVNI UVJETI RADNOG MJESTA		KOEFIKIJENT
				STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNI STAŽ	
1	2	3	4	5	6	7
1		ČISTAČ POSLOVNOG PROSTORA				
1	1		ČISTAČ POSLOVNOG PROSTORA	NSS	-	2,35
2		RADNIK NA POMOĆNIM POSLOVIMA				
2	1		RADNIK NA POMOĆNIM POSLOVIMA	NSS	-	2,35
3		ČUVAR				
3	2		ČUVAR	SSS	1 god.	2,45
4		KONOBAR				
4	2		KONOBAR 1	KV/SSS	-	2,45
4	3		KONOBAR 2	KV/SSS	2 god.	2,60
5		ŠANKIST				
5	2		ŠANKIST 1	KV/VKV/SSS	-	2,45
5	3		ŠANKIST 2	KV/VKV/SSS	2 god.	2,60
6		VODITELJ ČUVARA, VODITELJ RESTORANA				
6	4		VODITELJ ČUVARA	SSS	1 god.	2,70
6	10		VODITELJ RESTORANA	KV/VKV/SSS	1 god.	3,35
7		RADNIK NA ODRŽAVANJU				
7	6		RADNIK NA ODRŽAVANJU 1	KV/VKV/SSS	-	2,85
7	10		RADNIK NA ODRŽAVANJU 2	KV/VKV/SSS	3 god.	3,35
8		KUHAR				
8	7		KUHAR	KV/SSS		3,00
8	10		GLAVNI KUHAR	KV/SSS	5 god.	3,35
9		PORTIR - RECEPCIONER				
9	7		PORTIR - RECEPCIONAR	SSS	1 god.	3,00
10		DOSTAVLJAČ I TELEFONIST				
10	2	.	DOSTAVLJAČ	NSS/SSS		2,45

10	2		TELEFONIST	NSS/SSS/KV		2,45
11		KOPIRANT				
11	4		KOPIRANT	NSS/SSS		2,70
11	6		KOPIRANT/SKENERIST	NSS/SSS		2,85
12		VOZAČ, MORNAR I OTPRAVNIK VOZILA				
12	7		VOZAČ 1	SSS/KV	-	3,00
12	9		VOZAČ 2	SSS/KV	-	3,20
12	6		MORNAR 1	KV/VKV	-	2,85
12	7		MORNAR 2	KV/VKV	-	3,00
12	10		OTPRAVNIK VOZILA	SSS/KV	-	3,35
13		UKOVATELJ, VODOČUVAR, STROJAR I VODITELJ POSADE OBJEKTA				
13	5		UKOVATELJ 1	SSS	-	2,75
13	6		UKOVATELJ 2	SSS	3 god.	2,85
13	5		VODOČUVAR 1	SSS	-	2,75
13	6		VODOČUVAR 2	SSS	1 god.	2,85
13	7		VODOČUVAR 3	SSS	2 god.	3,00
13	8		VODOČUVAR 4	SSS	3 god.	3,15
13	5		STROJAR 1	SSS	-	2,75
13	6		STROJAR 2	SSS	1 god.	2,85
13	7		STROJAR 3	SSS	2 god.	3,00
13	8		STROJAR 4	SSS	3 god.	3,15
13	10		VODITELJ POSADE OBJEKTA	SSS	-	3,35
14.		UREDSKI ADMINISTRATOR				
14.	3		UREDSKI ADMINISTRATOR 1	SSS	-	2,60
14.	5		UREDSKI ADMINISTRATOR 2	SSS	1 god.	2,75
14.	6		UREDSKI ADMINISTRATOR 3	SSS	2 god.	2,85
14.	7		UREDSKI ADMINISTRATOR 4	SSS (VŠS/PDS-SS)	4 god.	3,00
14.	9		UREDSKI ADMINISTRATOR 5	SSS (VŠS/PDS-SS)	5 god.	3,20
14.	10		UREDSKI ADMINISTRATOR 6	SSS (VŠS/PDS-SS)	8 god.	3,35
15.		REFERENT				
15.	3		REFERENT EKONOMSKI 1	SSS	-	2,60
15.	5		REFERENT EKONOMSKI 2	SSS	1 god.	2,75
15.	6		REFERENT EKONOMSKI 3	SSS	2 god.	2,85
15.	7		REFERENT EKONOMSKI 4	SSS	2 god.	3,00
15.	9		REFERENT EKONOMSKI 5	SSS	3 god.	3,20
15.	10		REFERENT EKONOMSKI 6	SSS	3 god.	3,35
15.	3		REFERENT UPRAVNO-PRAVNI 1	SSS	-	2,60
15.	5		REFERENT UPRAVNO-PRAVNI 2	SSS	1 god.	2,75
15.	6		REFERENT UPRAVNO-PRAVNI 3	SSS	2 god.	2,85

15.	7		REFERENT UPRAVNO-PRAVNI 4	SSS	2 god.	3,00
15.	9		REFERENT UPRAVNO-PRAVNI 5	SSS	3 god.	3,20
15.	10		REFERENT UPRAVNO-PRAVNI 6	SSS	3 god.	3,35
15.	3		REFERENT 1	SSS	-	2,60
15.	5		REFERENT 2	SSS	1 god.	2,75
15.	6		REFERENT 3	SSS	2 god.	2,85
15.	7		REFERENT 4	SSS	2 god.	3,00
15.	9		REFERENT 5	SSS	3 god.	3,20
15.	10		REFERENT 6	SSS	3 god.	3,35
16.		TEHNIČAR				
16.	5		TEHNIČAR 1	SSS	-	2,75
16.	6		TEHNIČAR 2	SSS	1 god.	2,85
16.	7		TEHNIČAR 3	SSS	2 god.	3,00
16.	9		TEHNIČAR 4	SSS	2 god.	3,20
16.	10		TEHNIČAR 5	SSS	3 god.	3,35
16.	11		TEHNIČAR 6	SSS	3 god.	3,55
17.		EKONOMIST, UPRAVNI PRAVNIK, VIŠI REFERENT				
17.	6		EKONOMIST 1	VŠS/PDS-SS	-	2,85
17.	7		EKONOMIST 2	VŠS/PDS-SS	1 god.	3,00
17.	9		EKONOMIST 3	VŠS/PDS-SS	1 god.	3,20
17.	10		EKONOMIST 4	VŠS/PDS-SS	2 god.	3,35
17.	11		EKONOMIST 5	VŠS/PDS-SS	2 god.	3,55
17.	12		EKONOMIST 6	VŠS/PDS-SS	3 god.	3,80
17.	13		EKONOMIST 7	VŠS/PDS-SS	3 god.	3,90
17.	6		UPRAVNI PRAVNIK 1	VŠS/PDS-SS	-	2,85
17.	7		UPRAVNI PRAVNIK 2	VŠS/PDS-SS	1 god.	3,00
17.	9		UPRAVNI PRAVNIK 3	VŠS/PDS-SS	2 god.	3,20
17.	10		UPRAVNI PRAVNIK 4	VŠS/PDS-SS	2 god.	3,35
17.	11		UPRAVNI PRAVNIK 5	VŠS/PDS-SS	3 god.	3,55
17.	12		UPRAVNI PRAVNIK 6	VŠS/PDS-SS	3 god.	3,80
17.	13		UPRAVNI PRAVNIK 7	VŠS/PDS-SS	4 god.	3,90
17.	6		VIŠI REFERENT 1	VŠS/PDS-SS	-	2,85
17.	7		VIŠI REFERENT 2	VŠS/PDS-SS	1 god.	3,00
17.	9		VIŠI REFERENT 3	VŠS/PDS-SS	2 god.	3,20
17.	10		VIŠI REFERENT 4	VŠS/PDS-SS	2 god.	3,35
17.	11		VIŠI REFERENT 5	VŠS/PDS-SS	3 god.	3,55
17.	12		VIŠI REFERENT 6	VŠS/PDS-SS	3 god.	3,80
17.	13		VIŠI REFERENT 7	VŠS/PDS-SS	4 god.	3,90
18.		INŽENJER				
18.	7		INŽENJER 1	VŠS/PDS-SS	-	3,00
18.	9		INŽENJER 2	VŠS/PDS-SS	1 god.	3,20
18.	10		INŽENJER 3	VŠS/PDS-SS	2 god.	3,35
18.	11		INŽENJER 4	VŠS/PDS-SS	2 god.	3,55
18.	12		INŽENJER 5	VŠS/PDS-SS	3 god.	3,80
18.	13		INŽENJER 6	VŠS/PDS-SS	3 god.	3,90
18.	14		INŽENJER 7	VŠS/PDS-SS	4 god.	4,10
19.		SAMOSTALNI REFERENT				
19.	10		SAMOSTALNI REFERENT 1	VSS/DSS-SDS	-	3,35
19.	11		SAMOSTALNI REFERENT 2	VSS/DSS-SDS	1 god.	3,55

19.	12		SAMOSTALNI REFERENT 3	VSS/DSS-SDS	2 god.	3,80
19.	13		SAMOSTALNI REFERENT 4	VSS/DSS-SDS	2 god.	3,90
19.	14		SAMOSTALNI REFERENT 5	VSS/DSS-SDS	3 god.	4,10
19.	15		SAMOSTALNI REFERENT 6	VSS/DSS-SDS	3 god.	4,25
19.	17		VIŠI SAMOSTALNI REFERENT 1	VSS/DSS-SDS	4 god.	4,55
19.	18		VIŠI SAMOSTALNI REFERENT 2	VSS/DSS-SDS	4 god.	4,70
19.	19		VIŠI SAMOSTALNI REFERENT 3	VSS/DSS-SDS	4 god.	4,90
19.	20		VIŠI SAMOSTALNI REFERENT 4	VSS/DSS-SDS	4 god.	5,00
20.		SAMOSTALNI EKONOMIST, VIŠI SAMOSTALNI EKONOMIST				
20.	10		SAMOSTALNI EKONOMIST 1	VSS/DSS-SDS	-	3,35
20.	11		SAMOSTALNI EKONOMIST 2	VSS/DSS-SDS	1 god.	3,55
20.	12		SAMOSTALNI EKONOMIST 3	VSS/DSS-SDS	2 god.	3,80
20.	13		SAMOSTALNI EKONOMIST 4	VSS/DSS-SDS	2 god.	3,90
20.	14		SAMOSTALNI EKONOMIST 5	VSS/DSS-SDS	3 god.	4,10
20.	15		SAMOSTALNI EKONOMIST 6	VSS/DSS-SDS	3 god.	4,25
20.	17		VIŠI SAMOSTALNI EKONOMIST 1	VSS/DSS-SDS	4 god.	4,55
20.	18		VIŠI SAMOSTALNI EKONOMIST 2	VSS/DSS-SDS	4 god.	4,70
20.	19		VIŠI SAMOSTALNI EKONOMIST 3	VSS/DSS-SDS	4 god.	4,90
20.	20		VIŠI SAMOSTALNI EKONOMIST 4	VSS/DSS-SDS	4 god.	5,00
21.		SAMOSTALNI PRAVNIK, VIŠI SAMOSTALNI PRAVNIK				
21.	10		SAMOSTALNI PRAVNIK 1	VSS/DSS-SDS	-	3,35
21.	11		SAMOSTALNI PRAVNIK 2	VSS/DSS-SDS	1 god.	3,55
21.	12		SAMOSTALNI PRAVNIK 3	VSS/DSS-SDS	2 god.	3,80
21.	13		SAMOSTALNI PRAVNIK 4	VSS/DSS-SDS	2 god.	3,90
21.	14		SAMOSTALNI PRAVNIK 5	VSS/DSS-SDS	3 god.	4,10
21.	15		SAMOSTALNI PRAVNIK 6	VSS/DSS-SDS	3 god.	4,25
21.	17		VIŠI SAMOSTALNI PRAVNIK 1	VSS/DSS-SDS	4 god.	4,55
21.	18		VIŠI SAMOSTALNI PRAVNIK 2	VSS/DSS-SDS	4 god.	4,70
21.	19		VIŠI SAMOSTALNI PRAVNIK 3	VSS/DSS-SDS	4 god.	4,90
21.	20		VIŠI SAMOSTALNI PRAVNIK 4	VSS/DSS-SDS	4 god.	5,00
22.		SAMOSTALNI INŽENJER, VIŠI SAMOSTALNI INŽENJER				
22.	11		SAMOSTALNI INŽENJER 1	VSS/DSS-SDS	-	3,55
22.	12		SAMOSTALNI INŽENJER 2	VSS/DSS-SDS	1 god.	3,80
22.	13		SAMOSTALNI INŽENJER 3	VSS/DSS-SDS	2 god.	3,90
22.	14		SAMOSTALNI INŽENJER 4	VSS/DSS-SDS	2 god.	4,10
22.	15		SAMOSTALNI INŽENJER 5	VSS/DSS-SDS	3 god.	4,25
22.	16		SAMOSTALNI INŽENJER 6	VSS/DSS-SDS	3 god.	4,45
22.	17		VIŠI SAMOSTALNI INŽENJER 1	VSS/DSS-SDS	4 god.	4,55
22.	18		VIŠI SAMOSTALNI INŽENJER 2	VSS/DSS-SDS	4 god.	4,70
22.	19		VIŠI SAMOSTALNI INŽENJER 3	VSS/DSS-SDS	4 god.	4,90
22.	20		VIŠI SAMOSTALNI INŽENJER 4	VSS/DSS-SDS	4 god.	5,00
23.		KOORDINATOR VIŠI KOORDINATOR				

23.	17		KOORDINATOR 1	VSS/DSS-SDS	4 god.	4,55
23.	18		KOORDINATOR 2	VSS/DSS-SDS	4 god.	4,70
23.	19		KOORDINATOR 3	VSS/DSS-SDS	4 god.	4,90
23.	20		KOORDINATOR 4	VSS/DSS-SDS	4 god.	5,00
23.	22		KOORDINATOR 5	VSS/DSS-SDS	4 god.	5,50
23.	24		VIŠI KOORDINATOR 1	VSS/DSS-SDS	5 god.	6,00
23.	25		VIŠI KOORDINATOR 2	VSS/DSS-SDS	5 god.	6,50
23.	27		VIŠI KOORDINATOR 3	VSS/DSS-SDS	6 god.	7,00
23.	28		VIŠI KOORDINATOR 4	VSS/DSS-SDS	6 god.	7,50
24.		VODITELJ VGI, VODITELJ SLUŽBE VGO, VODITELJ SREDIŠNJE SLUŽBE U DIREKCIJI				
24.	14		VODITELJ VGI 1	VSS/DSS-SDS	2 god.	4,10
24.	15		VODITELJ VGI 2	VSS/DSS-SDS	3 god.	4,25
24.	18		VODITELJ VGI 3	VSS/DSS-SDS	3 god.	4,70
24.	20		VODITELJ VGI 4	VSS/DSS-SDS	4 god.	5,00
24.	21		VODITELJ VGI 5	VSS/DSS-SDS	4 god.	5,20
24.	22		VODITELJ VGI 6	VSS/DSS-SDS	5 god.	5,50
24.	23		VODITELJ VGI 7	VSS/DSS-SDS	5 god.	5,80
24.	20		VODITELJ SLUŽBE VGO 1	VSS/DSS-SDS	4 god.	5,00
24.	21		VODITELJ SLUŽBE VGO 2	VSS/DSS-SDS	4 god.	5,20
24.	22		VODITELJ SLUŽBE VGO 3	VSS/DSS-SDS	5 god.	5,50
24.	23		VODITELJ SLUŽBE VGO 4	VSS/DSS-SDS	5 god.	5,80
24.	27		VODITELJ SREDIŠNJE SLUŽBE U DIREKCIJI 1	VSS/DSS-SDS	4 god.	7,00
24.	28		VODITELJ SREDIŠNJE SLUŽBE U DIREKCIJI 2	VSS/DSS-SDS	5 god.	7,50
25.		UNUTARNJI REVIZOR, SAVJETNIK				
25.	24		UNUTARNJI REVIZOR 1	VSS/DSS-SDS	4 god.	6,00
25.	26		UNUTARNJI REVIZOR 2	VSS/DSS-SDS	5 god.	6,70
25.	25		SAVJETNIK 1	VSS/DSS-SDS	5 god.	6,50
25.	26		SAVJETNIK 2	VSS/DSS-SDS	7 god.	6,70
26.		ZAMJENIK DIREKTORA VGO, VODITELJ SEKTORA				
26.	29		ZAMJENIK DIREKTORA VGO	VSS/DSS-SDS	5 god.	7,60
26.	30		VODITELJ SEKTORA	VSS/DSS-SDS	5 god.	8,50
27.		DIREKTOR VGO, ZAMJENIK GENERALNOG DIREKTORA, GENERALNI DIREKTOR				
27.	31		DIREKTOR VGO	VSS/DSS-SDS	PUU	9,35
27.			ZAMJENIK GENERALNOG DIREKTORA	ST	ST	UR

27.		GENERALNI DIREKTOR	ST	ST	UR
-----	--	--------------------	----	----	----

Tumač kratica u skupini poslova 27

PUU -prema odredbama normativnog dijela Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu

ST- prema odredbama Statuta Hrvatskih voda

UR - prema ugovoru o radu

Tumač kratica stupnjeva stručne spreme:

1.	NKV	nekvalificirani
2.	KV	kvalificirani
3.	VKV	visokokvalificirani
4.	SSS	srednja stručna sprema uključujući gimnaziju
5.	VŠS/PDS-SS	viša stručna sprema / završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine
6.	VSS/DSS-SDS	visoka stručna sprema / završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij