**УСТАНОВА „РЕЗЕРВАТИ ПРИРОДЕ“ ЗРЕЊАНИН**

**ВОЈВОДЕ ПЕТРА БОЈОВИЋА 2, 23000 ЗРЕЊАНИН**

**Матични број: 08965749 ПИБ: 109846467**

**Број рачуна: 840-1197664-16**

**Телефон: 023/521-032; Факс: 023/521-034**

**E-mail:** [**rezervatiprirodezr@gmail.com**](mailto:rezervatiprirodezr@gmail.com)**; www.rezervatiprirode.com**

**Организациона структура Установе**

У циљу ефикаснијег функционисања, као и обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова, у Установи се образују два Одељења,

1. Одељење финансијско рачуноводствених и општих послова и
2. Одељење заштите, унапређења промовисања и одрживог развоја заштићеног подручја у оквиру ког су формирана два одсека:
   1. Одсек за послове инвестиционог и техничког одржавања резервата и бегејске петље и
   2. Одсек чуварске службе. Рад одсека организује Шеф одсека.

**ОСНИВАЧ**

**Скупштина Града Зрењанина**

Управни одбор Установе

Директор Установе

Помоћник директора Установе

Оделење финансијско рачуноводствених и општих послова

Одељење заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја заштићеног подручја

Одсек Чуварске службе

Одсек Бегејска петља

Надзорни одбор Установе

1. **Одељење финансијско рачуноводствених и општих послова**

У оквиру Одељења финансијско рачуноводствених и општих послова обављају се следећи послови:

* послови планирања и израдe извештаја о пословању Установе,
* општи правни и нормативни послови,
* кадровски послови,
* послови у области радних односа,
* послови безбедности и здравља на раду и послови противпожарне заштите,
* послови информатичке подршке,
* послови управљања коришћењем моторних возила, пловила и прикључних возила,
* послови одржавања опреме и објеката,
* административни послови,
* дактилографски послови,
* курирски послови,
* послови одржавања хигијене просторија,

финансијски, рачуноводствени и књиговодствени  послови,

* учествује у изради Планова и Програма Установе,
* контролише улагања и утрошак средстава у односу на Програме,
* саставља план јавних набавки и обавља све послове у вези јавних набавки,
* припрема и доставља извештаје у складу са законским прописима.

**2. Одељење заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја заштићеног подручја**

У оквиру Одељења заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја заштићеног подручја обављају се следећи послови:

* послови заштите и мониторинга заштићеног подручја,
* послови управљања рибарским подручјем,
* послови обезбеђивања поштовања режима и зона заштите,
* послови обележавањa подручја,
* послови израде планова управљања и годишњих програма управљања и стратешко планирање,
* послови имплементације одредаба Просторног плана,
* послови везани за одрживо коришћење природних ресурса у складу са актом о заштити и другим националним и међународним прописима,
* послови одржавања контаката са корисницима простора и ресурса,
* послови праћења националних и међународних конкурса, припреме (координира/реализује) предлога пројеката, руковођење реализацијом одобрених пројеката,
* правни и финансијски послови у заштићеном подручју,
* послови припрема правних акта управљача,
* пријаве за прекршаје или привредне преступе на основу надзора чувара,
* послови припрема одлука о накнадама у заштићеном подручју,
* обавља друге правне и финансијске послове из области заштите природе,
* послови планирања редовног и ванредног функционисања и одржавања уређаја, објеката и инсталација у резервату,
* послови одржавања инфраструктуре резервата,
* и други послови предвиђени Статутом Установе у складу са Законом.

**а) Одсек за послове инвестиционог и техничког одржавања резервата и бегејске петље**

У оквиру Одсека за послове инвестиционог и техничког одржавања резервата и бегејске петље обављају се следећи послови:

* организује се рад система језера „Бегејска петља“ у сарадњи са осталим корисницима и власницима,
* контролише се стање постојећих објеката и инсталација техничких система учествује у изради техничке документације и води инвестиционо одржавање,
* учествује се у изради годишњих планова и дугорочних инвестиција који се тичу инвестиционе изградње и инвестиционог одржавања објеката као и планирање, обезбеђивање израде документације која се односи на инвестициону изградњу и инвестиционо одржавање објекта,
* одржава се постројење за пречишћавање воде и стара се о исправности свих машинских, техничко – технолошких елемената и постројења објекта,
* одржава се ниво воде у језерима и утврђује периоде пуњења, пражњења и допуњавања језера водом,
* обављају се физичко-хемијске анализе језерске и површинске воде и одржава квалитет језерске воде на прописаном нивоу,
* спроводе се бактериолошке контроле квалитета воде на патогене у сарадњи са стручном институцијом (вирусе, бактерије, паразите, гљивице),
* спроводе се лабораторијске и теренске хемијско – физичке анализе површинске и језерске воде,
* врши се хигијенско одржавање обала језера, превлака, круга и других површина у оквиру радне јединице,
* стара се о утицају постројења на животну средину,
* одржава се ниво вегетације у језерима на оптималном нивоу,
* врши се порибљавање, санитарни излов и транслокацију рибе по потреби, у складу са Законом,
* спречавају се поремећаји средине у којој рибе живе (еколошки услови, тровања и помор риба, храњење риба и слично),
* врше се здравствено санитарне контроле рибљег фонда по потреби у сарадњи са надлежним институцијама,
* врше се редовна дежурства по утврђеном редоследу.

**б) Одсек чуварске службе**

У оквиру Одсека чуварске службе обављају се следећи послови:

* теренски надзор и контрола у заштићеном и рибарском подручју,
* координација са инспекцијским и другим надлежним државним органима у циљу спречавања шумске крађе, пустошења шума, незаконитог лова, незаконитог риболова и других законом забрањених активности у заштићеном и рибарском подручју,
* поступање у случају проглашења ванредних ситуација, елементарних непогода и противпожарне заштитите у заштићеним и рибарским подручјима,
* сакупљање информација, вођење евиденције и израду базе података о стању у заштићеним и рибарским подручјима,
* старање о возилима, опреми, техничким и другим средствима које користи чуварска служба,
* евиденција о привремено одузетим предметима,
* послови везани за одржавање и надзор над објекатима „Бегејске петље“ и друго.

Радом Установе руководи директор који организује рад у складу са Законом и Статутом установе и овим Правилником.

Услови и описи послова директора Установе регулисани су Статутом Установе.

Директор Установе има помоћника који му помаже у вођењу пословне политике Установе.

Радом Одељења руководе Руководиоци одељења. Радом Одсека руководе Шефови Одсека који су одговорни Руководиоцима Оделења.

Руководиоци Одељења за свој рад одговарају директору Установе