

На основу члана 30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17, 95/2018 и 157/2020), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 81/2017, 6/2018 и 43/2018), Правилника о условима које мора да испуњава управљач заштићеног подручја („Службени гласник РС“, број 85/09) и члана 37. Статута установе „Резервати природе“ Зрењанин („Службени лист града Зрењанина“ број 6/18 – пречишћен текст), директор Установе „Резервати природе“ Зрењанин, дана 17.08.2021. године, донео је

П Р А В И Л Н И К
о унутрашњој организацији и систематизацији послова у
Установи „Резервати природе“ Зрењанин

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Установи „Резервати природе“ Зрењанин (у даљем тексту: Правилник) уређују се:

- унутрашња организација рада установе „Резервати природе“ Зрењанин (у даљем тексту: Установа),
- организациони делови у Установи,
- назив и опис послова,
- врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима и
- број извршилаца.

Члан 2.

У погледу општих услова за заснивање радног односа у Установи примењиваће се одредбе Закона.

Члан 3.

Под пословима, односно радним местом у смислу овог Правилника подразумева се скуп истих, сродних или сличних послова и задатака који се као сталан садржај рада утврђују систематизацијом послова за једног или више извршилаца.

Послови се утврђују по организационим јединицама – Одељењима и одсецима.

Број извршилаца, врста и степен стручне спреме, радно искуство и други посебни услови утврђују се на основу обима, сложености и одговорности послова и задатака, као и програма рада Установе.

Члан 4.

Послови радних места дефинисани су овим Правилником тако да се уз одговарајућу тражену стручну спремину запосленог одређене врсте занимања, знања и способности запосленог могу обављати у редовном радном времену.

Број извршилаца за сваки посао утврђује се овим Правилником у складу са потребама организације рада у Установи.

Члан 5.

Радни однос може да заснује лице које испуњава услове прописане законом и посебне услове прописане законом, односно овим Правилником.

Као посебни услови за обављање одређених послова и задатака утврђују се:

- положен возачки испит и поседовање возачке дозволе „Б“ категорије за поједина радна места,
- положен испит за чувара заштићеног подручја и рибочуварски испит за шефа чуварске службе, чуваре заштићених подручја и рибочуваре,
- поседовање дозволе за управљање чамцем за шефа чуварске службе, чуваре заштићених подручја и рибочуваре,
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке,
- положен правосудни испит за секретара установе,

Посебне услове предвиђене овим Правилником запослени мора испуњавати приликом заснивања радног односа и распоређивања на одређене послове, односно уколико их не испуњава да у року од најдуже годину дана положи потребне испите у циљу испуњавања посебних услова за обављање одређеног посла.

Члан 6.

Врста и степен школске спреме се утврђује према садржају и сложености послова и радних задатака у процесу рада.

Под радном способношћу подразумева се способност запосленог да обавља послове и радне задатке према пословима на које је распоређен независно од стручне спреме коју има.

Члан 7.

Под потребним знањима у смислу овог Правилника подразумевају се способности, функционална знања и вештине које је запослени стекао завршавањем посебних програма образовања, обуком, усавршавањем или специјализацијом, а који могу да увећају његове могућности за успешно обављање послова.

Члан 8.

Под радним искуством подразумева се способност стечена обављањем послова односно радних задатака после стицања стручне спреме која омогућава запосленом односно запосленом да самостално обавља одређене послове.

Радни искуство се предвиђа у зависности од стварних потреба процеса рада, степена сложености послова, од одговорности за њихово вршење и у зависности од услова рада.

Члан 9.

Овим Правилником може се за обављање појединих послова, као посебан услов за рад предвидети положен стручни или други испит у складу са законом.

Члан 10.

Остали посебни услови за заснивање радног односа се утврђује у зависности од природе посла.

Члан 11.

Испуњеност општих, законом утврђених услова и посебних услова утврђених овим Правилником, запослени доказује посебним исправама надлежних установа и органа.

Члан 12.

Радни однос заснива се уговором о раду.

Уговор о раду закључују запослени и директор Установе.

Уговор о раду сматра се закљученим кад га потпишу запослени и директор.

Уговор о раду се закључује у најмање три примерка од којих се један обавезно предаје запосленом, а два задржава директор Установе.

Члан 13.

Радни однос се може заснивати као пробни рад, рад на одређено време и рад на одређено време.

Радни однос са приправником може се засновати за сва радна места за која се овим Правилником, у погледу стручне спреме захтева средња или висока стручна спрема, осим за руководећа радна места.

Директор доноси одлуку о потреби заснивања радног односа са приправником, као и облик радног односа.

Код заснивања радног односа са приправником услов за обављање послова радног места је само одређени степен и врста стручне спреме.

Члан 14.

Приправник заснива радни однос на одређено време.

Члан 15.

Директор Установе доноси програм рада приправника, односно његовог обучавања.

Програм рада приправника садржи:

- послове са којима приправник треба да се упозна и да се оспособи за њихово самостално обављање,
- начин вршења обуке и начин оспособљавања приправника за безбедан и здрав рад,
- упознавање са организацијом Установе и нормативним актима,
- друге елементе од значаја за оспособљавање приправника.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ

Члан 16.

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 заштићених подручја у оквиру ког се формирају два одсека:
 - Одсек за послове инвестиционог и техничког одржавања резервата и бегејске петље и
 - Одсек чуварске службе.

Рад одељења организује Руководилац одељења. Рад одсека организује Шеф одсека.

Члан 17.

Радам 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.

Радам Одељења руководе руководиоци одељења.

Руководиоци Одељења за свој рад одговарају директору Установе.

Члан 18.

1. Одељење финансијско рачуноводствених и општих послова

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

- послови планирања и израде 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 Планава 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 обележавања 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.

A) 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.

Рад Одсека за послове инвестиционог и техничког одржавања резервата и бегејске петље организује шеф одсека.

Б) Одсек чуварске службе

У оквиру Одсека чуварске службе обављају се следећи послови:

- теренски надзор и контрола у заштићеним и рибарским подручјима,
- 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 заштићеним и рибарским подручјима,
- поступање у случају проглашења ванредних ситуација, елементарних непогода и противпожарне заштите 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 објектима „Бегејске петље“ и друго.

Рад Одсека чуварске службе организује шеф одсека чуварске службе.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 19.

Систематизација радних места утврђена је по одељењима и одсецима и обухвата:

- табеларни преглед послова са бројем извршилаца и условима за њихово обављање и
- називе и опис послова и задатака.

Члан 20.

За ефикасно обављање послова и задатака, у Установи се утврђује укупно 16 радних места са 22 извршиоца, и то:

Р.бр	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Помоћник директора установе	1
Одељење финансијско-рачуноводствених и општих послова		
2.	Секретар Установе – Руководилац Одељења	1
3.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1
4.	Дизајнер интернет презентација и портала	1
5.	Референт за финансијско рачуноводствене послове	1
6.	Технички секретар	1
Одељење заштите, унапређења промовисања и одрживог развоја заштићених подручја		
7.	Стручњак за заштиту природе – Руководилац Одељења	1
8.	Стручни сарадник за заштиту природе	1
9.	Стручни сарадник за заштиту природе Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме – Шеф одсека	1
10.	Службеник за управљање квалитетом	1
11.	Хемијски техничар	1
12.	Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	1
13.	Мајстор одржавања	1
14.	Рибочувар – Шеф одсека	1
15.	Рибочувар	6
16.	Чувар заштићеног подручја	2
УКУПНО ИЗВРШИЛАЦА		22

Каталог радних места у установи „Резервати природе“ Зрењанин

Назив радног места	1. Помоћник директора установе
Број извршилаца	1
Општи /типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - помаже директору у руковођењу и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан; - припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте; - прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу сачињава месечне извештаје; - пружа стручну помоћ директору; - надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области; - учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду Установе; - прати и организује реализацију уговорених обавеза; - учествује у радним групама за израду прописа из делатности заштите природе; - у свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације; - за свој рад одговоран је директору.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године - дипломирани инжењер архитектуре-мастер.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства; - положен возачки испит "Б" категорије.

I. Одељење финансијско-рачуноводствених и општих послова

Назив радног места	2. Секретар Установе - Руководилац финансијско – рачуноводствених и општих послова
Број извршилаца	1
Општи /типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Врши послове руковођења службе финансијско – рачуноводствених, општих послова; - припрема правна акта Установе; - припрема и разрађује уговоре које закључује Установа (са запосленима и другим субјектима у правном промету); - учествује у изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност Установе; - остварује сарадњу са стручним и научним установама и другим органима и организацијама и прати динамику и реализацију обавеза из области општих правних и кадровских послова; - контролише исправност правних аката неопходних за процес рада Установе; - формално правно уобличава иницијативе и предлоге решења за проглашавање посебне заштите; - припрема нацрте одлука за Управни и Надзорни одбор Установе и одлуке директора Установе; - учествује у изради извештаја и планова рада Установе - континуирано прати прописе и правну праксу и усаглашава акта Установе са њима;

	<ul style="list-style-type: none"> - координира рад овлашћеног лица консалтинг организације за безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту; - стручно се усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове; - води поступак јавних набавки (припрема годишњи план јавних набавки, спроводи поступке, сачињава извештаје и води евиденцију о спроведеним поступцима, и тсл); - у свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације; - за свој рад одговоран је директору.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - Дипломирани правник
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - положен правосудни испит, - знање страног језика - положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом. - најмање 5 година радног искуства; - положен возачки испит "Б" категорије.

Назив радног места	3. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
Број извршилаца	I
Општи /типични опис посла	<p>припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова Установе</p> <ul style="list-style-type: none"> - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; - припрема податке за израду општих и појединачних аката; - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; - врши рачуноводствене послове из области рада; - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; - прати усаглашавање потраживања и обавезе; - припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига; - учествује у изради финансијских извештаја (периодични и годишњи) и годишњег извештаја о пословању (завршни рачун); - проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; - врши билансирање прихода и расхода; - врши билансирање позиција биланса стања; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

	<ul style="list-style-type: none"> - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; - контира и врши књижење; - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна. - сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; - доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; - контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; - пројектује приливе и одливе новчаних средстава; - учествује у изради Плана и Програма Установе; - организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја, прати дневник главне књиге; - припрема и доставља извештаје у складу са законским прописима; - контактира са представницима органа локалне самоуправе и другим органима и организацијама из делокруга свога рада; - у свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације; - за свој рад одговоран је Секретару установе- Руководиоцу финансијско – рачуноводствених и општинских послова.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - дипломирани економиста
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару;

Назив радног места	4. Дизајнер интернет презентација и портала
Број извршилаца	1
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - израђује и дизајнира стране за интернет и интранет сајт и координира овим пословима са свим организационим јединицама; - реализује сложене захтеве за презентацију текстова и фотографија на сајтовима специфичним алатима; - израђује анимације, видео и звучне записе за сајт; - врши скенирање и обраду фотографија које се презентују на сајту; - имплементира и одржава базе података, креира извештаје, интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент - сервер систему за управљање базама података; - одржава базе података - контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент - сервер систему за управљање базама података; - врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему;

	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о исправном уношењу података у базе информационог система Установе; - врши претраживање базе података информационог система; - пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја; - подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; - планирање и израда бекап; - спроводи оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података; - повезује и врши миграцију података ка другим системима за управљање базама података; - доставља извештаје надлежним органима и организацијама у земљи и иностранству; - за свој рад одговоран је Секретару Установе - Руководиоцу финансијско – рачуноводствених и општих послова
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - дипломирани економиста
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - знање страног језика

Назив радног места	5. Референт за финансијско рачуноводствене послове
Број извршилаца	1
Општи /типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације; - врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; - врши обрачун зарада и осталих исплата; - издаје потврде о висини зарада; - врши фактурисање услуга; - води књигу излазних фактура и других евиденција; - контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; - прати измиривање обавеза по основу пореза на добит; - учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; - израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; - ажурира податке у одговарајућим базама; - пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; - врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; - учествује у изради и прати реализацију плана активности Установе из свог делокруга рада; - по потреби помаже у поступку јавне набавке из свог делокруга рада; - помаже и одговара за правовремено и потпуно обављање свих послова из делокруга рада финансијског сектора; - врши наплату готовог новца и о истом води уредну евиденцију;

	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове везане за пријем, чување и предају дневних; пазара, чувара за наплату наканада и дозвола; - свакодневно врши обрачун примљеног готовог новца који у законски предвиђеном року предаје на благајну управе за трезор; - води евиденцију основних средстава датих на реверс у књизи реверса; - учествује и припреми податка за израду годишњих и периодичних пописа основних средстава Установе; - стара се о праћењу и примени прописа, законских и подзаконских аката у делокругу својих послова; - по потреби обавља послове слања поште и других докумената на релацији Установа – управа за трезор, пошта, градска управа и остали субјекти са којима послује установа; - одговоран је за правилно руковање и чување докумената које се носе; - у свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације; - у свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”; - за свој рад одговоран је Секретару Установе - Руководиоцу финансијско – рачуноводствених и општинских послова
Стручна спрема/образовање	Средње образовање - продавач
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - положен возачки испит "Б" категорије;

Назив радног места	6. Технички секретар
Број извршилаца	1
Општи /типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; - води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; - комуницира са странкама путем телефона; - спроводи странке према протоколу; - пружа подршку у обради података из делокруга рада; - прима, припрема и експедира пошту и води деловодни протокол, доставне, експедитивне и друге књиге, заводи фактуре, путне налоге и сл. - врши послове опште администрације (вођење деловодника, попис аката и осталих пратећих евиденције); - врши фотокопирање документације за потребе Установе; - води интерну евиденцију о примљеним позивима и порукама; - врши сву наплату готовог новца и о истом води уредну евиденцију; - обавља послове везане за пријем, чување и предају дневних пазара чувара природе и рибочувара за наплату наканада и дозвола; - свакодневно врши обрачун примљеног готовог новца који у законски предвиђеном року предаје на благајну управе за трезор; - свакодневно предаје један примерак дневног извештаја благајне, дневни извештај фискалне касе, спецификације предатих пазара, копију рачуна на књижење; - обавља послове слања поште и других докумената/ слање поште; - ношење/доношење докумената на релацији Установа – управа са трезор, пошта, градска управа и остали субјекти са којима послује Установа - припрема и служи топле и хладне напитке за странке и запослене; - одржава свакодневну хигијену прибора и опреме за послужење топлих и хладних питака, као и мање интервенције у одржавању просторија установе;

	<ul style="list-style-type: none"> - у свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације; - у свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”; - за свој рад одговоран је Секретару Установе - Руководиоцу финансијско – рачуноводствених и општих послова
Стручна спрема/образовање	Средње образовање - економски техничар
Додатна знања/испити/ратно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару

II. Одељење заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја заштићених подручја

Назив радног места	7. Стручњак за заштиту природе - Руководилац одељења
Број извршилаца	1
Општи /типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Иницира, организује, координира и учествује у извршавању најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса које се односе на очување природне баштине; - врши послове руковођења Одељења заштите, унапређења промовисања и одрживог развоја заштићених подручја; - учествује у прикупљању података, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и ефикасности рада Установе; - организује, координира и контрплише послове на валоризацији, прикупљању и обради података о заштићеним подручјима, природи и природним вредностима, оцени очуваности и степену угрожености заштићених подручја, природе и природних вредности; - учествује у изради програма и планова рада одељења; - обезбеђује спровођење и прати извршавање плана и програма рада - припрема извештаје о раду; - непосредно учествује у извршавању сложенијих послова и задатака; - стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове; - руководи и учествује у пословима заштите и мониторинга заштићеног подручја, обезбеђивања поштовања режима и зона заштите, обележавања подручја, врши израду планова управљања и годишњих програма управљања и стратешког планирања, врши имплементацију одредаба Просторног плана; - руководи пословима везаним за одрживо коришћење природних ресурса у складу са актом о заштити и другим националним и међународним прописима, одржавањем контаката са корисницима простора и ресурса, праћењем националних и међународних конкурса, руководи припремом (координира/реализује) предлога пројеката и реализацијом одобрених пројеката; - руководи пословима везаним за управљање, заштиту и одрживо коришћење рибљег фонда у рибарском подручју; - по потреби помаже у поступку јавне набавке из свог делокруга рада; - руководи правним и финансијским пословима у заштићеном подручју, пословима припреме правних аката управљача, руководи подношењем пријава за прекршаје или привредне преступе на основу надзора чувара, пословима припреме одлука о накнадама у заштићеном подручју и обавља друге правне и финансијске послове из области заштите природе; - у свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације; - у свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”;

	- За свој рад одговора директору;
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године - дипломирани инжењер шумарства.
Додатна знања/испити/радно искуство	- Знање рада на рачунару; - Најмање 10 година радног искуства у струци; - Положен возачки испит "Б" категорије

Назив радног места	8. Стручни сарадник за заштиту природе
Број извршилаца	1
Општи /типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - разматра и решава питања везана за одрживо коришћење природних ресурса у складу са актом о заштити и другим националним и међународном прописима; - обезбеђује одрживо управљање рибарским подручјима и израђује Годишње програме управљања рибарским подручјима; - обезбеђује одрживо управљање заштићеним подручјима и израђује Годишње програме управљања заштићеним подручјима; - спроводи периодични, редовни и ванредни теренски обилазак и мониторинг заштићених подручја по налогу Руководиоца одељења; - прикупљене податке из мониторинга систематизује, обрађује и користи за праћење промена у екосистему заштићених подручја; - прати промене у екосистему заштићених и рибарских подручја, о томе води евиденцију и извештава Руководиоца одељења; - у случају инцидентних загађивања реке Тисе и мртваја и осталих заштићених подручја, угинућа заштићених, строго заштићених, на болест сумњивих и убијених животиња, излази на терен и са надлежним инспекцијским службама сачињава записник; - присуствује и учествује у спровођењу транслокације и спашавања рибе; - одржава контакте са корисницима простора и ресурса; - по налогу Руководиоца одељења, прати националне и међународне конкурсе и припрема реализацију и спровођење пројеката; - према потреби обавља послове рибочувара; - у свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика"; - у свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације; - врши реализацију одобрених пројеката; - за свој рад одговоран је Стручњаку за заштиту природе - Руководиоцу одељења.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - Мастер професор биологије.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - знање страног језика; - положен рибочуварски испит; - положен испит за привредног рибара; - најмање једна година радног искуства; - положен возачки испит "Б" категорије.

Одсек за послове инвестиционог и техничког одржавања резервата и бегејске петље

Назив радног места	9. Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме – Шеф одсека
Број извршилаца	1
Општи /типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Врши послове координације рада инвестиционог и техничког одржавања резервата и „Бегејске петље“; - врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова; - помаже у поступку јавних набавки из свог делокруга рада; - снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог за набавку добара, радова и услуга; - координира и прати израду техничке документације; - координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке - координира технолошким процесом, пословима и радним задацима на језерима „Бегејска петља“; - стара се о исправности и функционалности опреме и осталих средстава за рад као и функционалности грађевинских објеката и инфраструктуре за рад „Бегејске петље“; - координира израдом годишњих планова рада „Бегејска петља“; - координира рад са осталим корисницима и власницима инфраструктуре; - сарађује са надлежним државним органима; - стара се о набавци материјала и средстава за рад „Бегејске петље“; - координира одржавањем „Бегејске петље“ и организује пројекте; инвестиционог одржавања опреме, постројења, инфраструктуре и грађевинских објеката; - израђује план узорковања Језера "Бегејске петље"; - координира отклањањем кварова на постројењима „Бегејске петље“; - даје предлоге за унапређење организације рада, ефикасности процеса, рационализације функционисања и што бољег искориштења опреме, постројења и делова; - координира усаглашавањем рада „Бегејске петље“ са захтевима из области заштите животне средине у погледу добијања дозвола и сагласности, затим загађивања језерских и површинских вода; - генерисање различитих врста отпада, загађивања ваздуха, емисија буке, поступања са хемикалијама и др.; - поступа у случају загађивања воде језера и површинских вода спољашњим извором загађивања; - предлаже извршење анализа квалитета језерске и површинске воде у случају сумње на њихово загађивање; - у свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације; - у свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”; - за свој рад одговара Стручњаку за заштиту природе-Руководиоцу одељења.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање :</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године - дипломирани хемичар - мастер
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом; - положен возачки испит "Б" категорије.

Назив радног места	10. Службеник за управљање квалитетом
Број извршилаца	1
Општи /типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - дефинише и прати кључне елементе система управљања квалитетом; - истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење; - планира и учествује у реализацији свих потребних радњи у активностима редовног и ванредног одржавања и поправки лабораторијске опреме, постројења и инфраструктуре за календарску годину; - предузима неопходне активности и мере при отклањању кварова лабораторијске опреме, постројења и делова, као и организацију замене делова на лабораторијској опреми и постројењу; - стара се о стању резервних делова за које је задужен, као и репроматеријала; - наручује резервне делове и води бригу о минималним залихама; - врши пријем нових делова и учествује у њиховој монтажи као и пробном раду; - врши вођење евиденције осигурања основних средстава, уређаја и опреме; - осигурава рад постројења испуњењем превентивних захтева одржавања, - води евиденцију и уредно прати замену и одржавање опреме, делова и постројења; - координира и континуирано усклађује документацију и прати ефикасност одржавања постројења; - по потреби ради по сменама; - у свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације; - у свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика"; - за свој рад одговара Шефу одсека.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - Струковни инжењер технологије
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства.

Назив радног места	11. Хемијски техничар
Број извршилаца	1
Општи /типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља све послове на прикупљању биолошког и геолошког материјала (узорковање воде, флоре и фауне) и адекватно их третира у лабораторијској обради, као и у припреми материјала; - Води евиденцију о набавци, коришћењу и складиштењу хемикалија, припрема хемијске растворе; - Организује складиштење робе, материјала и сировина у магацину, води све прописане евиденције магацинског пословања; - у складу са прописима предлаже отпис робе, материјала и сировина, благовремено извештава о стању залиха ради набавке оптималних количина; - врши основне хемијско-физичке анализе језерске воде и површинских вода; - одржава чистоћу лабораторијског посуђа; - врши дестилацију воде помоћу електричног апарата за дестилацију и обезбеђује довољну количину дестиловане воде;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши одржавање свих апарата и инструмената за исправан рад у лабораторији; - врши узорковање језерске воде и површинских вода; - у свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације; - у свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”; - за свој рад одговара Шефу одсека.
Стручна спрема/образовање	Средње образовање - Хемијски техничар
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства.

Назив радног места	12. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме
Број извршилаца	1
Општи /типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима; - пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; - прикупља потребне дозвола и сагласности; - даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; - води евиденцију техничке документације; - припрема инвестициону - техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; - прати реализацију радова; - обавља стручне послове одржавања; - анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен; - предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; - обавља стручне и техничке послове одржавања; - врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама; - дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи; - врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; - врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом; - контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима; - контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала; - врши надзор над извођењем радова; - обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање; - припрема потребну документацију за поступак набавки; - по потреби обавља послове рибочувара; - у свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације; - у свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”; - за свој рад одговоран је Секретару Установе - Руководиоцу финансијско – рачуноводствених и општих послова

Стручна спрема/образовање	Средње образовање - електротехничар
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - Положен возачки испит "Б" категорије; - знање рада на рачунару; - положен рибочуварски испит; - поседовање дозволе за управљање чамцем.

Назив радног места	13. Мајстор одржавања
Број извршилаца	1
Општи /типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, постројења и објекта према плану одржавања; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - врши електро и аутогено заваривање машинских елемената; - ради на пословима око реконструкције машинског дела опреме у објектима; - врши послове око реконструкције и одржавања опреме у објекту; - у случају хаваријског стања дужан је да се одазове на позив; - стара се о хигијени објекта и језера; - стара се о исправности моторних возила, радним машинама и транспортним средствима у свом одсеку о чијим поправкама и сервисима, ванредним и редовним води евиденцију; - обавештава претпостављеног руководиоца о уоченим неправилностима у објекту или о кваровима на систему и инсталацијама; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - у свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације; - у свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика"; - за свој рад одговоран је Шефу одсека
Стручна спрема/образовање	Средње образовање - бравар-монтер
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - Положен возачки испит "Б" категорије; - знање рада на рачунару;

Одсек чуварске службе

Назив радног места	14. Рибочувар - Шеф одсека чуварске службе
Број извршилаца	1
Општи /типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Врши послове координације рада чуварских служби и обавља дужност рибочувара; - контролише улазак и излазак лица и евидентира посете у заштићеним подручјима; - води књиге евиденција за рибарска и заштићена подручја; - контролише спровођење сталног надзора над објектом; - контролише преглед лица, пртљага, опреме и возила; - предузима мере на основу записника чувара; - редовно обавештава надлежни орган Установе о раду чуварске службе; - стара се о одржавању возила, опреме, техничких и других средстава које користи чуварска служба; - задужује и раздужује чуваре возилима, опремом, техничким и другим средствима које користи чуварска служба; - контролише дневнике рада, записнике и евиденције чувара; - сарађује са надлежним инспектором и другим надлежним органима;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у активностима заштите од пожара у рибарским и заштићеним подручјима у ванредним ситуацијама; - у свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације; - у свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”; - за свој рад одговара Стручњаку за заштиту природе - Руководиоцу одељења.
Стручна спрема/образовање	- пети степен - специјалиста ловства;
Додатна знања/испити/ратно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен испит за чувара заштићеног подручја; - положен рибочуварски испит; - поседовање дозволе за управљање чамцем; - знање рада на рачунару; - положен возачки испит "Б" категорије.

Назив радног места	15. Рибочувар
Број извршилаца	6
Општи /типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - контролише улазак и излазак лица и евидентира посете; - води књиге евиденција; - обезбеђује рибарска подручја; - спроводи стални надзор над орибарским подручјима; - врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у рибарским подручјима; - прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом у рибарским подручјима; - врши послове теренског надзора и контроле у рибарским подручјима на начин предвиђен Законом; - редовно ажурира привремено одузете предмете о којима води евиденцију; - пружа потребне информације посетиоцима и корисницима рибарских подручја; - учествује у активностима заштите од пожара и ванредним ситуацијама; - за време вршења службе чувања носи уредну службену униформу, легитимацију и средства за комуникацију; - врши наплату дозвола, користи фискалну касу; - свакодневно врши обрачун примљеног готовог новца, један примерак дневног извештаја благајне, дневни извештај фискалне касе, копију рачуна и сву потребну документацију предаје техничком секретару установе; - сарађује са надлежном инспекцијом и другим надлежним органима; - редовно води дневник рада и евиденцију рада рибочуварске службе и уписује све податке од значаја за заштиту рибљег фонда; - по потреби, учествује у хигијенском одржавању језера „Бегејске петље“; - у свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације; - у свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”; - за свој рад одговара Шефу одсека.
Стручна спрема/образовање	Средње образовање - хемијско-технолошки техничар, машински техничар, економски техничар, трговински техничар, електротехничар или ветеринарски техничар.
Додатна знања/испити/ратно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен рибочуварски испит; - поседовање дозволе за управљање чамцем; - положен возачки испит "Б" категорије;

	- знање рада на рачунару.
--	---------------------------

Назив радног места	16. Чувар заштићеног подручја
Број извршилаца	2
Општи /типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - контролише улазак и излазак лица и евидентира посете; - води књиге евиденција; - обезбеђује заштићена подручја; - спроводи стални надзор над заштићеним подручјима; - врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у заштићеном подручју; - прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом у заштићеном подручју; - врши послове теренског надзора и контроле у заштићеном подручју на начин предвиђен Законом; - контролише спровођење Правилника о унутрашњем реду и чуварске службе; - врши послове на постављању, одржавању и обнављању ознака заштићеног подручја; - контролише и спречава уношење недозвољених предмета (средства лова, средства за брање шумских плодова, хемијска средства, грађевински материјал и слично); - учествује у активностима заштите од пожара и ванредним ситуацијама; - пружа потребне информације посетиоцима и корисницима; - за време вршења службе чувања носи уредну службену униформу, легитимацију и средства за комуникацију; - врши наплату дозвола, користи фискалну касу; - свакодневно врши обрачун примљеног готовог новца један примерак дневног извештаја благајне, дневни извештај фискалне касе; спецификације предатих пазара, копију рачуна на књижење и предаје техничком секретару установе; - обавља послове везане за пријем, чување и предају дневних пазара за наплату дозвола; - контролише извођење радова у заштићеном подручју и о њима сачињава извештај; - редовно води дневник рада и уписује све податке од значаја за заштиту и развој; - по потреби, учествује у хигијенском одржавању језера „Бегејске петље“ - у свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације; - у свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”; - за свој рад одговара Шефу одсека.
Стручна спрема/образовање	Средње образовање - хемијско-технолошки техничар, машински техничар, економски техничар, трговински техничар, електротехничар или ветеринарски техничар.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен испит за чувара заштићеног подручја; - поседовање дозволе за управљање чамцем; - положен возачки испит "Б" категорије; - знање рада на рачунару.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Члан 21.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се закони и други прописи из области радних односа.

Члан 22.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Установи "Резервати природе" Зрењанин број I-3-56/2018-1 од 27. јуна 2018. године, са

- Правилником о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова број I-3-87/2018-1 од 06.12.2018. године,
- Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова број I-2-01/2019-36 од 11.01.2019. године,
- Правилником о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова број I-2-15/2018-249 од 28.02.2019. године,
- Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова број I-2-43/2019-928 од 08.07.2019. године и
- Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији број I-2-51/2019-1240 од 18.09.2019. године,
- Правилником о допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Установи "Резервати природе" Зрењанин број I-2-2/2020-74 од 09.01.2020. године
- Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова број I-2-16/2020-381 од 19.02.2020. године,
- Правилником о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова број I-2-72/2020-796 од 18.05.2020. године,
- Правилником о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова број I-2-77/2020-919 од 04.06.2020. године и
- Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова број I-2-96/2021-923 од 04.08.2021. године.

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе по претходно добијеним сагласностима Уравног одбора Установе „Резервати природе“ Зрењанина и Градоначелника града Зрењанина.

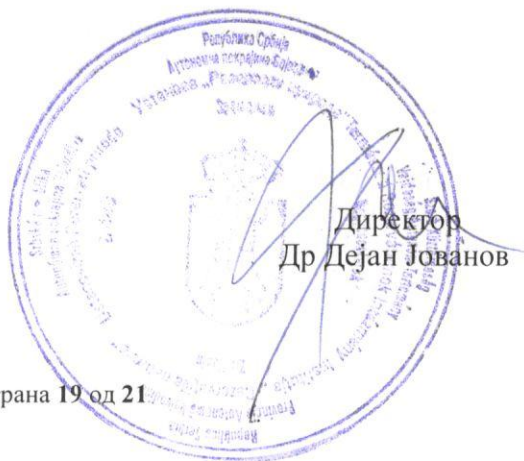
УСТАНОВА „РЕЗЕРВАТИ ПРИРОДЕ“
ЗРЕЊАНИН

Војводе Петра Бојовића 2

23000 ЗРЕЊАНИН

Број: I-2-100/2021-979

Дана: 17.08.2021. године



Образложење

На основу Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС" број 113/2017, 95/2018 и 157/2020) Правилником о организацији и систематизацији послова у јавној служби утврђују се организациони делови у јавној служби, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС" број 81/2017 и 6/2018) утврђују се попис радних места, њихови општи/типични описи и захтеви за њихово обављање у јавним службама, у другим јавним службама које је основала Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе а које су директни или индиректни корисници буџета у складу са прописима о буџетском систему, у области здравства, просвете, социјалне заштите, културе, спорта, туризма, у организацијама обавезног социјалног осигурања, у другим јавним службама које је основала Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе а које су директни или индиректни корисници буџета у складу са прописима о буџетском систему, као и радних места пратећих и помоћно-техничких послова у јавном сектору (у даљем тексту: Каталог радних места).

Према Правилнику о условима које мора да испуњава управљач заштићеног подручја ("Службени гласник РС" број 85/2009) предвиђено је да послове заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја заштићеног подручја, може да обавља управљач - правно лице основано за обављање послова из области заштите природе, управљања природним добрима, односно чија је делатност у блиској вези са тим пословима и ако има организовану Службу заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја заштићеног подручја и чуварску службу.

Установа "Резервати природе" Зрењанин основана је индиректни корисник буџетског система од стране Скупштине града Зрењанина, Одлуком о оснивању број 31/16 од 29.11.2016. године Установа је регистрована у Привредном суду у Зрењанину решењем број Фи.63/2016 од 26.12.2016. године.

Установа је управљач специјалног резервата природе I категорије „Ритови доњег Потисја“, на основу Уредбе о проглашењу Специјалног резервата природе "Ритови доњег Потисја" ("Службени гласник РС" број 121/14 и 25/18), такође и Споменицима природе III категорије Бели дуд у Белом Блату“, „Храст лужњак у Зрењанину“ и „Жупанијски парк у Зрењанину“ на основу Одлука о заштити споменика природе које је донела Скупштина града Зрењанина, такође на основу Закона о одрживом коришћењу рибљег фонда ("Службени гласник РС" број 128/2014) донета је Одлука о проглашењу рибарског подручја "Ритови доњег Потисја". Директор Установе је закључио Уговор о уступању на коришћење рибарског подручја "Банат" - риболовне воде: Језеро - Пескара I, Пескара II и Пескара III и Тиса од 65km до ушћа у Дунав са Покрајинским секретаријатом за урбанизам и заштиту животне средине. Покрајинском скупштинском одлуком заштићен је Парк природе "Русанда". Истом одлуком Установи "Резервати природе" поверен је на управљање овај Парк природе.

На основу горе наведеног у Установи је потребно да радна места буду одређена и организована у складу са законским прописима који се односе на основну делатност за коју је Установа основана и регистрована. Тако одређених радних места, а која се односе на Службу заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја заштићеног подручја и

чуварску службу у Уредби о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору нема. Из ових разлога, а како то није проблем само Установе "Резервати природе" Зрењанин већ и других јавних служби, у сарадњи са Покрајинским заводом за заштиту природе покренута је иницијатива почетком марта месеца 2018. године при Министарству за локалну самоуправу да се изврши измена и допуна наведене Уредбе како би радна места у Јавним службама из области заштите природе била усклађена са законским оквиром на основу којег наведене службе и врше своју делатност.



УСТАНОВА
„РЕЗЕРВАТИ ПРИРОДЕ“
ЗРЕЊАНИН
Војводе Петра Бојовића 2
23000 Зрењанин
Матични број: 08965749
ПИБ: 109846467
Број: I-3-16/2021-985
Дана: 19.08.2021. године

На основу члана 30 и 56 Статута Установе «Резервати природе» («Службени лист града Зрењанина» број 6/18-пречишћени текст), Управни одбор Установе, на седници одржаној дана 19.08.2021. године, донео је

ОДЛУКУ

1. Даје се сагласност на предложени Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Установи „Резервати природе“ Зрењанин;
2. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Установи „Резервати природе“ Зрењанин доставити Градоначелнику града Зрењанин на давање сагласности.



На основу члана 51. тачка 6. и члана 128. став 2. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 17/20 - пречишћен текст), Градоначелник града Зрењанина дана 19. августа 2021. године, донео је следеће

РЕШЕЊЕ

УСТАНОВА РЕЗЕРВАТИ ПРИРОДЕ	
БРОЈ	<u>I-2-105/2021-2028</u>
ДАТУМ	<u>26.08</u> 20 <u>21</u>
ЗРЕЊАНИН	

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Установи "Резервати природе" Зрењанин, који је донео директор Установе дана 17. августа 2021. године, под бројем I-2-100/2021-979.

2. РЕШЕЊЕ СА ПРАВИЛНИКОМ ДОСТАВИТИ:

- Установи "Резервати природе" Зрењанин,
- Одељењу за људске ресурсе и правне послове,
- Одељењу за финансије и
- Архиви.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: 02-1/21-10-II
ДАНА: 19. августа 2021. године
ЗРЕЊАНИН

