

JAVNA USTANOVA NACIONALNI PARK BRIJUNI – USTROJ

1. Ured ravnatelja

2. Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Nacionalnog parka, s odsjecima:

- Odsjek stručnih poslova za zaštitu i edukaciju
- Odsjek za zaštitu biljnih vrsta
- Odsjek za zaštitu životinjskih vrsta
- Odsjek za zaštitu kulturnih dobara.

3. Odjel čuvara prirode.

4. Odjel za ugostiteljstvo i hotelijerstvo, s odsjecima:

- Odsjek za smještaj
- Odsjek za hranu i piće

5. Odjel za posjećivanje, sport i rekreaciju, s odsjecima:

- Odsjek za izlete
- Odsjek za sport i rekreaciju.

6. Odjel za promidžbu i prodaju

7. Odjel za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu, s odsjecima

- Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove
- Odsjek za javnu nabavu.

8. Odjel za održavanje i prijevoz, s odsjecima

- Odsjek za održavanje objekata i opreme
- Odsjek za interni prijevoz.

9. Odjel za sigurnost i zaštitu na radu.

10. Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove.

11. Odjel za pripremu i provedbu projekata.

DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

1. URED RAVNATELJA

U Uredu ravnatelja obavljaju se administrativni i stručni poslovi za ravnatelja i pomoćnika ravnatelja, poslovi koji se odnose na usklađivanje funkcioniranja i poslovanja Ustanove s pravnom regulativom i internim aktima, procjene rizika u funkcioniranju i poslovanju Ustanove, odnosi s javnošću, ostvarivanje prava na pristup informacijama i zaprimanje predstavki i pritužbi iz djelokruga Ustanove, poslovi unutarnje kontrole kao i drugi stručni i administrativni poslovi koji su u svezi s radom ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

2. ODJEL STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE, ODRŽAVANJA, OČUVANJA, PROMICANJA I KORIŠTENJA NACIONALNOG PARKA

Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Nacionalnog parka obavlja stručne poslove koji se odnose na zaštitu, održavanje, očuvanje, promicanje i korištenje Nacionalnog parka, poslove u svezi izrade i provedbe plana upravljanja i godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja Nacionalnog parka, praćenja stanja, zaštite krajobraza, živog i neživog svijeta kopna i mora u Nacionalnom parku, skrbi o zaštiti kulturnih dobara, te skrbi o kapitalnim ulaganjima u svezi sa zaštitom, očuvanjem i promicanjem Nacionalnog parka.

U Odjelu stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Nacionalnog parka ustrojeni su:

2.1. Odsjek stručnih poslova za zaštitu prirode i edukaciju

Odsjek stručnih poslova za zaštitu prirode i edukaciju obavlja stručne poslove zaštite, očuvanja i promicanja Nacionalnog parka, sudjeluje u izradi i provedbi plana upravljanja i godišnjeg programa zaštite, utvrđuje uvjete zaštite prirode i/ili izdaje potvrde u postupcima izdavanja akata za gradnju prema posebnim propisima iz područja prostornog uređenja i područja gradnje za zahvate u prostoru kojima nije nositelj Ustanova, sudjeluje u postupku donošenja planskih dokumenata na temelju zakona iz drugih područja (poljoprivreda, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo, turizam i drugo), prati stanje očuvanosti prirode (monitoring) te o stanju očuvanosti podnosi izvješća, kreira i provode različite edukativno interpretativne programe, vodi očevidnike o podacima važnim za zaštitu prirode, izvješćuje javnost o stanju prirode na svom području i o poduzetim mjerama radi njezine zaštite i očuvanja.

2.2. Odsjek za zaštitu biljnih vrsta

Odsjek za zaštitu biljnih vrsta obavlja stručne poslove vezane uz zaštitu, uzgoj i održavanje šume i livada, te ostalih biljnih vrsta na površinama Nacionalnog parka, mediteranskom vrtu, cvijetnjaku i povrtnjaku, provodi mjere i radove utvrđene programom zaštite šuma, provodi mjere preventivne zdravstvene zaštite šuma, te mjere osiguranja zaštite od požara, provodi mjere za suzbijanje biljnih bolesti i štetočina, poslove vezane uz planiranje, razvoj i provedbu tradicijske i ekološke poljoprivrede u Nacionalnom parku, predlaže mjere zaštite, organizira njihovu provedbu i sudjeluje u njoj, vodi bazu podataka iz djelokruga rada Odsjeka.

2.3. Odsjek za zaštitu životinjskih vrsta

Odsjek za zaštitu životinjskih vrsta obavlja poslove zaštite životinja, sudjeluje u izradi i provedbi programa zaštite divljači na području Nacionalnog parka, poslove na uzgoju i preventivnoj zdravstvenoj zaštiti životinja, poslove predstavljanja i zaštite životinja i njihovih staništa s ciljem promicanja zaštite životinja i prirode kroz edukaciju, istraživanje i rekreaciju, vodi bazu podataka iz djelokruga rada Odsjeka.

2.4. Odsjek za zaštitu kulturnih dobara

Odsjek za zaštitu kulturnih dobara obavlja poslove zaštite i očuvanja kulturnih dobara na području Kulturnog krajolika otočja Brijuni, te drugih pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara od umjetničkoga, povijesnoga, paleontološkoga, arheološkoga, antropološkog i znanstvenog značenja, poslove stručne obrade muzejske građe te njezine sistematizacije u zbirke, poslove trajne zaštite muzejske građe, muzejske dokumentacije i baštinskih lokaliteta i nalazišta u svrhu osiguranja dostupnosti, obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe, vodi bazu podataka iz djelokruga rada Odsjeka.

3. ODJEL ČUVARA PRIRODE

Odjel čuvara prirode organizira i obavlja poslove neposrednog nadzora Nacionalnog parka sukladno djelokrugu i ovlaštenjima propisanim Zakonom o zaštiti prirode i Pravilnikom o zaštiti i očuvanju Nacionalnog parka "Brijuni, te drugim zakonskim propisima, vrši ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva, skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja, motrenja i praćenja stanja biljnih i životinjskih vrsta, te drugih vrijednosti zaštićenog područja i područja ekološke mreže.

Radi provođenja poslova neposrednog nadzora Odjel čuvara prirode provodi odgovarajući upravni postupak, te poduzima zakonom propisane mjere protiv osoba koje su povrijedile zakon ili druge podzakonske propise.

4. ODJEL ZA UGOSTITELJSTVO I HOTELIJERSTVO

Odjel za ugostiteljstvo i hotelijerstvo organizira i nadzire ugostiteljsku djelatnosti, obavlja usluge pripremanja i usluživanja jela, pića i napitaka, pružanja usluga smještaja u hotelu i drugim ugostiteljskim objektima, te drugim mjestima za odmorišne goste i učesnike stručnih savjetovanja i kongresa, stručnih, znanstvenih i kulturno-edukativnih skupova.

U Odjelu za ugostiteljstvo i hotelijerstvo ustrojeni su:

4.1. Odsjek za smještaj

Odsjek za smještaj obavlja poslove pružanja usluga smještaja u hotelu i drugom ugostiteljskim objektu, te drugim mjestima za odmorišne goste i učesnike stručnih savjetovanja i kongresa, vrši prihvata i ispraćaj gostiju, obavlja ostale asistencije gostima za vrijeme boravka, izdaje račune, vrši naplate, obračune i uplate boravišne pristojbe i drugih pristojbi, vodi popis gostiju, vrši prijavu boravka i vodi druge evidencije temeljem posebnih propisa.

4.2. Odsjek za hranu i piće

Odsjek za hranu i piće obavlja poslove pripremanja i usluživanja jela, pića i napitaka u hotelu i ostalim ugostiteljskim objektima, kontrolira kvalitetu i ispravnost skladištenja namirnica, unapređuje tehnološki proces obrade namirnica i pripreme obroka, surađuje s higijensko-epidemiološkim službama vezano za kontrolu uzoraka hrane i briseva, te zdravstveno sanitarnih pregleda zaposlenika u radnom procesu, obavlja obradu dokumenata vezano uz mjesečne obračune kuhinja, restorana i šankova, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

5. ODJEL ZA POSJEĆIVANJE, SPORT I REKREACIJU

Odjel za posjećivanje, sport i rekreaciju organizira, prodaje i provodi izlete, vrši prihvata i vođenje posjetitelja, te organizira i provodi prodaju ostalih usluga u posebnim oblicima turističke ponude u cilju odmora, rekreacije i edukacije (usluge aktivnog turizma, sudjelovanje u raznim aktivnostima na području Nacionalnog parka, rekreacijski ribolov, vožnja elektro vozilom, biciklima i slične aktivnosti, iznajmljivanje prostora, sredstava, pribora i opreme za pojedinu aktivnost radi rekreacije, provođenje programa kreativnih i edukativnih radionica vezanih za zaštitu, održavanje, očuvanje i promicanje prirodnih i kulturno-povijesnih vrijednosti, tradicijske obrte i slično).

U Odjelu za posjećivanje, sport i rekreaciju ustrojani su:

5.1. Odsjek za izlete

Odsjek za izlete organizira, prodaje i provodi izlete, vrši prihvata i vođenje posjetitelja, te organizira i provodi prodaju ostalih usluga u posebnim oblicima turističke ponude u cilju odmora, rekreacije i edukacije (usluge aktivnog turizma, sudjelovanje u raznim aktivnostima na području Nacionalnog parka, rekreacijski ribolov, vožnja elektro vozilom, biciklima i slične aktivnosti, iznajmljivanje prostora, sredstava, pribora i opreme za pojedinu aktivnost radi rekreacije, provođenje programa kreativnih i edukativnih radionica vezanih za zaštitu, održavanje, očuvanje i promicanje prirodnih i kulturno-povijesnih vrijednosti, tradicijske obrte i slično), izdaje račune, vrši naplatu i vodi druge evidencije temeljem posebnih propisa.

5.2. Odsjek za sport i rekreaciju

Odsjek za sport i rekreaciju organizira, prodaje i pruža usluge u posebnim oblicima turističke ponude u cilju odmora, rekreacije i edukacije (usluge aktivnog turizma, vožnja elektro vozilom, biciklima i slične aktivnosti, organiziranje iznajmljivanja sredstava, pribora i opreme za pojedinu aktivnost radi rekreacije), obavlja poslove vezane za održavanje elektro vozila, bicikli i ostalih rekvizita, izdaje račune, vrši naplatu i vodi druge evidencije temeljem posebnih propisa.

6. ODJEL ZA PROMIDŽBU I PRODAJU

Odjel za promidžbu i prodaju obavlja poslove u svezi s promicanjem Nacionalnog parka, poslove organizacije, rezervacije i prodaje ugostiteljskih usluga, odnosno usluga pripremanja i usluživanja jela, pića i napitaka te usluga smještaja u ugostiteljskim objektima Ustanove ili na drugom mjestu, organizira i prodaje kongrese, stručna savjetovanja i simpozije, te druge stručne, znanstvene i kulturno-edukativne skupine, obavlja poslove prodaje i rezervacije usluga u posebnim oblicima turističke ponude.

7. ODJEL ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I NABAVU

Odjel za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu vodi zakonom propisane poslovne knjige, kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, vodi blagajničko poslovanje, vrši obračune plaća i ostalih naknada zaposlenika, obavlja obračun i isplatu dohotka od obavljanja intelektualnih usluga i autorskih honorara, izrađuje i nadležnim institucijama dostavlja propisana izvješća, priprema i izrađuje kvartalne obračune, završni račun, organizira godišnji popis imovine, obveza i potraživanja te vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijala. U suradnji s ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama priprema prijedlog godišnjeg plana nabave, provodi postupke javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga za potrebe Ustanove.

U Odjelu za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu, ustrojeni su:

7.1. Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove

Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove vodi zakonom propisane poslovne knjige, kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, vodi blagajničko poslovanje, priprema podatke za obračune plaća i ostalih naknada zaposlenika, obavlja obračun i isplatu dohotka od obavljanja intelektualnih i ostalih usluga i autorskih honorara, prati izvršenje primitaka i izdataka, izrađuje i nadležnim institucijama dostavlja propisana izvješća, priprema i izrađuje kvartalne obračune, završni račun, organizira godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, te vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijala.

7.2. Odsjek za javnu nabavu

Odsjek za nabavu u suradnji s ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama priprema prijedlog godišnjeg plana nabave, provodi postupke javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga za potrebe Ustanove, vodi evidencije o postupcima nabave i evidencije zaključenih ugovora, obavlja poslove skladišta, prijema i raspodjele robe, opreme i materijala, te vodi zakonom propisane evidencije.

9. ODJEL ZA ODRŽAVANJE I PRIJEVOZ

Odjel za održavanje i prijevoz obavlja poslove održavanja objekata, opreme i informacijsko-komunikacijskog sustava, obavlja stručne i tehničke poslove u svezi održavanja objekata i opreme, skrbi o načinu održavanja objekata, sredstava i opreme; osigurava informatičku i tehničku potporu svim ustrojstvenim jedinicama, obavlja poslove vezane za prijevoz osoba i tereta za vlastite potrebe, pomorski prijevoz posjetitelja, gostiju i zaposlenika, te skrbi o voznom parku, tehničkoj ispravnosti, korištenju i održavanju vozila.

U Odjelu za održavanje i prijevoz, ustrojeni su:

9.1. Odsjek za održavanje objekata i opreme

Odsjek za održavanje objekata i opreme obavlja poslove vezane za održavanja objekata, opreme i informacijsko-komunikacijskog sustava, obavlja stručne i tehničke poslove u svezi održavanja objekata i opreme, skrbi o načinu održavanja objekata, sredstava i opreme, osigurava informatičku i tehničku potporu svim ustrojstvenim jedinicama

9.2. Odsjek za interni prijevoz

Odsjek za interni prijevoz obavlja poslove vezane za prijevoz osoba i tereta za vlastite potrebe, pomorski prijevoz posjetitelja, gostiju te zaposlenika, skrbi o plovnom i voznom parku, tehničkoj ispravnosti, korištenju i održavanju istog, vodi evidencije o njegovu korištenju i održavanju.

10. ODJEL ZA SIGURNOST I ZAŠTITU NA RADU

Odjel za sigurnost i zaštitu na radu obavlja poslove u vezi s provedbom zakonskih i podzakonskih propisa iz svoje nadležnosti, organizira i prati provođenje mjera zaštite na radu, zaštite okoliša i protupožarne zaštite, organizira i koordinira ulaz na područje Nacionalnog parka, surađuje s tijelima inspekcije rada, zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu te drugim ovlaštenim pravnim osobama koje se bave poslovima zaštite na radu, sukladno propisanim obrascima, prijavljuje ozljede na radu te vodi evidenciju o istim, obavlja poslove u vezi s koordinacijom, izradom i provedbom planova vezanih za zaštitu okoliša, gospodarenje opasnim i neopasnim otpadom, skrbi o provedbi istih, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

11. ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove prati zakonsku regulative, sudjeluje u izradi općih akata, obavlja pravne i stručne poslove vezane uz rad tijela upravljanja i povjerenstva, obavlja poslove vezane za provođenje natječajnog postupka i oglasa za prijam u radni odnos, te prestanak radnog odnosa, obavlja stručne poslove u svezi s drugim pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, obavlja poslove razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima, priprema i izrađuje akte za rad u stručnim radnim tijelima i koordinacijama s drugim ustrojstvenim jedinicama, sudjeluje u rješavanju imovinskopravnih odnosa na nekretninama, provodi natječaje za raspolaganje nekretninama - koncesijska odobrenja, sudjeluje u izradi ugovora, obavlja poslove osiguranja imovine i osoba, poslove vezane za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom, poslove pisarnice, pismohrane i druge stručne i administrativne poslove vezane za postupanje s dokumentacijom i pismenima.

12. ODJEL ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

Odjel za pripremu i provedbu projekata obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz pripremu projekata, kandidira i prati realizaciju projekata sufinanciranih od fondova europske unije, te drugih međunarodnih izvora i državnih tijela (darovnice), osigurava financijske, tehničke i ostale preduvjete za njihovu pripremu i realizaciju, sudjeluje u planiranju financijskih sredstava za projekte u okviru svoje nadležnosti te obavlja poslove koordinacije i planiranja svih poslova koji prethode sklapanju ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, obavlja administrativne i stručne poslove u vezi s javnom nabavom roba, radova i usluga za potrebe projekta iz svoje nadležnosti.