

8. Rukovodstvo Preduzeća - ovlašćenja i dužnosti

Red. br.	JP "VOJVODINAŠUME"	Ime i prezime	Funkcija
I	Direkcija preduzeća	Marta Takač	Direktor
	Sektor za šumarstvo i lovstvo	Đorđe Šimunovački	Pomoćnik direktora
	Sektor za korišćenje šuma	Milenko Ilić	Pomoćnik direktora
	Sektor za ekonomske poslove i marketing		Pomoćnik direktora
	Sektor za finansije	Vesna Plavšić	Pomoćnik direktora
	Sektor za pravne poslove	Mirjana Simović Aleksić	Pomoćnik direktora
	Sektor za razvoj	Zoran Tomović	Pomoćnik direktora
II	Ogranci preduzeća		
	Šumsko gazdinstvo "Sombor" Sombor	Ognjen Ivošev	Direktor ogranaka preduzeća
	Šumsko gazdinstvo "Banat" Pančevo	Snežana Kovač	Direktor ogranaka preduzeća
	Šumsko gazdinstvo "Sremska Mitrovica" Sremska Mitrovica	Pera Dobrojević	Direktor ogranaka preduzeća
	Šumsko gazdinstvo "Novi Sad" Novi Sad	Velibor Miletić	Direktor ogranaka preduzeća
	"Vojvodinašume-Lovoturs" Petrovaradin	Branislav Stankov	Direktor ogranaka preduzeća

A. DIREKCIJA PREDUZEĆA

Direktor preduzeća

Direktor Javnog preduzeća "Vojvodinašume" Petrovaradin obavlja poslove predviđene Zakonom, Statutom i opštim aktima Preduzeća.

I Sektor za šumarstvo i lovstvo

Pomoćnik direktora za šumarstvo i lovstvo

- rukovodi, organizuje, koordinira i odgovara za blagovremeno i potpuno obavljanje svih poslova iz delokruga sektora u preduzeću (planiranje gazdovanja šumama, gajenje i zaštita šuma, upravljanje zaštićenim područjima, lovstvo i ribarstvo),
- vrši nadzor i kontrolu nad radom službi za planiranje gazdovanja šumama i službi za ekologiju šuma u ograncima preduzeća,
- učestvuje u definisanju jedinstvene politike i koncepcije razvoja preduzeća;
- učestvuje u iznalaženju i predlaganju jedinstvenog koncepta načina rada u oblasti šumarstva i lovstva u ograncima preduzeća;
- koordinira izradu godišnjih planova gazdovanja šumama ogranaka preduzeća, priprema i upućuje nacrt jedinstvenog Godišnjeg plana gazdovanja šumama na

- prethodnu saglasnost nadležnom organu,
- organu upravljanja preduzeća upućuje na usvajanje nacрте svih planskih dokumenata, ostale akte i odluke iz delokruga rada sektora,
 - stara se i odgovoran je za blagovremenost, zakonitost i usklađenost poslovanja sa principima održivog gazdovanja šumama i principima i kriterijumima usvojenog modela sertifikacije šuma u preduzeću,
 - sarađuje i uspostavlja poslovnu korespondenciju sa nadležnim državnim organima, naučnim i stručnim institucijama i drugim organima i organizacijama u cilju izvršavanja i sprovođenja poslovne politike preduzeća i izvršavanja planova iz oblasti šumarstva i lovstva;
 - stalno stručno usavršavanje u okviru struke koje poseduje (pohađanje kurseva, seminara i drugih oblika stručnog usavršavanja u zemlji i inostranstvu, pohađanje kurseva stranih jezika i dr.),
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

II Sektor za koršćenje šuma

Pomoćnik direktora za korišćenje šuma

- rukovodi, organizuje, koordinira i odgovara za blagovremeno i potpuno obavljanje svih poslova iz delokruga sektora kojim rukovodi,
- učestvuje u koncipiranju plana proizvodnje preduzeća;
- objedinjava izvršenje planova proizvodnje glavnih šumskih proizvoda u skladu sa utvrđenom poslovnom politikom i planskim dokumentima preduzeća;
- prati primenu jedinstvenih normi rada u sektoru u cilju ujednačavanja uslova rada i stimulatívnoг nagrađivanja;
- predlaže mere za efikasno poslovanje u skladu sa poslovnom politikom preduzeća;
- predlaže mere na osnovu urađenih analiza rada šumskih gazdinstava iz oblasti korišćenja šuma;
- predlaže mere na osnovu urađenih analiza rada šumskih gazdinstava iz oblasti mehanizacije;
- predlaže jedinstvene metodologije praćenja procesa korišćenja šuma od seče do prodaje drvne mase;
- izrađuje periodične i godišnje analize povreda na radu u preduzeću;
- prati primenu mera o bezbednosti i zdravlju zaposlenih na radu po ograncima preduzeća; učestvuje u radu Odbora za bezbednost preduzeća;
- stalno se stručno usavršava u okviru struke koje poseduje (pohađanje kurseva, seminara i drugih oblika stručnog usavršavanja u zemlji i inostranstvu, pohađanje kurseva stranih jezika i dr).
- izvršava ostale poslove po nalogu direktora preduzeća,

III Sektor za ekonomske poslove i marketing

Pomoćnik direktora za ekonomske poslove i marketing

- Organizuje, rukovodi i koordinira rad Sektora za ekonomske poslove i marketing,
- rukovodi, organizuje, koordinira i odgovoran je za blagovremeno i potpuno obavljanje svih poslova iz delokruga sektora u preduzeću;
- Stara se i odgovoran je za pravilnu primenu Zakona o javnim nabavkama i svih podzakonskih akata i drugih propisa iz ove oblasti.
- objedinjava i organizuje poslove nabavke i prodaje na domaćem i inostranom tržištu,
- organizuje obavljanje poslova uvoza i izvoza;
- organizuje u učestvuje u izradi plana nabavki preduzeća,
- kontroliše predloge plana nabavki ogranaka preduzeća sa stanovišta opravdanosti, i realnosti procenjenih vrednosti nabavki,
- organizuje rad na pripremanju predloga godišnjeg plana poslovanja u oblasti prometa robe i usluga, a nakon usvajanja od strane nadležnog organa, prati i predlaže mere za uspešno izvršenje usvojenih planova;
- prati zakonske propise u oblasti prometa roba i usluga, i odgovoran je za njihovo pravilno sprovođenje predlaže ugovaranje komercijalnih poslova i odgovara za isto;
- odgovoran je u celosti za zaključenje i realizaciju ugovora koji proizilaze iz postupaka javnih nabavki, a zaključuju se za potrebe direkcije preduzeća,
- kontroliše komercijalne ugovore koje potpisuje direktor preduzeća, iste overava svojim parafom i odgovara za njihovu ispravnost i realizaciju,
- prati realizaciju zaključenih ugovora, predlaže i sprovodi odgovarajuće mere za njihovo izvršenje.
- saraduje sa ostalim pomoćnicima direktora po pitanju uspešnog obavljanja poslova iz oblasti komercijale i marketinga;
- učestvuje u definisanju poslovne politike preduzeća u oblasti komercijalnih poslova, marketinga i marketing-menadžmenta;
- prati i ispituje tržište i kretanje cena u zemlji i inostranstvu;
- sprovodi utvrđenu politiku cena i učestvuje u izradi i promenama cena i cenovnika,
- stara se i vodi računa o primeni standarda u prodaji robe, proizvoda i usluga, obezbeđuje i odgovara za primenu istih,
- vodi računa o izboru kupaca i njihovoj solventnosti,
- obavlja ostale poslove po nalogu direktora preduzeća.

IV Sektor za finansije

Pomoćnik direktora za finansije

- rukovodi, organizuje, koordinira i odgovara za blagovremeno i potpuno obavljanje svih poslova iz delokruga sektora u Preduzeću;
- odlučuje o visini i strukturi odliva sredstava sa svih tekućih i deviznih računa u direkciji Preduzeća;
- daje smernice za izradu, finansijskih planova, završnog računa, periodičnih obračuna i drugih finansijskih planova i izveštaja;
- u ime i za račun Preduzeća, s poslovnim bankama i partnerima potpisuje ugovore i druge dokumente o međusobnim pravima i obavezama;

- kontinuirano prati i kontroliše novčane tokove u Direkciji i ograncima Preduzeća radi očuvanja tekuće likvidnosti i solventnosti;
- predlaže raspodelu dobiti ili način sanacije gubitaka;
- stara se o permanentnom održavanju i povećanju finansijske ravnoteže;
- daje smernice i uputstva za ostvarenje maksimalne dobiti;
- rukovodi sektorom u svemu na način da poslovni rezultat bude što bolji;
- kontinuirano se stručno usavršava u okviru struke (pohađanje kurseva, seminara i drugih oblika stručnog usavršavanja u zemlji i inostranstvu, pohađanje kurseva stranih jezika i dr.);
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća;
- za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća.

V Sektor za pravne poslove

Pomoćnik direktora za pravne poslove

- Organizuje, rukovodi i koordinira rad Sektora za opšte, pravne i kadrovske poslove,
- vrši nadzor i kontrolu nad radom službi za opšte, pravne i kadrovske poslove ogranaka preduzeća,
- stara se o primeni i sprovođenju zakona, statuta, drugih propisa i opštih akata preduzeća na nivou celog preduzeća,
- stara se o izvršavanju odluka upravnog odbora, direktora i drugih organa preduzeća,
- učestvuje u iznalaženju i predlaganju koncepta racionalnog načina rada Sektora za opšte, pravne i kadrovske poslove,
- saraduje sa ministarstvima, naučnim institucijama, drugim organima i organizacijama u cilju izvršavanja i sprovođenja poslovne politike preduzeća i izvršavanja poslova iz pravne oblasti,
- na poziv direktora preduzeća ili pomoćnika direktora prisustvuje pregovorima i drugim poslovnim sastancima,
- prilikom zaključenja ugovora i u svim drugim pravnim poslovima, na najpovoljniji pozitivnim propisima mogući način, štiti poslovanje i interese preduzeća,
- pre zaključenja ugovora i drugih pravnih poslova sa posledicama istih upozna je direktora preduzeća, pomoćnike direktora i po potrebi druge zaposlene,
- po potrebi zastupa preduzeće pred sudom i drugim državnim organima,
- pruža stručnu pomoć, savete i konsultacije ostalim sektorima i direktoru preduzeća,
- predlaže donošenje i organizuje izradu opštih i pojedinačnih akata preduzeća,
- organizuje izradu svih vrsta ugovora, ugovora o radu, rešenja i ostalih akata potrebnih za rad preduzeća,
- organizuje izradu svih vrsta tužbi, podnesaka i pismena neophodnih za vođenje postupaka pred sudovima i drugim državnim organima,
- koordinira rad i vrši nadzor nad radom advokata koji zastupaju preduzeće,
- prati zakonske i druge propise i promenu pozitivnog prava koja je od značaja za rad preduzeća,
- kontroliše, sa stanovišta pravne struke, dokumentaciju koju potpisuje direktor preduzeća i istu overava svojim parafom,
- obavlja sve ostale pravne poslove neophodne za rad preduzeća,
- izvršava ostale poslove po nalogu direktora preduzeća.

VI Sektor za razvoj

Pomoćnik direktora za razvoj

- rukovodi, organizuje i koordinira poslove iz delokruga sektora u preduzeću;
- učestvuje u definisanju jedinstvene politike i koncepcije razvoja preduzeća;
- saraduje sa ministarstvima, naučnim institucijama i drugim naučnim ustanovama i subjektima po pitanju svih poslova iz oblasti sektora kojim rukovodi;
- učestvuje u izradi i sprovođenju organizacione strukture preduzeća;
- učestvuje u pripremi i sprovođenju međunarodnih i domaćih studija, programa i projekata preduzeća;
- koordinira poslove u vezi izrade projektnih zadataka i tehničke dokumentacije za razvoj i unapređenje informacionog sistema preduzeće;
- učestvuje na poslovima uvođenja i primene standarda u preduzeću i održavanja FSC sertifikata;
- koordinira pripremu i sprovođenje programa i projekata iz oblasti zaštite životne sredine;
- učestvuje u usklađivanju poslova na izradi godišnjeg programa poslovanja, godišnjeg proizvodno-finansijskog plana i godišnjeg izveštaja o poslovanju preduzeća;
- organizuje i rukovodi stručnim usavršavanjem kadrova;
- stara se o razvoju delatnosti JP "Vojvodinašume";
- stalno se stručno usavršava u okviru struke koju poseduje (pohađanje kurseva, seminara i drugih oblika stručnog usavršavanja u zemlji i inostranstvu, pohađanje kurseva stranih jezika i dr.);
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

B. OGRANCI PREDUZEĆA

Direktor ogranaka preduzeća

- Rukovodi ogranakom preduzeća, organizuje i rukovodi procesom planiranja proizvodnje, poslovanja i razvoja u ogranaku preduzeća;
- Sprovodi poslovnu politiku javnog preduzeća "Vojvodinašume";
- Rukovodi i usklađuje rad stručnih službi i radnih jedinica ogranaka preduzeća;
- Predlaže unutrašnju organizaciju i raspored zaposlenih na radna mesta po utvrđenoj sistematizaciji;
- Sprovodi odluke Direktora preduzeća, Upravnog odbora preduzeća i naloge pomoćnika direktora Zastupa ogranak preduzeća pred državnim organima, organizacijama, ustanovama i drugim licima,
- Zaključuje i potpisuje ugovore u okviru svojih ovlašćenja na nivou ogranaka preduzeća;
- Rukovodi primenom standarda održivog gazdovanja šumama, standarda kvaliteta proizvoda, standarda normi i normativa radova u šumarstvu na nivou ogranaka preduzeća ;
- Odgovoran je za organizovanje, sprovođenje i kontrolu poslova vezanih za održavanje FSC sertifikata i drugih standarda u ogranaku preduzeća;
- Prati i odgovoran je u celosti za realizaciju ugovora koji se zaključuju u Direkciji preduzeća, a koji se odnose na ogranak kojim rukovodi;

- Dostavlja Direktor preduzeća kvartalne izveštaje o realizaciji svih ugovora koji su zaključeni u Direkciji preduzeća, a koji se odnose na ogranak kojim rukovodi;
- Daje pismena ovlašćenja i punomoćja pojedinim zaposlenima u ogranaku iz okvira svojih ovlašćenja;
- Odgovoran je za celokupno poslovanje ogranaka preduzeća u skladu sa zakonom, ostalim pozitivnim propisima i odlukama organa preduzeća, kao i za poslove iz nadležnosti Direkcije i Direktora preduzeća koji su mu preneti u nadležnost, odnosno za sve poslove koje je u obavezi da izvrši, sprovede ili organizuje po bilo kom osnovu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora preduzeća.