

## 8. Rukovodstvo Preduzeća - ovlašćenja i dužnosti

<b>R. br.</b>	<b>JP "VOJVODINAŠUME"</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>Funkcija</b>
<b>I</b>	<b>Direkcija preduzeća</b>		
	<i>Sektor za šumarstvo</i>	<i>Marta Takač, dipl.ing.šum.</i>	<i>Direktor</i>
	<i>Sektor za korišćenje šuma</i>	<i>Đorđe Šimunovački, dipl.ing.šum.</i>	<i>Pomoćnik direktora za šumarstvo</i>
	<i>Sektor za lovstvo i ribarstvo</i>	<i>Milenko Ilić, dipl.ing.šum.</i>	<i>Pomoćnik direktora za korišćenje šuma</i>
	<i>Sektor za finansije, komercijalne poslove i marketing</i>	<i>Bransilav Stankov, dipl.turizmolog.</i>	<i>Pomoćnik direktora za lovstvo i ribarstvo</i>
	<i>Sektor za opšte, pravne i kadrovske poslove</i>	<i>Vesna Plavšić, dipl.ecc.</i>	<i>Pomoćnik direktora za finansije, komercijalne poslove i marketing</i>
	<i>Sektor za razvoj i informatiku</i>	<i>Mirjana Simović Aleksić, dipl.pravnik</i>	<i>Pomoćnik direktora za pravne poslove</i>
		<i>Zoran Tomović, dr šumarstva</i>	<i>Pomoćnik direktora za razvoj i informatiku</i>
<b>II</b>	<b>Ogranci preduzeća</b>		
	<i>Šumsko gazdinstvo "Sombor" Sombor</i>	<i>Srđan Peurača, dipl.ing.šum.</i>	<i>Direktor ogranka preduzeća</i>
	<i>Šumsko gazdinstvo "Banat" Pančevo</i>	<i>Snežana Kovač, dipl.ing.šum.</i>	<i>Direktor ogranka preduzeća</i>
	<i>Šumsko gazdinstvo "Sremska Mitrovica" Sremska Mitrovica</i>	<i>Pera Dobrojević, dipl.ing.šum.</i>	<i>Direktor ogranka preduzeća</i>
	<i>Šumsko gazdinstvo "Novi Sad" Novi Sad</i>	<i>Dejan Petrović, dipl.ing.šum.</i>	<i>Direktor ogranka preduzeća</i>
	<i>"Vojvodinašume-Lovoturs" Petrovaradin</i>	<i>Maja Jeni, dipl.turizmolog</i>	<i>Direktor ogranka preduzeća</i>

## **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 nacrta 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,
- saraduje 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 korišćenje 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 sktoru u cilju ujednačavanja uslova rada i stimulativnog 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 idr.),
- izvršava ostale poslove po nalogu direktora preduzeća.

### **III Sektor za finansije, komercijalne poslove i marketing**

#### **Pomoćnik direktora za finansije, komercijalne poslove i marketing**

- organizuje obavljanje poslova računovodstva i finansija u skladu s pozitivnim propisima iz ove oblasti,
- odlučuje o visini i strukturi odliva sredstava sa svih tekućih i deviznih računa u direkciji Preduzeća,
- daje smernice, a po potrebi i uputstva, za izradu finansijskih planova, završnog računa, periodičnih obračuna i drugih finansijskih planova i izveštaja;
- u ime i za račun Preduzeća, s poslovnim partnerima i bankama, 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 i na način da poslovni rezultat bude što bolji,
- kontinuirano se stručno usavršava kroz praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija te posećujući seminare i druge oblike stručnog usavršavanja,
- organizuje, rukovodi i koordinira rad komercijalnih poslova i marketinga,

- objedinjava i organizuje poslove prodaje na domaćem i inostranom tržištu,
- prati zakonske propise u oblasti prometa roba i usluga,
- predlaže ugovaranje komercijalnih poslova sa kupcima drvnih sortimenata i odgovara za isto,
- kontroliše komercijalne ugovore sa kupcima drvnih sortimenata koje potpisuje direktor preduzeća i iste overava svojim parafom,
- prati realizaciju zaključenih ugovora, sa kupcima drvnih sortimenata 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,
- sprovodi utvrđenu politiku cena i učestvuje u izradi i promenama cena i cenovnika,
- vodi računa o izboru kupaca i njihovoj solventnosti,
- obavlja i ostale poslove po nalogu direktora preduzeća.

#### **IV Sektor za opšte, pravne i kadrovske 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 upoznaje 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.

### **V Sektor za razvoj i informatiku**

#### **Pomoćnik direktora za razvoj i informatiku**

- 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 preduzeća.

### **B. OGRANCI PREDUZEĆA (1 – 5)**

### **Direktor ogranaka preduzeća (Šumskih gazdinstava, 1-4)**

- rukovodi ogranakom preduzeća, organizuje i rukovodi procesom planiranja proizvodnje, poslovanja i razvoja u ogranak 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 preduzeća,
- 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 ogranak 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 ogranak 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.

### **Direktor ogranaka preduzeća "Vojvodinašume-Lovoturs" Petrovaradin**

- rukovodi ogranakom preduzeća, organizuje i rukovodi procesom planiranja proizvodnje, poslovanja i razvoja u ogranak 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 preduzeća,

- zastupa ogranak preduzeća pred državnim organima, organizacijama, ustanovama i drugim licima,
- zaključuje i potpisuje ugovore u okviru svojih ovlašćenja na nivou ogranka preduzeća,
- prati i odgovoran je u celosti za realizaciju ugovora koji se zaključuju u Direkciji preduzeća, a koji se odnose na ogranak kojim rukovodi,
- odgovoran je za organizovanje, sprovođenje i kontrolu poslova vezanih za održavanje HACCAP standarda i drugih standarda u ogranku preduzeća,
- 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 ogranku iz okvira svojih ovlašćenja,
- odgovoran je za celokupno poslovanje ogranka 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.