

8. Rukovodstvo Preduzeća – ovlašćenja i dužnosti

Red. Br.	JP "VOJVODINAŠUME"	Ime i prezime	Funkcija
I	Dirkecija preduzeća	Marta Takač, master inž.šum.	Direktor
	Sektor za šumarstvo	Snežana Kovač, dipl.inž.šim.	Pomoćnik direktora za šumarstvo
	Sektor za korišćenje šuma	Pera Dobrojević, dipl.inž.šum.	Pomoćnik direktora za korišćenje šuma
	Sektor za finansije, komercijalne poslove i marketing	Vesna Plavišić, dipl. ek.	Pomoćnik direktora za finansije, komercijalne poslove i marketing
	Sektor za lovstvo i ribarstvo	Branislav Stankov, dipl.turiz.	Pomoćnik direktora za lovstvo i ribarstvo
	Sektor za pravne opšte, pravne i kadrovske poslove	Silvana Todorović, dipl.pravnik	Pomoćnik direktora za pravne poslove
II	Ogranci preduzeće		
	Šumsko gazdinstvo "Sombor" Sombor	Srdan Peurača, dipl.inž.šum.	Direktor ogranka preduzeća
	Šumsko gazdinstvo "Banat" Pančevo	Željko Sušec, dipl.ek.	Direktor ogranka preduzeća
	Šumsko gazdinstvo "Sremska Mitrovica" Sremska Mitrovica	Dragan Vulin, dipl.inž.šum.	Direktor ogranka preduzeća
	Šumsko gazdinstvo "Novi Sad" Novi Sad	Dejan Petrović, dipl.inž.šum.	Direktor ogranka preduzeća
	"Vojvodinašume – Lovoturs" Petrovaradin	Slobodan Peter, master inž.šum.	Direktor ogranka preduzeća

A. DIREKCIJA PREDUZEĆA

Direktor preduzeća

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

I Sektor za šumarstvo

Pomoćnik direktora za šumarstvo

- 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),
- 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 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,
- saraduje i uspostavlja poslovnu korespodenciju 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,
- organizuje i odgovoran je za zakonito i pravovremeno sprovođenje javnih nabavki iz oblasti poslovanja sektora kojim rukovodi,
- 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.

Za svoj rad i za rad Sektora za šumarstvo zaposleni odgovara Direktor preduzeća.

II Sektor za lovstvo i ribarstvo

Pomoćnik direktora za lovstvo i ribarstvo

- Organizuje, rukovodi i koordinira rad Sektora za lovstvo i ribarstvo,
- vrši nadzor i kontrolu nad radom službi za lovstvo i ribarstvo ogranaka preduzeća i službe za proizvodnju, uzgoj, zdravstvenu zaštitu divljači i hladnjaču.
- uspostavlja i ostvaruje saradnju sa domaćim i inostranim agencijama-posrednicima za lovstvo i lovni turizam.
- organizuje učešće preduzeća na domaćim i međunarodnim sajmovima u oblasti lovstva,
- stara se o primeni i sprovođenju zakona, drugih propisa i opštih akata
- preduzeća koji se odnose na lovstvo i ribarstvo na nivou celog preduzeća,
- stara se o izvršavanju odluka upravnog odbora i direktora koje se odnose na lovstvo i ribarstvo,
- predlaže direktoru preduzeća mere za poboljšanje poslovanja u oblasti lovstva i ribarstva,
- nalaže sprovođenje mera za poboljšanje poslovanja službama za lovstvo i ribarstvo i kontroliše njihovo sprovođenje,
- kontroliše blagovremenu izradu, donošenje i usvajanje lovnih osnova i godišnjih planova gazdovanja lovištima i ribarskim područjima,
- učestvuje u iznalaženju i predlaganju koncepta racionalnog načina rada Sektora za lovstvo i ribarstvo,
- saraduje sa ministarstvima, naučnim institucijama, drugim organima i organizacijama u zemlji i inostranstvu cilju izvršavanja i sprovođenja poslovne politike preduzeća i izvršavanja poslova iz oblasti lovstva i ribarstva,
- na poziv direktora preduzeća prisustvuje pregovorima i drugim poslovnim sastancima,
- prilikom zaključenja ugovora i u svim drugim poslovima u oblasti lovstva i ribarstva na najpovoljniji mogući način štiti poslovanje i interese preduzeća,
- organizuje i odgovoran je za zakonito i pravovremeno sprovođenje javnih nabavki iz oblasti poslovanja sektora kojim rukovodi.

- prati i predlaže direktoru preduzeća učešće u domaćim i međunarodnim projektima iz oblasti lovstva i ribarstva.
- koordinira sa rukovodiocima službe za lovstvo i ribarstvo i predlaže direktoru preduzeća investiciono-razvojne planove i programe iz oblasti lovstva i ribarstva za svaku poslovnu godinu.
- Organizuje i koordinira radom interne veterinarske službe koja sprovodi i nalaže mere iz oblasti zdravstvene zaštite divljači i ribe, jedinstveno na celoj teritoriji kojom gazduje i upravlja JP"Vojvodinašume".
- pre zaključenja ugovora i drugih pravnih poslova u oblasti lovstva i ribarstva sa posledicama istih upozna je direktora preduzeća, po potrebi pomoćnike direktora druge zaposlene ,
- prati zakonske i druge propise i promenu pozitivnog prava u oblasti lova i ribolova
- izvršava ostale poslove po nalogu direktora preduzeća.

III 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.

IV 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.

V 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 institcijama, 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.

VI 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 preduzeća,
- 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

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 preduzeća,
- zastupa ogranak preduzeća pred državnim organima, organizacijama, ustanovama i drugim licima,
- zaključuje i potpisuje ugovore u okviru svojih ovlašćenja na nivou ogranka preduzeća,
- rukovodi primenom standarda održivog gazdovanja šumama, standarda kvaliteta proizvoda, standarda normi i normativa radova u šumarstvu na nivou ogranka preduzeća,
- odgovoran je za organizovanje, sprovođenje i kontrolu poslova vezanih za održavanje FSC sertifikata i drugih standarda u ogranku preduzeća,
- prati i odgovoran je u celosti za realizaciju ugovora koji se zaključuju u Direkciji preduzeća, a odnose se na ogranak kojim rukovodi,
- dostavlja Direktoru 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 zas ve poslove koje je u obavezi da izvrši, sprovede ili organizuje po bilo kom osnovu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća.