

Јавно предузеће "Војводинашуме", Петроварадин

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Нови Сад 18. фебруар 2026.

## Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	9
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	69
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	75
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	77
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	78
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	82
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	83
10. Преглед података о пруженим услугама	86
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	87
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	88
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	90
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	93
15. Чување носача информација	95
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	97
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	99
18. Финансијски подаци	100
19. Подаци о јавним набавкама	102
20. Подаци о државној помоћи	104
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	105

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:  
Роланд Кокаи, повереник, у складу са чл. 38. ст. 3. Закона о слободном приступу информацијама.

Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:  
Петроварадин, Прерадовићева 2, од 8.30 до 15.00 часова, радним даном.  
Веб-адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија):  
[www.poverenik.rs](http://www.poverenik.rs)

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти ("Сл. гласник РС" бр. 10/22 од 28.1.2022.) које је ступило на снагу 5.2.2022.

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Јавно предузеће „Војводинашуме“, Петроварадин.

**Адреса (улица и број)**

Прерадовићева 2

**Поштански број**

21131

**Седиште**

Петроварадин

**Матични број (МБ)**

08762198

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

101636567

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

[bjaksic@vojvodinasume.rs](mailto:bjaksic@vojvodinasume.rs)

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://www.vojvodinasume.rs>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

Уређено је Одлуком о почетку и завршетку и евиденцији радног времена број 3632, од 30.09.2019.године Радно време почиње у 7,00 сати, а завршава се у 16,00 сати сваког радног дана. Запослени у Дирекцији може започети рад у периоду од 7,00 до 8,00 сати и завршити радно време периоду од 15,00 до 16,00 сати, с тим да је дужан у наведеном периоду провести осам сати на раду. Радно време у огранцима Предузећа почиње у 7,00 сати, а завршава се у 15,00 сати сваког радног дана.

**Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи**

Сви објекти које користи ЈП "Војводинашуме" приступачни су особама са инвалидитетом

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**  
01. јуна 2006. године

**Лице одређено за унос података у информатор**

**Име и презиме**  
Бранкица Јакшић

**Контакт телефон**  
021 431-144

**Адреса електронске поште**  
bjaksic@vojvodinasume.rs

**Радно место, положај**  
Самостални стручни сарадник за правне послове

**Лице одређено за унос података у информатор**

**Име и презиме**  
Ђуро Копитовић

**Контакт телефон**  
021431144

**Адреса електронске поште**  
djuro.kopitovic@vojvodinasume.rs

**Радно место, положај**  
Руководилац службе за информационе технологије

**Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја**

**Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;**  
Бранкица Јакшић

**Контакт телефон**  
021 431-144

**Адреса електронске поште**  
bjaksic@vojvodinasume.rs

**Напомена**

Zaštita podataka o ličnosti  
Лице за заштиту података о личности: Edita Brkić, dipl.pravnik  
Контакт подаци: 0648199248  
e-mail: [licezpl@vojvodinasume.rs](mailto:licezpl@vojvodinasume.rs)

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура Предузећа уређена је следећим актима:

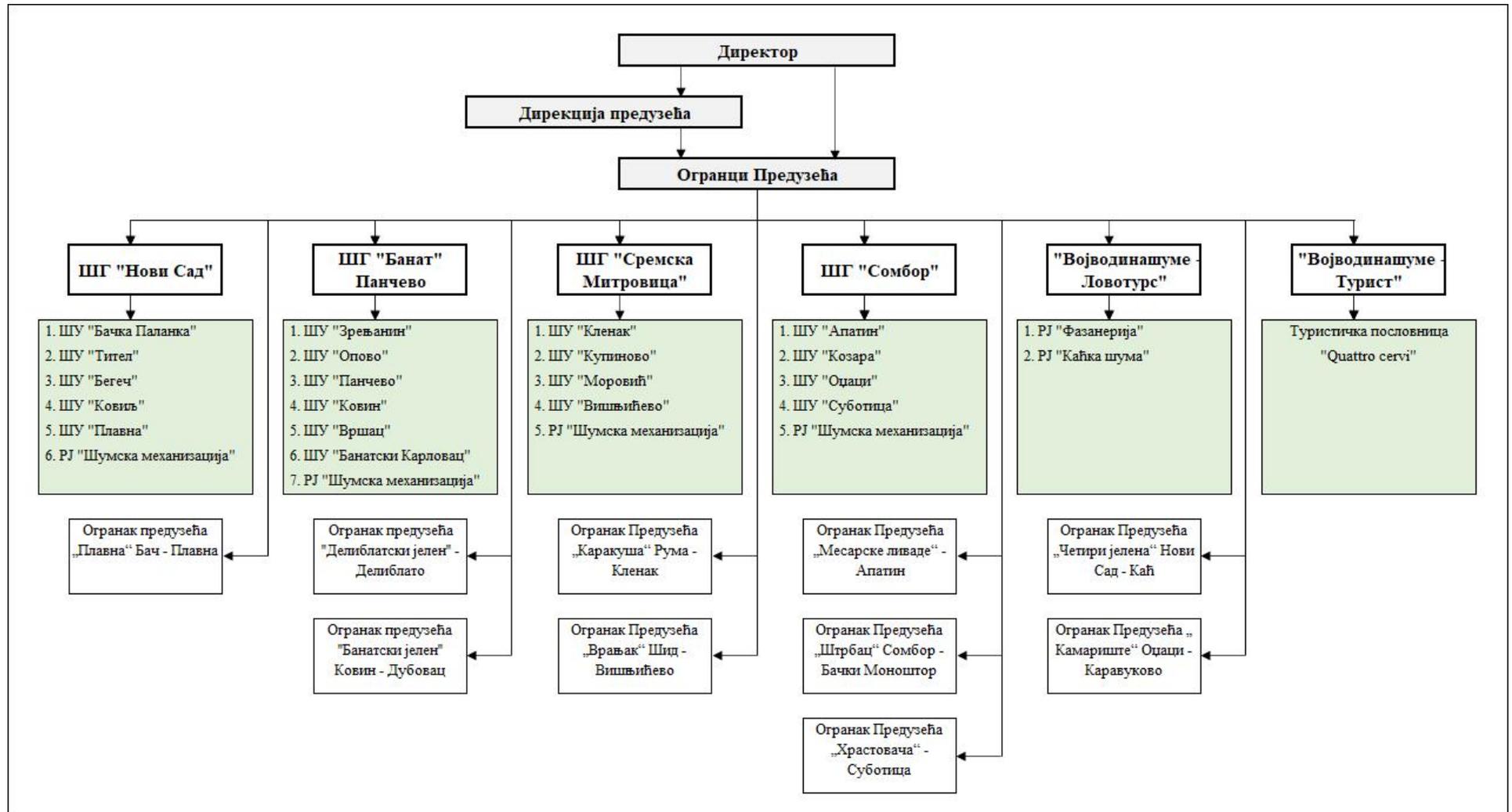
Статут Јавног предузећа "Војводинашуме" Петроварадин број 308/Х-2а од 31.01.2017.године, број 1462/XXX-1 од 19.04.2018.год, 4225/XVIII-2-1 од 07.11.2019.године и број 1101/I-5 од 01.04.2021. године (Решење о давању сагласности на Статут објављено у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине" број 7/2017, 27/2018, 49/2019 и 21/2021)

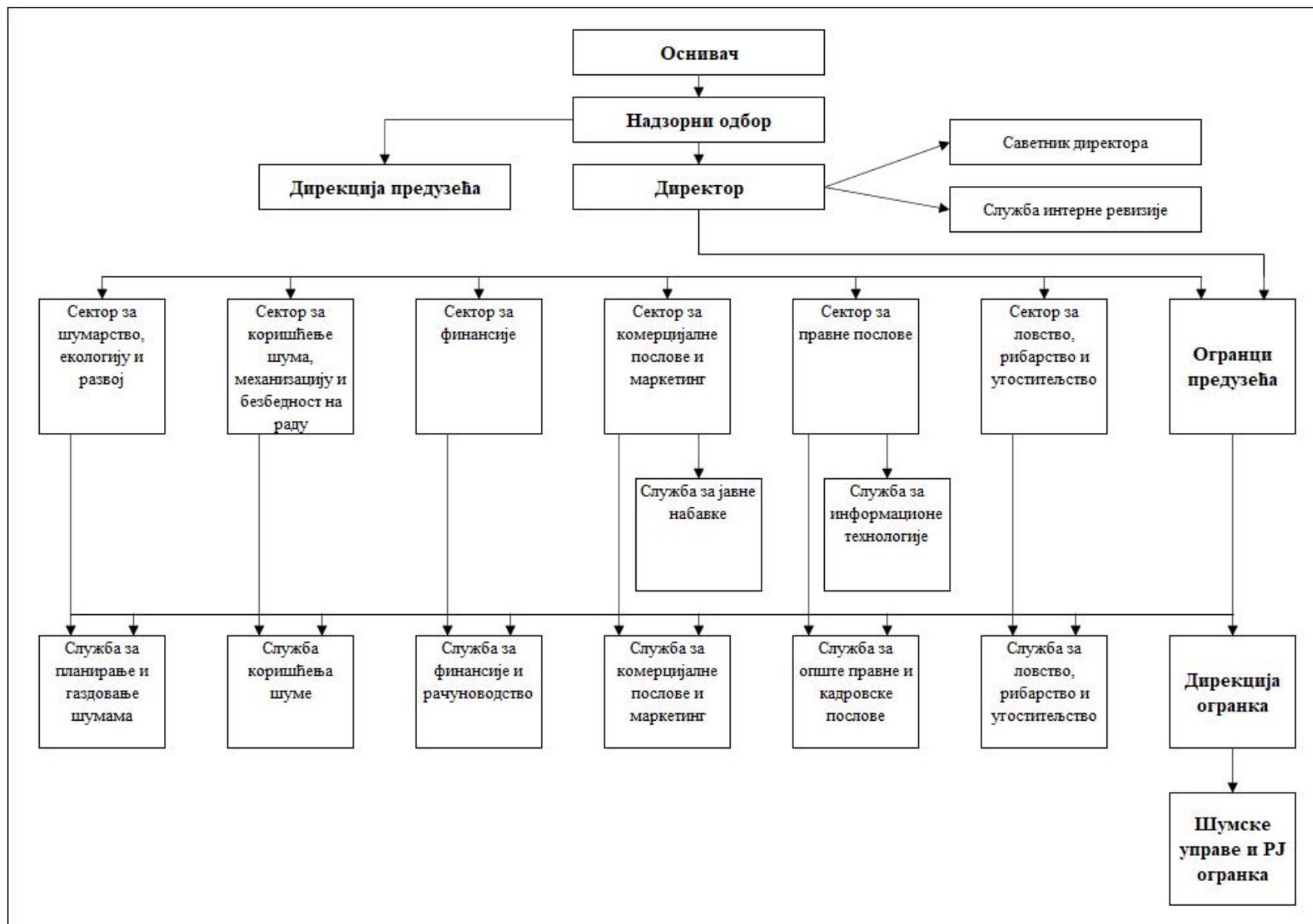
Правилник о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу "Војводинашуме" Петроварадин – пречишћен текст 3 број 3040 од 21.10.2024 .године

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје





## Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

### **Систематизација радних места**

Правилник о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу "Војводинашуме" Петроварадин – пречишћен текст 3 број 3040 од 21.10.2024 .године, број 1096 од 27.03.2025.године и 2147 од 23.06.2025.године

[Назад на Садржај](#)

### 3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Роланд Кокаи

**Контакт телефон**

0216431644

**Адреса електронске поште**

roland.kokai@vojvodinasume.rs

**Назив функције**

Директор

**Опис функције**

- 1) представља и заступа Предузеће;
- 2) организује и руководи процесом рада;
- 3) води пословање Предузећа;
- 4) одговара за законитост рада Предузећа;
- 5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Предузећа и одговоран је за њихово спровођење;
- 6) предлаже годишњи програм пословања Предузећа и одговоран је за његово спровођење;
- 7) предлаже финансијске извештаје;
- 8) извршава одлуке Надзорног одбора;
- 9) бира извршног/извршне директоре;
- 10) доноси акт о систематизацији;
- 11) доноси појединачне акте о правима, обавезама и одговорностима запослених и друге појединачне акте;
- 12) врши друге послове утврђене овим Статутом предузећа, а у складу са законом и покрајинском скупштинском одлуком и овим статутом.

#### Руководиоци унутрашњих организационих јединица

##### Подаци о руководиоцима

**Руководилац унутрашње организационе јединице****Име и презиме**

Марко Маринковић

**Контакт телефон**

021/431144 021/6433-139

**Адреса електронске поште**

marko.marinkovic@vojvodinasume.rs

**Назив функције**

Извршни директор за шумарство, екологију и развој

**Опис функције**

руководи, организује, координира и одговара за благовремено и потпуно обављање свих послова из делокруга сектора у предузећу (планирање газдовања шумама, гајење и заштита шума,

управљање заштићеним подручјима), врши надзор и контролу над радом служби за планирање газдовања шумама у огранцима предузећа, учествује у дефинисању јединствене политике и концепције развоја предузећа; учествује у изналагању и предлагању јединственог концепта начина рада у области шумарства у огранцима предузећа; координира израду годишњих планова газдовања шумама огранака предузећа, припрема и упућује нацрт јединственог Годишњег плана газдовања шумама на претходну сагласност надлежном органу, организује и координира послове, на нивоу сектора, на снимању и прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству (узгој и заштита шума, планирање и газдовање, и др.), снимање одређених послова у шумарству по дневном, месечном и годишњем плану и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада, координира рад огранка предузећа „Војводинашуме-турист“ у сегменту еколошког и природољачког туризма. Стара се о спровођењу и реализацији програма и пројеката суфинансирања из области шумарства, екологију и развој и контролише правдање утрошених средстава. органу управљања предузећа упућује на усвајање нацрте свих планских докумената, остале акте и одлуке из делокруга рада сектора, стара се за благовремено, законито и усклађено пословање са принципима одрживог газдовања шумама и принципима и критеријумима усвојеног модела сертификације шума у предузећу, обезбеђује спровођење послова заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја заштићених подручја,

- сарађује и успоставља пословну кореспонденцију са надлежним државним органима, научним и стручним институцијама и другим органима и организацијама у циљу извршавања и спровођења пословне политике предузећа и извршавања планова из области шумарства;
- прати и предлаже директору предузећа учешће у домаћим и међународним пројектима из области шумарства, екологије и развоја
- организује законито и правовремено спровођење јавних набавки из области пословања сектора којим руководи, стално стручно усавршавање у оквиру струке које поседује (похађање курсева, семинара и других облика стручног усавршавања у земљи и иностранству, похађање курсева страних језика и др.), Одговоран је за целокупно пословање Сектора за шумарство, екологију и развој у складу са законом, осталим позитивним прописима и одлукама директора и других органа предузећа обавља и друге послове по налогу директора.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

### **Име и презиме**

Милан Сучевић

### **Контакт телефон**

021/431144 021/6433-139

### **Адреса електронске поште**

milan.sucevic@vojvodinasume.rs

### **Назив функције**

Извршни директор за коришћење шума, механизацију и безбедност на раду

### **Опис функције**

- Руководи, организује, координира и одговара за благовремено и потпуно обављање свих послова из делокруга сектора којим руководи,
- учествује у конципирању плана производње предузећа,
- обједињава извршење планова производње главних шумских производа у складу са утврђеном пословном политиком и планским документима предузећа,
- прати примену јединствених норми рада у сектору у циљу уједначавања услова рада и стимулативног награђивања,
- прати и предлаже директору предузећа учешће у домаћим и међународним пројектима из области коришћења шума, механизацију и безбедност на раду.

- координира послове, на нивоу сектора, на снимању и прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству (коришћење шума, механизација и друго), снимање одређених послова у шумарству по дневном, месечном и годишњем плану и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада
- Стара се о спровођењу и реализацији програма и пројеката суфинансирања из области коришћења шума, механизацију и безбедност на раду и контролише правдање утрошених средстава
- предлаже мере за ефикасно пословање у складу са пословном политиком предузећа,
- предлаже мере на основу урађених анализа рада шумских газдинстава из области коришћења шума,
- предлаже мере на основу урађених анализа рада шумских газдинстава из области механизације,
- предлаже јединствене методологије праћења процеса коришћења шума од сече до продаје дрвне масе,
- израђује периодичне и годишње анализе повреда на раду у предузећу,
- прати примену мера о безбедности и здрављу запослених на раду по огранцима предузећа,
- учествује у раду Одбора за безбедност предузећа,
- стално се стручно усавршава у оквиру струке које поседује, курсеви, семинара и других облика стручног усавршавања у земљи и иностранству;
- организује законито и правовремено спровођење јавних набавки из области пословања сектора којим руководи,
- одговоран је за целокупно пословање Сектора за коришћење шума, механизацију и безбедност на раду у складу са законом, осталим позитивним прописима и одлукама директора и других органа предузећа;
- извршава остале послове по налогу директора предузећа.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Весна Плавшић

### Контакт телефон

021/431144 021/6433-139

### Адреса електронске поште

plavsic@vojvodinasume.rs

### Назив функције

Извршни директор за финансије

### Опис функције

Организује обављање послова рачуноводства и финансија у складу с позитивним прописима из ове области,  
одлучује о висини и структури одлива средстава са свих текућих и девизних рачуна Предузећа, даје смернице, а по потреби и упутства, за израду финансијских планова, завршног рачуна, кварталних обрачуна и других финансијских планова и извештаја, континуирано прати и контролише новчане токове на нивоу целог Предузећа ради очувања текуће ликвидности и солвентности,  
предлаже расподелу добити или начин санације губитака,  
стара се о перманентном одржавању и повећању финансијске равнотеже,  
даје смернице и упутства за остварење максималне добити,  
организује, руководи и координира рад Сектора за финансије,  
прати законске прописе у области финансија:  
сарађује са осталим извршним директорима у циљу реализације послова из области финансија:  
учествује у дефинисању смерница у области финансија и финансијског пословања:  
организује и одговоран је за законито и правовремено спровођење јавних набавки из области сектора којим руководи;  
стручно се усавршава кроз праћење прописа из области сектора којим руководи;  
одговоран је за целокупно пословање Сектора за финансије, у складу са законом, осталим позитивним прописима и одлукама директора и других органа предузећа

Обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Борис Барјактаровић

**Контакт телефон**

021/431144 021/6433-139

**Адреса електронске поште**

boris.barjaktarovic@vojvodinasume.rs

**Назив функције**

Извршни директор за комерцијалне послове и маркетинг

**Опис функције**

Организује обављање комерцијалних послова и маркетинга у складу с позитивним прописима из ове области,

у име и за рачун Предузећа, с пословним партнерима и банкама, парафира уговоре и друге документе о међусобним правима и обавезама,

даје смернице и упутства за остварење максималне зараде,

организује, руководи и координира рад Сектора за комерцијалне послове и маркетинг,

обједињава и организује послове продаје на домаћем и иностраном тржишту,

прати законске прописе у области комерцијалних послова и маркетинга;

предлаже уговарање комерцијалних послова са купцима дрвних сортимената које потписује директор предузећа и исте оверава својим парафом;

прати реализацију закључених уговора са купцима дрвних сортимената, предлаже и спроводи одговарајуће мере за њихово извршење,

сарађује са осталим извршним директорима у циљу реализације послова из области комерцијале и маркетинга;

учествује у дефинисању смерница у области комерцијалних послова, маркетинга и маркетинг-менаџмента,

спроводи утврђену политику цена и учествује у изради и променама цена и ценовника,

учествује у избору купаца и прати њихову солвентност,

координира спровођење јавних набавки у предузећу, организује и одговоран је за законито и правовремено спровођење јавних набавки из области сектора којим руководи;

стручно се усавршава кроз праћење прописа из области сектора којим руководи;

одговоран је за целокупно пословање Сектора за комерцијалне послове и маркетинг у складу са законом, осталим позитивним прописима и одлукама директора и других органа предузећа

Обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Едита Бркић

**Контакт телефон**

021/431144 021/6433-139

**Адреса електронске поште**

edita.brkic@vojvodinasume.rs

**Назив функције**

Извршни директор за правне послове

**Опис функције**

- Организује, руководи и координира рад Сектора за правне послове на нивоу Предузећа;
- Врши надзор и контролу над радом Сектора за правне послове на нивоу Предузећа;
- Организује, руководи и координира рад Службе за опште, правне и кадровске послове на нивоу органака;
- Врши надзор и контролу над радом Службе за опште, правне и кадровске послове на нивоу органака;
- Стара се о примени и спровођењу закона, статута, других прописа и општих аката предузећа предузећа;
- Стара се о извршавању одлука Надзорног одбора, директора и других органа предузећа;
- Сарађује са републичким, покрајинским, локалним и другим органима и организацијама, као и научним институцијама у циљу извршавања и спровођења пословне политике предузећа;
- Присуствује преговорима и другим пословним састанцима на позив директора;
- Код закључења уговора и других правних послова, штити интересе предузећа на најповољнији начин у складу са позитивним прописима;
- Пре закључења уговора и других правних послова упознаје директора предузећа са правним последицама истих;
- По потреби заступа предузеће пред судом и другим државним органима;
- Пружа стручну помоћ, савете и консултације директору предузећа;
- Предлаже доношење и организује израду општих и појединачних аката предузећа;
- Именује чланове комисија за израду општих аката предузећа;
- Организује израду свих врста уговора, уговора о раду, решења и осталих аката потребних за рад предузећа;
- Организује израду свих врста тужби, поднесака и писмена неопходних за вођење поступака пред судовима и другим државним органима;
- Координира рад и врши надзор над радом адвоката који заступају предузеће;
- Прати законске и друге прописе и промену позитивног права која је од значаја за рад предузећа;
- Контролише, са становишта правне струке, документације коју потписује директор предузећа и исту оверава својим парафом;
- Опредељује лица правне струке који учествују у Комисијама за спровођење поступака јавних набавки;
- Организује законито и правовремено спровођење јавних набавки из области пословања сектора којим руководи,
- одговоран је за целокупно пословање Сектора за правне послове у складу са законом, осталим позитивним прописима и одлукама директора и других органа предузећа
- Обавља и друге правне послове по налогу директора Предузећа.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

### **Име и презиме**

Бранислав Станков

### **Контакт телефон**

021/431144 021/6433-139

### **Адреса електронске поште**

branislav.stankov@vojvodinasume.rs

### **Назив функције**

Извршни директор за ловство, рибарство и угоститељство

### **Опис функције**

Организује, руководи и координира рад Сектора за ловство, рибарство и угоститељство врши надзор и контролу над радом служби за ловство, рибарство и угоститељство органака предузећа и службе за ловство, рибарство и производњу дивљачи и хладњачу. стара се о примени и спровођењу закона, других прописа и општих аката предузећа који се односе на ловство, рибарство и угоститељство на нивоу целог предузећа

успоставља и остварује сарадњу са домаћим и иностраним агенцијама, односно посредницима за ловни, риболовни и остале сегменте туризма организује учешће предузећа на домаћим и међународним сајмовима у области ловства, рибарства, туризма и угоститељства стара се о извршавању одлука надзорног одбора и одбора директора које се односе на ловство, рибарство и угоститељство предлаже директору предузећа мере за унапређење пословања у области ловства, рибарства и угоститељства налаже спровођење мера за побољшање пословања службама за ловство, рибарство и угоститељство и контролише њихово спровођење, контролише благовремену израду, доношење и усвајање ловних основа и годишњих планова газдовања ловиштима и управљања рибарским подручјима и других планских докумената из ловства и рибарства Контролише бројно стање фондова дивљачи у ловиштима ЈП „Војводинашуме“ учествује у изнајмавању и предлагању концепта рационалног начина рада Сектора за ловство, рибарство и угоститељство. Стара се о спровођењу и реализацији програма и пројеката суфинансирања из области ловства, рибарства и угоститељства и контролише правдање утрошених средстава. Контролише пословање и стара се о раду ловачких кућа у целини сарађује са министарствима, научним институцијама, другим органима и организацијама у земљи и иностранству у циљу извршавања и спровођења пословне политике предузећа и извршавања послова из области ловства, рибарства и угоститељства, Покреће и контролише категоризацију ловачких кућа и других угоститељских објеката на позив директора предузећа присуствује преговорима и другим пословним састанцима, приликом закључења уговора и у свим другим пословима у области ловства, рибарства и угоститељства на најповољнији могући начин штити пословање и интересе предузећа, организује и стара се о законитом и правовременом спровођењу јавних набавки из области пословања сектора којим руководи. прати и предлаже директору предузећа учешће у домаћим и међународним пројектима из области ловства, рибарства и угоститељства координира са руководиоцима службе за ловство, рибарство и угоститељство и предлаже директору предузећа инвестиционо-развојне планове и програме из области ловства и рибарства за сваку пословну годину. Организује и координира радом интерне ветеринарске службе која спроводи и налаже мере из области здравствене заштите дивљачи и риба, јединствено на целој територији којом газдује и управља ЈП "Војводинашуме". пре закључења уговора и других правних послова у области ловства, рибарства и угоститељства са последицама истих упознаје директора предузећа, по потреби извршне директора и друге запослене, прати законске и друге прописе и промену позитивног права у области ловства, рибарства и угоститељства координира рад огранка предузећа "Војводинашуме-Ловотурс" и огранка предузећа "Војводинашуме-турист" у сегменту ловног, риболовног туризма и угоститељских услуга, одговоран је за целокупно пословање Сектора за ловство, рибарство и угоститељство у складу са законом, осталим позитивним прописима и одлукама директора и других органа предузећа извршава остале послове по налогу директора предузећа.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Драгана Кузмановић

**Контакт телефон**

021/431144

**Адреса електронске поште**

dragana.kuzmanovic@vojvodinasume.rs

**Назив функције**

Руководилац службе за јавне набавке

**Опис функције**

- руководи радом Службе, даје налоге и упутства за рад запосленима и одговоран је за законитост, стручност и ефикасност у раду Службе;
- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу Службе
- организује израду предлога плана набавки за Предузеће на основу предлога плана набавки огранака предузећа, у складу са позитивним законским прописима,
- учествује у изради годишњег производно-финансијског плана
- и припрему инструкција за планирање набавки, у складу са законом и општим актом Предузећа;
- прати извршење плана набавки у делокругу рада Службе;
- координира послове набавки у предузећу,
- организује и одговоран је за благовремено покретање и спровођење поступака јавних набавки и а у складу са Интерним актом- процедуре о поступку јавне набавке код наручиоца: ЈП "Војводинашуме",
- анализира спроведене поступке јавних набавки и предлаже мере за превазилажење уочених проблема;
- пружа стручну помоћ комисијама за спровођење јавних набавки и по потреби учествује у њиховом раду;
- организује вођење евиденције и сачињавање извештаја о набавкама, прописаних законом и стара се о њиховој благовременој достави надлежним органима;
- учествује у изради предлога планова рада и развоја и програма пословања у делу који се односи на набавке;
- обавља комуникацију са институцијама надлежним за тумачење и примену прописа из области јавних набавки;
- припрема анализе и подноси извештаје из делокруга рада Службе;
- парафира предмете из делокруга рада Службе које потписује директор, односно извршни директор;
- израђује стручне материјале који служе као стручна подлога за рад;
- прати прописе из делокруга рада Службе и одговоран је за њихову примену;
- обавља и друге послове по налогу директора и извршног директора за комерцијалне послове и маркетинг.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Ђуро Копитовић

**Контакт телефон**

021/431144

**Адреса електронске поште**

djuro.kopitovic@vojvodinasume.rs

**Назив функције**

Руководилац службе за Информационе технологије

**Опис функције**

- Руководи, организује и координира послове из делокруга информационог система на нивоу предузећа;
- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу Службе
- Прати развој савремених информационих технологија, предлаже и организује њихову имплементацију;
- Предлаже и обезбеђује остваривање пословне политике из свог делокруга рада;
- Ради на пословима израде студија и планова о потребама информационог система предузећа;
- Планира развој и унапређење хардверске, софтверске и комуникационе инфраструктуре предузећа,

- Планира развој и унапређење безбедности информационог система предузећа;
- Предлаже и израђује програме перманентног информатичког образовања кадрова у служби и предузећу у целини;
- Организује одржавање постојећег пословног софтвера, софтвера за безбедност и других наменских софтвера из делокруга пословања предузећа;
- Организује одржавање постојеће хардверске опреме и комуникационе инфраструктуре;
- Анализира потребе корисника, предлаже и спроводи одговарајућа решења;
- Стално се стручно усавршава у оквиру струке коју поседује (похађање курсева, семинара и других облика стручног усавршавања у земљи и иностранству,
- Обавља остале послове по налогу директора предузећа и извршног директора за правне послове

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Драган Вулин

#### **Контакт телефон**

064/819-92-82

#### **Адреса електронске поште**

dragan.vulin@sgsmitrovica.rs

#### **Назив функције**

Заступник огранка ШГ „Сремска Митровица“

#### **Опис функције**

- Руководи огранком предузећа, организује и руководи процесом планирања производње, пословања и развоја у огранку предузећа;
- Заступа пред државним органима, организацијама, установама и другим лицима ШГ "Сремска Митровица", огранак ловачка кућа "Каракуша" и огранак ловачка кућа "Врањак",
- Спроводи пословну политику јавног предузећа "Војводинашуме";
- Руководи, контролише, надзире и усклађује рад стручних служби и радних јединица огранка предузећа;
- Предлаже распоред запослених на радна места по утврђеној систематизацији;
- Спроводи одлуке Директора предузећа, Надзорног одбора предузећа и налоге извршног директора предузећа;
- Закључује и потписује уговоре у оквиру својих овлашћења на нивоу огранка предузећа;
- Координира послове, на нивоу газдинства, на снимању и прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, снимање одређених послова у шумарству по дневном, месечном и годишњем плану и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада;
- Руководи применом стандарда одрживог газдовања шумама, стандарда квалитета производа, стандарда норми и норматива радова у шумарству на нивоу огранка предузећа
- Стара се о организовању, спровођењу и контроли послова везаних за одржавање ФСЦ сертификата и других стандарда у огранку предузећа;
- Прати у целости за реализацију уговора који се закључују у предузећу, а који се односе на огранак којим руководи;
- Доставља директору предузећа кварталне извештаје о реализацији свих уговора који су закључени у предузећу, а који се односе на огранак којим руководи;
- Даје писмена овлашћења и пуномоћја појединим запосленима у огранку из оквира својих овлашћења;
- Даје писмено овлашћење за чување и коришћење печата огранка лицу запосленом у огранку, које за то одговара заступнику огранка;
- Одговоран је за целокупно пословање огранка предузећа у складу са законом, осталим позитивним прописима и одлукама директора и других органа предузећа, односно обавља и друге послове по налогу директора предузећа и извршних директора.

### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Ђорђе Цветковић

**Контакт телефон**

062/800-66-99

**Адреса електронске поште**

djordje.cvetkovic@sgsmitrovica.rs

**Назив функције**

Технички руководиоца \_\_\_\_\_

**Опис функције**

- Израђује периодичне планове и извештаје о стању газдовања шумама у огранку Предузећа према међународно усвојеним ФСЦ стандардима (принципи, критеријуми и индикатори);
- Организује и контролише процесе рада и примену технолошких поступака производње на нивоу огранка Предузећа;
- Координира и контролише рад радних јединица;
- Непосредно руководи изградом и контролише извршење оперативних годишњих и месечних планова и предузима потребне мере за њихово извршење;
- Контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у радним јединицама;
- Стара се о благовременом и стручном извршењу радова у производњи;
- Спроводи примену стандарда одрживог газдовања шумама, стандарда квалитета производа стандарда норми и норматива радова у шумарству на нивоу огранка предузећа;
- Спроводи послове везане за одржавање ФСЦ сертификата и других стандарда у огранку предузећа;
- Организује обуке и усавршавање кадрова за примену савремених технологија у шумарству;
- Замењује заступника огранка предузећа у његовој одсутности;
- Обавља и друге послове по налогу заступника огранка и извршним директорима.

### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Александар Ждињак

**Контакт телефон**

062/800-41-25

**Адреса електронске поште**

aleksandar.zdinjak@sgsmitrovica.rs

**Назив функције**

Руководилац службе за планирање газдовања шумама

**Опис функције**

- Планира рад службе којом руководи у складу са дефинисаном пословном политиком и стратегијом пословања Предузећа. Дефинише активности и ресурсе потребне за ефикасан рад службе;
- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу Службе
- Руководи, организује, координира и контролише послове на гајењу и заштити шума, управљању

заштићеним подручјима, изради основа газдовања шумама и других дугорочних и средњорочних планова газдовања шумама, годишњих планова газдовања шумама, извођачких пројеката газдовања шумама, програма, планова, и пројеката управљања заштићеним подручјима.

- Активно учествује у појединим фазама израде свих планских докумената, спроводећи активности на реализацији ових задатака сарађује са осталим службама у огранку предузећа;
- Координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у служби;
- Координира стручно-техничке и саветодавне послове у газдовању шумама сопственика на нивоу огранка Предузећа;
- Стара се о одређивању норми и врши контролу њене примене;
- Покреће процедуре израде основа газдовања шумама и стара се о њиховом благовременом доношењу;
- Координира и учествује у изради годишњег производно-финансијског плана огранка предузећа;
- Учествује у сталном усавршавању методологије пословно-производног планирања и методологије пословних анализа и њиховој примени;
- Организује контролу евиденције газдовања шумама и стара се да извршени радови буду евидентирани на прописан начин, одговоран је за редовност и квалитет вођења евиденције;
- Организује и контролише праћење ефеката и анализу реализације основа газдовања шумама и годишњих планова газдовања шумама на стање шума и предлаже одговарајуће мере;
- Учествује у изградњи и одржавању информационог система Предузећа;
- Утврђује критеријуме за одабирање стабала за сечу (дознака);
- Учествује у одабиру састојина за сечу које ће бити обухваћене годишњим планом газдовања шумама;
- Обезбеђује актуелност евиденције шума и шумског земљишта (катастар шума), као и осталих непокретности огранка Предузећа.
- Организује и координира послове на утврђивање вредности шума, шумског земљишта и осталих непокретности по прописаном поступку, учествује у изради обрачуна ревалоризације шума и штете настале трајним или привременим искључивањем површина из газдовања;
- учествује у изради записника о процени штете;
- Обезбеђује редовност и тачност свих врста извештавања која спадају у домен рада службе;
- Организује и учествује у изради и реализацији посебних програма и пројеката, елабората, анализа и студија који се односе на делокруг рада службе;
- Стара се о учешћу на Конкурсима за коришћење подстицајних средстава као и за благовремено извештавање и наменском утрошку средстава;
- Учествује у изради предлога правилника и упутстава из области планирања и газдовања шумама.
- Учествује у сарадњи са научно-истраживачким институцијама у организацији, спровођењу и анализи производних огледа и примени научних резултата у пракси;
- Учествује у припреми предлога пројеката на националним и међународним конкурсима и координира и руководи реализацију одобрених пројеката;
- Спроводи и контролише послове везане за одржавање ФСЦ сертификата у огранку Предузећа;
- Учествује у изради периодичних планова и извештаја о стању газдовања шумама у огранку Предузећа према међународно усвојеним ФСЦ стандардима (принципима и критеријумима);
- Учествује у реализацији јавних набавки из делокруга рада службе и по потреби иницира и учествује у поступцима јавних набавки;
- Стара се о примени средстава за заштиту здравља и безбедности на раду запослених у оквиру службе којом руководи
- Обавља и друге послове по налогу заступника огранка предузећа и извршног директора за шумарство, екологију и развој.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Марко Стевић

Контакт телефон

064/8199275

**Адреса електронске поште**  
marko.stevic@sgsmitrovica.rs

**Назив функције**  
Руководилац службе коришћења шума

**Опис функције**

- руководи, координира и организује послове у служби за коришћење шума, шумској механизацији, грађевинарству у шумарству и пољопривреди;
- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијког управљања и контроле на нивоу Службе
- учествује у изради предлога годишњих и месечних оперативних планова на пословима коришћења шума;
- руководи и организује рад на изради правилника и норматива на пословима коришћења шума;
- стара се о заштити здравља и безбедности запослених на раду (секача, утоварача и возача шумских машина, односно свих запослених који раде у области коришћења шума);
- обједињује послове у шумским управама на пословима коришћења шума на начин који обезбеђује најрационалнију употребу радне снаге и шумске механизације у извршавању месечних оперативних планова на пословима сече и израде, а у складу са потребама пласмана дрвних сортимената шумског газдинства;
- контролише примену важећих стандарда, ради квалитативног и квантитативног коришћења дрвне масе;
- похађа курсеве и семинаре и организује семинаре и обуку за стручна лица на пословима коришћења шума и стручно се усавшава у оквиру струке;
- прати и евидентира целокупну годишњу производњу на пословима сече и израде дрвних сортимената, учествује и контролише рад комисија задужених за прекласирање дрвних сортимената;
- прави месечне извештаје на пословима сече и израде дрвних сортимената, транспорта и продаје дрвних сортимената;
- координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у служби и врши контролу обрачуна зарада запослених на пословима коришћења шума;
- врши контролу промета дрвних сортимената;
- прати и контролише примену мера и средстава заштите, безбедности и здравља на раду запослених у шумском газдинству;
- предлаже и учествује у избору машина, прикључака и друге опреме за рад у шумарству;
- обавља остале послове по налогу заступника огранка предузећа и извршног директора за коришћење шума, механизацију и безбедност на раду.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**  
Ранко Васиљевић

**Контакт телефон**  
063/560-137

**Адреса електронске поште**  
ranko.vasiljevic@sgsmitrovica.rs

**Назив функције**  
Руководилац службе за комерцијалне послове и маркетинг

**Опис функције**

- Руководи, организује и координира рад Службе за комерцијалне послове и маркетинг,
- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијког управљања и контроле на нивоу Службе

- организује и координира извршење послова који су потребни за реализацију годишњег плана продаје и набавке добара, услуга, радова, робе и осталог у огранку предузећа,
- одговоран је да се послови из службе обављају у оквиру позитивних законских прописа,
- прати и испитујетржиште, кретање цена у земљи и иностранству, учествује у изради и променама цена и ценовника,
- прати прописе, узансе, трговачке обичаје и све законске промене у погледу продаје и реализације робе, производа и услуга, као и прописе из области јавних набавки,
- стара се и одговоран је за правилну примену Закона о јавним набавкама и свих подзаконских аката и других прописа из ове области,
- учествује у изради годишњег производно-финансијског плана, плана јавних набавки и набавки огранка предузећа,
- прави месечну динамику продаје робе, производа и услуга и одговоран је за реализацију исте,
- организује и учествује у набавци постројења и опреме и осталих роба потребних за функционисање и рад огранка предузећа,
- уговара и комплетира уговоре о продаји робе, производа и услуга огранка предузећа уз сагласност заступника огранка предузећа, прати реализацију закључених уговора и предлаже одговарајуће мере за њихово извршење,
- за робу која није уговорена за продају, или од које купци одустану током уговореног периода, изналази купце на домаћем или иностраном тржишту,
- стара се о благовременом фактурисању и редовној наплати продате робе и производа, као и извршених услуга,
- организује и координира извоз робе и производа иностраним купцима и брине о наплати истих,
- сарађује са осталим службама, где учествује у изради месечних оперативних планова рада ради продаје и постизања оптималних финансијских ефеката,
- даје обавештења и упутства шумским управама/радним јединицама у вези продаје робе, производа и услуга,
- стара се и води рачуна о примени стандарда у продаји робе, производа и услуга, обезбеђује, координира и контролише примену истог,
- организује благовремену отпрему продате робе и производа купцима у оквиру уговорене динамике,
- води рачуна о избору купаца и њиховој солвентности,
- континуирано се стручно усавршава кроз праћење прописа из области јавних набавки, комерцијале и маркетинга, посећује семинаре и друге облике стручног усавршавања,
- обавља и друге послове по налогу заступника огранка предузећа и извршног директора за финансије, комерцијалне послове и маркетинг.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

### **Име и презиме**

Горан Баштовановић

### **Контакт телефон**

062/800-44-54

### **Адреса електронске поште**

goran.bastovanovic@sgsmitrovica.rs

### **Назив функције**

Руководилац службе за ловство, рибарство и угоститељство

### **Опис функције**

- организује,руководи и координира рад службе за ловство,рибарство угоститељство
- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу Службе
- планира и покреће израду свих планских докумената из области ловства и рибарства.
- организује и учествује у изради планских докумената у области ловства и рибарства(ловних основа, годишњег плана газдовања ловиштем, програма газдовања за ограђени део ловишта, програма насељавања дивљачи и програма управљања рибарским подручјима) посебних програма и пројеката из области ловства, рибарства и угоститељства, годишњих и месечних

оперативних планова ловства, рибарства и угоститељства.

- Иницира, контролише реализацију суфинансираних пројеката из области ловства, рибарства и угоститељства и стара се о њиховој реализацији и спровођењу.
- Организује, координира, даје стручна упутства и врши контролу свих послова из области ловства, рибарства и угоститељства предвиђених оперативним плановима.
- Контролише рад ловачких кућа, планира и одобрава употребу и коришћење услуга за домаће и стране госте у ловачким кућама.
- Одговоран је за рад ловачких кућа у огранку предузећа
- Контролише и анализира вођење евиденције из области ловства, рибарства и угоститељства, које се воде у ловиштима огранака предузећа.
- обједињује послове по шумским управама из области ловства, рибарства, угоститељства и туризма;
- Контролише и одговоран је за бројно стање фондова дивљачи у ловиштима огранка предузећа
- стара се о производњи и исхрани и здравственом стању дивљачи и риба;
- усклађује односе између служби шумарства, ловства и животне средине;
- прати законске и друге прописе и промену позитивног права у области ловства, рибарства и угоститељства
- сарађује са институтима и научним установама у циљу увођења нових технологија у интензивном узгоју и заштити дивљачи и рибарству;
- организује и врши распоред стручног особља у чувању, исхрани дивљачи и риба и извођењу ловова и стара се о безбедности учесника у лову;
- Контролише рад ловочуварске и рибочуварске службе на пословима чувања и обезбеђења ловишта од свих бесправних радњи (ловокрађе, рибокрађе, бесправног сакупљања одбаченог јеленског роговља, гљива, лековитог биља, шумског семена, и осталих продуката шуме).
- Стара се о раду и функционисању узгајалишта дивљачи у огранку предузећа
- организује пребројавање, осматрање-праћење трофејне дивљачи, узгојни одстрел, учествује у оцењивању трофеја дивљачи;
- организује евиденцију стања дивљачи, одстрела, исхране и здравствене заштите у радним јединицама;
- учествује у изради ценовника за одстрел, услуга у ловачким кућама, продају дивљачи, риболовних дозвола и продају рибе;
- предлаже склапање уговора са агенцијама за ловни и риболовни туризам и стара се о довођењу, смештају, организацији лова-риболова и других гостију (корисника услуга ловачких кућа);
- сарађује са суседним ловачким удружењима;
- организује продају фазанских пилића ловачким удружењима и даје стручна упутства о прихватању и подивљавању фазанских пилића, у огранцима који поседују фазанерије, односно сопствену производњу фазанске дивљачи.
- стара се и руководи пословима преко својих сарадника на насађивању млађи и конзумне рибе у рибњацима и порибљавању делова риболовних подручја из своје надлежности;
- покреће и учествује у изради програма превентивних мера здравствене заштите дивљачи и риба
- Обавља и остале послове у домену своје стручности по налогу заступника огранка и извршног директора за ловство, рибарство и угоститељство.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Сабина Декански

Контакт телефон

062/800-66-98

Адреса електронске поште

sabina.dekanski@sgsmitrovica.rs

Назив функције

Руководилац службе за финансијско рачуноводствене послове

**Опис функције**

- Руководи, организује и координира рад финансија и рачуноводства у огранку предузећа,
- Благовремено доставља пореске пријаве, финансијске и других извештаја надлежним институцијама и у оквиру предузећа,
- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу Службе
- Примењује Међународне рачуноводствене стандарде, законске прописа и уредби,
- Организује и учествује у изради периодичних финансијских извештаја и завршног рачуна огранка предузећа и исте потписује,
- Учествује у изради производно-финансијског плана у домену своје струке,
- Прати реализацију трошкова запослених (зараде, накнаде зараде, накнаде трошкова запосленима и друга примања запослених, накнаде по уговорима) у односу на планиране трошкове у производно финансијском плану огранка Предузећа,
- Прати реализацију трошкова за посебне намене (донације, хуманитарне активности, спонзорство, спортске активности, трошкова репрезентације, рекламе и пропаганде и осталог) у односу на планиране трошкове у производно финансијском плану огранка предузећа;
- Подноси извештаје о стању текућих рачуна, потраживањима и обавезама, резултатима пословања итд., заступнику огранка и извршном директору за финансије, којима указује на постојање спорних обавеза и потраживања;
- Даје упутства за рад и контролише исправност и ажурност запослених на пословима финансија и рачуноводства у огранку и шумским управама/радним јединицама,
- Одобрава исплате са текућих рачуна и из благајне уз сагласност заступника огранка предузећа,
- Потписује извештаје службе за финансије и остала документа по писменом овлашћењу заступника огранка предузећа,
- Учествује у раду комисија за јавне набавке;
- континуирано се стручно усавшава кроз праћење прописа из области рачуноводства и финансија, семинари и други облици стручног усавшавања;
- обавља и друге послове по налогу заступника огранка предузећа и извршног директора за финансије.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Назив функције**

Руководилац службе за правне, опште и кадровске послове

**Опис функције**

- Организује, руководи и координира рад службе за правне послове,
- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу Службе
- организује, врши координацију и учествује у извршењу свих правних, кадровским и општим послова у огранку предузећа,
- стара се о примени и спровођењу закона, статута, других прописа и општих аката предузећа на нивоу огранка предузећа,
- стара се о извршавању одлука Надзорног одбора, директора и других органа предузећа,
- сарађује са инспекцијским, правосудним, другим државним органима, институцијама и организацијама у циљу извршавања и спровођења пословне политике предузећа и у циљу извршавања послова из делатности предузећа,
- на позив заступника огранка присуствује преговорима и другим пословним састанцима,
- приликом закључења уговора и у свим другим правним пословима на најповољнији позитивним прописима могући начин, штити пословање и интересе предузећа, односно огранка,
- пре закључења уговора и других правних послова са последицама истих упознаје заступника огранка и по потреби друге запослене,
- заступа огранак предузећа пред судовима и другим државним органима,
- пружа стручну помоћ и саветовање осталим службама и заступнику огранка,

- израђује све врсте уговора, уговора о раду, решења и осталих аката потребних за рад огранка,
- израђује све врсте тужби, поднесака и писмена неопходних за вођење поступака пред судовима и другим државним органима,
- организује подношење и подноси пријаве за бесправне радње у шумама, ловиштима и заштићеним подручјима и прати решавања тих случајева,
- сарађује са адвокатима који заступају предузеће, односно огранак,
- прати законске и друге прописе и промену позитивног права која је од значаја за рад предузећа и са истом упознаје заступника огранка и друге службе у огранку предузећа,
- стара се и одговоран је за благовремено покретање поступака пред судовима и другим државним органима,
- учествује у раду комисија за јавне набавке,
- припрема информације, извештаје, анализе и стручна правна мишљења за потребе заступника огранка, стручног колегијума и за потребе извршног директора за правне послове,
- израђује месечни извештај о раду Службе за опште, правне и кадровске послове и исти доставља извршном директору за правне послове или лицу које он одреди,
- контролише, са становишта правне струке, документацију коју потписује заступник огранка и исту оверава својим парафом,
- обавља све остале правне послове неопходне за рад огранка и предузећа,
- извршава остале послове по налогу Извршног директору за правне, опште и кадровске послове и заступника огранка.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Радомир Дамјановић

### Контакт телефон

022-2151-500, 0648199243

### Адреса електронске поште

radomir.damjanovic@sgsmitrovica.rs

### Назив функције

Шеф шумске управе (Вишњићево)

### Опис функције

- Учествоје у склапању и изради годишњих извођачких и месечних оперативних планова своје шумске управе. Организује и усклађује рад на извршењу планских задатака по гранама делатности (реферадама) у шумској управи.
- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу шумске управе
- руководи чуварском службом у заштићеном подручју, кроз координирање послова чувања и надзора, обезбеђује сакупљање информација и креирање базе података, предузима мере на основу пријава чувара, сарађује са надлежним инспектором и другим надлежним органима, и сл.
- Делимично учествује у изради ОГШ-а за ГЈ на подручју управе којом руководи,
- Координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у шумској управи;
- Издаје радне налоге референтима и пословођама, даје стручна и друга упутства за извршење послова и радних задатака по гранама делатности. Врши контролу извршења обиласком радилишта и непосредних извршиоца и одговоран је за целокупно извршење месечних и годишњих планова шумске управе.
- Представља шумску управу пред правним и физичким лицима. Спроводи одлуке и закључке заступника огранка Предузећа и руководиоца служби огранка Предузећа које се односе на рад и пословање шумске управе.
- Одлучује о појединачним правима и обавезама радника у Шумској управи у оквиру нормативних аката и овлашћења која му је пренео заступник огранка предузећа.
- Отвара и сигнира пошту, потписује акта и друга документа везана за рад и пословање шумске управе у складу са нормативним актима и овлашћењима. Послове обавља у канцеларији и на

терену, зависно од потреба.

- Води шумску хронику.
- Обавља и остале послове у домену своје стручности и радног места по налогу надређених, којима је и одговоран за свој рад.
- На основу Закона о безбедности и здрављу на раду и Правилника о безбедности и здрављу на раду, предвиђене су прописане радње које су дужни да спроведу одговорни радници за безбедност и здравље на раду у делокругу свог рада:
- У року од 24 часа од настанка, дужан је да усмено и у писменој форми пријави надлежној инспекцији рада и надлежном органу унутрашњих послова сваку смртну, тешку и колективну повреду на раду због које запослени није способан за рад више од 3 (три) узастопна радна дана, као и опасну појаву која би могла да угрози безбедност и здравље на раду запосленог, те да о наведеном известите референта за безбедност и здравље на раду достављањем примерка поднете пријаве.
- Саставља и оверава извештај о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом и прослеђује извештај, после овере надлежног лекара, референту за безбедност и здравље на раду.
- Обавља и остале послове налогу руководиоца служби и заступника огранка.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Милан Маринковић

### Контакт телефон

062/800-45-40

### Адреса електронске поште

milan.marinkovic@sgsmitrovica.rs

### Назив функције

Шеф шумске управе (Моровић

### Опис функције

- Учествује у склапању и изради годишњих извођачких и месечних оперативних планова своје шумске управе. Организује и усклађује рад на извршењу планских задатака по гранама делатности (реферадама) у шумској управи.
- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу шумске управе
- руководи чуварском службом у заштићеном подручју, кроз координирање послова чувања и надзора, обезбеђује сакупљање информација и креирање базе података, предузима мере на основу пријава чувара, сарађује са надлежним инспектором и другим надлежним органима, и сл.
- Делимично учествује у изради ОГШ-а за ГЈ на подручју управе којом руководи,
- Координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у шумској управи;
- Издаје радне налоге референтима и пословођама, даје стручна и друга упутства за извршење послова и радних задатака по гранама делатности. Врши контролу извршења обиласком радилишта и непосредних извршиоца и одговоран је за целокупно извршење месечних и годишњих планова шумске управе.
- Представља шумску управу пред правним и физичким лицима. Спроводи одлуке и закључке заступника огранка Предузећа и руководиоца служби огранка Предузећа које се односе на рад и пословање шумске управе.
- Одлучује о појединачним правима и обавезама радника у Шумској управи у оквиру нормативних аката и овлашћења која му је пренео заступник огранка предузећа.
- Отвара и сигнира пошту, потписује акта и друга документа везана за рад и пословање шумске управе у складу са нормативним актима и овлашћењима. Послове обавља у канцеларији и на терену, зависно од потреба.
- Води шумску хронику.
- Обавља и остале послове у домену своје стручности и радног места по налогу надређених,

којима је и одговоран за свој рад.

- На основу Закона о безбедности и здрављу на раду и Правилника о безбедности и здрављу на раду, предвиђене су прописане радње које су дужни да спроведу одговорни радници за безбедност и здравље на раду у делокругу свог рада:
- У року од 24 часа од настанка, дужан је да усмено и у писменој форми пријави надлежној инспекцији рада и надлежном органу унутрашњих послова сваку смртну, тешку и колективну повреду на раду због које запослени није способан за рад више од 3 (три) узастопна радна дана, као и опасну појаву која би могла да угрози безбедност и здравље на раду запосленог, те да о наведеном известите референта за безбедност и здравље на раду достављењем примерка поднете пријаве.
- Саставља и оверава извештај о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом и прослеђује извештај, после овере надлежног лекара, референту за безбедност и здравље на раду.
- Обавља и остале послове налогу руководиоца служби и заступника огранка.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Иван Томашевић

### Контакт телефон

062/800-45-43

### Адреса електронске поште

ivan.tomasevic@sgsmitrovica.rs

### Назив функције

Шеф шумске управе (Купиново)

### Опис функције

- Учествује у склапању и изради годишњих извођачких и месечних оперативних планова своје шумске управе. Организује и усклађује рад на извршењу планских задатака по гранама делатности (реферадама) у шумској управи.
- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу шумске управе
- руководи чуварском службом у заштићеном подручју, кроз координирање послова чувања и надзора, обезбеђује сакупљање информација и креирање базе података, предузима мере на основу пријава чувара, сарађује са надлежним инспектором и другим надлежним органима, и сл.
- Делимично учествује у изради ОГШ-а за ГЈ на подручју управе којом руководи,
- Координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у шумској управи;
- Издаје радне налоге референтима и пословођама, даје стручна и друга упутства за извршење послова и радних задатака по гранама делатности. Врши контролу извршења обиласком радилишта и непосредних извршиоца и одговоран је за целокупно извршење месечних и годишњих планова шумске управе.
- Представља шумску управу пред правним и физичким лицима. Спроводи одлуке и закључке заступника огранка Предузећа и руководиоца служби огранка Предузећа које се односе на рад и пословање шумске управе.
- Одлучује о појединачним правима и обавезама радника у Шумској управи у оквиру нормативних аката и овлашћења која му је пренео заступник огранка предузећа.
- Отвара и сигнира пошту, потписује акта и друга документа везана за рад и пословање шумске управе у складу са нормативним актима и овлашћењима. Послове обавља у канцеларији и на терену, зависно од потреба.
- Води шумску хронику.
- Обавља и остале послове у домену своје стручности и радног места по налогу надређених, којима је и одговоран за свој рад.
- На основу Закона о безбедности и здрављу на раду и Правилника о безбедности и здрављу на раду, предвиђене су прописане радње које су дужни да спроведу одговорни радници за безбедност

и здравље на раду у делокругу свог рада:

- У року од 24 часа од настанка, дужан је да усмено и у писменој форми пријави надлежној инспекцији рада и надлежном органу унутрашњих послова сваку смртну, тешку и колективну повреду на раду због које запослени није способан за рад више од 3 (три) узастопна радна дана, као и опасну појаву која би могла да угрози безбедност и здравље на раду запосленог, те да о наведеном известите референта за безбедност и здравље на раду достављањем примерка поднете пријаве.
- Саставља и оверава извештај о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом и прослеђује извештај, после овере надлежног лекара, референту за безбедност и здравље на раду.
- Обавља и остале послове налогу руководиоца служби и заступника огранка.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Јован Жарић

### Контакт телефон

022-445-234

### Адреса електронске поште

jovan.zaric@sgsmitrovica.rs

### Назив функције

Шеф шумске управе (Кленак)

### Опис функције

- Учествује у склапању и изради годишњих извођачких и месечних оперативних планова своје шумске управе. Организује и усклађује рад на извршењу планских задатака по гранама делатности (рефератама) у шумској управи.
- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу шумске управе
- руководи чуварском службом у заштићеном подручју, кроз координирање послова чувања и надзора, обезбеђује сакупљање информација и креирање базе података, предузима мере на основу пријава чувара, сарађује са надлежним инспектором и другим надлежним органима, и сл.
- Делимично учествује у изради ОГШ-а за ГЈ на подручју управе којом руководи,
- Координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у шумској управи;
- Издаје радне налоге референтима и пословођама, даје стручна и друга упутства за извршење послова и радних задатака по гранама делатности. Врши контролу извршења обиласком радилишта и непосредних извршиоца и одговоран је за целокупно извршење месечних и годишњих планова шумске управе.
- Представља шумску управу пред правним и физичким лицима. Спроводи одлуке и закључке заступника огранка Предузећа и руководиоца служби огранка Предузећа које се односе на рад и пословање шумске управе.
- Одлучује о појединачним правима и обавезама радника у Шумској управи у оквиру нормативних аката и овлашћења која му је пренео заступник огранка предузећа.
- Отвара и сигнира пошту, потписује акта и друга документа везана за рад и пословање шумске управе у складу са нормативним актима и овлашћењима. Послове обавља у канцеларији и на терену, зависно од потреба.
- Води шумску хронику.
- Обавља и остале послове у домену своје стручности и радног места по налогу надређених, којима је и одговоран за свој рад.
- На основу Закона о безбедности и здрављу на раду и Правилника о безбедности и здрављу на раду, предвиђене су прописане радње које су дужни да спроведу одговорни радници за безбедност и здравље на раду у делокругу свог рада:
- У року од 24 часа од настанка, дужан је да усмено и у писменој форми пријави надлежној инспекцији рада и надлежном органу унутрашњих послова сваку смртну, тешку и колективну

повреду на раду због које запослени није способан за рад више од 3 (три) узастопна радна дана, као и опасну појаву која би могла да угрози безбедност и здравље на раду запосленог, те да о наведеном известите референта за безбедност и здравље на раду достављењем примерка поднете пријаве.

- Саставља и оверава извештај о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом и прослеђује извештај, после овере надлежног лекара, референту за безбедност и здравље на раду.
- Обавља и остале послове налогу руководиоца служби и заступника огранка.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Зоран Петаковић

### Контакт телефон

062/800-45-12

### Адреса електронске поште

zoran.petakovic@sgsmitrovica.rs

### Назив функције

Шеф механизације (Моровић

### Опис функције

- руководи Радном јединицом "Шумска механизација", организује и усклађује рад на извршењу планских задатака и даје стручна и друга упутства за извршење радних обавеза;
- учествује у изради годишњих и месечних оперативних планова огранка предузећа и РЈ"Шумске механизације";
- организује и кординира укупан рад у радној јединици у складу са годишњим и месечним оперативним плановима огранка предузећа;
- сарађује са управницима шумских управа, руководиоцима служби и самосталним референтима у шумским газдинствима са којима договара и врши распоред машина на свим пословима;
- стара се о благовременој набавци добара и услуга за потребе радне јединице, где у сарадњи са референтом одржавања доставља укупне потребе комерцијалној служби огранка предузећа на реализацију;
- координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у радној јединици и врши контролу обрачуна зарада запослених на пословима у механизацији
- учествује према потреби у раду комисија за јавне набавке добара и услуга за потребе радне јединице и огранка предузећа;
- стара се о исправности радних машина и прикључака, организује отклањање насталих кварова у радионицама радне јединице или захтева услуге других сервиса;
- контролише учинак радних машина и примену норми и нормативе рада на извршењу послова и радних задатака, врши контролу радилишта и непосредних извршилаца;
- контролише утрошак горива, мазива и уградњу резервних делова у радне машине;
- контролише израду интерних и екстерних фактура, наплату преко благајне, отвара приспелу пошту и упућује исту на даљу обраду;
- прати и контролише примену мера и средстава заштите, безбедности и здравља на раду запослених у РЈ"Шумска механизација";
- стара се за техничку исправност и одржавање возила, уређаја и прикључака;
- стара се за поштовање Закона о безбедности саобраћаја на путевима;
- представља РЈ пред правним и физичким лицима, потписује акта и друга документа везана за рад и пословање РЈ у складу са овлашћењима;
- обавља остале послове по налогу руководиоца надлежне службе и заступника огранка предузећа.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Александар Јањатовић

### Контакт телефон

062/800-4500

### Адреса електронске поште

aleksandar.janjatovic@vojvodinasume.rs

### Назив функције

Заступник огранка ШГ „Нови Сад“

### Опис функције

- Руководи огранком предузећа, организује и руководи процесом планирања производње, пословања и развоја у огранку предузећа;
- Заступа пред државним органима, организацијама, установама и другим лицима ШГ "Нови Сад" и огранак ловачка кућа "Плавна",
- Спроводи пословну политику јавног предузећа "Војводинашуме";
- Руководи и усклађује рад стручних служби и радних јединица огранка предузећа;
- Предлаже распоред запослених на радна места по утврђеној систематизацији;
- Спроводи одлуке Директора предузећа, Надзорног одбора предузећа и налоге извршног директора предузећа;
- Закључује и потписује уговоре у оквиру својих овлашћења на нивоу огранка предузећа;
- Координира послове, на нивоу газдинства, на снимању и прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, снимање одређених послова у шумарству по дневном, месечном и годишњем плану и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада;
- Руководи применом стандарда одрживог газдовања шумама, стандарда квалитета производа, стандарда норми и норматива радова у шумарству на нивоу огранка предузећа
- Стара се о организовању, спровођењу и контроли послова везаних за одржавање ФСЦ сертификата и других стандарда у огранку предузећа;
- Прати у целости за реализацију уговора који се закључују у предузећу, а који се односе на огранак којим руководи;
- Доставља Директору предузећа кварталне извештаје о реализацији свих уговора који су закључени у предузећу, а који се односе на огранак којим руководи;
- Даје писмена овлашћења и пуномоћја појединим запосленима у огранку из оквира својих овлашћења;
- Даје писмено овлашћење за чување и коришћење печата огранка лицу запосленом у огранку, које за то одговара заступнику огранка;
- Одговоран је за целокупно пословање огранка предузећа у складу са законом, осталим позитивним прописима и одлукама директора и других органа предузећа, односно обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Љиљана Башић-Машановић

### Контакт телефон

062/801-6437

### Адреса електронске поште

ljiljana.basic@vojvodinasume.rs

### Назив функције

Руководилац службе за правне, опште и кадровске послове

## Опис функције

- Организује, руководи и координира рад службе за правне послове,
- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу Службе
- организује, врши координацију и учествује у извршењу свих правних, кадровским и општим послова у огранку предузећа,
- стара се о примени и спровођењу закона, статута, других прописа и општих аката предузећа на нивоу огранка предузећа,
- стара се о извршавању одлука Надзорног одбора, директора и других органа предузећа,
- сарађује са инспекцијским, правосудним, другим државним органима, институцијама и организацијама у циљу извршавања и спровођења пословне политике предузећа и у циљу извршавања послова из делатности предузећа,
- на позив заступника огранка присуствује преговорима и другим пословним састанцима,
- приликом закључења уговора и у свим другим правним пословима на најповољнији позитивним прописима могући начин, штити пословање и интересе предузећа, односно огранка,
- пре закључења уговора и других правних послова са последицама истих упознаје заступника огранка и по потреби друге запослене,
- заступа огранак предузећа пред судовима и другим државним органима,
- пружа стручну помоћ и саветовање осталим службама и заступнику огранка,
- израђује све врсте уговора, уговора о раду, решења и осталих аката потребних за рад огранка,
- израђује све врсте тужби, поднесака и писмена неопходних за вођење поступака пред судовима и другим државним органима,
- организује подношење и подноси пријаве за бесправне радње у шумама, ловиштима и заштићеним подручјима и прати решавања тих случајева,
- сарађује са адвокатима који заступају предузеће, односно огранак,
- прати законске и друге прописе и промену позитивног права која је од значаја за рад предузећа и са истом упознаје заступника огранка и друге службе у огранку предузећа,
- стара се и одговоран је за благовремено покретање поступака пред судовима и другим државним органима,
- учествује у раду комисија за јавне набавке,
- припрема информације, извештаје, анализе и стручна правна мишљења за потребе заступника огранка, стручног колегијума и за потребе извршног директора за правне послове,
- израђује месечни извештај о раду Службе за опште, правне и кадровске послове и исти доставља извршном директору за правне послове или лицу које он одреди,
- контролише, са становишта правне струке, документацију коју потписује заступник огранка и исту оверава својим парафом,
- обавља све остале правне послове неопходне за рад огранка и предузећа,
- извршава остале послове по налогу Извршног директору за правне, опште и кадровске послове и заступника огранка.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Стево Жарковић

### Контакт телефон

0648199255

### Адреса електронске поште

stevo.zarkovic@vojvodinasume.rs

### Назив функције

Руководилац службе коришћења шума

### Опис функције

- руководи, координира и организује послове у служби за коришћење шума, шумској механизацији, грађевинарству у шумарству и пољопривреди;
- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу Службе
- учествује у изради предлога годишњих и месечних оперативних планова на пословима коришћења шума;
- руководи и организује рад на изради правилника и норматива на пословима коришћења шума;
- стара се о заштити здравља и безбедности запослених на раду (секача, утоварача и возача шумских машина, односно свих запослених који раде у области коришћења шума);
- обједињује послове у шумским управама на пословима коришћења шума на начин који обезбеђује најрационалнију употребу радне снаге и шумске механизације у извршавању месечних оперативних планова на пословима сече и израде, а у складу са потребама пласмана дрвних сортимената шумског газдинства;
- контролише примену важећих стандарда, ради квалитативног и квантитативног коришћења дрвне масе;
- похађа курсеве и семинаре и организује семинаре и обуку за стручна лица на пословима коришћења шума и стручно се усавршава у оквиру струке;
- прати и евидентира целокупну годишњу производњу на пословима сече и израде дрвних сортимената, учествује и контролише рад комисија задужених за прекласирање дрвних сортимената;
- прави месечне извештаје на пословима сече и израде дрвних сортимената, транспорта и продаје дрвних сортимената;
- координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у служби и врши контролу обрачуна зарада запослених на пословима коришћења шума;
- врши контролу промета дрвних сортимената;
- прати и контролише примену мера и средстава заштите, безбедности и здравља на раду запослених у шумском газдинству;
- предлаже и учествује у избору машина, прикључака и друге опреме за рад у шумарству;
- обавља остале послове по налогу заступника огранка предузећа и извршног директора за коришћење шума, механизацију и безбедност на раду;

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

### **Име и презиме**

Срђан Марковић

### **Контакт телефон**

064/8667392

### **Адреса електронске поште**

srdjan.markovic@vojvodinasume.rs

### **Назив функције**

Руководилац службе за планирање и газдовање шумама

### **Опис функције**

Планира рад службе којом руководи у складу са дефинисаном пословном политиком и стратегијом пословања Предузећа. Дефинише активности и ресурсе потребне за ефикасан рад службе;

- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу Службе
- Руководи, организује, координира и контролише послове на гајењу и заштити шума, управљању заштићеним подручјима, изради основа газдовања шумама и других дугорочних и средњорочних планова газдовања шумама, годишњих планова газдовања шумама, извођачких пројеката газдовања шумама, програма, планова, и пројеката управљања заштићеним подручјима.
- Активно учествује у појединим фазама израде свих планских докумената, спроводећи активности на реализацији ових задатака сарађује са осталим службама у огранку предузећа;

- Координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у служби;
- Координира стручно-техничке и саветодавне послове у газдовању шумама сопственика на нивоу огранка Предузећа;
- Стара се о одређивању норми и врши контролу њене примене;
- Покреће процедуре израде основа газдовања шумама и стара се о њиховом благовременом доношењу;
- Координира и учествује у изради годишњег производно-финансијског плана огранка предузећа;
- Учествује у сталном усавршавању методологије пословно-производног планирања и методологије пословних анализа и њиховој примени;
- Организује контролу евиденције газдовања шумама и стара се да извршени радови буду евидентирани на прописан начин, одговоран је за редовност и квалитет вођења евиденције;
- Организује и контролише праћење ефеката и анализу реализације основа газдовања шумама и годишњих планова газдовања шумама на стање шума и предлаже одговарајуће мере;
- Учествује у изградњи и одржавању информационог система Предузећа;
- Утврђује критеријуме за одабирање стабала за сечу (дознака);
- Учествује у одабиру састојина за сечу које ће бити обухваћене годишњим планом газдовања шумама;
- Обезбеђује актуелност евиденције шума и шумског земљишта (катастар шума), као и осталих непокретности огранка Предузећа.
- Организује и координира послове на утврђивање вредности шума, шумског земљишта и осталих непокретности по прописаном поступку, учествује у изради обрачуна ревалоризације шума и штете настале трајним или привременим искључивањем површина из газдовања;
- учествује у изради записника о процени штете;
- Обезбеђује редовност и тачност свих врста извештавања која спадају у домен рада службе;
- Организује и учествује у изради и реализацији посебних програма и пројеката, елабората, анализа и студија који се односе на делокруг рада службе;
- Стара се о учешћу на Конкурсима за коришћење подстицајних средстава као и за благовремено извештавање и наменском утрошку средстава;
- Учествује у изради предлога правилника и упутстава из области планирања и газдовања шумама.
- Учествује у сарадњи са научно-истраживачким институцијама у организацији, спровођењу и анализи производних огледа и примени научних резултата у пракси;
- Учествује у припреми предлога пројеката на националним и међународним конкурсима и координира и руководи реализацију одобрених пројеката;
- Спроводи и контролише послове везане за одржавање ФСЦ сертификата у огранку Предузећа;
- Учествује у изради периодичних планова и извештаја о стању газдовања шумама у огранку Предузећа према међународно усвојеним ФСЦ стандардима (принципима и критеријумима);
- Учествује у реализацији јавних набавки из делокруга рада службе и по потреби иницира и учествује у поступцима јавних набавки ;
- Стара се о примени средстава за заштиту здравља и безбедности на раду запослених у оквиру службе којом руководи
- Обавља и друге послове по налогу заступника огранка предузећа и извршног директора за шумарство, екологију и развој.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Рада Апић

Контакт телефон

063/1043844

Адреса електронске поште

rada.apic@vojvodinasume.rs

### Назив функције

Руководилац службе за комерцијалне послове и маркетинг

### Опис функције

- Руководи, организује и координира рад Службе за комерцијалне послове и маркетинг,
- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу Службе
- организује и координира извршење послова који су потребни за реализацију годишњег плана продаје и набавке добара, услуга, радова, робе и осталог у огранку предузећа,
- одговоран је да се послови из службе обављају у оквиру позитивних законских прописа,
- прати и испитујетржиште, кретање цена у земљи и иностранству, учествује у изради и променама цена и ценовника,
- прати прописе, узансе, трговачке обичаје и све законске промене у погледу продаје и реализације робе, производа и услуга, као и прописе из области јавних набавки,
- стара се и одговоран је за правилну примену Закона о јавним набавкама и свих подзаконских аката и других прописа из ове области,
- учествује у изради годишњег производно-финансијског плана, плана јавних набавки и набавки огранка предузећа,
- прави месечну динамику продаје робе, производа и услуга и одговоран је за реализацију исте,
- организује и учествује у набавци постројења и опреме и осталих роба потребних за функционисање и рад огранка предузећа,
- уговара и комплетира уговоре о продаји робе, производа и услуга огранка предузећа уз сагласност заступника огранка предузећа, прати реализацију закључених уговора и предлаже одговарајуће мере за њихово извршење,
- за робу која није уговорена за продају, или од које купци одустану током уговореног периода, изналази купце на домаћем или иностраном тржишту,
- стара се о благовременом фактурисању и редовној наплати продате робе и производа, као и извршених услуга,
- организује и координира извоз робе и производа иностраним купцима и брине о наплати истих,
- сарађује са осталим службама, где учествује у изради месечних оперативних планова рада ради продаје и постизања оптималних финансијских ефеката,
- даје обавештења и упутства шумским управама/радним јединицама у вези продаје робе, производа и услуга,
- стара се и води рачуна о примени стандарда у продаји робе, производа и услуга, обезбеђује, координира и контролише примену истог,
- организује благовремену отпрему продате робе и производа купцима у оквиру уговорене динамике,
- води рачуна о избору купаца и њиховој солвентности,
- континуирано се стручно усавршава кроз праћење прописа из области јавних набавки, комерцијале и маркетинга, посећује семинаре и друге облике стручног усавршавања,
- обавља и друге послове по налогу заступника огранка предузећа и извршног директора за финансије, комерцијалне послове и маркетинг.

### Руководилац унутрашње организационе јединице

#### Име и презиме

Александра Лучић

#### Контакт телефон

064/819-9240

#### Адреса електронске поште

ana.lucic@vojvodinasume.rs

**Назив функције**

Руководилац службе за финансијско-рачуноводствене послове

**Опис функције**

Руководи, организује и координира рад финансија и рачуноводства у огранку предузећа, Благовремено доставља пореске пријаве, финансијске и других извештаја надлежним институцијама и у оквиру предузећа,  
Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу Службе  
Примењује Међународне рачуноводствене стандарде, законске прописа и уредби,  
Организује и учествује у изради периодичних финансијских извештаја и завршног рачуна огранка предузећа и исте потписује,  
Учествује у изради производно-финансијског плана у домену своје струке,  
Прати реализацију трошкова запослених (зараде, накнаде зараде, накнаде трошкова запосленима и друга примања запослених, накнаде по уговорима) у односу на планиране трошкове у производно финансијском плану огранка Предузећа,  
Прати реализацију трошкова за посебне намене (донације, хуманитарне активности, спонзорство, спортске активности, трошкова репрезентације, рекламе и пропаганде и осталог) у односу на планиране трошкове у производно финансијском плану огранка предузећа;  
Подноси извештаје о стању текућих рачуна, потраживањима и обавезама, резултатима пословања итд., заступнику огранка и извршном директору за финансије, којима указује на постојање спорних обавеза и потраживања;  
Даје упутства за рад и контролише исправност и ажурност запослених на пословима финансија и рачуноводства у огранку и шумским управама/радним јединицама,  
Одобрава исплате са текућих рачуна и из благајне уз сагласност заступника огранка предузећа,  
Потписује извештаје службе за финансије и остала документа по писменом овлашћењу заступника огранка предузећа,  
Учествује у раду комисија за јавне набавке;  
континуирано се стручно усавршава кроз праћење прописа из области рачуноводства и финансија, семинари и други облици стручног усавршавања;  
обавља и друге послове по налогу заступника огранка предузећа и извршног директора за финансије.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Жељко Маринковић

**Контакт телефон**

063/104-7614

**Адреса електронске поште**

zeljko.marinkovic@vojvodinasume.rs

**Назив функције**

Шеф шумске управе Плавна

**Опис функције**

Учествује у склапању и изради годишњих извођачких и месечних оперативних планова своје шумске управе. Организује и усклађује рад на извршењу планских задатака по гранама делатности (реферадама) у шумској управи.  
Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу шумске управе  
руководи чуварском службом у заштићеном подручју, кроз координирање послова чувања и

надзора, обезбеђује сакупљање информација и креирање базе података, предузима мере на основу пријава чувара, сарађује са надлежним инспектором и другим надлежним органима, и сл.

Делимично учествује у изради ОГШ-а за ГЈ на подручју управе којом руководи,

· Координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у шумској управи;

Издаје радне налоге референтима и пословођама, даје стручна и друга упутства за извршење послова и радних задатака по гранама делатности. Врши контролу извршења обиласком радилишта и непосредних извршиоца и одговоран је за целокупно извршење месечних и годишњих планова шумске управе.

Представља шумску управу пред правним и физичким лицима. Спроводи одлуке и закључке заступника огранка Предузећа и руководиоца служби огранка Предузећа које се односе на рад и пословање шумске управе.

Одлучује о појединачним правима и обавезама радника у Шумској управи у оквиру нормативних аката и овлашћења која му је пренео заступник огранка предузећа.

Отвара и сигнира пошту, потписује акта и друга документа везана за рад и пословање шумске управе у складу са нормативним актима и овлашћењима. Послове обавља у канцеларији и на терену, зависно од потреба.

Води шумску хронику.

Обавља и остале послове у домену своје стручности и радног места по налогу надређених, којима је и одговоран за свој рад.

На основу Закона о безбедности и здрављу на раду и Правилника о безбедности и здрављу на раду, предвиђене су прописане радње које су дужни да спроведу одговорни радници за безбедност и здравље на раду у делокругу свог рада:

У року од 24 часа од настанка, дужан је да усмено и у писменој форми пријави надлежној инспекцији рада и надлежном органу унутрашњих послова сваку смртну, тешку и колективну повреду на раду због које запослени није способан за рад више од 3 (три) узастопна радна дана, као и опасну појаву која би могла да угрози безбедност и здравље на раду запосленог, те да о наведеном известите референта за безбедност и здравље на раду достављењем примерка поднете пријаве.

Саставља и оверава извештај о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом и прослеђује извештај, после овере надлежног лекара, референту за безбедност и здравље на раду.

Обавља и остале послове налогу руководиоца служби и заступника огранка.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

### **Име и презиме**

Звездан Мешановић

### **Контакт телефон**

063/104-7752

### **Адреса електронске поште**

mesanovic.zvezdan@vojvodinasume.rs

### **Назив функције**

Шеф шумске управе Бачка Паланка

### **Опис функције**

Учествује у склапању и изради годишњих извођачких и месечних оперативних планова своје шумске управе. Организује и усклађује рад на извршењу планских задатака по гранама делатности (реферадама) у шумској управи.

Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу шумске управе

руководи чуварском службом у заштићеном подручју, кроз координирање послова чувања и надзора, обезбеђује сакупљање информација и креирање базе података, предузима мере на основу

пријава чувара, сарађује са надлежним инспектором и другим надлежним органима, и сл. Делимично учествује у изради ОГШ-а за ГЈ на подручју управе којом руководи,

· Координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у шумској управи;

Издаје радне налоге референтима и пословођама, даје стручна и друга упутства за извршење послова и радних задатака по гранама делатности. Врши контролу извршења обиласком радилишта и непосредних извршиоца и одговоран је за целокупно извршење месечних и годишњих планова шумске управе.

Представља шумску управу пред правним и физичким лицима. Спроводи одлуке и закључке заступника огранка Предузећа и руководиоца служби огранка Предузећа које се односе на рад и пословање шумске управе.

Одлучује о појединачним правима и обавезама радника у Шумској управи у оквиру нормативних аката и овлашћења која му је пренео заступник огранка предузећа.

Отвара и сигнира пошту, потписује акта и друга документа везана за рад и пословање шумске управе у складу са нормативним актима и овлашћењима. Послове обавља у канцеларији и на терену, зависно од потреба.

Води шумску хронику.

Обавља и остале послове у домену своје стручности и радног места по налогу надређених, којима је и одговоран за свој рад.

На основу Закона о безбедности и здрављу на раду и Правилника о безбедности и здрављу на раду, предвиђене су прописане радње које су дужни да спроведу одговорни радници за безбедност и здравље на раду у делокругу свог рада:

У року од 24 часа од настанка, дужан је да усмено и у писменој форми пријави надлежној инспекцији рада и надлежном органу унутрашњих послова сваку смртну, тешку и колективну повреду на раду због које запослени није способан за рад више од 3 (три) узастопна радна дана, као и опасну појаву која би могла да угрози безбедност и здравље на раду запосленог, те да о наведеном известите референта за безбедност и здравље на раду достављењем примерка поднете пријаве.

Саставља и оверава извештај о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом и прослеђује извештај, после овере надлежног лекара, референту за безбедност и здравље на раду.

Обавља и остале послове налога руководиоца служби и заступника огранка.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

### **Име и презиме**

Бошко Лонић

### **Контакт телефон**

063/104-7639

### **Адреса електронске поште**

bosko.lonic@vojvodinasume.rs

### **Назив функције**

Шеф шумске управе Бегеч

### **Опис функције**

Учествује у склапању и изради годишњих извођачких и месечних оперативних планова своје шумске управе. Организује и усклађује рад на извршењу планских задатака по гранама делатности (реферадама) у шумској управи.

Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу шумске управе  
руководи чуварском службом у заштићеном подручју, кроз координирање послова чувања и

надзора, обезбеђује сакупљање информација и креирање базе података, предузима мере на основу пријава чувара, сарађује са надлежним инспектором и другим надлежним органима, и сл.

Делимично учествује у изради ОГШ-а за ГЈ на подручју управе којом руководи,

· Координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у шумској управи;

Издаје радне налоге референтима и пословођама, даје стручна и друга упутства за извршење послова и радних задатака по гранама делатности. Врши контролу извршења обиласком радилишта и непосредних извршиоца и одговоран је за целокупно извршење месечних и годишњих планова шумске управе.

Представља шумску управу пред правним и физичким лицима. Спроводи одлуке и закључке заступника огранка Предузећа и руководиоца служби огранка Предузећа које се односе на рад и пословање шумске управе.

Одлучује о појединачним правима и обавезама радника у Шумској управи у оквиру нормативних аката и овлашћења која му је пренео заступник огранка предузећа.

Отвара и сигнира пошту, потписује акта и друга документа везана за рад и пословање шумске управе у складу са нормативним актима и овлашћењима. Послове обавља у канцеларији и на терену, зависно од потреба.

Води шумску хронику.

Обавља и остале послове у домену своје стручности и радног места по налогу надређених, којима је и одговоран за свој рад.

На основу Закона о безбедности и здрављу на раду и Правилника о безбедности и здрављу на раду, предвиђене су прописане радње које су дужни да спроведу одговорни радници за безбедност и здравље на раду у делокругу свог рада:

У року од 24 часа од настанка, дужан је да усмено и у писменој форми пријави надлежној инспекцији рада и надлежном органу унутрашњих послова сваку смртну, тешку и колективну повреду на раду због које запослени није способан за рад више од 3 (три) узастопна радна дана, као и опасну појаву која би могла да угрози безбедност и здравље на раду запосленог, те да о наведеном известите референта за безбедност и здравље на раду достављењем примерка поднете пријаве.

Саставља и оверава извештај о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом и прослеђује извештај, после овере надлежног лекара, референту за безбедност и здравље на раду.

Обавља и остале послове налога руководиоца служби и заступника огранка.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Др Душан Игић

**Контакт телефон**

063/324-671

**Адреса електронске поште**

dusan.igic@vojvodinasume.rs

**Назив функције**

Шеф шумске управе Ковиљ

**Опис функције**

Учествује у склапању и изради годишњих извођачких и месечних оперативних планова своје шумске управе. Организује и усклађује рад на извршењу планских задатака по гранама делатности (реферадама) у шумској управи.

Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу шумске управе

руководи чуварском службом у заштићеном подручју, кроз координирање послова чувања и надзора, обезбеђује сакупљање информација и креирање базе података, предузима мере на основу пријава чувара, сарађује са надлежним инспектором и другим надлежним органима, и сл.

Делимично учествује у изради ОГШ-а за ГЈ на подручју управе којом руководи,

· Координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у шумској управи;

Издаје радне налоге референтима и пословођама, даје стручна и друга упутства за извршење послова и радних задатака по гранама делатности. Врши контролу извршења обиласком радилишта и непосредних извршиоца и одговоран је за целокупно извршење месечних и годишњих планова шумске управе.

Представља шумску управу пред правним и физичким лицима. Спроводи одлуке и закључке заступника огранка Предузећа и руководиоца служби огранка Предузећа које се односе на рад и пословање шумске управе.

Одлучује о појединачним правима и обавезама радника у Шумској управи у оквиру нормативних аката и овлашћења која му је пренео заступник огранка предузећа.

Отвара и сигналира пошту, потписује акта и друга документа везана за рад и пословање шумске управе у складу са нормативним актима и овлашћењима. Послове обавља у канцеларији и на терену, зависно од потреба.

Води шумску хронику.

Обавља и остале послове у домену своје стручности и радног места по налогу надређених, којима је и одговоран за свој рад.

На основу Закона о безбедности и здрављу на раду и Правилника о безбедности и здрављу на раду, предвиђене су прописане радње које су дужни да спроведу одговорни радници за безбедност и здравље на раду у делокругу свог рада:

У року од 24 часа од настанка, дужан је да усмено и у писменој форми пријави надлежној инспекцији рада и надлежном органу унутрашњих послова сваку смртну, тешку и колективну повреду на раду због које запослени није способан за рад више од 3 (три) узастопна радна дана, као и опасну појаву која би могла да угрози безбедност и здравље на раду запосленог, те да о наведеном известите референта за безбедност и здравље на раду достављењем примерка поднете пријаве.

Саставља и оверава извештај о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом и прослеђује извештај, после овере надлежног лекара, референту за безбедност и здравље на раду.

Обавља и остале послове налогу руководиоца служби и заступника огранка.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

### **Име и презиме**

Зоран Марјановић

### **Контакт телефон**

063/591-370

### **Адреса електронске поште**

zoran.marjanovic@vojvodinasume.rs

### **Назив функције**

Шеф шумске управе Тител

### **Опис функције**

Учествује у склапању и изради годишњих извођачких и месечних оперативних планова своје шумске управе. Организује и усклађује рад на извршењу планских задатака по гранама делатности (реферадама) у шумској управи.

Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу шумске управе

руководи чуварском службом у заштићеном подручју, кроз координирање послова чувања и надзора, обезбеђује сакупљање информација и креирање базе података, предузима мере на основу пријава чувара, сарађује са надлежним инспектором и другим надлежним органима, и сл.

Делимично учествује у изради ОГШ-а за ГЈ на подручју управе којом руководи,

· Координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у шумској управи;

Издаје радне налоге референтима и пословођама, даје стручна и друга упутства за извршење послова и радних задатака по гранама делатности. Врши контролу извршења обиласком радилишта и непосредних извршиоца и одговоран је за целокупно извршење месечних и годишњих планова шумске управе.

Представља шумску управу пред правним и физичким лицима. Спроводи одлуке и закључке заступника огранка Предузећа и руководиоца служби огранка Предузећа које се односе на рад и пословање шумске управе.

Одлучује о појединачним правима и обавезама радника у Шумској управи у оквиру нормативних аката и овлашћења која му је пренео заступник огранка предузећа.

Отвара и сигнира пошту, потписује акта и друга документа везана за рад и пословање шумске управе у складу са нормативним актима и овлашћењима. Послове обавља у канцеларији и на терену, зависно од потреба.

Води шумску хронику.

Обавља и остале послове у домену своје стручности и радног места по налогу надређених, којима је и одговоран за свој рад.

На основу Закона о безбедности и здрављу на раду и Правилника о безбедности и здрављу на раду, предвиђене су прописане радње које су дужни да спроведу одговорни радници за безбедност и здравље на раду у делокругу свог рада:

У року од 24 часа од настанка, дужан је да усмено и у писменој форми пријави надлежној инспекцији рада и надлежном органу унутрашњих послова сваку смртну, тешку и колективну повреду на раду због које запослени није способан за рад више од 3 (три) узастопна радна дана, као и опасну појаву која би могла да угрози безбедност и здравље на раду запосленог, те да о наведеном известите референта за безбедност и здравље на раду достављењем примерка поднете пријаве.

Саставља и оверава извештај о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом и прослеђује извештај, после овере надлежног лекара, референту за безбедност и здравље на раду.

Обавља и остале послове налогу руководиоца служби и заступника огранка.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Михајло Ракић

**Контакт телефон**

0648199357

**Адреса електронске поште**

mihajlo.rakic@vojvodinasume.rs

**Назив функције**

Шеф механизације

**Опис функције**

· руководи Радном јединицом "Шумска механизација", организује и усклађује рад на извршењу

- планских задатака и даје стручна и друга упуства за извршење радних обавеза;
- учествује у изради годишњих и месечних оперативних планова огранка предузећа и РЈ"Шумске механизације";
  - организује и кординира укупан рад у радној јединици у складу са годишњим и месечним оперативним плановима огранка предузећа;
  - сарађује са управницима шумских управа, руководиоцима служби и самосталним референтима у шумским газдинствима са којима договара и врши распоред машина на свим пословима;
  - стара се о благовременој набавци добара и услуга за потребе радне јединице, где у сарадњи са референтом одржавања доставља укупне потребе комерцијалној служби огранка предузећа на реализацију;
  - координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у радној јединици и врши контролу обрачуна зарада запослених на пословима у механизацији
  - учествује према потреби у раду комисија за јавне набавке добара и услуга за потребе радне јединице и огранка предузећа;
  - стара се о исправности радних машина и прикључака, организује отклањање насталих кварова у радионицама радне јединице или захтева услуге других сервиса;
  - контролише учинак радних машина и примену норми и нормативе рада на извршењу послова и радних задатака, врши контролу радилишта и непосредних извршилаца;
  - контролише утрошак горива, мазива и уградњу резервних делова у радне машине;
  - контролише израду интерних и екстерних фактура, наплату преко благајне, отвара приспелу пошту и упућује исту на даљу обраду;
  - прати и контролише примену мера и средстава заштите, безбедности и здравља на раду запослених у РЈ"Шумска механизација";
  - стара се за техничку исправност и одржавање возила, уређаја и прикључака;
  - стара се за поштовање Закона о безбедности саобраћаја на путевима;
  - представља РЈ пред правним и физичким лицима, потписује акта и друга документа везана за рад и пословање РЈ у складу са овлашћењима;
  - обавља остале послове по налогу руководиоца надлежне службе и заступника огранка предузећа.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

### **Име и презиме**

Срђан Пеурача

### **Контакт телефон**

062/8005353

### **Адреса електронске поште**

062/8005353

### **Назив функције**

Заступник огранка ШГ „Сомбор“

### **Опис функције**

- Руководи огранком предузећа, организује и руководи процесом планирања производње, пословања и развоја у огранку предузећа;
- Пред државним органима, организацијама, установама и другим лицима заступа огранке ШГ "Сомбор", угоститељски огранак ловачка кућа "Штрбац", угоститељски огранак ловачка кућа "Храстовача" и угоститељски огранак ловачка кућа "Месарске ливаде",
- Спроводи пословну политику јавног предузећа "Војводинашуме";
- Руководи и усклађује рад стручних служби и радних јединица огранка предузећа;
- Предлаже распоред запослених на радна места по утврђеној систематизацији;
- Спроводи одлуке Директора предузећа, Надзорног одбора предузећа и налоге извршног директора предузећа;

- Закључује и потписује уговоре у оквиру својих овлашћења на нивоу огранка предузећа;
- Координира послове, на нивоу газдинства, на снимању и прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, снимање одређених послова у шумарству по дневном, месечном и годишњем плану и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада;
- Руководи применом стандарда одрживог газдовања шумама, стандарда квалитета производа, стандарда норми и норматива радова у шумарству на нивоу огранка предузећа
- Стара се о организовању, спровођењу и контроли послова везаних за одржавање ФСЦ сертификата и других стандарда у огранку предузећа;
- Прати у целости за реализацију уговора који се закључују у предузећу, а који се односе на огранак којим руководи;
- Доставља Директору предузећа кварталне извештаје о реализацији свих уговора који су закључени у предузећу, а који се односе на огранак којим руководи;
- Даје писмена овлашћења и пуномоћја појединим запосленима у огранку из оквира својих овлашћења;
- Даје писмено овлашћење за чување и коришћење печата огранка лицу запосленом у огранку, које за то одговара заступнику огранка;
- Одговоран је за целокупно пословање огранка предузећа у складу са законом, осталим позитивним прописима и одлукама директора и других органа предузећа, односно обавља и друге послове по налогу директора.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Предраг Мирић

#### **Контакт телефон**

062/8005301

#### **Адреса електронске поште**

mpredrag@sgsombor.co.rs

#### **Назив функције**

Технички руководилац

#### **Опис функције**

- Израђује периодичне планове и извештаје о стању газдовања шумама у огранку Предузећа према међународно усвојеним ФСЦ стандардима (принципи, критеријуми и индикатори);
- Организује и контролише процесе рада и примену технолошких поступака производње на нивоу огранка Предузећа;
- Координира и контролише рад радних јединица;
- Непосредно руководи израдом и контролише извршење оперативних годишњих и месечних планова и предузима потребне мере за њихово извршење;
- Контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у радним јединицама;
- Стара се о благовременом и стручном извршењу радова у производњи;
- Спроводи примену стандарда одрживог газдовања шумама, стандарда квалитета производа стандарда норми и норматива радова у шумарству на нивоу огранка предузећа;
- Спроводи послове везане за одржавање ФСЦ сертификата и других стандарда у огранку предузећа;
- Организује обуке и усавршавање кадрова за примену савремених технологија у шумарству;
- Заменује заступника огранка предузећа у његовој одсутности;
- Обавља и друге послове по налогу заступника огранка и извршним директорима.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Андреја Лазовић

**Контакт телефон**

063/315976

**Адреса електронске поште**

landreja@sgsombor.co.rs

**Назив функције**

Руководилац службе за планирање газдовања шумама

**Опис функције**

- Планира рад службе којом руководи у складу са дефинисаном пословном политиком и стратегијом пословања Предузећа. Дефинише активности и ресурсе потребне за ефикасан рад службе;
- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу Службе
- Руководи, организује, координира и контролише послове на гајењу и заштити шума, управљању заштићеним подручјима, изради основа газдовања шумама и других дугорочних и средњорочних планова газдовања шумама, годишњих планова газдовања шумама, извођачких пројеката газдовања шумама, програма, планова, и пројеката управљања заштићеним подручјима.
- Активно учествује у појединим фазама израде свих планских докумената, спроводећи активности на реализацији ових задатака сарађује са осталим службама у оквиру предузећа;
- Координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у служби;
- Координира стручно-техничке и саветодавне послове у газдовању шумама сопственика на нивоу огранка Предузећа;
- Стара се о одређивању норми и врши контролу њене примене;
- Покреће процедуре израде основа газдовања шумама и стара се о њиховом благовременом доношењу;
- Координира и учествује у изради годишњег производно-финансијског плана огранка предузећа;
- Учествоје у сталном усавршавању методологије пословно-производног планирања и методологије пословних анализа и њиховој примени;
- Организује контролу евиденције газдовања шумама и стара се да извршени радови буду евидентирани на прописан начин, одговоран је за редовност и квалитет вођења евиденције;
- Организује и контролише праћење ефеката и анализу реализације основа газдовања шумама и годишњих планова газдовања шумама на стање шума и предлаже одговарајуће мере;
- Учествоје у изградњи и одржавању информационог система Предузећа;
- Утврђује критеријуме за одабирање стабала за сечу (дознака);
- Учествоје у одабиру састојина за сечу које ће бити обухваћене годишњим планом газдовања шумама;
- Обезбеђује актуелност евиденције шума и шумског земљишта (катастар шума), као и осталих непокретности огранка Предузећа.
- Организује и координира послове на утврђивање вредности шума, шумског земљишта и осталих непокретности по прописаном поступку, учествује у изради обрачуна ревалоризације шума и штете настале трајним или привременим искључивањем површина из газдовања;
- учествује у изради записника о процени штете;
- Обезбеђује редовност и тачност свих врста извештавања која спадају у домен рада службе;
- Организује и учествује у изради и реализацији посебних програма и пројеката, елабората, анализа и студија који се односе на делокруг рада службе;
- Стара се о учешћу на Конкурсима за коришћење подстицајних средстава као и за благовремено извештавање и наменском утрошку средстава;
- Учествоје у изради предлога правилника и упутстава из области планирања и газдовања шумама.
- Учествоје у сарадњи са научно-истраживачким институцијама у организацији, спровођењу и анализи производних огледа и примени научних резултата у пракси;
- Учествоје у припреми предлога пројеката на националним и међународним конкурсима и

координира и руководи реализацију одобрених пројеката;

- Спроводи и контролише послове везане за одржавање ФСЦ сертификата у огранку Предузећа;
- Учествоје у изради периодичних планова и извештаја о стању газдовања шумама у огранку Предузећа према међународно усвојеним ФСЦ стандардима (принципима и критеријумима);
- Учествоје у реализацији јавних набавки из делокруга рада службе и по потреби иницира и учествоје у поступцима јавних набавки ;
- Стара се о примени средстава за заштиту здравља и безбедности на раду запослених у оквиру службе којом руководи
- Обавља и друге послове по налогу заступника огранка предузећа и извршног директора за шумарство, екологију и развој.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Марија Кубатов

**Контакт телефон**

062/8005401

**Адреса електронске поште**

kmarija@sgsombor.co.rs

**Назив функције**

Руководилац службе за финансијско – рачуноводствене послове

**Опис функције**

Руководи, организује и координира рад финансија и рачуноводства у огранку предузећа, Благовремено доставља пореске пријаве, финансијске и других извештаја надлежним институцијама и у оквиру предузећа,

Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу Службе

Примењује Међународне рачуноводствене стандарде, законске прописа и уредби,

Организује и учествоје у изради периодичних финансијских извештаја и завршног рачуна огранка предузећа и исте потписује,

Учествоје у изради производно-финансијског плана у домену своје струке,

Прати реализацију трошкова запослених (зараде, накнаде зараде, накнаде трошкова запосленима и друга примања запослених, накнаде по уговорима) у односу на планиране трошкове у производно финансијском плану огранка Предузећа,

Прати реализацију трошкова за посебне намене (донације, хуманитарне активности, спонзорство, спортске активности, трошкова репрезентације, рекламе и пропаганде и осталог) у односу на планиране трошкове у производно финансијском плану огранка предузећа;

Подноси извештаје о стању текућих рачуна, потраживањима и обавезама, резултатима пословања итд., заступнику огранка и извршном директору за финансије, којима указује на постојање спорних обавеза и потраживања;

Даје упутства за рад и контролише исправност и ажурност запослених на пословима финансија и рачуноводства у огранку и шумским управама/радним јединицама,

Одобрава исплате са текућих рачуна и из благајне уз сагласност заступника огранка предузећа,

Потписује извештаје службе за финансије и остала документа по писменом овлашћењу заступника огранка предузећа,

Учествоје у раду комисија за јавне набавке;

континуирано се стручно усавршава кроз праћење прописа из области рачуноводства и финансија, семинари и други облици стручног усавршавања;

обавља и друге послове по налогу заступника огранка предузећа и извршног директора за финансије.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Надежда Овцин

### Контакт телефон

062/8005309

### Адреса електронске поште

onadezda@sgsombor.co.rs

### Назив функције

Руководилац службе за правне, опште и кадровске послове

### Опис функције

- Организује, руководи и координира рад службе за правне послове,
- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу Службе
- организује, врши координацију и учествује у извршењу свих правних, кадровским и општим послова у огранку предузећа,
- стара се о примени и спровођењу закона, статута, других прописа и општих аката предузећа на нивоу огранка предузећа,
- стара се о извршавању одлука Надзорног одбора, директора и других органа предузећа,
- сарађује са инспекцијским, правосудним, другим државним органима, институцијама и организацијама у циљу извршавања и спровођења пословне политике предузећа и у циљу извршавања послова из делатности предузећа,
- на позив заступника огранка присуствује преговорима и другим пословним састанцима,
- приликом закључења уговора и у свим другим правним пословима на најповољнији позитивним прописима могући начин, штити пословање и интересе предузећа, односно огранка,
- пре закључења уговора и других правних послова са последицама истих упознаје заступника огранка и по потреби друге запослене,
- заступа огранак предузећа пред судовима и другим државним органима,
- пружа стручну помоћ и саветовање осталим службама и заступнику огранка,
- израђује све врсте уговора, уговора о раду, решења и осталих аката потребних за рад огранка,
- израђује све врсте тужби, поднесака и писмена неопходних за вођење поступака пред судовима и другим државним органима,
- организује подношење и подноси пријаве за бесправне радње у шумама, ловиштима и заштићеним подручјима и прати решавања тих случајева,
- сарађује са адвокатима који заступају предузеће, односно огранак,
- прати законске и друге прописе и промену позитивног права која је од значаја за рад предузећа и са истом упознаје заступника огранка и друге службе у огранку предузећа,
- стара се и одговоран је за благовремено покретање поступака пред судовима и другим државним органима,
- учествује у раду комисија за јавне набавке,
- припрема информације, извештаје, анализе и стручна правна мишљења за потребе заступника огранка, стручног колегијума и за потребе извршног директора за правне послове,
- израђује месечни извештај о раду Службе за опште, правне и кадровске послове и исти доставља извршном директору за правне послове или лицу које он одреди,
- контролише, са становишта правне струке, документацију коју потписује заступник огранка и исту оверава својим парафом,
- обавља све остале правне послове неопходне за рад огранка и предузећа,
- извршава остале послове по налогу Извршног директора за правне, опште и кадровске послове и заступника огранка.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Сандра Кустурин Церанић

### Контакт телефон

062/8005339

### Адреса електронске поште

ksandra@sgsombor.co.rs

### Назив функције

Руководилац службе за комерцијалне послове и маркетинг

### Опис функције

- Руководи, организује и координира рад Службе за комерцијалне послове и маркетинг,
- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу Службе
- организује и координира извршење послова који су потребни за реализацију годишњег плана продаје и набавке добара, услуга, радова, робе и осталог у огранку предузећа,
- одговоран је да се послови из службе обављају у оквиру позитивних законских прописа,
- прати и испитујетржиште, кретање цена у земљи и иностранству, учествује у изради и променама цена и ценовника,
- прати прописе, узансе, трговачке обичаје и све законске промене у погледу продаје и реализације робе, производа и услуга, као и прописе из области јавних набавки,
- стара се и одговоран је за правилну примену Закона о јавним набавкама и свих подзаконских аката и других прописа из ове области,
- учествује у изради годишњег производно-финансијског плана, плана јавних набавки и набавки огранка предузећа,
- прави месечну динамику продаје робе, производа и услуга и одговоран је за реализацију исте,
- организује и учествује у набавци постројења и опреме и осталих роба потребних за функционисање и рад огранка предузећа,
- уговара и комплетира уговоре о продаји робе, производа и услуга огранка предузећа уз сагласност заступника огранка предузећа, прати реализацију закључених уговора и предлаже одговарајуће мере за њихово извршење,
- за робу која није уговорена за продају, или од које купци одустану током уговореног периода, изналази купце на домаћем или иностраном тржишту,
- стара се о благовременом фактурисању и редовној наплати продате робе и производа, као и извршених услуга,
- организује и координира извоз робе и производа иностраним купцима и брине о наплати истих,
- сарађује са осталим службама, где учествује у изради месечних оперативних планова рада ради продаје и постизања оптималних финансијских ефеката,
- даје обавештења и упутства шумским управама/радним јединицама у вези продаје робе, производа и услуга,
- стара се и води рачуна о примени стандарда у продаји робе, производа и услуга, обезбеђује, координира и контролише примену истог,
- организује благовремену отпрему продате робе и производа купцима у оквиру уговорене динамике,
- води рачуна о избору купаца и њиховој солвентности,
- континуирано се стручно усавршава кроз праћење прописа из области јавних набавки, комерцијале и маркетинга, посећује семинаре и друге облике стручног усавршавања,
- обавља и друге послове по налогу заступника огранка предузећа и извршног директора за финансије, комерцијалне послове и маркетинг.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Чедомир Пелкић

Контакт телефон

062/8005328

Адреса електронске поште

pcedomir@sgsombor.co.rs

Назив функције

Руководилац службе за ловство, рибарство и угоститељство

Опис функције

- организује, руководи и координира рад службе за ловство, рибарство угоститељство
- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијког управљања и контроле на нивоу Службе
- планира и покреће израду свих планских докумената из области ловства и рибарства.
- организује и учествује у изради планских докумената у области ловства и рибарства (ловних основа, годишњег плана газдовања ловиштем, програма газдовања за ограђени део ловишта, програма насељавања дивљачи и програма управљања рибарским подручјима) посебних програма и пројеката из области ловства, рибарства и угоститељства, годишњих и месечних оперативних планова ловства, рибарства и угоститељства.
- Иницира, контролише реализацију суфинансираних пројеката из области ловства, рибарства и угоститељства и стара се о њиховој реализацији и спровођењу.
- Организује, координира, даје стручна упутства и врши контролу свих послова из области ловства, рибарства и угоститељства предвиђених оперативним плановима.
- Контролише рад ловачких кућа, планира и одобрава употребу и коришћење услуга за домаће и стране госте у ловачким кућама.
- Одговоран је за рад ловачких кућа у огранку предузећа
- Контролише и анализира вођење евиденције из области ловства, рибарства и угоститељства, које се воде у ловиштима огранака предузећа.
- обједињује послове по шумским управама из области ловства, рибарства, угоститељства и туризма;
- Контролише и одговоран је за бројно стање фондова дивљачи у ловиштима огранка предузећа
- стара се о производњи и исхрани и здравственом стању дивљачи и риба;
- усклађује односе између служби шумарства, ловства и животне средине;
- прати законске и друге прописе и промену позитивног права у области ловства, рибарства и угоститељства
- сарађује са институтима и научним установама у циљу увођења нових технологија у интензивном узгоју и заштити дивљачи и рибарству;
- организује и врши распоред стручног особља у чувању, исхрани дивљачи и риба и извођењу лова и стара се о безбедности учесника у лову;
- Контролише рад ловочуварске и рибочуварске службе на пословима чувања и обезбеђењу ловишта од свих неправних радњи (ловокрађе, рибокрађе, бесправног сакупљања одбаченог јеленског роговља, гљива, лековитог биља, шумског семена, и осталих продуката шуме).
- Стара се о раду и функционисању узгајалишта дивљачи у огранку предузећа
- организује пребројавање, осматрање-праћење трофејне дивљачи, узгојни одстрел, учествује у оцењивању трофеја дивљачи;
- организује евиденцију стања дивљачи, одстрела, исхране и здравствене заштите у радним јединицама;
- учествује у изради ценовника за одстрел, услуга у ловачким кућама, продају дивљачи, риболовних дозвола и продају рибе;
- предлаже склапање уговора са агенцијама за ловни и риболовни туризам и стара се о довођењу, смештају, организацији лова-риболова и других гостију (корисника услуга ловачких кућа);
- сарађује са суседним ловачким удружењима;
- организује продају фазанских пилића ловачким удружењима и даје стручна упутства о прихватању и подивљавању фазанских пилића, у огранцима који поседују фазанерије, односно сопствену производњу фазанске дивљачи.
- стара се и руководи пословима преко својих сарадника на насађивању млађи и конзумне рибе у рибњацима и порибљавању делова риболовних подручја из своје надлежности;
- покреће и учествује у изради програма превентивних мера здравствене заштите дивљачи и

риба

· Обавља и остале послове у домену своје стручности по налогу заступника огранка и извршног директора за ловство, рибарство и угоститељство.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Предраг Станковић

**Контакт телефон**

062/8005348

**Адреса електронске поште**

062/8005348

**Назив функције**

Шеф шуске управе Апатин

**Опис функције**

Учествује у склапању и изради годишњих извођачких и месечних оперативних планова своје шумске управе. Организује и усклађује рад на извршењу планских задатака по гранама делатности (реферадама) у шумској управи.

Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијког управљања и контроле на нивоу шумске управе

руководи чуварском службом у заштићеном подручју, кроз координирање послова чувања и надзора, обезбеђује сакупљање информација и креирање базе података, предузима мере на основу пријава чувара, сарађује са надлежним инспектором и другим надлежним органима, и сл.

Делимично учествује у изради ОГШ-а за ГЈ на подручју управе којом руководи,

· Координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у шумској управи;

Издаје радне налоге референтима и пословођама, даје стручна и друга упутства за извршење послова и радних задатака по гранама делатности. Врши контролу извршења обиласком радилишта и непосредних извршиоца и одговоран је за целокупно извршење месечних и годишњих планова шумске управе.

Представља шумску управу пред правним и физичким лицима. Спроводи одлуке и закључке заступника огранка Предузећа и руководиоца служби огранка Предузећа које се односе на рад и пословање шумске управе.

Одлучује о појединачним правима и обавезама радника у Шумској управи у оквиру нормативних аката и овлашћења која му је пренео заступник огранка предузећа.

Отвара и сигналира пошту, потписује акта и друга документа везана за рад и пословање шумске управе у складу са нормативним актима и овлашћењима. Послове обавља у канцеларији и на терену, зависно од потреба.

Води шумску хронику.

Обавља и остале послове у домену своје стручности и радног места по налогу надређених, којима је и одговоран за свој рад.

На основу Закона о безбедности и здрављу на раду и Правилника о безбедности и здрављу на раду, предвиђене су прописане радње које су дужни да спроведу одговорни радници за безбедност и здравље на раду у делокругу свог рада:

У року од 24 часа од настанка, дужан је да усмено и у писменој форми пријави надлежној инспекцији рада и надлежном органу унутрашњих послова сваку смртну, тешку и колективну повреду на раду због које запослени није способан за рад више од 3 (три) узастопна радна дана, као и опасну појаву која би могла да угрози безбедност и здравље на раду запосленог, те да о наведеном известите референта за безбедност и здравље на раду достављењем примерка поднете пријаве.

Саставља и оверава извештај о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом и прослеђује извештај, после овере надлежног лекара, референту за безбедност и здравље на раду.

Обавља и остале послове налогу руководиоца служби и заступника огранка.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Огњен Ивошев

### Контакт телефон

062/8005300

### Адреса електронске поште

iognjen@sgsombor.co.rs

### Назив функције

Шеф шумске управе Бачки Моноштор

### Опис функције

Учествује у склапању и изради годишњих извођачких и месечних оперативних планова своје шумске управе. Организује и усклађује рад на извршењу планских задатака по гранама делатности (реферадама) у шумској управи.

Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијког управљања и контроле на нивоу шумске управе

руководи чуварском службом у заштићеном подручју, кроз координирање послова чувања и надзора, обезбеђује сакупљање информација и креирање базе података, предузима мере на основу пријава чувара, сарађује са надлежним инспектором и другим надлежним органима, и сл.

Делимично учествује у изради ОГШ-а за ГЈ на подручју управе којом руководи,

Координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у шумској управи;

Издаје радне налоге референтима и пословођама, даје стручна и друга упутства за извршење послова и радних задатака по гранама делатности. Врши контролу извршења обиласком радилишта и непосредних извршиоца и одговоран је за целокупно извршење месечних и годишњих планова шумске управе.

Представља шумску управу пред правним и физичким лицима. Спроводи одлуке и закључке заступника огранка Предузећа и руководиоца служби огранка Предузећа које се односе на рад и пословање шумске управе.

Одлучује о појединачним правима и обавезама радника у Шумској управи у оквиру нормативних аката и овлашћења која му је пренео заступник огранка предузећа.

Отвара и сигналира пошту, потписује акта и друга документа везана за рад и пословање шумске управе у складу са нормативним актима и овлашћењима. Послове обавља у канцеларији и на терену, зависно од потреба.

Води шумску хронику.

Обавља и остале послове у домену своје стручности и радног места по налогу надређених, којима је и одговоран за свој рад.

На основу Закона о безбедности и здрављу на раду и Правилника о безбедности и здрављу на раду, предвиђене су прописане радње које су дужни да спроведу одговорни радници за безбедност и здравље на раду у делокругу свог рада:

У року од 24 часа од настанка, дужан је да усмено и у писменој форми пријави надлежној инспекцији рада и надлежном органу унутрашњих послова сваку смртну, тешку и колективну повреду на раду због које запослени није способан за рад више од 3 (три) узастопна радна дана, као и опасну појаву која би могла да угрози безбедност и здравље на раду запосленог, те да о наведеном известите референта за безбедност и здравље на раду достављењем примерка поднете пријаве.

Саставља и оверава извештај о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом и прослеђује извештај, после овере надлежног лекара, референту за безбедност и здравље на раду.

Обавља и остале послове налогу руководиоца служби и заступника огранка.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Левенте Чапо

### Контакт телефон

062/8005313

### Адреса електронске поште

clevente@sgsombor.co.rs

### Назив функције

Шеф шумске управе Суботица

### Опис функције

Учествује у склапању и изради годишњих извођачких и месечних оперативних планова своје шумске управе. Организује и усклађује рад на извршењу планских задатака по гранама делатности (реферадама) у шумској управи.

Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу шумске управе

руководи чуварском службом у заштићеном подручју, кроз координирање послова чувања и надзора, обезбеђује сакупљање информација и креирање базе података, предузима мере на основу пријава чувара, сарађује са надлежним инспектором и другим надлежним органима, и сл.

Делимично учествује у изради ОГШ-а за ГЈ на подручју управе којом руководи,

· Координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у шумској управи;

Издаје радне налоге референтима и пословођама, даје стручна и друга упутства за извршење послова и радних задатака по гранама делатности. Врши контролу извршења обиласком радилишта и непосредних извршиоца и одговоран је за целокупно извршење месечних и годишњих планова шумске управе.

Представља шумску управу пред правним и физичким лицима. Спроводи одлуке и закључке заступника огранка Предузећа и руководиоца служби огранка Предузећа које се односе на рад и пословање шумске управе.

Одлучује о појединачним правима и обавезама радника у Шумској управи у оквиру нормативних аката и овлашћења која му је пренео заступник огранка предузећа.

Отвара и сигнира пошту, потписује акта и друга документа везана за рад и пословање шумске управе у складу са нормативним актима и овлашћењима. Послове обавља у канцеларији и на терену, зависно од потреба.

Води шумску хронику.

Обавља и остале послове у домену своје стручности и радног места по налогу надређених, којима је и одговоран за свој рад.

На основу Закона о безбедности и здрављу на раду и Правилника о безбедности и здрављу на раду, предвиђене су прописане радње које су дужни да спроведу одговорни радници за безбедност и здравље на раду у делокругу свог рада:

У року од 24 часа од настанка, дужан је да усмено и у писменој форми пријави надлежној инспекцији рада и надлежном органу унутрашњих послова сваку смртну, тешку и колективну повреду на раду због које запослени није способан за рад више од 3 (три) узастопна радна дана, као и опасну појаву која би могла да угрози безбедност и здравље на раду запосленог, те да о наведеном известите референта за безбедност и здравље на раду достављењем примерка поднете пријаве.

Саставља и оверава извештај о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом и прослеђује извештај, после овере надлежног лекара, референту за безбедност и здравље на раду.

Обавља и остале послове налога руководиоца служби и заступника огранка.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Мићо Вукелић

### Контакт телефон

062/8005404

### Адреса електронске поште

vmico@sgsombor.co.rs

### Назив функције

Шеф шумске управе Оџаци

### Опис функције

Учествује у склапању и изради годишњих извођачких и месечних оперативних планова своје шумске управе. Организује и усклађује рад на извршењу планских задатака по гранама делатности (реферадама) у шумској управи.

Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу шумске управе

руководи чуварском службом у заштићеном подручју, кроз координирање послова чувања и

надзора, обезбеђује сакупљање информација и креирање базе података, предузима мере на основу пријава чувара, сарађује са надлежним инспектором и другим надлежним органима, и сл.

Делимично учествује у изради ОГШ-а за ГЈ на подручју управе којом руководи,

· Координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у шумској управи;

Издаје радне налоге референтима и пословођама, даје стручна и друга упутства за извршење

послова и радних задатака по гранама делатности. Врши контролу извршења обиласком радилишта и непосредних извршиоца и одговоран је за целокупно извршење месечних и годишњих планова шумске управе.

Представља шумску управу пред правним и физичким лицима. Спроводи одлуке и закључке заступника огранка Предузећа и руководиоца служби огранка Предузећа које се односе на рад и пословање шумске управе.

Одлучује о појединачним правима и обавезама радника у Шумској управи у оквиру нормативних аката и овлашћења која му је пренео заступник огранка предузећа.

Отвара и сигнира пошту, потписује акта и друга документа везана за рад и пословање шумске управе у складу са нормативним актима и овлашћењима. Послове обавља у канцеларији и на терену, зависно од потреба.

Води шумску хронику.

Обавља и остале послове у домену своје стручности и радног места по налогу надређених, којима је и одговоран за свој рад.

На основу Закона о безбедности и здрављу на раду и Правилника о безбедности и здрављу на раду, предвиђене су прописане радње које су дужни да спроведу одговорни радници за безбедност и здравље на раду у делокругу свог рада:

У року од 24 часа од настанка, дужан је да усмено и у писменој форми пријави надлежној инспекцији рада и надлежном органу унутрашњих послова сваку смртну, тешку и колективну повреду на раду због које запослени није способан за рад више од 3 (три) узастопна радна дана, као и опасну појаву која би могла да угрози безбедност и здравље на раду запосленог, те да о наведеном известите референта за безбедност и здравље на раду достављењем примерка поднете пријаве.

Саставља и оверава извештај о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом и прослеђује извештај, после овере надлежног лекара, референту за безбедност и здравље на раду.

Обавља и остале послове налогу руководиоца служби и заступника огранка.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Марко Драча

**Контакт телефон**

062/8005271

**Адреса електронске поште**

dmarko@sgsombor.co.rs

**Назив функције**

Шеф механизације

**Опис функције**

- руководи Радном јединицом "Шумска механизација", организује и усклађује рад на извршењу планских задатака и даје стручна и друга упутства за извршење радних обавеза;
- учествује у изради годишњих и месечних оперативних планова огранка предузећа и РЈ"Шумске механизације";
- организује и кординира укупан рад у радној јединици у складу са годишњим и месечним оперативним плановима огранка предузећа;
- сарађује са управницима шумских управа, руководиоцима служби и самосталним референтима у шумским газдинствима са којима договара и врши распоред машина на свим пословима;
- стара се о благовременој набавци добара и услуга за потребе радне јединице, где у сарадњи са референтом одржавања доставља укупне потребе комерцијалној служби огранка предузећа на реализацију;
- координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у радној јединици и врши контролу обрачуна зарада запослених на пословима у механизацији
- учествује према потреби у раду комисија за јавне набавке добара и услуга за потребе радне јединице и огранка предузећа;
- стара се о исправности радних машина и прикључака, организује отклањање насталих кварова у радионицама радне јединице или захтева услуге других сервиса;
- контролише учинак радних машина и примену норми и нормативе рада на извршењу послова и радних задатака, врши контролу радилишта и непосредних извршилаца;
- контролише утрошак горива, мазива и уградњу резервних делова у радне машине;
- контролише израду интерних и екстерних фактура, наплату преко благајне, отвара приспелу пошту и упућује исту на даљу обраду;
- прати и контролише примену мера и средстава заштите, безбедности и здравља на раду запослених у РЈ"Шумска механизација";
- стара се за техничку исправност и одржавање возила, уређаја и прикључака;
- стара се за поштовање Закона о безбедности саобраћаја на путевима;
- представља РЈ пред правним и физичким лицима, потписује акта и друга документа везана за рад и пословање РЈ у складу са овлашћењима;
- обавља остале послове по налогу руководиоца надлежне службе и заступника огранка предузећа.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Иван Теших

**Контакт телефон**

+38113342899

**Адреса електронске поште**

ivan.tesic@banatsume.rs

**Назив функције**

Заступник огранка Шумско газдинство „Банат“ Панчево

## Опис функције

- Руководи огранком предузећа, организује и руководи процесом планирања производње, пословања и развоја у огранку предузећа;
- Пред државним органима, организацијама, установама и другим лицима заступа огранке ШГ "Банат", угоститељски огранак ловачка кућа "Банатски јелен", угоститељски огранак ловачка кућа "Фламунда", угоститељски огранак ШРЦ "Чарадак" и угоститељски објекат Едукативни центар,
- Спроводи пословну политику јавног предузећа "Војводинашуме";
- Руководи и усклађује рад стручних служби и радних јединица огранка предузећа;
- Предлаже распоред запослених на радна места по утврђеној систематизацији;
- Спроводи одлуке Директора предузећа, Надзорног одбора предузећа и налоге извршног директора предузећа;
- Закључује и потписује уговоре у оквиру својих овлашћења на нивоу огранка предузећа;
- Координира послове, на нивоу газдинства, на снимању и прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, снимање одређених послова у шумарству по дневном, месечном и годишњем плану и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада;
- Руководи применом стандарда одрживог газдовања шумама, стандарда квалитета производа, стандарда норми и норматива радова у шумарству на нивоу огранка предузећа
- Стара се о организовању, спровођењу и контроли послова везаних за одржавање ФСЦ сертификата и других стандарда у огранку предузећа;
- Прати у целости за реализацију уговора који се закључују у предузећу, а који се односе на огранак којим руководи;
- Доставља Директору предузећа кварталне извештаје о реализацији свих уговора који су закључени у предузећу, а који се односе на огранак којим руководи;
- Даје писмена овлашћења и пуномоћја појединим запосленима у огранку из оквира својих овлашћења;
- Даје писмено овлашћење за чување и коришћење печата огранка лицу запосленом у огранку, које за то одговара заступнику огранка;
- Одговоран је за целокупно пословање огранка предузећа у складу са законом, осталим позитивним прописима и одлукама директора и других органа предузећа, односно обавља и друге послове по налогу директора.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Слађан Суручић

### Контакт телефон

+38163516878

### Адреса електронске поште

sladjan.surucic@banatsume.rs

### Назив функције

Технички руководилац

### Опис функције

- Израђује периодичне планове и извештаје о стању газдовања шумама у огранку Предузећа према међународно усвојеним ФСЦ стандардима (принципи, критеријуми и индикатори);
- Организује и контролише процесе рада и примену технолошких поступака производње на нивоу огранка Предузећа;
  - Координира и контролише рад радних јединица;
  - Непосредно руководи изградом и контролише извршење оперативних годишњих и месечних планова и предузима потребне мере за њихово извршење;
  - Контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у радним јединицама;
  - Стара се о благовременом и стручном извршењу радова у производњи;

- Спроводи примену стандарда одрживог газдовања шумама, стандарда квалитета производа стандарда норми и норматива радова у шумарству на нивоу огранка предузећа;
- Спроводи послове везане за одржавање ФСЦ сертификата и других стандарда у огранку предузећа;
- Организује обуке и усавршавање кадрова за примену савремених технологија у шумарству;
- Заменjuje заступника огранка предузећа у његовој одсутности;
- Обавља и друге послове по налогу заступника огранка и извршним директорима.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Луђијан Аугустин

### Контакт телефон

064/8667386

### Адреса електронске поште

lucijan.augustin@banatsume.rs

### Назив функције

Руководилац Службе за планирање газдовања шумама

### Опис функције

- Планира рад службе којом руководи у складу са дефинисаном пословном политиком и стратегијом пословања Предузећа. Дефинише активности и ресурсе потребне за ефикасан рад службе;
- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу Службе
- Руководи, организује, координира и контролише послове на гајењу и заштити шума, управљању заштићеним подручјима, изради основа газдовања шумама и других дугорочних и средњорочних планова газдовања шумама, годишњих планова газдовања шумама, извођачких пројеката газдовања шумама, програма, планова, и пројеката управљања заштићеним подручјима.
- Активно учествује у појединим фазама израде свих планских докумената, спроводећи активности на реализацији ових задатака сарађује са осталим службама у огранку предузећа;
- Координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у служби;
- Координира стручно-техничке и саветодавне послове у газдовању шумама сопственика на нивоу огранка Предузећа;
- Стара се о одређивању норми и врши контролу њене примене;
- Покреће процедуре израде основа газдовања шумама и стара се о њиховом благовременом доношењу;
- Координира и учествује у изради годишњег производно-финансијског плана огранка предузећа;
- Учествоје у сталном усавршавању методологије пословно-производног планирања и методологије пословних анализа и њиховој примени;
- Организује контролу евиденције газдовања шумама и стара се да извршени радови буду евидентирани на прописан начин, одговоран је за редовност и квалитет вођења евиденције;
- Организује и контролише праћење ефеката и анализу реализације основа газдовања шумама и годишњих планова газдовања шумама на стање шума и предлаже одговарајуће мере;
- Учествоје у изградњи и одржавању информационог система Предузећа;
- Утврђује критеријуме за одабирање стабала за сечу (дознака);
- Учествоје у одабиру састојина за сечу које ће бити обухваћене годишњим планом газдовања шумама;
- Обезбеђује актуелност евиденције шума и шумског земљишта (катастар шума), као и осталих непокретности огранка Предузећа.
- Организује и координира послове на утврђивање вредности шума, шумског земљишта и осталих непокретности по прописаном поступку, учествује у изради обрачуна ревалоризације шума и штете настале трајним или привременим искључивањем површина из газдовања;
- учествује у изради записника о процени штете;
- Обезбеђује редовност и тачност свих врста извештавања која спадају у домен рада службе;

- Организује и учествује у изради и реализацији посебних програма и пројеката, елабората, анализа и студија који се односе на делокруг рада службе;
- Стара се о учешћу на Конкурсима за коришћење подстицајних средстава као и за благовремено извештавање и наменском утрошку средстава;
- Учествоје у изради предлога правилника и упутстава из области планирања и газдовања шумама.
- Учествоје у сарадњи са научно-истраживачким институцијама у организацији, спровођењу и анализи производних огледа и примени научних резултата у пракси;
- Учествоје у припреми предлога пројеката на националним и међународним конкурсима и координира и руководи реализацију одобрених пројеката;
- Спроводи и контролише послове везане за одржавање ФСЦ сертификата у огранку Предузећа;
- Учествоје у изради периодичних планова и извештаја о стању газдовања шумама у огранку Предузећа према међународно усвојеним ФСЦ стандардима (принципима и критеријумима);
- Учествоје у реализацији јавних набавки из делокруга рада службе и по потреби иницира и учествује у поступцима јавних набавки ;
- Стара се о примени средстава за заштиту здравља и безбедности на раду запослених у оквиру службе којом руководи
- Обавља и друге послове по налогу заступника огранка предузећа и извршног директора за шумарство, екологију и развој.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Пајо Војводић

### Контакт телефон

+381648667133

### Адреса електронске поште

rajo.vojvodic@banatsume.rs

### Назив функције

Руководилац Службе коришћења шума

### Опис функције

- ; руководи, координира и организује послове у служби за коришћење шума, шумској механизацији, грађевинарству у шумарству и пољопривреди;
- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу Службе
  - учествује у изради предлога годишњих и месечних оперативних планова на пословима коришћења шума;
  - руководи и организује рад на изради правилника и норматива на пословима коришћења шума;
  - стара се о заштити здравља и безбедности запослених на раду (секача, утоварача и возача шумских машина, односно свих запослених који раде у области коришћења шума);
  - обједињује послове у шумским управама на пословима коришћења шума на начин који обезбеђује најрационалнију употребу радне снаге и шумске механизације у извршавању месечних оперативних планова на пословима сече и израде, а у складу са потребама пласмана дрвних сортимената шумског газдинства;
  - контролише примену важећих стандарда, ради квалитативног и квантитативног коришћења дрвне масе;
  - похађа курсеве и семинаре и организује семинаре и обуку за стручна лица на пословима коришћења шума и стручно се усавршава у оквиру струке;
  - прати и евидентира целокупну годишњу производњу на пословима сече и израде дрвних сортимената, учествује и контролише рад комисија задужених за прекласирање дрвних сортимената;
  - прави месечне извештаје на пословима сече и израде дрвних сортимената, транспорта и продаје дрвних сортимената;

- координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у служби и врши контролу обрачуна зарада запослених на пословима коришћења шума;
- врши контролу промета дрвних сортимената;
- прати и контролише примену мера и средстава заштите, безбедности и здравља на раду запослених у шумском газдинству;
- предлаже и учествује у избору машина, прикључака и друге опреме за рад у шумарству;
- обавља остале послове по налогу заступника огранка предузећа и извршног директора за коришћење шума, механизацију и безбедност на раду;

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Контакт телефон**

+38163514680

#### **Адреса електронске поште**

jasmina.gojkovic@banatsume.rs

#### **Назив функције**

Руководилац Службе за финансијско-рачуноводствене послове

#### **Опис функције**

Руководи, организује и координира рад финансија и рачуноводства у огранку предузећа, Благовремено доставља пореске пријаве, финансијске и других извештаја надлежним институцијама и у оквиру предузећа,

Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу Службе

Примењује Међународне рачуноводствене стандарде, законске прописа и уредби,

Организује и учествује у изради периодичних финансијских извештаја и завршног рачуна огранка предузећа и исте потписује,

Учествује у изради производно-финансијског плана у домену своје струке,

Прати реализацију трошкова запослених (зараде, накнаде зараде, накнаде трошкова запосленима и друга примања запослених, накнаде по уговорима) у односу на планиране трошкове у производно финансијском плану огранка Предузећа,

Прати реализацију трошкова за посебне намене (донације, хуманитарне активности, спонзорство, спортске активности, трошкова репрезентације, рекламе и пропаганде и осталог) у односу на планиране трошкове у производно финансијском плану огранка предузећа;

Подноси извештаје о стању текућих рачуна, потраживањима и обавезама, резултатима пословања итд., заступнику огранка и извршном директору за финансије, којима указује на постојање спорних обавеза и потраживања;

Даје упутства за рад и контролише исправност и ажурност запослених на пословима финансија и рачуноводства у огранку и шумским управама/радним јединицама,

Одобрава исплате са текућих рачуна и из благајне уз сагласност заступника огранка предузећа,

Потписује извештаје службе за финансије и остала документа по писменом овлашћењу заступника огранка предузећа,

Учествује у раду комисија за јавне набавке;

континуирано се стручно усавршава кроз праћење прописа из области рачуноводства и финансија, семинари и други облици стручног усавршавања;

обавља и друге послове по налогу заступника огранка предузећа и извршног директора за финансије.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Милица Беговић

#### **Контакт телефон**

+38163514556

**Адреса електронске поште**  
milica.begovic@banatsume.rs

**Назив функције**  
Руководилац Службе за комерцијалне послове и маркетинг

**Опис функције**

- руководи, организује и координира рад Службе за комерцијалне послове и маркетинг,
- координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу Службе
- организује и координира извршење послова који су потребни за реализацију годишњег плана продаје и набавке добара, услуга, радова, робе и осталог у оквиру предузећа,
- одговоран је да се послови из службе обављају у оквиру позитивних законских прописа,
- прати и испитује тржиште, кретање цена у земљи и иностранству, учествује у изради и променама цена и ценовника,
- прати прописе, узансе, трговачке обичаје и све законске промене у погледу продаје и реализације робе, производа и услуга, као и прописе из области јавних набавки,
- стара се и одговоран је за правилну примену Закона о јавним набавкама и свих подзаконских аката и других прописа из ове области,
- учествује у изради годишњег производно-финансијског плана, плана јавних набавки и набавки огранка предузећа,
- прави месечну динамику продаје робе, производа и услуга и одговоран је за реализацију исте,
- организује и учествује у набавци постројења и опреме и осталих роба потребних за функционисање и рад огранка предузећа,
- уговара и комплетира уговоре о продаји робе, производа и услуга огранка предузећа уз сагласност заступника огранка предузећа, прати реализацију закључених уговора и предлаже одговарајуће мере за њихово извршење,
- за робу која није уговорена за продају, или од које купци одустану током уговореног периода, изналази купце на домаћем или иностраном тржишту,
- стара се о благовременом фактурисању и редовној наплати продате робе и производа, као и извршених услуга,
- организује и координира извоз робе и производа иностраним купцима и брине о наплати истих,
- сарађује са осталим службама, где учествује у изради месечних оперативних планова рада ради продаје и постизања оптималних финансијских ефеката,
- даје обавештења и упутства шумским управама/радним јединицама у вези продаје робе, производа и услуга,
- стара се и води рачуна о примени стандарда у продаји робе, производа и услуга, обезбеђује, координира и контролише примену истог,
- организује благовремену отпрему продате робе и производа купцима у оквиру уговорене динамике,
- води рачуна о избору купаца и њиховој солвентности,
- континуирано се стручно усавршава кроз праћење прописа из области јавних набавки, комерцијале и маркетинга, посећује семинаре и друге облике стручног усавршавања,
- обавља и друге послове по налогу заступника огранка предузећа и извршног директора за финансије, комерцијалне послове и маркетинг.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**  
Андријана Бољанац

**Контакт телефон**  
+381648199340

**Адреса електронске поште**  
andrijana.boljanac@banatsume.rs

**Назив функције**  
Руководилац Службе за правне, опште и кадровске послове

### Опис функције

- Организује, руководи и координира рад службе за правне послове,
- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу Службе
- организује, врши координацију и учествује у извршењу свих правних, кадровским и опшних послова у огранку предузећа,
- стара се о примени и спровођењу закона, статута, других прописа и општих аката предузећа на нивоу огранка предузећа,
- стара се о извршавању одлука Надзорног одбора, директора и других органа предузећа,
- сарађује са инспекцијским, правосудним, другим државним органима, институцијама и организацијама у циљу извршавања и спровођења пословне политике предузећа и у циљу извршавања послова из делатности предузећа,
- на позив заступника огранка присуствује преговорима и другим пословним састанцима,
- приликом закључења уговора и у свим другим правним пословима на најповољнији позитивним прописима могући начин, штити пословање и интересе предузећа, односно огранка,
- пре закључења уговора и других правних послова са последицама истих упознаје заступника огранка и по потреби друге запослене,
- заступа огранак предузећа пред судовима и другим државним органима,
- пружа стручну помоћ и саветовање осталим службама и заступнику огранка,
- израђује све врсте уговора, уговора о раду, решења и осталих аката потребних за рад огранка,
- израђује све врсте тужби, поднесака и писмена неопходних за вођење поступака пред судовима и другим државним органима,
- организује подношење и подноси пријаве за бесправне радње у шумама, ловиштима и заштићеним подручјима и прати решавања тих случајева,
- сарађује са адвокатима који заступају предузеће, односно огранак,
- прати законске и друге прописе и промену позитивног права која је од значаја за рад предузећа и са истом упознаје заступника огранка и друге службе у огранку предузећа,
- стара се и одговоран је за благовремено покретање поступака пред судовима и другим државним органима,
- учествује у раду комисија за јавне набавке,
- припрема информације, извештаје, анализе и стручна правна мишљења за потребе заступника огранка, стручног колегијума и за потребе извршног директора за правне послове,
- израђује месечни извештај о раду Службе за опште, правне и кадровске послове и исти доставља извршном директору за правне послове или лицу које он одреди,
- контролише, са становишта правне струке, документацију коју потписује заступник огранка и исту оверава својим парафом,
- обавља све остале правне послове неопходне за рад огранка и предузећа,
- извршава остале послове по налогу Извршног директору за правне, опште и кадровске послове и заступника огранка.

### Руководилац унутрашње организационе јединице

#### Име и презиме

Симо Травица,

#### Контакт телефон

Симо Травица,

#### Адреса електронске поште

simo.travica@banatsume.rs

#### Назив функције

Шеф шумске управе „Панчево“

#### Опис функције

Учествује у склапању и изради годишњих извођачких и месечних оперативних планова своје шумске управе. Организује и усклађује рад на извршењу планских задатака по гранама делатности (реферадама) у шумској управи.

Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског

управљања и контроле на нивоу шумске управе

руководи чуварском службом у заштићеном подручју, кроз координирање послова чувања и надзора, обезбеђује сакупљање информација и креирање базе података, предузима мере на основу пријава чувара, сарађује са надлежним инспектором и другим надлежним органима, и сл. Делимично учествује у изради ОГШ-а за ГЈ на подручју управе којом руководи,

· Координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у шумској управи;

Издаје радне налоге референтима и пословођама, даје стручна и друга упутства за извршење послова и радних задатака по гранама делатности. Врши контролу извршења обиласком радилишта и непосредних извршиоца и одговоран је за целокупно извршење месечних и годишњих планова шумске управе.

Представља шумску управу пред правним и физичким лицима. Спроводи одлуке и закључке заступника огранка Предузећа и руководиоца служби огранка Предузећа које се односе на рад и пословање шумске управе.

Одлучује о појединачним правима и обавезама радника у Шумској управи у оквиру нормативних аката и овлашћења која му је пренео заступник огранка предузећа.

Отвара и сигнира пошту, потписује акта и друга документа везана за рад и пословање шумске управе у складу са нормативним актима и овлашћењима. Послове обавља у канцеларији и на терену, зависно од потреба.

Води шумску хронику.

Обавља и остале послове у домену своје стручности и радног места по налогу надређених, којима је и одговоран за свој рад.

На основу Закона о безбедности и здрављу на раду и Правилника о безбедности и здрављу на раду, предвиђене су прописане радње које су дужни да спроведу одговорни радници за безбедност и здравље на раду у делокругу свог рада:

У року од 24 часа од настанка, дужан је да усмено и у писменој форми пријави надлежној инспекцији рада и надлежном органу унутрашњих послова сваку смртну, тешку и колективну повреду на раду због које запослени није способан за рад више од 3 (три) узастопна радна дана, као и опасну појаву која би могла да угрози безбедност и здравље на раду запосленог, те да о наведеном известите референта за безбедност и здравље на раду достављењем примерка поднете пријаве.

Саставља и оверава извештај о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом и прослеђује извештај, после овере надлежног лекара, референту за безбедност и здравље на раду.

Обавља и остале послове налогу руководиоца служби и заступника огранка.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

### **Име и презиме**

Слободан Радојевић

### **Контакт телефон**

+38163514519

### **Адреса електронске поште**

slobodan.radojevic@banatsume.rs

### **Назив функције**

Шеф шумске управе „Ковин“

### **Опис функције**

Учествује у склапању и изради годишњих извођачких и месечних оперативних планова своје шумске управе. Организује и усклађује рад на извршењу планских задатака по гранама делатности (реферадама) у шумској управи.

Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу шумске управе  
руководи чуварском службом у заштићеном подручју, кроз координирање послова чувања и

надзора, обезбеђује сакупљање информација и креирање базе података, предузима мере на основу пријава чувара, сарађује са надлежним инспектором и другим надлежним органима, и сл.

Делимично учествује у изради ОГШ-а за ГЈ на подручју управе којом руководи,

· Координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у шумској управи;

Издаје радне налоге референтима и пословођама, даје стручна и друга упутства за извршење послова и радних задатака по гранама делатности. Врши контролу извршења обиласком радилишта и непосредних извршиоца и одговоран је за целокупно извршење месечних и годишњих планова шумске управе.

Представља шумску управу пред правним и физичким лицима. Спроводи одлуке и закључке заступника огранка Предузећа и руководиоца служби огранка Предузећа које се односе на рад и пословање шумске управе.

Одлучује о појединачним правима и обавезама радника у Шумској управи у оквиру нормативних аката и овлашћења која му је пренео заступник огранка предузећа.

Отвара и сигнира пошту, потписује акта и друга документа везана за рад и пословање шумске управе у складу са нормативним актима и овлашћењима. Послове обавља у канцеларији и на терену, зависно од потреба.

Води шумску хронику.

Обавља и остале послове у домену своје стручности и радног места по налогу надређених, којима је и одговоран за свој рад.

На основу Закона о безбедности и здрављу на раду и Правилника о безбедности и здрављу на раду, предвиђене су прописане радње које су дужни да спроведу одговорни радници за безбедност и здравље на раду у делокругу свог рада:

У року од 24 часа од настанка, дужан је да усмено и у писменој форми пријави надлежној инспекцији рада и надлежном органу унутрашњих послова сваку смртну, тешку и колективну повреду на раду због које запослени није способан за рад више од 3 (три) узастопна радна дана, као и опасну појаву која би могла да угрози безбедност и здравље на раду запосленог, те да о наведеном известите референта за безбедност и здравље на раду достављењем примерка поднете пријаве.

Саставља и оверава извештај о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом и прослеђује извештај, после овере надлежног лекара, референту за безбедност и здравље на раду.

Обавља и остале послове налогу руководиоца служби и заступника огранка.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

### **Име и презиме**

Милоје Ћировић

### **Контакт телефон**

+38163514248

### **Адреса електронске поште**

miloje.cirovic@banatsume.rs

### **Назив функције**

Шеф шумске управе „Банатски Карловац“

### **Опис функције**

Учествује у склапању и изради годишњих извођачких и месечних оперативних планова своје шумске управе. Организује и усклађује рад на извршењу планских задатака по гранама делатности (реферадама) у шумској управи.

Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу шумске управе

руководи чуварском службом у заштићеном подручју, кроз координирање послова чувања и надзора, обезбеђује сакупљање информација и креирање базе података, предузима мере на основу

пријава чувара, сарађује са надлежним инспектором и другим надлежним органима, и сл. Делимично учествује у изради ОГШ-а за ГЈ на подручју управе којом руководи,

· Координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у шумској управи;

Издаје радне налоге референтима и пословођама, даје стручна и друга упутства за извршење послова и радних задатака по гранама делатности. Врши контролу извршења обиласком радилишта и непосредних извршиоца и одговоран је за целокупно извршење месечних и годишњих планова шумске управе.

Представља шумску управу пред правним и физичким лицима. Спроводи одлуке и закључке заступника огранка Предузећа и руководиоца служби огранка Предузећа које се односе на рад и пословање шумске управе.

Одлучује о појединачним правима и обавезама радника у Шумској управи у оквиру нормативних аката и овлашћења која му је пренео заступник огранка предузећа.

Отвара и сигнира пошту, потписује акта и друга документа везана за рад и пословање шумске управе у складу са нормативним актима и овлашћењима. Послове обавља у канцеларији и на терену, зависно од потреба.

Води шумску хронику.

Обавља и остале послове у домену своје стручности и радног места по налогу надређених, којима је и одговоран за свој рад.

На основу Закона о безбедности и здрављу на раду и Правилника о безбедности и здрављу на раду, предвиђене су прописане радње које су дужни да спроведу одговорни радници за безбедност и здравље на раду у делокругу свог рада:

У року од 24 часа од настанка, дужан је да усмено и у писменој форми пријави надлежној инспекцији рада и надлежном органу унутрашњих послова сваку смртну, тешку и колективну повреду на раду због које запослени није способан за рад више од 3 (три) узастопна радна дана, као и опасну појаву која би могла да угрози безбедност и здравље на раду запосленог, те да о наведеном известите референта за безбедност и здравље на раду достављењем примерка поднете пријаве.

Саставља и оверава извештај о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом и прослеђује извештај, после овере надлежног лекара, референту за безбедност и здравље на раду.

Обавља и остале послове налога руководиоца служби и заступника огранка.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Чедомир Каровић

**Контакт телефон**

+381648199239

**Адреса електронске поште**

cedomir.karovic@banatsume.rs

**Назив функције**

Шеф шумске управе „Вршац“

**Опис функције**

Учествује у склапању и изради годишњих извођачких и месечних оперативних планова своје шумске управе. Организује и усклађује рад на извршењу планских задатака по гранама делатности (реферадама) у шумској управи.

Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу шумске управе

руководи чуварском службом у заштићеном подручју, кроз координирање послова чувања и

надзора, обезбеђује сакупљање информација и креирање базе података, предузима мере на основу пријава чувара, сарађује са надлежним инспектором и другим надлежним органима, и сл.

Делимично учествује у изради ОГШ-а за ГЈ на подручју управе којом руководи,

· Координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у

шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у шумској управи;

Издаје радне налоге референтима и пословођама, даје стручна и друга упутства за извршење послова и радних задатака по гранама делатности. Врши контролу извршења обиласком радилишта и непосредних извршиоца и одговоран је за целокупно извршење месечних и годишњих планова шумске управе.

Представља шумску управу пред правним и физичким лицима. Спроводи одлуке и закључке заступника огранка Предузећа и руководиоца служби огранка Предузећа које се односе на рад и пословање шумске управе.

Одлучује о појединачним правима и обавезама радника у Шумској управи у оквиру нормативних аката и овлашћења која му је пренео заступник огранка предузећа.

Отвара и сигнира пошту, потписује акта и друга документа везана за рад и пословање шумске управе у складу са нормативним актима и овлашћењима. Послове обавља у канцеларији и на терену, зависно од потреба.

Води шумску хронику.

Обавља и остале послове у домену своје стручности и радног места по налогу надређених, којима је и одговоран за свој рад.

На основу Закона о безбедности и здрављу на раду и Правилника о безбедности и здрављу на раду, предвиђене су прописане радње које су дужни да спроведу одговорни радници за безбедност и здравље на раду у делокругу свог рада:

У року од 24 часа од настанка, дужан је да усмено и у писменој форми пријави надлежној инспекцији рада и надлежном органу унутрашњих послова сваку смртну, тешку и колективну повреду на раду због које запослени није способан за рад више од 3 (три) узастопна радна дана, као и опасну појаву која би могла да угрози безбедност и здравље на раду запосленог, те да о наведеном известите референта за безбедност и здравље на раду достављењем примерка поднете пријаве.

Саставља и оверава извештај о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом и прослеђује извештај, после овере надлежног лекара, референту за безбедност и здравље на раду.

Обавља и остале послове налогу руководиоца служби и заступника огранка.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Милан Миљевић

**Контакт телефон**

+38163391841

**Адреса електронске поште**

milan.miljevic@banatsume.rs

**Назив функције**

Шеф шумске управе „Опово“

**Опис функције**

Учествује у склапању и изради годишњих извођачких и месечних оперативних планова своје шумске управе. Организује и усклађује рад на извршењу планских задатака по гранама делатности (реферадама) у шумској управи.

Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу шумске управе

руководи чуварском службом у заштићеном подручју, кроз координирање послова чувања и надзора, обезбеђује сакупљање информација и креирање базе података, предузима мере на основу пријава чувара, сарађује са надлежним инспектором и другим надлежним органима, и сл.

Делимично учествује у изради ОГШ-а за ГЈ на подручју управе којом руководи,

· Координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у шумској управи;

Издаје радне налоге референтима и пословођама, даје стручна и друга упутства за извршење послова и радних задатака по гранама делатности. Врши контролу извршења обиласком

радилишта и непосредних извршиоца и одговоран је за целокупно извршење месечних и годишњих планова шумске управе.

Представља шумску управу пред правним и физичким лицима. Спроводи одлуке и закључке заступника огранка Предузећа и руководиоца служби огранка Предузећа које се односе на рад и пословање шумске управе.

Одлучује о појединачним правима и обавезама радника у Шумској управи у оквиру нормативних аката и овлашћења која му је пренео заступник огранка предузећа.

Отвара и сигнира пошту, потписује акта и друга документа везана за рад и пословање шумске управе у складу са нормативним актима и овлашћењима. Послове обавља у канцеларији и на терену, зависно од потреба.

Води шумску хронику.

Обавља и остале послове у домену своје стручности и радног места по налогу надређених, којима је и одговоран за свој рад.

На основу Закона о безбедности и здрављу на раду и Правилника о безбедности и здрављу на раду, предвиђене су прописане радње које су дужни да спроведу одговорни радници за безбедност и здравље на раду у делокругу свог рада:

У року од 24 часа од настанка, дужан је да усмено и у писменој форми пријави надлежној инспекцији рада и надлежном органу унутрашњих послова сваку смртну, тешку и колективну повреду на раду због које запослени није способан за рад више од 3 (три) узастопна радна дана, као и опасну појаву која би могла да угрози безбедност и здравље на раду запосленог, те да о наведеном известите референта за безбедност и здравље на раду достављењем примерка поднете пријаве.

Саставља и оверава извештај о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом и прослеђује извештај, после овере надлежног лекара, референту за безбедност и здравље на раду.

Обавља и остале послове налогу руководиоца служби и заступника огранка.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Раде Крајновић

**Контакт телефон**

+38163445686

**Адреса електронске поште**

rade.krajnovic@banatsume.rs

**Назив функције**

Шеф шумске управе „Зрењанин“

**Опис функције**

Учествује у склапању и изради годишњих извођачких и месечних оперативних планова своје шумске управе. Организује и усклађује рад на извршењу планских задатака по гранама делатности (реферадама) у шумској управи.

Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу шумске управе

руководи чуварском службом у заштићеном подручју, кроз координирање послова чувања и надзора, обезбеђује сакупљање информација и креирање базе података, предузима мере на основу пријава чувара, сарађује са надлежним инспектором и другим надлежним органима, и сл.

Делимично учествује у изради ОГШ-а за ГЈ на подручју управе којом руководи,

· Координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у шумској управи;

Издаје радне налоге референтима и пословођама, даје стручна и друга упутства за извршење послова и радних задатака по гранама делатности. Врши контролу извршења обиласком радилишта и непосредних извршиоца и одговоран је за целокупно извршење месечних и годишњих планова шумске управе.

Представља шумску управу пред правним и физичким лицима. Спроводи одлуке и закључке

заступника огранка Предузећа и руководиоца служби огранка Предузећа које се односе на рад и пословање шумске управе.

Одлучује о појединачним правима и обавезама радника у Шумској управи у оквиру нормативних аката и овлашћења која му је пренео заступник огранка предузећа.

Отвара и сигнира пошту, потписује акта и друга документа везана за рад и пословање шумске управе у складу са нормативним актима и овлашћењима. Послове обавља у канцеларији и на терену, зависно од потреба.

Води шумску хронику.

Обавља и остале послове у домену своје стручности и радног места по налогу надређених, којима је и одговоран за свој рад.

На основу Закона о безбедности и здрављу на раду и Правилника о безбедности и здрављу на раду, предвиђене су прописане радње које су дужни да спроведу одговорни радници за безбедност и здравље на раду у делокругу свог рада:

У року од 24 часа од настанка, дужан је да усмено и у писменој форми пријави надлежној инспекцији рада и надлежном органу унутрашњих послова сваку смртну, тешку и колективну повреду на раду због које запослени није способан за рад више од 3 (три) узастопна радна дана, као и опасну појаву која би могла да угрози безбедност и здравље на раду запосленог, те да о наведеном известите референта за безбедност и здравље на раду достављењем примерка поднете пријаве.

Саставља и оверава извештај о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом и прослеђује извештај, после овере надлежног лекара, референту за безбедност и здравље на раду.

Обавља и остале послове налогу руководиоца служби и заступника огранка.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Драган Јапунџић

### Контакт телефон

+381648667373

### Адреса електронске поште

dragan.jarundzic@banatsume.rs

### Назив функције

Шеф радне јединице „Шумска механизација“

### Опис функције

- руководи Радном јединицом "Шумска механизација", организује и усклађује рад на извршењу планских задатака и даје стручна и друга упутства за извршење радних обавеза;
- учествује у изради годишњих и месечних оперативних планова огранка предузећа и РЈ"Шумске механизације";
- организује и кординира укупан рад у радној јединици у складу са годишњим и месечним оперативним плановима огранка предузећа;
- сарађује са управницима шумских управа, руководиоцима служби и самосталним референтима у шумским газдинствима са којима договара и врши распоред машина на свим пословима;
- стара се о благовременој набавци добара и услуга за потребе радне јединице, где у сарадњи са референтом одржавања доставља укупне потребе комерцијалној служби огранка предузећа на реализацију;
- координира и контролише послове на прикупљању података за израду норми и норматива у шумарству, одређивању норми и праћењу и контроли примену прописаних норми и норматива рада у радној јединици и врши контролу обрачуна зарада запослених на пословима у механизацији
- учествује према потреби у раду комисија за јавне набавке добара и услуга за потребе радне јединице и огранка предузећа;
- стара се о исправности радних машина и прикључака, организује отклањање насталих кварова у радионицама радне јединице или захтева услуге других сервиса;
- контролише учинак радних машина и примену норми и нормативе рада на извршењу послова и радних задатака, врши контролу радилишта и непосредних извршилаца;
- контролише утрошак горива, мазива и уградњу резервних делова у радне машине;

- контролише израду интерних и екстерних фактура, наплату преко благајне, отвара приспелу пошту и упућује исту на даљу обраду;
- прати и контролише примену мера и средстава заштите, безбедности и здравља на раду запослених у РЈ"Шумска механизација";
- стара се за техничку исправност и одржавање возила, уређаја и прикључака;
- стара се за поштовање Закона о безбедности саобраћаја на путевима;
- представља РЈ пред правним и физичким лицима, потписује акта и друга документа везана за рад и пословање РЈ у складу са овлашћењима;
- обавља остале послове по налогу руководиоца надлежне службе и заступника огранка предузећа.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Никола Кршев

### Контакт телефон

021/432-221; 064/85-00-284

### Адреса електронске поште

nikola.krsev@vojvodinasume.rs

### Назив функције

Руководилац огранка „Војводинашуме-Ловотурс“

### Опис функције

#### Опис функције

- Руководи огранком предузећа, организује и руководи процесом производње и пословања огранка предузећа;
- Организује припрему и предлаже акте у процесу планирања производње, пословања и развоја огранка предузећа;
- Пред државним органима, организацијама, установама и другим лицима заступа Огранак предузећа „Војводинашуме-Ловотурс“, Огранак Предузећа „Четири јелена“ Нови Сад – Каћ и Огранак Предузећа „Камариште“ Оџаци – Каравуково;
- По налогу директора и извршног директора спроводи пословну политику јавног предузећа „Војводинашуме“, везану за пословање огранка којим руководи;
- Руководи и усклађује рад стручних служби и радних јединица огранка предузећа;
- Предлаже распоред запослених на радна места по утврђеној систематизацији;
- Спроводи одлуке директора, Надзорног одбора предузећа и налоге извршних директора предузећа;
- По посебном одобрењу директора може да закључује и потписује уговоре у оквиру својих овлашћења на нивоу огранка предузећа;
- Прати у целости реализацију уговора који се закључују у предузећу, а који се односе на огранак којим руководи;
- Стара се о организовању, спровођењу и контроли послова везаних за одржавање ХЦЦП стандарда и других стандарда у огранку предузећа;
- Доставља директору кварталне извештаје о реализацији свих уговора који су закључени у предузећу, а који се односе на огранак којим руководи;
- Даје писмена овлашћења и пуномоћја појединим запосленима у огранку из оквира својих овлашћења;
- Одговоран је за целокупно пословање огранка предузећа у складу са законом, осталим позитивним прописима и одлукама Директора и других органа предузећа, односно обавља и друге послове по налогу Директора.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Контакт телефон

021/432-221

### Адреса електронске поште

nedeljko.sljivanac@vojvodinasume.rs

### Назив функције

Руководилац службе за комерцијалне послове и маркетинг

### Опис функције

- Руководи, организује и координира рад Службе за комерцијалне послове и маркетинг,
- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу Службе
- организује и координира извршење послова који су потребни за реализацију годишњег плана продаје и набавке добара, услуга, радова, робе и осталог у огранку предузећа,
- одговоран је да се послови из службе обављају у оквиру позитивних законских прописа,
- прати и испитујетржиште, кретање цена у земљи и иностранству, учествује у изради и променама цена и ценовника,
- прати прописе, узансе, трговачке обичаје и све законске промене у погледу продаје и реализације робе, производа и услуга, као и прописе из области јавних набавки,
- стара се и одговоран је за правилну примену Закона о јавним набавкама и свих подзаконских аката и других прописа из ове области,
- учествује у изради годишњег производно-финансијског плана, плана јавних набавки и набавки огранка предузећа,
- прави месечну динамику продаје робе, производа и услуга и одговоран је за реализацију исте,
- организује и учествује у набавци постројења и опреме и осталих роба потребних за функционисање и рад огранка предузећа,
- уговара и комплетира уговоре о продаји робе, производа и услуга огранка предузећа уз сагласност заступника огранка предузећа, прати реализацију закључених уговора и предлаже одговарајуће мере за њихово извршење,
- за робу која није уговорена за продају, или од које купци одустану током уговореног периода, изналази купце на домаћем или иностраном тржишту,
- стара се о благовременом фактурисању и редовној наплати продате робе и производа, као и извршених услуга,
- организује и координира извоз робе и производа иностраним купцима и брине о наплати истих,
- сарађује са осталим службама, где учествује у изради месечних оперативних планова рада ради продаје и постизања оптималних финансијских ефеката,
- даје обавештења и упутства шумским управама/радним јединицама у вези продаје робе, производа и услуга,
- стара се и води рачуна о примени стандарда у продаји робе, производа и услуга, обезбеђује, координира и контролише примену истог,
- организује благовремену отпрему продате робе и производа купцима у оквиру уговорене динамике,
- води рачуна о избору купаца и њиховој солвентности,
- континуирано се стручно усавшава кроз праћење прописа из области јавних набавки, комерцијале и маркетинга, посећује семинаре и друге облике стручног усавшавања, обавља и друге послове по налогу заступника огранка предузећа и извршног директора за финансије, комерцијалне послове и маркетинг.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Владимир Ханцко

### Контакт телефон

021/432-221; 063/73-24-951

### Адреса електронске поште

vladimir.hancko@vojvodinasume.rs

### Назив функције

Руководилац службе за ловство, рибарство и угоститељство

### Опис функције

- организује, руководи и координира рад службе за ловство, рибарство угоститељство
- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на нивоу Службе
- планира и покреће израду свих планских докумената из области ловства и рибарства.
- организује и учествује у изради планских докумената у области ловства и рибарства (ловних основа, годишњег плана газдовања ловиштем, програма газдовања за ограђени део ловишта, програма насељавања дивљачи и програма управљања рибарским подручјима) посебних програма и пројеката из области ловства, рибарства и угоститељства, годишњих и месечних оперативних планова ловства, рибарства и угоститељства.
- Иницира, контролише реализацију суфинансираних пројеката из области ловства, рибарства и угоститељства и стара се о њиховој реализацији и спровођењу.
- Организује, координира, даје стручна упутства и врши контролу свих послова из области ловства, рибарства и угоститељства предвиђених оперативним плановима.
- Контролише рад ловачких кућа, планира и одобрава употребу и коришћење услуга за домаће и стране госте у ловачким кућама.
- Одговоран је за рад ловачких кућа у огранку предузећа
- Контролише и анализира вођење евиденције из области ловства, рибарства и угоститељства, које се воде у ловиштима огранака предузећа.
- обједињује послове по шумским управама из области ловства, рибарства, угоститељства и туризма;
- Контролише и одговоран је за бројно стање фондова дивљачи у ловиштима огранка предузећа
- стара се о производњи и исхрани и здравственом стању дивљачи и риба;
- усклађује односе између служби шумарства, ловства и животне средине;
- прати законске и друге прописе и промену позитивног права у области ловства, рибарства и угоститељства
- сарађује са институтима и научним установама у циљу увођења нових технологија у Јавно предузеће "Војводинашуме", Петроварадин интензивном узгоју и заштити дивљачи и рибарству;
- организује и врши распоред стручног особља у чувању, исхрани дивљачи и риба и извођењу лова и стара се о безбедности учесника у лову;
- Контролише рад ловочуварске и рибочуварске службе на пословима чувања и обезбеђењу ловишта од свих неправних радњи (ловокрађе, рибокрађе, неправног сакупљања одбаченог јеленског роговља, гљива, лековитог биља, шумског семена, и осталих продуката шуме).
- Стара се о раду и функционисању узгајалишта дивљачи у огранку предузећа
- организује пребројавање, осматрање-праћење трофејне дивљачи, узгојни одстрел, учествује у оцењивању трофеја дивљачи;
- организује евиденцију стања дивљачи, одстрела, исхране и здравствене заштите у радним јединицама;
- учествује у изради ценовника за одстрел, услуга у ловачким кућама, продају дивљачи, риболовних дозвола и продају рибе;
- предлаже склапање уговора са агенцијама за ловни и риболовни туризам и стара се о довођењу, смештају, организацији лова-риболова и других гостију (корисника услуга ловачких кућа);
- сарађује са суседним ловачким удружењима;
- организује продају фазанских пилића ловачким удружењима и даје стручна упутства о прихватању и подивљавању фазанских пилића, у огранцима који поседују фазанерије, односно сопствену производњу фазанске дивљачи.
- стара се и руководи пословима преко својих сарадника на насађивању млађи и конзумне рибе у рибњацима и порибљавању делова риболовних подручја из своје надлежности;
- покреће и учествује у изради програма превентивних мера здравствене заштите дивљачи и риба
- Обавља и остале послове у домену своје стручности по налогу заступника огранка и извршног директора за ловство, рибарство и угоститељство.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Маја Јенеи

### Контакт телефон

021/6432-976

### Адреса електронске поште

maja.jenei@vojvodinasume.rs

### Назив функције

Руководилац огранка Војводинашуме- Турист

### Опис функције

Руководи огранком предузећа, организује и руководи процесом рада и пословања огранка предузећа;

Организује припрему и предлаже акте у процесу планирања рада, пословања и развоја огранка предузећа;

По налогу директора и извршног директора спроводи пословну политику јавног предузећа "Војводинашуме", везану за пословање огранка којим руководи;

- Руководи и усклађује рад туристичких пословница огранка предузећа;
- Предлаже распоред запослених на радна места по утврђеној систематизацији;
- Спроводи одлуке директора предузећа, Надзорног одбора предузећа и налоге извршног директора предузећа;

· Заступа огранак предузећа пред државним органима, организацијама, установама и другим лицима,

По посебном одобрењу директора може да закључује и потписује уговоре у оквиру својих овлашћења на нивоу огранка предузећа;

- Прати у целости за реализацију уговора који се закључују у предузећу, а који се односе на огранак којим руководи;

· Доставља директору предузећа кварталне извештаје о реализацији свих уговора који су закључени у предузећу, а који се односе на огранак којим руководи;

· Даје писмена овлашћења и пуномоћја појединим запосленима у огранку из оквира својих овлашћења;

· Одговоран је за целокупно пословање огранка предузећа у складу са законом, осталим позитивним прописима и одлукама органа предузећа, као и за послове из надлежности и директора предузећа који су му пренети у надлежност, односно за све послове које је у обавези да изврши, спроведе или организује по било ком основу;

· Прати и предлаже, у сарадњи са извршним директором, директору предузећа меународне пројекте из области туризма,

· Одговорна је за извршење и реализацију међународних пројеката из области туризма,

· Успоставља сарадњу с релевантним правним и физичким субјектима за реализацију пројеката и активности из делатности огранка предузећа;

· Прати позитивне законске прописе и акте везане за делатност огранка предузећа;

· Прати конкурсе, јавне набавке и понуде државних институција у сврху унапређења и промоције туристичке делатности Предузећа на домаћем и иностраном тржишту;

· Креира и предлаже план активности на пословима маркетинга туристичких производа.

· Обавља и друге послове по налогу извршног директора за ловство, рибарство и угоститељство и извршног директора за шумарство, екологију и развој.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Жељко Качавенда

### Контакт телефон

021/6432-976

### Адреса електронске поште

zeljko.kacavenda@vojvodinasume.rs

#### Назив функције

Шеф туристичке пословнице

#### Опис функције

- Организује рад туристичке пословнице у складу са законом, осталим позитивним прописима и одлукама органа предузећа и одговоран је за исте;
- контролише пословне процесе и координира рад запослених у туристичкој пословници;
- одговоран је за извршење планова из годишњег програма пословања;
- Спроводи и одговоран је за правилну обраду, евидентирање и архивирање пословне документације предвиђене Законом о туризму и интерним правилима предузећа (уговори о путовању, евиденција уговора, калкулације, издавање понуда и рачуна, контрола улазних и излазних рачуна и др.);
- Успоставља сарадњу с релевантним правним и физичким субјектима за реализацију туристичког аранжмана/лова;
- Стара се о исправности информатичке опреме;
- Прати залихе промотивног материјала;
- Прикупља податаке о раду пословнице, врши њихово систематизирање, анализу и израђује извештаје;
- Спроводи задате продајне циљеве туристичке пословнице;
- Обавља послове на туристичкој рецептиви и продаји туристичких аранжмана;
- Креира и израђује стандардне програме – туристичке аранжмане са калкулацијом цене, као и посебне понуде и програме по захтевима индивидуалних клијената или агенција;
- Врши и одговоран је за благовремено фактурисање и наплату за извршене услуге и робу туристима и агенцијама,
- Организује и одговоран је за извоз трофеја иностраним туристима,
- Документацију и фактуре прослеђује служби рачуноводства и другим службама;
- Сарађује у области туристичке делатности са другим огранцима предузећа и другим правним и физичким субјектима по питању организовања и реализације туристичког аранжмана/лова;
- Обавља непосредну комуникацију и пословну кореспонденцију са страним и домаћим агенцијама, и индивидуалном клијентелом;
- Обрађује и издаје потребну документације клијентима након релизованог туристичког аранжмана/лова;
- Врши туристичку пропаганду и маркетинг – одржава контакте са клијентима и потенцијалним клијентима, пружа информације у Инфо-центру, врши продају сувенира, ажурира податаке и нове понуда на сајту предузећа и другим друштвеним мрежама;
- Одговоран је за спровођење поступка рекламације у складу са важећим Законом о заштити потрошача;
- Обавља и друге послове по налогу заступника огранка.

#### Руководилац унутрашње организационе јединице

##### Име и презиме

Јадранка Вујић,

##### Контакт телефон

063514275

##### Адреса електронске поште

jadranka.vujic@banatsume.rs

##### Назив функције

Руководилац службе за ловство, рибарство и угоститељство у ШГ "Банат"

##### Опис функције

- организује, руководи и координира рад службе за ловство, рибарство угоститељство
- Координира и контролише успостављање, одржавање и редовно ажурирање система

финансијског управљања и контроле на нивоу Службе

- планира и покреће израду свих планских докумената из области ловства и рибарства.
- организује и учествује у изради планских докумената у области ловства и рибарства (ловних основа, годишњег плана газдовања ловиштем, програма газдовања за ограђени део ловишта, програма насељавања дивљачи и програма управљања рибарским подручјима) посебних програма и пројеката из области ловства, рибарства и угоститељства, годишњих и месечних оперативних планова ловства, рибарства и угоститељства.
- Иницира, контролише реализацију суфинансираних пројеката из области ловства, рибарства и угоститељства и стара се о њиховој реализацији и спровођењу.
- Организује, координира, даје стручна упутства и врши контролу свих послова из области ловства, рибарства и угоститељства предвиђених оперативним плановима.
- Контролише рад ловачких кућа, планира и одобрава употребу и коришћење услуга за домаће и стране госте у ловачким кућама.
- Одговоран је за рад ловачких кућа у огранку предузећа
- Контролише и анализира вођење евиденције из области ловства, рибарства и угоститељства, које се воде у ловиштима огранака предузећа.
- обједињује послове по шумским управама из области ловства, рибарства, угоститељства и туризма;
- Контролише и одговоран је за бројно стање фондова дивљачи у ловиштима огранака предузећа
- стара се о производњи и исхрани и здравственом стању дивљачи и риба;
- усклађује односе између служби шумарства, ловства и животне средине;
- прати законске и друге прописе и промену позитивног права у области ловства, рибарства и угоститељства
- сарађује са институтима и научним установама у циљу увођења нових технологија у интензивном узгоју и заштити дивљачи и рибарству;
- организује и врши распоред стручног особља у чувању, исхрани дивљачи и риба и извођењу лова и стара се о безбедности учесника у лову;
- Контролише рад ловочуварске и рибочуварске службе на пословима чувања и обезбеђењу ловишта од свих неправних радњи (ловокрађе, рибокрађе, неправног сакупљања одбаченог јеленског роговља, гљива, лековитог биља, шумског семена, и осталих продуката шуме).
- Стара се о раду и функционисању узгајалишта дивљачи у огранку предузећа
- организује пребројавање, осматрање-праћење трофејне дивљачи, узгојни одстрел, учествује у оцењивању трофеја дивљачи;
- организује евиденцију стања дивљачи, одстрела, исхране и здравствене заштите у радним јединицама;
- учествује у изради ценовника за одстрел, услуга у ловачким кућама, продају дивљачи, риболовних дозвола и продају рибе;
- предлаже склапање уговора са агенцијама за ловни и риболовни туризам и стара се о довођењу, смештају, организацији лова-риболова и других гостију (корисника услуга ловачких кућа);
- сарађује са суседним ловачким удружењима;
- организује продају фазанских пилића ловачким удружењима и даје стручна упутства о прихватању и подивљавању фазанских пилића, у огранцима који поседују фазанерије, односно сопствену производњу фазанске дивљачи.
- стара се и руководи пословима преко својих сарадника на насађивању млађи и конзумне рибе у рибњацима и порибљавању делова риболовних подручја из своје надлежности;
- покреће и учествује у изради програма превентивних мера здравствене заштите дивљачи и риба
- Обавља и остале послове у домену своје стручности по налогу заступника огранака и извршног директора за ловство, рибарство и угоститељство.

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени  
Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

**ЗАКОН О ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА** ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016 и 88/2019)

**ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ "ВОЈВОДИНАШУМЕ"** ("Сл. лист АП Војводине", бр. 53/2016)

Статут Јавног предузећа "Војводинашуме" Петроварадин број 308/Х-2а од 31.01.2017.године, број 1462/XXX-1 од 19.04.2018.год, 4225/XVIII-2-1 од 07.11.2019.године и број 1101/И-5 од 01.04.2021. године (Решење о давању сагласности на Статут објављено у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине" број 7/2017, 27/2018, 49/2019 и 21/2021)

Опис овлашћења

**ЗАКОН О ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА** ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016 и 88/2019)

1. Предмет закона

Члан 1

Овим законом уређује се правни положај јавних предузећа и других облика организовања који обављају делатност од општег интереса, а нарочито оснивање, пословање, управљање, имовина и друга питања од значаја за њихов положај.

2. Делатности од општег интереса

Члан 2

Делатности од општег интереса, у смислу овог закона, јесу делатности које су као такве одређене законом у области: рударства и енергетике, саобраћаја, електронских комуникација, издавања службеног гласила Републике Србије и издавања уџбеника, нуклеарних објеката, наоружања и војне опреме, коришћења, управљања, заштите, уређивања и унапређивања добара од општег интереса и добара у општој употреби (воде, путеви, шуме, пловне реке, језера, обале, бање, дивљач, заштићена подручја и др.), управљања отпадом и другим областима.

**ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ "ВОЈВОДИНАШУМЕ"** ("Сл. лист АП Војводине", бр. 53/2016)

Претежна делатност ЈП "Војводинашуме" је гајење шума и остале шумарске делатности, шифра делатности: 02.10.

ЈП "Војводинашуме" може да врши и друге делатности које служе обављању претежне делатности, уколико за те делатности испуњава услове предвиђене законом.

О промени делатности ЈП "Војводинашуме", као и о обављању других делатности које служе обављању претежне делатности, одлучује Надзорни одбор, уз сагласност Покрајинске владе, у складу са законом.

Статут Јавног предузећа "Војводинашуме" Петроварадин број 308/Х-2а од 31.01.2017.године, број 1462/XXX-1 од 19.04.2018.год, 4225/XVIII-2-1 од 07.11.2019.године и број 1101/И-5 од 01.04.2021. године (Решење о давању сагласности на Статут објављено у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине" број 7/2017, 27/2018, 49/2019 и 21/2021)

Претежна делатност Предузећа према Уредби о класификацији делатности („Службени гласник РС", бр.54/2010) је гајење шума и остале шумарске делатности, шифра делатности: 02.10.

Предузеће може да врши и друге делатности које служе обављању претежне делатности, уколико за те делатности испуњава услове предвиђене законом.

Друге делатности су:

**А ПОЉОПРИВРЕДА, ШУМАРСТВО И РИБАРСТВО**

01 Пољопривредна производња, лов и пратеће услужне делатности  
011 Гајење једногодишњих и двогодишњих биљака  
0111 Гајење жита (осим пиринча), легуминоза и уљарица  
0113 Гајење поврћа, бостана, коренастих и кртоластих биљака  
0119 Гајење осталих једногодишњих и двогодишњих биљака  
012 Гајење вишегодишњих биљака  
0125 Гајење осталог дрвенастог, жбунастог и језграстог воћа  
0128 Гајење зачинског, ароматичног и лековитог биља  
0129 Гајење осталих вишегодишњих биљака  
013 Гајење садног материјала  
0130 Гајење садног материјала

014 Узгој животиња  
0142 Узгој других говеда и бивола  
0143 Узгој коња и других копитара  
0145 Узгој оваца и коза  
0146 Узгој свиња  
0147 Узгој живине  
0149 Узгој осталих животиња  
015 Мешовита пољопривредна производња  
0150 Мешовита пољопривредна производња  
016 Услужне делатности у пољопривреди и делатности после жетве  
0163 Активности после жетве  
0164 Дорада семена  
017 Лов, траперство и одговарајуће услужне делатности  
0170 Лов, траперство и одговарајуће услужне делатности  
02 Шумарство и сеча дрвећа  
021 Гајење шума и остале шумарске делатности  
0210 Гајење шума и остале шумарске делатности  
022 Сеча дрвећа  
0220 Сеча дрвећа  
023 Сакупљање шумских плодова  
0230 Сакупљање шумских плодова  
024 Услужне делатности у вези са шумарством  
0240 Услужне делатности у вези са шумарством  
03 Рибарство и аквакултуре  
031 Риболов  
0312 Слатководни риболов  
032 Аквакултуре  
0322 Слатководне аквакултуре

## **Б РУДАРСТВО**

08 Остало рударство  
081 Експлоатација камена, песка, глине и других сировина за грађевинске материјале  
0811 Експлоатација грађевинског и украсног камена, кречњака, гипса, креде  
0812 Експлоатација шљунка, песка, глине и каолина  
089 Експлоатација осталих руда и камена  
0892 Експлоатација тресета

## **В ПЕРЕТАВИВАЧКА ИНДУСТРИЈА**

- 10 Производња прехранбених производа
- 101 Прерада и конзервусање меса и производа од меса
- 1011 Прерада и конзервусање меса
- 1012 Прерада и конзервусање живинског меса
- 1013 Производња месних прерађевина
- 102 Прерада и конзервусање рибе, љускара и мекушаца
- 1020 Прерада и конзервусање рибе, љускара и мекушаца
- 103 Прерада и конзервусање воћа и поврћа
- 1039 Остала прерада и конзервусање воћа и поврћа
- 109 Производња готове хране за животиње
- 1091 Производња готове хране за домаће животиње
- 1092 Производња готове хране за кућне љубимце
- 15 Производња коже и предмета од коже
- 151 Штављење и дорада коже; производња путничких и ручних торби и каишева; дорада и бојење крзна;
- 1511 Штављење и дорада коже; дорада и бојење крзна;
- 16 Прерада дрвета и производи од дрвета, плуте, сламе и прућа, осим намештаја
- 161 Резање и обрада дрвета
- 1610 Резање и обрада дрвета
- 162 Производња производа од дрвета, плуте, прућа и сламе
- 1629 Производња осталих производа од дрвета, плуте, сламе и прућа
- 18 Штапање и умножавање аудио и видео записа
- 182 Умножавање снимљених записа
- 1820 Умножавање снимљених записа

## **Г СНАБДЕВАЊЕ ВОДОМ; УПРАВЉАЊЕ ОТПАДНИМ ВОДАМА, КОНТРОЛИСАЊЕ ПРОЦЕСА УКЛАЊАЊА ОТПАДА И СЛИЧНЕ АКТИВНОСТИ**

- 39 Санација, рекултивација и друге услуге у области управљања отпадом
- 390 Санација, рекултивација и друге услуге у области управљања отпадом
- 3900 Санација, рекултивација и друге услуге у области управљања отпадом

## **Д ГРАЂЕВИНАРСТВО**

- 42 Изградња осталих грађевина
- 421 Изградња путева и жељезничких пруга
- 4211 Изградња путева и аутопутева
- 4213 Изградња мостова и тунела
- 429 Изградња осталих грађевина
- 4299 Изградња осталих непоменутих грађевина

## **Ђ ТРГОВИНА НА ВЕЛИКО И ТРГОВИНА НА МАЛО; ПОПРАВКА МОТОРНИХ ВОЗИЛА И МОТОЦИКАЛА**

- 45 Трговина на велико и трговина на мало и поправка моторних возила и мотоцикала
- 452 Одржавање и поправка моторних возила
- 4520 Одржавање и поправка моторних возила
- 46 Трговина на велико, осим трговине моторним возилима и мотосиклима
- 461 Трговина на велико за накнаду
- 4611 Посредовање у продаји пољопривредних сировина, животиња, текстилних сировина и полупроизвода
- 4613 Посредовање у продаји дрвне грађе и грађевинског материјала
- 4622 Трговина на велико цвећем и садницама
- 4623 Трговина на велико животињама
- 463 Трговина на велико храном, пићима и дуваном
- 4632 Трговина на велико месом и производима од меса
- 4638 Трговина на велико осталом храном, укључујући рибу, љускаре и мекушце
- 467 Остала специјализована трговина на велико
- 4673 Трговина на велико дрветом, грађевинским материјалом и санитарном опремом
- 4677 Трговина на велико отпацама и остацима
- 469 Неспецијализована трговина на велико

47 Трговина на мало, осим трговине моторним возилима и мотоциклима  
472 Трговина на мало храном, пићима и дуваном и специјализованим продавницама  
4722 Трговина на мало месом и производима од меса у специјализованим продавницама  
4723 Трговина на мало рибом, љускарима и мекушцима у специјализованим продавницама  
4729 Остала трговина на мало храном у специјализованим продавницама  
4776 Трговина на мало цвећем, садницама, семењем, ђубривима, кућним љубимцима и храном за кућне љубимце у специјализованим продавницама

### **Е САОБРАЋАЈ И СКЛАДИШТЕЊЕ**

49 Копнени саобраћај и ценоводни транспорт  
494 Друмски превоз терета и услуге пресељења  
4941 Друмски превоз терета  
50 Водени саобраћај  
503 Превоз путника унутрашњим пловним путевима  
5030 Превоз путника унутрашњим пловним путевима  
504 Превоз терета унутрашњим пловним путевима  
5040 Превоз терета унутрашњим пловним путевима  
52 Складиштење и пратеће активности у саобраћају  
522 Пратеће активности у саобраћају  
5221 Услугне делатности у копненом саобраћају  
5222 Услугне делатности у воденом саобраћају  
5224 Манипулација теретом  
5229 Остале пратеће делатности у саобраћају

### **Ж УСЛУГЕ СМЕШТАЈА И ИСХРАНЕ**

55 Смештај  
551 Хотели и сличан смештај  
5510 Хотели и сличан смештај  
552 Одмаралишта и слични објекти за краћи боравак  
5520 Одмаралишта и слични објекти за краћи боравак  
553 Делатност кампова, ауто – кампова и кампова за туристичке приколице  
5530 Делатност кампова, ауто – кампова и кампова за туристичке приколице  
559 Остали смештај  
5590 Остали смештај  
56 Делатност припремања и послуживања хране и пића  
561 Делатности ресторана и покретних угоститељских објеката  
5610 Делатности ресторана и покретних угоститељских објеката  
562 Кетеринг и остале услуге припремања и послуживања хране  
5621 Кетеринг  
5629 Остале услуге припремања и послуживања хране  
563 Услуге припремања и послуживања пића  
5630 Услуге припремања и послуживања пића

### **З ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ**

58 Издавачке делатности  
581 Издавање књига, часописа и друге издавачке делатности  
5811 Издавање књига  
5814 Издавање часописа и периодичних издања  
5819 Остала издавачка делатност

### **И СТРУЧНЕ, НАУЧНЕ, ИНОВАЦИОНЕ И ТЕХНИЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ**

71 Архитектонске и инжењерске делатности; инжењерско испитивање и анализе  
711 Архитектонске и инжењерске делатности и техничко саветовање  
7112 Инжењерске делатности и техничко саветовање  
72 Научно истраживање и развој  
721 Истраживање и експериментални развој у природним и техничко – технолошким наукама  
7211 Истраживање и експериментални развој у биотехнологији  
7219 Истраживање и развој у осталим односима природним и техничко – технолошким наукама  
75 Ветеринарске делатности

750 Ветеринарска делатност  
7500 Ветеринарска делатност

#### **Ј АДМИНИСТРАТИВНЕ И ПОМОЋНЕ УСЛУЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

79 Делатност путничких агенција, тур-оператора, услуге резервације и пратеће активности  
791 Делатност путничких агенција и тур-оператора  
7911 Делатност путничких агенција  
7912 Делатност тур - оператора  
799 Остале услуге резервације и делатности повезане с њима  
7990 Остале услуге резервације и делатности повезане с њима  
823 Организовање састанака и сајмова  
8230 Организовање састанака и сајмова

У циљу потпунијег, ефикаснијег и економичнијег пословања Предузеће може да обавља и друге делатности под условом да то не омета обављање делатности и послова из става 1. овог члана.

#### **Опис обавеза**

##### **Статут Јавног предузећа "Војводинашуме" Петроварадин**

1) Планови и програми

Члан 14.

Предузеће доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја, у складу са законом.

За сваку календарску годину Предузеће доноси годишњи програм пословања на који Покрајинска влада даје сагласност.

Годишњи програм пословања мора да садржи следеће елементе:

- 1) планиране изворе прихода и позиције расхода по наменама;
- 2) планиране набавке;
- 3) план инвестиција;
- 4) планирани начин расподеле добити, односно планирани начин покрића губитка;
- 5) елементе за целовито сагледавање цена производа и услуга;
- 6) план зарада и запошљавања;
- 7) критеријуме за коришћење средстава за помоћ, спортске активности, пропаганду и репрезентацију
- 8) и друге елементе утврђене законом којим се уређује правни положај јавних предузећа (у даљем тексту: закон)

Годишњи програм пословања доставља се Покрајинској влади, ради давања сагласности, у складу са законом.

Изузетно од става 4, овог члана, у случају привременог финансирања Аутономне покрајине Војводине, Предузеће може донети годишњи програм пословања за период на који се односи привремено финансирање Аутономне покрајине Војводине.

Предузеће може да врши измене и допуне годишњег програма пословања искључиво из стратешких и државних интереса или уколико се битно промене околности у којима Предузеће послује.

Покрајинска влада не може да да сагласност на измене и допуне годишњег програма пословања Предузеће уколико се тим изменама и допунама предлаже повећање средстава за одређене намене, а које је већ утрошило у висини која превазилази висину средстава за те намене из усвојеног годишњег програма пословања.

Предузеће доноси и друге планове и посебне програме у складу са законом, покрајинском скупштинском одлуком и овим статутом.

Дугорочни и средњорочни планови пословне стратегије и развоја и годишњи програм пословања Предузећа морају бити усклађени са одлукама, програмским и планским актима Аутономне покрајине Војводине.

2) Праћење реализације годишњег програма пословања

Члан 15.

Предузеће је дужно да покрајинском органу управе надлежном за послове шумарства, као

ресорном органу, доставља тромесечне извештаје о реализацији годишњег програма пословања, у року од 30 дана од дана истека сваког тромесечја.

Извештаје из става 1. овог члана, Предузеће подноси на обрасцу извештаја који прописује министар надлежан за послове привреде, у складу са законом.

Предузеће мора имати извршену ревизију финансијских извештаја од стране овлашћеног ревизора. Финансијски извештај са извештајем овлашћеног ревизора Предузеће доставља Покрајинској влади ради информисања.

**Члан 16.**

Остала права и обавезе и одговорности Оснивача према Предузећу и Предузећа према Оснивачу уређена су законом, покрајинском скупштинском одлуком и другим подзаконским актима.

## Обавезе које проистичу по неком другом основу

**Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу**  
УНДП (Програма Уједињених нација за развој) је водећа организација УН, која се бори против неправди сиромаштва, неједнакости и климатских промена. **Смернице за процес успостављања и одржавања шумских заштитних појасева у Србији**

Република Србија Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде Управа за шуме  
СТРАТЕГИЈА РАЗВОЈА ШУМАРСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

[Назад на Садржај](#)

## 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Средства којим располаже Јавно предузеће "Војводинашуме" су у државној својини. Органи управљања Јавног предузећа "Војводинашуме" су Надзорни одбор и Директор.

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

##### Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Оснивачки акт Јавног предузећа за газдовање шумама "Војводинашуме"

##### Сажет опис поступања

Јавно предузеће "Војводинашуме" од оснивања па све до данас у свом свакодневном пословању обавља своју основну делатност од општег интереса газдовање шумама и шумским земљиштем у јавној својини и то предузимањем свих наопходних и позитивно правним прописима утврђених радњи. Поред послова из основне делатности, Јавно предузеће "Војводинашуме" врши и стручно саветодавне послове у шумама сопственика, послове газдовања повереним ловиштима и рибарским подручјима и као највећи управљач заштићених подручја на територији Републике Србије врши све порписане послове управљача.

#### Конкретни примери о поступању

Јавно предузеће "Војводинашуме" сачињава Основе газдовања шумама као круцијални плански документ у шумарству, на основу којег се утврђују све битне чињенице за газдовање шумама у одређеној газдинској јединици, а нарочито оне које се односе на послове гајења шума, стање шумског фонда и коришћење шумских ресурса.

#### Статистички и други подаци

Јавно предузеће "Војводинашуме" на основу свог Годишњег програма пословања на који сагласност даје Влада Републике Србије, планира своје пословање за сваку годину посебно, а резултати пословања како производни тако и финансијски објављују се на званичној интернет страници Предузећа и то у документу под називом Годишњи извештај о пословању који усваја Надзорни одбор Предузећа.

нема

нема

#### План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе  
Годишњи програм пословања

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://www.vojvodinasume.rs/preduzece/godisnji-i-trogodisnji-program-poslovanja/>

[Назад на Садржај](#)

## 6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

### Прописи

#### Прописи којим је утврђена надлежност

##### Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

###### Назив прописа

Закон о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, број 15/2016 и 88/2019), уређује правни положај јавних предузећа и других облика организовања који обављају делатност од општег интереса, а нарочито оснивање, пословање, управљање, имовина и друга питања од значаја за њихов положај. Покрајинска слупштинска одлука о Јавном предузећу „Војводинашуме“ („Сл. лист АП Војводине“, број 53/2016).

Закон о шумама ("Сл. гласник РС", бр. 30/2010, 93/2012, 89/2015 и 95/2018 - др. закон), регулише очување, заштита, планирање, гајење и коришћење шума, располагање шумама и шумским земљиштем, као и друга питања значајна за шуме и шумско земљиште, и одредбе овог закона односе се на шуме и шумско земљиште у свим облицима својине.

Покрајинском слупштинском одлуком о Јавном предузећу „Војводинашуме“ („Сл. лист АП Војводине“, број 53/2016).

У наставку је доступан Списак законских, подзаконских и других прописа од значаја за област шумарства и пословање ЈП «ВОЈВОДИНАШУМЕ», као и списак важећих општих аката ЈП „Војводинашуме“ Петроварадин.

###### Линк

<https://www.vojvodinasume.rs/informator/>

##### Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

###### Назив прописа

Списак законских подзаконских и других прописа од значаја за област шумарства и пословање ЈПВШ

###### Линк

<https://www.vojvodinasume.rs/informator/>

#### Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

##### Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

<https://www.vojvodinasume.rs/informator/>

#### Прописи које је орган јавне власти сам донео

##### Прописи које је орган јавне власти сам донео

<https://www.vojvodinasume.rs/informator/>

Назад на Садржај

## 7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

У делу поглавља под називом "Стратегије програми планови извештаји" приказани су документи са линковима који воде до самих докумената и то програми пословања и извештаји о пословању, основе газдовања шумама, програми управљања заштићеним подручјима, ловне основе, програми конверзије и извештаји независног ревизора.

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

**Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео**

[Godišnji program poslovanja za 2025. god.](#)

[Godišnji program poslovanja za 2024. god.](#)

[Godišnji program poslovanja za 2023. god.](#)

[Godišnji program poslovanja za 2023. god.](#)

[Godišnji program poslovanja za 2022. god.](#)

[Godišnji program poslovanja za 2021. god.](#)

[Godišnji program poslovanja za 2020. god.](#)

[Godišnji program poslovanja za 2019. god.](#)

[Godišnji program poslovanja za 2018. god.](#)

[Godišnji program poslovanja za 2017. god.](#)

[zveštaj \(01.01.-30.09. 2024\) o realizaciji godišnjeg programa poslovanja JP "Voјvodinašume"](#)

[Образак 12](#)

[Тромесечни извештај \(01.01.-30.06. 2024\) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"](#)

[Образак 12](#)

[Тромесечни извештај \(01.01.-31.03. 2024\) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"](#)

[Образак 12](#)

[Тромесечни извештај \(01.01.-31.12. 2023\) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"](#)

[Образак 12](#)

[Тромесечни извештај \(01.01.-30.09. 2023\) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"](#)

[Образак 12](#)

[Тромесечни извештај \(01.01.-30.06. 2023\) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"](#)

[Тромесечни извештај \(01.01.-31.03. 2023\) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"](#)

[Тромесечни извештај \(01.01.-30.06. 2022\) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"](#)

[Образак 12](#)

[Тромесечни извештај \(01.01.-31.03. 2022\) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"](#)

[Образак 12](#)

[Тромесечни извештај \(01.01.-31.12. 2021\) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"](#)

[Образак 12](#)

[Тромесечни извештај \(01.01.-30.09. 2021\) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"](#)

[Образак 12](#)

[Тромесечни извештај \(01.01.-30.06. 2021\) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"](#)

[Образак 12](#)

[Тромесечни извештај \(01.01.-31.03. 2021\) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"](#)

[Образак 12](#)

[Тромесечни извештај \(01.01.-31.12. 2020\) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"](#)

[Образак 12](#)

[Тромесечни извештај \(01.01.-30.09. 2020\) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"](#)

[Образак 12](#)

[Тромесечни извештај \(01.01.-30.06. 2020\) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"](#)

[Образак 12](#)

[Тромесечни извештај \(01.01.-31.03. 2020\) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"](#)

Образак 12  
Тромесечни извештај (01.01.-31.12. 2019) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"  
Образак 12  
Тромесечни извештај (01.01.-30.09. 2019) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"  
Образак 12  
Тромесечни извештај (01.01.-30.06. 2019) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"  
Образак 12  
Тромесечни извештај (01.01.-31.03. 2019) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"  
Образак 12  
Тромесечни извештај (01.01.-31.12. 2018) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"  
Образак 12  
Тромесечни извештај (01.01.-30.09. 2018) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"  
Образак 12  
Тромесечни извештај (01.01.-30.06. 2018) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"  
Образак 12  
Тромесечни извештај (01.01.-31.12. 2017.) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"  
Образак 12  
Тромесечни извештај (01.01.-31.09. 2017) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"  
Образак 12  
Тромесечни извештај (01.01.-30.06. 2017) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"  
Образак 12  
Тромесечни извештај (01.01.-31.03. 2017) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"  
Образак 12  
Тромесечни извештај (01.01.-31.12. 2016) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"  
Образак 12  
Тромесечни извештај (01.01.-30.09. 2016) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"  
Образак 12  
Тромесечни извештај (01.04.-30.06. 2016) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"  
Образак 12  
Тромесечни извештај (01.01.-31.03. 2016) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"  
Образак 12  
Тромесечни извештај (01.10.-31.12. 2015) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"  
Тромесечни извештај (01.07.-30.09. 2015) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"  
Тромесечни извештај (01.04.-30.06. 2015) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"  
Тромесечни извештај (01.01.-31.03. 2015) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"  
Тромесечни извештај (01.04.-30.06. 2014) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"  
Тромесечни извештај (01.01.-31.03. 2014) о реализацији годишњег програма пословања ЈП "Војводинашуме"  
Извештај независног ревизора за 2023  
Извештај независног ревизора за 2022  
Извештај независног ревизора за 2021  
Извештај независног ревизора за 2020  
Извештај независног ревизора за 2019  
Извештај независног ревизора за 2018  
Извештај независног ревизора за 2017  
Извештај независног ревизора за 2016  
Извештај независног ревизора за 2015  
Извештај независног ревизора за 2014  
Извештај независног ревизора за 2013  
Извештај независног ревизора за 2012  
Извештај независног ревизора за 2011  
Извештај независног ревизора за 2010  
Извештај независног ревизора за 2009  
Извештај независног ревизора за 2008  
Извештај независног ревизора за 2007  
Извештај независног ревизора за 2006  
Plan upravljanja SRP Bagremara 2021-2030  
Program upravljanja RP Obedska bara 2021-2030 rezime  
Plan upravljanja SRP Obedska bara 2021-2030  
Program upravljanja RP Gornje Podunavlje 2022-2031 rezime

Plan upravljanja SRP Gornje Podunavlje 2021-2030  
Plan upravljanja SRP Deliblatska pescara 2021-2030  
Program upravljanja RP Koviljsko-petrovaradinski rit 2020-2029 rezime  
Plan upravljanja SRP Koviljsko-petrovaradinski rit 2022-2031\*  
Program upravljanja RP Labudovo okno 2020-2029 rezime  
Programi upravljanja zasticenim podrucjima 2022\_rezime  
Program upravljanja RP Srem, Banat i Bačka 2016-2025 rezime  
Izmene i dopune programa upravljanja RP Srem, Banat i Bačka 2016-2025  
Program edukacije rekreativnih ribolovaca\_2018  
OGS\_GJ Bagremara\_izvod  
OGS\_GJ Bodjanska suma\_izvod  
OGS\_GJ Cerik\_izvod  
OGS\_GJ Dunavske ade\_izvod  
OGS\_GJ Kamenjar\_izvod  
OGS\_GJ Palanacke ade-Cipski poloj\_izvod  
OGS\_GJ Palanacke ade-Cipski poloj\_izmene i dopune\_izvod  
OGS\_GJ Plavanjske sume\_izvod  
OGS\_GJ Ristovaca\_izvod  
OGS\_GJ Sajkaska\_izvod  
OGS\_GJ Sajkaska\_izmene i dopune\_izvod  
OGS\_GJ Topolik\_izvod  
LO\_Koviljski rit\_izvod  
LO\_Podunavsko loviste Plavna\_izvod  
OGS\_GJ Kolut-Kozara\_izvod  
OGS\_GJ Branjevina\_izvod  
OGS\_GJ Kamariste\_izvod  
OGS\_GJ Apatinski rit\_izvod  
OGS\_GJ Doroslovacka suma\_izvod  
OGS\_GJ Karapandza\_izvod  
OGS\_GJ Monostorske sume\_izvod  
OGS\_GJ Potiske sume\_izvod  
OGS\_GJ Suboticke sume\_izvod  
OGS\_GJ Zasticene sume izvod  
LO\_Apatinski rit\_izvod  
LO\_Kozara\_izvod  
LO\_Suboticke sume\_izvod  
LO\_Kamariste\_izvod  
OGS\_GJ Jasenska-Belilo\_izvod\*  
OGS\_GJ Kupinske grede\_izvod\*  
POGS\_GJ Baradinci-Pavlaka-Vuckovac\_izvod  
OGS\_GJ Blata-Malovanci\_izvod  
OGS\_GJ Cenjin-Obreske sirine\_izvod  
OGS\_GJ Cenjin-Obreske sirine\_izmene i dopune\_izvod  
OGS\_GJ Dobrec-Vukoder-Debeljak-Galovaca\_izvod\*  
OGS\_GJ Draganovci-Lopadin-Dubrave-Kablarovac-Djepus\_izvod  
OGS\_GJ Grabovacko-Vitojevacko ostrvo-Vitojevacki atar\_izvod  
OGS\_GJ Balisa\_izvod  
OGS\_GJ Jalija-Leget-Turjan\_izvod\*  
OGS\_GJ Kucine-Naklo-Kljestevica\_izvod  
OGS\_GJ Matijevica-Kadionica\_izvod\*  
OGS\_GJ Neprecava-Varos-Lazarica\_izvod  
OGS\_GJ Radinska-Vranjak\_izvod  
OGS\_GJ Radjenovci-Novi\_izvod  
OGS\_GJ Raskovica-Smogvica\_izvod  
OGS\_GJ Senajske bare II-Karakusa\_izvod\*  
OGS\_GJ Senajske bare I-Krstac\_izvod  
OGS\_GJ Smogva-Grabova greda\_izvod  
OGS\_Banov brod-Martinacki poloj-Zasavica-Stara Raca\_izvod  
OGS\_GJ Varadin-Zupanja\_izvod

[OGS\\_GJ Vinicna-Zeravinac-Puk\\_izvod](#)  
[OGS\\_GJ Vratcna-Cret-Carevina\\_izvod](#)  
[LO\\_Bosutske sume\\_izvod](#)  
[LO\\_Karakusa\\_izvod](#)  
[LO\\_Kucine\\_izvod](#)  
[LO\\_Kupinik\\_izvod](#)  
[LO\\_Vranjak\\_izvod](#)  
[OGS\\_GJ Donje\\_Podunavlje\\_izvod](#)  
[OGS\\_GJ Deliblatski pesak-Karlovacke sume\\_izvod](#)  
[OGS\\_GJ Deliblatski pesak-Stojkan\\_izvod](#)  
[OGS\\_GJ Deliblatski pesak-Djurin bor\\_izvod](#)  
[OGS\\_GJ Deliblatski pesak-Korn\\_izvod](#)  
[OGS\\_GJ Deliblatski pesak-Vrela\\_izvod](#)  
[OGS\\_GJ Deliblatski pesak-Dragičev hat\\_izvod](#)  
[OGS\\_GJ Donje Potamišje\\_izvod](#)  
[OGS\\_GJ Donje Potisje\\_izvod\\*](#)  
[OGS\\_GJ Gornje Potamisje\\_izvod](#)  
[POGS\\_GJ Mali rit\\_izvod](#)  
[OGS\\_GJ Muzljanski rit\\_izvod](#)  
[OGS\\_GJ Vrsacki breg\\_izvod](#)  
[LO\\_Deliblatska pescara\\_izvod](#)  
[LO\\_Donje Podunavlje\\_izvod](#)  
[LO\\_Vršacke planine\\_izvod](#)  
[LO\\_Smederevska ada\\_izvod](#)  
[LO\\_Ristovaca\\_izvod](#)  
[LO\\_Kacka suma\\_izvod](#)  
[Konverzija 1994-2007- JP Vojvodinasume](#)  
[Studija konverzije 2020-2029](#)

## Стратегије програми планови извештаји у припреми

### Списак

**Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме**

[OGS\\_GJ Gornje Potisje\\_izvod](#)  
[OGS\\_GJ Kupinski kut\\_izvod](#)  
[OGS\\_GJ Visoka suma-Losinci\\_izvod](#)

### Напомена

У поглављу под називом "Стратегије програми планови извештаји" дате су и измене и допуне основних докумената који су наведени (са пратећим линковима).

[Назад на Садржај](#)

## 8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

## 9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

На основу члана 71. Закона о шумама ("Службени гласник РС" бр. 30/2010, 93/2012, 89/2015 и 95/2018 – др. закон) Јавно предузеће "Војводинашуме" обавља стручно - саветодавне послове у шумама сопственика на површини од 5.372,91 ха ха.

Према истом закону, шумама сопственика, које су у власништву физичких лица, се газдује на основу плана развоја шумске области и програма газдовања шумама.

Јавно предузеће за газдовање шумама „Војводинашуме“, у складу са Законом о шумама, а према Уговору са Покрајинским секретаријатом за пољопривреду, водопривреду и шумарство, сопственицима шума за које се доноси програм (приватне шуме у власништву физичких лица) пружа стручну и саветодавну подршку и врши следеће послове:

Израду годишњег плана газдовања шумама;

Израду програма подизања нових шума и унапређења стања постојећих шума;

Израду плана заштите шума од пожара;

Дознаку стабала за сечу;

Праћење утицаја биотичких и абиотичких чинилаца на здравствено стање шума;

Жигосање посеченог дрвета и издавање пропратница;

Пример, обрачун и евиденцију бесправно посеченог дрвета;

Евиденцију извршених радова на заштити, гајењу и коришћењу шума у програму газдовања шумама;

Обавештавање надлежних органа о бесправним радњама;

Врши и друге стручно – саветодавне послове.

### Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

**Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

**Назив услуге**

Стручно саветодавни послови у шумама сопственика

**Опис пружања услуге**

Опис пружања услуге

**Поступак ради пружања услуга у шумама сопственика**

Јавно предузеће „Војводинашуме“ поједине стручно-саветодавне послове у шумама сопственика врши на основу поднетих захтева (дознака стабала за сечу, жигосање посеченог дрвета и издавање пропратница-документ који прати дрво у промету и др.).

**Одабирање, обележавање и евидентирање стабала за сечу**

Сеча стабала у шумама може да се врши само после извршеног одабирања, обележавања и евидентирања стабала за сечу. Планирани обим сече шуме утврђује се на основу стања шуме сопственика, односно у складу са узгојним потребама шуме.

Дознаку у шумама сопственика врши стручно лице огранка Предузећа у чијој је надлежности вршење стручно-саветодавних послова у шумама сопственика. Стручно лице у подручној шумској управи огранка Предузећа врши дознаку према редоследу поднетих захтева груписаних по распореду и катастарским општинама.

Сопственик шуме или лице кога сопственик овласти, подноси захтев за дознаку шумском газдинству, односно шумској управи огранка Предузећа. Подносилац захтева за дознаку у обавези

је да стручном лицу, приликом подношења захтева, достави на увид документ којим се идентификује као подносилац захтева.

Уколико се катастарска парцела не води на подносиоца захтева, прилаже се и документ оверен код јавног бележника (копија правоснажног решења о укњижењу, копија правоснажног решења о наследству или копија одговарајућег уговора), ради утврђивања власништва над шумом на коју се односи захтев за дознаку.

Да би се извршила дознака стабала за сечу, ако непокретност, односно шума и шумско земљиште има више сувласника, потребна је писмена сагласност (изјава) осталих сувласника да се може извршити дознака стабала за сечу. Изјава сувласника којом се сагласио са дознаком стабала за сечу мора да садржи место на којем се врши дознака стабала за сечу, количину дрвне запремине која би била предмет сече и временски период у којем би се извршила дознака стабала за сечу. Ако се врши дознака стабала у сврху редовне неге и унапређења стања шума, а сеча ће имати карактер претходног приноса (проредне сече), потребна је сагласност сувласника чији делови заједно чине више од 1/2 површине поседа. Ако се врши дознака стабала у сврху обнављања шуме, а сеча ће имати карактер главног приноса (сече обнављања), потребна је сагласност свих сувласника.

Сагласност мора бити изричита да се на предметној непокретности врши дознака, с тим што се сагласност може дати на један од следећих начина, и то:

Потписивањем захтева за дознаку од стране сопственика, односно сувласника предметне непокретности, у присуству овлашћеног лица огранка Предузећа у чијој је надлежности вршење стручних послова у шумама сопственика;

Давањем писмене сагласности сопственика, односно сувласника предметне непокретности, да се може вршити дознака, оверене код надлежног државног органа, а коју је подносилац захтева за дознаку у обавези да приложи уз захтев.

Овлашћено лице огранка Предузећа у чијој је надлежности вршење стручно-саветодавних послова у шумама сопственика у обавези је да идентификацију подносиоца захтева утврди увидом у лична документа, а својство власништва увидом у документацију којом се утврђује власништво на непокретностима, чију копију архивира уз захтев.

Код вршења дознаке обавезно је присуство сопственика шуме или лица кога он овласти, који је дужан да покаже спољне границе непокретности, односно шуме и шумског земљишта на којем ће се вршити дознака, као и да се стручно лице, које врши дознаку, упозна на јасан и недвосмислен начин са спољним границама предметне непокретности. Сопственик шуме је одговоран за тачност и прецизност показаних спољних граница непокретности односно шуме и шумског земљишта у којој се врши дознака, а Јавно предузеће „Војводинашуме“ не сноси одговорност за штету коју причини трећем лицу вршењем дознаке у шуми која није у својини лица по чијем захтеву се врши дознака. Ако стручно лице које врши дознаку посумња (из било којих разлога) да сопственик шуме, приликом идентификације непокретности, односно шуме и шумског земљишта и спољних граница, није идентификовао шуму у његовом власништву, стручно лице које врши дознаку у обавези је да не започне дознаку.

После извршене дознаке, сопственику шуме даје се примерак попуњене уплатнице да плати накнаду за коришћење дрвета. По достављању доказа о извршеном плаћању накнаде за коришћење дрвета, сопственику шуме издаје се први примерак дозначног листа у којем су евидентирана стабла обележена за сечу.

Извршена дознака важи за текућу пословну годину у којој је вршена дознака и за наредну календарску годину. У изузетним случајевима дознака се може продужити за још једну календарску годину од истека претходно поменутог рока, на писмени захтев и уз одговарајуће образложење власника шуме, односно лица кога власник шуме овласти.

Сопственик шуме је дужан да, после извршене сече, на месту сече успостави шумски ред.

Утврђивање висине накнаде за коришћење дрвета врши се приликом дознаке. Основицу за обрачун накнаде коју плаћа сопственик шуме, чини вредност дрвних сортимената према ценовнику корисника шума на шумском камионском путу. Вредност дрвних сортимената за сопственике шума обрачунава се на основу количине дозначене дрвне запремине по сортиментима. Накнада за коришћење дрвета утврђује се применом стопе од 3% на основицу.

Сопственик шуме је у обавези да, пре извршене сече, плати накнаду обрачунату на претходно описан начин, у корист Буџета Републике Србије.

Накнада за коришћење дрвета не плаћа се за дрвне сортименте са површина на којима се врши санација штета у складу са санационим планом.

### **Жигосање посеченог дрвета и издавање пропратнице**

Ради заштите од противправног коришћења, посечено дрво, па и дрво из шума сопственика, не сме се стављати у промет (куповати, продавати, поклањати, складиштити и превозити средствима намењеним за транспорт) док се не жигосе шумским жигом и не изда пропратница. Прометом се не сматра привлачење, изношење или извожење дрвета од места сече до камионског пута.

Да би се извршило жигосање дрвета које потиче из шуме, непходно је поднети захтев за жигосање, у писаној форми или усменим путем. За дрво које не потиче из шуме такође је неопходно подношење захтева за жигосање у писаној форми. Стручно лице у обавези је да жигосање посеченог дрвета, које је претходно дозначено, изврши одмах после сече, а најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева за жигосање.

За дрво посечено у шуми или дрво које је посечено ван шуме, а које је жигосано шумским жигом, издаје се пропратница сопственику шуме или власнику дрвета ван шуме. Образац пропратнице прописан је подзаконским актом. Ако се ради о количини дрвета која се може утоварити у једно моторно возило, стручно лице може издати пропратницу приликом жигосања. Ако се превози количина која не може стати у једно возило, пропратница се издаје накнадно, за сваки превоз посебно.

Жигосање посеченог дрвета и издавање пропратница за шумско дрвеће које потиче са површине која се у смислу закона не сматра шумом, Предузеће врши уз надокнаду трошкова које сноси подносилац захтева. За жигосање посеченог дрвета ван шуме не наплаћује се накнада за коришћење дрвета.

### **Напомена**

Јавно предузеће „Војводинашуме“ пружа сопственицима шума и друге услуге које се односе на газдовање шумама сопственика.

Назад на Садржај

## 10. Преглед података о пруженим услугама

На основу члана 71. Закона о шумама ("Службени гласник РС" бр. 30/2010, 93/2012, 89/2015 и 95/2018 – др. закон) Јавно предузеће "Војводинашуме" обавља стручно - саветодавне послове у шумама, пре свега дознаку стабала за сечу, жигосање посеченог дрвета и издавање пропратница. У доњој табели приказан је број издатих пропратница, док се дознака стабала за сечу и жигосање дрвних сортимената евидентира у мЗ дрвне запремине, па је у табели приказан само број стручних увиђаја.

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

### Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Издате пропратнице	625	417	1042	
Стручни увиђаји	52	29	81	

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

## 11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

**Година (текућа, претходна)**

2024 и 2025 година

**Врста инспекцијског надзора**

Министарство финансија, сектор за буџетску инспекцију, одељење буџетске инспекције

**Основ за покретање**

Налог за инспекцијски надзор - вршење ванредног инспекцијског надзора, примене Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама за период од 01.09.2024.године до дана вршења инспекцијског надзора, број 002049364 2025 10520 026 008 038 002 01 од 05. маја 2025.године.

**Резултат извршеног надзора**

Записник о инспекцијском надзору број: 002049364 2025 10520 026 008 038 002 03 од 18. јуна 2025.године.

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

**Година**

2022 и 2023

**Врста ревизије пословања**

екстерна

**Основ за покретање**

Закон о ревизији ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019) - члан 26.

**Резултат извршене ревизије**

<https://www.vojvodinasume.rs/preduzece/informator-jp-vojvodinasume/izvestaj-nezavisnog-revizora/>

<https://www.dri.rs/izvestaj/14043>

<https://www.dri.rs/izvestaj/14044>

**Ревизорски извештај**

<https://www.vojvodinasume.rs/izvestaji-nezavisnog-revizora/>

Назад на Садржај

## 12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

ЈП „Војводинашуме“ газдује са највећим делом шума и шумског земљишта у Војводини и то са 130.266,60 ха шума и шумског земљишта, према актуелним подацима из основа газдовања шумама. Од наведене укупне површине којом предузеће газдује, обрасла површина чини 101.963,80 ха. Шуме покривају 63.979,25 ха, а шумске културе 37.984,54 ха. На државном шумском земљишту у надлежности предузећа констатовано је 28.302 ха необраслог земљишта различитих врста. Укупна дрвна запремина износи 23.680.040,0 м<sup>3</sup>, док годишњи запремински прираст износи 768.125,9 м<sup>3</sup>. Осим газдовања шумама чији је корисник, предузеће обавља и стручно-теренске послове у шумама сопственика (физичка лица) и то на укупно 5.372,91 ха.

Састојинским инвентурама шума утврђено је присуство преко 60 различитих врста шумског дрвећа. У шумском фонду доминира храст лужњак, који у укупној запремини учествује са 33,9%, а у запреминском прирасту са 19,0%, потом клонске тополе са 19,9% учешћа у запремини и 40,6% у запреминском прирасту, пољски јасен са 13,2% у запремини и 9,0% учешћа у запреминском прирасту, граб са 4,6% у запремини и 3,0% у запреминском прирасту, бела врба са 3,1% у запремини и 3,6% у запреминском прирасту и багрем са 3,7% учешћа у запремини и 5,9% учешћа у запреминском прирасту. Четинарске врсте, које учествују са 4,0% у запремини и 4,5% у запреминском прирасту су неупоредиво мање заступљене у шумском фонду.

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

##### Опис непокретности

Шуме и шумско земљиште којим газдује ЈП "Војводинашуме" обухвата следеће непокретности: у Сремском шумском поручју државне шуме обухваћене газдинским јединицама: Драгановци - Лопадин - Дубраве - Кабларовац - Ђепуш, Непречава - Варош - Лазарица, Блата - Малованци, Рашковица - Смогвица, Винична - Жеравинац - Пук, Рађеновци - Нови, Радинска - Врањак, Кућине - Накло - Кљештавица, Смогва - Грабова Греда, Варадин - Жупања, Вратична - Црет - Царевина, Банов Брод - Мартиначки полој - Засавица - Стара Рача, Добреч - Вукодер - Дебељак - Галовача, Сењајске баре II - Каракуша, Грабовачко-Витојевачко острво - Витојевачки атар, Барадинци - Павлака - Вучковац, Сењајске баре I - Крстац, Јалија - Легет - Турјан, Висока шума - Лошинци, Матијевица - Кадионица, Купинске греде, Јасенска Белило, Купински кут, Чењин - Обрешке ширине, Крчединска ада, газдинска јединица Балиша, која се налази на територији општине Шид и КО Моловин; у Банатском шумском поручју државне шуме обухваћене газдинским јединицама: Горње Потисје, Доње Потисје, Мужљански Рит, Горње Потамишје, Доње Потамишје, Доње Подунавље, Делиблатски песак-Корн, Делиблатски песак-Врела, Делиблатски песак-Карловачке шуме, Делиблатски песак-Ђурин бор, Делиблатски песак-Драгићев хат, Делиблатски песак-стојкан, Вршачки брег и Мали рит; у Севернобачком шумском поручју државне шуме обухваћене газдинским јединицама: Суботичке шуме, Потиске шуме, Карапанца, Колут - Козара, Моношторске шуме, Заштићене шуме Апатина, Апатински рит, Камариште, Дорословачка шума и Брањевина; у Јужнобачком шумском поручју државне шуме обухваћене газдинским јединицама: Тополик, Шајкашка, Камењар, Дунавске аде, Плавањске шуме, Бођанска шума, Церик, Ристовача, Паланачке аде - Чипски Полој, Багремара и Каћка шума.

Структура површина горе наведених газдинских јединица је следећа:

Површина шума и земљишта ..	130.266,60 ха
Површина шума и шум. култура.	101.963,80 ха
Површина шума .....	63.979,25 ха
Шумске културе .....	37.984,54 ха

Запремина ..... 23.680.040,0 м3  
Запремински прираст ..... 768.125,9 м3

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник  
Корисник

**Основ коришћења**

Закон о шумама ("Сл. гласник РС", бр. 30/2010, 93/2012, 89/2015 и 95/2018 - др. закон) "Шумама у државној својини обухваћеним шумским подручјем, односно подручјем националног парка газдује јавно предузеће, односно привредно друштво чији је оснивач Република Србија, односно аутономна покрајина, а које испуњава услове утврђене овим законом и посебним прописима."

## Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Харвестери – 6 ком  
Форвардери – 24 ком  
Тракторске екипаже – 28 ком  
Тешки трактори – 45 ком  
Средњи трактори – 109 ком  
Лаки трактори – 61 ком  
Грађевинска механизација – 19 ком

## Напомена

ЈП "Војводинашуме" је корисник 28156 катастарских парцела, које покривају 130.266,60 ха. Катастарске парцеле су различите величине и вредности, а с обзиром на њихов број није рационално приказивање свих појединачних парцела.

Назад на Садржај

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Јавно предузеће "Војводинашуме" ставља на увид све информације од јавног значаја које су у поседу и делокругу његовог рада, а нису означене као тајна у смислу Закона о заштити пословне тајне, Закона о тајности података, Закона о заштити података о личности и Закона о општем управном поступку.

Рајд Јавног предузећа "Војводинашуме" је доступан јавности и у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Поједине информације могу се ограничити у складу са наведеним законом и интерним актима предузећа.

У складу са чланом 71. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, број 15/2016 и 88/2019), чланом 34. Покрајинске слупштинске одлуке о Јавном предузећу „Војводинашуме“ Петроварадин („Сл. лист АП Војводине“, број 53/2019) и чланом 40. Статута ЈП „Војводинашуме“ Петроварадин број 308/Х-2а од 31.01.2017. године, 1462/XXX-1 од 19.04.2018. год, 4225/XVIII-2-1 од 07.11.2019. године и 1101/И-5 од 01.04.2021. године (Решење о давању сагласности на Статут објављено у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“ број 7/2017, 27/2018, 49/2019 и 21/2021), Предузеће на својој интернет страници објављује:

- 1) радне биографије чланова надзорног одбора, директора и извршних директора;
- 2) организациону структуру;
- 3) годишњи, односно трогодишњи програм пословања, као и све његове измене и допуне, односно извод из тог програма ако јавно предузеће има конкуренцију на тржишту.
- 4) тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
- 5) годишњи финансијски извештај са мишљењем овлашћеног ревизора;
- 6) друге информације од значаја за јавност.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

### Прописи

**Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.**

#### Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)

#### Година доношења

2004.године

#### Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

#### Линк ка месту где се текст документа може преузети

нема

**Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.**

#### Назив прописа

Закон о заштити пословне тајне ("Сл. гласник РС", бр. 53/2021)

#### Година доношења

2011.године

#### Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

#### Линк ка месту где се текст документа може преузети

нема

**Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.**

#### Назив прописа

Закон о тајности података ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009)

**Година доношења**

2009.године

**Место објављивања**

Службени гласник Републике Србије

**Линк ка месту где се текст документа може преузети**  
нема

**Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.**

**Назив прописа**

Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018)

**Година доношења**

2018.године

**Место објављивања**

Службени гласник Републике Србије

**Линк ка месту где се текст документа може преузети**  
нема

**Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.**

**Назив прописа**

Правилник о пословној тајни број 1116/XIII од 27.03.2017. године

**Година доношења**

27.03.2017. године,

**Место објављивања**

Огласне табле Јавног предузећа

**Линк ка месту где се текст документа може преузети**  
нема

**Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.**

**Назив прописа**

УПУСТВО О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ЧУВАЊЕ И РУКОВАЊЕ ИСПРАВАМА И ПОДАЦИМА КОЈИ СЕ СМАТРАЈУ ПОСЛОВНОМ ТАЈНОМ

**Година доношења**

2022.

**Место објављивања**

Огласне табле Јавног предузећа

**Линк ка месту где се текст документа може преузети**  
нема

## Јавност рада

### Подаци о јавности рада

**Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима**  
Маријана Ушјак

**Контакт телефон**

021/431-144

**Адреса електронске поште**

marijana.usjak@vojvodinasume.rs

**Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа**  
Нема

**Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети**

Нема

**Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти**

Нема

**Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти**

Нема

[Назад на Садржај](#)

## 14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

У начелу, све информације, које су садржане у неком документу, којима располаже Јавно предузеће "Војводинашуме", а које су настале у раду или у вези са радом предузећа, могу се добити на основу захтева за приступ информацијама од јавног значаја, под условом да исте не представљају пословну тајну у складу са посебним законом и интерним актом предузећа.

### Врсте информација у поседу

#### Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Информација објављена на веб сајту	годишњи, односно трогодишњи програм пословања, као и све његове измене и допуне, односно извод из тог програма ако јавно предузеће има конкуренцију на тржишту.	Омогућен без ограничења	
Информација објављена на веб сајту	тримесечни извештаји о реализацији годишњег односно трогодишњег програма пословања	Омогућен без ограничења	
Информација објављена на веб сајту	трогодишњи финансијски извештаји са мишљењем овлашћеног ревизора	Омогућен без ограничења	
Информација објављена на веб сајту	организациона структура	Омогућен без ограничења	

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

##### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

###### Назив

Пословна база података ЕРП система предузећа

###### Основ успостављања

Обављање пословних делатности предузећа

###### Врста података који се прикупљају

Производи и услуге које су предмет делатности предузећа

**Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа**  
Извор је из надлежности предузећа

**Начин и могућност приступа подацима**  
Непосредни увид на захтев или на сајту ЈП "Војводинашуме", [www.vojvodinasume.rs](http://www.vojvodinasume.rs)

**Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

**Назив**  
ГИС база предузећа

**Основ успостављања**  
Извор је из надлежности предузећа

**Врста података који се прикупљају**  
Географски информациони систем шумарских површина и инфраструктуре којима газдује предузеће

**Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа**  
Извор је из надлежности предузећа

**Начин и могућност приступа подацима**  
Гис портал предузећа са основним информацијама је доступан преко веб сајта [www.vojvodinasume.rs](http://www.vojvodinasume.rs)

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

ЈП "Војводинашуме" располаже носачима информација који су категорисани на следећи начини:

- Пословни (ЕРП) систем предузећа са модулима који покривају послове рачуноводства, финансијске оперативе, робно-материјално књиговодство, комерцијални извештаји и обрачун зарада
- ГИС портал (база) предузећа
- База планирања и евиденције извршених радова шумарских делатности предузећа
- База инвентара шумарских ресурса
- Документација сектора за правне послове
- Остала пословна документација која проистиче из послова делатности предузећа

Начин чувања

Процедуре за приступ и управљање информацијама као и процедуре за превенцију и заштиту од безбедносних ризика информација које се у електронском облику креирају, користе и чувају у оквиру информационо-комуникационог система предузећа, саставни су део Акта о безбедности ИКТ система ЈП "Војводинашуме".

Целокупна пословна документација настала у папирној форми, одлаже се према категоријама архивске грађе и регистратурског односно документарног материјала утврђеним Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања број: 2421/XX-6 од 09.11.2007.године, као и у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању, број 731-IX/2 од 06.05.2003.године.

Посебну заштиту уживају исправе и подаци који се у складу са чланом 3. Правилником о пословној тајни, број: 1116/XIII-3 од 27.03.2017.године, сматрају пословном тајном, који представљају производну тајни, резултате истраживачког и конструкторског рада, као и исправе и подаци чије би саопштавање неовлашћеном лицу, због природе и значаја, било противно пословању предузећа и штетило би његовим интересима и пословном угледу и то:

подаци о дрвном фонду, врсти и локацији опреме, подаци о именима и улову домаћих и страних ловаца који лове у ловиштима ЈП "Војводинашуме", подаци о туристима који бораве у ловачким кућама и другим објектима за смештај ЈП "Војводинашуме" подаци о раду на проналаску до часа подношења пријаве за регистрацију проналаска, подаци за које према уговорима постоји обавеза чувања пословне тајне, подаци о калкулацији цена, услови о понудама за надметање, подаци о уговорима о продаји дрвних сортимената, план јавних набавки у делу процењене вредности, подаци о кредитима и програми пословне политике, стање залиха репроматеријала и готових производа, план осигурања и обезбеђења Предузећа, планови заштите од пожара, инвестициони програми и елаборати, подаци о пласману робе на новим тржиштима, пласмана финансијских средстава, као и друге исправе и подаци које надлежни орган Предузећа (Надзорни одбор) одлуком

прогласи пословном тајном.

Начин руковања исправама и подацима који представљају пословну тајну, прибављање, коришћење и откривање исправа и података који представљају пословну тајну, заштита пословне тајне у органу јавне власти, регулисана је Упутством о ближим условима за чување и руковање исправама и подацима који се сматрају пословном тајном, број 3566 од 14.10.2022.године.

#### Место чувања

Информације којима располаже Јавно предузеће „Војводинашуме“, у зависности од врсте носача, чувају се у интерним архивама организационих јединица (огранци) предузећа у папирном облику као и на фајл серверима, серверима база података и бекап уређајима огранака предузећа у електронском облику.

Папирна архива Дирекције предузећа, закључно са 2020. годином, поверена је на чување трећем лицу (екстерни архивски депо) које се у складу са Законом о архивској грађи, бави услугом складиштења папирне документације.

Назив услужног лица: „OBLAK Document Solutions“, Цара Душана 212, 11070 Земун, Београд.

Папирна документација везана за пословање органа јавне власти: досијеа запослених и ангажованих лица, документација о регистрацији органа, решења о именовану, отварању ПИБ-а, одложена је у сектору за правне послове односно у сектору за финансије.

[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Рад Јавног предузећа "Војводинашуме" је јаван. О свом раду Јавно предузеће "Војводинашуме" обавештава јавност преко средстава јавног информисања (саопштења, конференције, интервјуи) и на други прикладан начин (интернет презентација и сл.), а запослени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештавање јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост.

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

##### Информације које су тражене више пута

Од Јавног предузећа „Војводинашуме“ као органа јавне власти информације се траже упућивањем писаних захтева за приступ информацијама.

Информације које су најчешће тражене од органа јавне власти:

- питања из области јавних набавки;
- подаци из уговора о продаји дрвних сортимената;
- подаци из области заштите природе.

У току 2024. године ЈП „Војводинашуме“ Петроварадин, поднето је укупно 8 захтева за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Наведени захтеви су поднети од стране грађана, медија, невладиних организација и удружења, медија, државних и других органа, као и осталих правних лица, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10). Број примљених и решених захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја у Јавном предузећу „Војводинашуме“ у 2021. години приказан је у Годишњем извештају о поступању Јавног предузећа "Војводинашуме" Петроварадин за приступ информацијама од јавног значаја и захтевима органа власти и других правних и физичких лица за 2024. годину, који извештај је јавно доступан на интернет страници Повереника за информације од јавног значаја.

Р. бр.

ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ

ВРСТА ИНФОРМАЦИЈЕ

Категоризација према обрасцу годишњег извештаја који се доставља Поверенику за информације од јавног значаја до 31. јануара за претходну календарску годину

1

Удружење за заштиту шума Нови Сад  
Информације из надлежности предузећа  
(планска документа)

2

Милош Љиљанић Ковинске инфо  
Информације из надлежности предузећа

3

Адвокатска канцеларија Ђукић Новаковић Нови Сад  
Информације из надлежности предузећа  
(подаци из области заштите природе – викенд насеља у оквиру граница СРП)

4

Тања Наревски Прошић адвокат Бечеј  
Информације из надлежности предузећа  
(одржавање кат. парцеле на Рибарском острву)

5

Горан Аничич Београд

Информације о располагању јавним средствима (уговори ...)

Информације у вези са адвокатским услугама

6

Миодраг Пушкарић Зрењанин

Захтевао доставу Уговора о купопродаји и одлуку о радничког савета

7

Јелена Јовић асистенткиња на пројектима Енергија, клима и животна средина Београдска отворена школа

Информације из надлежности предузећа

(заштићена подручја)

8

Борис Билек Падина

Информације из надлежности предузећа

## Проактивно објављивање

**Одговори на често постављана или очекивана питања**

Нема

**Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа**

Нема

**Инфо-сервис**

Нема

[Назад на Садржај](#)

## 17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

#### Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев се може поднети путем поште, непосредно на писарници ЈП "Војводинашуме" или путем електронске поште.

#### Поштанска адреса

21131 Петроварадин, Прерадовићева број 2

#### Број факса

нема

#### Адреса за пријем електронске поште

info@vojvodinasume.rs

#### Тачно место

Пријемна канцеларија у Дирекцији Предузећа у Петроварадину, улица Прерадовићева број 2

### Напомена

#### Овлашћена лица за приступ информацијама од јавног значаја су:

- Бранкица Јакшић дипломирана правница, Стручни сарадник за правне послове, телефон 021 431-144 или 063476417, e-mail адреса [bjaksic@vojvodinasume.rs](mailto:bjaksic@vojvodinasume.rs)

Назад на Садржај

## 18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

<https://www.vojvodinasume.rs/preduzece/tromesecni-izvestaji/>

Финансијски план

<https://www.vojvodinasume.rs/preduzece/tromesecni-izvestaji/>

Остварени приходи и расходи у току године

<https://www.vojvodinasume.rs/preduzece/tromesečni-izveštaji/>

### Напомена

Податке о планираним оствареним приходима и расходима можете погледати на следећем линку:  
[Тромесечни извештаји | Војводинашуме](#)

[Назад на Садржај](#)



Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

Напомена

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години налазе се на интернет страници предузећа:

[Поступци јавних набавки](#)

Напомена: Након отворене интернет странице у пољу Наручилац, уписати "Војводинашуме".  
Након тога, појавиће се сви поступци које спроводи ЈП Војводинашуме.

[Назад на Садржај](#)

## 20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

## 21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

### Плате, зараде и друга примања

#### Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Роланд Кокаи	181.723,58
Извршни директор		149.245,62
Заступник огранка		144.449,30
Руководилац огранка		121.838,07
Руководилац службе		105.393,53
Интерни ревизор		105.393,53
Самостални стручни сарадник		105.393,53
Шеф рачуноводства предузећа		105.393,53
Технички руководилац		104.708,34
Стручни сарадник		91.689,75
Руководилац службе коришћења шума		91.689,75
Руководилац службе огранка предузећа		90.319,37
Шеф шумске управе		86.893,43
Координатор одржавања механизације и ловишта		86.893,43
Сарадник		84.152,67
Шеф рачуноводства огранка предузећа		84.152,67
Самостални референт		76.615,60
Технолог у погону за расечање, паковање и лагеровање меса дивљачи		76.615,60
Референт ВСС		72.504,46
Референт за геодетске послове		70.448,89
Референт оперативе		70.448,89
Референт		68.393,33
Референт за финансијско-рачуноводствене послове и послове набавки		63.597,01
Референт финансијско-рачуноводствене оперативе у огранку		56.745,12
Пословођа шумског грађевинарства		56.059,93

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Руковалац специјалне машине за сечу и израду дрвних сортимената - харвестер		56.059,93
Пословођа у сечи и изради дрвних сортимената		56.059,93
Пословођа у шумарству		53.319,17
Пословни секретар директора		53.319,17
Пословођа у ловству и рибарству		53.319,17
Возач директора		51.263,60
Главни књиговођа билансиста огранка предузећа		50.578,42
Чувар шума, чувар заштићеног подручја		48.522,85
Комерцијалиста		48.522,85
Пословођа механичарске радионице		48.522,85
Пословођа рибарства и рибњака		48.522,85
Пословођа у фазанерији и хладњачи		48.522,85
Пословођа у узгајалишту дивљачи		48.522,85
Администратор за јавне набавке		48.522,85
Технички секретар		48.522,85
Административни радник за опште и кадровске послове у дирекцији		48.522,85
Обрачунски радник		48.522,85
Административни радник за опште послове у дирекцији		48.522,85
Техничар одржавања и унапређења ИКТ система		48.522,85
Моторни секач		47.837,66
Возач		45.096,90
Књиговођа оператер		45.096,90
Ловочувар		45.096,90
Руковалац специјалних шумских машина		43.726,53
Ловочувар-рибочувар		43.726,53
Аутоелектричар I категорије		43.041,34
Механичар I категорије		43.041,34
Економ стрелишта		43.041,34
Благајник - администратор		42.356,15

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Административни радник – архивар		42.356,15
Фактуриста оператер		42.356,15
Фактуриста – администратор		42.356,15
Возач тракторске екипаже		42.356,15
Возач камиона и камионских екипажа		42.356,15
Возач трактора- теренске радионице		42.356,15
Возач брода и моторног чамца са кабином		42.356,15
Руковаоц грађевинских машина I категорије		41.670,96
Механичар II категорије		41.670,96
Механичар моторних тестера		41.670,96
Аутоелектричар II категорије		41.670,96
Возач аутобуса		40.985,77
Возач трактора I категорије		40.985,77
Возач аутобуса		40.985,77
Рибочувар		40.985,77
Механичар III категорије		40.300,58
Металостругар		40.300,58
Бравар-варилац		40.300,58
Домаћин ловачке куће		39.615,39
Возач камиона кипера		39.615,39
Возач доставног возила		39.615,39
Утоварач		39.615,39
Руковаоц грађевинских машина II категорије		39.615,39
Руковаоц грађевинских машина III категорије		39.615,39
Возач трактора II категорије		38.245,01
Месар		38.245,01
Кувар		38.245,01
Оператер видео надзора		37.559,83
Морнар		36.874,64
Возач трактора III категорије		36.874,64
Радник за столарске послове		36.874,64
Радник на одржавању		36.874,64
Магационер		36.874,64
Вулканизер		36.874,64
Конобар		36.874,64

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Шумски радник		35.504,26
Возач катамарана		35.504,26
Радник у ловишту		35.504,26
Чувар рибњака		35.504,26
Радник у фазанерији		35.012,28
Администратор-оператер		35.012,28
Кочијаш		35.012,28
Помоћни радник у магацину и радионици		35.012,28
Домар – чувар објекта		35.012,28
Шумски радник на примању дрвних сортимената		35.012,28
Радник у кухињи		35.012,28
Кафе куварица		35.012,28
Кафе куварица-спремачица		35.012,28
Надзорни одбор	Божих Драган-Председник	78.261,60
Надзорни одбор	Крагуљац Драгана-Члан	65.218,00
Надзорни одбор	Цветковић Ђорђе-Члан	65.218,00

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
Директор	1.758.258,00
Остали запослени	659.627.095,00

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

