

8. Rukovodstvo Preduzeća – ovlašćenja i dužnosti

| Red. Br. | JP “VOJVODINAŠUME” | Ime i prezime | Funkcija |
|-----------|--|---------------------------------------|---|
| I | Dirkecija preduzeća | Roland Kokai, master ekonomista | Direktor |
| | Sektor za šumarstvo, ekologiju i razvoj | Dr Marko Marinković, dipl.ing.šum. | Izvršni za šumarstvo, ekologiju i razvoj |
| | Sektor za korišćenje šuma, mehanizaciju i bezbednost na radu | Milan Sučević, mast.inž.šumarstva | Izvršni direktor za korišćenje šuma, mehnizaciju i bezbednost na radu |
| | Sektor lovstvo, ribarstvo i ugostiteljstvo | Branislav Stankov, mast.inž.šumarstva | Izvršni direktor za lovstvo, ribarstvo i ugostiteljstvo |
| | Sektor za finansije, komercijalne poslove i marketing | Vesna Plavšić, dipl.ekonomista | Izvršni direktor za finansije, komercijalne poslove i marketing |
| | Sektor za pravne poslove | Nadežda Ovcin , dipl.pravnik | Izvršni direktor za pravne poslove |
| II | Ogranci preduzeće | | |
| | Šumsko gazdinstvo “Sombor” Sombor | Srđan Peurača, dipl.inž.šum. | Zastupnik ogranka |
| | Šumsko gazdinstvo “Banat” Pančevo | Željko Sušec, dipl.ek. | Zastupnik ogranka |
| | Šumsko gazdinstvo “Sremska Mitrovica” Sremska Mitrovica | Dragan Vulin, dipl.inž.šum. | Zastupnik ogranka |
| | Šumsko gazdinstvo “Novi Sad” Novi Sad | Aleksandar Janjatović, dipl.inž.šum. | Zastupnik ogranka |
| | “Vojvodinašume – Lovoturs” Petrovaradin | Slobodan Peter, master inž.šum. | Zastupnik ogranka |
| | Turistička agencija „Vojvodinašume – Turist,, Petrovaradin | Maja Jenei | Zastupnik ogranka |

A. DIREKCIJA PREDUZEĆA

Direktor preduzeća

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

I Sektor za šumarstvo, ekologiju i razvoj

Izvršni direktor za šumarstvo, ekologiju i razvoj

Opis poslova:

- rukovodi, organizuje, koordinira i odgovara za blagovremeno i potpuno obavljanje svih poslova iz delokruga sektora u preduzeću (planiranje gazdovanja šumama, gajenje i zaštita šuma, upravljanje zaštićenim područjima),
- vrši nadzor i kontrolu nad radom službi za planiranje gazdovanja šumama u ograncima preduzeća,
- učestvuje u definisanju jedinstvene politike i koncepcije razvoja preduzeća;
- učestvuje u iznalaženju i predlaganju jedinstvenog koncepta načina rada u oblasti šumarstva u ograncima preduzeća;
- koordinira izradu godišnjih planova gazdovanja šumama ogranaka preduzeća, priprema i upućuje nacrt jedinstvenog Godišnjeg plana gazdovanja šumama na prethodnu saglasnost nadležnom organu,
- koordinira rad ogranka preduzeća „Vojvodinašume-turist“ u segmentu ekološkog i prirodanjačkog turizma.
- Stara se o sprovođenju i realizaciji programa i projekata sufinansiranja iz oblasti šumarstva, ekologiju i razvoj i kontroliše pravdanje utrošenih sredstava.
- organu upravljanja preduzeća upućuje na usvajanje nacrte svih planskih dokumenata, ostale akte i odluke iz delokruga rada sektora,
- stara se za blagovremeno, zakonito i usklađeno poslovanje sa principima održivog gazdovanja šumama i principima i kriterijumima usvojenog modela sertifikacije šuma u preduzeću,
- obezbeđuje sprovođenje poslova zaštite, unapređenja, promovisanja i održivog razvoja zaštićenih područja,
- saraduje i uspostavlja poslovnu korespondenciju sa nadležnim državnim organima, naučnim i stručnim institucijama i drugim organima i organizacijama u cilju izvršavanja i sprovođenja poslovne politike preduzeća i izvršavanja planova iz oblasti šumarstva;
- prati i predlaže direktoru preduzeća učešće u domaćim i međunarodnim projektima iz oblasti šumarstva, ekologije i razvoja
- organizuje zakonito i pravovremeno sprovođenje javnih nabavki iz oblasti poslovanja sektora kojim rukovodi,
- stalno stručno usavršavanje u okviru struke koje poseduje (pohađanje kurseva, seminara i drugih oblika stručnog usavršavanja u zemlji i inostranstvu, pohađanje kurseva stranih jezika i dr.),
- Odgovoran je za celokupno poslovanje Sektora za šumarstvo, ekologiju i razvoj u skladu sa zakonom, ostalim pozitivnim propisima i odlukama direktora i drugih organa preduzeća
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

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

II Sektor za lovstvo, ribarstvo i ugostiteljstvo

Izvršni direktor za lovstvo, ribarstvo i ugostiteljstvo

Opis poslova:

- Organizuje, rukovodi i koordinira rad Sektora za lovstvo, ribarstvo i ugostiteljstvo
- vrši nadzor i kontrolu nad radom službi za lovstvo, ribarstvo i ugostiteljstvo ogranaka preduzeća i službe za lovstvo, ribarstvo i proizvodnju divljači i hladnjaču.
- stara se o primeni i sprovođenju zakona, drugih propisa i opštih akata preduzeća koji se odnose na lovstvo, ribarstvo i ugostiteljstvo na nivou celog preduzeća
- uspostavlja i ostvaruje saradnju sa domaćim i inostranim agencijama, odnosno posrednicima za lovni, ribolovni i ostale segmente turizma
- organizuje učešće preduzeća na domaćim i međunarodnim sajmovima u oblasti lovstva, ribarstva, turizma i ugostiteljstva
- stara se o izvršavanju odluka nadzornog odbora i odbora direktora koje se odnose na lovstvo, ribarstvo i ugostiteljstvo
- predlaže direktoru preduzeća mere za unapređenje poslovanja u oblasti lovstva, ribarstva i ugostiteljstva
- nalaže sprovođenje mera za poboljšanje poslovanja službama za lovstvo, ribarstvo i ugostiteljstvo i kontroliše njihovo sprovođenje,
- kontroliše blagovremenu izradu, donošenje i usvajanje lovnih osnova i godišnjih planova gazdovanja lovištima i upravljanja ribarskim područjima i drugih planskih dokumenata iz lovstva i ribarstva
- Kontroliše brojno stanje fondova divljači u lovištima JP „Vojvodinašume“
- učestvuje u iznalaženju i predlaganju koncepta racionalnog načina rada Sektora za lovstvo, ribarstvo i ugostiteljstvo.
- Stara se o sprovođenju i realizaciji programa i projekata sufinansiranja iz oblasti lovstva, ribarstva i ugostiteljstva i kontroliše pravdanje utrošenih sredstava.
- Kontroliše poslovanje i stara se o radu lovačkih kuća u celini saraduje sa ministarstvima, naučnim institucijama, drugim organima i organizacijama u zemlji i inostranstvu u cilju izvršavanja i sprovođenja poslovne politike preduzeća i izvršavanja poslova iz oblasti lovstva, ribarstva i ugostiteljstva,
- Pokreće i kontroliše kategorizaciju lovačkih kuća i drugih ugostiteljskih objekata
- na poziv direktora preduzeća prisustvuje pregovorima i drugim poslovnim sastancima,
- prilikom zaključenja ugovora i u svim drugim poslovima u oblasti lovstva, ribarstva i ugostiteljstva na najpovoljniji mogući način štiti poslovanje i interese preduzeća,
- organizuje i stara se o zakonitom i pravovremenom sprovođenju javnih nabavki iz oblasti poslovanja sektora kojim rukovodi.
- prati i predlaže direktoru preduzeća učešće u domaćim i međunarodnim projektima iz oblasti lovstva, ribarstva i ugostiteljstva
- koordinira sa rukovodiocima službe za lovstvo, ribarstvo i ugostiteljstvo i predlaže direktoru preduzeća investiciono-razvojne planove i programe iz oblasti lovstva i ribarstva za svaku poslovnu godinu.
- Organizuje i koordinira radom interne veterinarske službe koja sprovodi i nalaže mere iz oblasti zdravstvene zaštite divljači i riba, jedinstveno na celoj teritoriji kojom gazduje i

upravlja JP "Vojvodinašume".

- pre zaključenja ugovora i drugih pravnih poslova u oblasti lovstva, ribarstva i ugostiteljstva sa posledicama istih upoznaje direktora preduzeća, po potrebi izvršne direktora i druge zaposlene,
- prati zakonske i druge propise i promenu pozitivnog prava u oblasti lovstva, ribarstva i ugostiteljstva
- koordinira rad ogranka preduzeća "Vojvodinašume-Lovoturs" i ogranka preduzeća "Vojvodinašume-turist" u segmentu lovnog, ribolovnog turizma i ugostiteljskih usluga,
- odgovoran je za celokupno poslovanje Sektora za lovstvo, ribarstvo i ugostiteljstvo u skladu sa zakonom, ostalim pozitivnim propisima i odlukama direktora i drugih organa preduzeća
- izvršava ostale poslove po nalogu direktora preduzeća.

Odgovornost: Za svoj rad i rad svog Sektora odgovara direktoru preduzeća

III Sektor za korišćenje šuma, mehanizaciju i bezbednost na radu

Izvršni direktor za korišćenje šuma, mehanizaciju i bezbednost na radu

Opis poslova :

- Rukovodi, organizuje, koordinira i odgovara za blagovremeno i potpuno obavljanje svih poslova iz delokruga sektora kojim rukovodi,
- učestvuje u koncipiranju plana proizvodnje preduzeća,
- objedinjava izvršenje planova proizvodnje glavnih šumskih proizvoda u skladu sa utvrđenom poslovnom politikom i planskim dokumentima preduzeća,
- prati primenu jedinstvenih normi rada u sektoru u cilju ujednačavanja uslova rada i stimulativnog nagrađivanja,
- prati i predlaže direktoru preduzeća učešće u domaćim i međunarodnim projektima iz oblasti korišćenja šuma, mehanizaciju i bezbednost na radu.
- Stara se o sprovođenju i realizaciji programa i projekata sufinansiranja iz oblasti korišćenja šuma, mehanizaciju i bezbednost na radu i kontroliše pravdanje utrošenih sredstava
- predlaže mere za efikasno poslovanje u skladu sa poslovnom politikom preduzeća,
- predlaže mere na osnovu urađenih analiza rada šumskih gazdinstava iz oblasti korišćenja šuma,
- predlaže mere na osnovu urađenih analiza rada šumskih gazdinstava iz oblasti mehanizacije,
- predlaže jedinstvene metodologije praćenja procesa korišćenja šuma od seče do prodaje drvne mase,
- izrađuje periodične i godišnje analize povreda na radu u preduzeću,
- prati primenu mera o bezbednosti i zdravlju zaposlenih na radu po ograncima preduzeća,
- učestvuje u radu Odbora za bezbednost preduzeća,
- stalno se stručno usavršava u okviru struke koje poseduje, kursevi, seminara i drugih oblika stručnog usavršavanja u zemlji i inostranstvu;
- organizuje zakonito i pravovremeno sprovođenje javnih nabavki iz oblasti poslovanja sektora kojim rukovodi,
- odgovoran je za celokupno poslovanje Sektora za korišćenje šuma, mehanizaciju i bezbednost na radu u skladu sa zakonom, ostalim pozitivnim propisima i odlukama direktora i drugih organa preduzeća;
- izvršava ostale poslove po nalogu direktora preduzeća.

Odgovornost: za svoj rad i rad svog Sektora odgovara direktoru preduzeća.

III Sektor za finansije, komercijalne poslove i marketing

Izvršni direktor za finansije, komercijalne poslove i marketing

Opis poslova:

- Organizuje obavljanje poslova računovodstva i finansija u skladu s pozitivnim propisima iz ove oblasti,
- odlučuje o visini i strukturi odliva sredstava sa svih tekućih i deviznih računa Preduzeća,
- daje smernice, a po potrebi i uputstva, za izradu finansijskih planova, završnog računa, kvartalnih obračuna i drugih finansijskih planova i izveštaja,
- u ime i za račun Preduzeća, s poslovnim partnerima i bankama, parafira ugovore i druge dokumente o međusobnim pravima i obavezama,
- kontinuirano prati i kontroliše novčane tokove na nivou celog Preduzeća radi očuvanja tekuće likvidnosti i solventnosti,
- predlaže raspodelu dobiti ili način sanacije gubitaka,
- stara se o permanentnom održavanju i povećanju finansijske ravnoteže,
- daje smernice i uputstva za ostvarenje maksimalne dobiti,
- organizuje, rukovodi i koordinira rad Sektora za finansije, komercijalne poslove i marketing,
- objedinjava i organizuje poslove prodaje na domaćem i inostranom tržištu,
- prati zakonske propise u oblasti prometa roba i usluga;
- predlaže ugovaranje komercijalnih poslova sa kupcima drvnih sortimenata koje potpisuje direktor preduzeća i iste overava svojim parafom;
- prati realizaciju zaključenih ugovora sa kupcima drvnih sortimenata, predlaže i sprovodi odgovarajuće mere za njihovo izvršenje,
- saraduje sa ostalim izvršnim direktorima u cilju realizacije poslova iz oblasti komercijale i marketinga;
- učestvuje u definisanju smernica u oblasti komercijalnih poslova, marketinga i marketing-menadžmenta,
- sprovodi utvrđenu politiku cena i učestvuje u izradi i promenama cena i cenovnika,
- vodi računa o izboru kupaca i njihovoj solventnosti,
- organizuje i odgovoran je za zakonito i pravovremeno sprovođenje javnih nabavki iz oblasti sektora kojim rukovodi;
- stručno se usavršava kroz praćenje propisa iz oblasti sektora kojim rukovodi;
- odgovoran je za celokupno poslovanje Sektora za finansije, komercijalne poslove i marketing u skladu sa zakonom, ostalim pozitivnim propisima i odlukama direktora i drugih organa preduzeća
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća.

Odgovornost: za svoj rad i rad svog Sektora odgovara direktoru preduzeća.

IV Sektor za opšte, pravne i kadrovske poslove

Izvršni direktor za pravne poslove

Opis poslova:

- Organizuje, rukovodi i koordinira rad Sektora za pravne poslove na nivou Preduzeća;
- Vršiti nadzor i kontrolu nad radom Sektora za pravne poslove na nivou Preduzeća;
- Organizuje, rukovodi i koordinira rad Službe za opšte, pravne i kadrovske poslove na nivou organaka;
- Vršiti nadzor i kontrolu nad radom Službe za opšte, pravne i kadrovske poslove na nivou ogranaka;
- Stara se o primeni i sprovođenju zakona, statuta, drugih propisa i opštih akata preduzeća preduzeća;
- Stara se o izvršavanju odluka Nadzornog odbora, direktora i drugih organa preduzeća;
- Saraduje sa republičkim, pokrajinskim, lokalnim i drugim organima i organizacijama, kao i naučnim institucijama u cilju izvršavanja i sprovođenja poslovne politike preduzeća;
- Prisustvuje pregovorima i drugim poslovnim sastancima na poziv direktora;
- Kod zaključenja ugovora i drugih pravnih poslova, štiti interese preduzeća na najpovoljniji način u skladu sa pozitivnim propisima;
- Pre zaključenja ugovora i drugih pravnih poslova upoznaje direktora preduzeća sa pravnim posledicama istih;
- Po potrebi zastupa preduzeće pred sudom i drugim državnim organima;
- Pruža stručnu pomoć, savete i konsultacije direktoru preduzeća;
- Predlaže donošenje i organizuje izradu opštih i pojedinačnih akata preduzeća;
- Imenuje članove komisija za izradu opštih akata preduzeća;
- Organizuje izradu svih vrsta ugovora, ugovora o radu, rešenja i ostalih akata potrebnih za rad preduzeća;
- Organizuje izradu svih vrsta tužbi, podnesaka i pismena neophodnih za vođenje postupaka pred sudovima i drugim državnim organima;
- Koordinira rad i vršiti nadzor nad radom advokata koji zastupaju preduzeće;
- Prati zakonske i druge propise i promenu pozitivnog prava koja je od značaja za rad preduzeća;
- Kontroliše, sa stanovišta pravne struke, dokumentacije koju potpisuje direktor preduzeća i istu overava svojim parafom;
- Opređeljuje lica pravne struke koji učestvuju u Komisijama za sprovođenje postupaka javnih nabavki;
- Organizuje zakonito i pravovremeno sprovođenje javnih nabavki iz oblasti poslovanja sektora kojim rukovodi,
- odgovoran je za celokupno poslovanje Sektora za pravne poslove u skladu sa zakonom, ostalim pozitivnim propisima i odlukama direktora i drugih organa preduzeća
- Obavlja i druge pravne poslove po nalogu direktora Preduzeća.

Odgovornost: Za svoj rad i rad svog Sektora odgovara Direktor preduzeća.

B. OGRANCI PREDUZEĆA

Zastupnik ogranka ŠG „Sremska Mitrovica”

Opis poslova:

- Rukovodi ogrankom preduzeća, organizuje i rukovodi procesom planiranja proizvodnje, poslovanja i razvoja u ogranku preduzeća;
- Zastupa pred državnim organima, organizacijama, ustanovama i drugim licima ŠG “Sremska Mitrovica”, ogranak lovačka kuća “Karakuša” i ogranak lovačka kuća “Vranjak”,
- Sprovodi poslovnu politiku javnog preduzeća “Vojvodinašume”;
- Rukovodi, kontroliše, nadzire i usklađuje rad stručnih službi i radnih jedinica ogranka preduzeća;
- Predlaže raspored zaposlenih na radna mesta po utvrđenoj sistematizaciji;
- Sprovodi odluke Direktora preduzeća, Nadzornog odbora preduzeća i naloge izvršnog direktora preduzeća;
- Zaključuje i potpisuje ugovore u okviru svojih ovlašćenja na nivou ogranka preduzeća;
- Rukovodi primenom standarda održivog gazdovanja šumama, standarda kvaliteta proizvoda, standarda normi i normativa radova u šumarstvu na nivou ogranka preduzeća
- Stara se o organizovanju, sprovođenju i kontroli poslova vezanih za održavanje FSC sertifikata i drugih standarda u ogranku preduzeća;
- Prati u celosti za realizaciju ugovora koji se zaključuju u preduzeću, a koji se odnose na ogranak kojim rukovodi;
- Dostavlja direktoru preduzeća kvartalne izveštaje o realizaciji svih ugovora koji su zaključeni u preduzeću, a koji se odnose na ogranak kojim rukovodi;
- Daje pismena ovlašćenja i punomoćja pojedinim zaposlenima u ogranku iz okvira svojih ovlašćenja;
- Daje pismeno ovlašćenje za čuvanje i korišćenje pečata ogranka licu zaposlenom u ogranku, koje za to odgovara zastupniku ogranka;
- Odgovoran je za celokupno poslovanje ogranka preduzeća u skladu sa zakonom, ostalim pozitivnim propisima i odlukama direktora i drugih organa preduzeća, odnosno obavlja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća i izvršnih direktora.

Odgovornost: Za svoj rad i rad ogranka odgovara direktoru preduzeća i izvršnim direktorima.

Zastupnik ogranka ŠG „Novi Sad”

Opis poslova:

- Rukovodi ogrankom preduzeća, organizuje i rukovodi procesom planiranja proizvodnje, poslovanja i razvoja u ogranku preduzeća;
- Zastupa pred državnim organima, organizacijama, ustanovama i drugim licima ŠG “Novi Sad” i ogranak lovačka kuća “Plavna”,
- Sprovodi poslovnu politiku javnog preduzeća “Vojvodinašume”;
- Rukovodi i usklađuje rad stručnih službi i radnih jedinica ogranka preduzeća;
- Predlaže raspored zaposlenih na radna mesta po utvrđenoj sistematizaciji;
- Sprovodi odluke Direktora preduzeća, Nadzornog odbora preduzeća i naloge izvršnog direktora preduzeća;

- Zaključuje i potpisuje ugovore u okviru svojih ovlašćenja na nivou ogranka preduzeća;
- Rukovodi primenom standarda održivog gazdovanja šumama, standarda kvaliteta proizvoda, standarda normi i normativa radova u šumarstvu na nivou ogranka preduzeća
- Stara se o organizovanju, sprovođenju i kontroli poslova vezanih za održavanje FSC sertifikata i drugih standarda u ogranku preduzeća;
- Prati u celosti za realizaciju ugovora koji se zaključuju u preduzeću, a koji se odnose na ogranak kojim rukovodi;
- Dostavlja Direktor preduzeća kvartalne izveštaje o realizaciji svih ugovora koji su zaključeni u preduzeću, a koji se odnose na ogranak kojim rukovodi;
- Daje pismena ovlašćenja i punomoćja pojedinim zaposlenima u ogranku iz okvira svojih ovlašćenja;
- Daje pismeno ovlašćenje za čuvanje i korišćenje pečata ogranka licu zaposlenom u ogranku, koje za to odgovara zastupniku ogranka;
- Odgovoran je za celokupno poslovanje ogranka preduzeća u skladu sa zakonom, ostalim pozitivnim propisima i odlukama direktora i drugih organa preduzeća, odnosno obavlja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća.

Odgovornost: Za svoj rad i rad ogranka odgovara direktoru preduzeća i izvršnim direktorima.

Zastupnik ogranka ŠG „Sombor“

Opis poslova:

- Rukovodi ogrankom preduzeća, organizuje i rukovodi procesom planiranja proizvodnje, poslovanja i razvoja u ogranku preduzeća;
- Pred državnim organima, organizacijama, ustanovama i drugim licima zastupa ogranke ŠG “Sombor”, ugostiteljski ogranak lovačka kuća “Štrbac”, ugostiteljski ogranak lovačkakuća “Hrastovača” i ugostiteljski ogranak lovačka kuća “Mesarske livade”;
- Sprovodi poslovnu politiku javnog preduzeća “Vojvodinašume”;
- Rukovodi i usklađuje rad stručnih službi i radnih jedinica ogranka preduzeća;
- Predlaže raspored zaposlenih na radna mesta po utvrđenoj sistematizaciji;
- Sprovodi odluke Direktora preduzeća, Nadzornog odbora preduzeća i naloge izvršnog direktora preduzeća;
- Zaključuje i potpisuje ugovore u okviru svojih ovlašćenja na nivou ogranka preduzeća;
- Rukovodi primenom standarda održivog gazdovanja šumama, standarda kvaliteta proizvoda, standarda normi i normativa radova u šumarstvu na nivou ogranka preduzeća
- Stara se o organizovanju, sprovođenju i kontroli poslova vezanih za održavanje FSC sertifikata i drugih standarda u ogranku preduzeća;
- Prati u celosti za realizaciju ugovora koji se zaključuju u preduzeću, a koji se odnose na ogranak kojim rukovodi;
- Dostavlja Direktor preduzeća kvartalne izveštaje o realizaciji svih ugovora koji su zaključeni u preduzeću, a koji se odnose na ogranak kojim rukovodi;
- Daje pismena ovlašćenja i punomoćja pojedinim zaposlenima u ogranku iz okvira svojih ovlašćenja;
- Daje pismeno ovlašćenje za čuvanje i korišćenje pečata ogranka licu zaposlenom u ogranku,

koje za to odgovara zastupniku ogranka;

- Odgovoran je za celokupno poslovanje ogranka preduzeća u skladu sa zakonom, ostalim pozitivnim propisima i odlukama direktora i drugih organa preduzeća, odnosno obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Odgovornost: Za svoj rad i rad ogranka odgovara direktoru preduzeća i izvršnim direktorima.

Zastupnik ogranka ŠG „Banat” Pančevo

Opis poslova:

- Rukovodi ogrankom preduzeća, organizuje i rukovodi procesom planiranja proizvodnje, poslovanja i razvoja u ogranku preduzeća;
- Pred državnim organima, organizacijama, ustanovama i drugim licima zastupa ogranke ŠG “Banat”, ugostiteljski ogranak lovačka kuća “Banatski jelen”, ugostiteljski ogranak lovačka kuća “Flamunda”, ugostiteljski ogranak ŠRC “Čaradak” i ugostiteljski objekat Edukativni centar,
- Sprovodi poslovnu politiku javnog preduzeća “Vojvodinašume”;
- Rukovodi i usklađuje rad stručnih službi i radnih jedinica ogranka preduzeća;
- Predlaže raspored zaposlenih na radna mesta po utvrđenoj sistematizaciji;
- Sprovodi odluke Direktora preduzeća, Nadzornog odbora preduzeća i naloge izvršnog direktora preduzeća;
- Zaključuje i potpisuje ugovore u okviru svojih ovlašćenja na nivou ogranka preduzeća;
- Rukovodi primenom standarda održivog gazdovanja šumama, standarda kvaliteta proizvoda, standarda normi i normativa radova u šumarstvu na nivou ogranka preduzeća
- Stara se o organizovanju, sprovođenju i kontroli poslova vezanih za održavanje FSC sertifikata i drugih standarda u ogranku preduzeća;
- Prati u celosti za realizaciju ugovora koji se zaključuju u preduzeću, a koji se odnose na ogranak kojim rukovodi;
- Dostavlja Direktoru preduzeća kvartalne izveštaje o realizaciji svih ugovora koji su zaključeni u preduzeću, a koji se odnose na ogranak kojim rukovodi;
- Daje pismena ovlašćenja i punomoćja pojedinim zaposlenima u ogranku iz okvira svojih ovlašćenja;
- Daje pismeno ovlašćenje za čuvanje i korišćenje pečata ogranka licu zaposlenom u ogranku, koje za to odgovara zastupniku ogranka;
- Odgovoran je za celokupno poslovanje ogranka preduzeća u skladu sa zakonom, ostalim pozitivnim propisima i odlukama direktora i drugih organa preduzeća, odnosno obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Odgovornost: Za svoj rad i rad ogranka odgovara direktoru preduzeća i izvršnim direktorima.

Zastupnik ogranka „Vojvodinašume-Lovoturs”

Opis poslova:

- Rukovodi ogranakom preduzeća, organizuje i rukovodi procesom planiranja proizvodnje, poslovanja i razvoja u ogranaku preduzeća;
- Pred državnim organima, organizacijama, ustanovama i drugim licima zastupa ogranke “Vojvodinašume – Lovoturs”, ugostiteljski ogranak lovačka kuća “Kamarište”, ugostiteljski ogranak lovačka kuća “Ristovača” i ugostiteljski ogranak lovačka kuća ŠRC “Četiri jelena”;
- Sprovodi poslovnu politiku javnog preduzeća “Vojvodinašume”;
- Rukovodi i usklađuje rad stručnih službi i radnih jedinica ogranaka preduzeća;
- Predlaže raspored zaposlenih na radna mesta po utvrđenoj sistematizaciji;
- Sprovodi odluke Direktora preduzeća, Nadzornog odbora preduzeća i naloge izvršnog direktora preduzeća;
- Zaključuje i potpisuje ugovore u okviru svojih ovlašćenja na nivou ogranaka preduzeća;
- Prati u celosti za realizaciju ugovora koji se zaključuju u preduzeću, a koji se odnose na ogranak kojim rukovodi;
- Stara se o organizovanju, sprovođenju i kontroli poslova vezanih za održavanje HCCP standarda i drugih standarda u ogranaku preduzeća;
- Dostavlja Direktor preduzeća kvartalne izveštaje o realizaciji svih ugovora koji su zaključeni u preduzeću, a koji se odnose na ogranak kojim rukovodi;
- Daje pismena ovlašćenja i punomoćja pojedinim zaposlenima u ogranaku iz okvira svojih ovlašćenja;
- Odgovoran je za celokupno poslovanje ogranaka preduzeća u skladu sa zakonom, ostalim pozitivnim propisima i odlukama direktora i drugih organa preduzeća, odnosno obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara izvršnim direktorima i direktoru preduzeća.

Zastupnik ogranaka turistička agencija „Vojvodinašume – turist”**Opis poslova:**

- Rukovodi ogranakom preduzeća, organizuje i rukovodi procesom planiranja rada, poslovanja i razvoja u ogranaku preduzeća;
- Sprovodi poslovnu politiku javnog preduzeća “Vojvodinašume”;
- Rukovodi i usklađuje rad turističkih poslovnica ogranaka preduzeća;
- Predlaže unutrašnju organizaciju i raspored zaposlenih na radna mesta po utvrđenoj sistematizaciji;
- Sprovodi odluke direktora preduzeća, Nadzornog odbora preduzeća i naloge izvršnog direktora preduzeća;
- Zastupa ogranak preduzeća pred državnim organima, organizacijama, ustanovama i drugim licima,
- Zaključuje i potpisuje ugovore u okviru svojih ovlašćenja na nivou ogranaka preduzeća;
- Prati u celosti za realizaciju ugovora koji se zaključuju u preduzeću, a koji se odnose na ogranak kojim rukovodi;

- Dostavlja direktoru preduzeća kvartalne izveštaje o realizaciji svih ugovora koji su zaključeni u preduzeću, a koji se odnose na ogranak kojim rukovodi;
- Daje pismena ovlašćenja i punomoćja pojedinim zaposlenima u ogranaku iz okvira svojih ovlašćenja;
- Odgovoran je za celokupno poslovanje ogranaka preduzeća u skladu sa zakonom, ostalim pozitivnim propisima i odlukama organa preduzeća, kao i za poslove iz nadležnosti i direktora preduzeća koji su mu preneti u nadležnost, odnosno za sve poslove koje je u obavezi da izvrši, sprovede ili organizuje po bilo kom osnovu;
- Prati i predlaže direktoru preduzeća međunarodne projekte iz oblasti turizma,
- Odgovorna je za izvršenje i realizaciju međunarodnih projekata iz oblasti turizma,
- Uspostavlja saradnju s relevantnim pravnim i fizičkim subjektima za realizaciju projekata i aktivnosti iz delatnosti ogranaka preduzeća;
- Prati pozitivne zakonske propise i akte vezane za delatnost ogranaka preduzeća;
- Prati konkurse, javne nabavke i ponude državnih institucija u svrhu unapređenja i promocije turističke delatnosti Preduzeća na domaćem i inostranom tržištu;
- Kreira i predlaže plan aktivnosti na poslovima marketinga turističkih proizvoda.
- Obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora za lovstvo, ribarstvo i ugostiteljstvo i izvršnog direktora za šumarstvo, ekologiju i razvoj.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru za lovstvo, ribarstvo i ugostiteljstvo i izvršnom direktoru za šumarstvo, ekologiju i razvoj.