

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 komercijalne poslove i marketing	Boris Barjaktarović, dipl.maš.inž	Izvršni diirektor za komercijalne poslove i marketing
	Sektor za pravne poslove	Silvana Todorović, 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 ogranka 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 nacрте 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 sajamovima 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 stimulatavnog 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, seminaru 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

Izvršni direktor za finansije

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,
- 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,
- prati zakonske propise u oblasti finansija:
- saraduje sa ostalim izvršnim direktorima u cilju realizacije poslova iz oblasti finansija:

- učestvuje u definisanju smernica u oblasti finansija i finansijskog poslovanja;
- 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, 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 pravne 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 vrši nadzor nad radom advokata koji zastupaju preduzeće;
- Prati zakonske i druge propise i promenu pozitivnog prava koja je od značaja za rad preduzeća;
- Kontroliše, sa stanovišta pravne struke, dokumentacije koju potpisuje direktor preduzeća i istu overava svojim parafom;

- Opredeljuje 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.

“VI Sektor za komercijalne poslove i marketing”

Izvršni direktor za komercijalne poslove i marketing

Opis poslova:

- Organizuje obavljanje komercijalnih poslova i marketinga u skladu s pozitivnim propisima iz ove oblasti,
- u ime i za račun Preduzeća, s poslovnim partnerima i bankama, parafira ugovore i druge dokumente o međusobnim pravima i obavezama,
- daje smernice i uputstva za ostvarenje maksimalne zarade,
- organizuje, rukovodi i koordinira rad Sektora za komercijalne poslove i marketing,
- objedinjava i organizuje poslove prodaje na domaćem i inostranom tržištu,
- prati zakonske propise u oblasti komercijalnih poslova i marketinga;
- 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,
- učestvuje u izboru kupaca i prati njihovu solventnost,
- koordinira sprovođenje javnih nabavki u preduzeću, 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 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.

B. OGRANCI PREDUZEĆA

Zastupnik ogranaka ŠG „Sremska Mitrovica”

Opis poslova:

- Rukovodi ogranakom preduzeća, organizuje i rukovodi procesom planiranja proizvodnje, poslovanja i razvoja u ogranak preduzeća;
- Zastupa pred državnim organima, organizacijama, ustanovama i drugim licima ŠG “Sremska Mitrovica”, ogranak lovačka kuća “Karkuša” i ogranak lovačka kuća “Vranjak”;
- Sprovodi poslovnu politiku javnog preduzeća “Vojvodinašume”;
- Rukovodi, kontroliše, nadzire 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;
- Rukovodi primenom standarda održivog gazdovanja šumama, standarda kvaliteta proizvoda, standarda normi i normativa radova u šumarstvu na nivou ogranaka preduzeća
- Stara se o organizovanju, sprovođenju i kontroli poslova vezanih za održavanje FSC sertifikata i drugih standarda u ogranak 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 ogranak iz okvira svojih ovlašćenja;
- Daje pismeno ovlašćenje za čuvanje i korišćenje pečata ogranaka licu zaposlenom u ogranak, koje za to odgovara zastupniku ogranaka;
- 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 preduzeća i izvršnih direktora.

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

Zastupnik ogranaka ŠG „Novi Sad”

Opis poslova:

- Rukovodi ogranakom preduzeća, organizuje i rukovodi procesom planiranja proizvodnje, poslovanja i razvoja u ogranak 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 ogranaku 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 ogranaku iz okvira svojih ovlašćenja;
- Daje pismeno ovlašćenje za čuvanje i korišćenje pečata ogranka licu zaposlenom u ogranaku, 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 ogranakom preduzeća, organizuje i rukovodi procesom planiranja proizvodnje, poslovanja i razvoja u ogranaku 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 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;
- Daje pismeno ovlašćenje za čuvanje i korišćenje pečata ogranka licu zaposlenom u ogranaku, 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 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;
- Prati u celosti za realizaciju ugovora koji se zaključuju u preduzeća, 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 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 odgovara izvršnim direktorima i direktoru preduzeća.

Zastupnik ogranka 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 ogranka 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 ogranka 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 ogranka 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 ogranka preduzeća;
- Prati pozitivne zakonske propise i akte vezane za delatnost ogranka 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.