

Radi obavljanja poslovnih funkcija preduzeća i koordiniranja rada i poslovanja dijelova preduzeća organizuju se sektori:

- Sektor za pravne i ekonomske poslove
- Sektor za uređivanje i projektovanje u šumarstvu
- Sektor za uzgajanje šuma
- Sektor za iskorištavanje šuma,

Sektor za pravne i ekonomske poslove obavljaju se slijedeći poslovi:

a) Pravni poslovi:

- zastupanje Preduzeća kao cjeline pred sudovima i drugim tijelima,
- imovinsko-pravni poslovi,
- izrada ugovora, rješenja, odluka, sporazuma i svih vrsta podnesaka,
- praćenje i primjena zakona i podzakonske regulative, drugih propisa i opštih akata,
- davanje stručne pomoći u tumačenju propisa,
- prijava i upisi u sudske i druge registre,

b) Kadrovski poslovi

- kreiranje i provedba kadrovske politike,
- ustrojavanje kadrovskih evidencija u Preduzeću u rješavanje radno-pravnih odnosa,
- obrazovanje, planiranje i vođenje profesionalnog razvoja,
- ostvarivanje prava iz kolektivnih ugovora,
- zdravstvena i socijalna zaštita zaposlenih.

c) Opći poslovi

- kancelarijsko poslovanje,
- odmor i rekreacija zaposlenih u preduzeću,
- administrativni poslovi,
- planiranje, organizovanje, vođenje i kontrola djelatnosti propagandne, oglašavanja, odnosa sa javnošću i obavješćavanja javnosti o preduzeću
- obezbjeđenje prevoza službenim vozilom, održavanje i servisiranje vozila, planiranje nabavke auto dijelova, maziva i goriva, vođenje evidencije o korištenju službenog automobila, staranje o korištenju garaže.

d) Finansijski i ekonomski poslovi:

- kreiranje, predlaganje i provođenje finansijske politike Preduzeća,
- praćenje novčanih potraživanja, obaveza, plasmana i kratkoročnih ulaganja,
- poslovi savremenog praćenja potraživanja, obaveza i poslovanja,
- izrada planova priliva i odliva novčanih sredstava i svih drugih novčanih tokova,
- vođenje brige o racionalnom korištenju svih novčanih sredstava Preduzeća,
- praćenje tržišta novca i iznalaženje najboljih aranžmana u svrhu pribavljanja nedostajućih sredstava,
- vođenje svih potrebnih evidencija i praćenja u vezi sa problematikom finansija po potrebi internih, eksternih, a posebice državnih tijela i institucija,
- praćenjem propisa iz područja poreza na promet proizvoda i usluga,
- vođenje brige o zakonitosti rada,
- unaprijeđenje finansijskih poslova putem najnovijih dostignuća struke i nauke i svih drugih kretanja koja na to utječu,
- planiranju sredstava za investicije,
- koordinacija realizacije svih investicija u Preduzeću s ciljem neurušavanja likvidnosti,
- koordinacija deviznog poslovanja Preduzeća pribavljanjem deviznih sredstava, praćenje tržišta putem kreditnih ili drugih aranžmana.
- bilansiranje, finansijskog knjigovodstva, pogonskog knjigovodstva, knjigovodstva osnovnih sredstava, materijalnog knjigovodstva, robnog knjigovodstva,
- vođenje računovodstva
- izrađuje periodična i godišnja izvještaje za cijelo Preduzeće i prezentira ih direktoru, Nadzornom odboru i drugim intrenim i eksternim tijelima,
- izrada računovodstvenih izvještaja koja je Preduzeće obvezno dostavljati državnim tijelima i njezinim institucijama u vezi sa unaprijeđenjem računovodstvenog poslovanja i usavršavanje kadrova,
- poduzimanje svih potrebnih radnji za jedinstveni način praćenja, kontroliranja i evidentiranja poslovnih događaja na najsavremeniji način, provođenje računovodstvene politike Preduzeća.
- nabavka, distribucija i održavanje opreme, sitnog i potrošnog materijala;
- predlaganje i izrada cjenovnika usluga;
- izrada planova i programa rada i finansijskog poslovanja i izvještaja o radu i finansijskom poslovanju;

Šef sektora : Aida Obuća, dipl.pravnik

U sektoru za projektovanje u šumarstvu obavljaju se slijedeći poslovi:

a) poslovi na projektovanju i planiranju

- izrada srednjoročnih i godišnjih planova gospodarenja šumama
- planiranje sječa
- planiranje ŠUR-a
- planiranje izgradnje i rekonstrukcije šumskih komunikacija i objekata
- planiranje investicija
- izrada izvedbenih projekta
- analiza izvršenja svih planova
- doznaka stabala za sječu

b) poslovi na uređivanju i investicijama

- organizira radove oko održavanja granica šuma i šumskog zemljišta i obnove graničnih znakova,
- prikuplja potrebne podatke za promjenu vlasništva šuma i šumskog zemljišta i predlaže Preduzeću promjene,
- vodi evidenciju imovine, održava granice-posjeda, mjenja granice nakon promjena u površinama šuma i šumskih zemljišta,
- održava unutrašnju podjelu u ŠGP-u i granične znakove iste,
- prati realizaciju odredbi šumskogospodarske osnove
- nadzor nad izgradnjom šumskih kamionskih puteva i traktorskih vlaka i objekata
- nadzor nad izgradnjom i održavanjem šumskih objekata

c) Opšti poslovi

- podnosi izvještaj o radu i plan rada,
 - organizira vođenje svih evidencija s bilansom godišnjih izvršenja za etat i ostale poslove po gospodarskim jedinicama, odjelima i odsjecima,
 - izrađuje operativne planove,
 - na temelju šumskogospodarske osnove, izrađuje sve temeljne godišnje planove za obavljanje predviđenih godišnjih radova (plan sječa, plan šumskouzgojnih radova, plan zaštite šuma i drugo),
 - provodi mjere zaštite na radu,
 - vodi sve evidencije u vezi sa gospodarenjem šumama i materijalno-finansijsko poslovanje po upustvima Direktora,
 - i druge poslove određene Statutom i opštim aktima preduzeća , kao i po nalogu direktora.
- Šef sektora : Muhamed Paldum, dipl.ing.šum

Sektor za uzgajanje i zaštitu šuma

U Sektoru za uzgajanje i zaštitu šuma obavljaju se slijedeći poslovi:

a) Uzgojni poslovi u šumarstvu

- planiranje radova na uzgajanju šuma,
- podmlađivanje (obnova) šuma
- njega šumskih nasada i šuma
- pošumljavanje krša i goleti
- Na temelju šumskogospodarske osnove izrađuje sve temeljne godišnje planove za obavljanje predviđenih godišnjih radova (plan sječa, plan šumskouzgojnih radova, plan zaštite šuma i sanitarnih sječa i drugo),
- učestvuje u tehničkim prijemima ŠUR-a

b) Zaštita šuma

- zaštita šuma i šumskih nasada od uzročnika biljnih bolesti i štetočina
- čuva šume, šumska zemljišta i objekte u šumi od požara,
- prati pojave šumskih štetnika i biljnih bolesti u šumi i izvještava direktora o tom,
- organizira iskorištavanje sekundarnih šumskih proizvoda,
- organizira sakupljanje i prodaju sekundarnih šumskih proizvoda po Planu.
- nadzor nad uzgajanjem sekundarnih šumskih proizvoda
- nadzor nad iskorištavanjem i sakupljanjem sekundarnih šumskih proizvoda
- nadzor nad prometom sekundarnih šumskih proizvoda
- nadzor nad unaprijeđenjem lova i lovnog turizma
- osiguranje biološke ravnoteže u šumskim ekosistemima
- uvođenje ekoloških standarda u procesu proizvodnje
- korištenje i zaštita područja sa posebnom namjenom
- Sudjeluje u uređenju šumskih posjeda, katastara šuma i šumskog zemljišta i izradi odgovarajuće karte,

c) Opšti poslovi

- podnosi izvještaj o radu i plan rada,
- organizira vođenje svih evidencija s bilansom godišnjih izvršenja za etat i ostale poslove po

gospodarskim jedinicama, odjelima i odsjecima,

- izrađuje operativne planove,
- na temelju šumskogospodarske osnove, izrađuje sve temeljne godišnje planove za obavljanje predviđenih godišnjih radova (plan sječa, plan šumskouzgojnih radova, plan zaštite šuma i drugo),
- provodi mjere zaštite na radu,
- vodi sve evidencije u svezi sa gospodarenjem šumama i materijalno-finansijsko poslovanje po upustvima Direktora,
- I druge poslove određene Statutom i opštim aktima preduzeća , kao i nalogu direktora.

Šef sektora: Zibija Mehić, dipl.ing.šum

Sektor za iskorištavanja šuma

U sektoru za iskorištavanje šuma obavljaju se slijedeći poslovi:

a) Poslovi na iskorištavanju šuma

- Osigurava na području gospodarenja šuma primjenu tržišnih načela na poslovima iskorištavanja šuma, prodaje drvnih sortimenata, izgradnje šumskih puteva i vlaka, održavanja postojećih kao i svih drugih radova uz obveznu kontrolu kakvoće i količine izvršenja,
- Sudjeluju u izradi cjenovnika,
- Obavlja radove propisane šumskogospodarskom osnovom, i planovima gospodarenja koji se mogu najracionalnije obavljati u vlastitoj režiji, a one koji se mogu uspješnije i racionalnije obaviti od strane drugih osoba, daje na izvođenje ovlaštenim izvođačima radova na tržišnim načelima, a na temelju izvedbenih projekta i elaborata, izrađenih prema metodologiji Preduzeća, uz kontrolu količine i kakvoće izvedenih radova,
- Vodi evidenciju o svim važnim podacima koje se odnose na šume i šumska zemljišta (fond površina, drvene zalihe, smjernice gospodarenja, etati, biološka reprodukcija sa zaštitom šuma, godišnji planovi i njihova izvršenja),
- Sudjeluje u proučavanju otvorenosti šumskih kompleksa i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju,
- Održavanje šumskih kamionskih puteva i traktorskih vlaka i objekata
- Organizira i izvodi sve radove gospodarenja šumama predviđene godišnjim planom,
- Zapisnički predaje sječine izvođaču radova, nadzire stručnost izvođenja radova, kontrolira uspostavljanje šumskog reda i zapisnički preuzima sječine,

- Sudjeluje u provođenju licitacije za izvođenje svih radova na području gospodarenja šumama,
- Sudjeluje u tehničkim prijemima svih radova koji su izvedeni na području gospodarenja šumama,

b) Poslovi za održavanje primarnih i sekundarnih šumskih komunikacija i objekata
Priprema tehničko-tehnološku dokumentaciju iz ove oblasti i unapređenje rada i razvoja iste, prati naučno-tehnološka dostignuća u oblasti organizacije rada u oblasti šumskih komunikacija, nadzor nad izgradnjom šumskih kamionskih puteva i traktorskih vlaka i objekata, izgradnja šumskih kamionskih puteva i traktorskih vlaka i objekata, održavanje šumskih kamionskih puteva i traktorskih vlaka i objekata, održava radna savjetovanja sa referentima, istražuje i predlaže metode za što kvalitetniji proces rada, izdaje naloge i uputstva za pravilnu upotrebu i racionalno korištenje sredstava za rad, sredstava zaštite na radu, te sirovina, materijala i alata, daje stručna uputstva za normiranje poslova i radnih zadataka, učestvuje u izradi izvedbenih propisa, potpisuje poštu, putne naloge i ostalu dokumentaciju koja se radi u sektoru

c) Opšti poslovi

- Podnosi izvještaj o radu i plan rada,
 - Organizira vođenje svih evidencija s bilansom godišnjih izvršenja za etat i ostale poslove po gospodarskim jedinicama, odjelima i odsjecima,
 - Izrađuje operativne planove,
 - Na temelju šumskogospodarske osnove, izrađuje sve temeljne godišnje planove za obavljanje predviđenih godišnjih radova (plan sječa, plan šumskouzgojnih radova, plan zaštite šuma i drugo),
 - Provodi mjere zaštite na radu,
 - Vodi sve evidencije u svezi sa gospodarenjem šumama i materijalno-finansijsko poslovanje po upustvima Direktora,
 - I druge poslove određene Statutom i opštim aktima preduzeća , kao i nalogu direktora.
- Šef sektora : Mirza Pjano dipl.ing.šum