

VII СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Секретаријат министарства обавља послове од заједничког интереса за Министарство који се односе на: кадровска, финансијска, рачуноводствена, информатичка и административна питања; послове који су везани за организациона и друга питања којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица Министарства; спровођење поступака и праћење реализације јавних набавки за потребе Министарства и органа управе у саставу Министарства; планирање и извршење финансијског плана Министарства и органа управе у саставу Министарства; послове финансијског управљања и контроле за Министарство; тајност података; заштиту података о личности; обуку; послове одбране; безбедност и здравље на раду; послови у области управљања сукобом интереса; израда Плана интегритета Министарства; посебно стручно усавршавање државних службеника и запослених у Министарству у складу са специфичним потребама из делокруга и надлежности Министарства; координацију и спровођење кадровских послова Министарства; вођење евиденција и управљање базом података из области радних односа као и друге потребне евиденције из делокруга Секретаријата; руковање опремом и старање о имовини Министарства; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Секретаријата министарства; сарадњу са другим органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Секретаријату министарства и друге послове из делокруга Секретаријата министарства.

У Секретаријату министарства се образују следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за финансијске послове,
2. Одељење за опште и информатичке послове,
3. Одељење за правне и кадровске послове и
4. Група за послове јавних набавки.

Одељење за финансијске послове обавља послове планирања и извршење буџета Министарства; праћење и спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; припрема годишњих, периодичних и других извештаја који се односе на извршење буџета; књиговодствени послови; вођење помоћних књига и евиденција и њихово усклађивање са Управом за трезор и Управом за заједничке послове републичких органа; послове који се односе на припрему и израду предлога приоритетних области финансирања у складу са Фискалном стратегијом и припрему и израду планова извршења буџета Министарства; послови који се односе на припрему финансијских прегледа, анализа и извештаја за потребе извршења и планирања буџета; припрему преузимања и плаћања обавеза и вршење контроле рачуноводствених исправа и поступака у реализацији буџета Министарства; обрачун и исплату плата и других накнада запосленим и анжованим лицима; праћење динамике прилива и утрошка средстава; послове у вези са реализацијом програма и пројеката који се финансирају из донација; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Одељења; израду аката у делу који се односи на финансијско пословање и праћење прописа у вези финансијским пословима; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; израду пословних

процеса из делокруга Одељења у оквиру система финансијског управљања и контроле и друге послове из делокруга Одељења.

Одељење за опште и информатичке послове обавља послове који се односе на: реализацију припрема за одбрану, ажурирање планова одбране Министарства и контролу, преглед и давање мишљења на појединачне планове одбране субјеката планирања; планирање и предузимање активности које се односе на остваривање безбедности и здравље на раду, против пожарне заштите и активности у области ванредних ситуација; послове информатичке и техничке подршке; сарадњу са Републичком дирекцијом за имовину у вези са коришћењем пословног простора; руковање имовином за потребе Министарства и вођење евиденције о имовини Министарства; планирање једногодишњих и вишегодишњих потреба Министарства за набавку основних средстава, материјала и услуга; организацију коришћења возног парка и обезбеђење превоза; старање о техничкој исправности, одржавању и регистрацији службених возила; евиденцију о утрошку горива за службене аутомобиле; послове возача и курирске послове; сарадњу са Управом за заједничке послове републичких органа у вези са текућим и инвестиционим одржавањем пословног простора Министарства; сарадњу са Кацеларијом за информационе технологије и електронску управу у вези са коришћењем ИКТ ресурса и пословима информационе безбедности; израду извештаја и евиденција у складу са прописима о информационој безбедности; координација послова финансијског управљања и контроле за Министарство; израду и ажурирање Информатора о раду Министарства; израду кварталних извештаја о раду Министарства; спровођење обавеза у складу са прописима о тајности података; вођење евиденције о печатима Министарства; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Одељења; друге послове који су везани за организациона и друга питања, којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица; сарадња са другим органима државне управе и службама Владе; друге послови од заједничког интереса за Министарство; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и друге послове из делокруга Одељења.

Одељење за правне и кадровске послове обавља послове који се односе на: припрему аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и лица ангажованих по другом основу; вођење евиденције о државним службеницима и намештеницима; припрему Нацрта кадровског плана, планирање кадрова и анализу испуњености Кадровског плана; селекцију и избор кадрова; унутрашње уређење Министарства кроз припрему Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; припрему Посебног програма стручног усавршавања државних службеника и запослених у Министарству; организовање и спровођење обука државних службеника и намештеника; припрему упутстава и процедура ради јединствене примене прописа; припрему и израду нацрта уговора, споразума и других аката из делокруга Секретаријата министарства; праћење примене Закона о заштити узбуњивача; организацију службених путовања у иностранство; послови у области управљања сукобом интереса; вођење базе података о свим запосленима у Министарству и генерисање свих потребних извештаја везано за кадровска питања и правна питања; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Одељења; израду Плана интегритета; израду пословних процеса из делокруга Одељења у оквиру система финансијског управљања и

контроле; сарадња са другим органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштовом у судским и другим поступцима; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељења и друге послове из делокруга Одељења.

Група за послове јавних набавки обавља послове који се односе на: планирање, организовање, реализацију и извештавање у поступцима јавних набавки; координацију свих активности унутрашњих јединица Министарства у области послова јавних набавки; законито и наменско спровођење поступака јавних набавки; припрему предлога годишњег Плана јавних набавки за Министарство у складу са Финансијским планом Министарства; планирање динамике јавних набавки у складу са одобреним средствима; правне послове у вези са јавним набавкама; обраду тендерске документације; припрему упутстава и процедура ради јединствене примене прописа; координација послова истраживања тржишта и обављање других анализа потребних за спровођење поступака јавних набавки; сарадњу са Канцеларијом за јавне набавке; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Групе; израда пословних процеса из делокруга Групе у оквиру система финансијског управљања и контроле; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; остваривање сарадње са државним органима и организацијама у поступку спровођења јавних набавки и друге послове из делокруга Групе.