

СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА



Секретар Министарства - Станија Вишекруна

Телефон : + 381 11 33 45 671

Е-адреса: sekretarijat@mduls.gov.rs

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; припрему годишњег плана рада Министарства као саставног дела годишњег плана рада Владе; планирање и извршење финансијског плана Министарства и органа управе у саставу Министарства; послове финансијског управљања и контроле за Министарство; тајност података; узбуђивање; 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; руковање опремом и старање о имовини Министарства; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Секретаријата; сарадњу са другим органима државне управе, службама Владе, другим

државним органима и Државним правобранилаштом и друге послове из делокруга Секретаријата министарства.

Секретаријату министарства се образују следеће уже унутрашње јединице:

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

Одељење за финансијске и опште послове

Начелник Одељења - Биљана Загорац

Телефон : + 381 11 2686-680

Е-адреса: biljana.zagorac@mduls.gov.rs

Одељење за финансијске и опште послове обавља послове планирања и извршење буџета Министарства и припрема финансијског плана Министарства за текућу годину; праћење и спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; припрема годишњих и периодичних извештаја о извршењу буџета; књиговодствени послови; вођење помоћних књига и евиденција и њихово усклађивање са Управом за трезор; учешћа и координација у планирању и спровођењу пројеката који се финансирају из донација, зајмова; послове координације финансијског управљања и контроле за Министарство; информатичке послове и послове техничке подршке у функционисању Министарства; унапређење софтверског решења које омогућава поступање електронским путем за Министарство; послове у вези са коришћењем пословног простора и руковањем имовином за потребе Министарства; планирање и предузимање активности које се односе на остваривање безбедности и здравље на раду и активности у области послова одбране и ванредних ситуација; 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, службама Владе и друге послове из делокруга Одељења. У Одељењу за финансијске и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за финансијске послове и
2. Одсек за опште и информатичке послове.

Одсек за опште и информатичке послове

Шеф Одсека - Лидија Лекић

Телефон : +381 11 2685-453

Е-адреса: lidija.lekic@mduls.gov.rs

Одсек за опште и информатичке послове обавља послове који се односе на: планирање и предузимање активности које се односе на остваривање безбедности и здравље на раду и активности у области послова одбране и ванредних ситуација; припрему поступака пописа имовине и обавеза и старање о роковима за попис; сарадњу са Републичком дирекцијом за имовину у вези са коришћењем пословног простора и евиденције о имовини Министарства; вођење евиденције о распореду основних средстава у пословним просторијама, као и задуживање и раздуживање запослених са основним средствима; организовање текућег

одржавања опреме; координацију послова за несметано коришћење услуга фиксне и мобилне телефоније и праћење коришћења услуга фиксне и мобилне телефоније; израду месечних и годишњих планова за набавку материјала, ситног инвентара и услуга за потребе Министарства; координацију при дистрибуцији потрошног материјала; 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 обављањем послова из делокруга те Управе; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Одељења; послове финансијског управљања и контроле за Министарство; учествовање у имплементацији стандарда електронске управе, односно електронског поступања и електронске комуникације у пословима из делокруга Одсека, као и изградњи и унапређењу софтверског решења које омогућава поступање електронским путем за потребе Министарства, друге послови од заједничког интереса за Министарство и друге послове из делокруга Одсека.