

СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Секретар Министарства - Радоје Савићевић

Телефон: + 381 11 3642 641

Факс: : + 381 11 3618 914

Секретаријат Министарства (у даљем тексту: Секретаријат) обавља послове који се односе на кадровска, финансијска и информатичка питања, усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадњу са другим органима и организацијама, као и друге послове од заједничког интереса за Министарство.

У Секретаријату се образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1. Одељење за људске ресурсе и опште правне послове**
- 2. Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове**
- 3. Одељење за финансијске послове.**

Одељење за људске ресурсе и опште правне послове

Начелник Одељења – Бранислава Стојановић

Телефон: + 381 11 3642 776

Одељење за људске ресурсе и опште правне послове обавља послове који се односе на: припрему аката који се односе на организацију и рад Министарства; израду нацрта кадровског плана и развој управљања људским ресурсима, регрутовање, селекцију и пријем нових кадрова, државних службеника на положају и извршилачким радним местима по утврђеној процедури, путем интерног и јавног конкурса; припрему предлога за Владу за постављења државних службеника на положај по спроведеној процедури, аналитичку процену и функционалну анализу радних места; израду општих и појединачних аката који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности државних службеника и намештеника из области радних односа; израду спецификације и описа послова за радна места и израду предлога правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; организовање стручних обука и других видова едукације државних службеника и намештеника, припрема приручника и упутстава за државне службенике и намештенике, праћење потреба државних службеника и намештеника у Министарству, израда анализе планова и програма о потребама развоја државних службеника и намештеника; праћење стања и примене закона и других прописа из области државне управе и радних односа у државним органима; управљање учинком и оцењивање државних службеника и намештеника; израду месечних извештаја у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију; вођење прописаних персоналних и кадровских евиденција, као и евиденција у вези са обрачуном плата државних службеника и намештеника; статистички послови из области радних односа и пензијског и инвалидског осигурања; стручне и административне послове у вези спровођења дисциплинског поступка у Министарству; послови који се односе на координацију рада са органима управе у саставу Министарства у области људских ресурса и унутрашњег уређења и систематизације радних места; опште правне и нормативне,

послове; праћење стања и примене закона и других прописа из области државне управе и других прописа из надлежности Министарства; припрема годишњег програма рада и извештаја о раду Министарства и сарадња са Генералним секретаријатом Владе и радним телима Владе у складу са Пословником Владе; припрема обједињених мишљења на нацрте закона и друге акте које усваја Влада, а чији су предлагачи други органи државне управе; припрема обједињених одговора на посланичка питања и одговора на представке и захтеве физичких и правних лица; послове везане за употребу печата и штамбиља; спровођење поступка добијања претходне сагласности Владе за уношење назива „Србија“ у пословно име привредног друштва; израду плана интегритета за борбу против корупције; поступање у складу са прописима за борбу против корупције и сарадња са Агенцијом за борбу против корупције у реализацији прописаних обавеза; сарадња са унутрашњим јединицама у припреми информатора о раду Министарства и обједињавање података ради објављивања; као и други послови из ове области.

У Одељењу за људске ресурсе и опште правне послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1. Одсек за људске ресурсе;**
- 2. Група за опште правне послове.**

Одсек за људске ресурсе

Шеф Одсека – Александра Живковић Јакшић

Телефон: + 381 11 3642 776

Одсек за људске ресурсе обавља послове који се односе на: припрему аката који се односе на организацију и рад Министарства; припрему нацрта кадровског плана и развој управљања људским ресурсима, регрутовање, селекцију и пријем нових кадрова, државних службеника на положају и извршилачким радним местима; припрему предлога за Владу за постављења државних службеника на положај и других аката из делокруга Министарства које доноси Влада; аналитичку процену и функционалну анализу радних места; израду општих и појединачних аката који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности државних службеника и намештеника из области радних односа; израда спецификације и описа послова за радна места и израда акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; организовање стручних обука и других видова едукације државних службеника и намештеника, припрема приручника и упутстава за државне службенике и намештенике, праћење потреба државних службеника и намештеника у Министарству и припрема кадровског плана Министарства са органом управе у саставу; израда анализе планова и програма о потребама развоја државних службеника и намештеника, праћење стања и примене закона и других прописа из области државне управе и радних односа у државним органима; управљање учинком и оцењивање државних службеника и намештеника; израду месечних извештаја у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију; вођење прописаних персоналних и кадровских евиденција, као и евиденција у вези са обрачуном плата државних службеника и намештеника; статистички послови из области радних односа и пензијског и инвалидског осигурања; стручне и административне послове у вези спровођења дисциплинског поступка у Министарству; послови који се односе на координацију рада са органима управе у саставу Министарства у области људских ресурса и унутрашњег уређења и систематизације радних места; као и други послови из ове области.

Група за опште правне послове
Руководилац Групе – Весна Стојковић
Телефон: + 381 11 3642 643

Група за опште правне послове обавља послове који се односе на: опште правне, нормативне и студијско-аналитичке послове и то: праћење стања и примене закона и других прописа из области државне управе и других прописа из надлежности Министарства; припрема годишњег програма рада и извештаја о раду Министарства и сарадња са Генералним секретаријатом Владе и радним телима Владе при усаглашавању текста за достављање обједињеног материјала у складу са Пословником Владе; припрема обједињених мишљења на нацрте закона и друге акте које усваја Влада, а чији су предлагачи други органи државне управе; припрему обједињених одговора на посланичка питања и одговора на представке и захтеве физичких и правних лица; припрему и израду решења о образовању радних група, комисија и других радних тела која образује министар; припрему других општих и појединачних аката везаних за рад Министарства и спровођење обавеза у складу са прописима о узбуњивању и забрани пушења и злостављања на раду; послове везане за употребу печата и штамбиља у складу са прописима; израду плана интегритета за борбу против корупције; спровођење поступка добијања претходне сагласности Владе за уношење назива „Србија“ у пословно име привредног друштва; сарадња са унутрашњим јединицама у припреми информатора о раду Министарства и обједињавање података ради објављивања; као и други општи правни послови од значаја за Министарство.

Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове
Начелник Одељења – Снежана Црнојевић
Телефон: + 381 11 3642 699

Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове, обавља послове у вези са планирањем и спровођењем поступака јавних набавки за потребе Министарства; вођења евиденција и извештавања о поступцима јавних набавки; информатичке и стручно-оперативне и административне послове неопходне за ефикасан рад Министарства који се односе на: праћење експлоатације информационог система и стручно оперативне послове пројектовања, увођења и припреме информационог система у свим областима делатности Министарства и развој комуникационе инфраструктуре; спровођење иницијатива и сарадње на пољу информационих и комуникационих технологија са другим државним органима и стандардизацију електронских токова података; развој и примену политике безбедности информационог система у Министарству; уређивање интернет и интранет презентација Министарства; одржавање Web сајта Министарства; стању и кретању основних средстава која користи Министарство, старање о роковима за попис, евиденција о распореду основних средстава у пословним просторијама, као и задуживање и раздуживање запослених са основним средствима, вођење евиденције имовине, ситног инвентара, репроматеријала, канцеларијског и осталог материјала и њихово распоређивање по унутрашњим јединицама; организацију коришћења и одржавања возног парка и евиденцију о утрошку горива за службене аутомобиле; сарадњу са Управом за заједничке послове републичких органа у вези са обављањем послова из делокруга те управе; као и друге послове из ове области.

У Одељењу за јавне набавке, стручне и оперативне послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1. Група за јавне набавке, стручне и имовинске послове;**
- 2. Група за информатичку и оперативну подршку.**

Група за јавне набавке, стручне и имовинске послове

Руководилац Групе – Бранка Ердeљан

Телефон: + 381 11 3642 699

Група за јавне набавке, стручне и имовинске послове обавља послове који се односе на: планирање и спровођење поступака јавних набавки за потребе Министарства; припрему и израду Плана јавних набавки Министарства и доношење интерних аката и плана за борбу против корупције у складу са прописима о јавним набавкама; припрему конкурсне документације и аката у поступку јавних набавки; обезбеђивање и поштовање примене прописа о јавним набавкама и спровођење процедура у вези са спречавањем корупције и сукоба интереса у области јавних набавки; израду извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки; припрему уговора које Министарство закључује са другим органима и организацијама, правним и физичким лицима у извршавању послова из делокруга Одељења; имовинске послове неопходне за ефикасан рад Министарства; вођење евиденције о непокретностима, стању и кретању основних средстава која користи Министарство; организација и учешће у раду комисија за попис имовине и старање о роковима за попис; сарадњу са Управом за јавне набавке и Републичком дирекцијом за имовину Републике Србије у вези са обављањем послова од заједничког интереса за Министарство из делокруга Групе; праћење спровођења прописа из области безбедности и здравља на раду; сарадњу и пружање стручне подршке унутрашњим јединицама у извршавању послова из делокруга Групе; израду интерних аката, извештаја и анализа из делокруга Одељења; као и друге послове из ове области.

Група за информатичку и оперативну подршку

Руководилац Групе – Зоран Јовановић

Телефон: + 381 11 3642 900

Група за информатичку и оперативну подршку обавља послове који се односе на: праћење експлоатације информационог система, информационог система приватизације и веб апликације за приватизацију; увођење информационог система у свим областима делатности Министарства; управљање и координација рада на одржавању и унапређивању информационог система; спровођење иницијатива и сарадње на пољу информационог и комуникационих технологија са другим државним органима и стандардизацију електронских токова података и обезбеђивање безбедности информационог система у Министарству; уређивање интернет и интранет презентација Министарства; подешавање мрежне инфраструктуре, рада ИКТ уређаја у мрежном окружењу и управљање мрежним налозима; инсталације и подешавања сервера, рачунара и периферних уређаја; техничку подршку корисницима; вођење евиденције имовине, ситног инвентара, канцеларијског и осталог материјала и њихово распоређивање по унутрашњим јединицама; обезбеђивање примене одредби Уредбе о начину коришћења службених возила и организацију коришћења и одржавања возног парка и евиденцију о утрошку горива за службене аутомобиле; сарадњу са Управом за заједничке послове републичких органа и другим органима, организацијама, правним и физичким лицима у циљу пружања оперативне и

техничке подршке унутрашњим јединицама у Министарству; као и друге послове из области.

Одељење за финансијске послове
Начелник Одељења – Гордана Мијаиловић
Телефон: + 381 11 3642 881

Одељење за финансијске послове обавља послове планирања, извештавања и извршења буџета Министарства; праћење и спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; припрему Предлога финансијског плана из надлежности Одељења, за израду Закона о буџету; припрему Финансијског плана и Плана за извршење буџета из надлежности Одељења; припрему и израду периодичних и годишњег извештаја о извршењу буџета; проверу рачунске исправности докумената на основу којих се врши исплата и усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама; припрему решења и захтева о преносу потребних буџетских средстава из надлежности Одељења; припрему решења о службеним путовањима у иностранство; контролу исправности захтева за преузимање обавеза и плаћања, захтева за промену квоте и захтева за промену апропријације; контролу података за исплату плата запослених и контролу исплата у складу са уговореним обавезама из надлежности Одељења; праћење обрачуна трошкова везаних за службена путовања; контролу исплата у складу са уговореним обавезама из надлежности Одељења; вођење помоћних књига и евиденција и њихово усклађивање са Управом за трезор; праћење прописа који се односе на финансијско пословање буџетских корисника; праћење и спровођење трошења средстава на посебним наменским рачунима из области приватизације; праћење динамике прилива и утрошка средстава на посебним наменским рачунима из области приватизације; контролу исплата средстава на посебним наменским рачунима из области приватизације; извештавање о средствима на наменским рачунима из области приватизације; вођење књиговодствених послова, помоћних књига и евиденција за наменске рачуне из области приватизације; припрему и израду периодичних и годишњег извештаја за наменске рачуне из области приватизације; као и други послови из ове области.

У Одељењу за финансијске послове се обављају послови у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

- 1. Група за планирање и извештавање**
- 2. Група за извршење буџета**
- 3. Група за финансијске послове из области приватизације.**

Група за планирање и извештавање
Руководилац Групе – Наталија Стојковић
Телефон: + 381 11 3642 969

Група за планирање и извештавање обавља послове: планирања и извештавања буџета Министарства; праћење и спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; припрему Предлога финансијског плана из надлежности Одељења, за израду Закона о буџету; припрема Финансијски план и План за извршење буџета из надлежности Одељења; учешће у припреми плана јавних набавки у делу који је из надлежности Одељења; припрему и израду периодичних и годишњег извештаја о извршењу

буџета; вођење помоћних књига и евиденцијаи њихово усклађивање са Управом за трезор; као и други послови из ове области.

Група за извршење буџета
Руководилац Групе – Миланка Ескић
Телефон: + 381 11 3642 774

Група за извршење буџета обавља послове извршења буџета Министарства; проверу рачунске исправности докумената на основу којих се врши исплата и усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама; припрему решења и захтева о преносу потребних буџетских средставаиз надлежности Одељења; припрему решења о службеним путовањима у иностранство; контролу исправности захтева за преузимање обавеза и плаћања, захтева за промену квоте и захтева за промену апропријације; контролу података за исплату плата запослених; праћење обрачуна трошкова везаних за службена путовања; контролу исплата у складу са уговореним обавезама из надлежности Одељења, као и друге послове из ове области.

Група за финансијске послове из области приватизације
Руководилац Групе – Игор Кабиљагић
Телефон: + 381 11 3642 806

Група за финансијске послове из области приватизације обавља послове који се односе на праћење и спровођење трошења средстава на посебним наменским рачунима из области приватизације; праћење динамике прилива и утрошка средстава на посебним наменским рачунима из области приватизације; контролу исплата средстава на посебним наменским рачунима из области приватизације; извештавање о средствима на наменским рачунима из области приватизације; вођење књиговодствених послова, помоћних књига и евиденција за наменске рачуне из области приватизације; припрему и израду периодичних и годишњег извештаја за наменске рачуне из области приватизације; праћење прописа којима се уређује финансијско пословање корисника буџетских средстава као и други послови из ове области.