

Секретаријат Министарства

Секретаријат министарства (у даљем тексту: Секретаријат) 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; планирање и извршење финансијског плана Министарства, као и координација пословима планирања и извршења финансијског плана органа управе у саставу Министарства у складу са утврђеним циљевима и приоритетима Министарства; послове финансијског управљања и контроле за Министарство; тајност података; узбуњивање; послове одбране; безбедност и здравље на раду; послови у области управљања сукобом интреса; 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 послова у области људских ресурса Министарства и органа управе у саставу Министарства; вођење евиденција и управљање базом података из области радних односа као и других потребних евиденције из делокруга Секретаријата; руковање опремом и старање о имовини Министарства; праћење примене законских и подзаконских прописа из делокруга Секретаријата; сарадњу са другим органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом и друге послове из делокруга Секретаријату.

У Секретаријату се образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1. Одељење за људске ресурсе,**
- 2. Одељење за правне, опште и информатичке послове,**
- 3. Одсек за финансијско - материјалне послове,**
- 4. Група за јавне набавке,**
- 5. Одсек за јавност рада.**

Одељење за људске ресурсе обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање усаглашености примене закона и других прописа у области људских ресурса и у области радних односа; анализу кадровских потреба и припрему нацрта кадровског плана Министарства и органа управе у саставу Министарства (у даљем тексту органи управе у саставу); пружање саветодавне подршке државним службеницима и намештеницима по питањима радног окружења и једнакости полова и заштите од злостављања; координацију поступка вредновања радне успешности државних службеника и старање о уједначености спровођења поступка; припрему и израду акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству и органима управе у саставу; спровођење изборног поступка, одабир и пријем кандидата у радни однос; израду општих и појединачних аката који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности државних службеника и намештеника и лица ангажованих ван радног односа; пружање подршке у спровођењу поступка

утврђивања одговорности државних службеника и намештеника; припрему изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе и изјашњења на тужбе из радних спорова; координацију рада осталих унутрашњих јединица, као и управа у саставу у области људских ресурса и унутрашњег уређења и систематизације радних места; обраду података и вођење информационог система из области људских ресурса; вођење базе података о свим запосленима у Министарству и генерисање свих потребних извештаја везано за кадровска питања и правна питања; анализу потреба за обуком и стручним усавршавањем државних службеника и намештеника и припрему Посебног програма стручног усавршавања државних службеника; организовање и спровођење обука државних службеника и намештеника; праћење утицаја обуке на учинак државних службеника и намештеника и праћење развоја каријере запослених везано за њихово напредовање; израду пословних процеса из делокруга Одељења у оквиру система финансијског управљања и контроле и контроле и друге послове из делокруга Одељења.

Одељење за правне, опште и информатичке послове обавља послове који се односе на: припрему, израду, праћење и реализације општих и појединачних аката који се односе на организацију и рад Министарства; припрему уговора и анекса уговора из делокруга министарства; припрему тужбених захтева, одговора на тужбе и свих поднесака у парничним и извршним поступцима из делокруга Министарства, осим тужбених захтева и одговора на тужбе из области радних односа; организацију службених путовања; послови у области управљања сукобом интереса; израду годишњег Плана интегритета; пружање правне помоћи секторима Министарства и органима управе у саставу, у вези са пословима државне управе; сарадња са другим органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом у судским и другим поступцима; координацију и праћење поступања органа управе у саставу поводом вођења парничних и извршних поступака из њихове надлежности; праћења примене Закона о заштити узбуњивача и послове безбедности и здравља на раду; послове одбране и послове везане за ванредне ситуације; израду и ажурирање Информатора о раду Министарства; поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности; тајност података; праћење стања и опреме и информационо-технолошких потреба ради планирања набавки опреме и софтвера и друге информатичке послове; припрему поступка пописа имовине; вођења евиденције имовине Министарства; израду, задужење и коришће печата; координацију пословима финансијског управљања и контроле у Министарству; сарадњу са Државном ревизорском институцијом у поступцима спровођења ревизије у Министарству и друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за правне, опште и информатичке послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. *Одсек за правне и опште послове,*
2. *Група за информатичке послове.*

Одсек за правне и опште послове обавља послове који се односе на: припрему и израду нацрта уговора, споразума и других аката из делокруга Секретаријата; припрему тужбених

захтева, одговора на тужбе и свих поднесака у парничним и извршним поступцима из делокруга министарства, осим тужбених захтева и одговора на тужбе из области радних односа; израду решења, закључака и других аката из делокруга Одсека; израду Плана интегритета; праћење примене Закона о заштити узбуњивача; организацију службених путовања у иностранство; послови у области управљања сукобом интереса; учествовање у припреми годишњег програма рада, оперативних планова и извештаја о раду Министарства; поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, заштиту података о личности као и израду и старање о ажурирању Информатора о раду Министарства; праћење примене Закона о заштити узбуњивача; послове координације финансијског управљања и контроле 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 здравља на раду и активности у области послова одбране и ванредних ситуација; друге послове који су везани за организациона и друга питања, којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица; припрему поступка пописа имовине; вођење евиденције имовине Министарства; вођење евиденције о употреби службених возила, о одржавању и поправкама над возилима; организацију и реализацију пресељења државних службеника, намештеника и опреме; праћење и евиденцију коришћења услуга фиксне и мобилне телефоније; организацију коришћења возила, одржавања возила и техничких прегледа возила, као и евиденцију о утрошку горива и друге послове из делокруга Одсека.

Група за информатичке послове обавља послове који се односе на: креирање и примену глобалне стратегије развоја информационе технологије у Министарству; истраживање, процену и предлагање нових технологија у циљу задовољења тренутних и будућих потреба Министарства; спровођење инсталација и имплементацију нових апликација и технологија; вођење евиденције о информатичкој опреми у Министарству, предлагање и спровођење благовремене замене дотрајале информатичке опреме и надоградње софтвера; учешће у поступцима пописа материјалне и нематеријалне имовине која се односи на делокруг Групе; обезбеђење редовног одржавања информатичке и друге ИКТ опреме неопходне за рад; управљање инфраструктуром ИКТ система и услугама у домену информатике укључујући рачунарску мрежу, рачунаре, штампаче и пратећу информатичку опрему телефоне, видео конференције и интернет конекцију; пружање техничке помоћи и подршке службеницима министарства у вези са софтвером, хардвером и осталим елементима из области ИКТ; одржавање и ажурирање веб-странице Министарства, портала и апликација којима се приступа у циљу добијања информација; сарадњу са Управом за заједничке послове републичких органа и Канцеларијом за ИТ и еУправу у вези са обављањем послова из делокруга ИКТ а који се односе на Министарство; учествовање у имплементацији стандарда електронске управе, односно електронског поступања и електронске комуникације, као и изградњи и унапређењу софтверских решења која омогућавају поступање електронским путем у оквиру Министарства; обезбеђење сигурног режима рада ИКТ система кроз оцену и примену заштитних баријера, вирусне заштите, аутентикацију, корисничка права и идентификациони систем корисничких имена и лозинки и и друге послове из делокруга Групе.

Одељење за финансијске послове обавља послове који се односе на: израду предлога приоритетних области финансирања; припрему предлога финансијског плана за израду закона којим се уређује буџет Министарства; израду плана извршења буџета за текућу годину у складу са Законом о буџету Републике Србије; планирање квота; припрему преузимања и плаћања обавеза и праћење основаности плаћања; књиговодствене послове; усаглашавање Главне књиге Трезора са помоћним (књиговодственим) евиденцијама Министарства; послове у вези са реализацијом програма и пројеката који се финансирају из донација; припрему и израду периодичних и годишњег извештаја о извршењу буџета и завршног рачуна који се подноси Управи за трезор; обраду података за исплату плата и других примања и накнада запослених и ангажованих лица и набавку основних средстава, опреме и канцеларијског материјала, службена путовања запослених у земљи и иностранству; припрему финансијске документације за реализацију исплата; израду информација, интерних процедура и упутства у вези са текућим финансирањем; праћење прописа из области финансија; послове координације активности финансијских служби у органима управе у саставу министарства у делу финансијског планирања и друге послове из делокруга Одељења.

Група за јавне набавке 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; планирање динамике јавних набавки у складу са одобреним средствима; 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; сачињавање годишњих извештаја о спроведеним јавним набавкама са предлогом мера; предлагање мера у циљу унапређења ефикасности поступака јавних набавки и повећања економичности трошења јавних средстава; израду интерних аката којима се ближе уређује планирање, спровођење јавних набавки, као и праћење извршења уговора; остваривање сарадње са државним органима и организацијама у поступку спровођења јавних набавки и друге послове из делокруга Групе.

Одсек за јавност рада обавља послове који се односе на: унапређење односа са грађанством и осталим корисницима услуга министарства; унапређење интерног информисања у министарству; размену информација са средствима јавног информисања; израду плана рада за спровођење комуникационог плана и плана видљивости; припрему саопштења и информација за јавност у циљу остваривања јавности рада Министарства; пружање информација и давање савета у вези са радом министарства; припрему и уређење публикације намењене пољопривредницима у вези са радом министарства; припрему и ажурирање информација за интернет страницу министарства; организацију специјалних догађаја који су у организацији министарства; формирање и ажурирање архиве аудиовизуелних материјала; обавља и друге послове из ове области.