

Generalni sekretarijat obavlja poslove koji se odnose na:

1. planiranje rada Ministarstva u skladu sa zakonom;
2. obezbeđivanje usklađenosti i zakonitosti opštih i pojedinačnih akata koje donosi ministar;
3. usklađenost rada unutrašnjih i eksteritorijalnih organizacionih jedinica;
4. saradnju sa drugim državnim organima i organima državne uprave;
5. zaštitu imovinskopравnih i drugih interesa Ministarstva;
6. obavljanje stručnih materijalno-finansijskih, informatičkih, administrativno-tehničkih, radnopravnih, kadrovskih, bezbednosnih i drugih zajedničkih poslova za potrebe Ministarstva;
7. sprovođenje poslova stručnog usavršavanja i osposobljavanja zaposlenih.

Uže unutrašnje jedinice u Generalnom sekretarijatu

U Generalnom sekretarijatu obrazovane su sledeće uže unutrašnje jedinice:

- 1) Odeljenje za personalne i pravne poslove;
- 2) Odeljenje za imovinskopравne i zajedničke poslove;
- 3) Odeljenje za finansijske poslove;
- 4) Odeljenje bezbednosti;
- 5) Odeljenje za informatiku i telekomunikacije;
- 6) Odeljenje za administrativne i arhivske poslove;
- 7) Diplomatska akademija.

Odeljenje za personalne i pravne poslove

Odeljenje za personalne i pravne poslove obavlja poslove koji se odnose na:

1. pripremu Kadrovskog plana za svaku kalendarsku godinu;
2. pripremu pojedinačnih rešenja iz oblasti radnih odnosa zaposlenih u Ministarstvu;
3. zdravstvenu zaštitu zaposlenih u diplomatsko-konzularnim predstavništvima Republike Srbije;

4. pripremu dokumenata za potrebe radnopravnih sporova pred domaćim sudovima u kojima je tuženo Ministarstvo;
5. evidencije zaposlenih;
6. pripremu nacrtu zakona iz oblasti spoljnih poslova, akta o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta i drugih podzakonskih akata;
7. davanje mišljenja na nacрте zakona i podzakonskih akata koje pripremaju drugi organi državne uprave, a koji se odnose na oblast spoljnih poslova;
8. druge personalne i pravne poslove iz delokruga Odeljenja.

Uže unutrašnje jedinice u Odeljenju za personalne i pravne poslove

U Odeljenju za personalne i pravne poslove obrazovane su sledeće uže unutrašnje jedinice:

- 1) Odsek za radnopravnu evidenciju;
- 2) Grupa za prijem i raspored kadrova;
- 3) Grupa za normativne poslove.

Odsek za radnopravnu evidenciju

Odsek za radnopravnu evidenciju obavlja poslove koji se odnose na:

- zdravstvenu zaštitu zaposlenih u diplomatsko-konzularnim predstavništvima Republike Srbije;
- pripremu dokumenata za potrebe radnopravnih sporova pred domaćim sudovima u kojima je tuženo Ministarstvo;
- radnopravnu evidenciju zaposlenih;
- druge poslove iz delokruga Odseka.

Grupa za prijem i raspored kadrova

Grupa za prijem i raspored kadrova obavlja poslove koji se odnose na:

- pripremu Kadrovskog plana za svaku kalendarsku godinu;
- pripremu pojedinačnih rešenja iz oblasti radnih odnosa zaposlenih u Ministarstvu;
- druge poslove iz delokruga Grupe.

Grupa za normativne poslove

Grupa za normativne poslove obavlja poslove koji se odnose na:

- pripremu nacrtu zakona iz oblasti spoljnih poslova, akta o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta i drugih podzakonskih akata;
- davanje mišljenja na nacрте zakona i podzakonskih akata koje pripremaju drugi organi državne uprave, a koji se odnose na oblast spoljnih poslova;
- pripremu mišljenja o primeni Zakona o spoljnim poslovima;
- druge poslove iz delokruga Grupe.

Odeljenje za imovinskopravne i zajedničke poslove

Odeljenje za imovinskopravne i zajedničke poslove koje obavlja poslove koji se odnose na:

- postupak sticanja i održavanja nepokretnosti za smeštaj diplomatsko-konzularnih predstavništava Republike Srbije u inostranstvu, evidentiranje i uknjižbu nepokretnosti u inostranstvu;
- pribavljanje i korišćenje osnovnih i potrošnih sredstava;
- pomoć stranim diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Republici Srbiji u rešavanju pitanja smeštaja;
- investiciono i tehničko održavanje objekata, poslovnih prostorija i uređaja i instalacija u njima;
- putovanja i transport, zanatske usluge, održavanje čistoće, reprezentaciju;
- pripremu dokumenata i učešće u sudskim sporovima i arbitražama koje se u inostranstvu vode u vezi s imovinom Republike Srbije.

Uže unutrašnje jedinice u Odeljenju za imovinskopravne i zajedničke poslove

U Odeljenju za imovinskopravne i zajedničke poslove obrazovane su sledeće uže unutrašnje jedinice:

- 1) Odsek za nepokretnu imovinu, građevinske poslove i zanatske usluge;
- 2) Odsek za pokretnu imovinu i javne nabavke;

Odsek za nepokretnu imovinu, građevinske poslove i zanatske usluge

Odsek za nepokretnu imovinu, građevinske poslove i zanatske usluge obavlja poslove Odeljenja za imovinske i zajedničke poslove koji se odnose na:

- nepokretnosti;
- građevinske poslove;
- tekuće održavanje objekata i prostorija Ministarstva i uređaja u njima,
- druge poslove iz delokruga Odseka.

Odsek za pokretnu imovinu i nabavke

Odsek za pokretnu imovinu i javne nabavke obavlja poslove Odeljenja za imovinske i zajedničke poslove koji se odnose na:

- pokretnu imovinu (nameštaj, vozila, umetnička dela, kancelarijski i potrošni materijal);
- sve vrste javnih i ostalih nabavki;
- druge poslove iz delokruga Odseka.

Odeljenje za finansijske poslove

Odeljenje za finansijske poslove obavlja poslove koji se odnose na:

1. izrada predloga neophodnih budžetskih sredstava za obavljanje poslova iz delokruga Ministarstva;
2. praćenje obima i dinamike priliva i utroška sredstava;
3. obavljanje poslova platnog prometa;
4. likvidacija finansijske dokumentacije;
5. blagajnički poslovi sa dinarskim i deviznim novčanim sredstvima i hartijama od vrednosti;
6. organizovanje i vođenje knjigovodstvenog poslovanja;
7. sastavljanje periodičnih obračuna i godišnjeg računa; obračun i isplata bruto zarada, naknada zarada i ostalih ličnih primanja i svih novčanih dokumenata;
8. organizovanje službenih putovanja i selidbi u inostranstvo i iz inostranstva, kao i obračun i isplata troškova po tom osnovu;
9. planiranje, praćenje i kontrola materijalno-finansijskog poslovanja diplomatsko-konzularnih predstavništava (u daljem tekstu DKP);
10. obezbeđenje sredstava za rad DKP, usmeravanje i doznačavanje istih;
11. raspolaganje sa prihodima obezbeđenim u radu DKP u skladu sa odgovarajućim propisima i odlukama;
12. projektovanje, programiranje i održavanje poslovnog informacionog sistema;
13. druge finansijsko-materijalne poslove iz delokruga Odeljenja.

Uže unutrašnje jedinice u Odeljenju za finansijske poslove

U Odeljenju za finansijske poslove obrazovane su sledeće uže unutrašnje jedinice:

- 1) Odsek za izvršenje budžeta;
- 2) Odsek za diplomatsko-konzularna predstavništva i knjigovodstvo;

Odsek za izvršenje budžeta

Odsek za izvršenje budžeta obavlja sve poslove koji se odnose na likvidaturu finansijsko-materijalne dokumentacije.

Odsek za diplomatsko-konzularna predstavništva i knjigovodstvo

Odsek za diplomatsko-konzularna predstavništva i knjigovodstvo obavlja sve poslove koji se odnose na finansijsko-materijalno poslovanje diplomatsko-konzularnih predstavništava Republike Srbije i knjigovodstvo.

Odeljenje bezbednosti

Odeljenje bezbednosti obavlja poslove koji se odnose na:

1. obezbeđenje i zaštitu od protivpravnih radnji svih zaposlenih u Ministarstvu, unutrašnjosti objekta, imovine i informatičkih sistema, komunikacije, kurirskih i drugih veza;
2. zaštitu u slučaju elementarnih nepogoda, požara, tehnoloških incidenata i opasnosti;
3. organizaciju postupka bezbednosnih provera kandidata za prijem u radni odnos koji se sprovodi od strane nadležnih organa bezbednosti Republike Srbije;
4. bezbednosnu pripremu kandidata za premeštaj na radna mesta u diplomatsko-konzularna predstavništva Republike Srbije;
5. prijem i otpremu diplomatske i službene pošte i dokumenata van radnog vremena;
6. usmeravanje i distribuciju informacija iz diplomatsko-konzularnih predstavništava korisnicima u Republici Srbiji;
7. putovanja i transport i druge poslove iz delokruga Odeljenja.

Uže unutrašnje jedinice u Odeljenju bezbednosti

U Odeljenju bezbednosti obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

- 1) Odsek za bezbednosne pripreme;
- 2) Odsek za video nadzor i kontrolu, protivpožarnu zaštitu i fizičku zaštitu;
- 3) Služba za dežurstvo i usmeravanje telegrama;
- 4) Auto servis.

Odsek za bezbednosne pripreme

Grupa za bezbednosne pripreme i analize obavlja poslove koji se odnose na:

- 1) bezbednosnu pripremu kandidata za premeštaj na radna mesta u diplomatsko-konzularna predstavništva Republike Srbije;
- 2) analizu bezbednosnih uslova rada Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava Republike Srbije;
- 3) organizaciju postupka bezbednosnih provera kandidata za prijem u radni odnos koji se sprovodi od strane nadležnih organa bezbednosti Republike Srbije;
- 4) druge poslove iz delokruga Odseka.

Odsek za video nadzor i kontrolu, protivpožarnu zaštitu i fizičku zaštitu

Odsek za video nadzor i kontrolu, protivpožarnu zaštitu i fizičku zaštitu obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje video nadzora i kontrole, protivpožarnu i fizičku zaštitu objekata i zaposlenih u Ministarstvu i diplomatsko-konzularnim predstavništvima Republike Srbije, kao i druge poslove iz delokruga Odseka.

Služba za dežurstvo i usmeravanje telegrama

Služba za dežurstvo i usmeravanje telegrama obavlja poslove koji se odnose na:

- 1) organizaciju i obavljanje hitnih poslova Ministarstva van radnog vremena (radnim danom od

15,00 - 08,00 narednog dana, a u dane vikenda i dane državnih i verskih praznika u trajanju od 08,00 - 08,00);

- 2) prijem i otpremu diplomatske i službene pošte i dokumenata van radnog vremena;
- 3) obaveštavanje i uzbuđivanje u slučaju rata ili neposredne ratne opasnosti;
- 4) mere radi obezbeđenja preleta vazduhoplova;
- 5) usmeravanje i distribuciju informacija iz diplomatsko-konzularnih predstavništava korisnicima u Republici Srbiji;
- 6) usmeravanje telegrama;
- 7) druge poslove iz delokruga Službe.

U Službi za dežurstvo i usmeravanje telegrama obrazuje se sledeća uža unutrašnja jedinica:

- 1) Grupa za usmeravanje telegrama
- 2) Auto servis

Grupa za usmeravanje telegrama

Grupa za usmeravanje telegrama obavlja poslove koji se odnose na usmeravanje i distribuciju informacija iz diplomatsko-konzularnih predstavništava korisnicima u Republici Srbiji.

Auto servis

Auto-servis obavlja poslove koji se odnose na putovanja i transport u zemlji i svetu za diplomatske potrebe Ministarstva, kao i sitnijim poslovima održavanja voznog parka.

Odeljenje za informatiku i telekomunikacije

Odeljenje za informatiku i telekomunikacije obavlja poslove koji se odnose na:

- 1) organizaciju, održavanje, unapređenje i zaštitu sistema informatičkih i telekomunikacionih veza unutrašnjih jedinica Ministarstva sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Republike Srbije, kao i vezu Ministarstva sa drugim informacionim sistemima;
- 2) specifične poslovne softvere koji podržavaju poslovne procese u Ministarstvu (konzularno poslovanje, razmena i arhiviranje dokumenata, finansijsko poslovanje, kadrovsko poslovanje i slično);
- 3) operativne poslove zaštite, razmene i distribucije informacija;
- 4) poslove tehničke zaštite;
- 5) druge poslove iz delokruga Odeljenja.

Uže unutrašnje jedinice u Odeljenju za informatiku i telekomunikacije

U Odeljenju za informatiku i telekomunikacije obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

- 1) Odsek za prenos informacija i telefoniju;
- 2) Odsek za zaštitu informacija;
- 3) Odsek za administraciju, podršku korisnicima i poslovne aplikacije;
- 4) Odsek za informaciono-komunikacione sisteme;
- 5) Odsek za bezbednost informaciono-komunikacionih sistema.

Odsek za prenos informacija i telefoniju

Odsek za prenos informacija i telefoniju obavlja poslove koji se odnose na razmenu i distribuciju kriptozštićenih informacija, usluge fiksne i mobilne telefonije u Ministarstvu i diplomatsko-konzularnim predstavništva Republike Srbije kao i druge poslove iz delokruga Odseka.

Odsek za zaštitu informacija

Odsek za zaštitu informacija obavlja poslove koji se odnose na kriptozastitu informacija koje se razmenjuju između Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava Republike Srbije, kao i druge poslove iz delokruga Odseka.

Odsek za administraciju, podršku korisnicima i poslovne aplikacije

Odsek za administraciju, podršku korisnicima i poslovne aplikacije obavlja poslove koji se odnose na:

- 1) održavanje i unapređivanje korisničkog hardvera i softvera u okviru informacionih i komunikacionih sistema Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava Republike Srbije;
- 2) tehničku podršku korisnicima;
- 3) obuku korisnika informacionih i komunikacionih sistema;
- 4) razvoj, održavanje, podršku i obuku korisnika za poslovne softverske aplikacije Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava Republike Srbije;
- 5) druge poslove iz delokruga Odseka.

Odsek za informaciono-komunikacione sisteme

Odsek za informaciono-komunikacione sisteme obavlja poslove koji se odnose na održavanje i razvoja svih informacionih i komunikacionih sistema Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava Republike Srbije, kao i druge poslove iz delokruga Odseka.

Odsek za bezbednost informaciono-komunikacionih sistema

Odsek za bezbednost informaciono-komunikacionih sistema obavlja poslove koji se odnose na bezbednost i zaštitu svih informacionih i komunikacionih sistema Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava Republike Srbije, kao i druge poslove iz delokruga Grupe.

Odeljenje za administrativne i arhivske poslove

Odeljenje za administrativne i arhivske poslove obavlja poslove koji se odnose na:

- 1) čuvanje, zaštitu i korišćenje dokumentacije o spoljnoj politici Republike Srbije;
- 2) zajedničke projekte s drugim državama u oblasti korišćenja arhivske građe;
- 3) odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala;
- 4) nadzor nad administrativnim poslovanjem unutrašnjih jedinica Ministarstva i

diplomatsko-konzularnih predstavništava Republike Srbije;

5) Biblioteku Ministarstva;

6) prijem i otpremu službene i diplomatske pošte;

7) druge poslove iz delokruga Odeljenja.

Uže unutrašnje jedinice u Odeljenju za administrativne i arhivske poslove

U Odeljenju za administrativne i arhivske poslove obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

1) Politički arhiv;

2) Grupa za obradu i sređivanje dokumenata;

3) Diplomatski arhiv;

4) Biblioteka;

5) Ekspedicija.

Politički arhiv

Politički arhiv obavlja poslove koji se odnose na prijem, evidentiranje, signiranje, obradu i čuvanje poverljivih dokumenata Ministarstva koja, saglasno zakonu i drugim propisima, nisu dostupna javnosti.

Grupa za obradu i sređivanje dokumenata

Grupa za obradu i sređivanje dokumenata obavlja poslove koji se odnose na sređivanje registratorskog materijala i odabir arhivske građe.

Diplomatski arhiv

Diplomatski arhiv obavlja poslove koji se odnose na preuzimanje od Političkog arhiva i diplomatsko-konzularnih predstavništava, čuvanje i održavanje istorijske građe i registratorskog materijala o spoljnoj politici Srbije, kao i njihovo publikovanje.

Biblioteka

Biblioteka Ministarstva spoljnih poslova obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje, obradu, čuvanje i izdavanje na korišćenje knjiga, časopisa, dnevnih listova, elektronskih nosača tekstova i dokumenta iz fonda međunarodnih organizacija.

Ekspedicija

Ekspedicija obavlja poslove koji se odnose na:

1) prijem i dostavu svih službenih i diplomatskih pošiljki Ministarstva kurirskim putem, poštom, DHL-om, preko pilota domaćih vazduhoplova, špediterima i brodovima;

2) postupak oslobađanja od carine;

3) organizaciju i nadzor kurirskih putovanja;

4) dostavu internih pošiljki u okviru Ministarstva;

5) druge poslove iz delokruga Odseka.

Diplomatska akademija

Diplomatska akademija obavlja poslove koji se odnose na:

- 1) programe stručnog usavršavanja i osposobljavanja iz područja važnih za obavljanje spoljnih poslova;
- 2) stručno osposobljavanje pripravnika;
- 3) stalno profesionalno usavršavanje diplomata i drugih zaposlenih u Ministarstvu, kao i u drugim organima državne uprave i institucijama javnog sektora u vezi sa posebnim ciljevima i prirodom obrazovanja u oblasti spoljne politike i međunarodnih odnosa;
- 4) polaganje diplomatsko-konzularnog i posebnih stručnih ispita u skladu sa članom 46. Zakona o spoljnim poslovima;
- 5) organizaciju nastavno-naučnih aktivnosti, informativnih i obrazovnih seminara, simpozijuma, tribina, konsultativnih sastanaka, predavanja, promocija, međunarodnih skupova i drugih studijskih programa;
- 6) međunarodnu saradnju sa akademijama, institutima i fondacijama stranih zemalja;
- 7) usavršavanje i ispite za proveru znanja zaposlenih iz oblasti stranih jezika i informatike;
- 8) povremene provera stručnih znanja, znanja stranih jezika i veština diplomata, kao i drugih zaposlenih u Ministarstvu, u cilju utvrđivanja njihove stručnosti i sposobnosti za bavljenje poslovima radnog mesta na koje su raspoređeni u skladu sa članom 42. stav 2. Zakona o spoljnim poslovima;
- 9) poseban program priprema, stručnog usavršavanja i osposobljavanja diplomata za rad u diplomatsko-konzularnom predstavništvu u skladu sa članom 35. stav 5. Zakona o spoljnim poslovima;
- 10) upućivanje kandidata na međunarodne seminare, kurseve, poslediplomske studije, praksu i sl. koje organizuju ministarstva spoljnih poslova, diplomatske akademije, instituti, univerziteti i sl.;
- 11) organizaciju sastanaka Saveta diplomatske akademije, kao počasnog tela zaduženog za predlaganje programa Diplomatske akademije;
- 12) druge poslove iz oblasti stručnog usavršavanja i osposobljavanja.