

"Službeni glasnik RS", br. 75/2005, 71/2008, 109/2009, 85/2012, 102/2013, 21/2025

Na osnovu člana 29. stav 2. i člana 47. Zakona o Vladi ("Službeni glasnik Republike Srbije", br. 55/05 i 71/05),

Vlada donosi

UREDBU o Generalnom sekretarijatu Vlade

1. Sadržina uredbe

Član 1.

Ovom uredbom određuju se delokrug, uređenje i druga pitanja značajna za rad Generalnog sekretarijata Vlade (u daljem tekstu: Generalni sekretarijat).

2. Generalni sekretarijat

Član 2.

Generalni sekretarijat je opšta služba Vlade zadužena za stručne i druge poslove za potrebe Vlade i radnih tela Vlade.

Generalni sekretarijat obavlja i poslove određene ovom uredbom za potrebe Kabineta predsednika Vlade i Kabineta potpredsednika Vlade i pojedine poslove za potrebe službi Vlade ako je to određeno uredbom kojom se osniva služba.

Generalni sekretarijat obavlja administrativno-tehničke poslove prijema, evidentiranja i otpremanja pošte, vođenje arhivskih poslova, poslove čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala i druge tehničke i administrativne poslove u vezi sa kancelarijskim poslovanjem Vlade, kabineta predsednika i potpredsednika Vlade i Generalnog sekretarijata, birotehničke poslove koji obuhvataju: obradu i spravljanje tekstova, štampanje, umnožavanje i povezivanje materijala za potrebe Vlade, kabineta predsednika i potpredsednika Vlade, Republičkog sekretarijata za zakonodavstvo i Generalnog sekretarijata, kao i poslove održavanja telekomunikacionih sistema u zgradi Vlade.

Generalni sekretarijat može obavljati i stručne, analitičke i investiciono-tehničke poslove u vezi sa izgradnjom, dogradnjom, rekonstrukcijom, adaptacijom, održavanjem i korišćenjem zgrade i infrastrukturnih sistema zgrade Vlade i stanova opredeljenih za korišćenje Generalom sekretarijatu, kao i investiciono i tekuće održavanje zgrade Vlade i stanova opredeljenih za korišćenje Generalom sekretarijatu, održavanje svih instalacija, uređaja i opreme, uspostavljanje i praćenje sistema veza i telekomunikacionih sistema, sistema video nadzora i konferencijsko-diskusionih sistema sa audio-snimanjem sastanaka i događaja predsednika i potpredsednika Vlade i sednica Vlade.

Poslove iz stava 2. ovog člana Generalni sekretarijat obavlja ako se oceni da je celishodnije da te poslove on vrši, o čemu odluku donosi Generalni sekretar.

Generalni sekretarijat obavlja organizacione, tehničke i administrativne poslove vezane za realizaciju događaja od interesa za Republiku Srbiju kada za tu realizaciju nije određen državni organ ili druga služba Vlade.

Tekst pre izmene

3. Akti na kojima se zasniva rad Generalnog sekretarijata

Član 3.

Rad Generalnog sekretarijata zasniva se na Zakonu o Vladi, Zakonu o državnoj upravi, Poslovniku Vlade, zaključcima i drugim aktima Vlade, na obaveznim uputstvima koje predsednik Vlade daje Generalnom sekretaru Vlade (u daljem tekstu: Generalni sekretar) i na direktivama Generalnog sekretara.

4. Delokrug Generalnog sekretarijata

Poslovi za Vladu i radna tela Vlade

Član 4.

Generalni sekretarijat:

- 1) priprema akte kojima Vlada nadzire, usmerava i usklađuje rad ministarstava i posebnih organizacija i stara se o njihovom izvršavanju;
- 2) stara se o izvršavanju akata Vlade kojima ona nalaže obaveze ministarstvima i posebnim organizacijama;

- 3) ako ministarstva i posebne organizacije ne donesu propis u roku koji je određen zakonom ili opštim aktom Vlade, obaveštava Vladu o tome i predlaže joj rokove u kojima oni treba da donesu propis, a predlaže i rokove za donošenje propisa ako nisu određeni zakonom ili opštim aktom Vlade;
- 4) stara se o izvršavanju obaveza Vlade prema Narodnoj skupštini;
- 5) obezbeđuje učestvovanje Vlade i njenih predstavnika u radu Narodne skupštine, saradnju s predsednikom Republike, drugim organima i organizacijama, drugim državama i međunarodnim organizacijama;
- 6) obrađuje materijale za sednice Vlade i radnih tela Vlade;
- 7) priprema i prati sednice Vlade i njenih radnih tela i druge sednice u Vladi;
- 8) stara se o korišćenju sredstava kojima raspolaže Vlada;
- 9) priprema akte kojima Generalni sekretar ostvaruje ovlašćenja prema direktorima službi Vlade koji su mu odgovorni i stara se o njihovom izvršavanju.

Generalni sekretarijat obavlja i druge poslove za potrebe Vlade, njenih radnih tela i Generalnog sekretara.

Poslovi za kabinete predsednika i potpredsednika Vlade

Član 5.

Za kabinete predsednika Vlade i potpredsednika Vlade Generalni sekretarijat obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava i dužnosti po osnovu rada, opšte pravne, materijalno-finansijske i računovodstvene poslove.

Generalni sekretarijat se stara o administrativnim, informatičkim i pratećim pomoćno-tehničkim poslovima za potrebe Kabineta predsednika Vlade i Kabineta potpredsednika Vlade.

Drugi poslovi

Član 5a

U obavljanju drugih poslova Generalni sekretarijat preduzima sve neophodne radnje i aktivnosti radi bezbednog, sigurnog i efikasnog upravljanja i korišćenja svih poslovnih i drugih prostorija zgrade Vlade i izvršenja drugih poslova, odnosno radi bezbedne, sigurne i efikasne realizacije događaja od interesa za Republiku Srbiju.

Radi izvršenja drugih poslova Generalni sekretarijat vrši nabavku potrebnih dobara, radova i usluga u skladu sa zakonom.

Za obavljanje nekih od poslova iz stava 1. ovog člana Generalni sekretarijat može angažovati drugu organizaciju specijalizovanu za te poslove, u skladu sa zakonom.

Tekst pre izmene

5. Uređenje Generalnog sekretarijata

Generalni sekretar

Član 6.

Generalni sekretarijat Vlade vodi Generalni sekretar.

Generalni sekretar je funkcioner koga postavlja i razrešava Vlada, na predlog predsednika Vlade.

Generalni sekretar ima pri vođenju Generalnog sekretarijata ista ovlašćenja kao ministar pri vođenju ministarstva.

Generalni sekretar ima kabinet na čiju se organizaciju, rad, broj i radnopravni položaj zaposlenih shodno primenjuju propisi kojima se reguliše kabinet ministra.

Tekst pre izmene

Prestanak mandata Generalnog sekretara

Član 7.

Generalnom sekretaru mandat prestaje postavljenjem novog Generalnog sekretara, ostavkom ili razrešenjem, u skladu sa zakonom.

Tekst pre izmene

Zamenik Generalnog sekretara

Član 8.

Generalni sekretar ima jednog ili više zamenika, koje postavlja Vlada na pet godina, na predlog Generalnog sekretara.

Zamenik Generalnog sekretara pomaže Generalnom sekretaru u okviru ovlašćenja koja mu on odredi i zamenjuje ga ako je odsutan ili sprečen.

Kad Generalni sekretar ima više zamenika, on pismeno ovlašćuje jednog od njih da ga zamenjuje dok je odsutan ili sprečen.

Zamenik Generalnog sekretara je državni službenik na položaju.

Tekst pre izmene

Pomoćnici Generalnog sekretara

Član 9.

Generalni sekretar ima pomoćnike, koje sam predlaže, a postavlja ih Vlada na pet godina.

Pomoćnik Generalnog sekretara rukovodi zaokruženom oblašću rada Generalnog sekretarijata za koju se obrazuje sektor.

Pomoćnik Generalnog sekretara je državni službenik na položaju.

Objavljivanje rešenja o postavljenju i prestanku mandata

Član 10.

Rešenja o postavljenju i prestanku mandata Generalnog sekretara i rešenja o postavljenju i prestanku dužnosti zamenika i pomoćnika Generalnog sekretara objavljuju se u "Službenom glasniku Republike Srbije".

6. Prelazne odredbe

Rokovi za donošenje pravilnika i postavljenje zamenika i pomoćnika Generalnog sekretara

Član 11.

Generalni sekretar donosi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Generalnom sekretarijatu u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Zamenik i pomoćnici Generalnog sekretara postavljaju se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Generalnom sekretarijatu.

Položaj zamenika i pomoćnika Generalnog sekretara do postavljenja državnih službenika

Član 12.

Dok se zamenik i pomoćnici Generalnog sekretara ne počnu postavljati kao državni službenici, oni koji su postavljeni pre toga nastavljaju rad prema propisima koji su važili na dan kada su postavljeni, uključujući i pravila za slučaj prestanka dužnosti.

Ako zameniku ili pomoćniku Generalnog sekretara koji nisu postavljeni na položaj kao državni službenici prestane dužnost, novi zamenik ili pomoćnik Generalnog sekretara biće postavljeni prema propisima koji su važili na dan kada su postavljeni oni kojima je dužnost prestala.

7. Završne odredbe

Prestanak važenja ranijeg propisa

Član 13.

Danom stupanja na snagu ove uredbe prestaje da važi Uredba o Generalnom sekretarijatu i drugim službama Vlade Republike Srbije ("Službeni glasnik RS", br. 15/01, 16/01, 32/01, 64/01, 29/02, 54/02, 91/03, 95/03, 130/03, 132/03, 23/04, 25/04, 51/04 i 98/04).

Stupanje uredbe na snagu

Član 14.

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

05 broj 110-5258/2005
U Beogradu, 25. avgusta 2005. godine

Vlada

Potpredsednik,
Miroljub Labus, s.r.

SLEDE ODREDBE IZMENE 21/2025 KOJE NISU INTEGRISANE U TEKST:

"Član 3.

Danom stupanja na snagu ove uredbe Generalni sekretarijat Vlade preuzima od Uprave za zajedničke poslove republičkih organa poslove, zaposlene, kao i prava, obaveze, opremu, sredstva za rad i arhivu potrebnu za vršenje poslova, kancelarijskog poslovanja, telekomunikacionih i birotehničkih poslova.

Član 4.

Generalni sekretarijat Vlade uskladiće Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Generalnom sekretarijatu Vlade sa odredbama ove uredbe u roku od 30 dana od dana njenog stupanja na snagu.

Član 5.

Ova uredba stupa na snagu **osmog dana** od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".