

Uredba o Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore

Uredba je objavljena u "Službenom listu CG", br. 47/2009, 30/2012, 3/2013, 26/2013, 39/2015 i 19/2017.

1. Opšte odredbe

Član 1

Ovom uredbom određuju se djelokrug, organizacija poslova i druga pitanja značajna za rad Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore (u daljem tekstu: Generalni sekretarijat).

Član 2

Generalni sekretarijat je služba Vlade Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada) koja vrši stručne, organizacione, administrativne i tehničke poslove za potrebe Vlade, predsjednika i potpredsjednika Vlade, ministra bez portfelja i radnih tijela Vlade.

Član 3

Generalni sekretarijat obavlja poslove u skladu sa Uredbom o Vladi Crne Gore, ovom uredbom, Poslovníkom Vlade Crne Gore, Uredbom o Kabinetu predsjednika Vlade Crne Gore zaključcima i drugim aktima Vlade, kao i uputstvima predsjednika, potpredsjednika i generalnog sekretara Vlade.

Član 3a

Izrazi koji se u ovoj uredbi koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

2. Djelokrug

Član 4

Generalni sekretarijat obavlja poslove koji se odnose na:

- 1) pripremu stručnih osnova za odluke Vlade, kao i usklađivanje rada ministarstava u obezbjeđivanju jedinstvenog djelovanja Vlade,
 - 2) - **brisana** -
 - 3) stručnu i organizacionu podršku potpredsjednicima Vlade u vršenju poslova koji su u vezi sa ostvarivanjem njihove funkcije,
 - 4) učešće Vlade, odnosno njenih predstavnika u radu Skupštine Crne Gore i staranje o izvršavanju obaveza Vlade prema Skupštini Crne Gore,
 - 5) stručnu i administrativnu pripremu materijala za sjednice Vlade i radnih tijela, organizovanje i praćenje sjednica Vlade i njenih radnih tijela i drugih sjednica u organizaciji predsjednika i potpredsjednika Vlade,
 - 6) izradu zapisnika, zaključaka i izvještaja sa sjednica Vlade i njenih radnih tijela,
 - 7) praćenje izvršavanja akata i zaključaka Vlade i realizacije preuzetih obaveza Vlade,
 - 8) koordinaciju aktivnosti i učestvovanje u pripremi programa rada Vlade i praćenje njegove realizacije,
 - 8a) stručne i administrativne poslove za potrebe zastupanja Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava,
 - 9) protokolarno organizacione poslove za potrebe Predsjednika Crne Gore, predsjednika Skupštine Crne Gore, predsjednika Vlade i drugih državnih organa, u skladu sa aktom Vlade,
 - 10) - **brisana** -
 - 10a) - **brisana** -
 - 11) informatičku podršku Vladi i njenim radnim tijelima, u saradnji sa organom državne uprave nadležnim za poslove elektronske uprave i informatičku bezbjednost,
 - 12) informisanje javnosti o radu Vlade,
 - 13) obavljanje i drugih stručnih, administrativnih i tehničkih poslova za potrebe Vlade, predsjednika i potpredsjednika Vlade, ministra bez portfelja, radnih tijela i generalnog sekretara Vlade.
- U Generalnom sekretarijatu obavljaju se i poslovi u vezi sa upotrebom i održavanjem vazduhoplova kojim raspolaže.

Član 5

Generalni sekretarijat, u okviru stručne i administrativne pripreme sjednica Vlade i radnih tijela Vlade, proučava materijale koji su dostavljeni Vladi na razmatranje sa stanovišta njihove pripremljenosti u skladu sa Poslovníkom Vlade i utvrđenom politikom Vlade u određenoj oblasti.

3. Organizacija poslova

Član 6

Poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata obavljaju se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica: kabineta, sektora, službi i drugih organizacionih jedinica u skladu sa propisom Vlade koji uređuje pitanja unutrašnje organizacije organa državne uprave. Pojedini poslovi Generalnog sekretarijata mogu se obavljati u okviru kancelarija, kao posebnih organizacionih jedinica.

4. Pomoćnik i savjetnik generalnog sekretara Vlade

Član 7

Generalni sekretar Vlade ima jednog ili više pomoćnika koje, na predlog generalnog sekretara Vlade, postavlja Vlada na period od pet godina.

Pomoćnik generalnog sekretara Vlade rukovodi i organizuje rad u sektoru rada Generalnog sekretarijata.

Pomoćnik za svoj rad odgovara generalnom sekretaru Vlade i Vladi.

Generalni sekretar Vlade ima jednog ili više savjetnika.

5. Posebna zvanja

Član 8

Za vršenje pojedinih poslova u Generalnom sekretarijatu utvrđuju se sljedeća zvanja:

- savjetnik potpredsjednika Vlade,
- sekretar stalnog radnog tijela Vlade,
- rukovodilac kancelarije.

Član 9

Rukovodioca kancelarije, na predlog generalnog sekretara Vlade, postavlja Vlada na vrijeme od pet godina.

Rukovodilac kancelarije za svoj rad odgovara generalnom sekretaru Vlade i Vladi.

Član 10

Postavljena i imenovana lica u Generalnom sekretarijatu, nakon prestanka mandata, ostvaruju prava u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima, kao rukovodeća lica kojima je prestao mandat.

6. - poglavlje brisano -

Član 11

- brisan -

7. Ovlašćenja generalnog sekretara i zamjenika generalnog sekretara Vlade

Član 12

Generalni sekretar Vlade ima prava i dužnosti starješine državnog organa u odnosu na državne službenike i namještenike u Generalnom sekretarijatu.

Zamjenik generalnog sekretara Vlade pomaže generalnom sekretaru u radu i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti.

8. Unutrašnja organizacija i sistematizacija

Član 13

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata utvrđuje Vlada na predlog generalnog sekretara Vlade.

9. Prelazne i završne odredbe

Član 14

Danom stupanja na snagu ove uredbe Generalni sekretarijat nastavlja sa radom u djelokrugu utvrđenom ovom uredbom.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata uskladiće se sa ovom uredbom u roku od 30 dana od dana njenog stupanja na snagu.

Član 15

Državni službenici i namještenici Generalnog sekretarijata koji ne budu raspoređeni u skladu sa aktom iz člana 14 stav 2 ove uredbe, ostvaruju prava iz rada u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

Član 15a

Generalni sekretarijat će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe preuzeti poslove Državnog protokola, državne službenike i namještenike koji su vršili te poslove, opremu, inventar i službenu dokumentaciju.

Član 15b

Generalni sekretarijat u skladu sa djelokrugom utvrđenim ovom uredbom, uskladiće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Državni službenici i namještenici u Državnom protokolu koji ne budu raspoređeni u skladu sa aktom iz stava 1 ovog člana, ostvaruju prava u skladu sa propisima o državnim službenicima i namještenicima.

Član 15c

Generalni sekretarijat će, u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe, saglasno djelokrugu utvrđenom ovom uredbom, preuzeti od Ministarstva unutrašnjih poslova državne službenike i namještenike koji su vršili preuzete poslove, opremu i službenu dokumentaciju.

U roku iz stava 1 ovog člana Generalni sekretarijat će, saglasno djelokrugu utvrđenom ovom uredbom, uskladiti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Državni službenici i namještenici koji ne budu raspoređeni u skladu sa aktom iz stava 2 ovog člana, ostvaruju prava u skladu sa propisima o državnim službenicima i namještenicima.

Član 15č

Generalni sekretarijat u skladu sa djelokrugom utvrđenim ovom uredbom, uskladiće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Član 16

Stupanjem na snagu ove uredbe prestaje da važi Uredba o Generalnom sekretarijatu Vlade Republike Crne Gore ("Službeni list RCG", br. 12/92, 9/00, 36/03, 24/04 i 55/07).

Član 17

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".