

"Службени гласник РС", бр. 75/2005, 71/2008, 109/2009, 85/2012, 102/2013, 21/2025

На основу члана 29. став 2. и члана 47. Закона о Влади ("Службени гласник Републике Србије", бр. 55/05 и 71/05),

Влада доноси

УРЕДБУ **о Генералном секретаријату Владе**

1. Садржина уредбе

Члан 1.

Овом уредбом одређују се делокруг, уређење и друга питања значајна за рад Генералног секретаријата Владе (у даљем тексту: Генерални секретаријат).

2. Генерални секретаријат

Члан 2.

Генерални секретаријат је општа служба Владе задужена за стручне и друге послове за потребе Владе и радних тела Владе.

Генерални секретаријат обавља и послове одређене овом уредбом за потребе Кабинета председника Владе и Кабинета потпредседника Владе и поједине послове за потребе служби Владе ако је то одређено уредбом којом се оснива служба.

Генерални секретаријат обавља административно-техничке послове пријема, евидентирања и отпремања поште, вођење архивских послова, послове чувања архивске грађе и документарног материјала и друге техничке и административне послове у вези са канцеларијским пословањем Владе, кабинета председника и потпредседника Владе и Генералног секретаријата, биротехничке послове који обухватају: обраду и сравњивање текстова, штампање, умножавање и повезивање материјала за потребе Владе, кабинета председника и потпредседника Владе, Републичког секретаријата за законодавство и Генералног секретаријата, као и послове одржавања телекомуникационих система у згради Владе.

Генерални секретаријат може обављати и стручне, аналитичке и инвестиционо-техничке послове у вези са изградњом, доградњом, реконструкцијом, адаптацијом, одржавањем и коришћењем зграде и инфраструктурних система зграде Владе и станова опредељених за коришћење Генералом секретаријату, као и инвестиционо и текуће одржавање зграде Владе и станова опредељених за коришћење Генералом секретаријату, одржавање свих инсталација, уређаја и опреме, успостављање и праћење система веза и телекомуникационих система, система видео надзора и конференцијско-дискусионих система са аудио-снимањем састанака и догађаја председника и потпредседника Владе и седница Владе.

Послове из става 2. овог члана Генерални секретаријат обавља ако се оцени да је целисходније да те послове он врши, о чему одлуку доноси Генерални секретар.

Генерални секретаријат обавља организационе, техничке и административне послове везане за реализацију догађаја од интереса за Републику Србију када за ту реализацију није одређен државни орган или друга служба Владе.

Текст пре измене

3. Акти на којима се заснива рад Генералног секретаријата

Члан 3.

Рад Генералног секретаријата заснива се на Закону о Влади, Закону о државној управи, Пословнику Владе, закључцима и другим актима Владе, на обавезним упутствима које председник Владе даје Генералном секретару Владе (у даљем тексту: Генерални секретар) и на директивама Генералног секретара.

4. Делокруг Генералног секретаријата

Послови за Владу и радна тела Владе

Члан 4.

Генерални секретаријат:

- 1) припрема акте којима Влада надзире, усмерава и усклађује рад министарстава и посебних организација и стара се о њиховом извршавању;
- 2) стара се о извршавању аката Владе којима она налаже обавезе министарствима и посебним организацијама;

- 3) ако министарства и посебне организације не донесу пропис у року који је одређен законом или општим актом Владе, обавештава Владу о томе и предлаже јој рокове у којима они треба да донесу пропис, а предлаже и рокове за доношење прописа ако нису одређени законом или општим актом Владе;
- 4) стара се о извршавању обавеза Владе према Народној скупштини;
- 5) обезбеђује учествовање Владе и њених представника у раду Народне скупштине, сарадњу с председником Републике, другим органима и организацијама, другим државама и међународним организацијама;
- 6) обрађује материјале за седнице Владе и радних тела Владе;
- 7) припрема и прати седнице Владе и њених радних тела и друге седнице у Влади;
- 8) стара се о коришћењу средстава којима располаже Влада;
- 9) припрема акте којима Генерални секретар остварује овлашћења према директорима служби Владе који су му одговорни и стара се о њиховом извршавању.

Генерални секретаријат обавља и друге послове за потребе Владе, њених радних тела и Генералног секретара.

Послови за кабинете председника и потпредседника Владе

Члан 5.

За кабинете председника Владе и потпредседника Владе Генерални секретаријат обавља послове везане за остваривање права и дужности по основу рада, опште правне, материјално-финансијске и рачуноводствене послове.

Генерални секретаријат се стара о административним, информатичким и пратећим помоћно-техничким пословима за потребе Кабинета председника Владе и Кабинета потпредседника Владе.

Други послови

Члан 5а

У обављању других послова Генерални секретаријат предузима све неопходне радње и активности ради безбедног, сигурног и ефикасног управљања и коришћења свих

пословних и других просторија зграде Владе и извршења других послова, односно ради безбедне, сигурне и ефикасне реализације догађаја од интереса за Републику Србију.

Ради извршења других послова Генерални секретаријат врши набавку потребних добара, радова и услуга у складу са законом.

За обављање неких од послова из става 1. овог члана Генерални секретаријат може ангажовати другу организацију специјализовану за те послове, у складу са законом.

Текст пре измене

5. Уређење Генералног секретаријата

Генерални секретар

Члан 6.

Генерални секретаријат Владе води Генерални секретар.

Генерални секретар је функционер кога поставља и разрешава Влада, на предлог председника Владе.

Генерални секретар има при вођењу Генералног секретаријата иста овлашћења као министар при вођењу министарства.

Генерални секретар има кабинет на чију се организацију, рад, број и радноправни положај запослених сходно примењују прописи којима се регулише кабинет министра.

Текст пре измене

Престанак мандата Генералног секретара

Члан 7.

Генералном секретару мандат престаје постављењем новог Генералног секретара, оставком или разрешењем, у складу са законом.

Текст пре измене

Заменик Генералног секретара

Члан 8.

Генерални секретар има једног или више заменика, које поставља Влада на пет година, на предлог Генералног секретара.

Заменик Генералног секретара помаже Генералном секретару у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га ако је одсутан или спречен.

Кад Генерални секретар има више заменика, он писмено овлашћује једног од њих да га замењује док је одсутан или спречен.

Заменик Генералног секретара је државни службеник на положају.

Текст пре измене

Помоћници Генералног секретара

Члан 9.

Генерални секретар има помоћнике, које сам предлаже, а поставља их Влада на пет година.

Помоћник Генералног секретара руководи заокруженом облашћу рада Генералног секретаријата за коју се образује сектор.

Помоћник Генералног секретара је државни службеник на положају.

Објављивање решења о постављењу и престанку мандата

Члан 10.

Решења о постављењу и престанку мандата Генералног секретара и решења о постављењу и престанку дужности заменика и помоћника Генералног секретара објављују се у "Службеном гласнику Републике Србије".

6. Прелазне одредбе

Рокови за доношење правилника и постављење заменика и помоћника Генералног секретара

Члан 11.

Генерални секретар доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Генералном секретаријату у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове уредбе.

Заменик и помоћници Генералног секретара постављају се у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Генералном секретаријату.

Положај заменика и помоћника Генералног секретара до постављења државних службеника

Члан 12.

Док се заменик и помоћници Генералног секретара не почну постављати као државни службеници, они који су постављени пре тога настављају рад према прописима који су важили на дан када су постављени, укључујући и правила за случај престанка дужности.

Ако заменику или помоћнику Генералног секретара који нису постављени на положај као државни службеници престане дужност, нови заменик или помоћник Генералног секретара биће постављени према прописима који су важили на дан када су постављени они којима је дужност престала.

7. Завршне одредбе

Престанак важења ранијег прописа

Члан 13.

Даном ступања на снагу ове уредбе престаје да важи Уредба о Генералном секретаријату и другим службама Владе Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 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 и 98/04).

Ступање уредбе на снагу

Члан 14.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

05 број 110-5258/2005
У Београду, 25. августа 2005. године

Влада

Потпредседник,
Мирољуб Лабус, с.р.

СЛЕДЕ ОДРЕДБЕ ИЗМЕНЕ 21/2025 КОЈЕ НИСУ ИНТЕГРИСАНЕ У ТЕКСТ:

"Члан 3.

Даном ступања на снагу ове уредбе Генерални секретаријат Владе преузима од Управе за заједничке послове републичких органа послове, запослене, као и права, обавезе, опрему, средства за рад и архиву потребну за вршење послова, канцеларијског пословања, телекомуникационих и биротехничких послова.

Члан 4.

Генерални секретаријат Владе ускладиће Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Генералном секретаријату Владе са одредбама ове уредбе у року од 30 дана од дана њеног ступања на снагу.

Члан 5.

Ова уредба ступа на снагу **осмог дана** од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

