

PREDLOG

Na osnovu člana 31 stav 1 Uredbe o Vladi Crne Gore („Službeni list CG”, br. 80/08, 14/17, 28/18, 63/22 i 121/23), Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ 2024. godine, donijela je

UREDBU O GENERALNOM SEKRETARIJATU VLADE CRNE GORE

Član 1

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

Član 2

Generalni sekretarijat obavlja stručne, organizacione i administrativne poslove za potrebe Vlade Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada), 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 Vlade.

Član 4

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

Član 5

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) stručnu podršku potpredsjednicima Vlade u vršenju poslova koji su u vezi sa ostvarivanjem njihove funkcije;
- 3) učešće Vlade, odnosno njenih predstavnika u radu Skupštine Crne Gore i staranje o izvršavanju obaveza Vlade prema Skupštini Crne Gore;
- 4) stručnu i administrativnu pripremu materijala za sjednice Vlade i njenih radnih tijela, organizovanje i praćenje toka sjednica Vlade i njenih radnih tijela i drugih sjednica u organizaciji predsjednika i potpredsjednika Vlade;
- 5) izradu zapisnika, zaključaka i izvještaja sa sjednica Vlade i njenih radnih tijela;

6) praćenje izvršavanja akata i zaključaka Vlade i realizacije preuzetih obaveza Vlade;

7) uspostavljanje i razvoj sistema koordinacije i praćenja usklađenosti strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike; saradnju i koordinaciju sa ministarstvima i državnim organima u vezi sa strategijskim planiranjem u javnim politikama; procjenu učinka i praćenje stepena sprovođenja strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike;

8) utvrđivanje metodologije, koordinaciju aktivnosti i učestvovanje u pripremi programa rada Vlade i ministarstava i praćenje njihove realizacije;

9) stručne i administrativne poslove za potrebe zastupanja Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava;

10) praćenje i usmjeravanje sprovođenja Nacionalne strategije održivog razvoja Crne Gore i izvještavanje o politici održivog razvoja u skladu sa međunarodnim sporazumima i konvencijama, kao i stručne i administrativne poslove za potrebe Nacionalnog savjeta za održivi razvoj;

11) protokolarno organizacione poslove za potrebe Predsjednika Crne Gore, predsjednika Skupštine Crne Gore, predsjednika Vlade i drugih državnih organa, u skladu sa aktom Vlade;

12) informatičku podršku Vladi i njenim radnim tijelima, u saradnji sa organom državne uprave nadležnim za poslove elektronske uprave i informatičku bezbjednost;

13) informisanje javnosti o radu Vlade;

14) postupanje po zahtjevima i molbama građana za pomoć i njihovu realizaciju, kao i komunikaciju sa građanima i postupanje po njihovim predstavkama i pritužbama;

15) utvrđivanje i postavljanje predloga dnevnog reda za sjednice Vlade;

16) organizovanje i vođenje sjednica u skladu sa članom 10 Uredbe o Vladi Crne Gore, a po nalogu predsjednika Vlade;

17) davanje saglasnosti za korišćenje objekata u skladu sa propisom kojim se uređuje korišćenje objekata za reprezentativne potrebe u svojini Crne Gore;

18) određivanje srednjoročnih prioritetnih oblasti za ulaganje stranih donacija u skladu sa zakonom kojim se uređuje budžet i fiskalna odgovornost;

19) upotrebu i održavanje vazduhoplova kojim raspolaže Generalni sekretarijat;

20) obavljanje i drugih stručnih i administrativnih poslove za potrebe Vlade i predsjednika Vlade.

Član 6

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

Član 7

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

Član 8

Poslovi iz djelokruga Generalnog sekretarijata obavljaju se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica: kabineta, sektora, službi i drugih organizacionih jedinica u skladu sa propisom kojim se uređuju kriterijumi za određivanje unutrašnje organizacije organa državne uprave.

Pojedini poslovi Generalnog sekretarijata mogu se obavljati u okviru kancelarija, kao posebnih organizacionih jedinica.

Član 9

Generalni sekretar Vlade ima zamjenika, koga imenuje i razrješava Vlada na predlog predsjednika Vlade, koji pomaže u okviru ovlašćenja koje mu on odredi u radu i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti.

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 i za svoj rad odgovara generalnom sekretaru Vlade i Vladi.

Generalni sekretar Vlade ima jednog ili više savjetnika.

Član 10

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

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

Član 11

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 12

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

Član 13

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 90 dana od dana njenog stupanja na snagu.

Član 14

U slučaju reorganizacije Generalnog sekretarijata u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, 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.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, državni službenici i namještenici raspoređuju se u organizacione jedinice u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, a državni službenici i namještenici koji ne budu raspoređeni u skladu sa tim pravilnikom, ostvaruju prava iz rada u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

Član 15

Rukovodiocu Kancelarije za komunikaciju sa građanima prestaje mandat donošenjem Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata.

Član 16

Vršioca dužnosti rukovodioca Kancelarije za održivi razvoj Vlada će imenovati u roku od 30 dana od dana donošenja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Generalnog sekretarijata.

Član 17

Danom stupanja na snagu ove uredbe prestaje da važi Uredba o Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore ("Službeni list CG", br. 47/09, 30/12, 3/13, 26/13, 39/15, 19/17, 33/18, 39/18, 62/18, 11/22, 70/22 i 109/23).

Član 18

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

Vlada Crne Gore

Broj:
Podgorica, _____ 2024. godine

**Predsjednik,
mr Miloško Spajić**