



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Секретаријат за културу и образовање

Трг маршала Тита 2
5340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

**PROGRAM RADA
SEKRETARIJATA ZA KULTURU I OBRAZOVANJE ZA 2026. GODINU**

Herceg Novi, januar 2026.

Broj: 02-15-633-30/26

Datum. 15. januar 2026. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi (Službeni list CG broj 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), člana 11 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi (Službeni list Crne Gore- opštinski propisi, br.041/21,005/22,033/22,007/24, 034/24,031/25), te važećih zakona i drugih akata koji regulišu djelokrug rada Sekretarijata za kulturu i obrazovanje Opštine Herceg Novi, sekretarka Sekretarijata za kulturu i obrazovanje, uz prethodnu saglasnost Predsjednika Opštine, donosi

PROGRAM RADA SEKRETARIJATA ZA KULTURU I OBRAZOVANJE ZA 2026. godinu

Ovim Programom utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Sekretarijat za kulturu i obrazovanje (u daljem tekstu Sekretarijat) obavljati tokom 2026. godine.

Poslovi i zadaci koji su utvrđeni Programom rada proizilaze iz djelokruga nadležnosti Sekretarijata utvrđenog Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi. Programskim aktivnostima Sekretarijata u oba sektora planiran je niz programa i projekata te izrada značajnog broja akata kojima će unaprijediti normativno-pravni okvir. Nastaviće se saradnja u u vidu organizacije manifestacija, festivala, obuka, radionica te radnih posjeta u cilju razmjene iskustava i unapređenja znanja i vještina iz oblasti kulture te obrazovanja i omladinske politike.

I Djelokrug rada Sekretarijata

Sekretarijat za kulturu i obrazovanje vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Razvoj i unapređenje kulture, umjetničkog stvaralaštva, kulturnih manifestacija, bibliotekarstva, kulturno-umjetničkog amaterizma, ostvarivanje svih vidova saradnje i zaštite u oblasti kulture;
- Predlaganje planova i programa razvoja u oblastima kulture (opštinski program razvoja kulture);
- Izada propisa radi stvaranja uslova za rad ustanova kulture čiji je osnivač Opština, inicijativu za osnivanje javnih ustanova u oblasti kulture (u pozorišnoj, bibliotečkoj, muzejskoj, kinematografskoj, arheološkoj i drugim oblastima), vršenje poslova upravnog nadzora u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema ustanovama iz oblasti kulture (JUK Herceg Fest, JU Gradska biblioteka i čitaonica, JU Gradski muzej Mirko Komnenović i Galerija Josip Bepo Benković), izradi mišljenja i saglasnosti na statut, program rada i pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta javnih službi iz oblasti kulture, izjašnjenje na izvještaje o radu javnih ustanova;
- Predlaganje prioriteta investicionih ulaganja u oblasti kulture i praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Opština, stvaranje uslova za rad institucija kulture na nivou opštine, praćenje i podsticanje razvoja i unapređenja bibliotečke, muzejske, arheološke, kinematografske i pozorišne djelatnosti i drugih djelatnosti iz oblasti kulture i unapređivanja izdavačke djelatnosti;
- Zaštitu i očuvanje kulturnih dobara od lokalnog značaja, vođenje registra kulturnih dobara od lokalnog značaja, čuvanje, zaštitu i održavanje spomen obilježja, donošenje Programa podizanja spomen obilježja i pripremu i procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje donosi Skupština o podizanju, izmjeni ili uklanjanju spomen obilježja, prati rad fondacija i legata, vodi registar sakralnih objekata;

- Praćenje stanja u oblasti javnog informisanja i ostvarivanja javnog interesa u ovoj oblasti, razvoja i unapređenja medija, posebno lokalnih javnih emitera i obezbjeđivanja prioriteta investicionog ulaganja u oblasti javnog informisanja, vršenje upravnog nadzora nad javnim servisima koji se bave poslovima javnog informisanja a čiji je osnivač Opština Herceg Novi;
- Realizaciju odluka Skupštine opštine Herceg Novi o dodjeli stipendija učenicima i studentima kao i vrednovanje i podsticaj daljeg školovanja nagrađivanjem talentovanih učenika i studenata, rješavanje po zahtjevima za dodjelu stipendija učenicima i studentima;
- Izradu lokalne strategije za mlade na osnovu prethodno utvrđenih stvarnih potreba mladih, pripremu godišnjeg plana ostvarivanja lokalne strategije za mlade, saradnju sa nadležnim organima Opštine i organima državne uprave radi obezbjeđivanja uslova za osnivanje omladinskih klubova, omladinskih centara i slično, obezbjeđivanje potpunih i pravovremenih informacija mladima o sprovođenju omladinske politike, pripremu izvještaja o realizaciji omladinske politike;
- Utvrđivanje predloga mjera i mišljenje u vezi sa informativnim i drugim materijalima ustanova kulture čiji je osnivač Opština koji razmatraju nadležni organi;
- Učestvovanje u pripremi stručnih mišljenja po inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz oblasti iz djelokruga svoje nadležnosti;
- Izrada informativnih i drugih materijala za Skupštinu i predsjednika opštine i glavnog administratora,
- Rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata,
- Vršenje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.

II Normativna akta:

Zakoni iz nadležnosti i djelokruga rada Sekretarijata i podzakonski akti koje Sekretarijat primjenjuje u obavljanju poslova iz djelokruga svoga rada su:

- Zakon o lokalnoj samoupravi,
- Statut Opštine Herceg Novi,
- Zakon o državnim službenicima i namještenicima,
- Zakon o upravnom postupku,
- Zakon o kulturi,
- Zakon o zaštiti kulturnih dobara,
- Zakon o bibliotečkoj djelatnosti,
- Zakon o spomen- obilježjima,
- Zakon o muzejskoj djelatnosti,
- Zakon o izdavačkoj djelatnosti,
- Zakon o mladima,
- Zakon o medijima,
- Zakon o elektronskim medijima,
- Zakon o nevladinim organizacijama,
- Opšti zakon o obrazovanju,
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama,
- Odluke i pravilnici iz djelokruga rada Sekretarijata.

III Kadrovska struktura zaposlenih

Struktura zaposlenih službenika i namještenika i opis poslova u Sekretarijatu za kulturu i obrazovanje precizno je uređena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu. Predmetnim Pravilnikom je definisano 9 radnih mjesta od kojih je trenutno popunjeno 6, pet sa visokom stručno spremom i 1 službenik sa SSS. U planu je zapošljavanje pripravnika (pravnik) i dvoje službenika sa VSS.

IV Tehničko- prostorna opremljenost Sekretarijata

Sekretarijat raspolaže sa tri kancelarije. Opremljenost u Sekretarijatu je zadovoljavajuća (potrebno je pak obezbijediti dva nova štampača).

V Plan aktivnosti za 2026. godinu

- Sačinjavanje Programa rada Sekretarijata za 2026. godinu
Nosilac posla: sekretarka
→ Rok za izvršenje: januar 2026.
- Izrada Izvještaja o radu za 2025. godinu
Nosioći poslova: sekretarka, službenici
→ Rok za izvršenje: januar 2026.
- Izrada predloga Kadrovskog plana za 2026. godinu
Nosilac posla: sekretarka
→ Rok za izvršenje: januar 2026.
- Plan javnih nabavki za 2026. godinu
Nosilac posla: sekretarka
→ Rok za izvršenje: januar 2026.
- Ocjenjivanje službenika i namještenika
Nosilac posla: sekretarka
→ Rok za izvršenje: januar 2026.
- Izrada Izvještaja o stanju upravnih stvari u Sekretarijatu
Nosilac posla: samostalna savjetnica I za pravna pitanja
→ Rok za izvršenje: januar 2026.
- Izrada Izvještaja o sprovedenim aktivnostima u 2025. godini po osnovu Programu razvoja kulture Opštine Herceg Novi
Nosioći poslova: sekretarka, direktori ustanova kulture, spoljni saradnici.
→ Rok za izvršenje: prvi kvartal 2026.
- Realizacija aktivnosti iz LAPM za mlade za 2026. godinu
Nosioći poslova: sekretarka, viša savjetnica II za omladinsku politiku, mladi, članovi radne grupe, spoljni saradnici.
→ Rok za izvršenje: u kontinuitetu.
- Sačinjavanje Izvještaja o realizovanim aktivnostima po osnovu LAP za mlade u 2025. godini za Ministarstvo sporta i mladih
Nosioći aktivnosti: sekretarka, viša savjetnica za omladinsku politiku, akteri javnih politika u omladinskoj politici na lokalni
→ Rok za izvršenje: prvi kvartal 2026.
- Praćenje konkursa Ministarstva kulture i medija i drugih Ministarstava za 2026. u svim oblastima
Nosioći poslova: sekretarka, direktori ustanova kulture, spoljni saradnici.
→ Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Učešće u radnoj grupi Ministarstva kulture i medija na realizaciji projekta sanacije tvrđave Forte mare, upisa na UNESCO listu i projekat osvjetljenja tvrđave
Nosilac poslova: sekretarka
→ Rok za izvršenje: u kontinuitetu tokom 2026.
- Praćenje aktivnosti na projektu sanacije tvrđave Španjola u toku 2026.
Nosioći aktivnosti: Ministarstvo kulture i medija, spoljni saradnici (po tenderu), sekretarka
→ Rok za izvršenje: u kontinuitetu.

- Okončanje procedura na izradi i usvajanju konzervatorskog projekta Potkovičasta kula
Nosioći poslova: DOO Đokić grupa, samostalna savjetnica I za kulturnu baštinu, spoljni saradnici
→ Rok za izvršenje: prvi kvartal 2026.
- Pokrenuti procedure za izbor izvođača za sanaciju Potkovičaste kule (tender)
Nosioći posla: sekretarka, samostalna savjetnica I za kulturnu baštinu
Rok za izvršenje: treći kvartal 2026.
- Sačiniti Predlog programa postavljanja spomen- obilježja za 2026. i isti dostaviti resornom Ministarstvu na davanje mišljenja (po dobijanju istog predlog staviti u dalju proceduru).
Nosioći posla: sekretarka, samostalna savjetnica za pravna pitanja, samostalna savjetnica I za kulturnu baštinu
→ Rok za izvršenje: februar 2026.
- Sprovesti sve procedure na izradi i usvajanju Odluke o podršci talentovanim učenicima i studentima
Nosilac posla: sekretarka
→ Rok za izvršenje: prvi kvartal 2026.
- Sprovesti sve procedure na izradi i usvajanju Odluke o najboljem studentu
Nosilac posla: sekretarka
→ Rok za izvršenje: prvi kvartal 2026.
- Sačiniti Pravilnik o dodjeli finansijskih sredstava u oblasti kulture putem pomoći, donacija ili sponzorstva
Nosioći posla: sekretarka, samostalna savjetnica za pravna pitanja,
→ Rok za izvršenje: februar 2026.
- Sačiniti Pravilnik o dodjeli finansijskih sredstva u oblasti obrazovanja
Nosioći posla: sekretarka, samostalna savjetnica za pravna pitanja,
→ Rok za izvršenje: prvi kvartal 2026.
- Sačiniti Pravilnik o dodjeli sredstva za kupovinu školskog pribora i učešća u vananastavnim aktivnostima
Nosioći posla: sekretarka, samostalna savjetnica za pravna pitanja,
→ Rok za izvršenje: prvi kvartal 2026.
- Sačiniti Pravilnik o korišćenju Omladinskog centra i organizacija programa omladinske politike u istom
Nosioći posla: sekretarka, samostalna savjetnica za pravna pitanja, viša savjetnica za omladinsku politiku
Rok za izvršenje: prvi kvartal 2026.
- Raspisati konkurs za izdavačku djelatnost za 2026. godinu
Nosioći posla: sekretarka, samostalni referent
Rok za izvršenje: januar 2026.
- Sprovesti sve procedure po osnovu Konkursa
Nosioći posla: sekretarka, Komisija
→ Rok za izvršenje: prvi kvartal 2026.
- Raspisati konkurs za dodjelu stipendija za studijsku 2026/27.
Nosioći posla: sekretarka, samostalna savjetnica za pravna pitanja
Rok za izvršenje: treći kvartal 2026.
- Sprovesti sve procedure i postupak dodjele studentskih stipendija
Nosioći posla: sekretarka, Komisija
→ Rok za izvršenje: četvrti kvartal 2026.
- Vođenje upravnih postupaka po osnovu Odluke o dačkom prevozu
Nosioći poslova: samostalna savjetnica za pravna pitanja
→ Rok za izvršenje: treći kvartal

- Praćenje aktivnosti po osnovu Odluke o subvenciji boravka 2. djeteta u vrtiću
Nosilac posla: viša savjetnica za omladinsku politiku
→ Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Sprovesti sve upravne postupke po osnovu zahtjeva za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama
Nosioци posla: Komisija za usmjeravnje djece sa posebnim obrazovnim potrebama
→ Rok za izvršenje: u kontinuitetu.
- Sačiniti plan aktivnosti i mjera u dijelu unapređenja uslova za rad ustanova kulture
Nosioци posla: sekretarka, samostalna savjetnica I za kulturnu baštinu, direktori ustanova kulture
→ Rok za izvršenje: drugi kvartal 2026.
- Plan podrške posebnim odblicima razvoja kulture (amaterizam u kulturi i njegovanje umjetničkih zanata).
Nosioци poslova: sekretarka
→ Rok za izvršenje: prvi kvartal
- Vođenje postupka za obezbjeđenje učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova
Nosioци poslova: samostalna savjetnica za pravna pitanja, službenici za svoje referate
→ Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Organizacija, koordinacija, realizacija i praćenje manifestacija:
 - Zimski salon
 - Praznik mimoze
 - HAPS
 - Operosa
 - Dani muzike
 - Trg od knjige
 - Gitar Art Samer Fest
 - Filmski festival
 - Džez festival
 - Strip festival
 - Festival klapa
 - Festival horova
 Nosioци posla: sekretarka, direktori ustanova kulture, NVO, spoljni saradnici
→ Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Praćenje realizacije drugih događaja u kulturu u organizaciji ustanova kulture i drugih aktera u kulturi (izložbe, književni i muzički program i sl)
Nosioци poslova: sekretarka, službenici
→ Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Priprema i realizacija Dana mladih
Nosioци aktivnosti: sekretarka, viša savjetnica za omladinsku politiku, NVO
→ Rok za izvršenje: treći kvartal
- Priprema i realizacija Omladinskog parlamenta
Nosioци aktivnosti: sekretarka u saradnji sa Službom SOHN i Kabinetom Predsjednika
Rok za izvršenje: drugi kvartal
- Priprema i realizacija programa u okviru Dana grada
Nosioци poslova: sekretarka i dr. u okviru odbora za organizaciju koju obrazuje Predsjednik, ustanove kulture i dr.
→ Rok za izvršenje: treći kvartal
- Priprema i realizacija programa za Dan kulture Njegošev dan
Nosioци poslova: sekretarka, ustanove kulture, škole, NVO, saradnici
→ Rok za izvršenje: četvrti kvartal

- Vršenje upravnog nadzora nad radom javnih službi čiji je osnivač SO Herceg Novi
Nosilci poslova: sekretarka, samostalna savjetnica za pravna pitanja
→ Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Program rada i Izvještaj o radu JUK Herceg fest (mišljenje)
Nosilac poslova: sekretarka
→ Rok za izvršenje: drugi kvartal
- Program rada i Izvještaj o radu JU Gradski muzej Mirko Komnenović i galerija Josip Bepo Benković (mišljenje)
→ Nosilac poslova: sekretarka
Rok za izvršenje: drugi kvartal
- Program rada i Izvještaj o radu JU Gradska biblioteka i čitaonica Herceg Novi
Nosilac poslova: sekretarka
→ Rok za izvršenje: drugi kvartal
- Pokretanje procedure za izmjenu Statuta JUK Herceg fest
Nosilac poslova: sekretarka
→ Rok za izvršenje: treći kvartal
- Realizovati aktivnosti u saradnji sa vaspitno- obrazovnim ustanovama (program i projekti za unapređenje uslova rada u školama)
Nosilci poslova: sekretarka, viša savjetnica za omladinsku politiku
→ Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Realizovati aktivnosti u saradnji sa Gradskom muzikom Herceg Novi i Mjesnom muzikom Đenović (u skladu sa njihovim Programima rada)
Nosilci aktivnosti: sekretarka, samostalna savjetnica za kulturnu baštinu
→ Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Realizovati aktivnosti u saradnji sa NVO Gradski hor Herceg Novi (u skladu sa njihovim Programima rada)
Nosilci aktivnosti: sekretarka, NVO
→ Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Realizovati aktivnosti u saradnji sa NVO Camerata Herceg Novi (u skladu sa njihovim Programima rada)
Nosilci aktivnosti: sekretarka, NVO
→ Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Praćenje rada zadužbina
Nosilac poslova: samostalna savjetnica za kulturnu baštinu
→ Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Priprema i objavljivanje vodiča za djecu i mlade o kulturnoj baštini
Nosilac poslova: sekretarka
→ Rok za izvršenje: drugi kvartal
- Sprovoditi aktivnosti po osnovu saradnje sa vjerskiom zajednicama
Nosilac poslova: samostalna savjetnica za kulturnu baštinu
→ Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Praćenje aktivnosti na realizaciji projekta Topaljska komunitadi
Nosilci poslova: sekretarka, samostalna savjetnica za kulturnu baštinu
→ Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Izrada predloga programa obuka službenika i namještenika u Sekretarijatu
Nosilac poslova: sekretarka
→ Rok za izvršenje: januar 2026.
- Donošenje plana godišnjih odmora
Nosilac poslova: sekretarka
→ Rok za izvršenje: januar 2026.

- Donošenje rješenja o godišnjim odmorima i drugih rješenja iz oblasti rada i radnih odnosa
Nosioći poslova: sekretarka u saradnji sa Službom za ljudske resurse
→ Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Ažuriranje podataka za sajt Opštine
Nosioći poslova: sekretarka, službenici
→ Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Vođenje službenih i drugih evidencija iz nadležnosti Sekretarijata
Nosioći poslova: samostalna savjetnica za pravna pitanja, samostalni referent, službenici za svoje oblasti
→ Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Administrativni poslovi u primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju
Nosilac poslova: samostalni referent
→ Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Vođenje postupka za ostvarivanje prava na pomoć talentovanoj i darovitoj djeci
Nosioći poslova: sekretarka, Komisija
→ Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Vođenje postupka po osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama
Nosilac poslova: samostalna savjetnica za pravna pitanja
→ Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Učešće u realizaciji razvojnih i kapitalnih projekta koji se realizuju na teritoriji opštine (iz oblasti kulture, obrazovanja i omladinske politike)
Nosioći poslova: sekretarka, samostalna savjetnica za kulturnu baštinu
→ Rok za izvršenje u kontinuitetu
- Učestvovanje u radu komisija i organizacionih odbora formiranih od strane Predsjednika Opštine
Nosilac poslova: sekretarka
→ Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Sačinjavanje predloga za potrebe izrade Odluke o budžetu Opštine Herceg Novi za 2026.
Nosioći poslova : sekretarka
→ Rok za izvršenje: četvrti kvartal
- Izrada predloga za Plana integriteta za 2026. godinu
Nosioći poslova: sekretarka
→ Rok za izvršenje: prvi kvartal
- Izvještaj o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Sekretarijata za 2025. godinu
Nosilac poslova: samostalna savjetnica za pravna pitanja
Rok za izvršenje: prvi kvartal 2026.
- Mišljenje na izmjene Statuta JUK Herceg fest
Nosioći poslova: sekretarka, samostalna savjetnica za pravna pitanja
→ Rok za izvršenje: treći kvartal
- Mišljenje na pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ustanova kulture
Nosioći poslova: sekretarka, samostalna savjetnica za pravna pitanja
→ Rok za izvršenje: kontinuirano

Uzevši u obzir specifičnost i obim aktivnosti, poslova i oblasti koje su u nadležnosti Sekretarijata, pored prethodno navedenih poslova i projekata, zaposleni u Sekretarijatu tokom 2026. godine baviće se i donošenjem akata iz nadležnosti Sekretarijata po zahtjevu stranaka, Kabineta Predsjednika i Glavnog administratora za kojima se ukaže potreba tokom rada. Prijem stranaka organizovan je svakog radnog dana u periodu od 8 do 11 časova (po potrebi i duže).

SEKRETARKA,
Ana Zambelić Pištalo

Na program rada Sekretarijata za kulturu i obrazovanje prethodnu saglasnost je dao Predsjednik Opštine.

PREDSJEDNIK OPŠTINE,
Stevan Katić

Broj: 01-1-018-93/26
Herceg Novi, 26. 1. '26.