



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Секретаријат за културу и образовање

Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

Број: 02-15-077-3/25

14. јануара 2025.

На основу члана 82 Закона о локалној самоуправи (Службени лист ЦГ број 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 и 84/22), члана 11 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Херцег Нови (Службени лист Црне Горе- општински прописи, бр.041/21), те важећих закона и других аката који регулишу djelokrug рада Секретаријата за културу и образовање Општине Херцег Нови, секретарка Секретаријата за културу и образовање, уз претходну сагласност Предсједника Општине, доноси:

PROGRAM RADA SEKRETARIJATA ZA KULTURU I OBRAZOVANJE ZA 2025. GODINU

I Djelokrug rada Sekretarijata

Секретаријат за културу и образовање врши послове управе који се односе на:

- Развој и унапређење културе, умјетничког стваралаштва, културних манифестација, библиотекарства, културно-умјетничког аматеризма, остваривање свих видова сарадње и заштите у области културе;
- Предлагање планова и програма развоја у областима културе (општински програм развоја културе);
- Израда прописа ради стварања услова за рад установа културе чији је оснивач Општина, иницијативу за оснивање јавних установа у области културе (у позоришној, библиотечкој, музејској, кинематографској, археолошкој и другим областима), вршење послова управног надзора у вези са остваривањем права оснивача према установама из области културе (ЈУК Херцег Фест, ЈУ Градска библиотека и читаonica, ЈУ Градски музеј Мирко Комненовић и Галерија Јосип Бепо Бенковић), изради мишљења и сагласности на статут, програм рада и правилнике о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста јавних служби из области културе, изјашњење на извјештаје о раду јавних установа;
- Предлагање приоритета инвестиционих улагања у области културе и праћење реализације инвестиционих програма које финансира Општина, стварање услова за рад институција културе на нивоу општине, праћење и подстицање развоја и унапређења библиотеке, музејске, археолошке, кинематографске и позоришне дјелатности и других дјелатности из области културе и унапређивања издавачке дјелатности;
- Заштиту и очување културних добара од локалног значаја, вођење регистра културних добара од локалног значаја, чување, заштиту и одржавање спомени обилежја, доношење Програма подизања спомени обилежја и припрему и процјену анализе утицаја одлука и других прописа (RIA) које доноси Скупштина о подизању, измјени или уклањању спомени обилежја, прати рад фондација и legata, води регистар сакралних објеката;
- Праћење стања у области јавног информисања и остваривања јавног интереса у овој области, развоја и унапређења медија, посебно локалних јавних емитера и обезбјеђивања приоритета инвестиционог улагања у области јавног информисања, вршење управног надзора над јавним сервисима који се баве пословима јавног информисања а чији је оснивач Општина Херцег Нови;
- Реализацију одлука Скупштине општине Херцег Нови о додјели стипендија ученицима и студентима као и вредновање и подстицај даљег школовања награђивањем талентованих ученика и студената, рјешавање по захтјевима за додјелу стипендија ученицима и студентима;

- 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
- 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
- Statut Opštine Herceg Novi
- 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 13 radnih mjesta od kojih je trenutno popunjeno 6, pet sa visokom stručno spremom i 1 namještenik sa SSS.

IV Tehničko- prostorna opremljenost Sekretarijata

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

V Plan aktivnosti za 2025.

- Izrada Programa rada Sekretarijata za 2025.
Nosioci posla: sekretarka
Rok za izvršenje. januar 2025.
- Izrada Izvještaja o radu za 2024.
Nosioci poslova: sekretarka, službenici

- Rok za izvršenje: januar 2025.
- Izrada predloga Kadrovskog plana Sekretarijata
Nosioci posla: sekretarka
Rok za izvršenje: januar 2025.
- Plan javnih nabavki Sekretarijata
Nosioci posla: sekretarka
Rok za izvršenje: januar 2025.
- Ocjenjivanje službenika i namještenika
Nosioci posla: sekretarka
Rok za izvršenje: januar 2025.
- Izrada Izvještaja o stanju upravnih stvari u Sekretarijatu
Nosioci posla: samostalna savjetnica I za pravna pitanja
- Izrada akcionog plana shodno usvojenom Programu razvoja kulture
Nosioci poslova: sekretarka, direktori ustanova kulture, spoljni saradnici.
Rok za izvršenje: prvi kvartal 2025.
- Realizacija aktivnosti iz LAPM za mlade za 2025. godinu
Nosioci poslova: sekretarka, viša savjetnica II za omladinsku politiku, mladi, članovi radne grupe, spoljni saradnici.
Rok za izvršenje: u kontinuitetu tokom 2025.
- Pratiti konkurse Ministarstva kulture i medija u svim oblastima
Nosioci poslova: sekretarka, direktori ustanova kulture, spoljni saradnici.
Rok za izvršenje: u kontinuitetu tokom 2025.
- Pratiti aktivnosti na realizaciji projekta sanacije tvrđave Forte mare, upisa na UNESCO listu i projekat osvjetljenja tvrđave
Nosioci poslova: sekretarka, direktori ustanova kulture, spoljni saradnici.
Rok za izvršenje: u kontinuitetu.
- Pratiti aktivnosti na projektu sanacije tvrđave Španjola
Nosioci aktivnosti: Ministarstvo kulture i medija, spoljni saradnici (po tenderu).
Rok za izvršenje: u kontinuitetu.
- Okončanje procedura na izradi konzervatorskog projekta Potkovičasta kula
Nosioci poslova: DOO Đokić grup, samostalna savjetnica II za kulturnu baštinu, spoljni sradnici
Rok za izvršenje: prvi kvartal 2025.
- Pokrenuti procedure za izbor izvođača za sanaciju Potkovičaste kule
Nosioci posla: sekretarka, samosatlna savjetnica I za kulturnu baštinu
Rok za izvršenje: drugi kvartal 2025.
- Sačiniti Predlog programa postavljanja spomen- obilježja i isti dostaviti resornom Ministarstvu na davanje mišljenja (po dobijanju istog predlog staviti u dalju proceduru).
Nosioci posla: samostalna savjetnica za pravna pitanja, samostalna savjetnica I za kulturnu baštinu
Rok za izvršenje: prvi kvartal 2025.
- Sačiniti Pravilnik o dodjeli finansijskih sredstava u oblasti kulture putem pomoći, donacija ili sponzorstva
Nosioci posla: samostalna savjetnica za pravna pitanja,
Rok za izvršenje: prvi kvartal 2025.
- Sačiniti Pravilnik o dodjeli finansijskih sredstva u oblasti obrazovanja
Nosioci posla: samostalna savjetnica za pravna pitanja,
Rok za izvršenje: prvi kvartal 2025
- Sačiniti Pravilnik o dodjeli sredstva za kupovinu školskog pribora i učešćau vananastavnim aktivnostima
Nosioci posla: sekretarka, samostalna savjetnica za pravna pitanja,
Rok za izvršenje: prvi kvartal 2025

- Sačiniti Pravilnik o korišćenju Omladinskog centra i organizacija programa omladinske politike u istom
Nosioci posla: smaostalan savjetnica za pravna pitanja,
Rok za izvršenje: prvi kvartal 2025
- Sačiniti Vodič za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata
Nosioci posla: smaostalan savjetnica za pravna pitanja,
Rok za izvršenje: prvi kvartal 2025.
- Raspisati konkurs za izdavačku djelatnost
Nosioci posla: sekretarka,
Rok za izvršenje: četvrti kvartal 2025.
- Raspisati konkurs za dodjelu stipendija za studijsku 2025/26.
Nosioci posla: smaostalan savjetnica za pravna pitanja,
Rok za izvršenje: treći kvartal 2025.
- Vođenje upravnih postupka po osnovu Odluke o đlačkom prevozu
Nosioci poslova: samostalna savjetnica za pravna pitanja
Rok za izvršenje: treći kvartal
- Praćenje kativnosti po osnovu Odluke o subvenciji boravka 2. djeteta u vrtiću
Nosioci poslova: sekretarka
Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Raspisati poziv za delegiranje članova Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama
Nosioci poslova: sekretarka
Rok za izvršenje: prvi kvartal 2025.
- Sprovesti sve upravne postupke po osnovu zahtjeva za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama
Nosioci 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
Nosioci posla: sekretarka, samostalna savjetnica I za kulturnu baštinu, direktori ustanova kulture
Rok za izvršenje: drugi kvartal 2025.
- Organizacija, realizacija i praćenje manifestacija od značaja:
 - 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
 Nosioci posla: sekretarka, direktori ustanova kulture, 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).
Nosioci poslova: sekretarka
Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Priprema i realizacija programa u okviru Dana grada
Nosioci poslova: sekretarka
Rok za izvršenje: četvrti kvartal

- Priprema i realizacija programa za Dan kulture Njegošev dan
Nosioci poslova: sekretarka
Rok za izvršenje: četvrti kvartal
- Vršenje upravnog nadzora nad radom javnih službi čiji je osnivač SO Herceg Novi
Nosioci poslova: sekretarka, samostalna savjetnica za pravna pitanja
Rok za izvršenje: četvrti kvartal
- Program rada i Izvještaj o radu JUK Herceg fest (mišljenje)
Nosioci poslova: sekretarka
Rok za izvršenje: prvi kvartal
- Program rada i Izvještaj o radu JU Gradski muzej Mirko Komnenović i galerija Josip Bepo Benković (mišljenje)
Nosioci poslova: sekretarka
Rok za izvršenje: prvi kvartal
- Program rada i Izvještaj o radu JU Gradska biblioteka i čitaonica Herceg Novi
Nosioci poslova: sekretarka
Rok za izvršenje: prvi kvartal
- Pokretanje procedure za izmjenu Statuta JUK Herceg fest
Nosioci poslova: sekretarka
Rok za izvršenje: treći kvartal
- Realizovati aktivnosti u saradnji sa vaspitno- obrazovnim ustanovama (program i projekti za unapređenje uslova rada u školama)
Nosioci poslova: sekretarka
Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Relizovati aktivnosti u saradnji sa Gradskom muzikom Herceg Novi i Mjestom muzikom Đenović (u skladu sa njihovim Programima rada)
Nosioci aktivnosti: sekretarka
Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Praćenje rada zadužbina
Nosioci poslova: sekretarka, samostalna savjetnica za kulturnu baštinu
Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Priprema i objavljivanje vodiča za djecu i mlade o kulturnoj baštini
Nosioci poslova: sekretarka
Rok za izvršenje: treći kvartal
- Sprovesti aktivnosti na pripremi i snimanju filma o spomeničkom nasleđu Herceg Novog
Nosioci poslova: sekretarka
Rok za izvršenje: treći kvartal
- Sprovoditi aktivnosti po osnovu saradnje sa vjerskiom zajednicama
Nosioci poslova: sekretarka
Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Praćenje aktivnosti na realizaciji projekta Topaljska komunutadi
Nosioci poslova: sekretarka
Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Izrada predloga programa obuka službenika i namještenika u Sekretarijatu
Nosioci polova: sekretarka
Rok za izvršenje. januar 2025.
- Donošenje plana godišnjih odmora
Nosioci poslova: sekretarka
Rok za izvršenje: januar 2025.
- Donošenje rješenja o godišnjim odmorima i drugih rješenja iz oblasti rada i radnih odnosa
Nosioci poslova: sekretarka
Rok za izvršenje: u kontinuitetu

- Ažuriranje podataka za sajt Opštine
Nosioci poslova: sekretarka, službenici
Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Vođenje službenih i drugih evidencija iz nadležnosti Sekretarijata
Nosioci poslova: sekretarka
Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Administrativni poslovi u primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju
Nosioci poslova: samostalni referenti
Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Vođenje postupka za ostvarivanje prava na pomoć talentovanoj i darovitoj djeci
Nosioci poslova: sekretarka
Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Vođenje postupka po osnovu zahtjeva za Slobodan pristup informacijama
Nosioci poslova: samostalan 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)
Nosioci poslova: sekretarka
Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Učestvovanje u radu komisija za potrebe organa lokalne uprave formiranih od strane Predsjednika Opštine
Nosioci poslova: sekretarka
Rok za izvršenje: u kontinuitetu
- Izrada predloga po potrebe Odluke o budžetu Opštine Herceg Novi za 2026.
Nosioci poslova : sekretarka
Rok za izvršenje: četvrti kvartal
- Izrada predloga za izradu Plana integriteta za 2025. godinu
Nosioci poslova: sekretarka
Rok za izvršenje: prvi kvartal

Zbog velikog obima poslova kao i uzevši u obzir specifičnost aktivnosti i oblasti koja su u nadležnosti Sekretarijata, pored prethodno navedenih okvirnih aktivnosti, zaposleni u Sekretarijatu tokom 2025. 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 7 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: 02-5-019-3/25
Herceg Novi,