



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA KULTURU

Marka Miljanova 4, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 225 144, 20 225 168
email: sekretarijatzakulturu@podgorica.me
www.podgorica.me

Broj: 09-D-019/23-2532/3

25. decembar 2023. godine

GLAVNI GRAD PODGORICA
-n/r gradonačelnici, prof. dr Oliveri Injac -

Predmet: Program rada Sekretarijata za kulturu za 2024. godinu

Poštovana,

U skladu sa članom 5 stav 3 Uputstva gradonačelnice o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu broj 01-018/23-9540 od 22. novembra 2023. godine, dostavljamo Vam:

Program rada Sekretarijata za kulturu za 2024. godinu

Napominjemo da smo Program rada Sekretarijata za kulturu za 2024. godinu usaglasili sa mišljenjem Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom.

Takođe Vam dostavljamo i Nacrt Rješenje o davanju saglasnosti na Program rada Sekretarijata za kulturu 2024. godinu.

S uvažavanjem,



V. D. SEKRETARKE
Ana Medigović

Ana Medigović

Prilog:

- Program rada Sekretarijata za kulturu za 2024. godinu
- Mišljenjem Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom
- Nacrt Rješenje o davanju saglasnosti na Program rada Sekretarijata za kulturu 2024. godinu.



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA KULTURU

Marka Miljanova 4, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 225 144, 20 225 168
email: sekretarijatzakulturu@podgorica.me
www.podgorica.me

**PROGRAM RADA
SEKRETARIJATA ZA KULTURU
ZA 2024. GODINU**

Podgorica, novembar 2023. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), člana 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Sl. list Crne Gore“, opštinski propisi br. 38/18, 43/18, 6/20, 10/20, 36/21, 5/22, 30/23 i 42/23), a u vezi sa Uputstvom Gradonačelnike o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu, broj 01-018/23-9540 od 22. novembra 2023. godine, v.d. sekretarke Sekretarijata za kulturu Glavnog grada, po pribavljenoj saglasnosti gradonačelnice broj:01-018/23-_____ od _____ 2023. godine, donosi

PROGRAM RADA SEKRETARIJATA ZA KULTURU ZA 2024. GODINU

Ovim Programom utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Sekretarijat za kulturu (u daljem tekstu: Sekretarijat) obavljati tokom 2024. godine.

Poslovi i zadaci koji su utvrđeni Programom rada proizilaze iz djelokruga Sekretarijata utvrđenog Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada saglasno zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Skupštine i gradonačelnika.

Program je koncipiran u skladu sa čl. 66-69 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada kojima su utvrđene grupe poslova koje se obavljaju u Sekretarijatu, zavisno o vrste, složenosti, prirode i povezanosti poslova.

Svojim programskim aktivnostima, Sekretarijat za kulturu ostvaruje razne vidove međunarodne saradnje. Međunarodna saradnja tokom 2024. godine biće usmjerena na aktivnosti u okviru bilateralne i multilateralne kulturno–umjetničke saradnje, na projekte i programe koji su vezani za evropske i svjetske tokove, saradnju sa stranim umjetnicima i stručnim organizacijama, pripremu programa međunarodne saradnje u okviru manifestacija koje su ovog karaktera, sprovođenje ugovora, sporazuma, konvencija i drugih opštih akata koji se odnose na međunarodnu kulturnu saradnju.

Kroz manifestacije koje su dio programskih aktivnosti Sekretarijata, tokom 2024. godine, nastaviće se kulturna saradnja u vidu organizovanja manifestacija, festivala, radnih posjeta, a u cilju razmjene kulturalnih iskustava, ali i njegovanja kulturne baštine.

I. POSLOVI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI

I.I. - RAZVOJNA GRUPA POSLOVA

1. Predlog Programa podizanja spomen-obilježja

Osnov za donošenje ovog programa sadržan je u članu 8 stav 2 Zakona o spomen-obilježjima („Sl. list CG“, br.40/08, 40/11 i 2/17), kojim je propisano da se spomen-obilježja podižu u skladu sa programom podizanja spomen-obilježja koji donosi Skupština Glavnog grada, uz saglasnost organa državne uprave nadležnog za poslove kulture odnosno u članu 54 stav 1 tačka 51 Statuta Glavnog grada („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, broj 08/19, 20/21 i 49/22), kojim je propisano da Skupština Glavnog grada donosi program podizanja spomen-obilježja.

Akt: za Skupštinu

Nadležnost za davanje prethodne saglasnosti: Ministarstvo kulture i medija / Vlada Crne Gore

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I za spomen-obilježja i pokretna kulturna dobra

Rok: II kvartal 2024. godine

2. Prijedlog programa razvoja kulture Glavnog grada Podgorice 2024-2028.godine

Članom 10 stav 2 Zakona u kulturi („Službeni list Crne Gore“, br. 49/08, 16/11, 40/11 i 38/12) propisano je da opštinski program razvoja kulture donosi skupština opštine, u skladu sa Nacionalnim programom, za period od pet godina. Opštinski program sadrži: dugoročne potrebe lokalnog stanovništva i subjekata iz oblasti kulture, razvojne prioritete, dinamiku realizacije i organizacione, finansijske i administrativne mjere za njegovo ostvarivanje.

Akt: za Skupštinu

Obrađivač: Sekretarijat za kulturu i ostali subjekti iz oblasti kulture

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I za kulturu-Sektor za kulturu

Obaveza: Izrada analize uticaja i drugih propisa (RIA).

Rok: II kvartal 2024. godine

MEDIJA PLAN

Javna rasprava: elektronska, pisana i usmena; objavljivanje obavještenja o javnoj raspravi, nacrtu akta i programa javne rasprave najmanje u jednom dnevnom štampanom mediju, na internet stranici, na način propisan opštim aktom kojim se uređuje učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova najmanje tri dana prije početka javne rasprave; objavljivanje izvještaja o javnoj raspravi u roku od 10 dana od isteka roka za javnu raspravu.

I.II. NORMATIVNO-PRAVNA GRUPA POSLOVA

1. Predlog odluka o podizanju spomen-obilježja

Pravni osnov za donošenje odluka sadržan je u članu 16 stav 1 Zakona o spomen-obilježjima („Službeni list Crne Gore“, br. 40/08, 40/11 i 2/17), kojim je propisano da skupština opštine, u skladu sa Programom podizanja spomen-obilježja, uz prethodnu saglasnost nadležnog organa, donosi odluku o podizanju spomen-obilježja.

Akt: za Skupštinu

Nadležnost za davanje prethodne saglasnosti: Ministarstvo kulture i medija

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I za spomen-obilježja i nepokretna kulturna dobra

Rok: Utvrđen Programom podizanja spomen-obilježja

2. Pravilnik o dodjeli finansijskih sredstava u oblasti kulture putem pomoći, donacije ili sponzorstva

Pravni osnov za donošenje ovog Pravilnika sadržan je u članu 33 i 34 Zakona o finansiranju lokalne samouprave ("Sl. list CG" br. 3/19 i 86/22), koji se odnosi na izvršenje Budžeta i u tom smislu prava i obaveze potrošačkih jedinica, odnosno u članu 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22 i 85/22), kojim je popisano pravo starješine organa da donosi opšte akte. Ovim Pravilnikom određuje se opšti uslovi, kriterijumi, postupak dodjele finansijskih sredstava u oblasti kulture i obrazovanja, putem pomoći, donacije ili sponzorstva u cilju zakonitosti, ravnopravnosti i transparentnosti procesa dodjele sredstava a koje je obavezan da sprovodi Sekretarijat za kulturu.

Akt: za Sekretarijat za kulturu

Nosilac posla: Sektor za kulturu

Rok: I kvartal 2024. godine

3. Pravilnik o dodjeli finansijskih sredstava u oblasti obrazovanja

Pravni osnov za donošenje ovog Pravilnika sadržan je u članu 33 i 34 Zakona o finansiranju lokalne samouprave ("Sl. list CG" br. 3/19 i 86/22), koji se odnosi na izvršenje Budžeta i u tom smislu prava i obaveze potrošačkih jedinica, odnosno u članu 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22 i 85/22), kojim je popisano pravo starješine organa da donosi opšte akte. Ovim Pravilnikom određuje se opšti uslovi, kriterijumi, način i postupak dodjele finansijskih sredstava najuspješnijim i najtalentovanim učenicima i studentima u daljem školovanju u cilju zakonitosti, ravnopravnosti i transparentnosti procesa dodjele sredstava a koje je obavezan da sprovodi Sekretarijat za kulturu.

Akt: za Sekretarijat za kulturu

Nosilac posla: Sektor za kulturu

Rok: I kvartal 2024. godine

4. Izjašnjavanje na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa iz oblasti kulture i obrazovanja

Nadležnost za obavljanje ovih poslova propisana je članom 12a Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada kojim je propisano da Sekretarijat za kulturu vrši poslove uprave koji se odnose na izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa i planskih akata u oblastima za koje je organ osnovan.

Nosilac posla: Sam. savj. I za pravne poslove u oblasti kulture, Sam. savj. I za obrazovanje, Samostalni savjetnik I za spomen-obilježja i nepokretna kulturna dobra i Samostalni savjetnik I za spomen-obilježja i pokretna kulturna dobra
Rok: kontinuirano

5. Izjašnjavanje na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Glavnog grada iz djelokruga Sekretarijata

Nadležnost za obavljanje ovih poslova propisana je članom 12a Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada kojim je propisano da Sekretarijat za kulturu vrši poslove uprave koji se odnose i na izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Glavnog grada iz djelokruga organa.

Nosilac posla: Sam. savj. I za pravne poslove u oblasti kulture, Sam. savj. I za obrazovanje, Samostalni savjetnik I za spomen-obilježja i nepokretna kulturna dobra i Samostalni savjetnik I za spomen-obilježja i pokretna kulturna dobra
Rok: kontinuirano

6. Ažuriranje Vodiča za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za kulturu

Nadležnost za obavljanje ovih poslova propisano je članom 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Akt: za Sekretarijat

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I normativno pravne poslove

Rok: I kvartal 2024. godin

I.III. STRUČNO-IZVRŠNA GRUPA POSLOVA

1. Vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama

Pravni osnov za vođenje postupka, odnosno rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama sadržan je u Zakonu o slobodnom pristupu informacijama i Odluci o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, dok su sam postupak i vrste informacija u posjedu bliže uređeni Vodičem za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za kulturu.

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I normativno pravne poslove kao ovlašteno lice za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama/ Samostalni savjetnik I pravne poslove u oblasti kulture

Rok: stalan zadatak

2. Vođenje upravnog postupka u vezi sa usmjeravanjem djece sa posebnim obrazovnim potrebama u odgovarajući obrazovni program i ustanovu

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I posebne obrazovne programe

Rok: kontinuirano

3. Vođenje postupka za obezbjeđenje učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova

Članom 4 stav 1 Odluke o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova („Službeni list CG - opštinski propisi”, broj 31/19) propisano je da je obrađivač akta dužan da obezbijedi učešće građana u donošenju akata od zajedničkog interesa u obliku informisanja i konsultovanja.

Nosilac posla: Sektor za za kulturu i Sektor za kulturnu baštinu
Rok: kontinuirano

4. Izvještaj o radu Sekretarijata za 2023. godinu

Članom 33 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG – Opštinski propisi”, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23) propisano je da organi i službe jednom godišnje podnose gradonačelniku izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju su osnovane u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnika.

Članom 13 stav 2 Uputstva gradonačelnice o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu propisano je da starješina organa uprave, odnosno rukovodilac posebne i stručne službe dostavlja izvještaj o radu za prethodnu godinu gradonačelniku, a po prethodnom mišljenju glavnog administratora najkasnije do kraja februara za tekuće godine za prethodnu godinu.

Akt: za Gradonačelnicu

Nadležnost za davanje prethodnog mišljenja: Glavni administrator

Nosilac posla: Sekretarijat za kulturu

Rok: 15. februar 2024. godine

5. Izvještaj o realizaciji Plana integriteta Glavnog grada za 2023. godinu, poslova iz nadležnosti Sekretarijata

Pravni osnov za izradu navedenog izvještaja sadržan je u članu 12a Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG – Opštinski propisi”, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23).

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I za normativno pravne poslove i Sektor za kulturu

Akt: za menadžera integriteta

Rok: I kvartal

6. Izvještaj o sprovođenju postupka obezbjeđenja učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova

Članom 22 stav 2 Odluke o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova („Službeni list CG – Opštinski propisi”, broj 31/19) propisano je da su nadležni organi dužni da glavnom administratoru najmanje jednom godišnje dostavljaju podatke potrebne za vršenje nadzora nad sprovođenjem ove odluke. Takođe, pravni osnov za sačinjavanje navedenog izvještaja sadržan je i u članu 12a Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG – Opštinski propisi”, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22 i 30/23 i 42/23).

Nosilac posla: Sektor za kulturu i Sektor za kulturnu baštinu

Akt: za glavnog administratora

Rok: najmanje jednom godišnje

7. Program rada Sekretarijata za 2025. godinu

Članom 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG – Opštinski propisi”, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23) propisano je da organi i službe donose godišnji program rada u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnika.

Članom 5 stav 3 Uputstva gradonačelnice o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu propisano je da se program rada donosi i dostavlja gradonačelnici i glavnom administratoru najkasnije do 20. decembra tekuće godine za narednu godinu. Članom 7 Uputstva gradonačelnice o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu br. broj 01-018/23-9540 od 22. novembra 2023. godine propisano je da je donosilac programa dužan da predlog godišnjeg programa dostavi Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom radi davanja mišljenja o normativno-pravnoj usaglašenosti sa Uputstvom gradonačelnice, najmanje deset dana prije isteka roka za njegovo donošenje.

Akt: za Gradonačelnicu i Glavnog administartora

Nadležnost za davanje saglasnosti: Gradonačelnica

Nadležnost za davanje mišljenja: Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom

Nosilac posla: Samostalna savjetnica I za normativno-pravne poslove

Rok: 10. decembar 2024. godine

8. Nacrt kadrovske plana Sekretarijata za 2024. godinu

Akt: za Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom

Nadležnost za davanje saglasnosti: Sekretarijatu za finansijske poslove i analizu budžeta

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I za normativno- pravne poslove

Rok: januar 2024. godine

9. Izvještaj o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Sekretarijata za 2023. godinu.

Članom 12a Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada -Podgorica ("Sl. list Crne Gore", opštinski propisi br. 38/18, 43/18, 6/20, 10/20, 36/21, 5/22, 30/23 i 42/23), propisano je da Sekretarijat za kulturu vrši poslove uprave koji se odnose, između ostalog, i na pripremu izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti.

Akt: za Glavnog administratora

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I za normativno- pravne poslove i Sektor za kulturu

Rok: I kvartal 2024. godine

10. Plan integriteta Sekretarijata za kulturu

Članom 12a Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada -Podgorica ("Sl. list Crne Gore", opštinski propisi br. 38/18, 43/18, 6/20, 10/20, 36/21, 5/22, 30/23 i 42/23), propisano je da Sekretarijat za kulturu vrši poslove uprave koji se odnose, između ostalog, i na pripremu plana integriteta.

Akt: za menadžera integriteta

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I za normativno- pravne poslove i Sektor za kulturu

Rok: kontinuirano

11. Informacija o realizovanim manifestacijama u 2023. godini koja sadrži pregled manifestacija i utroška sredstava za njihovu realizaciju, sa ocjenom uspješnosti i prijedlogom mjera.

Akt: za Gradonačelnicu

Nosilac posla: Samostalni savjetnik III za organizovanje manifestacija

Rok: I kvartal 2024. godine

12. Informacija o realizaciji investicija u oblasti kulture u 2023. godinu koja sadrži realan prikaz investicionih ulaganja, sa ocjenom potreba, mogućnosti i prioriteta daljih investicionih ulaganja.

Akt: za Gradonačelnicu

Nosilac posla: Sektor za kulturu

Rok: I kvartal 2024. godine

13. Poslovi u vezi sa uspostavljenim registrom rizika iz nadležnosti Sekretarijata

Pravni osnov za obavljanje ovih poslova sadržan je u Zakonu o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru.

Akt: za Sekretarijat za finansijske poslove i analizu budžeta

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I normativno-pravno poslove i Sektor za kulturu

Rok: godišnje

14. Davanje prijedloga za zaštitu, restauraciju ili konzervaciju spomenika kulture u saradnji sa JU Muzeji i galerije Podgorice

Akt: Sekretarijat

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I za spomen-obilježja i nepokretna kulturna dobra

Subjekti saradnje: Sekretarijat za kulturu i JU Muzeji i galerije Podgorice

Rok: Stalan zadatak

15. Rješavanje u postupku zabrane podizanja bespravno podignutog spomen-obilježja

Članom 27 Zakona o spomen-obilježjima propisano je da organi lokalne uprave nadležni za poslove kulture i građevinarstva dužni su da spriječe bespravno podizanje spomen-obilježja, donošenjem rješenja o zabrani podizanja, odnosno o uklanjanju bespravno podignutog spomen-obilježja.

Akt: za Sekretarijat

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I za spomen-obilježja i pokretna kulturna dobra

Subjekti saradnje: Sekretarijat za kulturu i Sekretarijat za planiranje prostora i održivi razvoj

Rok: Stalan zadatak

16. Rješavanje u postupku uklanjanja spomen-obilježja skidanjem spomen-objekta ili dijela spomen objekta koji su podignuti suprotno propisima

Član 40 stav 3 Zakona o spomen-obilježjima propisano je da uklanjanje spomen-obilježja skidanjem spomen-objekta ili dijela spomen-objekta vrši organ lokalne uprave nadležan za poslove kulture.

Akt: za Sekretarijat

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I za spomen-obilježja i pokretna kulturna dobra

Rok: Stalan zadatak

17. Raspisivanje i sprovođenje Konkursa za dodjelu književne nagrade "Dragan Radulović"

Članom 8 Odluke o ustanovljavanju književne nagrade "Dragan Radulović" ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 026/21 od 06.08.2021), propisano je da konkurs o dodjeli Nagrade objavljuje nadležni organ uprave Glavnog grada za poslove kulture na sajtu Glavnog grada i najmanje u jednom dnevnom listu, najkasnije do 1. marta godine u kojoj se Nagrada dodjeljuje.

Akt: za Sekretarijat

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I za kulturu-Sektor za kulturu

Rok: I kvartal i II kvartal 2024. godine

18. Raspisivanje i sprovođenje Konkursa za dodjelu stipendija za studijsku 2024/2025 godinu

Članom 6 Odluke o kriterijumima za dodjelu stipendija ("Službeni list CG - Opštinski propisi", br. 29/20 i 37/21), propisano je da konkurs za dodjelu stipendije raspisuje organ lokalne uprave nadležan za poslove obrazovanja za predstojeću studijsku godinu, najkasnije do 1. novembra tekuće kalendarske godine.

Akt: za Sekretarijat

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I za obrazovanje -Sektor za kulturu

Subjekti saradnje: Gradonačelnica, Komisija za dodjelu stipendija i Sekretarijat za kulturu

Rok: IV kvartal

19. Raspisivanje i sprovođenje Konkursa za sufinansiranje projekata iz oblasti kulture za 2024. godinu

Članom 70 Zakona o kulturi ("Službeni list Crne Gore", br. 049/08, 016/11, 040/11 i 038/12), propisano je da sufinansiranje projekata vrši se na osnovu javnog konkursa koji objavljuje

Ministarstvo, odnosno nadležni organ opštine. Konkurs se objavljuje za određenu oblast kulture, u novembru tekuće godine za narednu godinu, u najmanje jednom dnevnom štampanom mediju koji izlazi u Crnoj Gori i na web sajtu Ministarstva, odnosno nadležnog organa opštine.

Akt: za Sekretarijat

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I za kulturu-Sektor za kulturu

Rok: I kvartal

20. Rješavanje o pravima subjekata iz oblasti kulture i obrazovanja shodno Pravilniku o dodjeli finansijskih sredstava u oblasti kulture putem pomoći, donacije ili sponzorstva i Pravilniku o dodjeli finansijskih sredstava u oblasti obrazovanja

Akt: za Sekretarijat

Nosilac posla: Sektor za kulturu

Rok: stalan zadatak

21. Raspisivanje i sprovođenje javnog poziva za dodjelu poslovnih prostora za subjekte iz oblasti kulture

Članom 1 Odluke o ustupanju poslovnih prostora Sekretarijatu za kulturu i sport Glavnog grada Podgorice ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 007/21) ustupa se Sekretarijatu na dalje upravljanje, korišćenje, raspolaganje i održavanje, 31 poslovni prostor.

Akt: za Sekretarijat

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I za posebne oblike podrške razvoja kulture

Rok: stalan zadatak

22. Zahtjev Sekretarijata za kulturu za obezbjeđenje sredstava iz Budžeta Glavnog grada Podgorice za 2025. godine

Akt: za Sekretarijat za finansijske poslove i analizu budžeta

Nosilac posla: Sam. savjetnik I za normativno- pravne poslove, i Sektor za kulturu i Sektor za kulturnu baštinu

Rok: III kvartal

23. Plan javnih nabavke Sekretarijata za kulturu za 2025. godinu

Akt: za Službu za javne nabavke i komercijalne poslove

Nosilac posla: Sekretarijat za kulturu

Rok: IV kvartal

24. Informacije za medije iz djelokruga rada Sekretarijata za kulturu

U skladu sa članom 12a tačka 10 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada utvrđena je obaveza izrade informacija za medije i dostava nadležnoj Službi za odnose sa javnošću, najkasnije tri dana prije održavanja programa, događaja, manifestacije i sl.

Akt: za Službu za odnose sa javnošću

Nosilac posla: Viši savjetnik III za marketing i medije

Rok: stalan zadatak

25. Izvještaj sa evidencijom o medijskoj zastupljenosti Sekretarijata za kulturu

Akt: za Sekretarijat

Nosilac posla: Viši savjetnik III za marketing i medije

Rok: stalan zadatak

26. Ažuriranje web sajta i profila na društvenim mrežama Sekretarijata za kulturu

Akt: za Sekretarijat

Nosilac posla: Viši savjetnik III za marketing i medije

Rok: stalan zadatak

27. Izvještaj o izvršenom popisu, sa popisnim listama- Redovni godišnji popis pokretnih i nepokretnih stvari koje koristi Sekretarijat za kulturu sa stanjem na dan 31. decembar 2023. godine

Uredbom o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini („Sl. list CG“ br. 13/10), Upustvom o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini („Sl. CG“ br. 47/11) i Internim uputstvom o načinu vođenja evidencije i popisu imovine u svojini Glavnog grada Podgorice, propisana je obaveza popisa.

Akt: za Sekretarijat za finansijske poslove i analizu budžeta

Nosilac posla: Sekretarijat za kulturu

Rok: I kvartal

28. Plan korišćenja godišnjih odmora

Članom 83 Zakona o radu propisano je da poslodavac u zavisnosti od potreba procesa rada, na osnovu plana korišćenja godišnjih odmora kojeg je dužan da donese najkasnije do 30-tog aprila tekuće godine, odlučuje o vremenu korišćenja godišnjeg odmora, uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenim.

Akt: za Sekretarijat

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I za normativno-pravne poslove

Rok: 30. april

29. Priprema pojedinačnih rješenja o korišćenju godišnjih odmora službenika Sekretarijata

Na osnovu Plana korišćenja godišnjih odmora poslodavac je dužan da donese rješenje o korišćenju godišnjeg odmora i da ga dostavi zaposlenom najkasnije 30 dana prije dana određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.

Akt: za Sekretarijat

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I za normativno-pravne poslove

Rok: stalan zadatak

30. Priprema pojedinačnih rješenja o ocjeni rada službenika Sekretarijata

Članom 82 i 83 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima propisano je da ocjenu rada državnog službenika, odnosno namještenika rješenjem daje rukovodilac organizacione jedinice iz kategorije visoko rukovodni kadar, na predlog neposrednog rukovodioca, kao i da se ocjenjivanje rada vrši jednom godišnje, a najkasnije do 31. januara tekuće za prethodnu godinu.

Akt: za Sekretarijat

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I za normativno-pravne poslove

Rok: 31. januara

31. Plan marketinške i medijske aktivnosti Sekretarijata

Akt: za Sekretarijat

Nosilac posla: Viši savjetnik III za marketing i medije

Rok: I kvartal

32. Evidencija poslovnih prostora za subjekte iz oblasti kulture

Odlukom o ustupanju poslovnih prostora Sekretarijatu za kulturu i sport Glavnog grada Podgorice ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 007/21) Sekretarijatu je povjeren na dalje upravljanje, korišćenje, raspolaganje i održavanje, 31 poslovni prostor, te je s tim u vezi, dužan da vrši popis, kontrolu izvršenja ugovornih obaveza i evidenciju poslovnih prostora, dostavlja te podatke u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine i blagovremeno preduzima odgovarajuće mjere

Akt: za Sekretarijat

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I za posebne oblike podrške razvoja kulture

Rok: stalan zadatak

33. Plan podrške posebnim oblicima razvoju kulture

Zakonom o kulturi ("Službeni list Crne Gore", br. 49/08, 16/11, 40/11 i 38/12), pored ostalog, utvrđeno posebno poglavlje "Posebni oblici podrške razvoju kulture", kojim su propisane i nadležnosti Sekretarijata za njegovo sprovođenje.

Akt: za Sekretarijat

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I za posebne oblike podrške razvoja kulture

Rok: I kvartal

34. Izvještaj o realizaciji Plana podrške posebnim oblicima razvoju kulture

Izvještaj se sačinjava na kraju kalendarske godine i sadrži, pored ostalog, realizovane i nerealizovane aktivnosti, razloge neizvršenja, kao i utrošak sredstava za njihovu realizaciju, sa ocjenom uspješnosti i prijedlogom mjera za unaprjeđenje.

Akt: za Sekretarijat

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I za posebne oblike podrške razvoja kulture

Rok: IV kvartal

I.III.A. Poslovi organizovanja manifestacija iz oblasti kulture

1. Dani Dragana Radulovića

Povodom 70 godina od rođenja Dragana Radulovića Sekretarijat je pokrenuo manifestaciju *Dani Dragana Radulovića*, sa tendencijom da ona postane tradicionalna i nadnacionalna.

Dragan Radulović je crnogorski pisac za djecu i višestruko ostvareni kulturni poslenik. Osim književnošću i televizijskim radom, bavio se i slikarstvom i fotografijom.

Uspješna budućnost svake zemlje počiva na znanju obrazovanih pojedinaca u njoj. Prvi kontakt sa knjigom i obrazovanjem stiče se upravo preko književnosti za djecu. Ova dvodnevna manifestacija ima za cilj da ukaže na značaj književnosti za djecu i da kroz sadržajan i brižljivo koncipiran program afirmiše rad stvaralaca za djecu i dječijeg stvaralaštva, a Podgoricu dodatno promovise kao grad koji snažno podstiče umjetnost i stvara prepoznatljive kulturne sadržaje.

Nosilac posla: Sekretarijat za kulturu u saradnji sa vaspitno-obrazovnim i ustanovama kulture

Rok: april 2024. godine

2. Dan najboljih

Vrednujući rezultate koje postižu učenici osnovnih i srednjih škola, Sekretarijat organizuje manifestaciju „Dan najboljih”. Na prigodnoj svečanosti nagrađuju se najbolji učenici osnovnih i

srednjih škola - dobitnici diplome *Luča* i pobjednici na državnom takmičenju učenika osnovnih i srednjih škola.

Nosilac posla: Sekretarijat za kulturu u saradnji sa osnovnim i srednjim školama;
Rok: jun 2024. godine

3. Podgoričko kulturno ljeto

Tradicionalna Manifestacija, koja je prepoznata po kvalitetno odabranom i estetski uspjelom programu već godinama plijeni pažnju publike. U cilju postizanja kvaliteta i u daljem organizovanju ove izuzetno značajne Manifestacije, nastojeće se ostati u domenu međunarodnog karaktera, raznovrsnosti i najboljih ostvarenja iz svih oblasti umjetnosti. Za razvoj kulture jednog grada i širenje duhovnih okvira, potrebno je pomjeranje granica estetskog. Odabirom programa koji zavrjeđuju pažnju šire publike, pokušaćemo da se uključimo u mrežu međunarodnih kulturnih tokova.

Kroz manifestaciju *Podgoričko kulturno ljeto*, nastojeće se približiti kulturne vrijednosti mladima kroz organizovanje panel diskusija, predavanja... Takođe, ova manifestacija je osnov za afirmaciju mladih umjetnika različitim profilacijama uključivanjem i promovisanjem njihovog rada u program same manifestacije.

Nosilac posla: Sekretarijat za kulturu u saradnji sa ustanovama kulture;
Rok: jun-septembar 2024. godine

4. Internacionalni sajam knjiga

Imajući u vidu sve izraženiju potrebu građana za novim izdanjima i popularizacijom pisane riječi, inicirano je organizovanje Sajma knjiga koji će okupiti sve značajnije izdavačke kuće, ne samo iz države i regiona, već i iz Evrope i svijeta, a planiran je i niz književnih večeri, kako eminentnih domaćih autora, tako i inostranih.

Nosilac posla: Sekretarijat za kulturu u saradnji sa izdavačkim kućama
Rok: oktobar 2024. godine

5. Decembarska umjetnička scena - DEUS

Sadržajna raznolikost programske šeme manifestacije *DEUS*, moguća je samo uz ostvarenu komunikaciju sa predstavnicima kulturnih centara van granica Crne Gore. Sekretarijat za kulturu vodiće se u odabiru programskih aktivnosti načelom kvaliteta, prije svega. Sekretarijat će, kao i ranijih godina, imati ulogu medijatora, dakle posrednika između ustanova kulture i ostalih partnera.

Nosilac posla: Sekretarijat za kulturu u saradnji sa ustanovama kulture
Rok: decembar 2024. godine

I.IV. KONTROLNA GRUPA POSLOVA

Upravni nadzor nad radom javnih ustanova čiji je osnivač Glavni grad

1. Izvještaj o radu javnih ustanova za 2023. godinu sa prijedlogom ocjena i zaključaka, i to:

- JU Narodna biblioteka „Radosav Ljumović“
- JU Muzeji i galerije Podgorice
- JU Gradsko pozorište Podgorice
- JU Kulturno-informativni centar „Budo Tomović“

Shodno odredbama člana 54 stav 1 tačka 29 Statuta Glavnog grada ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 8/19, 20/21 i 49/22), Skupština razmatra izvještaje o radu javnih službi čiji je osnivač Glavni grad. Osnivačkim aktima navedenih javnih ustanova propisano je da se sredstva za

finansiranje njihove osnovne djelatnosti obezbjeđuju iz Budžeta Glavnog grada na osnovu programa rada koji donosi organ upravljanja ustanove, uz saglasnost Osnivača.

Akt: za Skupštinu

Obrađivač: Sekretarijat za kulturu i javne ustanove

Nosilac posla: Samostalni savjetnik i za kulturu i Samostalni savjetnik III za org. manifestacija

Rok: I kvartal 2024. godine

3. Mišljenja na Programe rada javnih ustanova iz oblasti kulture za 2025. godinu sa predlozima odluka o davanju saglasnosti na programe rada, i to:

-JU Narodna biblioteka „Radosav Ljumović“

-JU Muzeji i galerije Podgorice

-JU Gradsko pozorište Podgorice

-JU Kulturno-informativni centar „Budo Tomović“

Članom 54 stav 1 tačka 57 Statuta Glavnog grada ("Sl. list CG - Opštinski propisi", broj 8/19, 20/21 i 49/22), propisano je da Skupština Glavnog grada daje saglasnost na statut javnih službi, na statusne promjene, povećanje i smanjenje glavnice, na cijene komunalnih usluga, na plan razvoja i program rada i druge programske akte javnih službi.

Akt: za Skupštinu

Obrađivač: Sekretarijat za kulturu i javne ustanove

Nosilac posla: Samostalni savjetnik i za kulturu i Samostalni savjetnik III za org. manifestacije

Rok: IV 2024. godine

4. Mišljenje na statute javnih ustanova iz oblasti kulture i izrada prijedloga odluke o davanju saglasnosti;

Akt: za Skupštinu

Obrađivač: Sekretarijat za kulturu i javne ustanove

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I za pravne poslove u oblasti kulture-Sektor za kulturu

Rok: Stalan zadatak

5. Mišljenje na pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji javnih ustanova kulture i izrada prijedloga rješenja o davanju saglasnosti;

Akt: za Gradonačelnicu

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I za pravne poslove u oblasti kulture

Rok: Stalan zadatak

6. Priprema teksta nacрта osnivačkih akata javnih ustanova iz oblasti kulture

Akt: za Skupštinu

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I za pravne poslove u oblasti kulture

Rok: Stalan zadatak

7. Praćenje realizacije programa rada javnih službi iz oblasti kulture, sa prijedlogom mjera za kvalitetniji rad i razvoj u ovim oblastima;

Akt: za Gradonačelnicu

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I za kulturu i samostalni savjetnik III za manifestacije

Rok: Stalan zadatak

8. Praćenje investicija iz oblasti kulture

Sekretarijat za kulturu će, kao i svake godine, pratiti realizaciju investicija u oblasti kulture, za koje su predviđena sredstva u Budžetu Glavnog grada Podgorice za 2024. godinu, čime se stvaraju uslovi da se Podgorica prepozna po kvalitetnim sadržajima iz ovih oblasti.

Akt: za Gradonačelnicu
Nosilac posla: Sekretarijat za kulturu
Rok: godišnje

9. Rješavanje po pravnim ljevovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši upravni nadzor i pravnim ljevovima korisnika usluga od opšteg interesa;

Nosilac posla: Samostalni savjetnik I za pravne poslove u oblasti kulture,
Rok: stalan zadatak

II. ADMINISTRATIVNA GRUPA POSLOVA

1. Vođenje službenih i drugih evidencija

- registar spomen-obilježja na teritoriji Glavnog grada,
- matična evidencija o usmjeravanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama u odgovarajući obrazovni program,
- evidenciju poslovnih prostora koji su Sekretarijatu povjereni na raspolaganje
- evidencija bespravno sagrađenih spomen-obilježja
- djelovodnik,
- upisnik predmeta prvostepenog upravnog postupka.

Akt: za Sekretarijat
Nosilac posla: samostalni izvršioци u skladu sa aktom o sistematizaciji
Rok: Stalan zadatak

Radi obezbjeđivanja vršenja poslova iz redovne djelatnosti obavljaje se i odgovarajući administrativno - dokumentacioni, tehnički i ostali poslovi.

2. Vođenje evidencije pokretnih i nepokretnih stvari iz nadležnosti Sekretarijata

Članom 12a Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Sl. list Crne Gore", opštinski propisi br. 38/18, 43/18, 6/20, 10/20, 36/21, 5/22 30/23 i 43/23), propisano je da Sekretarijat za kulturu vrši poslove uprave koji se odnose, između ostalog, i popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine.

Akt: Direkciju za imovinu
Nosilac posla: Sekretarijat
Rok: jednom godišnje

III- KADROVSKA STRUKTURA SEKRETARIJATA

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za kulturu, broj:09-D-019/23-2467/1 od 7. novembra, sistematizovana je 21 radno mjesto sa 21 izvršiocem.

Pored poslova sekretara i pomoćnika sekretara, navedenim pravilnikom utvrđene su sljedeće organizacione jedinice:

- Sektor za kulturu -11 izvršilaca
- Sektor za kulturnu baštinu - 4 izvršioca.

-Van organizacionih jedinica, pored poslova, sekretara i pomoćnika sekretara, obavljaju se poslovi na još četiri radna mjesta sa po jednim izvršiocem i to: samostalni savjetnik I za normativno-pravne poslove, samostalni referent-tehnički sekretar, samostalni referent za budžetsku potrošnju, samostalni referent- upisničar-arhivar.

Red.br.	Nivo kvalifikacije obrazovanja po sistematizaciji	Broj izvršilaca
1	VII ₁ nivo – visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita	17
2	IV ₁ nivo – srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita	4
Ukupno:		21

Prikaz postojećih sistematizovanih radnih mjesta

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.	Sekretar/ka Sekretarijata	1
2.	Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata	1
3.	Samostalni/a savjetnik/ca I za normativno-pravne poslove	1
4.	Samostalni/a referent/kinja –tehnički sekretar	1
5.	Samostalni/a referent za budžetsku potrošnju	1
6.	Samostalni/a referent/kinja - arhivar-upisničar	1
7.	Rukovodilac/ljka Sektora za kulturu	1
8.	Samostalni/a savjetnik/ca I za posebne obrazovne programe	1
9.	Samostalni/a savjetnik/ca I za obrazovanje	1
10.	Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove iz oblasti kulture	1
11.	Samostalni/a savjetnik/ca I za kulturu	1
12.	Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke i projekte	1
13.	Samostalni/a savjetnik/ca I za posebne oblike podrške razvoju kulture	1
14.	Samostalni/a savjetnik/ca III za organizovanje manifestacija	1
15.	Viši/a savjetnik/ca III za marketing i medije	1
16.	Viši/a savjetnik/ca III za kulturu	1
17.	Samostalni/a referent/kinja za manifestacije	1
18.	Rukovodilac/ljka Sektora za kulturnu baštinu	1
19.	Samostalni/a savjetnik/ca I za spomen-obilježja i pokretna kulturna dobra	1
20.	Samostalni/a savjetnik/ca I za spomen-obilježja i nepokretna kulturna dobra	1
21.	Viši/a savjetnik/ca III za spomen-obilježja	1

Pored sekretara i pomoćnika sekretara, u radnom odnosu na neodređeno vrijeme nalazi se ukupno 16 izvršilaca. Upražnjeno je pet radnih mjesta: pomoćnik/ca sekretara/ke za kulturu, rukovodilac/ljka Sektora za kulturnu baštinu, samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke i projekte, viši/a savjetnik/ca III za spomen-obilježja i samostalni/a referent/kinja - arhivar-upisničar.

Tokom 2024. godine, upražnjena radna mjesta popunjavaće se u skladu sa prioritetima organa, u zavisnosti od opredjeljenih budžetskih sredstva.

Broj: 09-D-019/23-2532

Podgorica, 21. novembar 2023. godine

PODGORICA
OPŠTINA
SEKTOR ZA KULTURU

V. D. SEKRETARKA
Ana Medigović

AMedigović