

OPŠTINA BUDVA



P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

SLUŽBE ZA JAVNE NABAVKE

BUDVA,

Maj 2022 godine

Na osnovu člana 82 u skladu sa članom 70 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 02/18, 34/19 i 38/20), člana 113 stav 3 Statuta Opštine Budva („Sl. list CG – Opštinski propisi“, br. 02/19) i člana 47 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Budva („Sl. list CG – Opštinski propisi“, br. 12/22) vd načelnice Službe za javne nabavke uz predhodnu saglasnost Predsjednika Opštine, donosi,

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SLUŽBE ZA JAVNE NABAVKE

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe za javne nabavke (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- Organizacija rada
- Djelokrug poslova Službe
- Unutrašnja organizacija
- Sistematizacija radnih mesta – tabelarni pregled, naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju, opis poslova i broj izvršilaca.
- Pripravnici.
- Prelazne i završne odredbe

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za lica u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

II ORGANIZACIJA RADA

Član 3

Služba za javne nabavke je organizovana kao stručna služba i samostalan organ uprave za vršenje stručnih i drugih administrativno-tehničkih poslova u skladu sa članom 69 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 02/18, 34/19 i 38/20), članom 112 stav 2 Statuta Opštine Budva („Sl. list CG – Opštinski propisi“, br. 02/19) i članom 7 stav 3 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Budva („Sl. list CG – Opštinski propisi“, br. 12/22).

III DJELOKRUG POSLOVA SLUŽBE

Član 4

Djelokrug rada Službe utvrđen je posebnim procesnim Zakonom o javnim nabavkama, Odlukama, Uredbama i Pravilnicima kojima je propisan način i postupak sprovođenja

postupaka javnih nabavki od strane nadležnog organa, Direktorata za politiku javnih nabavki u okviru Ministarstva finansija i socijalnog staranja.

Služba za javne nabavke vrši i druge poslove u okviru ovlašćenja utvrđenih Zakonom, Statutom Opštine, odlukama Skupštine i drugim propisima.

Član 5

Služba za javne nabavke vrši stručne i administarivno tehničke poslove uprave koji se odnose na:

- praćenje i primjenu zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki;
- pripremu plana i izmjene i dopune plana javnih nabavki;
- sprovođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima u ime i za račun Naručioca, Predsjednika Opštine;
- pripremu teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke, izjave o nepostojanju sukoba interasa i tenderske dokumentacije;
- pristupa, objavljuje i dostavlja na ESJN postupke javnih nabavki na obrascima koje propisuje Ministarstvo;
- određuje način preuzimanja dijela tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka;
- daje pojašnjenja i vrši izmjene i dopune tenderske dokumentacije;
- vrši provjeru tačnosti izjave (ponude) privrednog subjekta;
- sarađuje sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka i daje instrukcije za postupanje sve do zaključenja ugovora o javnoj nabavci;
- izrađuje i zapisnik o otvaranju ponuda;
- vrednuje ponude samostalno ili sa članovima komisije u zavisnosti od vrste postupka;
- vrši provjeru izjave (ponude) privrednog subjekta u skladu sa ZJN;
- priprema teksta odluke o izboru najpovoljnije ponude, odluke o ponuštenju postupka javne nabavke i odluke o isključenju iz postupka javne nabavke za ovlašćeno lice Naručioca;
- Priprema predlog ugovora o javnoj nabavci u skladu sa javnim pozivom, ponudom i odlukom o izboru najpovoljnije ponude za ovlašćeno lice Naručioca;
- vrši izmjene ugovora na osnovu saglasnosti olašcenog lica Naručioca;
- vodi evidenciju postupaka javnih nabavki, priprema i dostavlja polugodišnje i godišnje izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki nadležnom Ministarstvu u skladu sa rokovima koji su utvrđeni Zakonom o javnim nabavkama;
- čuva dokumentaciju javnih nabavki u rokovima propisanim zakonom;
- sarađuje sa ostalim organima lokalne uprave i lokalne samouprave u cilju postizanja planom definisane dinamike realizacije Plana javnih nabavki i poslove stručnog savjetovanja istih;
- slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- saradnju sa NVO iz djelokruga svoga rada;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe;

- priprema dijela Kadrovskog plana koji se odnosi na zaposlene u Službi i dostavljanje istog organu nadležnom;
- odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mesta;
- pripremanje Plana korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u Službi;
- sproveđenje procesa ocjenjivanja rada službenika i namještenika u Službi;
- donošenje rješenja o radnom statusu i pravima iz radnog odnosa zaposlenih u Službi;
- priprema i donošenje rješenja o zaradama zaposlenih u Službi;
- vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Službi; podnošenje inicijative za sproveđenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o disciplinskoj mjeri; vršenje nadzora i kontrole pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima;
- obezbjedenje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalih akata i aktivnosti u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;
- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Budva akata u skladu zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;
- organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti i obradu standardnih obrazaca, pripremu plana i izvještavanja u vezi sa sproveđenjem postupka javnih nabavki iz djelokruga Službe; realizaciju usvojenih akcionalih planova i strategija razvoja; pripremu faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; pribavljanje dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja u postupcima javnih nabavki u skladu sa propisima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada; vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

IV UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 6

Unutrašnja organizacija Službe za javne nabavke zasniva se na načelima koji obezbjeđuju:

- zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova,
- primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava,
- obezbjeđenje stalne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

V SISTEMATRIZACIJA RADNIH MJESTA – TABELARNI PREGLED

Član 7

Broj radnih mjesta, naziv i raspored poslova i zadataka sa opisom istih i specifikacijom posebnih uslova za rad Službe za javne nabavke dati su u tabelarnom prikazu.

Red.br Opis:	NAZIV RADNOG MJESTA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA U ODREĐENOM ZVANJU		BROJ IZVRŠILACA
1.	Načelnik/ca službe	Visoko obrazovanje, VII nivo, završen pravni ili ekonomski fakultet, (240)	1

		CSPK-a) 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima poslovima u odnosu na poslove radnog mesta za koje je objavljen konkurs, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na račinaru	
Opis:		Rukovodi i koordinira radom Službe; planira, organizuje i usmjerava rad zaposlenih i stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti Službe; sprovodi postupke javnih nabavki po zahtjevu organa lokalne uprave u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i ostalim podzakonskim aktima; vrši nadzor nad zakonitošću teksta odluke o pokretanju postupka, izjave o nepostojanju sukoba interesa, tenderske dokumentacije sa instrukcijama za postupanje; raspolaže jedinstvenim kodom za objavljivanje postupaka javnih nabavki na ESJN; učestvuje u izradi i izmjenama dopunama Plana javnih nabavki; koordinira neposredno sa Direktoratom za politiku javnih nabavki i Državnom komisijom za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki; izrađuje predlog pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji Službe; ocijenjuje rad i rezultate rada Službenika za javne nabavke; vrši nadzor i kontrolu rada Službenika za javne nabavke i sprovodi disciplinska ovlašćenja predviđena zakonom; odlučuje o stručnom ospozobljavanju i usavršavanju službenika kao i posebnom stručnom usavršavanju u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama u toku radnog odnosa zaposlenog; donosi Rješenja o zaradama i odlučuje o drugim pravima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa zaposlenih službenika u Službi; donosi akte u postupku po Zahjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Službe; stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstvima za rad koje su stavljeni na raspolaganje zaposlenima u Službi; ostvaruje neposrednu saradnju između organa lokalne uprave, javnih službi i d.o.o. čiji je osnivač lokalna samouprava, državnih organa, organizacija i preduzeća i NVO iz djelokruga svoga rada; izrađuje i podnosi izvještaj o radu Predsjedniku; učestvuje u izradi kadrovskog plana koji se odnosi na Službu za javne nabavke i priprema Plan korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u istoj; priprema, izrađuje i sprovodi plan integriteta; obezbijeđuje učešće javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalih akata u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima; preduzima mjere za efikasan rad i unaprijeđenje rada u Službi; donosi i predlaže akta i propise za čije donošenje je ovlašćen; izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava dodijeljenih budžetom na upravljanje Službe; vrši druge poslove iz nadležnosti Opštine u okviru dijelatnosti Službe; za svoj rad odgovaran/na je Predsjedniku Opštine.	
2.	Pomoćnik načelnika/ce	Visoko obrazovanje,VII1 nivo, društveni smjer, 240 CSPK-a, 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima poslovima u odnosu na poslove radnog mesta za koje	1

		je objavljen konkurs, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	
Opis:	Zamjenjuje načelnika/cu u skladu sa datim ovlašćenjima u slučaju odsutnosti; stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje povjerenih poslova u Službi; učestvuje u izradi Plana javnih nabavki, izmjene Plana, polugodišnjih i godišnjih Izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; ostvaruje neposrednu saradnju između organa lokalne uprave, javnih službi, državnih organa, organizacija, privrednih subjekata i NVO iz djelokruga svoga rada; vrši i druge poslove po nalogu Načelnika/ce; predlaže Načelniku/ci Službe mjere za kvalitetniju organizaciju rada u Službi; blagovremeno i stručno obavlja i sve ostale poslove, koje mu stavi u zadatak Načelnik/ka Službe; za svoj rad odgovoran je Načelniku/ci Službe.		
3.	Samostalni savjetnik/ca I službenik za javne nabavke	VSS-VIII nivo, društveni smjer, 240 CSPK-a; 5 radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na račinaru	2
Opis:	Sprovodi postupke javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i ostalim podzakonskim aktima i odgovara za zakonitost sprovođenja postupaka javnih nabavki; priprema Plan, izmjene i dopune Plana javnih nabavki, polugodišnji i godišnji Izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki; vodi evidenciju postupaka javnih nabavki na propisanom obrascu; priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, izjave o nepostojanju sukoba interesa i tenderske dokumentacije; pristupa, popunjava i objavljuje na ESJN javnih nabavki postupke javnih nabavki u skladu sa ZJN; daje pojašnjenja i vrši izmjene i dopune na tenderske dokumentacije; sačinjava zapisnik o otvaranju ponuda; Učestvuje u postupku vrednovanja prisjelih ponuda ukoliko je član komisije i sačinjava zapisnik o vrednovanju ponuda; priprema tekst odluke o izboru najpovoljnije ponude, odluke o ponuštenju postupka javne nabavke i odluke o isključenju iz postupka javne nabavke za ovlašćeno lice Naručioca; objavljuje donešena akta na ESJN; Obavlja komunikaciju sa zainteresovanim licima putem ESJN; izdaje dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka; sarađuje sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka; priprema Predlog ugovora o javnoj nabavci za izabranog ponuča i ovlašćeno lice naručioca; čuva dokumentaciju javnih nabavki u skladu sa rokovima utvrđenim ZJN; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupaka javne nabavke; obavlja poslove obrade trezorskih obrazaca po ovlašćenju nadležnog starještine; blagovremeno izvještava Načelnika/cu Službe o svim preduzetim radnjama koje se tiču sprovođenja postupaka javnih nabavki koji joj je dodijeljen; efikasno izvršava povjerene poslove u skladu sa rokovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama; vrši druge poslove koje mu stavi u zadatak Načelnik/ka Službe i Pomoćnik načelnika/ce; za svoj rad odgovoran je Načelniku/ci Službe.		
4	Samostalni savjetnik/ca II	VSS-VIII nivo, društveni smjer, 240 CSPK-a; 3 radnog iskustva, položen	2

	službenik za javne nabavke	stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na račinaru	
Opis:	Sprovodi postupke javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i ostalim podzakonskim aktima i odgovara za zakonitost sprovođenja postupaka javnih nabavki; priprema Plan, izmjene i dopune Plana javnih nabavki, polugodišnji i godišnji Izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki; vodi evidenciju postupaka javnih nabavki na propisanom obrascu; priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, izjave o nepostojanju sukoba interesa i tenderske dokumentacije; pristupa, popunjava i objavljuje na ESJN javnih nabavki postupke javnih nabavki u skladu sa ZJN; daje pojašnjenja i vrši izmjene i dopune na tenderske dokumentacije; sačinjava zapisnik o otvaranju ponuda; Učestvuje u postupku vrednovanja prispjelih ponuda ukoliko je član komisije i sačinjava zapisnik o vrednovanju ponuda; priprema tekst odluke o izboru najpovoljnije ponude, odluke o ponuštenju postupka javne nabavke i odluke o isključenju iz postupka javne nabavke za ovlašćeno lice Naručioca; objavljuje donešena akta na ESJN; Obavlja komunikaciju sa zainteresovanim licima putem ESJN; izdaje dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka; sarađuje sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka; priprema Predlog ugovora o javnoj nabavci za izabranog ponuča i ovlašćeno lice naručioca; čuva dokumentaciju javnih nabavki u skladu sa rokovima utvrđenim ZJN; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupaka javne nabavke; obavlja poslove obrade trezorskih obrazaca po ovlašćenju nadležnog starještine; blagovremeno izvještava Načelnika/cu Službe o svim preduzetim radnjama koje se tiču sprovođenja postupaka javnih nabavki koji joj je dodijeljen; efikasno izvršava povjerene poslove u skladu sa rokovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama; vrši druge poslove koje mu stavi u zadatku Načelnik/ca Službe i Pomoćnik načelnika/ce; za svoj rad odgovoran je Načelniku/ci Službe.		

5	Samostalni savjetnik/ca III Za praćenje realizacije ugovora	VSS-VII nivo, društveni smjer, 240 CSPK-a; 2 radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima poslovima u odnosu na poslove radnog mesta za koje je objavljen konkurs, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na račinaru.	2
----------	---	---	----------

Opis:	Prati realizaciju zaključenih ugovora u postupcima javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i ostalim podzakonskim aktima; vodi evidenciju o ugovorenim rokovima i blagovremeno izvještava ovlašćeno lice naručoca posla o toku realizacije zaključenih ugovora; popunjava i kači obrazac o realizaciji ugovora o javnoj nabavci na ESJN; okončava postupke javnih nabavki kroz ESJN; preuzima i otprema poštu; popisuje i arhivira okončane postupke javnih nabavki; učestvuje u pripremi Plana, izmjenama i dopunama Plana javnih nabavki i Izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; čuva dokumentaciju javnih nabavki; vodi evidenciju postupaka javnih nabavki; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupaka javne nabavke; efikasno izvršava povjerene poslove u skladu sa rokovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama; vrši druge poslove koje mu/joj stavi u zadatku Načelnik/ca Službe i Pomoćnik načelnika/ce; za svoj rad odgovoran/na je Načelniku/ci Službe.
--------------	---

U Službi je sistematizovano ukupno osam radnih mesta, a uposlena su 2 izvršioca.

IV PRIPRAVNICI

Član 8

U Službi za javne nabavke radi stručnog ospozobljavanja, mogu se zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom stručnom spremom.

Pripravnički staž za VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja traje 12 mjeseci, ukoliko posebnim zakonom nije drugačije uređeno.

Broj pripravnika se utvrđuje odlukom Načelnik/ca uz saglasnost Predsjednika Opštine i na osnovu raspoloživih sredstava u Budžetu Opštine.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Raspored službenika i namještenika Službe za javne nabavke, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 10

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 11

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da vazi Pravilnik br. 16-040/20-155/1 od 04.05.2020.godine sa pratećim Izmjenama br. 16-040/20-155/2 od 14.10.2021.godine

Član 12

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, odnosno obajavljanja na oglasnoj tabli Opštine Budva.

Broj: 16-430/22-96/1
Budva, 06-05-2022

vd načelnika Službe za javne nabavke,
Tanja Simićević



Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 02/18, 34/19 i 38/20) i člana člana 113 stav 2 Statuta Opštine Budva („Sl. list CG – Opštinski propisi“, br. 02/19) dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesto Službe za javne nabavke, broj: 16-430/22-96/1 od 06.05.2022. godine.

Broj: 01-082/22-862/2
Budva, 16.05.2022.



Službena zabilješka:
Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli
Opštine Budva, dana 16.05.2022.

SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU
pomoćnica Sekretara, mr Ksenija Slavković



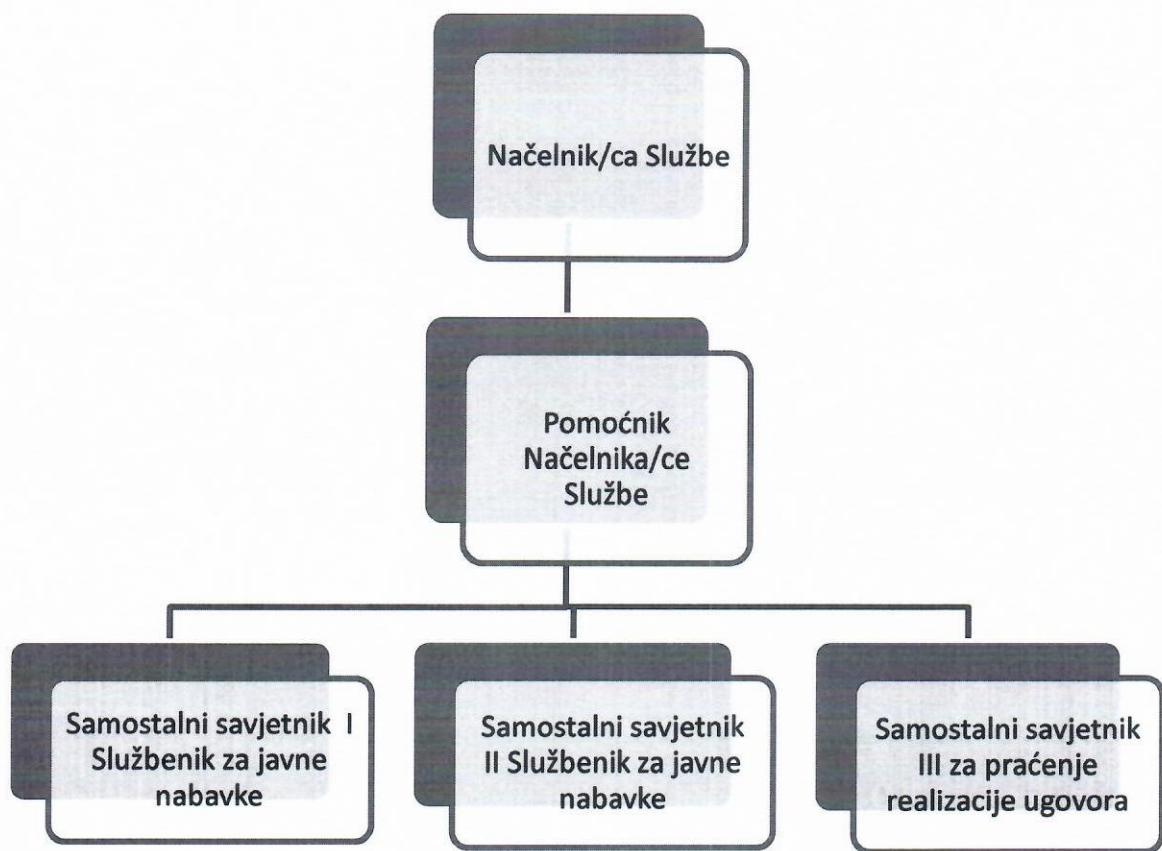
O B R A Z A C

ZA PREGLED PROPISA KOJIMA SE UTVRĐUJE

DJELOKRUG POSLOVA I NADLEŽNOSTI SLUŽBE ZA JAVNE NABAVKE

Stručna služba	SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE		
Ime i prezime lica koje popunjava obrazac	Tanja Simićević vd Načelnica	Tel. e-mail	033/454-017; 067/240-209 Javne.nabavke@budva.me

Naziv akta	Službeni list (broj – datum)
• Zakon o lokalnoj samoupravi	(„Službeni list CG“, br. 02/18, 34/19 i 38/20)
• Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Budva	(„Sl. list CG – Opštinski propisi“, br. 12/22)
• Uredba o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave	(„Službeni list CG“, br. 15/13)
• Zakon o nacionalnom okviru kvalifikacija	(„Službeni list CG“, br. 80/10)
• Zakon o javnim nabavkama	(„Službeni list CG“, br. 074/19)
• Statut Opštine Budva	(„Sl. list CG – Opštinski propisi“, br. 02/19)



OBRAZLOŽENJE

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika sadržan je u članu 82 a u vezi sa članom 70 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 02/18, 34/19 i 38/20) kojim je propisano da starješina organa, odnosno službe donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i program rada organa, odnosno službe kojom rukovodi, uz predhodnu saglasnost predsjednika opštine, odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa i pravima i obavezama zaposlenih i vrši druge poslove u skladu sa zakonom, statutom i drugim aktima opštine, a da se unutrašnja organizacija i sistematizacija organa i službi utvrđuje zavisno od obima, vrste i složenosti poslova i na način kojim se obezbjeđuje njihovo efikasno, ekonomično i efektivno vršenje.

Razlozi za donošenje ovog Pravilnika definisani su članom 72 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Budva („Sl. list CG – Opštinski propisi“, br. 12/22) kojim je propisano da će starješine organa uprave, odnosno vršioci dužnosti starješina organa uprave uskladiti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Pravilnik je sistematizovan u VII poglavlja I to:

- I Uvodne odredbe
- II Organizacija rada
- III Djelokrug poslova Službe
- IV Unutrašnja organizacija
- V Sistematizacija radnih mjesta – tabelarni pregled, naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju, opis poslova i broj izvršilaca
- VI Pripravnici
- VII Prelazne i završne odredbe

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, odnosno danom objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine Budva.