

Na osnovu člana 70 stav 1 Statuta Opštine Budva ("Sl. list CG - Opštinski propisi", broj 19/10),
Predsjednik Opštine donosi

Pravilnik o unutrašnjem redu organa lokalne samouprave i uprave Opštine Budva

Pravilnik je objavljen u "Službenom listu CG - opštinski propisi", br. 23/2012 od 25.7.2012. godine.

Osnovne odredbe

Član 1

Ovim Pravilnikom propisuje se skup pravila ponašanja kojeg se, pri obavljanju poslova lokalne samouprave i uprave moraju pridržavati lokalni službenici i namještenici (u daljem tekstu: zaposleni), kao i lokalni funkcioneri i starješine organa (u daljem tekstu: izabrana i imenovana lica) i odbornici, kao i korisnici usluga organa lokalne samouprave i lokalne uprave (u daljem tekstu: korisnici usluga).

Ovim Pravilnikom se propisuju i dodatna pravila za izabrana i imenovana lica.

Cilj pravilnika

Član 2

Cilj ovog Pravilnika je utvrđivanje pravila ponašanja na koja se obavezuju službenici, imenovana lica, odbornici, kao i korisnici usluga u skladu sa pravnim aktima i etičkim principima.

Rodna senzibilnost jezika

Član 3

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

Član 4

Pravila o unutrašnjem redu odvojena su od redovnog vršenja poslova lokalne samouprave i uprave, odnosno povjerenih poslova lokalne uprave i obuhvataju skup pravila ponašanja koja se odnose na: rad, prijem i ophođenje sa korisnicima usluga; evidenciju ulaska i izlaska zaposlenih u toku i van radnog vremena; signalizaciju; pravila ponašanja i ophođenja; posebna pravila za izabrana i imenovana lica; pravila oblačenja; opštinu u javnosti; povjerljive informacije; ostale informacije; poslovna putovanja; plan korišćenja godišnjih odmora; konzumiranje duvanskih proizvoda i alkohola, imovinu opštine; praćenje primjene i povrede Pravilnika i prelazne i završne odredbe.

Rad, prijem i ophođenje sa korisnicima usluga

Član 5

Korisnike usluga mogu primati izabrana i imenovana lica i zaposleni koje isti ovlaste, osim u Građanskom birou gdje se prijem stranaka vrši neposredno po službenoj dužnosti.

Termini i postupak za prijem korisnika usluga iz stava 1 ovog člana objavljuju se na internet adresi opštine Budva.

Radnje u upravnom postupku, koje se po zakonu smatraju hitnim (tako da ne trpe odlaganje), sprovode se bez obzira na propisano radno vrijeme.

Izabrana i imenovana lica su dužna da zaposlenom koji radi sa strankama, ako je primoran da izvjesno vrijeme prekine rad, blagovremeno obezbijede odgovarajuću zamjenu.

Za vrijeme neradnih dana i praznika se radi, u slučaju više sile, povećanog obima posla, kao i radi vršenja poslova uprave koji ne trpe odlaganje (poslovi u vezi vođenja matičnog registra vjenčanih, izbori, naređene mjere državnih organa), za vrijeme održavanja turističkih, kulturnih i drugih manifestacija koje su od značaja za opštinu, odnosno šireg interesa i u drugim slučajevima o kojima odluči predsjednik Opštine.

Član 6

U ophođenju sa korisnicima usluga, zaposleni je dužan da: postupa profesionalno, ljubazno i pristojno; pokaže zainteresovanost i strpljenje, posebno sa neukom strankom; blagovremeno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisom; pruža pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima za zaštitu prava i interesa; rukovodi se načelom jednakosti i ne daje privilegije zavisno od bilo kakvih svojstava i ličnih osobina korisnika usluge; sa posebnom pažnjom postupa prema osobama sa invaliditetom i drugim osobama sa posebnim potrebama; poštuje ličnost i dostojanstvo korisnika usluge.

Član 7

Odbornici Skupštine opštine imaju zajedničku kancelariju u zgradi Opštine Budva.

Odbornici će na nivou partije dogovoriti vrijeme u koje će vršiti prijem stranaka.

Rad izvan službenih prostorija

Član 8

Pojedine upravne radnje obavlja i određene mjere preduzima organ lokalne uprave van zgrade - službenih prostorija, ako je to propisima predviđeno (inspekcijski nadzor, kontrola, dostavljanje, uviđaj, obavljanje vjenčanja i sl.).

Upotreba pečata van službenih prostorija regulisana je opštinskom Odlukom o pečatima.

Ulazak u zgradu Opštine

Član 9

Zaposleni i korisnici usluga ulaze u službeni prostor Opštine samo na za to određenom službenom ulazu - glavni ulaz u zgradu Opštine Budva.

Evidencija ulaska i izlaska zaposlenih u toku i van radnog

vremena

Član 10

O dolascima i odlascima sa posla, kao i o izlascima zaposlenih iz zgrade tokom trajanja radnog vremena i u vrijeme pauze, vodi se elektronska evidencija.

Centralna evidencija ulazaka i izlaska zaposlenih vodi se u Odsjeku za ljudske resurse u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu.

Evidencija ulazaka i izlaska u/iz službenih prostorija Opštine Budva reguliše se provlačenjem lične identifikacione kartice preko personalnog identifikatora.

Zaposleni su dužni da lično koriste identifikacionu karticu pri ulazu i izlazu iz zgrade.

U toku radnog vremena zaposleni može napustiti službene prostorije Opštine Budva uz prethodno pribavljeno odobrenje od strane pretpostavljenog izabranog i/ili imenovanog lica. Isto se ne odnosi na zaposlene raspoređene na poslovima koji podrazumjevaju terenski rad.

Imenovana lica vode evidenciju o izdatim odobrenjima i u roku od 3 dana od dana podnošenja zahtjeva Sekretarijata za lokalnu samoupravu obavještavaju navedeni organ o mjesečnim odobrenjima.

Imenovana lica najmanje jednom mjesečno vrše uvid u izvod iz evidencije ulazaka i izlaska zaposlenih u svojoj organizacionoj jedinici, radi sagledavanja obima izlaska i njihove opravdanosti, kao i davanja mišljenja za eventualno preduzimanje zakon propisanih mjera.

Služba obezbjeđenja i sigurnosti Sekretarijata za lokalnu samoupravu je zadužena da prati i pravilnu upotrebu ličnih identifikacionih kartica i da o eventualnim zloupotrebama obavijesti nadležne starješine organa.

Član 11

Zaposleni i korisnici usluga mogu ući u službene prostorije van radnog vremena samo po dozvoli pretpostavljenog izabranog i/ili imenovanog lica, o čemu je prethodno obavješten šef Službe obezbjeđenja i sigurnosti Sekretarijata za lokalnu samoupravu.

O ulascima zaposlenih i korisnika usluga, po odobrenju pretpostavljenog imenovanog lica u službene prostorije nakon radnog vremena i o vremenu zadržavanja, Služba obezbjeđenja i sigurnosti Sekretarijata za lokalnu samoupravu je obavezna da vodi pisanu evidenciju.

Evidencija korisnika usluga

Član 12

Pisana evidencija korisnika usluga koje dolaze u službeni posjetu organima lokalne samouprave i uprave vodi se u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu.

Zaposleni u organu iz stava 1 ovog člana dužni su da legitimišu svakog korisnika usluga koji ima zakazan sastanak sa izabranim i/ili imenovanim licem, te zaposlenim koji ima ovlaštenje pretpostavljenog imenovanog lica za prijem korisnika usluga.

Korisnici usluga koji imaju zakazan sastanak sa licima iz stava 2 ovog člana dužni su da obezbijede na uvid identifikacioni dokument.

Signalizacija

Član 13

Radi lakšeg snalaženja korisnika usluga u zgradi Opštine na vidnom mjestu postavljena je

signalizaciona tabla koja sadrži pregled službenih prostorija po organima, odjeljenjima i službama, kao i brojeve kancelarija u kojima se nalaze pojedini organi, odjeljenja i službe.

Na ulazu u svaku radnu prostoriju postavlja se oznaka koja sadrži naziv organa ili organizacione jedinice, imena izvršioca poslova, sa nazivom službenog mjesta i broj kancelarije.

Prostorije u kojima se održavaju sjednice Skupštine opštine mogu se povremeno koristiti za održavanje sastanaka političkih stranaka, odnosno sastanaka/ seminara / predavanja i dr. Organizacija ovog tipa javnih preduzeća i ostalih pravnih lica u vlasništvu Opštine i/ili Države i ostalih zainteresovanih lica koja svojim predmetom organizacije ne narušavaju ugled Opštine, pod uslovima koji su propisani posebnim Pravilnikom Sekretarijata za lokalnu samoupravu.

Pravila ponašanja i ophođenja

Član 14

Izabrano i imenovano lice i zaposleni obavljaju svoju dužnost u okviru datog ovlašćenja i opisa posla propisanog Statutom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, u skladu sa zakonom i drugim propisom i postupaju po pravilima struke i odredbama ovog Pravilnika.

Međusobni odnos između izabranih i imenovanih lica, i odnos istih prema zaposlenom, kao i međusobni odnos između zaposlenih zasniva se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i toleranciji.

Izabrano i imenovano lice i zaposleni su dužni da svojim ponašanjem pospješuju radnu atmosferu, korektne odnose i otvorenu saradnju i ne ometaju odvijanje procesa rada, izbjegavaju radnje koje uznemiravaju druge zaposlene i koje bi imale štetne posljedice za rad organa.

Imenovano lice i zaposleni su dužni da podučavaju pripravnike kako bi se stručno osposobili za rad na način i po postupku koji je predviđen posebnim Pravilnikom Sekretarijata za lokalnu samoupravu.

Imenovana lica u organima lokalne samouprave i uprave dužna su da lice koje se prima u radni odnos u svojstvu zaposlenog prije stupanja na rad upoznaju sa zakonom, predviđenim ograničenjima i zabranama koje imaju za cilj sprečavanje sukoba interesa i sa odredbama Etičkog kodeksa lokalnih službenika/ca i namještenika/ca ili sa odredbama Etičkog kodeksa izabranih predstavnika/ca i funkcionera/ki u lokalnoj samoupravi i sa odredbama ovog Pravilnika.

Poslovna komunikacija

Član 15

Poslovna komunikacija treba da bude takva da omogući produktivan timski rad, uz otvoren i profesionalni međusobni odnos zaposlenih i razmjenu mišljenja i ideja.

Zaposleni je dužan da u ophođenju sa korisnicima usluga bude profesionalan, ljubazan i srdačan i da poštuje elemente poslovne komunikacije koji se odnose na poštovanje ličnog dostojanstva istog, ugleda lokalnog organa i ličnog ugleda.

Zaposleni je dužan da u direktnom - ličnom, pisanom, telefonskom i internet unutrašnjem i spoljašnjem kontaktu pravilno predstavi organ i sebe navodeći pun naziv organa iz koga se javio i svoje lično ime poštujući principe poslovne komunikacije.

Elektronska komunikacija

Član 16

Opština obezbjeđuje različite oblike pomagala za elektronsku komunikaciju (fiksne i mobilne telefone, personalne računare, govornu i elektronsku poštu, faks, pristup internetu, i dr.) u cilju pospješivanja

produktivnosti zaposlenih.

Zaposleni je dužan da pomagala elektronske komunikacije iz stava 1 koristi isključivo u poslovne svrhe.

Pomagala elektronske komunikacije iz stava 1 ovog člana i sve poruke i dokumenta sačuvana ili obrađena na istima predstavljaju vlasništvo Opštine.

Opština zadržava pravo da nadgleda upotrebu pomagala elektronske komunikacije i da ima pristup, kao i da otkrije sadržaj poruka zaposlenih, uključujući i priložene dokumente.

Posebna pravila za izabrana i imenovana lica

Član 17

Izabrano i imenovano lice obavlja javnu funkciju savjesno, pošteno i nepristrasno uz otvorenost i odgovornost za svoje odluke i postupke.

Prilikom obavljanja svojih službenih dužnosti, kao i u privatnom životu, izabrano i imenovano lice treba da se ponaša tako da bude uzor kako za građane tako i za zaposlene.

Izabrano i imenovano lice svojim primjerom i mjerama treba da doprinese ustanovljavanju konstruktivnog, timskog i profesionalnog sistema rada sa ciljem dobre saradnje i uravnotežene radne atmosfere zasnovane na međusobnom povjerenju i uvažavanju.

Izabrano i imenovano lice, pri obavljanju funkcije, postupa isključivo u javnom interesu i u skladu sa Etičkim kodeksom izabranih predstavnika/ca i funkcionera/ki u lokalnoj samoupravi.

Izabrano i imenovano lice obavlja svoju funkciju u okviru prava i u skladu sa mandatom.

Član 18

Imenovana lica dužna su da budu solidarna i da strogo poštuju svoj djelokrug poslova, da naročito obrate pažnju na izbjegavanje nepravilnosti u radu i sukoba i omoguće kontinuirano funkcionisanje organa lokalne samouprave i uprave.

Član 19

Izabrano i imenovano lice će se, pri obavljanju funkcije, uzdržavati od bilo kakvog ponašanja koje bi moglo da se okarakteriše kao aktivno ili pasivno podmićivanje.

Izabrano i imenovano lice će se aktivno angažovati u otkrivanju i borbi protiv svih oblika korupcije u organu lokalne samouprave i uprave.

Pravila oblačenja

Član 20

Zaposleni i izabrano i imenovano lice, kao i korisnici radnih i drugih prostorija u poslovnom objektu Opštine, dužni su da svojom pojavom, načinom oblačenja, doprinose ugledu organa lokalne samouprave i uprave, te da na ovaj način izraze svoje poštovanje prema istom.

Prikladna odjeća i obuća i njegovan izgled doprinose pozitivnom vizuelnom i ukupnom ugledu Opštine.

Član 21

Odbornici, izabrana i imenovana lica i zaposleni u toku radnog vremena, i u službenim i protokolarnim obavezama nakon radnog vremena, treba da budu prikladno odjevena, poštujući principe poslovnog

odijevanja, posebno u situacijama kada izabrana i imenovana lica i zaposleni predstavljaju organ lokalne samouprave i uprave.

Profesionalan odnos je glavni nosilac povjerenja i uspjeha, a isti obuhvata i kodeks poslovnog odijevanja.

Elementi poslovnog odijevanja su jednostavnost i odmjerena, neupadljivost, sklad boja i umjerenost.

Poslovni izgled žene podrazumijeva garderobu mirnijih boja prilagođenu godišnjem dobu, dobu dana i prirodi posla koji obavlja (dužina suknje mora biti umjerena, ne kraća od 5 cm iznad koljena; čarape prikladnih boja sa preporukom bez dezena; obuća uredna i elegantna bez pretjerano visokih potpetica; kosa uredna; a nakit i šminka diskretni).

Nije dozvoljeno nošenje neprikladno dubokih dekoltea i šliceva; providne odjeće - osim na rukavima; odjeće sa otvorenim leđima ili ramenima (sako ili sličan odjevni predmet sa kratkim ili poludugačkim ili dugačkim rukavom je obavezan u ovim slučajevima); sportske ili bilo koje druge neformalne odjeće; odjeće jarkih ili fluorescentnih boja i upadljivih dezena (preporuka su štrafte ili mirniji dezeni); ljetnje papuče i sportske obuće, kao ni bilo koje obuće sa nitnama, resama i ostalim upadljivim casual detaljima.

Poslovni izgled muškarca podrazumijeva garderobu mirnijih boja prilagođenu godišnjem dobu, dobu dana i prirodi posla koji obavlja (košulja jednoboja, na štrafte ili neupadljivog dezena; pantalone, obuća uredna i elegantna; kosa, brada i brkovi uredni i podšišani - prikladne dužine).

Nošenje kravate je koncept odijevanja u svakoj prilici za sva izabrana i imenovana lica (muškarci), a koji su starješine organa. Preporučuju se poslovna odijela, kao i kombinacija sakoa i pantalona mirnijih boja.

U periodima visokih temperatura dozvoljeno je nošenje košulja kratkih rukava, ali je kravata i tada obavezna. Sako je pri ruci i obavezan je kod svakog predstavljanja organa.

Poželjne su tamnije boje odjeće i čarapa. U ljetnjim mjesecima su dozvoljeni svjetlija odjeća, obuća i čarape. Čarape moraju biti po boji i stilu u skladu sa pantalonama i cipelama i moraju pokrivati dio noge između cipela i pantalona.

Izuzetno sportska poslovna elegancija (dodatak u odnosu na navedeno u ovom članu: farmerke, sportske majice i sportska elegantna cipela) je dozvoljena u petak ukoliko izabrana i imenovana lica i zaposleni nemaju službene i protokolarne obaveze prema korisnicima usluga.

Član 22

Zaposleni u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu u organizacionim jedinicama: matična zasluzbe, Pisarnica/ Građanski biro, Služba obezbijedenja i sigurnosti i zaposleni u službi za zajedničke poslove zaduzeni za ugostiteljske djelatnosti i održavanje higijene dužni su da nose propisane uniforme i identifikacione kartice.

Zaposleni u Sekretarijatu za privredu i finansije i u Komunalnoj policiji - inspekcijski nadzor dužni su da nose propisane uniforme i identifikacione kartice.

Član 23

Korisnici usluga u poslovnom prostoru Opštine dužni su da se pridržavaju osnovnih elemenata poslovnog oblačenja iz člana 20 ovog Pravilnika.

Korisnicima usluga koji su neprikladno odjeveni (neprikladni odjevni predmeti: neprimjereno kratke suknje - više od 10 cm iznad koljena; muški i ženski šorcevi bilo kojeg tipa i dužine; sa bretelama ili izrazito kratke ili providne majice, bluze i slični gornji odjevni predmeti) neće se dozvoliti ulazak u službene prostorije Opštine.

Član 24

Ovlašćuje se Služba obezbjeđenja i sigurnosti Sekretarijata za lokalnu samoupravu da licima iz člana 1 stav 1 ovog Pravilnika koja nijesu prikladno odijevena, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, ne dozvoli ulazak u službene prostorije Opštine.

Opština u javnosti

Član 25

Mediji utiču na kreiranje ugleda Opštine u javnosti.

Pod terminom mediji podrazumijevamo sve štampane i elektronske medije i društvene mreže.

Prilikom davanja izjava u javnosti i komunikacija sa medijima, moraju se poštovati vrijednosti Opštine kao institucije.

Odnosima sa medijima i komunikacijom sa istim, u ime Opštine, bavi se posebno određeni služba / zaposleni u Kabinetu Predsjednika.

Član 26

Saopštenja za javnost i izjave za medije u ime Opštine mogu davati izabrana i imenovana lica.

Saopštenje i izjava iz stava 1 ovog člana moraju imati prethodnu saglasnost Predsjednika Opštine.

Član 27

Izjavu ili saopštenje za medije može dati u izuzetnim slučajevima i zaposleni, ali samo po prethodnom ovlašćenju pretpostavljenog imenovanog lica i po proceduri iz člana 25 ovog Pravilnika.

Povjerljive informacije

Član 28

Izabrano i imenovano lice i zaposleni su dužni da na propisan način čuvaju podatke, informacije i činjenice koje predstavljaju službenu tajnu, a koje su im postale dostupne u vršenju posla.

Izabrano i imenovano lice i zaposleni dužni su da o povjerljivim informacijama, činjenicama i podacima iz stava 1 ovog člana ne razgovaraju ni sa kim, osim sa izabranim i imenovanim licima i zaposlenima koja imaju isti nivo ovlašćenja u vezi informacija iz stava 1 ovog člana.

Obaveza čuvana službene tajne definisana je članom 52 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Ostale informacije

Član 29

Ostale informacije koje postaju dostupne zaposlenom u procesu obavljanja aktivnosti iz svoje nadležnosti (u elektronskom, pisanom, usmenom ili bilo kom drugom obliku) su vlasništvo Opštine i ne smiju da napuste službeni okvir komunikacije među ovlašćenim izabranim i imenovanim licima i zaposlenima.

Nakon završenog radnog vremena, izabrano i imenovano lice i zaposleni je dužan da ostavi dokumenta organa lokalne samouprave i uprave, štampana i elektronska, nosače elektronskih informacija, bilo koje arhivirane predmete, kao i kopije navedenog u poslovnim prostorijama Opštine shodno zakonskoj regulativi koja definiše čuvanje.

Izuzetno nakon završenog radnog vremena lica iz stava 2 ovog člana mogu iznijeti dokumenta organa lokalne samouprave i uprave, štampana i elektronska, nosače elektronskih informacija, bilo koje arhivirane predmete, kao i kopije navedenog u poslovnim prostorijama Opštine samo uz dozvolu pretpostavljenog izabranog i imenovanog lica.

Poslovna putovanja

Član 30

Organizacija poslovnog putovanja počinje kada izabrano lice donese odluku o odlasku na službeno putovanje, bilo da je organizovano na inicijativu organa lokalne samouprave i uprave ili po službenoj pozivnici.

Služba kabineta Predsjednika je dužan da obezbijedi najbrži i najekonomičniji način putovanja iz stava 1 ovog člana uz poštovanje zakonske procedure.

Plan poslovnih zadataka imenovano lice i zaposleni je dužno da usaglasi sa pretpostavljenim i shodno tome napravi, prije otpočinjanja službenog putovanja, plan realizacije.

Plan korišćenja godišnjih odmora

Član 31

Zaposleni koriste godišnji odmor shodno Planu korišćenja godišnjeg odmora, koji je svako imenovano lice dužno da donese do kraja prvog kvartala tekuće godine.

Plan godišnjeg odmora se dostavlja Sekretarijatu za lokalnu samoupravu, radi izrade rješenja o godišnjem odmoru u skladu sa dostavljenim rasporedom.

Konzumiranje duvanskih proizvoda i alkohola

Član 32

U zgradi Opštine Budva zabranjeno je pušenje i konzumiranje alkohola.

U zgradi Opštine Budva vidno su istaknute oznake o zabrani pušenja.

Imovina opštine

Član 33

Odbornici, izabrana i imenovana lica i zaposleni su obavezni da sa dužnom pažnjom koriste imovinu i sredstva koja su im povjerena radi obavljanja njihovih poslova i ne smiju ih koristiti radi ostvarivanja ličnog interesa ili obavljanja drugih protivpravnih aktivnosti.

Odbornici, izabrana i imenovana lica i zaposleni dužni su da čuvaju imovinu od oštećenja, uništenja i zloupotrebe.

Sredstva koja koriste u svom radu dužni su da upotrebljavaju efektivno u skladu sa utvrđenom namjenom.

Postupanje suprotno odredbama ovog člana povlači sa sobom materijalnu odgovornost u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Praćenje, primjena i povrede pravilnika

Član 34

O neposrednom sprovođenju ovog pravilnika staraju se izabrana imenovana lica.

Imenovana lica dužna su da jednom godišnje obavještavaju predsjednika Opštine o stanju i problemima u primjeni ovog Pravilnika.

Član 35

Povreda odredbi ovog Pravilnika od strane imenovanog lica i zaposlenog predstavlja povredu radne obaveze.

Imenovano lice i zaposleni odgovaraju disciplinski za povredu odredbi Pravilnika.

Disciplinski postupak se pokreće i vodi u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 36

Svaki čin vandalizma ili bilo kog drugog oblika oštećenja prostora, opreme i namještaja ili druge imovine Opštine, kao i neovlašćeno premiještanje vlasništva Opštine, biće razlog za pokretanje disciplinskog postupka i materijalne odgovornosti.

Član 37

Zloupotreba korišćenja identifikacione kartice od strane službenika i ne prijavljivanje te zloupotrebe od strane zaposlenog u Službi obezbjeđenja i sigurnosti u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu tretira se kao isti prekršaj.

Nadzor

Član 37

Nadzor nad sprovođenjem ovog pravilnika sprovodi Glavni administrator.

Prelazne i završne odredbe

Član 38

O neposrednom sprovođenju ovog pravilnika staraju se izabrana imenovana lica.

Imenovana lica dužna su da jednom godišnje obavještavaju predsjednika Opštine i glavnog administratora o stanju i problemima u primjeni ovog Pravilnika.

Član 39

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Naredba o kućnom redu u poslovnim prostorijama SO Budva, br. 0104-159/1 od 27.01.2005. godine i br. 0104-2474/1 od 29.07.2005. godine.

Član 40

Obavezuje se Sekretarijat za lokalnu samoupravu da u roku od mjesec dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, pripremi Pravilnik o programu obuke pripravnika i u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika Pravilnik o korišćenju prostorije u kojima se održavaju sjednice Skupštine opštine Budva.

Primjena čl. 12 i 22 ovog Pravilnika primjenjivaće se u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 41

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi i objaviće se na oglasnoj tabli Opštine Budva.

Broj: 001 - 2307/1

Budva, 03.07.2012. godine

Predsjednik Opštine,
Lazar Radenović, s.r.