

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА СОМБОРА („Сл.лист Града Сомбора“, бр.3/08,24/16 и 27/16)

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Пословником уређује се конституисање, организација и рад Скупштине Града Сомбора (у даљем тексту: Скупштина) и начин остваривања права и дужности одборника.

Члан 2

Скупштину представља председник Скупштине.

Члан 3

Скупштина има печат у складу са чланом 4. Статута Града.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Конститутивна седница

Члан 4

Конститутивну седницу Скупштине сазива председник Скупштине из претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања коначних резултата избора.

Пре почетка заседања, стручне службе утврђују број присутних и обавештавају председавајућег да ли постоји потребан кворум за одлучивање.

Конститутивном седницом Скупштине, до избора председника Скупштине, председава најстарији одборник, ако се тога прихвати (у даљем тексту: председавајући), а у раду му помажу по један најмлађи одборник са две изборне листе, које су добиле највећи број одборничких места и секретар Скупштине претходног сазива.

Ако председник Скупштине претходног сазива не сазове конститутивну седницу у року из става 1. овог члана, седницу може да сазове најстарији одборник новог сазива, односно следећи најстарији одборник који то прихвати.

Уз позив за прву седницу одборницима се доставља Статут Града и Пословник Скупштине.

Члан 5

Конститутивна седница Скупштине има следећи дневни ред:

1) Потврђивање мандата одборника, која у себи садржи

- Избор верификационог одбора

- Извештај верификационог одбора

2) Избор председника Скупштине Града

3) Постављење секретара Скупштине Града.

У дневни ред конститутивне седнице, након ових, могу бити унете и друге тачке.

Члан 6

Скупштина се сматра конституисаном избором председника Скупштине и постављењем секретара Скупштине.

2. Потврђивање мандата одборника

Члан 7

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата.

Члан 8

Скупштина потврђује мандате одборницима на основу извештаја верификационог одбора (у даљем тексту: одбор).

Члан 9

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући предлаже састав одбора.

Одбор има три члана, и то по једног члана са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

Одбор је изабран ако се за њега јавним гласањем, изјасни већина присутних одборника.

Одбором председава најстарији члан одбора.

Одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате одборника.

Члан 10

Одбор на основу извештаја Градске изборне комисије о спроведеним изборима утврђује да ли су подаци из уверења о избору за сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Градске изборне комисије и да ли су уверења издата од надлежног органа, и о томе подноси извештај Скупштини.

Члан 11

О потврђивању мандата одборника на основу извештаја Одбора, Скупштина одлучује јавним гласањем. У гласању могу учествовати одборници којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Градске изборне комисије о избору за одборника.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата и траје четири године, односно до престанка мандата одборника тог сазива Скупштине.

Члан 12

Одборници којима је мандат потврђен полажу заклетву потписивањем текста који гласи:

"Заклињем се да ћу се у раду Скупштине Града придржавати Устава, закона и Статута и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника руководећи се интересима грађана."

Скупштина може одлучити да одборник поред свечане изјаве потпише и етички кодекс о понашању функционера локалне самоуправе у Србији.

3. Избор председника и заменика председника Скупштине

Члан 13

Скупштина, на конститутивној седници, бира председника Скупштине из реда одборника, на четири године, тајним гласањем.

Кандидата за председника Скупштине предлаже најмање 21 одборник.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 14

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаном облику, након потврђивања мандата одборника.

Ради припреме предлога из става 1. овог члана, председавајући може одредити паузу у трајању до 30 минута.

Председавајући доставља одборницима све поднете предлоге кандидата за председника Скупштине.

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност, образложење, сагласност кандидата у писаном облику, као и име и презиме известиоца предлагача.

У име предлагача, известилац предлагача има право да образложи предлог.

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи у краћем обраћању Скупштини.

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

После расправе председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине по азбучном реду презимена.

Члан 15

Гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући, а помаже му по један најмлађи одборник са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких места и секретар Скупштине претходног сазива.

Кандидат за председника Скупштине не може да руководи гласањем нити да помаже у руковођењу.

Члан 16

Гласање се врши на гласачким листићима.

Сви гласачки листићи су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине.

На гласачком листићу кандидати се наводе редоследом утврђеним у листи кандидата. Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласа се за једног од кандидата између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу, заокруживањем редног броја испред његовог имена.

Када је предложен само један кандидат за председника Скупштине гласање се врши заокруживањем "за" или "против" предлога.

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао, на коме је заокружен већи број кандидата, као и гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити да ли је одборник гласао "за" или "против" предлога, у складу са прописима.

Члан 17

За председника Скупштине изабран је одборник који је добио већину гласова од укупног броја одборника.

Ако у првом кругу гласања ни један од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласаће се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја одборника.

Ако ни у другом кругу ни један од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, поступак кандидовања и избора се понавља.

Члан 18

Председник Скупштине ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Пре предузимања дужности и даљег вођења седнице, председник Скупштине даје следећу свечану изјаву:

"Заклињем се да ћу дужност председника Скупштине обављати савесно, у складу са Уставом Републике Србије, Законом о локалној самоуправи, Статутом Града и Пословником Скупштине града".

Члан 19

Предлагање и избор заменика председника Скупштине спроводи се по истом поступку који је овим Пословником утврђен за избор председника Скупштине.

4. Постављење секретара и заменика секретара Скупштине

Члан 20

Скупштина, на конститутивној седници, поставља секретара Скупштине из реда дипломираних правника, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Секретар Скупштине се поставља на предлог председника Скупштине, јавним гласањем, на четири године и може бити поново постављен.

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију и образложење.

Секретар Скупштине је постављен ако је добио већину гласова присутних одборника.

Ако кандидат за секретара Скупштине не добије потребан број гласова за постављење, поступак за постављење се понавља.

Члан 21

Заменик секретара Скупштине поставља се на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине.

III ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДА

1. Избор

Члан 22

Скупштина бира извршне органе Града непосредном применом поступка који је утврђен законом, Статутом Града и овим Пословником, по правилу, на конститутивној или првој наредној седници, а најкасније у року од месец дана од дана конституисања.

Уколико неки од кандидата не буде изабран у првом кругу гласања, за тог кандидата поступак гласања се понавља, на истој седници.

Ако и у поновљеном гласању предложени кандидат не буде изабран, овлашћени предлагач за следећу седницу Скупштине предлаже новог кандидата.

Члан 23

Градоначелника, заменика Градоначелника и чланове Градског већа Скупштина бира на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 24

Градоначелника бира Скупштина из реда одборника.

Кандидата за Градоначелника предлаже председник Скупштине.

Образложени предлог кандидата за Градоначелника, председник Скупштине доставља одборницима.

Предложени кандидат за Градоначелника има право да се представи Скупштини.

Члан 25

Заменика Градоначелника бира Скупштина из реда одборника.

Кандидата за заменика Градоначелника предлаже кандидат за Градоначелника.

Образложени предлог кандидата за заменика Градоначелника председник Скупштине доставља одборницима.

Члан 26

Скупштина бира девет чланова Градског већа.

Чланови Градског већа које бира Скупштина не могу истовремено бити и одборници.

Кандидате за чланове Градског већа предлаже кандидат за Градоначелника.

Образложени предлог кандидата за чланове Градског већа, који обавезно садржи и предлог чланова Градског већа на сталном раду, председник Скупштине доставља одборницима.

Члан 27

О предложеним кандидатима за Градоначелника, заменика Градоначелника и чланове Градског већа, Скупштина одлучује истовремено, тајним гласањем.

Члан 28

Градоначелнику и заменику Градоначелника избором на те функције престаје мандат одборника у Скупштини.

Одборнику који буде изабран за члана Градског већа престаје одборнички мандат.

2. Разрешење и оставке

Члан 29

Градоначелник може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

Градоначелник може бити разрешен на образложени предлог најмање 21 одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење Градоначелника мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине.

Ако Скупштина не разреши Градоначелника, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење Градоначелника пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

Члан 30

Разрешењем или оставком Градоначелника престаје мандат заменика Градоначелника и Градског већа.

Члан 31

Заменик Градоначелника односно члан Градског већа може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

Заменик градоначелника, односно члан Градског већа, може бити разрешен на предлог Градоначелника или најмање 21 одборника, на исти начин на који је изабран.

Када предлог за разрешење заменика Градоначелника или члана Градског већа подноси Градоначелник, дужан је да истовремено Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика Градоначелника или члана Градског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и избору.

Члан 32

Градоначелник, заменик градоначелника или члан Градског већа, који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове до избора новог градоначелника, заменика градоначелника или члана Градског већа.

Престанком мандата Скупштине престаје мандат извршних органа града Сомбора, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност нових извршних органа, односно председника и чланова привременог органа ако Скупштини престане мандат због распуштања Скупштине.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 33

Скупштина има председника.

Председник Скупштине: организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, о одржавању реда на скупштини, потписује акте које доноси Скупштина и врши друге послове утврђене законом, Статутом града Сомбора (у даљем тексту: Статут) и овим Пословником.

Председник Скупштине се бира на начин предвиђен одредбама чл. 13 - 18 овог Пословника.

Члан 34

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран, уколико поднесе оставку, буде разрешен или му престане мандат одборника.

Ако је оставка усмено или у писаној форми поднета на седници Скупштине, Скупштина на истој седници, без гласања, утврђује да је председнику Скупштине престала функција.

Ако је оставка у писаној форми поднета између две седнице Скупштине, о оставци председника Скупштине одмах се обавештавају одборници Скупштине, а на првој наредној седници Скупштина, без гласања, утврђује да му је даном подношења оставке престала функција.

Председник Скупштине може бити разрешен пре истека времена на које је изабран, на исти начин на који се бира.

Члан 35

У случају престанка функције председника Скупштине пре истека мандата, дужност председника Скупштине, до избора новог, врши заменик председника Скупштине.

2. Заменик председника Скупштине

Члан 36

Председник Скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Предлагање и избор заменика председника Скупштине спроводи се по истом поступку који је овим пословником утврђен за избор председника Скупштине.

Члан 37

Заменик председника Скупштине може поднети оставку или бити разрешен са функције по поступку предвиђеном за подношење оставке, односно разрешење председника Скупштине.

3. Секретар и заменик секретара Скупштине

Члан 38

Секретар Скупштине стара се о обављању стручних и других послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Члан 39

Скупштина поставља секретара Скупштине под условима и на начин предвиђен чланом 20. овог Пословника.

Члан 40

Скупштина може, на предлог председника Скупштине разрешити секретара Скупштине и пре истека времена на које је постављен.

Секретар Скупштине може поднети оставку.

У случају престанка функције секретара Скупштине пре истека мандата, дужност секретара Скупштине, до постављења новог, врши заменик секретара Скупштине.

Члан 41

Секретар Скупштине има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик секретара Скупштине се поставља и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине и може поднети оставку.

4. Одборничке групе

Члан 42

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине најмање три одборника, који припадају једној политичкој странци, коалицији странака, другој политичкој организацији или групи грађана.

Одборници који припадају политичкој странци или коалицији политичких странака које су у изборима учествовале као странке или коалиције националних мањина могу да формирају одборничку групу са најмање два одборника.

Одборничку групу могу удруживањем да образују и одборници који припадају политичкој странци, коалицијама странака, другој политичкој организацији или групи грађана, које имају мање од 3 одборника.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова одборничке групе који је потписао сваки њен члан. На списку се посебно назначавача председник одборничке групе који представља одборничку групу.

Одборничка група може овластити другог члана да замењује председника одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе њен председник, у писаној форми, обавештава председника Скупштине, уз писану сагласност одборника који мења припадност одборничкој групи.

О образовању нове одборничке групе и о променама у постојећим, обавештавају се одборници Скупштине на првој наредној седници.

Члан 43

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља Градска управа.

5. Радна тела Скупштине

Члан 44

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине и вршење других послова у складу са овим пословником, оснивају се савети, комисије и одбори као стална радна тела.

Чланови сталних радних тела бирају се из реда одборника и грађана, за мандатни период за који су изабрани одборници Скупштине.

Одлуком о оснивању радних тела утврђује се њихов назив, област за коју се оснивају, делокруг послова радних тела, број чланова радних тела и друга питања од значаја за рад радних тела.

Члан 45

Председника и чланове сталних радних тела Скупштине предлажу одборничке групе сразмерно броју одборника које имају у Скупштини.

Чланове сталних радних тела из реда грађана, одборничким групама могу предлагати удружења грађана, месне заједнице, јавне службе, невладине и друге организације основане у области за коју се радно тело образује.

Одборник може бити члан највише три стална радна тела, а члан из реда грађана може бити само у једном радном телу.

О предложеној листи за избор председника и чланова сталног радног тела Скупштина одлучује у целини, јавним гласањем.

Стално радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

Ако стално радно тело не буде изабрано, цео поступак се понавља.

Члан 46

Прву седницу сталног радног тела сазива председник радног тела.

Стално радно тело на првој седници бира заменика председника већином гласова од купног броја чланова, уколико законом није другачије предвиђено.

Члан 47

Председник сталног радног тела организује рад, сазива и председава седницама сталног радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника и секретара Скупштине.

Заменик председника сталног радног тела замењује председника сталног радног тела у случају његове спречености или одсутности.

Члан 48

Скупштина може, и пре истека времена на који су изабрани, разрешити председника и поједине чланове сталних радних тела и изабрати нове путем појединачног кандидовања и избора.

Предлог за разрешење председника и члана сталног радног тела може поднети председник Скупштине, председник сталног радног тела или одборничка група на чији је предлог изабран.

Председник и члан сталног радног тела разрешен је кад за то гласа већина одборника присутних на седници Скупштине.

5.1. Седнице сталних радних тела

Члан 49

Седницу сталног радног тела сазива и њоме председава председник сталног радног тела.

Председник сталног радног тела дужан је да сазове седницу на захтев најмање једне трећине чланова сталног радног тела, као и на захтев председника Скупштине. Ако то не учини у захтеваном року, седницу сталног радног тела може сазвати заменик председника сталног радног тела или председник Скупштине.

Члан 50

Стално радно тело ради на седници када је присутна већина чланова, а одлучује већином гласова присутних, осим када је овим Пословником другачије одређено.

Обавештење о датуму одржавања и дневном реду седнице сталног радног тела доставља се члановима сталног радног тела најкасније 24 часа пре одржавања седнице.

Члан 51

На седницу сталног радног тела обавезно се позива представник предлагача акта који се на седници разматра.

У раду сталног радног тела по позиву могу учествовати стручни и научни радници из области која се разматра на седници сталног радног тела, без права одлучивања.

Седници сталног радног тела може присуствовати и учествовати у раду без права одлучивања, члан Градског већа и одборник који није члан тог сталног радног тела.

Члан 52

По завршеној седници стално радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљење и предлоге сталног радног тела.

Стално радно тело одређује известиоца који на седници Скупштине, по потреби, образлаже извештај сталног радног тела.

Члан 53

На седници сталног радног тела води се записник. У записник се обавезно уносе: имена присутних, предлози изнети на седници, ставови сталног радног тела и свако издвојено мишљење.

Члан 54

Стручну обраду аката, других материјала и организационе и административне послове за седнице сталних радних тела врши Градска управа.

5.2. Повремена радна тела

Члан 55

Скупштина, по потреби, а на предлог одборника, градоначелника или Градског већа, оснива повремена радна тела ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине.

Члан 56

Скупштина оснива повремена радна тела актом којим се утврђују: назив радног тела и област за коју се оснива, задаци радног тела, број и састав чланова радног тела, рок за извршење задатка, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Актом о оснивању повремениог радног тела уређује се и обављање стручних и административно-техничких послова за то радно тело.

Председник и чланови повремениог радног тела бирају се из састава одборника и грађана, већином гласова присутних одборника.

На рад повремених радних тела сходно се примењују одредбе овог пословника о раду сталних радних тела.

Члан 57

Скупштина може образовати из реда одборника, анкетни одбор ради сагледавања стања у одређеној области и утврђивања чињеница о појединим појавама и догађајима.

Одлуком о образовању анкетног одбора, утврђује се састав и задатак одбора.

Анкетни одбор не може вршити истражне и друге судске радње, нити се обраћати судовима ако је код њих покренут поступак у стварима које су предмет анкете.

Анкетни одбор има право да при вршењу анкете тражи од градских органа и појединих организација податке, исправе и обавештења, као и да од појединаца узима изјаве које су му потребне.

После обављене анкете, анкетни одбор подноси Скупштини извештај са предлогом мера.

Анкетни одбор престаје са радом даном разматрања, односно усвајања његовог извештаја на седници Скупштине.

V СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање седнице

Члан 58

Седнице Скупштине могу бити редовне и ванредне.

Ванредне седнице се одржавају по указаној потреби расправљања и одлучивања по хитном поступку.

Ванредна седница Скупштине сазива се и шаље у електронској или писаној форми, најкасније три дана пре одржавања седнице, а у посебним случајевима, због изузетне хитности, дан пре одржавања седнице.

Члан 59

Седнице Скупштине одржавају се по потреби, а најмање једном у три месеца.

Свечана седница Скупштине одржава се у време обележавања Дана Града, а може се одржати и другим поводом.

Члан 60

Председник Скупштине стара се о припремању седнице уз помоћ секретара Скупштине.

Члан 61

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев градоначелника, Градског већа или једне трећине одборника, у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а њом председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Члан 62

Седнице Скупштине сазивају се електронским или писаним путем.

Позив за седницу садржи место, време одржавања седнице и предлог дневног реда.

Позив за седницу упућује се одборницима најкасније осам дана пре датума одржавања седнице. Када постоје оправдани разлози, који морају бити образложени, овај рок може бити и краћи.

Уз позив за седницу одборницима се шаље или доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и записник са претходне седнице.

На седницу Скупштине, поред одборника, позивају се градоначелник, чланови Градског већа, начелник Градске управе, а по потреби могу се позвати и друга лица.

Позив за седницу Скупштине и материјал обавезно се достављају средствима јавног информисања.

2. Дневни ред и вођење седнице

Члан 63

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим предлозима за разматрање.

Предложени дневни ред садржи предлоге овлашћених предлагача који су достављени до момента заказивања седнице.

Са предложеним дневним редом председник Скупштине упознаје председнике одборничких група.

Члан 64

Седницом председава председник Скупштине, а у случају његове спречености или одсутности председава заменик председника Скупштине.

3. Ток седнице

Члан 65

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање.

За пуноважно одлучивање на седници потребно је присуство већине одборника. Ако се утврди да већина није присутна, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан или сат. О одлагању седнице одсутни одборници се обавештавају електронским или писаним путем или телефоном.

Ако председник Скупштине у току седнице пре гласања посумња да седници не присуствује већина одборника, наложиће прозивање или пребројавање. Прозивка или пребројавање пре гласања извршиће се и кад то затражи неки од одборника. Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

Ако се констатује да не постоји кворум, председавајући одређује паузу до 30 минута, те уколико се за то време не обезбеди кворум, одлаже наставак седнице за одређени сат или дан, са истим дневним редом, о чему се присутни одборници обавештавају усмено, а одсутни електронски или писмено, у случају када је седница одложена за други дан.

Члан 66

Када услед обимности дневног реда или из других разлога не може да се заврши претрес по свим тачкама дневног реда у заказани дан, Скупштина може одлучити да се седница прекине и да се закаже наставак у одређени дан, о чему се електронски или писмено обавештавају одсутни одборници.

Члан 67

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Члан 68

Дневни ред седнице утврђује Скупштина.

Градско веће, одборник и одборничка група могу предложити да се у дневни ред, осим предложених, унесу само питања и предлози аката за које сматрају да су хитни, с тим да предлог општег акта, по хитном поступку, мора бити сачињен у складу са чланом 107. овог Пословника.

Предлагач је дужан да хитност разматрања образложи, у року од пет минута.

При утврђивању дневног реда Скупштина одлучује следећим редом о предлозима:

- за проширење дневног реда по хитном поступку,
- да се поједине тачке повуку из предлога дневног реда,
- за спајање расправе,
- за промену редоследа појединих тачака.

О предлозима за измене предложеног дневног реда не води се расправа.

На истој седници не може се више пута износити исти предлог за измену предложеног дневног реда.

Одборници се посебно изјашњавају прво о сваком предлогу за измену предложеног дневног реда, и то по редоследу предлагања, а затим о предложеном дневном реду у целини.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

Члан 69

После усвајања дневног реда прелази се на расправу о појединим тачкама по утврђеном редоследу.

Скупштина може, у току седнице, без расправе, извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда, на предлог председника Скупштине, сваког одборника и Градског већа.

О поднетом предлогу Скупштина се изјашњава гласањем.

Поводом сваке тачке се расправља док има пријављених говорника.

По закључењу расправе о појединој тачки предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч, а расправа се о истој тачки не може поново отворити.

Члан 70

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, члан Градског већа, Градоначелник, односно заменик Градоначелника, начелник и заменик начелника Градске управе, као и овлашћени представник предлагача.

Скупштина може одлучити да о одређеним питањима саслуша представнике појединих предузећа, јавних служби, органа и организација, као и поједине грађане.

Нико не може приступити говорници док му председник Скупштине то не дозволи.

На седници Скупштине може да говори само учесник коме је председник Скупштине дао реч.

Члан 71

Пријава за реч подноси се председнику Скупштине чим расправа почне и може се подносити све до њеног закључења.

Председник Скупштине даје говорницима реч по редоследу пријављивања.

Председник Скупштине може преко реда дати реч представнику предлагача.

Излагање сваког учесника у расправи, осим представника предлагача и градоначелника, може трајати до пет минута, с тим што сваки учесник у расправи о истом питању може добити реч само једанпут.

Председник Скупштине ће у случају прекорачења времена одређеног за излагање опоменути говорника да је време протекло, а ако говорник у току наредног минута не заврши излагање, одузеће му реч.

Члан 72

Председник одборничке групе који жели да изнесе став те групе о питању које је на дневном реду, има право да добије реч преко реда.

Прво излагање председника одборничке групе може да траје најдуже до пет минута.

Друго и треће излагање председника одборничке групе може да траје најдуже до три минута.

Члан 73

У расправи о предлогу одлуке или другог акта који се тиче националне равноправности, председник, односно овлашћени представник Савета за међунационалне односе има иста права као предлагач, односно представник предлагача.

Члан 74

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

Ословљавање одборника врши се само именом и презименом, без навођења звања и титула.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, нити изношење чињеница и оцена које се односе на приватни живот других лица.

На седници није дозвољено коришћење мобилних телефона.

Члан 75

Уколико одборник у свом излагању на седници Скупштине директно или индиректно помене другог одборника или друго лице које присуствује седници, наводећи његово име или функцију у негативном контексту, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник, односно лице на које се излагање односи, има право на реплику.

Уколико се излагање одборника из става 1. односи на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници припадају тој одборничкој групи, у име одборничке групе право на реплику има председник одборничке групе.

Председник Скупштине може ускратити право на реплику уколико оцени да нису испуњени услови из ст. 1. и 2. овог члана.

Реплика не може трајати дуже од два минута.

Право на реплику може се искористи само једном.

Члан 76

Одборнику који затражи да говори о повреди овог Пословника председник Скупштине даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Одборник је дужан одмах да наведе која је одредба овог Пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже три минута.

Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе.

Ако одборник није задовољан датим објашњењем, председник Скупштине позива одборнике да се изјасне о постојању повреде овог Пословника.

Члан 77

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник Скупштине ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда.

Уколико одборник и поред опомене настави да говори ван теме која је на дневном реду, председник Скупштине ће му одузети реч.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине.

Није дозвољено ометање говорника добацавањем или коментарисањем излагања, нити други поступак којим се омета слобода говора.

Председник Скупштине је дужан да се брине да говорник не буде ометан у свом излагању.

4. Одлучивање

Члан 78

Скупштина о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после расправе.

Пре или после расправе Скупштина може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу или Градској управи на даље проучавање и допуну.

Када Скупштина треба да одлучи о неком питању за које поступак одлучивања није уређен овим Пословником, Скупштина ће се о начину одлучивања о том питању претходно изјаснити.

Члан 79

После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа у целини.

Ако је стављен амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу у целини.

Члан 80

Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника о:

- 1) доношењу Статута и буџета;
- 2) програму развоја Града и појединих делатности;
- 3) просторном и урбанистичким плановима Града;
- 4) иницијативи за промену територије Града, у складу са законом;
- 5) образовању градских општина;
- 6) одлуци о успостављању сарадње са градом друге државе;
- 7) доношењу акта о организацији Градске управе;
- 8) оснивању и укидању месне заједнице;
- 9) расписивању референдума;
- 10) одлуци о јавном задуживању Града;
- 11) називима улица, тргова, градских четврти и делова насељених места;
- 12) и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Члан 81

Гласање на седници Скупштине је јавно, осим ако законом, Статутом, овим Пословником или одлуком Скупштине није одређено да се гласа тајно.

Одборници гласају изјашњавањем за предлог или против предлога, или се уздржавају од гласања.

Члан 82

Јавно гласање се врши дизањем руке или поименично - прозивком.

Када се гласа дизањем руке, председник Скупштине прво позива да се изјасне одборници који гласају "за", затим они који гласају "против" и потом, одборници који се уздржавају од гласања.

Поименично се гласа тако што одборници по прозивци изјављују да гласају "за" или "против", или се уздржавају од гласања.

Поименично гласање врши се ако то одреди председник Скупштине, или ако Скупштина тако одлучи, без расправе, на предлог одборника, ради тачног утврђивања резултата гласања.

5. Одржавање реда на седници

Члан 83

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на седници председник Скупштине може да изрекне меру упозорења или одузимања речи.

Скупштина на предлог председника Скупштине може да изрекне и меру удаљења са седнице.

Члан 84

Мера упозорења изриче се одборнику који својим понашањем, узимањем речи кад му је председник Скупштине није дао, ометањем и упадањем у реч говорнику или сличним поступком нарушава ред на седници или на други начин поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 85

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог Пословника, а већ му је на тој седници два пута изречена мера упозорења из члана 84. овог Пословника.

Члан 86

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере упозорења, односно мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници или на седници вређа Скупштину, одборнике, односно друге учеснике на седници или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

Мера удаљења са седнице може се изрећи одборнику и без претходно изречених мера, у случају поступања којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице.

Одборник може бити удаљен само са седнице на којој је повредио ред.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се одржава седница.

Одборник коме је израчена мера удаљења са седнице нема право на накнаду за присуство на тој седници.

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице и обезбедити услове за наставак седнице.

Члан 87

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се и на све друге учеснике у раду седнице Скупштине, као и на сва радна тела.

6. Записници и тонски записи

Члан 88

О раду на седници Скупштине води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине, а записник потписују председник Скупштине и секретар Скупштине.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице; име председавајућег седницом; имена оправдано и неоправдано одсутних одборника; имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости; кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника; резултат гласања о појединим питањима; назив свих аката донетих на седници; изречене мере на седници.

Председник Скупштине може формулисати поједине закључке који се уносе у записник. Исто то право има и сваки говорник у погледу формулације својих предлога и мишљења.

Оригинал записника чува се у документацији Скупштине, а препис записника доставља се одборницима уз позив за наредну седницу.

Члан 89

О току седнице Скупштине прави се тонски запис.

Одборнику се на писмени захтев може дати копија тонског записа, уз сагласност председника Скупштине.

Скупштина може одлучити о томе да се изради препис тонског записа.

VI ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

1. Акти које доноси Скупштина

Члан 90

Скупштина града као основни правни акт доноси Статут.

Скупштина града у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуке, пословник, решења, закључке, препоруке, декларације, планове, програме и друге акте у складу са законом, Статутом и овим Пословником и доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац.

2. Предлагање одлуке

Члан 91

Предлог одлуке може да поднесе Градско веће, сваки одборник Скупштине, одборничка група и најмање 5% бирача са пребивалиштем на територији Града, односно други овлашћени предлагач у складу са општим актима Скупштине.

Предлог одлуке подноси се у облику у коме се одлука доноси и мора бити образложен.

Образложење мора да садржи правни основ и разлоге за доношење одлуке, објашњење циља који се жели постићи, образложење конкретних решења и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење одлуке.

Предлог одлуке обавезно се упућује Градском већу, кад оно није предлагач и надлежном радном телу Скупштине.

Предлог одлуке која се тиче националне равноправности обавезно се доставља на мишљење Савету за међунационалне односе.

Члан 92

Градско веће, радна тела Скупштине, као и Савет за међунационалне односе у случају из члана 107. став 3. овог Пословника, могу предложити Скупштини да прихвати предлог одлуке у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку у тексту измењеном, делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог одлуке не прихвати.

Члан 93

Предлагач одлуке, односно овлашћени представник предлагача, може на почетку расправе да изложи допунско образложење предлога. Он има право да учествује у расправи све до њеног закључења, да даје објашњења и износи своје мишљење.

По окончању расправе, предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч.

Члан 94

Предлагач одлуке има право да повуче предлог одлуке пре почетка гласања о предлогу одлуке у целини.

Члан 95

При предлагању аката из члана 106. овог Пословника сходно се примењују одредбе овог Пословника о доношењу одлука.

3. Јавна расправа

Члан 96

Предлог одлуке, односно другог акта који је утврђен након спроведене јавне расправе, Скупштина разматра заједно са извештајем предлагача о спроведеној јавној расправи.

Извештај из става 1. овог члана садржи приказ свих сугестија и предлога датих у јавној расправи и образложење разлога због којих поједине сугестије и предлози нису прихваћени.

4. Амандман

Члан 97

Предлог за измену и допуну предлога акта подноси се у облику амандмана.

Амандман се подноси у писаном облику са образложењем.

Члан 98

Право да подноси амандман има овлашћени предлагач, одборник, одборничка група, као и радна тела Скупштине.

Амандмани се подносе најкасније 72 сата пре почетка седнице Скупштине на којој ће се претресати предлог акта.

У току претреса предлога акта на седници Скупштине, амандман у писаном облику са образложењем може да поднесе само предлагач акта о коме се расправља.

Члан 99

Поднети амандман упућује се, преко председника Скупштине, Градском већу, ако Градско веће није предлагач амандмана.

Члан 100

Градско веће разматра амандмане и обавештава Скупштину које амандмане предлаже да Скупштина прихвати, а које да одбије.

О амандману који Градско веће није прихватило, одлучује Скупштина приликом гласања о предлогу акта.

Члан 101

Амандман који поднесе предлагач акта, као и амандман који је предлагач прихватио, постаје саставни део предлога акта и о њему се одвојено не гласа.

Члан 102

Скупштина одлучује о амандманима по редоследу чланова предлога акта.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана, а затим по редоследу подношења истих.

Ако је поднесен амандман на амандман, прво се гласа о амандману који је поднесен на амандман.

5. Аутентично тумачење

Члан 103

На иницијативу сваког правног или физичког лица предлог за доношење аутентичног тумачења одлуке може да поднесе овлашћени предлагач одлуке чије се аутентично тумачење тражи.

Предлог из става 1. овог члана садржи: назив одлуке, одредбе чије се аутентично тумачење тражи и разлог због којег се аутентично тумачење тражи.

Предлог за доношење аутентичног тумачења одлуке претреса се по поступку по коме се претреса предлог одлуке.

Члан 104

Захтев за доношење аутентичног тумачења подноси се председнику Скупштине који га упућује Градском већу.

Ако Градско веће оцени да је захтев за давање аутентичног тумачења оправдан, предложиће текст одлуке о аутентичном тумачењу и доставити га Скупштини на разматрање и усвајање.

Ако по мишљењу Градског већа предлог за аутентично тумачење одлуке није оправдан, Градско веће ће поднети о томе Скупштини образложени извештај са предлогом ради доношења коначне одлуке.

О одлуци Скупштине изјашњава се подносилац предлога.

Члан 105

Аутентично тумачење се објављује у "Службеном листу Града Сомбора".

6. Хитан поступак

Члан 106

Ако за доношење појединог акта постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица, односно за обављање послова из надлежности Града, предлог

акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у радним телима Скупштине.

Када предлаже хитан поступак, предлагач акта мора образложити разлоге због којих тражи хитан поступак.

Члан 107

О предлогу за уношење акта у дневни ред седнице по хитном поступку одлучује се без расправе. Пре гласања о том питању Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

Ако Скупштина усвоји предлог да се акт разматра по хитном поступку, предлог акта се уноси у дневни ред исте седнице.

Скупштина може у току седнице затражити хитно мишљење надлежног радног тела Скупштине и Градског већа када оно није предлагач.

Предлог акта који се доноси по хитном поступку мора се послати или доставити одборницима најкасније до почетка седнице.

7. Потписивање и објављивање аката

Члан 108

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине. Изворник акта поднетог на потпис председнику Скупштине својим потписом претходно оверава секретар Скупштине.

Члан 109

Изворник акта у тексту који је усвојен на седници Скупштине, потписан од стране председника Скупштине и оверен печатом Скупштине, чува се у документацији Скупштине.

На основу изворника акта сачињавају се отправци акта који су истоветне садржине као изворник акта.

О изради изворника аката и њихових отправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се надлежна стручна служба Градске управе.

Члан 110

Акти Скупштине објављују се у "Службеном листу Града Сомбора" када је то тим актима прописано.

8. Пречишћени текст одлуке

Члан 111

Пречишћени текст одлуке, када је утврђена обавеза утврђивања пречишћеног текста, утврђује радно тело које је за то посебно овлашћено тим актом.

Пречишћени текст припрема организациона јединица Градске управе, надлежна за област на коју се односи одлука из става 1. овог члана.

Члан 112

Пречишћени текст одлуке објављује се у "Службеном листу Града Сомбора".

9. Поступак за утврђивање програма рада

Члан 113

Скупштина за извршавање задатака из свог делокруга доноси програм рада најкасније на децембарској седници Скупштине у текућој години за наредну годину.

Програм рада Скупштине заснива се на питањима и задацима из делокруга утврђеног Статутом Града.

Члан 114

Програм рада садржи: назив теме, односно задатка, кратко образложење теме, означање предлагача и рок разматрања на седници Скупштине.

Члан 115

На основу прикупљених података и иницијатива одборника, одборничких група, савета, комисија, одбора и других радних тела Скупштине, градоначелника, Градског већа и Градске управе, председник и секретар Скупштине сачињавају предлог програма и достављају га Скупштини ради разматрања и усвајања.

10. Поступак у вези тајног гласања

Члан 116

Тајно гласање врши се гласачким листићима. Гласачки листићи су једнаке величине, исте боје и облика и сваки је оверен печатом општине.

Гласачке листиће припрема секретар Скупштине.

Члан 117

Одборници који помажу председнику Скупштине у спровођењу гласања надзиру предају гласачких листића одборницима. Предају гласачких листића бележи на попису одборника секретар Скупштине заокруживањем редног броја испред имена одборника коме је гласачки листић предат.

Члан 118

Број гласачких кутија и места на која ће се поставити, одређује секретар Скупштине.

Гласању код сваке гласачке кутије присуствује један од одборника изабран да помаже председнику Скупштине за спровођење избора.

Члан 119

У случају поновног гласања, седница се прекида ради припреме нових гласачких листића.

Поновно гласање спроводи се по истом поступку као и прво гласање.

Члан 120

Одборник може гласати само једним гласачким листићем и то лично.

Одборник гласа тако да на гласачком листићу заокружује редни број испред имена кандидата за кога гласа, односно заокружује речи "за" или "против" предлога.

Члан 121

Након што су присутни одборници предали гласачке листиће и пошто је председник Скупштине објавио да је гласање завршено, прелази се на утврђивање резултата гласања у сали у којој се одржава седница.

Резултат гласања утврђује се на основу предатих гласачких листића.

Резултат гласања утврђује председник Скупштине уз помоћ одборника који му помажу.

Члан 122

Председник Скупштине објављује резултате гласања на истој седници на којој је спроведено тајно гласање.

Председник Скупштине објавиће колико је одборника примило гласачки листић, колико је одборника укупно гласало, колико је било неважећих гласачких листића и колико је одборника гласало за кандидата, односно "за" или "против" предлога. После тога председник Скупштине проглашава који су кандидати изабрани или именовани, односно да ли је изгласано "за" или "против" предлога.

VII РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА

Члан 123

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања, председник Скупштине града одлучује о времену и месту одржавања Скупштине, о начину позивања

одборника на седницу и роковима за достављање материјала, одређује начин вођења, издавања и чувања белешки, тонских записа и записника са седница Скупштине и одређује да се материјали који су на дневном реду не стављају на располагање средствима јавног информисања и утврђује начин рада о извршавању задатака стручних служби Скупштине.

У случају околности из претходног става, предлози одлука и других аката које разматра Скупштина могу се изнети на разматрање без претходног разматрања на радним телима, а о овим актима председник даје своје мишљење на самој седници.

VIII ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 124

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Члан 125

Скупштина, на образложени предлог председника Скупштине, сталног радног тела, Градског већа и најмање десет одборника, може одлучити да седница не буде јавна због разлога безбедности и других разлога утврђених законом који се констатују пре утврђивања дневног реда.

О предлогу из става 1. овог члана Скупштина одлучује без расправе.

Члан 126

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани који своје присуство најаве организационој јединици Градске управе надлежној за послове Скупштине, дан пре одржавања седнице, осим када се седница држи без присуства јавности.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

Члан 127

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Скупштина може да одлучи да представници средстава јавног информисања присуствују седници и кад се на њој претреса неко питање без присуства јавности. За јавност, о тим питањима дају се само она обавештења о којима се Скупштина изјасни.

Члан 128

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других прописа и општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

Представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

Члан 129

Јавност рада обезбеђује се и путем електронских медија, директним преносом тока заседања Скупштине, од почетка седнице, а најкасније до 17,00 часова.

Члан 130

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Градске управе, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине или одборник кога овласти Скупштина, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

IX ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 131

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине и радних тела чији је члан.

Председник Скупштине може да одобри одборнику одсуство са седнице, о чему обавештава Скупштину.

Члан 132

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине и седници радних тела.

Члан 133

Ван скупштинског заседања, одборник има право да буде редовно, благовремено и тачно обавештаван о питањима која ће се разматрати и о којима ће се одлучивати на седницама Скупштине и о другим питањима чије му је познавање потребно ради вршења функције одборника.

У припреми за седницу, одборник има право да затражи од председника Скупштине, секретара Скупштине, начелника Градске управе и руководиоца организационих

јединица, обавештења и објашњења из оквира њихових права и дужности, а која су му потребна за вршење одборничке функције.

Члан 134

Одборник има право да постави једно одборничко питање из делокруга рада локалне самоуправе, по правилу на седници Скупштине у писменом облику.

Не може се у оквиру одборничког питања поставити више потпитања која по својој суштини могу бити предмет посебног одборничког питања.

Одборничко питање поставља се на крају седнице, а време за постављање одборничког питања не може трајати дуже од три минута.

Одборничко питање може се постављати између две седнице Скупштине у писменом облику преко председника Скупштине.

Члан 135

Ако сматра да постављено питање није у складу са одредбама овог Пословника, председник Скупштине ће на то упозорити одборника који поставља питање и позвати га да своје питање усклади са тим одредбама.

Члан 136

Одборничко питање треба да буде јасно формулисано и не сме да има обележја полемике или расправе о поједином питању, нити се о њему може отворити претрес.

Члан 137

Одговор на одборничко питање може бити усмен или у писменом облику.

Усмени одговор даје се на седници на којој је питање постављено.

Писани одговор даје се по правилу на наредној седници Скупштине, а ако је у припреми одговора на одборничко питање потребно утврдити чињенице чије прикупљање захтева дужи временски период, или извршити сложенију анализу, рок за давање одговора се продужава за разуман рок неопходан за давање таквог одговора.

Члан 138

Када се одговор на одборничко питање не даје на истој седници на којој је питање постављено, одговор се, по правилу, даје у писаном облику одборнику који је одборничко питање поставио, уз претходно мишљење Градског већа.

На захтев одборника који је питање поставио, одговор се доставља свим одборницима.

Члан 139

Одговор мора бити кратак, јасан и директан и, по правилу, треба да садржи предлоге за решавање проблема на које се питање односи.

Члан 140

Одборник има право на накнаду трошкова за обављање одборничке функције и друга примања која се утврђују посебном одлуком.

Члан 141

Одборнику се, после извршене потврде мандата, издаје посебна легитимација.

Комисија за кадровска и административна питања и радне односе прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

X ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-СТРУЧНИХ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ

Члан 142

Стручне и друге послове за потребе Скупштине, њених радних тела, одборника и одборничких група, обављају се у оквиру Одељења за скупштинске и извршне послове Градске управе Града Сомбора по упутствима и налозима секретара Скупштине града.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 143

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине Општине Сомбор ("Сл. лист општине Сомбор", бр. 11/2006).

Члан 144

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Сомбора".

Самостални члан Првих измена и допуна Пословника Скупштине Града Сомбора

("Сл. лист Града Сомбора", бр. 24/2016)

Члан 8

Прве измене и допуне Пословника ступају на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу града Сомбора".