

POSLOVNIK
o radu Stambene komisije Ministarstva branitelja

Članak 1.
Opće odredbe

1. Stambenu komisiju Ministarstva branitelja imenuje ministar branitelja na prijedlog Uprave za stambeno zbrinjavanje sukladno članku 17. Uredbe o stambenom zbrinjavanju članova obitelji smrtno stradaloga, zatočenoga ili nestaloga hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata (NN 86/05).

Članak 2.
Sastav Stambene komisije

1. Stambena komisija sastoji se od predsjednika i 4 člana. Predsjednik Stambene komisije je pomoćnik ministra za pravne i stambene poslove, a članovi komisije su državni službenici iz Sektora za stambeno zbrinjavanje koji su ovlašteni za donošenje i izradu prijedloga rješenja o pravu na stambeno zbrinjavanje sukladno odredbama Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji (NN 19/13. – pročišćeni tekst) odnosno državni službenik iz Sektora za savjetodavnu, zdravstvenu i psihosocijalnu pomoć, Uprave za hrvatske branitelja iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji.

2. Na sjednicama Stambene komisije mora biti prisutan zapisničar radi vođenja zapisnika, a mogu biti prisutne i druge osobe bez prava glasa, o čemu će odluku donijeti Stambena komisija prije početka rasprave po dnevnom redu.

Članak 3.
Zadaci Stambene komisije

1. Stambena komisija obavlja sljedeće zadatke:
 - a) donosi odluku o pravu na stambeno zbrinjavanje podnositelja zahtjeva sukladno Listi prvenstva za dodjelu stambenih kredita;
 - b) odlučuje o prekorednom stambenom zbrinjavanju zbog izvanrednih okolnosti na prijedlog udruga proizašlih iz Domovinskog rata, a uz suglasnost Stručnog kolegija Ministarstva branitelja;
 - c) prati naplatu i trošenje financijskih sredstava namijenjenih stambenom zbrinjavanju stradalnika iz Domovinskog rata;
 - d) izrađuje nacрте Liste prvenstva za dodjelu stambenih kredita;
 - e) po potrebi upućuje Centre za psihosocijalnu pomoć na obilaske podnositelja zahtjeva za koje se traži prekoredno stambeno zbrinjavanje, a u cilju utvrđivanja istinitosti izvanrednih okolnosti.
 - f) davati druge prijedloge za poduzimanje radnji u cilju što kvalitetnijeg stambenog zbrinjavanja stradalnika iz Domovinskog rata.

Članak 4.
Poslovnik o radu Stambene komisije

1. Stambena komisija donosi Poslovnik o svom radu (u daljnjem tekstu „Poslovnik“).
2. Poslovnik se usvaja jednoglasno
3. O izmjenama i dopunama Poslovnika, Stambena komisija odlučuje na zahtjev predsjednika ili člana komisije. Izmjene i dopune Poslovnika se također usvajaju jednoglasno.

Članak 5.
Predsjednik Komisije

1. Zadaci predsjednika komisije uključuju:
 - a) vođenje sjednice Stambene komisije;
 - b) utvrđivanje vremena, mjesta i dnevnog reda sjednice Stambene komisije;
 - c) obavještanje članova o vremenu i mjestu održavanja sjednice Stambene komisije;
 - d) osiguravanje da se svi članovi pridržavaju odredbi ovog Poslovnika;
 - e) donošenje zaključaka na sjednici komisije.
2. U slučaju svoje odsutnosti, predsjednik komisije će imenovati jednoga člana Komisije koji će ga zamjenjivati za vrijeme njegove odsutnosti te će u tom slučaju imati sva prava i obveze predsjednika komisije.

Članak 6.
Sjednice Stambene komisije

1. Sjednice Stambene komisije saziva predsjednik Komisije, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
2. Sazivanje sjednice Stambene komisije može zatražiti svaki član Stambene komisije upućivanjem zahtjeva predsjedniku Komisije. Takav zahtjev mora sadržavati najmanje predloženi datum i dnevni red sjednice.
3. Poziv na sjednicu Stambene komisije s prijedlogom dnevnog reda i potrebnim dokumentima svakom od članova Stambene komisije dostavlja se najmanje 3 (tri) radna dana prije predviđene sjednice Stambene komisije. U pozivu obavezno će se naznačiti dan, sat i mjesto održavanja sastanka.
4. Svaki član Stambene komisije može, dostavom prijedloga predsjedniku Komisije pisanim putem ili putem elektronske pošte, predložiti dodatnu točku dnevnog reda najmanje 1 radni dan prije planirane sjednice. Stambena komisija na svojoj sjednici odlučuje o uvrštavanju predložene točke na dnevni red sjednice.
5. Članovi Komisije na početku svake sjednice prihvaćaju dnevni red pojedine sjednice.
6. U opravdanim slučajevima predsjednik komisije može sazvati sjednicu Stambene komisije i bez pridržavanja rokova navedenih u stavku 3.
7. U slučaju potrebe predsjednik komisije može u dnevni red sjednice Stambene komisije uključiti i bilo koju drugu točku o kojoj članovi Stambene komisije nisu bili prethodno obaviješteni u skladu sa stavkom 3.
8. Sjednica Stambene komisije može se održati samo ako na istoj bude prisutno najmanje 3 člana Komisije.
9. Odluke se na stambenoj sjednici donose dvotrećinskom većinom prisutnih članova.
10. Na kraju sastanka utvrđuje se datum slijedeće sjednice Stambene komisije.

Članak 7. Zapisnik

1. Zapisničar sastavlja zapisnik sa svake sjednice Stambene Komisije. Zapisnik sadrži sljedeće podatke: dnevni red sjednice, popis prisutnih članova Komisije, sadržaj prijedloga, mišljenja ili stručnog obrazloženja koju je Stambena Komisija usvojila, sažetak ostalih prijedloga, mišljenja, stručnih obrazloženja o kojima je Stambena Komisija raspravljala.

2. Nacrt zapisnika koji prethodno odobri predsjednik Komisije zapisničar dostavlja elektronskim putem na odobrenje svim članovima Stambene komisije u roku od 5 (pet) radnih dana od dana održavanja sjednice Stambene komisije.

3. Član Stambene komisije koji je sudjelovao na sjednici može dostaviti zapisničaru komentare ili ispravak teksta zapisnika u roku od 3 (tri) radna dana od datuma zaprimanja zapisnika. Finalizaciju zapisnika na temelju danih komentara obavlja zapisničar, uz suglasnost predsjednika Komisije. Konačnu verziju bilješke dostavlja zapisničar svim članovima Stambene komisije elektronskim putem.

4. Konačni tekst zapisnika bit će usvojen na slijedećoj sjednici Stambene komisije, a dužni su ga potpisati predsjednik, svi članovi komisije i zapisničar. Svaki član komisije dobiva primjerk zapisnika sa eventualnim priložima.

Članak 8. Kodeks ponašanja

1. Svaki član Komisije dužan je sudjelovati u uspostavi, održavanju i provedbi etičkih i profesionalnih standarda ponašanja Komisije i osobno poštivati te standarde radi očuvanja integriteta Komisije.

2. Članovi Komisije obavezuju se raditi profesionalno, u zadanim razumnim rokovima, bez namjere stjecanja osobne ili koristi za određene druge fizičke ili pravne osobe. Članovi su dužni, bez odlaganja prijaviti potencijalni sukob interesa i ako se on utvrdi izuzeti se iz rada u tom dijelu donošenja Odluka.

3. Članovi Stambene komisije ne smiju upotrijebiti svoje sudjelovanje u Stambenoj komisiji za stjecanje bilo kakve koristi ili povlastice za sebe ili druge.

4. U slučaju sukoba interesa u bilo kojoj fazi rada Stambene komisije, član Stambene komisije dužan je o tom sukobu odmah pisanim putem obavijestiti predsjednika Komisije i izuzeti se od rada u Stambenoj komisiji. Predsjednik Stambene komisije odlučuje o daljnjem postupanju u svakom pojedinačnom slučaju.

Članak 9. Završne odredbe

1. Sve riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Poslovniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

KLASA: 370-01/13-0001/30
URBROJ: 522-04/2-13-1
U Zagrebu, 28. ožujka 2013.g.



PREDSJEDNIK KOMISIJE

Bojan Glavašević