

**POSLOVNIK O RADU VIJEĆA ZA GRAĐANSKI NADZOR SIGURNOSNO-
OBAVJEŠTAJNIH AGENCIJA
(PROČIŠĆENI TEKST)**

(Pročišćeni tekst obuhvaća Poslovnik od 9. srpnja 2019. i
Poslovnik o izmjenama i dopunama Poslovnika od 10. veljače 2021.)

Na temelju članaka 110. do 114. Zakona o sigurnosno-obavještajnom sustavu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 79/06. i 105/06. – ispravak, u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 11. Odluke o Vijeću za građanski nadzor sigurnosno-obavještajnih agencija („Narodne novine“, broj 46/07., u daljnjem tekstu: Odluka o Vijeću) te mišljenja Odbora za unutarnju politiku i nacionalnu sigurnost Klasa: 200-01/19-01/05, Urbroj: 6521-4-19-02, od 4. srpnja 2019. i Klasa: 200-01/21-01/03, Urbroj: 6521-4-21-01 od 27. siječnja 2021., Vijeće za građanski nadzor sigurnosno-obavještajnih agencija je, na 30. sjednici održanoj 10. veljače 2021., utvrdilo

POSLOVNIK
O RADU VIJEĆA ZA GRAĐANSKI NADZOR SIGURNOSNO-OBAVJEŠTAJNIH
AGENCIJA
(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovníkom Vijeća za građanski nadzor sigurnosno-obavještajnih agencija (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Vijeća za građanski nadzor sigurnosno-obavještajnih agencija (u daljnjem tekstu: Vijeće), u pitanjima koja nisu uređena Zakonom i Odlukom o Vijeću.

(2) Izrazi koji se koriste u ovome Poslovníku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Prvu samostalnu sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća u roku od 15 dana od dana održane konstituirajuće sjednice Vijeća koju je sazvao predsjednik odbora Hrvatskoga sabora nadležnog za nacionalnu sigurnost (u daljnjem u tekstu: Odbor).

Članak 3.

(1) Poslovníkom Vijeća uređuje se:

- ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika i članova Vijeća,
- osnivanje, djelokrug, sastav i način rada radnih skupina,
- red na sjednicama i radnim sastancima Vijeća,
- način rada po zahtjevima građana, državnih tijela i pravnih osoba o zamijećenim nezakonitim postupcima ili nepravilnostima u radu sigurnosno-obavještajnih agencija, (dalje u tekstu: zahtjevi/predstavke),
- nadzor nad radom sigurnosno-obavještajnih agencija (u daljem tekstu: agencija),
- javnost u radu Vijeća,
- ostvarivanje prava na naknadu i drugih materijalnih prava predsjednika i članova Vijeća,
- način obavljanja administrativnih i drugih poslova Vijeća.

II. OSTVARIVANJE PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA I ČLANOVA VIJEĆA

Predsjednik Vijeća

Članak 4.

- (1) Predsjednik Vijeća predstavlja Vijeće, saziva i predsjedava sjednicama Vijeća, predlaže dnevni red sjednica Vijeća te usklađuje rad Vijeća s Odborom.
- (2) Predsjednik Vijeća usklađuje rad radnih skupina Vijeća.
- (3) Predsjednik Vijeća zastupa Vijeće pred tijelima Hrvatskoga sabora, kao i drugim državnim tijelima.
- (4) Predsjednik Vijeća predstavlja Vijeće u međunarodnoj suradnji.
- (5) Predsjednik Vijeća potpisuje akte koje Vijeće donosi.
- (6) Predsjednik Vijeća određuje oznaku tajnosti za svaki dokument Vijeća, sukladno važećim zakonima i ostalim propisima.
- (7) U slučaju spriječenosti predsjednika Vijeća da obavlja dužnosti propisane Odlukom o Vijeću i Poslovníkom, mijenja ga član Vijeća kojeg Vijeće ovlasti. Do donošenja odluke Vijeća, sjednicu saziva i predsjedava član Vijeća određen za taj mjesec prema abecednom redu, a počevši od mjeseca u kojem je došlo do spriječenosti.
- (8) Na zahtjev predsjednika Hrvatskoga sabora, a najmanje jednom u šest mjeseci, predsjednik Vijeća podnosi izvješće o radu Vijeća.
- (9) Predsjednik Vijeća podnosi zahtjev Hrvatskom saboru za osiguranje potrebnih sredstava za rad Vijeća i njegove službe.
- (10) Predsjednik Vijeća obavlja i sve druge poslove na temelju Zakona, Odluke o Vijeću ili na temelju odluka Vijeća.

Članovi Vijeća

Članak 5.

- (1) Član Vijeća ima sljedeća prava i dužnosti:
 - sudjelovati u radu Vijeća i radnim sastancima Vijeća,
 - biti informiran o svim podacima i informacijama iz djelokruga rada Vijeća,
 - obavljati sve zadaće i nastupati u ime Vijeća u poslovima koje mu Vijeće povjeri i o tome podnijeti pisano ili usmeno izvješće,
 - obavljati zadaće predsjednika u slučaju spriječenosti predsjednika,
 - postupati s dokumentima koji imaju oznaku tajnosti na način propisan zakonom i drugim propisima koji uređuju to područje.

Članak 6.

- (1) Predsjedniku i članovima Vijeća izdaje se iskaznica kojom dokazuju članstvo u Vijeću.
- (2) Prestankom dužnosti predsjednika i člana Vijeća, predsjednik i članovi Vijeća dužni su iskaznice vratiti u Tajništvo Hrvatskoga sabora.

III. OSNIVANJE, DJELOKRUG, SASTAV I NAČIN RADA RADNIH SKUPINA

Članak 7.

- (1) Radi proučavanja određenih pitanja i izrade prijedloga odluka iz djelokruga Vijeća mogu se osnivati radne skupine.
- (2) Odluku o osnivanju radne skupine i određivanju članova radne skupine donosi Vijeće, na prijedlog predsjednika Vijeća ili četiri člana Vijeća.
- (3) Radna skupina ima najmanje tri člana, a voditelja radne skupine imenuje predsjednik Vijeća iz reda članova određenih sukladno stavku 2. ovog članka.
- (4) Na temelju odluke Vijeća, na sastanke radnih skupina mogu se pozivati podnositelji zahtjeva te osobe iz znanstvenih, stručnih i drugih područja za koje se procjeni da raspoložu podatcima potrebnim za odlučivanje o zahtjevu.

Članak 8.

- (1) Sastanak radne skupine saziva i njezinim radom upravlja voditelj radne skupine.
- (2) Na sastanku radne skupine mogu sudjelovati predsjednik i ostali članovi Vijeća, bez prava odlučivanja o razmatranom zahtjevu.
- (3) Radna skupina podnosi Vijeću izvješće o radu.
- (4) Na sastancima radne skupine vodi se skraćeni zapisnik odgovarajućom primjenom odredbi koje se primjenjuju na vođenje skraćenog zapisnika na sjednicama Vijeća.

Članak 9.

- (1) Osobama iz članka 7. st. 4. i članka 21. stavka 11. ovog Poslovnika ne smiju biti dostupni podaci i informacije s oznakom tajnosti.

IV. RED NA SJEDNICI VIJEĆA

Članak 10.

- (1) Sjednice se održavaju po potrebi, u pravilu jednom mjesečno.
- (2) Pisani poziv za sjednicu dostavlja se članovima Vijeća telefaksom ili putem elektroničke pošte. Materijali za raspravu o predmetima iz djelokruga rada Vijeća pohranjuju se u mapi predmeta za svakog člana Vijeća, koja se nalazi u prostorijama Vijeća.

Članak 11.

- (1) Red na sjednici Vijeća osigurava predsjednik (predsjedavatelj) Vijeća.

Članak 12.

- (1) Nakon otvaranja sjednice utvrđuje se potreban kvorum te predsjednik (predsjedavatelj) Vijeća izvještava o broju nazočnih članova, o članovima koji su se ispričali zbog izostanka te ostalima koji su pozvani na sjednicu.

Članak 13.

- (1) Na prijedlog predsjednika (predsjedavatelja) utvrđuje se dnevni red sjednice Vijeća.
- (2) Članovi Vijeća mogu tražiti dopunu dnevnog reda sjednice o određenim pitanjima. O dopuni dnevnog reda Vijeće odlučuje većinom glasova svih članova Vijeća.

Članak 14.

- (1) Na sjednici Vijeća razmatraju se točke prema prihvaćenom dnevnom redu.
- (2) Predsjednik (predsjedavatelj) Vijeća u raspravi daje riječ članovima Vijeća, prema redosljedu njihova traženja te drugim osobama pozvanima na sjednicu.
- (3) Predsjednik (predsjedavatelj) Vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da više nema govornika za pojedinu točku dnevnog reda i predlaže zaključak.
- (4) Ako se pojedini član Vijeća ne slaže sa zaključkom o kojem se glasovalo prema Zakonu i Odluci o Vijeću, može izreći izdvojeno mišljenje usmeno na zapisnik ili ga dostaviti u pisanom obliku, najkasnije u roku 7 dana od donošenja zaključka, a izdvojeno mišljenje unosi se u zapisnik ili prilaže kao sastavni dio zapisnika.
- (5) Kada se iscrpi utvrđeni dnevni red, predsjednik (predsjedavatelj) Vijeća zaključuje sjednicu.
- (6) Ako sjednicu prije završetka napuste članovi Vijeća te se utvrdi kako Vijeće više nema potreban kvorum, sjednica se prekida.

Članak 15.

- (1) Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema prihvaćenom dnevnom redu.
- (2) Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik (predsjedavatelj) će ga upozoriti da se drži točke dnevnog reda, a oduzet će mu riječ ako se toga ne bude pridržavao.

Članak 16.

- (1) O istoj temi član Vijeća može uzimati riječ nekoliko puta.
- (2) U slučaju uzastopnog ponavljanja iste rasprave, predsjednik (predsjedavatelj) upozorava člana Vijeća o tome i daje mu mogućnost završnoga javljanja od najviše pet minuta, s pravom na repliku od najviše jedne minute. Nakon toga predsjednik

(predsjedavatelj) Vijeća oduzima pravo govora članu Vijeća po toj točki dnevnog reda. Ako ni tada ne dođe do željenog učinka, predsjednik (predsjedavatelj) Vijeća ima pravo prekinuti sjednicu Vijeća, a predsjednik Vijeća ili član Vijeća o tome će izvijestiti Odbor.

Članak 17.

- (1) Glasovanje na sjednicama Vijeća je javno, sukladno ovlastima i nadležnostima koje Vijeće ima prema Zakonu i Odluci o Vijeću.
- (2) Predsjednik i članovi Vijeća glasuju o prijedlozima podizanjem ruke «za», «protiv» ili «suzdržan».
- (3) Ako postoji nekoliko prijedloga, predsjednik (predsjedavatelj) ih stavlja na glasovanje redoslijedom predlaganja.
- (4) Predsjednik (predsjedavatelj) prvo poziva članove da se izjasne podržavaju li neki prijedlog. Nakon toga utvrđuje tko je protiv prijedloga te tko je suzdržan.
- (5) Rezultati glasovanja po svakom prijedlogu ulaze u zapisnik.

Zapisnik sjednice Vijeća

Članak 18.

- (1) O sjednicama Vijeća vodi se skraćeni zapisnik, a prema potrebi moguće je i tonsko snimanje.
- (2) Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o broju i datumu sjednice, vremenu početka i završetka sjednice, nazočnim članovima te drugim nazočnima, utvrđenom dnevnom redu sjednice, provedenoj raspravi, stajalištima, zaključcima i donesenim odlukama Vijeća po pojedinim točkama dnevnog reda.
- (3) Sjednice Vijeća označavaju se rednim brojem koji označava broj sjednica tijekom mandata.
- (4) Ako neki član Vijeća traži izdvojeno mišljenje, ono se unosi u skraćeni zapisnik ili mu se prilaže, kao sastavni dio zapisnika.
- (5) Ako sjednicu napusti netko od članova Vijeća, u skraćeni zapisnik se bilježi vrijeme njegova odlaska.
- (6) Sastavni dio skraćenog zapisnika su prateći materijali za pojedine točke Vijeća, koji se moraju čuvati u arhivi Vijeća.
- (7) Fonogram sjednice ili sastanka radne skupine koja je tonski snimana izrađuje se u jednom primjerku i na raspolaganju je članovima Vijeća u prostorijama službe Vijeća. Fonogram je sastavni dio skraćenog zapisnika te nosi oznaku tajnosti kojom je označen i skraćeni zapisnik sjednice odnosno sastanka radne skupine.

Članak 19.

- (1) Skraćeni zapisnik sjednice Vijeća dostavlja se na usvajanje svim članovima Vijeća na prvoj sljedećoj sjednici kao prva točka dnevnog reda.

- (2) Primjedbe iznesene na skraćeni zapisnik, nakon glasovanja, unose se kao ispravak u skraćeni zapisnik sjednice Vijeća.
- (3) Usvojeni skraćeni zapisnik potpisuje predsjednik (predsjedavatelj) Vijeća i zapisničar.
- (4) Skraćeni zapisnici se uvezuju za tekuću godinu i čuvaju trajno.
- (5) Izvornici skraćenih zapisnika sjednica Vijeća čuvaju se u službi Vijeća, a nakon isteka mandata pohranjuju se u pismohrani Hrvatskoga sabora.

Članak 20.

- (1) Skraćeni zapisnik sa sjednice Vijeća nosi oznaku tajnosti istovjetnu najvišoj oznaci tajnosti dokumenata i materijala o kojima se raspravljalo na sjednici i čuva se na sigurnom mjestu u prostorijama Vijeća.
- (2) Ako je sjednica ili dio sjednice otvoren za javnost, članovi Vijeća će prethodno dogovoriti stupanj tajnosti skraćenog zapisnika.
- (3) Završetkom mandata Vijeća skraćeni zapisnici se pohranjuju u pismohrani Hrvatskog sabora. Trajanje tajnosti skraćenih zapisnika Vijeća određuje se na temelju trajanja tajnosti svih dokumenata koji su razmatrani na zatvorenoj sjednici.

V. RAD PO PREDSTAVKAMA

Članak 21.

- (1) Vijeće zaprima predstavke građana, državnih tijela i pravnih osoba koje se predaju neposredno u pisanom obliku uručenjem djelatnicima urudžbenog zapisnika te putem poštanske pošiljke i elektroničke adrese Vijeća navedene na mrežnoj stranici Hrvatskoga sabora.
- (2) Predstavka/zahtjev je čitko napisan i potpisan podnesak u kojem podnositelj iskazuje nezadovoljstvo te ukazuje na nezakonite i/ili nepravilne radnje u postupanju sigurnosno-obavještajnih agencija.
- (3) Predstavke građana moraju sadržavati ime i prezime, datum rođenja ili OIB te vlastoručni potpis podnositelja. Iznimno, predstavke građana dostavljene putem elektroničke pošte ne moraju sadržavati vlastoručni potpis podnositelja.
- (4) Ako u predavci nedostaje neki od traženih podataka, po predavci će se ipak postupiti ako dostavljeni podatci omogućavaju identifikaciju podnositelja. U protivnom će se zatražiti od podnositelja da dopuni predstavku u roku od 15 dana. Ako podnositelj ne dopuni predstavku u roku od 15 dana, po istoj se neće postupiti o čemu će se obavijestiti podnositelj predstavke.
- (5) Predstavke pravnih osoba i državnih tijela moraju sadržavati naziv i sjedište pravne osobe ili državnog tijela te podatke osobe ovlaštene za zastupanje i njen potpis.

- (6) Ako u predstavci nedostaje neki od traženih podataka, po predstavnici će se ipak postupiti ako dostavljeni podatci omogućavaju identifikaciju podnositelja. U protivnom će se zatražiti od podnositelja da dopuni predstavku u roku od 15 dana. Ako podnositelj ne dopuni predstavku u roku od 15 dana, po istoj se neće postupiti o čemu će se obavijestiti podnositelj predstavke.
- (7) Kada Vijeće zaprimi anonimnu predstavku, istu dostavlja Odboru koji će odlučiti o postupanju po istoj.
- (8) Vijeće ne postupa po predstavkama radnopravnog sadržaja.
- (9) Vijeće ne postupa po ponovljenom zahtjevu, odnosno zahtjevu koji je ranije razmatralo i podnositelju dostavilo odgovor iz članka 113. stavka 1. Zakona, osim ako ponovljeni zahtjev sadrži činjenice koje Vijeće nije uzelo u obzir tijekom ranijeg postupanja, a koje mogu biti od utjecaja na odluku Vijeća. Podnositelj ponovljenog zahtjeva obavijestit će se o razlozima nepostupanja Vijeća te uputiti na odgovor koji mu je Vijeće dostavilo povodom ranijeg zahtjeva.
- (10) Nakon zaprimanja predstavke, Vijeće će obavijestiti podnositelja predstavke o njezinu zaprimanju, preporučenom pošiljkom s povratnicom, a predsjednik Vijeća će imenovati voditelja radne skupine za postupanje po istoj.
- (11) Voditelj radne skupine je obavezan razmotriti pisanu predstavku te na sjednici Vijeća predložiti daljnje postupanje, sukladno Zakonu i Odluci o Vijeću.
- (12) Na sjednice Vijeća mogu se pozivati osobe iz članka 7. stavka 4. ovog Poslovnika kada je to potrebno za odlučivanje o zahtjevu.

Članak 22.

- (1) U radu s predstavkama Vijeće postupa na sljedeći način:
 - članovi Vijeća upoznaju se s predstavkom te raspravljaju o njoj na sjednicama Vijeća i sastancima radnih skupina,
 - nakon donošenja odluke Vijeća o potrebi provedbe nadzora, članovi Vijeća odlaze u nadzor agencija kako bi proveli neposredan uvid u podatke, zbirke podataka, dokumente te ostale relevantne činjenice, radi provjere tvrdnji iznesenih u predstavnici,
 - nakon što provede neposredan nadzor, Vijeće će zatražiti pisano očitovanje agencije ili drugih relevantnih tijela o tvrdnjama iznesenim u predstavnici.
- (2) Nadzor nad agencijama prethodno se najavljuje, osim u slučaju kada karakter tvrdnji iz predstavke upućuje na potrebu hitnog postupanja.
- (3) U slučaju najavljenog nadzora nad agencijama, osobni podaci podnositelja predstavke bit će predočeni zaposlenicima agencije tek u trenutku neposrednog uvida u službene zbirke podataka i ostale relevantne činjenice.

- (4) U slučaju nenajavljenog nadzora nad agencijama, najprije se nadležna osoba agencije upozna s predstavkom i razlozima nenajavljenog (hitnog) postupanja, dok će se osobni podaci o podnositelju predstavke predložiti zaposlenicima agencije tek u trenutku neposrednog uvida u službene zbirke podataka i ostale relevantne činjenice.
- (5) Sukladno potrebi, u tijeku jednog nadzora Vijeće može višekratno obavljati uvid u podatke, izvješća i dokumente agencija.

Članak 23.

- (1) Osobe iz članka 7. stavka 4. i članka 21. stavka 11. ovog Poslovnika na razgovor se pozivaju pisanim putem.
- (2) Razgovoru moraju biti prisutna najmanje dva člana Vijeća, službena osoba koja obavlja poslove snimanja te zapisničar.
- (3) Vijeće osigurava tonsko snimanje razgovora s podnositeljem temeljem kojeg se sačinjava skraćeni zapisnik.
- (4) Ako podnositelj odbije tonsko snimanje, o razgovoru se sačinjava zapisnik.
- (5) Prije početka razgovora koji se tonski snima, Vijeće je dužno upoznati podnositelja s razlozima provođenja tonskog snimanja te načinom daljnjeg postupanja s tonskim zapisom razgovora, kao i poučiti podnositelja o pravu da odbije tonsko snimanje, bez ikakvih posljedica po njega.

Članak 24.

- (1) U zapisnik razgovora s podnositeljem predstavke te trećim osobama pozvanima na razgovor upisuje se: naziv Vijeća, mjesto obavljanja razgovora s podnositeljem ili trećom osobom, datum i sat kada se razgovor obavlja, predstavka na temelju koje se obavlja razgovor, osobna imena nazočnih članova Vijeća, drugih službenih osoba, podnositelja i trećih osoba, opis isprava koje su korištene u razgovoru te opis tijeka i bitan sadržaj izjave osobe s kojom je razgovor obavljen. Iznimno, ako se razgovor tonski snima, u zapisnik se ne unosi bitan sadržaj izjave osobe s kojom se obavlja razgovor.
- (2) Prije zaključenja, zapisnik će se pročitati nazočnim osobama koje su sudjelovale u razgovoru. Na kraju zapisnika navest će se da je isti pročitao i unijeti primjedbe na zapisnik, ako ih je bilo, odnosno upisati da primjedbe na zapisnik nisu podnesene. Zapisnik potpisuju prisutni članovi Vijeća i zapisničar te osoba s kojom je obavljen razgovor na svaku stanicu na kojoj je unesena njegova izjava. U potpisanom i zaključenom zapisniku ne smije se ništa dodavati niti mijenjati. Dopuna u već zaključenom zapisniku unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuju članovi Vijeća i osoba na čiji prijedlog je dopuna unesena.
- (3) Fonogram razgovora na kraju svake stranice potpisuje osoba s kojom je obavljen razgovor i pri tome ima pravo podnijeti primjedbe na njegov sadržaj koje će se unijeti u zapisnik o obavljenom razgovoru, kao dopuna zapisnika. Osoba koja pristane na zvučno snimanje razgovora odriče se prava na primjerak fonograma.

(4) Ako neka od nazočnih osoba odbije potpisati zapisnik ili fonogram ili napusti mjesto obavljanja razgovora prije njegova zaključenja, to će se navesti u zapisniku, kao i razlozi zbog kojih je potpis uskraćen. Zapisnik i fonogram razgovora, koji je sastavni dio zapisnika, pohranjuju se u arhivu Vijeća na propisan način.

Članak 25.

(1) Ako se utvrde nezakonitosti u postupanju agencija, predsjednik Vijeća o tome izvješćuje Predsjednika Republike Hrvatske, predsjednika Hrvatskoga sabora, predsjednika Vlade Republike Hrvatske, glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i predsjednika Odbora.

(2) Predsjednik Vijeća će postupiti sukladno članku 9. stavku 1. Odluke o Vijeću ako je:

- Vijeće pri obavljanju poslova iz Zakona utvrdilo da postoji opravdana sumnja da je došlo do bezrazložnog kršenja Ustavom zajamčenih ljudskih prava i temeljnih sloboda ili do prekoračenja zakonskih ovlasti od strane agencija,
- Vijeću onemogućen uvid u materijale sigurnosno-obavještajnih agencija.

VI. NADZOR NAD RADOM AGENCIJA

Članak 26.

(1) Nadzor nad radom agencija obavlja se:

- neposrednim uvidom u podatke agencija te na temelju njih formiranih zbirki podataka, pisanih izvješća i drugih dokumenata agencija,
- traženjem pisanih očitovanja,
- obavljanjem razgovora s čelnicima i službenim osobama agencija.

Članak 27.

(1) Nadzor se obavlja nakon donošenja odluke na sjednici Vijeća ili temeljem zahtjeva Odbora.

(2) U izvanrednim slučajevima odluka Vijeća o odlasku u nadzor može se pribaviti i putem sredstava komunikacije na daljinu, nakon što se prethodno izvijeste svi članovi Vijeća, a najmanje četiri člana se slože s istim.

(3) U provedbi nadzora sudjeluje najmanje dva člana Vijeća, a o provedenom nadzoru sastavlja se skraćeni zapisnik.

Članak 28.

(1) Svaki član Vijeća ima pravo uvida u dokumente i podatke agencija te zbirke podataka formirane na temelju istih.

VII. JAVNOST U RADU VIJEĆA I RADNIH SKUPINA

Članak 29.

- (1) Sjednice Vijeća i sastanci radnih skupina zatvorene su za javnost.
- (2) Vijeće može iznimno donijeti odluku o otvaranju javnosti sastanka radne skupine ili sjednice Vijeća, uz prethodnu suglasnost Odbora.

Članak 30.

- (1) Vijeće može upoznati javnost s određenim pitanjima iz nadležnosti Vijeća uz prethodnu suglasnost Odbora.
- (2) Obavješćavanje javnosti obavlja se putem medijskih konferencija, priopćenja, istupanja u medijima i korištenjem mrežne stranice Hrvatskoga sabora.
- (3) Vijeće će, uz suglasnost Odbora, obavijestiti javnost o sadržaju sažetog izvješća o radu Vijeća, putem mrežne stranice Hrvatskoga sabora i/ili javnim istupanjem.
- (4) U javnosti istupa predsjednica Vijeća.
- (5) Priopćenja za javnost potpisuje predsjednik Vijeća te javnost o njemu izvještava putem Službe za odnose s javnošću Hrvatskoga sabora.

Članak 31.

- (1) Vijeće će, u svrhu informiranja javnosti, na mrežnoj stranici Hrvatskog sabora objaviti obavijest o načinu podnošenja zahtjeva/predstavki iz članka 112. Zakona.

VIII. OSTVARIVANJE PRAVA NA NAKNADU I DRUGIH MATERIJALNIH PRAVA PREDsjedNIKA I ČLANOVA VIJEĆA

Članak 32.

- (1) Predsjednik i članovi Vijeća imaju pravo na novčanu naknadu, sukladno aktima Hrvatskog sabora i Vlade Republike Hrvatske.
- (2) Predsjednik i članovi Vijeća, za sudjelovanje na sjednicama Vijeća i sastancima radnih skupina, imaju pravo na naknadu prijevoznih troškova u visini stvarnih troškova ili naknadu troškova za korištenje privatnog automobila u službene svrhe, dnevnicu te naknadu troškova noćenja u visini stvarnih troškova, kako je utvrđeno za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

IX. NAČIN OBAVLJANJA ADMINISTRATIVNIH POSLOVA ZA VIJEĆE I RADNE SKUPINE

Članak 33.

- (1) Tajništvo Hrvatskoga sabora osigurava potrebne djelatnike za rad u Vijeću.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik donesen 14. svibnja 2012. godine.
- (2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu prvi slijedeći dan od dana donošenja.