

- 3) Predsjednik Komisije zadužuje jednog ili više zaposlenika Komisije koji vrši upis u Knjige Komisije.
- 4) Knjiga postupaka sadrži:
 - a) redni broj postupka;
 - b) ime i prezime nosioca javne funkcije;
 - c) datum pokretanja postupka;
 - d) datum odlučivanja, odnosno obustave postupka i
 - e) napomenu.
- (5) Knjiga izrečenih sankcija sadrži:
 - a) redni broj;
 - b) ime i prezime nosioca javne funkcije;
 - c) vrstu povrede zakona;
 - d) broj i datum odluke Komisije;
 - e) sadržaj dispozitiva;
 - f) rok za otklanjanje razloga, odnosno okolnosti koje su dovele do sukoba interesa;
 - g) datum tužbe;
 - h) odluku suda po tužbi s brojem i datumom;
 - i) apelaciju s brojem i datumom i
 - j) podatke o izvršenju sankcije izrečene odlukom Komisije.

Član 36 (Čuvanje dokumentacije Komisije)

- (1) Spise i dokumentaciju Komisija čuva u prostorijama Komisije.
- (2) Spisi i dokumentacija nastala u radu Komisije čine sastavni dio arhiva Komisije i čuvaju se u skladu s propisima o kancelarijskom poslovanju.

DIO TREĆI-ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37 (Stupanje na snagu)

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

Broj: KSI-1-03/21

Datum: 25. 08. 2021. godine

Predsjednik Komisije za odlučivanje
o sukobu interesa
Admira Mujić, dipl. pravnik, s. r.

395

Saglasno odredbama člana 22 Zakona o sprečavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj 3/21), a u vezi s odredbama članova 17, 19 i 22 istog Zakona, Komisija za odlučivanje o sukobu interesa na prvoj sjednici održanoj 25. augusta 2021. godine donosi

ODLUKA O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA JEDINSTVENOG REGISTRA JAVNIH FUNKCIJA, NOSILACA JAVNE FUNKCIJE, IMOVINE NOSILACA JAVNE FUNKCIJE I POKLONA

DIO PRVI- OSNOVNE ODREDBE

Član 1 (Predmet)

Odlukom o sadržaju i načinu vođenja Jedinštenog registra (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje se uspostavljanje Jedinštenog registra javnih funkcija, nosilaca javne funkcije, imovine nosilaca javne funkcije kao i poklona koje nosilac javne funkcije primi za vrijeme obavljanja javne funkcije (u daljnjem tekstu: Jedinštveni registar), pravila o vođenju Jedinštenog registra, način vođenja i ažuriranja, obrasci na kojima se dostavljaju podaci o javnim funkcijama, nosiocima javnih funkcija, njihovom imovinskom stanju, način evidentiranja i postupak s primljenim poklonom odnosno način predaje i čuvanja primljenih poklona, postupak prikupljanja i provjere podataka i druga pitanja ne-

ophodna za uspostavljanje i vođenje Jedinštenog registra.

Član 2 (Svrha Jedinštenog registra)

Komisija za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Komisija), shodno odredbama člana 22 stava 1 Zakona o sprečavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon) dužna je uspostaviti Jedinštveni registar, kao jedinstvenu evidenciju podataka vezanih za nosioca javne funkcije, imovinu nosioca javne funkcije i poklona, koje nosilac javne funkcije primi za vrijeme obavljanja javne funkcije, na osnovu prikupljenih, pregledanih i obrađenih podataka u svrhu podizanja stepena transparentnosti u obavljanju javne funkcije i jačanja povjerenja građana u organe i institucije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine i sprečavanja sukoba interesa.

Član 3 (Jedinštveni registar)

- (1) Jedinštveni registar je baza podataka koja se vodi u elektronskom obliku.
- (2) Komisija radi uspješnog obavljanja poslova iz svoje nadležnosti uspostavlja, vodi, prikuplja, ažurira i na internet stranici Komisije objavljuje Jedinštveni registar, koji se sastoji od baze podataka o:
 - a) javnoj funkciji;
 - b) nosiocu javne funkcije;
 - c) imovini nosioca javne funkcije i
 - d) poklonu koje nosilac javne funkcije primi za vrijeme obavljanja javne funkcije odnosno u svojstvu nosioca javne funkcije.

Član 4 (Primjena odluke)

Ovu odluku dužna je primjenjivati Komisija u provođenju nadležnosti predviđenih Zakonom, a radi uspostavljanja tačne, ažurne i kompletne evidencije o nosiocima javne funkcije u organima ili institucijama ili pravnim licima koje osniva Brčko distrikt BiH (u daljnjem tekstu: Distrikt) kao i u pravnim licima kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja o imovinskom stanju nosilaca javne funkcije, i poklonima koje lice u svojstvu nosioca javne funkcije primi u toku obavljanja poslova javne funkcije, te postupanje s poklonima.

Član 5 (Obaveza i rok dostave podataka)

- (1) Komisija zahtijeva od organa, institucije ili pravnog lica koje osniva Distrikt podatke i isprave, odnosno dokumente kojima se dokazuju podaci o nosiocu javne funkcije, s rokom dostavljanja od 15 dana od dana prijema zahtjeva.
- (2) Komisija zahtijeva od nadležnog organa, institucije ili pravnog lica koje osniva Distrikt podatke o početku i prestanku obavljanja javne funkcije nosioca javne funkcije u rokovima propisanim odredbama člana 18 Zakona, a od nosioca javne funkcije podatke u rokovima propisanim članom 21 Zakona.
- (3) Komisija je ovlaštena i dužna saglasno odredbama člana 18 Zakona zahtijevati od organa, institucije ili pravnog lica koje osniva Distrikt dostavu podataka o javnim funkcijama i nosiocima javnih funkcija, radi ažuriranja Jedinštenog registra.
- (4) Komisija zahtijeva od nosioca javne funkcije, saglasno odredbama člana 19 Zakona, Izvještaj o imovinskom stanju, na obrascu koji je sastavni dio ove odluke, ažurirani Izvještaj o imovinskom stanju kao i dodatna pojašnjenja u slučaju dostavljanja nepotpunog ili neblagovremenog izvještaja.
- (5) Komisija zahtijeva od nosilaca javne funkcije koji su imenovani odnosno postavljeni prije stupanja na snagu Zakona izvještaj o imovinskom stanju u roku 30 dana od dana prijema obavijesti, radi ažuriranja dijela Jedinštenog registra koji se odnosi na imovinsko stanje nosilaca javne funkcije.

DIO DRUGI - JEDINSTVENI REGISTAR POGLAVLJE I - PODACI O JAVNIM FUNKCIJAMA I NOSIOCIMA JAVNIH FUNKCIJA

Član 6 (Javne funkcije)

- (1) Saglasno odredbama člana 2 Zakona nosilac javne funkcije je izabrano ili imenovano lice u organima ili institucijama Distrikta ili pravnim licima koje osniva Distrikt kao i u pravnim licima kojima

je povjereno vršenje javnih ovlaštenja i lica koje je imenovano, odnosno na čiji izbor ili imenovanje saglasnost daje Skupština, odnosno Vlada, ukoliko drugim zakonom nije drugačije određeno.

- (2) Komisija sačinjava popis organa ili institucija Distrikta, pravnih lica koje osniva Distrikt ili pravnih lica kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja, te upućuje zahtjev istima za dostavljanje podataka o javnim funkcijama kao i nosiocima javne funkcije u tim organima, institucijama i pravnim licima.
- (3) Komisija u roku od 10 dana od dana prijema obavještenja sačinjava dio Jedinštenog registra koji se odnosi na evidenciju o javnim funkcijama kao i nosiocima javne funkcije, na osnovu obavještenja iz stava 2 ovog člana.
- (4) Nosioци javnih funkcija iz Komisije unose se u dio Jedinštenog registra iz stava 3 ovog člana.

Član 7

(Podaci o nosiocu javne funkcije)

- (1) Nadležni organ, institucija Distrikta, pravno lice koje osniva Distrikt ili pravno lice kojem je povjereno vršenje javnih ovlaštenja, radi uspostavljanja i vođenja podataka o nosiocu javne funkcije u Jedinštenom registru dostavlja Komisiji u štampanoj ili elektronskoj formi podatke, kako slijedi:
 - a) naziv organa, institucije, pravnog lica osnovanog od strane Distrikta ili pravnog lica kome je povjereno vršenje javnog ovlaštenja u kojoj nosilac javne funkcije obavlja funkciju;
 - b) naziv javne funkcije, broj i datum akta o imenovanju ili postavljenju;
 - c) način imenovanja odnosno postavljenja s referencom na propis kojim je uređeno to pitanje;
 - d) trajanje mandata;
 - e) ime i prezime nosioca javne funkcije;
 - f) broj lične karte i naziv organa koji je izdao ličnu kartu;
 - g) adresa prebivališta ili boravišta nosioca javne funkcije;
 - h) bračno stanje i broj članova porodičnog domaćinstva;
 - i) datum početka obavljanja javne funkcije;
 - j) datum prestanka javne funkcije;
 - k) naziv i sjedište pravnog lica u kojem je nosilac javne funkcije u radnom odnosu i radno mjesto u tom pravnom licu;
 - l) stručna sprema nosioca javne funkcije i
 - m) izjava o nepostojanju sukoba interesa ukoliko je ista propisana posebnim zakonom.
- (2) Radi provjere dostavljenih podataka, a u slučaju nepodudarnosti istih s drugim zvaničnim evidencijama, Komisija ima ovlaštenje zahtijevati od nosioca javne funkcije, organa, institucije ili drugog pravnog lica isprave odnosno dokumente kojima se dokazuju pojedinačni podaci.
- (3) U slučaju da primjenom zakonske odredbe o kontinuitetu mandata ili principa kontinuiteta, nosilac javne funkcije nastavi s obavljanjem javne funkcije bez formalnog pravnog osnova kao što su odluka, rješenje i slično, Komisija unosi faktičko stanje u Jedinštveni registar nosioca javne funkcije, te zahtijeva od organa, institucije ili drugog pravnog lica informaciju o promjenama u pogledu statusa nosioca javne funkcije.

POGLAVLJE II – IZVJEŠTAJ O IMOVINSKOM STANJU NOSIOCA JAVNE FUNKCIJE

Član 8

(Izveštaj o imovinskom stanju nosioca javne funkcije)

- (1) Izveštaj o imovinskom stanju nosioca javne funkcije (u daljnjem tekstu: Izveštaj) podnosi se saglasno odredbama članova 19 i 20 Zakona.
- (2) U Jedinštveni registar ovlašteno lice u Komisiji, unosi saglasno Zakonu i ovoj odluci, popunjen i provjeren Izveštaj o imovinskom stanju, uz podatke iz člana 7 ove odluke.
- (3) Ukoliko se provjerom utvrdi da određeni podaci nisu uneseni ili se utvrdi nesaglasnost podataka s drugim zvaničnim evidencijama, Komisija zahtijeva dodatne informacije od nosioca javne funkcije.
- (4) Komisija ažurira dio Jedinštenog registra koji se odnosi na imovinsko stanje nosioca javne funkcije po prijemu podataka, a najkasnije do 30. aprila tekuće godine za prethodnu godinu, u roku od 15 dana od dana svake dopune Izveštaja bilo da je dopuna učinjena na zahtjev Komisije ili je podnesena bez zahtjeva od strane nosioca javne funkcije u utvrđenim rokovima u toku dvije godine nakon prestanka javne funkcije svakog nosioca javne funkcije.
- (5) U Jedinštveni registar unosi se informacija o prestanku javne funkcije, kao i završni izveštaj u toku obavljanja javne funkcije, saglasno odredbama člana 21 Zakona, u roku od 15 dana od dana dostavljanja informacije i Izveštaja, s naznakom prestanka funkcije.

Član 9

(Postupak sa Izveštajem o imovinskom stanju nosioca javne funkcije)

- (1) Komisija vrši prethodnu i redovnu provjeru podataka iz Izveštaja.
- (2) U slučaju sumnje u tačnost ili istinitost podataka iz Izveštaja, Komisija donosi odluku o provjeri pojedinačnih ili svih podataka iz Izveštaja uz obrazloženje potrebe za istim.
- (3) Prilikom prethodne i redovne provjere podataka iz Izveštaja, Komisija se prvo obraća nosiocu javne funkcije uz pojašnjenje nesaglasnosti podataka te zahtijeva dodatno obrazloženje, isprave, odnosno dokumente kojima se dokazuje istinitost prijavljenih podataka.
- (4) Ukoliko postupak provjere iz stava 3 ovog člana ne rezultira pojašnjenjem i potvrdom istinitosti podataka, Komisija se obraća i drugim tijelima, nadležnim za vođenje odgovarajućih zvaničnih evidencija sa zahtjevom za dostavljanje relevantnih podataka te eventualno isprava, odnosno dokumenata, kojima se ti podaci dokazuju.

Član 10

(Postupak Komisije s podacima o imovinskom stanju nosioca javne funkcije)

- (1) Podaci o imovinskom stanju nosioca javne funkcije unose se u Jedinštveni registar, onako kako su navedeni od strane nosioca javne funkcije.
- (2) Svaka provjera podataka iz Izveštaja unosi se u Jedinštveni registar, s naznakom o postojanju sumnje u svjesno davanje netačnog ili nekompletnog Izveštaja, od strane nosioca javne funkcije.
- (3) Nesaglasnosti u Izveštaju koje su rezultat utvrđene omaške ili previda neće se posebno naglašavati.

Član 11

(Postupak provjere podataka iz Izveštaja)

- (1) Predsjednik Komisije može zadužiti jedno ili više lica da vrše prethodnu i redovnu provjeru podataka iz Izveštaja, bez posebnog rješenja.
- (2) Lice odnosno lica zadužena za provjeru podataka dužno je sačiniti izveštaj o potrebi dodatne provjere pojedinačnih podataka, na osnovu kojeg Komisija posebnom odlukom utvrđuje postupak provjere odnosno nedostatak potrebe za provjerom podataka.
- (3) Komisija i lica zadužena za prethodni i redovni postupak provjere podataka iz Izveštaja dužni su, sve dok traje provjera, sve podatke o imovinskom stanju nosioca javne funkcije, tretirati kao povjerljive.
- (4) U slučaju da se tokom provjere utvrdi nesrazmjera između prihoda i rashoda nosioca javne funkcije, odnosno nesrazmjera između prihoda i imovine nosioca javne funkcije, koja ni tokom postupka predviđenog članom 9 ove odluke ne rezultira utvrđivanjem stvarnog stanja, Komisija pokreće postupak saglasno Zakonu, odnosno u slučaju sumnje na postojanje obilježja krivičnog djela obavještava nadležno Tužilaštvo.

POGLAVLJE III - REGISTAR POKLONA

Član 12

(Postupak prijave i predaje poklona)

- (1) Komisija ne evidentira poklone čija je utvrđena vrijednost ispod 200,00 KM, osim u slučaju da isti nosilac javne funkcije primi više poklona vrijednosti manje ili iste sa navedenom, u toku jedne kalendarske godine od strane istog lica.
- (2) Po prijavi i predaji poklona vrijednosti iznad 200,00 KM od strane nosioca javne funkcije, organa, institucija Distrikta ili pravnih lica koje osniva Distrikt, ovlašteno lice Komisije sačinjava službenu zabilješku, s naznakom prijavitelja odnosno lica koje je poklon predalo, te datum prijema poklona odnosno datum prijave i predaje poklona.

Član 13

(Podaci o poklonu koji se unose u Jedinštveni registar)

- Komisija u Jedinštvenom registru vodi bazu podataka o poklonima, koje je nosilac javne funkcije primio tokom obavljanja javne funkcije i sadrži sljedeće podatke:
- a) lični podaci lica, nosioca javne funkcije koje je primilo poklon, odnosno lica koje je poklon primilo u ime i u korist nosioca javne funkcije, s podacima o nosiocu javne funkcije;

- b) opis poklona;
- c) lični podaci o poklonodavcu;
- d) procijenjena nabavna vrijednost poklona;
- e) datum i mjesto prijema poklona;
- f) opis okolnosti prijema poklona;
- g) potpis nosioca javne funkcije odnosno ovlaštenog lica organa, institucije Distrikta ili pravnih lica koje osniva Distrikt koje je poklon prijavilo i predalo i
- h) utvrđeni postupak s poklonom.

Član 14 (Postupak s poklonom)

- (1) Komisija posebnom odlukom utvrđuje način postupanja s poklonom u ovisnosti o njegovim karakteristikama i vrijednosti.
- (2) Odluka iz stava 1 ovog člana sadrži kratak opis poklona, nosioca javne funkcije koji je isti primio, njegovu utvrđenu nabavnu vrijednost te način postupanja s istim.
- (3) Pokloni koji imaju rok trajanja prodaju se na propisan način, a novčana sredstva dobivena prodajom evidentiraju i predaju na poseban račun Direkcije za finansije Distrikta.
- (4) Komisija može, o postupku s poklonima koji nemaju rok trajanja, te poklonima koji imaju veću umjetničku ili drugu vrijednost odlučiti uz konsultacije s nadležnim organima Distrikta, o načinu njihovog čuvanja ili upotrebe.
- (5) U slučaju da Komisija odluči da poklon iz stava 4 ovog člana ne čuva, nego isti stavlja na raspolaganje nekom od organa, institucija ili pravnih lica koje osniva Distrikt od koga je poklon primljen, navedeno se evidentira na način utvrđen članom 13 ove odluke.
- (6) Komisija može organizovati javnu prodaju više poklona veće nabavne vrijednosti, te sredstva prikupljena na navedeni način evidentirati i položiti na poseban račun Direkcije za finansije.

Član 15 (Postupak s prijavom posebne vrste poklona)

- (1) Uobičajeni pokloni između članova porodice, rodbine i prijatelja odnosno državna i međunarodna priznanja i nagrade ne smatraju se poklonom u smislu Zakona.
- (2) U slučaju prijave poklona iz stava 1 ovog člana, ovlašteno lice Komisije sačinjava službenu zabilješku i uz saglasnost predsjednika Komisije, informira lice koje je poklon prijavilo ili predalo, da prijavljeni poklon nije potrebno prijavljivati i unositi u Jedinstveni registar.
- (3) U slučaju prijave protokolarnih poklona od strane predstavnika stranih zemalja i međunarodnih organizacija, Komisija donosi odluku o postupanju s poklonom, uz konsultacije s organom, institucijom Distrikta ili pravnim licem koje je poklon dobilo odnosno kod koje nosilac javne funkcije koji je dobio takav poklon obavlja javnu funkciju, te podatke o istom unosi u Jedinstveni registar saglasno odredbama člana 13 ove odluke.

POGLAVLJE IV – OBRADA PODATAKA

Član 16 (Obrada podataka, vođenje Jedinstvenog registra i dosje nosioca javne funkcije)

- (1) Komisija vrši obradu svih prikupljenih podataka koje dostavi organ, institucija Distrikta ili pravno lice koje osniva Distrikt odnosno nosilac javne funkcije, unosom istih u Jedinstveni registar i postupkom provjere od strane ovlaštenih lica Komisije.
- (2) Komisija vodi Jedinstveni registar kao zbirku podataka o javnoj funkciji, nosiocu javne funkcije, imovinskom stanju nosilaca javne funkcije i poklonima koje nosilac javne funkcije primi u toku obavljanja javne funkcije.
- (3) Komisija uspostavlja Jedinstveni registar ručno, u štampanom obliku, te sredstvima za automatsku obradu podatka u skladu sa Zakonom.
- (4) Komisija vodi dosje za svakog nosioca javne funkcije sa svim podacima, obrascima, ispravama, odnosno dokumentima priloženim u postupku provjere nosioca javne funkcije, imovinskog stanja i poklona primljenih za vrijeme obavljanja javne funkcije.

Član 17 (Autentičnost i tačnost unesenih podataka)

- (1) Komisija je odgovorna za tačan unos podataka, dostavljenih u štampanom i elektronskom obliku od strane organa, institucije ili drugog pravnog lica Distrikta odnosno nosioca javne funkcije.

- (2) Organ, institucija ili drugo pravno lice Distrikta, kao i nosilac javne funkcije imaju pravo prigovora na netačan unos podataka koji se objavljuju i zatražiti ispravku.

Član 18 (Izmjena i zaštita podataka)

- (1) Izmjena podataka u Jedinstvenom registru vrši se na način da se vidljivim ostavi prethodno stanje, uz navođenje razloga izmjene.
- (2) Komisija je odgovorna za postupanje s ličnim podacima saglasno Zakonu.

Član 19 (Uspostavljanje i provedba)

- (1) Komisija kao stalno, nezavisno i samostalno tijelo nadležna je za uspostavu i vođenje Jedinstvenog registra u štampanom i elektronskom obliku, na samostalnoj elektronskoj platformi kojom se onemogućava neovlašteni pristup podacima i njihova neovlašteni izmjena.
- (2) Komisija je odgovorna za provedbu ove odluke.

Član 20 (Objavlivanje podataka iz Jedinstvenog registra)

Komisija na svojoj službenoj Internet stranici objavljuje podatke iz Jedinstvenog registra saglasno Zakonu.

Član 21 (Službena tajna i disciplinska odgovornost)

- (1) Članovi Komisije i zaposleni u Komisiji dužni su čuvati kao službenu tajnu sve informacije do kojih dođu u obavljanju nadležnosti i poslova Komisije.
- (2) Posebnim Pravilnikom o radu utvrđuje se disciplinska i materijalna odgovornost zaposlenika.

DIO TREĆI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22 (Obrasci)

Obrasci kako slijedi:

- a) Obrazac o javnoj funkciji i nosiocu javne funkcije (ANEKS I),
 - b) Obrazac o imovinskom stanju nosioca javne funkcije (ANEKS II),
 - c) Obrazac o prijavi poklona (ANEKS III),
- predstavljaju sastavni dio ove odluke.

Član 23 (Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

Broj: KSI-1-04/21
Datum: 25. 08. 2021.

Predsjednik Komisije za odlučivanje
o sukobu interesa
Admira Mujić, dipl. pravnik, s. r.

ANEKS II

OBRAZAC O IMOVINSKOM STANJU NOSIOCA JAVNE FUNKCIJE,
BRAČNOG I VANBRAČNOG DRUGA, DJECE I DRUGIH ČLANOVA
DOMAĆINSTVA KAO I LICA PREMA KOJIMA NOSILAC JAVNE
FUNKCIJE IMA ZAKONSKU OBAVEZU IZDRŽAVANJA**1. LIČNI PODACI O NOSIOCU JAVNE FUNKCIJE**

1. Ime i prezime nosioca javne funkcije	
2. JMB	
3. Datum rođenja	
4. Stručna sprema	
5. Zvanje	

2. PODACI O BRAČNOM/VANBRAČNOM DRUGU

	POSTOJI /NE POSTOJI
1. Ime i prezime	
2. JMB	
3. Datum rođenja	
4. Stručna sprema	
5. Zvanje	
6. Poslodavac, naziv i sjedište poslodavca	
7. Naziv radnog mjesta	
8. Plata ili naknada na mjesečnom nivou (u bruto i neto iznosu u KM)	
9. Datum stupanja u radni odnos	
10. Datum prestanka radnog odnosa	
11. Drugi prihodi bračnog/vanbračnog druga	

3. PODACI O DJECI

	POSTOJI/NE POSTOJI
1. Ime i prezime	
2. JMB	
3. Datum rođenja	
4. Poslodavac	
5. Naziv i sjedište poslodavca	
6. Naziv radnog mjesta	
7. Plata ili naknada na mjesečnom nivou (u bruto i neto iznosu u KM)	
8. Datum stupanja u radni odnos	
9. Datum prestanka radnog odnosa	
10. Drugi prihodi djece	

*¹ Navedene podatke potrebno je popuniti ukoliko se radi o licima koja su članovi porodičnog domaćinstva ili lica prema kojim nosilac javne funkcije ima zakonsku obavezu izdržavanja (Član 19 Zakona o sprečavanju sukoba interesa)

*² Ukoliko nosilac javne funkcije ima više djece, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tabela.

4. PODACI O RODITELJIMA

	POSTOJI/NE POSTOJI
1. Ime i prezime	
2. JMB	
3. Datum rođenja	
4. Nezaposlen/penzioner/ zemljoradnik/drugo	
5. Poslodavac	
6. Naziv i sjedište poslodavca	
7. Naziv radnog mjesta	
8. Plata ili naknada na mjesečnom nivou (u bruto i neto iznosu u KM)	
9. Datum stupanja u radni odnos	
10. Datum prestanka radnog odnosa	
11. Drugi prihodi roditelja	

*¹ Navedene podatke potrebno je popuniti ukoliko se radi o licima koja su članovi porodičnog domaćinstva ili lica prema kojim nosilac javne funkcije ima zakonsku obavezu izdržavanja (Član 19 Zakona o sprečavanju sukoba interesa)

*² Ukoliko nosilac javne funkcije živi u porodičnom domaćinstvu sa oba roditelja, potrebno je dodati i

popuniti odgovarajući broj tabela.

5. PODACI O DRUGIM ČLANOVIMA PORODIČNOG DOMAĆINSTVA

	POSTOJI/NE POSTOJI
1. Ime i prezime	
2. JMB	
3. Datum rođenja	
4. Nezaposlen/učenik/student/penzioner/drugo	
5. Poslodavac, naziv i sjedište poslodavca	
6. Naziv radnog mjesta	
7. Plata ili naknada na mjesečnom nivou (u bruto i neto iznosu u KM)	
8. Datum stupanja u radni odnos	
9. Datum prestanka radnog odnosa	
10. Drugi prihodi drugih članova domaćinstava	

*¹ Navedene podatke potrebno je popuniti ukoliko se radi o licima koja su članovi porodičnog domaćinstva ili lica prema kojim nosilac javne funkcije ima zakonsku obavezu izdržavanja (Član 19 Zakona o sprečavanju sukoba interesa)

*² Ukoliko nosilac javne funkcije živi u porodičnom domaćinstvu sa više članova, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tabela.

6. PODACI O LICIMA PREMA KOJIM NOSILAC JAVNE FUNKCIJE IMA ZAKONSKU OBAVEZU IZDRŽAVANJA

	POSTOJI/NE POSTOJI
1. Ime i prezime	
2. JMB	
3. Datum rođenja	
4. Nezaposlen/ učenik/student i drugo	
5. Poslodavac, naziv i sjedište poslodavca	
6. Naziv radnog mjesta	
7. Plata ili naknada na mjesečnom nivou (u bruto i neto iznosu u KM)	
8. Datum stupanja u radni odnos	
9. Datum prestanka radnog odnosa	
10. Drugi prihodi lica prema kojim nosilac javne funkcije ima obavezu izdržavanja	

*¹ Navedene podatke potrebno je popuniti ukoliko se radi o licima koja su članovi porodičnog domaćinstva ili lica prema kojim nosilac javne funkcije ima zakonsku obavezu izdržavanja (Član 19 Zakona o sprečavanju sukoba interesa)

*² Ukoliko nosilac javne funkcije živi u porodičnom domaćinstvu sa više lica, prema kojem ima zakonsku obavezu izdržavanja, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tabela.

7. PODACI O PREBIVALIŠTU NOSIOCA JAVNE FUNKCIJE

1. Mjesto	
2. Ulica i kućni broj	
3. Broj telefona	

8. PODACI O BORAVIŠTU NOSIOCA JAVNE FUNKCIJE

1. Mjesto	
2. Ulica i kućni broj	
3. Broj telefona	

9. PODACI O FUNKCIJI KOJU NOSILAC JAVNE FUNKCIJE OBAVLJA

1. Naziv javne funkcije	
2. Naziv nadležnog organa ili institucije Distrikta u kojoj nosilac javne funkcije obavlja javnu funkciju ili pravnog lica kome su povjerena javna ovlaštenja	
3. Broj telefona	

10. PODACI O DODATNIM POSLOVIMA I AKTIVNOSTIMA NOSIOCA JAVNE FUNKCIJE TOKOM OBAVLJANJA JAVNE FUNKCIJE

Drugi dodatni poslovi i aktivnosti nosioca javne funkcije tokom obavljanja javne funkcije

--

11. PODACI O PRIHODIMA I IZVORIMA PRIHODA

1. Plata ili naknada na mjesečnom nivou nosioca javne funkcije za koju se podnosi Izvještaj o imovinskom stanju (u bruto i neto iznosu u KM)
2. Prihodi na mjesečnom nivou nosioca javne funkcije koje dodatno ostvaruje (rad u različitim stručnim tijelima, komisijama i drugo u bruto i neto iznosu u KM)

12. PODACI O PLATI ILI NAKNADI OSTVARENOJ OBAVLJANJEM DODATNIH POSLOVA I AKTIVNOSTI

1. Plata ili naknada na mjesečnoj razini (u bruto i neto iznosu u KM)

--

13. PODACI O OSTALIM PRIHODIMA

1. Ostali prihodi (dobit od imovine, uplate i druge zarade ostvarene u BiH i inostranstvu u protekloj kalendarskoj godini)
2. Isplatilac
3. Neto iznos (KM) na mjesečnom ili godišnjem nivou
4. Pravna osnova (od imovine, imovinskih prava i drugo)

*¹ Ukoliko se traženi podaci odnose na više vrsta prihoda, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tabela.

14. PODSTICAJI/DONACIJE/STIPENDIJE

- | | POSTOJI/ NE POSTOJI |
|---------------|---------------------|
| 1. Podsticaji | |
| 2. Donacije | |
| 3. Stipendije | |

*¹ Potrebno je navesti podatke za nosioce javne funkcije ili druga lica iz porodičnog domaćinstva kod kojih postoji jedan od navedenih traženih podataka.

*² Ukoliko se traženi podaci odnose na više lica, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tabela.

15. PODACI O RASHODIMA I DRUGIM OBAVEZAMA(DUGOVANJA, OBAVEZE, MJENICE, KREDITI I JAMSTVA)

- | | POSTOJI/NE POSTOJI |
|---|--------------------|
| 1. Vrsta obaveze | |
| 2. Nosilac obaveze | |
| 3. Povjerilac (banka i drugi subjekti prema kojima postoje dug) | |
| 4. Iznos duga (početni iznos glavnice) | |
| 5. Valuta duga | |

6. Godina zaduženja
7. Rok vraćanja u mjesecima
8. Ugovorena kamatna stopa

*¹ Ukoliko se traženi podaci odnose na više rashoda i drugih obaveza, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tabela.

16. PODACI O POTRAŽIVANJIMA

POSTOJI/NE POSTOJI

Potraživanje

--

*¹ Ukoliko se traženi podaci odnose na više potraživanja, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tabela.

17. PODACI O NEKRETNINAMA

POSTOJI/NE POSTOJI

1. Vrsta nekretnine
2. Država u kojoj se nalazi nekretnina
3. Mjesto i adresa gdje se nalazi nekretnina
4. Površina nekretnine
5. Katastarska opština
6. Način upisa
(Zemljišnoknjižni izvod, prijepis posjedovnog lista, knjiga položenih ugovora i dr.)
7. Oblik vlasništva (vlasništvo, suvlasništvo i dr.)
8. Vrijednost nekretnine u momentu sticanja
9. Približna tržišna vrijednost u trenutku podnošenja Izvještaja
10. Vrijeme i način sticanja nekretnine

*¹ Ukoliko se traženi podaci odnose na više nekretnina, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tabela.

18. PODACI O POKRETNIM STVARIMA KOJI SE UPISUJU U JAVNI REGISTAR VRIJEDNOSTI VEĆE OD 5.000,00 KM

POSTOJI/NE POSTOJI

1. Vrsta pokretne stvari (auto, motocikl, plovila i sl.)

--

2. Marka, tip
3. Godina proizvodnje
4. Vrijednost pokretne stvari u momentu sticanja
5. Vrijednost pokretne stvari u trenutku podnošenja Izvještaja
6. Oblik vlasništva (vlasništvo, suvlasništvo i dr.)
7. Vrijeme i način sticanja pokretne stvari

*¹ Ukoliko se traženi podaci odnose na više pokretnih stvari, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tabela.

19. PODACI O OSTALIM POKRETNIM STVARIMA POJEDINAČNE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 5.000,00 KM (OSIM PREDMETA DOMAĆINSTVA I ODJEVNIH PREDMETA)

POSTOJI/NE POSTOJI

1. Pokretne stvari veće vrijednosti (slike, antikviteti, nakit, životinje, lovačko oružje, zrakoplov, radne mašine i dr.)
2. Nabavna cijena
3. Kratak opis pokretne stvari
4. Vrijeme i način sticanja

*¹ Ukoliko se traženi podaci odnose na više ostalih pokretnih stvari, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tabela.

20. UDJELI, DIONICE, PAPIRI OD VRIJEDNOSTI, OBVEZNICE, UDJELI U PRAVNIM LICIMA, SAMOSTALNA DJELATNOST

POSTOJI/NE POSTOJI

1. Udjeli, dionice, papiri od vrijednosti, obveznice, udjeli u pravnim licima, samostalna djelatnost
2. Vrsta udjela
3. Naziv poslovnog subjekta
4. Sjedište poslovnog subjekta
5. ID poslovnog subjekta
6. Vrijednost udjela na dan podnošenja izvještaja

7. Vlasnik

8. Vrijeme i način sticanja

*¹ Ukoliko se traženi podaci odnose na više udjela, dionica, papira od vrijednosti, obveznica, udjeli u pravnim licima, samostalna djelatnost, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tabela.

21. NOVČANA ŠTEDNJA

POSTOJI/NE POSTOJI

1. Novčana štednja

2. Iznos

3. Valuta (KM i devizna)

4. Oblik vlasništva (lično, suvlasništvo i dr.)

5. Vrijeme i način sticanja

*¹ Ukoliko se traženi podaci odnose na više novčanih štednji, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tabela.

22. PODACI O PRIHODIMA PO OSNOVU AUTORSKIH, PATENTNIH I SLIČNIH PRAVA INTELJEKTUALNE, INDUSTRIJSKE SVOJINE I DRUGO

POSTOJI/NE POSTOJI

1. Podaci o prihodima po osnovu autorskih, patentnih i sličnih prava intelektualne, industrijske svojine i drugo

2. Osnov prihoda

3. Iznos prihoda

*¹ Ukoliko se traženi podaci odnose na više prihoda na osnovu autorskih, patentnih i sličnih prava intelektualne, industrijske svojine, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tabela.

Pod punom ličnom, moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću potvrđujem tačnost i potpunost podataka u obrascu, potvrđujem da ni jedan dio imovine nije izostavljen u obrascu.

**POTPIS PODNOSIOCA
OBRASCA**

**DATUM I MJESTO
PODNOŠENJA OBRASCA**

ANEKS III OBRAZAC ZA PRIJAVU POKLONA

1. PODACI O POKLONU

1. Lični podaci lica, nosioca javne funkcije, koji je primio poklon odnosno lica koje je poklon primilo u ime i u korist nosioca javne funkcije, s podacima o nosiocu javne funkcije	
2. Opis poklona	
3. Lični podaci o poklonodavcu	
4. Procijenjena nabavna vrijednost poklona	
5. Datum i mjesto prijema poklona	
6. Opis okolnosti prijema poklona	
7. Naziv organa ili institucije kojoj je poklon predat	
8. Potpis nosioca javne funkcije, odnosno ovlaštenog lica, organa, institucije ili drugog pravnog lica, koje je poklon prijavilo ili predalo	
9. Utvrđeni postupak sa poklonom	

Pod punom ličnom, moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću dajem gore tražene podatke, te svojeručnim potpisom potvrđujem njihovu tačnost.

**POTPIS PODNOSIOCA
OBRASCA**

**DATUM I MJESTO
PодноŠENJA OBRASCA**