



Na osnovu člana 25. Zakona o sprečavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, broj: 04/21) Komisija za odlučivanje o sukobu interesa, na 43. sjednici održanoj 17.01.2023. godine donosi

## **UPUTSTVO**

### **O NAČINU POPUNJAVANJA IZVJEŠTAJA O IMOVINSKOM STANJU NOSIOCA JAVNE FUNKCIJE NA OBRASCU 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**

#### **DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1.**

##### **(Predmet)**

Ovim uputstvom detaljno se uređuje način popunjavanja Izvještaja o imovinskom stanju nosioca javne funkcije, bračnog i vanbračnog druga, djecu, druge članove porodičnog domaćinstva, kao i lica prema kojim nosilac javne funkcije ima zakonsku obavezu izdržavanja (u daljnjem tekstu: Izvještaj) na Obrascu 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 – Aneks II (u daljnjem tekstu: obrazac o imovinskom stanju) iz Zakona o sprečavanju sukoba interesa u institucija Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Zakon).

##### **Član 2.**

##### **(Obveznici podnošenja Izvještaja)**

(1) Nosilac javne funkcije u Brčko distriktu BiH dužan je podnijeti Izvještaj na Obrascu o imovinskom stanju odnosno za sebe i sve članove porodičnog domaćinstva u fizičkom obliku i potpisati svaku stranu obrasca.

(2) Obrazac o imovinskom stanju dostupan je na Internet stranici Komisije za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Komisija) [www.sukobinteresabd.ba](http://www.sukobinteresabd.ba), a predaje se u prostorijama Komisije na adresi Trg mladih broj 8.

## **DIO DRUGI- PRAVNI OSNOV I ROKOVI PODNOŠENJA IZVJEŠTAJA I DOPUNA IZVJEŠTAJA, PRIKUPLJANJE PODATAKA, POPUNJAVANJE OBRASCA O IMOVINSKOM STANJU**

### **POGLAVLJE I. PRAVNI OSNOV I ROKOVI ZA PODNOŠENJE IZVJEŠTAJA I DOPUNA IZVJEŠTAJA**

#### **Član 3. (Pravni osnov)**

(1) Članom 19., 20. i 21. Zakona propisane su pravne osnove za nastanak obaveze podnošenja, rokovi u kojima su nosioci javne funkcije obavezni podnijeti Izvještaj, te podatke koji se prijavljuju u Izvještaju.

(2) Ovim uputama dodatno se pojašnjavaju navedene zakonske odredbe.

#### **Član 4. (Rokovi za podnošenje Izvještaja)**

(1) Nosilac javne funkcije **dužan je Komisiji podnijeti Izvještaj u roku od 30 dana od dana stupanja na javnu funkciju** sa stanjem na dan kada je izabran odnosno imenovan.

(2) Nosilac javne funkcije **dužan je Komisiji podnijeti Izvještaj u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja javne funkcije.**

(3) Nosilac javne funkcije **dužan je Komisiji podnijeti Izvještaj tokom trajanja mandata do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine, a predaja počinje od 01.01. pa najkasnije do 31.03. tekuće godine** i u ovom Izvještaju, **prijavljaju se sve promjene nastale u prethodnoj godini, a obavezno je njegovo podnošenje** i ako nije bilo nikakvih promjena u odnosu na prethodno podneseni Izvještaj.

(4) Nosilac javne funkcije **koji je prestao obavljati javnu funkciju u prethodnoj godini i više ne obavlja niti jednu javnu funkciju, dužan je do 31. marta tekuće godine podnijeti Izvještaj sa stanjem na 31.12. prethodne godine u kojoj je prestao obavljati javnu funkciju**, te nakon podnošenja Izvještaja povodom prestanka obavljanja javne funkcije u propisanom roku, **dužan je podnositi Izvještaj i dvije godine nakon prestanka obavljanja funkcije i to jednom godišnje do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.**

(5) Izuzetno, ako je nosilac javne funkcije **prestao obavljati javnu funkciju u prvom mjesecu tekuće godine, nije dužan podnijeti godišnji Izvještaj**, već je dovoljno da podnese Izvještaj povodom prestanka obavljanja javne funkcije.

(6) Nosilac javne funkcije dužan je Komisiji **u roku od 30 dana od dana nastanka promjene podnijeti dopunu Izvještaja za sve nastale promjene podataka iz člana 19 stav (2) Zakona** u odnosu na podatke prijavljene u prethodno podnesenom Izvještaju, kao i za sve promjene nastale pri povećanju imovine po bilo kojem osnovu u iznosu većem od 10.000 KM,

(7) Pod **promjenom podataka** podrazumijevaju se sve promjene podataka o ličnim podacima nosioca javne funkcije, te **njegova partnera i djece, drugih članova porodičnog domaćinstva, kao i lica prema kojim nosilac javne funkcije ima zakonsku obavezu izdržavanja**, potom podatke o javnoj funkciji, prebivalištu i drugim poslovima i podacima, kao i promjene podataka zbog povećanja imovine po bilo kojem osnovu u iznosu većem od 10.000 KM za sebe i **partnera i djecu, druge članove porodičnog domaćinstva, kao i lica prema kojim nosilac javne funkcije ima zakonsku obavezu izdržavanja**.

## **POGLAVLJE II. PRIKUPLJANJE PODATAKA, POPUNJAVANJE OBRASCA O IMOVINSKOM STANJU**

### **Član 5. (Prikupljanje podataka)**

(1) Nosiocu javne funkcije **prije popunjavanja Izvještaja potreban je niz podataka**, koji se odnose kako na lične podatke, tako i na podatke o imovini, prihodima, udjelima i drugo, te je nosilac javne funkcije, **obavezan prikupiti dokumentaciju od nadležnog organa iz koje se vidljivi podaci o imovinskom stanju i članova porodičnog domaćinstva kao i lica prema kojima nosilac javne funkcije ima zakonsku obavezu izdržavanja, kako bi tačno i potpuno unio sve podatke u Izvještaj**.

(2) Nosilac javne funkcije odgovara za tačnost i potpunost podataka iz Izvještaja, te je dužan popuniti svaku kolonu u tabeli sa podacima, kako je naznačeno u koloni odgovarajuće tabele.

### **Član 6. (Dodavanje i popunjavanje odgovarajućeg broja tabela)**

Nosilac javne funkcije dodaje i popunjava onoliko odgovarajućih tabela, koliko je potrebno, za sve osobe za koje je obavezan unijeti podatke u Izvještaj, koji podnosi, navodeći podatke o tim osobama i dodati potreban broj tabela za sve druge podatke, za sve osobe poput prihoda, dugovanja, potraživanja, nekretnina, pokretnih stvari, udjela, dionica, papira od vrijednosti, udjela u pravnim licima, samostalne djelatnosti, novčane štednje, prihoda od autorskih, patentnih i sličnih prava, te unijeti pojedinačno sve postojeće podatke u odgovarajuće tabele obrasca o imovinskom stanju nosioca javne funkcije.

## **POGLAVLJE III. POPUNJAVANJE OBRASCA O IMOVINSKOM STANJU**

### **Član 7. (Popunjavanje obrasca o imovinskom stanju)**

(1) Nosilac javne funkcije podnosi Izvještaj popunjavanjem Obrasca o imovinskom stanju, unoseći potrebne podatke u svaku od tabela na sljedeći način:

a) LIČNI PODACI O NOSIOCU JAVNE FUNKCIJE u koju se unosi:

- 1) Ime i prezime nosioca javne funkcije;
- 2) JMB;
- 3) Datum rođenja (datum, mjesto i opština rođenja);

4) Stručna sprema i

5) Zvanje

b) PODACI O BRAČNOM/VANBRAČNOM DRUGU u koju se unosi:

1) Ime i prezime;

2) JMB;

3) Datum rođenja (datum, mjesto i opština 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);

9) Datum stupanja u radni odnos;

10) Datum prestanka radnog odnosa i

11) Drugi prihodi bračnog/vanbračnog druga

c) PODACI O DJECI (za svako dijete u pojedinačnu tabelu) u koju se unosi:

1) Ime i prezime;

2) JMB;

3) Datum rođenja (datum, mjesto i opština rođenja);

4) Poslodavac,

5) Naziv i sjedište poslodavca;

6) Naziv radnog mjesta;

7) Plata ili naknada na mjesečnom nivou (u bruto i neto iznosu);

8) Datum stupanja u radni odnos;

9) Datum prestanka radnog odnosa i

10) Drugi prihodi djece.

d) PODACI O RODITELJIMA (za svakog roditelja u pojedinačnu tabelu) u koju se unosi:

1) Ime i prezime;

2) JMB;

3) Datum rođenja (datum, mjesto i opština 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);
- 9) Datum stupanja u radni odnos;
- 10) Datum prestanka radnog odnosa i
- 11) Drugi prihodi roditelja.

e) PODACI O DRUGIM ČLANOVIMA PORODIČNOG DOMAĆINSTVA (za svakog člana u pojedinačnu tabelu) u koju se unosi:

- 1) Ime i prezime;
- 2) JMB;
- 3) Datum rođenja (datum, mjesto i opština 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 i
- 10) Drugi prihodi članova porodičnog domaćinstva

f) PODACI O LICIMA PREMA KOJIMA NOSILAC JAVNE FUNKCIJE IMA ZAKONSKU OBAVEZU IZDRŽAVANJA (za svako lice u pojedinačnu tabelu) u koju se unosi:

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

g) PODACI O PREBIVALIŠTU NOSIOCA JAVNE FUNKCIJE (ovo polje se odnosi isključivo na nosioca javne funkcije) u koju se unosi:

- 1) Mjesto;
- 2) Ulica i kućni broj i
- 3) Broj telefona.

h) PODACI O BORAVIŠTU NOSIOCA JAVNE FUNKCIJE (ovo polje se odnosi isključivo na nosioca javne funkcije ukoliko pored prebivališta ima i boravište), u koju se unosi:

- 1) Mjesto;
- 2) Ulica i kućni broj i
- 3) Broj telefona.

i) PODACI O FUNKCIJI KOJU NOSILAC JAVNE FUNKCIJE OBAVLJA, ( javna funkcija kao osnovna djelatnost nosioca javne funkcije) u koju se unosi:

- 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 i
- 3) Broj telefona.

j) PODACI O DODATNIM POSLOVIMA I AKTIVNOSTIMA NOSIOCA JAVNE FUNKCIJE TOKOM OBAVLJANJA JAVNE FUNKCIJE (u odgovarajućem broju tabela navesti poslove koji ne predstavljaju javnu funkciju), u koju se unosi:

- 1) Drugi dodatni poslovi i aktivnosti nosioca javne funkcije tokom obavljanja javne funkcije (udruženjima, fondacijama, privatnim preduzećima, samostalnim djelatnostima, komisijama, fakultetima, stručnim tijelima i slično)

k) PODACI O PRIHODIMA I IZVORIMA PRIHODA (za javnu funkciju koju obavlja) u koju se unosi:

- 1) Plata ili naknada na mjesečnom nivou nosioca javne funkcije za koju se podnosi Izvještaj o imovinskom stanju (u bruto i neto iznosu KM);
- 2) Prihodi na mjesečnom nivou nosioca javne funkcije koje dodatno ostvaruje (rad u različitim stručnim tijelima, udruženjima, fondacijama, privatnim preduzećima, samostalnim djelatnostima, komisijama, fakultetima i slično u bruto i neto iznosu u KM u odgovarajućem broju tabela).

l) PODACI O PLATI ILI NAKNADI OSTVARENOJ OBAVLJANJEM DODATNIH POSLOVA I AKTIVNOSTI, u koju se unosi:

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

m) PODACI O OSTALIM PRIHODIMA u koju se unosi:

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 godišnjem nivou i

4) Pravna osnova (od imovine, imovinskih prava i drugo, te ukoliko se traženi podaci odnose na više vrsta prihoda, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tabela).

n) **PODSTICAJI/DONACIJE/STIPENDIJE** (ukoliko se traženi podaci odnose na više podsticaja/donacija/stipendija, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tabela) u koju se unosi:

1) Podsticaji;

2) Donacije i

3) Stipendije.

o) **PODACI O RASHODIMA I DRUGIM OBAVEZAMA (DUGOVANJA, OBAVEZE, MJENICE, KREDITI I JAMSTVA**, te ukoliko se traženi podaci odnose na više vrsta rashoda i drugih obaveza, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tabela) u koju se unosi:

1) Vrsta obaveze ( stambeni, potrošački, gotovinski krediti i drugo);

2) Nosilac obaveze;

3) Povjerenic ( naziv banke, mikro kreditne organizacije i drugih subjekata prema kojima postoji dug);

4) Iznos duga (početni iznos glavnice);

5) Valuta duga;

6) Godina zaduženja;

7) Rok vraćanja u mjesecima i

8) Ugovorena kamatna stopa.

p) **PODACI O POTRAŽIVANJIMA** ( ukoliko se traženi podaci odnose na više potraživanja, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tabela) u koju se unosi:

1) Potraživanje

r) **PODACI O NEKRETNINAMA** (ukoliko se traženi podaci odnose na više nekretnina, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tabela, kako za nosioca javne funkcije tako i za svakog člana porodičnog domaćinstva sa naznakom imena i prezimena vlasnika i suvlasnika nekretnine) u koju se unosi:

1) Vrsta nekretnine (stan, kuća, šuma, njiva, put, poljoprivredno zemljište, poslovni prostor, garaža, vikendica i drugo);

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, broj zemljišnoknjižnog uloška/etažnog uloška/poduloška, broj parcele, prepis posjedovnog lista, broj posjedovnog lista, broj parcele, prepis iz knjige položenih ugovora, broj knjige položenih ugovora i drugo);

7) Oblik vlasništva (vlasništvo, suvlasništvo i drugo);

8) Vrijednost nekretnine u momentu sticanja;

9) Približna tržišna vrijednost nekretnine u trenutku podnošenja izvještaja i

10) Vrijeme i način sticanja nekretnine (štednja, prodaja druge nekretnine, poklon, nasljeđe, bankarski kredit, ugovor o doživotnom izdržavanju, novčana sredstva od osiguranja, potraživanja iz sudskog postupka i drugo).

s) PODACI O POKRETNIM STVARIMA KOJI SE UPISUJU U JAVNI REGISTAR VRIJEDNOSTI VEĆE OD 5.000,00 KM (ukoliko se traženi podaci odnose na više pokretnih stvari, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tabela, kako za nosioca javne funkcije tako i za svakog člana porodičnog domaćinstva sa naznakom imena i prezimena vlasnika pokretne stvari) u koju se unosi:

1) Vrsta pokretne stvari (auto, motocikl, traktor, kamion, prikolica i slično);

2) Marka, tip (broj registarskih tablica);

3) Godina proizvodnje;

4) Vrijednost pokretne stvari u momentu sticanja;

5) Vrijednost pokretne stvari u trenutku podnošenja Izvještaja;

6) Oblik vlasništva (vlasništvo, suvlasništvo i drugo) i

7) Vrijeme i način sticanja pokretne stvari (štednja, prodaja druge nekretnine, poklon, nasljeđe, bankarski kredit, ugovor o doživotnom izdržavanju, novčana sredstva od osiguranja, potraživanja iz sudskog postupka i drugo).

t) PODACI O OSTALIM POKRETNIM STVARIMA POJEDINAČNE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 5.000,00 KM (OSIM PREDMETA DOMAĆINSTVA I ODJEVNIH PREDMETA, te ukoliko se traženi podaci odnose na više pokretnih stvari, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tabela, kako za nosioca javne funkcije tako i za svakog člana porodičnog domaćinstva sa naznakom imena i prezimena vlasnika pokretne stvari pojedinačne vrijednosti veće od 5.000,00 KM) u koju se unosi:

1) Pokretne stvari veće vrijednosti (slike, antikviteti, nakit, životinje, lovačko oružje, oružje, zrakoplov, plovilo, radne mašine i drugo);

2) Nabavna cijena;

3) Kratak opis pokretne stvari;



4) Vrijeme i način sticanja (štednja, prodaja druge nekretnine, poklon, nasljeđe, bankarski kredit, ugovor o doživotnom izdržavanju, novčana sredstva od osiguranja, potraživanja iz sudskog postupka i drugo).

u) UDJELI, DIONICE, PAPIRI OD VRIJEDNOSTI, OBVEZNICE, UDJELI U PRAVNIM LICIMA, SAMOSTALNA DJELATNOST (ukoliko se traženi podaci odnose na finansijski kapital, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tabela, kako za nosioca javne funkcije tako i za svakog člana porodičnog domaćinstva sa naznakom imena i prezimena vlasnika udjela/dionica, papira od vrijednosti/obveznica/udjela u pravnim licima/samostalne djelatnosti) u koju se unosi:

1) Udjeli, dionice, papiri od vrijednosti, obveznice, udjeli u pravnim licima, samostalna djelatnost ( u svim oblicima preduzeća i samostalnim djelatnostima u procentima);

2) Vrsta udjela;

3) Naziv poslovnog subjekta;

4) Sjedište poslovnog subjekta;

5) ID poslovnog subjekta;

6) Vrijednost udjela na dan podnošenja Izvještaja o imovinskom stanju;

7) Vlasnik i

8) Vrijeme i način sticanja (štednja, prodaja druge nekretnine, poklon, nasljeđe, bankarski kredit, ugovor o doživotnom izdržavanju, novčana sredstva od osiguranja, potraživanja iz sudskog postupka i drugo).

v) NOVČANA ŠTEDNJA ( ukoliko se traženi podaci odnose na više štednji, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tabela, kako za nosioca javne funkcije tako i za svakog člana porodičnog domaćinstva sa naznakom imena i prezimena vlasnika novčane štednje) u koju se unosi:

1) Novčana štednja ( naziv banke ukoliko je štednja položena odnosno deponovana u banci);

2) Iznos;

3) Valuta (KM i devizna);

4) Oblik vlasništva (lično, suvlasništvo i drugo) i

5) Vrijeme i način sticanja (štednja, prodaja druge nekretnine, poklon, nasljeđe, bankarski kredit, ugovor o doživotnom izdržavanju, novčana sredstva od osiguranja, potraživanja iz sudskog postupka i drugo).

z) PODACI O PRIHODIMA PO OSNOVU AUTORSKIH, PATENTNIH I SLIČNIH PRAVA INTELAKTUALNOG, INDUSTRIJSKOG VLASNIŠTVA I DRUGO (ukoliko se traženi podaci odnose na više različitih prihoda iz ove grupe, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tabela, kako za nosioca javne funkcije tako i za svakog člana porodičnog domaćinstva sa naznakom imena i prezimena) u koju se unosi:

1) Podaci o prihodima po osnovu autorskih, patentnih i sličnih prava intelektualnog, industrijskog vlasništva i drugo ( prijenos žiga, govorna djela, pisana djela, muzička djela, pozorišna djela i drugo);

2) Osnov prihoda i

3) Iznos prihoda.

#### Član 8.

#### **(Stupanje na snagu i objavljivanje)**

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internet stranici i oglasnoj ploči Komisije.

Broj: KSI-13-14/23

Datum: 17. 01. 2023. godine

Predsjednik  
Komisije za odlučivanje o sukobu interesa

---