

ili preko opunomoćenika izvršiti uvid u spis, prepisati ili dobiti presliku pismena i dokumentacije koja se nalazi u spisu.

- (2) Izuzev osobama iz stavka 1 ovog Poslovnika, predsjednik Povjerenstva može odobriti uvid u spis ili pribavljanje preslika pismena ili isprava iz spisa osobama koje imaju opravdan pravni interes za isto.
- (3) Prilikom davanja na uvid spisa, prijepisa ili preslika istih, štite se podatci o podnositelju prijave protiv nositelja javne dužnosti.

Članak 35 (Evidencija postupaka Povjerenstva)

- (1) Povjerenstvo uspostavlja potpunu i dodatnu evidenciju postupaka koja uključuje pokrenute postupke, bilo da se radi o postupku:
 - a) provjere izvješća o imovinskom stanju nositelja javne dužnosti;
 - b) davanja mišljenja na službeni upit zainteresirane osobe ili
 - c) odlučivanja o sukobu interesa i evidenciju izrečenih sankcija zbog kršenja odredaba Zakona.
- (2) U svrhu uspostavljanja evidencije suglasno odredbama stavka 1 ovog članka, Povjerenstvo vodi:
 - a) Knjigu postupka i
 - b) Knjigu izrečenih sankcija.
- (3) Predsjednik Povjerenstva zadužuje jednog ili više zaposlenika Povjerenstva da vrše upis u knjige Povjerenstva.
- (4) Knjiga postupaka sadrži:
 - a) redni broj postupka;
 - b) ime i prezime nositelja javne dužnosti;
 - c) nadnevak pokretanja postupka;
 - d) nadnevak odlučivanja, odnosno obustave postupka i
 - e) napomenu.
- (5) Knjiga izrečenih sankcija sadrži:
 - a) redni broj;
 - b) ime i prezime nositelja javne dužnosti;
 - c) vrstu povrede zakona;
 - d) broj i nadnevak odluke Povjerenstva;
 - e) sadržaj dispozitiva;
 - f) rok za otklanjanje razloga, odnosno okolnosti koje su dovele do sukoba interesa;
 - g) nadnevak tužbe;
 - h) odluku suda po tužbi s brojem i nadnevkom;
 - i) apelaciju s brojem i nadnevkom;
 - j) podatke o izvršenju sankcije izrečene odlukom Povjerenstva.

Članak 36 (Čuvanje dokumentacije Povjerenstva)

- (1) Spise i dokumentaciju Povjerenstvo čuva u prostorijama Povjerenstva.
- (2) Spisi i dokumentacija nastala u radu Povjerenstva čine sastavni dio arhive Povjerenstva i čuvaju se sukladno propisima o uredskom poslovanju.

TREĆI DIO – ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 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
Nadnevak: 25. 8. 2021. godine

Predsjednik
Povjerenstva za odlučivanje
o sukobu interesa
Admira Mujić, dipl. pravnik, v. r.

395

Suglasno odredbama članka 22 Zakona o sprječavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj 3/21), a u svezi s odredbama članka 17, 19 i 22 istog Zakona, Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa na prvoj sjednici održanoj 25. kolovoza

2021. godine donosi

ODLUKU O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA JEDINSTVENOG REGISTRA JAVNIH DUŽNOSTI, NOSITELJA JAVNE DUŽNOSTI, IMOVINE NOSITELJA JAVNE DUŽNOSTI I DAROVA

PRVI DIO – OSNOVNE ODREDBE

Članak 1 (Predmet)

Odlukom o sadržaju i načinu vođenja Jedinštenog registra (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuju se: uspostavljanje Jedinštenog registra javnih dužnosti, nositelja javne dužnosti, imovine nositelja javne dužnosti kao i darova koje nositelj javne dužnosti primi za vrijeme obnašanja javne dužnosti (u daljnjem tekstu: Jedinštveni registar); pravila o vođenju Jedinštenog registra, načinu vođenja i ažuriranja; formulari na kojima se dostavljaju podatci o javnim dužnostima, nositeljima javnih dužnosti, njihovom imovinskom stanju; način evidentiranja i postupak s primljenim darom odnosno način predaje i čuvanja primljenih darova; postupak prikupljanja i provjere podataka i druga pitanja nužna za uspostavljanje i vođenje Jedinštenog registra.

Članak 2 (Svrha Jedinštenog registra)

Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), primjereno odredbama članka 22 stavka 1 Zakona o sprječavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon) dužno je uspostaviti Jedinštveni registar, kao jedinstvenu evidenciju podataka vezanih za nositelja javne dužnosti, imovinu nositelja javne dužnosti i darove, koje nositelj javne dužnosti primi za vrijeme obnašanja javne dužnosti, na temelju prikupljenih, pregledanih i obrađenih podataka u svrhu podizanja stupnja transparentnosti u obnašanju javne dužnosti i jačanja povjerenja građana u tijela i institucije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine i sprječavanja sukoba interesa.

Članak 3 (Jedinštveni registar)

- (1) Jedinštveni registar je baza podataka koja se vodi u elektroničkom obliku.
- (2) Povjerenstvo radi uspješnog obavljanja poslova iz svoje nadležnosti uspostavlja, vodi, prikuplja, ažurira i na internetskoj stranici Povjerenstva objavljuje Jedinštveni registar, koji se sastoji od baze podataka o:
 - a) javnoj dužnosti
 - b) nositelju javne dužnosti
 - c) imovini nositelja javne dužnosti i
 - d) darovima koje nositelj javne dužnosti primi za vrijeme obnašanja javne dužnosti odnosno u svojstvu nositelja javne dužnosti.

Članak 4 (Primjena Odluke)

Ovu Odluku dužno je primjenjivati Povjerenstvo u provedbi nadležnosti predviđenih Zakonom, a radi uspostavljanja točne, ažurne i kompletne evidencije o nositeljima javne dužnosti u tijelima ili institucijama ili pravnim osobama koje osniva Brčko distrikt BiH (u daljnjem tekstu: Distrikt) kao i u pravnim osobama kojima je povjerenje vršenje javnih ovlasti, o imovinskom stanju nositelja javne dužnosti i darovima koje osoba u svojstvu nositelja javne dužnosti primi tijekom obavljanju poslova javne dužnosti te postupanje s darovima.

Članak 5 (Obveza i rok dostave podataka)

- (1) Povjerenstvo zahtijeva od tijela, institucije ili pravne osobe koju osniva Distrikt podatke i isprave, odnosno dokumente kojima se dokazuju podatci o nositelju javne dužnosti, s rokom dostavljanja od 15 dana od dana prijama zahtijeva.
- (2) Povjerenstvo zahtijeva od nadležnog tijela, institucije ili pravne osobe koju osniva Distrikt podatke o početku i prestanku obnašanja javne dužnosti nositelja javne dužnosti u rokovima propisanim odredbama članka 18 Zakona, a od nositelja javne dužnosti podatke u rokovima propisanim člankom 21 Zakona.
- (3) Povjerenstvo je ovlašteno i dužno, suglasno odredbama članka 18 Zakona, zahtijevati od tijela, institucije ili pravne osobe koju osniva Distrikt dostavu podataka o javnim dužnostima i nositeljima javnih

dužnosti, radi ažuriranja Jedinstvenog registra.

- (4) Povjerenstvo zahtijeva od nositelja javne dužnosti, suglasno odredbama članka 19 Zakona, izvješće o imovinskom stanju, na formularu koji je sastavni dio ove odluke, ažurirano izvješće o imovinskom stanju, kao i dodatna pojašnjenja u slučaju dostavljanja nepotpunog ili nepravodobnog izvješća.
- (5) Povjerenstvo zahtijeva od nositelja javne dužnosti koji su imenovani odnosno postavljeni prije stupanja na snagu Zakona izvješće o imovinskom stanju u roku 30 dana od dana prijama obavijesti, radi ažuriranja dijela Jedinstvenog registra koji se odnosi na imovinsko stanje nositelja javne dužnosti.

DRUGI DIO – JEDINSTVENI REGISTAR

I. POGLAVLJE – PODATCI O JAVNIM DUŽNOSTIMA I NOSITELJIMA JAVNIH DUŽNOSTI

Članak 6

(Javne dužnosti)

- (1) Suglasno odredbama članka 2 Zakona nositelj javne dužnosti je izabrana ili imenovana osoba u tijelima ili institucijama Distrikta ili pravnim osobama koje osniva Distrikt kao i u pravnim osobama kojima je povjerenje vršenje javnih ovlasti i osoba koja je imenovana, odnosno na čiji izbor ili imenovanje suglasnost daje Skupština, odnosno Vlada, ukoliko drugim zakonom nije drugačije određeno.
- (2) Povjerenstvo sastavlja popis tijela ili institucija Distrikta, pravnih osoba koje osniva Distrikt ili pravnih osoba kojima je povjerenje vršenje javnih ovlasti, te upućuje zahtjev istima za dostavljanje podataka o javnim dužnostima kao i nositeljima javne dužnosti u tim tijelima, institucijama i pravnim osobama.
- (3) Povjerenstvo u roku od 10 dana od dana prijama obavijesti sastavlja dio Jedinstvenog registra koji se odnosi na evidenciju o javnim dužnostima kao i nositeljima javne dužnosti, na temelju obavijesti iz stavka 2 ovog članka.
- (4) Nositelji javnih dužnosti iz Povjerenstva unose se u dio Jedinstvenog registra iz stavka 3 ovog članka.

Članak 7

(Podatci o nositelju javne dužnosti)

- (1) Nadležno tijelo, institucija Distrikta, pravna osoba koju osniva Distrikt ili pravna osoba kojoj je povjerenje vršenje javnih ovlasti, radi uspostavljanja i vođenja podataka o nositelju javne dužnosti u Jedinstvenom registru dostavlja Povjerenstvu u tiskanoj ili elektroničkoj formi podatke, kako slijedi:
 - a) naziv tijela, institucije, pravne osobe osnovane od Distrikta ili pravne osobe kojoj je povjerenje vršenje javne ovlasti u kojoj nositelj javne dužnosti obnaša dužnost;
 - b) naziv javne dužnosti, broj i nadnevak 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 nositelja javne dužnosti;
 - f) broj osobne iskaznice i naziv tijela koje je izdalo osobnu iskaznicu;
 - g) adresa prebivališta ili boravišta nositelja javne dužnosti;
 - h) bračno stanje i broj članova obiteljskog kućanstva;
 - i) nadnevak početka obnašanja javne dužnosti;
 - j) nadnevak prestanka javne dužnosti;
 - k) naziv i sjedište pravne osobe u kojoj je nositelj javne dužnosti u radnom odnosu i radno mjesto u toj pravnoj osobi;
 - l) stručna sprema nositelja javne dužnosti 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 službenim evidencijama, Povjerenstvo ima ovlast zahtijevati od nositelja javne dužnosti, tijela, institucije ili druge pravne osobe isprave odnosno dokumente kojima se dokazuju pojedinačni podatci.
- (3) U slučaju da primjenom zakonske odredbe o kontinuitetu mandata ili načela kontinuiteta, nositelj javne dužnosti nastavi s obavljanjem javne dužnosti bez formalne pravne osnove kao što su odluka, rješenje i slično, Povjerenstvo unosi faktičko stanje u Jedinstveni registar nositelja javne dužnosti, te zahtijeva od tijela, institucije ili druge pravne osobe informaciju o promjenama u pogledu statusa nositelja javne dužnosti.

II. POGLAVLJE – IZVJEŠĆE O IMOVINSKOM STANJU NOSITELJA JAVNE DUŽNOSTI

Članak 8

(Izvješće o imovinskom stanju nositelja javne dužnosti)

- (1) Izvješće o imovinskom stanju nositelja javne dužnosti (u daljem tekstu: izvješće) podnosi se suglasno odredbama članka 19 i 20 Zakona.
- (2) U Jedinstveni registar ovlaštena osoba u Povjerenstvu, unosi suglasno Zakonu i ovoj Odluci, popunjeno i provjereno izvješće o imovinskom stanju, uz podatke iz članka 7 ove Odluke.
- (3) Ukoliko se provjerom utvrdi da određeni podatci nisu uneseni ili se utvrdi nesuglasnost podataka s drugim službenim evidencijama, Povjerenstvo zahtijeva dodatne informacije od nositelja javne dužnosti.
- (4) Povjerenstvo ažurira dio Jedinstvenog registra koji se odnosi na imovinsko stanje nositelja javne dužnosti po prijemu podataka, a najkasnije do 30. travnja tekuće godine za prethodnu godinu, u roku od 15 dana od dana svake dopune izvješća, bilo da je dopuna učinjena na zahtjev Povjerenstva ili je podnesena bez zahtijeva od nositelja javne dužnosti u utvrđenim rokovima tijekom dvije godine nakon prestanka javne dužnosti svakog nositelja javne dužnosti.
- (5) U Jedinstveni registar unosi se informacija o prestanku javne dužnosti, kao i završno izvješće tijekom obnašanja javne dužnosti, suglasno odredbama članka 21 Zakona, u roku od 15 dana od dana dostavljanja informacije i izvješća, s naznakom prestanka dužnosti.

Članak 9

(Postupak s izvješćem o imovinskom stanju nositelja javne dužnosti)

- (1) Povjerenstvo vrši prethodnu i redovitu provjeru podataka iz izvješća.
- (2) U slučaju sumnje u točnost ili istinitost podataka iz izvješća, Povjerenstvo donosi odluku o provjeri pojedinačnih ili svih podataka iz izvješća uz obrazloženje potrebe za istim.
- (3) Prilikom prethodne i redovite provjere podataka iz izvješća, Povjerenstvo se prvo obraća nositelju javne dužnosti uz pojašnjenje nesuglasnosti podataka te zahtijeva dodatno obrazloženje, isprave, odnosno dokumente kojima se dokazuje istinitost prijavljenih podataka.
- (4) Ukoliko postupak provjere iz stavka 3 ovog članka ne rezultira pojašnjenjem i potvrdom istinitosti podataka, Povjerenstvo se obraća i drugim tijelima nadležnim za vođenje odgovarajućih službenih evidencija sa zahtjevom za dostavljanje relevantnih podataka te eventualno isprava, odnosno dokumenata, kojima se ti podatci dokazuju.

Članak 10

(Postupak Povjerenstva s podacima o imovinskom stanju nositelja javne dužnosti)

- (1) Podatci o imovinskom stanju nositelja javne dužnosti unose se u Jedinstveni registar, onako kako su navedeni od nositelja javne dužnosti.
- (2) Svaka provjera podataka iz izvješća unosi se u Jedinstveni registar, s naznakom o postojanju sumnje u svjesno davanje netočnog ili nekompletnog izvješća, od nositelja javne dužnosti.
- (3) Nesuglasnosti u izvješću koje su rezultat utvrđene omaške ili previda neće se posebno naglašavati.

Članak 11

(Postupak provjere podataka iz izvješća)

- (1) Predsjednik Povjerenstva može zadužiti jednu ili više osoba da vrše prethodnu i redovitu provjeru podataka iz izvješća, bez posebnog rješenja.
- (2) Osobe odnosno osoba zadužena za provjeru podataka dužna je sastaviti izvješće o potrebi dodatne provjere pojedinačnih podataka, na temelju kojeg Povjerenstvo posebnom odlukom utvrđuje postupak provjere odnosno nedostatak potrebe za provjerom podataka.
- (3) Povjerenstvo i osobe zadužene za prethodni i redoviti postupak provjere podataka iz izvješća dužni su, sve dok traje provjera, sve podatke o imovinskom stanju nositelja javne dužnosti, tretirati kao povjerljive.
- (4) U slučaju da se tijekom provjere utvrdi nerazmjer između prihoda i rashoda nositelja javne dužnosti, odnosno nerazmjer između prihoda i imovine nositelja javne dužnosti, koji ni tijekom postupka predviđenog člankom 9 ove odluke ne rezultira utvrđivanjem stvarnog stanja, Povjerenstvo pokreće postupak suglasno Zakonu, odnosno u slučaju sumnje na postojanje obilježja kaznenog djela obavješćuje nadležno tužiteljstvo.

III. POGLAVLJE - REGISTAR DAROVA

Članak 12 (Postupak prijave i predaje dara)

- (1) Povjerenstvo ne evidentira darove čija je utvrđena vrijednost ispod 200,00 KM, izuzev u slučaju da isti nositelj javne dužnosti primi više darova vrijednosti manje ili iste s navedenom, tijekom jedne kalendarske godine od iste osobe.
- (2) Po prijavi i predaji dara vrijednosti iznad 200,00 KM od nositelja javne dužnosti, tijela, institucija Distrikta ili pravnih osoba koje osniva Distrikt, ovlaštena osoba Povjerenstva sastavlja službenu zabilježku, s naznakom prijavitelja odnosno osobe koja je dar predala, te nadnevak prijama dara odnosno nadnevak prijave i predaje dara.

Članak 13 (Podatci o daru koji se unose u Jedinствeni registar)

Povjerenstvo u Jedinствenom registru vodi bazu podataka o darovima, koje je nositelj javne dužnosti primio tijekom obnašanja javne dužnosti i sadrži sljedeće podatke:

- a) osobni podatci osobe, nositelja javne dužnosti koja je primila dar, odnosno osobe koja je dar primila u ime i u korist nositelja javne dužnosti, s podatcima o nositelju javne dužnosti;
- b) opis dara;
- c) osobni podatci o darodavcu;
- d) procijenjena nabavna vrijednost dara;
- e) nadnevak i mjesto prijama dara;
- f) opis okolnosti prijama dara;
- g) potpis nositelja javne dužnosti, odnosno ovlaštene osobe tijela, institucije Distrikta ili pravnih osoba koje osniva Distrikt koje je dar prijavilo i predalo
- h) utvrđeni postupak s darom.

Članak 14 (Postupak s darom)

- (1) Povjerenstvo posebnom odlukom utvrđuje način postupanja s darom u ovisnosti o njegovim karakteristikama i vrijednosti.
- (2) Odluka iz stavka 1 ovog članka sadrži kratak opis dara, nositelja javne dužnosti koji je isti primio, njegovu utvrđenu nabavnu vrijednost te način postupanja s istim.
- (3) Darovi koji imaju rok trajanja prodaju se na propisan način, a novčana sredstva dobivena prodajom evidentiraju i predaju na poseban račun Direkcije za financije Distrikta.
- (4) Povjerenstvo može, u postupku s darovima koji nemaju rok trajanja, te darovima koji imaju veću umjetničku ili drugu vrijednost odlučiti uz konzultacije s nadležnim tijelima Distrikta, o načinu njihovog čuvanja ili uporabe.
- (5) U slučaju da Povjerenstvo odluči da dar iz stavka 4 ovog članka ne čuva, nego isti stavlja na raspolaganje nekom od tijela, institucija ili pravnih osoba koje osniva Distrikt od koga je dar primljen, navedeno se evidentira na način utvrđen člankom 13 ove Odluke.
- (6) Povjerenstvo može organizirati javnu prodaju više darova veće nabavne vrijednosti, te sredstva prikupljena na navedeni način evidentirati i položiti na poseban račun Direkcije za financije.

Članak 15 (Postupak s prijavom posebne vrste darova)

- (1) Uobičajeni darovi između članova obitelji, rodbine i prijatelja odnosno državna i međunarodna priznanja i nagrade ne smatraju se darom u smislu Zakona.
- (2) U slučaju prijave dara iz stavka 1 ovog članka, ovlaštena osoba Povjerenstva sastavlja službenu zabilježku i uz suglasnost predsjednika Povjerenstva, informira osobu koja je dar prijavila ili predala, da prijavljeni dar nije potrebno prijavljivati i unositi u Jedinствeni registar.
- (3) U slučaju prijave protokolarnih darova od predstavnika stranih zemalja i međunarodnih organizacija, Povjerenstvo donosi odluku o postupanju s darom, uz konzultacije s tijelom, institucijom Distrikta ili pravnom osobom koja je dar dobila odnosno kod koje nositelj javne dužnosti koji je dobio takav dar obnaša javnu dužnost, te podatke o istom unosi u Jedinствeni registar suglasno odredbama članka 13 ove Odluke.

IV. POGLAVLJE – OBRADA PODATAKA

Članak 16 (Obrada podataka, vođenje Jedinственог регистра i dosje nositelja javne dužnosti)

- (1) Povjerenstvo vrši obradu svih prikupljenih podataka koje dostavi tijelo, institucija Distrikta ili pravna osoba koju osniva Distrikt odnosno nositelj javne dužnosti, unosom istih u Jedinствeni registar i postupkom provjere od ovlaštenih osoba Povjerenstva.
- (2) Povjerenstvo vodi Jedinствeni registar kao zbirku podataka o javnoj dužnosti, nositelju javne dužnosti, imovinskom stanju nositelja javne dužnosti i darovima koje nositelj javne dužnosti primi tijekom obnašanja javne dužnosti.
- (3) Povjerenstvo uspostavlja Jedinствeni registar ručno, u tiskanom obliku, te sredstvima za automatsku obradu podatka sukladno Zakonu.
- (4) Povjerenstvo vodi dosje za svakog nositelja javne dužnosti sa svim podatcima, formularima, ispravama, odnosno dokumentima priloženim u postupku provjere nositelja javne dužnosti, imovinskog stanja i darova primljenih za vrijeme obnašanja javne dužnosti.

Članak 17 (Autentičnost i točnost unesenih podataka)

- (1) Povjerenstvo je odgovorno za točan unos podataka, dostavljenih u tiskanom i elektroničkom obliku od tijela, institucije ili druge pravne osobe Distrikta odnosno nositelja javne dužnosti.
- (2) Tijelo, institucija ili druga pravna osoba Distrikta, kao i nositelj javne dužnosti imaju pravo prigovora na netočan unos podataka koji se objavljuju i zatražiti ispravak.

Članak 18 (Izmjena i zaštita podataka)

- (1) Izmjena podataka u Jedinствenom registru vrši se na način da se vidljivim ostavi prethodno stanje, uz navođenje razloga izmjene.
- (2) Povjerenstvo je odgovorno za postupanje s osobnim podatcima suglasno Zakonu.

Članak 19 (Uspostavljanje i provedba)

- (1) Povjerenstvo kao stalno, neovisno i samostalno tijelo nadležno je za uspostavu i vođenje Jedinственог регистра u tiskanom i elektroničkom obliku, na samostalnoj elektroničkoj platformi kojom se onemogućuje neovlašteni pristup podatcima i njihova neovlaštena izmjena.
- (2) Povjerenstvo je odgovorno za provedbu ove Odluke.

Članak 20 (Objavlјivanje podataka iz Jedinственог registra)

Povjerenstvo na svojoj službenoj internetskoj stranici objavljuje podatke iz Jedinственог registra suglasno Zakonu.

Članak 21 (Službena tajna i disciplinska odgovornost)

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

TREĆI DIO – ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22 (Formulari)

Formulari kako slijedi:

- a) Formular o javnoj dužnosti i nositelju javne dužnosti (ANEKS I.)
- b) Formular o imovinskom stanju nositelja javne dužnosti (ANEKS II.)
- c) Formular o prijavi dara (ANEKS III.), predstavljaju sastavni dio ove Odluke.

Članak 23 (Stupanje na snagu)

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

Broj: KSI-1-04/21
Nadnevak: 25. 8. 2021.

Predsjednik Povjerenstva za odlučivanje
o sukobu interesa
Admira Mujić, dipl. pravnik, v. r.

ANEKS II.

**FORMULAR O IMOVINSKOM STANJU NOSITELJA JAVNE DUŽNOSTI,
BRAČNOG I IZVANBRAČNOG DRUGA, DJECE I DRUGIH ČLANOVA
KUĆANSTVA KAO I OSOBA PREMA KOJIMA NOSITELJ JAVNE
DUŽNOSTI IMA ZAKONSKU OBVEZU UZDRŽAVANJA**

1. OSOBNI PODATCI O NOSITELJU JAVNE DUŽNOSTI

1. Ime i prezime nositelja javne dužnosti	
2. JMB	
3. Nadnevak rođenja	
4. Stručna sprema	
5. Zvanje	

2. PODATCI O BRAČNOM / IZVANBRAČNOM DRUGU

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

3. PODATCI O DJECI

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

*¹ Navedene podatke potrebno je popuniti ukoliko se radi o osobama koje su članovi obiteljskog kućanstva ili osobama prema kojima nositelj javne dužnosti ima zakonsku obvezu uzdržavanja (članak 19 Zakona o sprječavanju sukoba interesa)

*² Ukoliko nositelj javne dužnosti ima više djece, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tablica.

4. PODATCI O RODITELJIMA

	POSTOJE / NE POSTOJE
1. Ime i prezime	
2. JMB	
3. Nadnevak rođenja	
4. Nezaposlen / umirovljenik / poljodjelac/drugo	
5. Poslodavac	
6. Naziv i sjedište poslodavca	
7. Naziv radnog mjesta	
8. Plaća ili naknada na mjesečnoj razini (u bruto i neto iznosu u KM)	
9. Nadnevak stupanja u radni odnos	
10. Nadnevak prestanka radnog odnosa	
11. Drugi prihodi roditelja	

*¹ Navedene podatke potrebno je popuniti ukoliko se radi o osobama koje su članovi obiteljskog kućanstva ili osobama prema kojima nositelj javne dužnosti ima zakonsku obvezu uzdržavanja (članak 19 Zakona o sprječavanju sukoba interesa)

*² Ukoliko nositelj javne dužnosti živi u obiteljskom kućanstvu s oba roditelja, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tablica.

5. PODATCI O DRUGIM ČLANOVIMA OBITELJSKOG KUĆANSTVA

	POSTOJE / NE POSTOJE
1. Ime i prezime	
2. JMB	
3. Nadnevak rođenja	
4. Nezaposlen / učenik / student / umirovljenik / drugo	
5. Poslodavac, naziv i sjedište poslodavca	
6. Naziv radnog mjesta	
7. Plaća ili naknada na mjesečnoj razini (u bruto i neto iznosu u KM)	
8. Nadnevak stupanja u radni odnos	
9. Nadnevak prestanka radnog odnosa	
10. Drugi prihodi drugih članova kućanstva	

*¹ Navedene podatke potrebno je popuniti ukoliko se radi o osobama koje su članovi obiteljskog kućanstva ili osobama prema kojima nositelj javne dužnosti ima zakonsku obvezu uzdržavanja (članak 19 Zakona o sprječavanju sukoba interesa)

*² Ukoliko nositelj javne dužnosti živi u obiteljskom kućanstvu s više članova, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tablica.

6. PODATCI O OSOBAMA PREMA KOJIMA NOSITELJ JAVNE DUŽNOSTI IMA ZAKONSKU OBVEZU UZDRŽAVANJA

	POSTOJE / NE POSTOJE
1. Ime i prezime	
2. JMB	
3. Nadnevak rođenja	
4. Nezaposlen / učenik / student i drugo	
5. Poslodavac, naziv i sjedište poslodavca	
6. Naziv radnog mjesta	
7. Plaća ili naknada na mjesečnoj razini (u bruto i neto iznosu u KM)	
8. Nadnevak stupanja u radni odnos	
9. Nadnevak prestanka radnog odnosa	
10. Drugi prihodi osoba prema kojima nositelj javne dužnosti ima obvezu uzdržavanja	

*¹ Navedene podatke potrebno je popuniti ukoliko se radi o osobama koje su članovi obiteljskog kućanstva ili osobama prema kojim nositelj javne dužnosti ima zakonsku obvezu uzdržavanja (članak 19 Zakona o sprječavanju sukoba interesa)

*² Ukoliko nositelj javne dužnosti živi u obiteljskom kućanstvu s više osoba, prema kojima ima zakonsku obvezu uzdržavanja, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tablica.

7. PODATCI O PREBIVALIŠTU NOSITELJA JAVNE DUŽNOSTI

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

8. PODATCI O BORAVIŠTU NOSITELJA JAVNE DUŽNOSTI

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

9. PODATCI O DUŽNOSTI KOJU NOSITELJ JAVNE DUŽNOSTI OBNAŠA

1. Naziv javne dužnosti	
2. Naziv nadležnog tijela ili institucije Distrikta u kojoj nositelj javne dužnosti obnaša javnu dužnost ili pravne osobe kojoj su povjerene javne ovlasti	
3. Broj telefona	

10. PODATCI O DODATNIM POSLOVIMA I AKTIVNOSTIMA NOSITELJA JAVNE DUŽNOSTI TIJEKOM OBNAŠANJA JAVNE DUŽNOSTI

Drugi dodatni poslovi i aktivnosti nositelja javne dužnosti tijekom obnašanja javne dužnosti

--

11. PODATCI O PRIHODIMA I IZVORIMA PRIHODA

1. Plaća ili naknada na mjesečnoj razini nositelja javne dužnosti za koju se podnosi izvješće o imovinskom stanju (u bruto i neto iznosu u KM)	
2. Prihodi na mjesečnoj razini nositelja javne dužnosti koje dodatno ostvaruje (rad u različitim stručnim tijelima, povjerenstvima i drugo u bruto i neto iznosu u KM)	

12. PODATCI O PLAĆI ILI NAKNADI OSTVARENOJ OBAVLJANJEM DODATNIH POSLOVA I AKTIVNOSTI

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

--

13. PODATCI O OSTALIM PRIHODIMA

1. Ostali prihodi (dobit od imovine, uplate i druge zarade ostvarene u BiH i inozemstvu u protekloj kalendarskoj godini)
2. Isplatelj
3. Neto iznos (KM) na mjesečnoj ili godišnjoj razini
4. Pravna osnova (od imovine, imovinskih prava i drugo)

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

14. POTICAJI / DONACIJE / STIPENDIJE

- | | POSTOJE / NE POSTOJE |
|---------------|----------------------|
| 1. Poticaji | |
| 2. Donacije | |
| 3. Stipendije | |

*¹ Potrebno je navesti podatke za nositelje javne dužnosti ili druge osobe iz obiteljskog kućanstva kod kojih postoji jedan od navedenih traženih podataka.

*² Ukoliko se traženi podatci odnose na više osoba, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tablica.

15. PODATCI O RASHODIMA I DRUGIM OBVEZAMA (DUGOVANJA, OBVEZE, MJENICE, KREDITI I JAMSTVA)

- | | POSTOJE / NE POSTOJE |
|--|----------------------|
| 1. Vrsta obveze | |
| 2. Nositelj obveze | |
| 3. Vjerovnik (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 podatci odnose na više rashoda i drugih obveza, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tablica.**16. PODATCI O TRAŽBINAMA**

POSTOJE / NE POSTOJE

Tražbina

--

*¹ Ukoliko se traženi podatci odnose na više tražbina, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tablica.**17. PODATCI O NEKRETNINAMA**

POSTOJE / NE POSTOJE

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

*¹ Ukoliko se traženi podatci odnose na više nekretnina, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tablica.**18. PODATCI O POKRETNIM STVARIMA KOJI SE UPISUJU U JAVNI REGISTAR VRIJEDNOSTI VEĆE OD 5.000,00 KM**

POSTOJE / NE POSTOJE

1. Vrsta pokretne stvari (auto, motocikl, plovilo i sl.)
2. Marka, tip
3. Godina proizvodnje

*¹ Ukoliko se traženi podatci odnose na više udjela, dionica, vrijednosnih papira, obveznica, udjela u pravnim osobama, samostalne djelatnosti, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tablica.

21. NOVČANA ŠTEDNJA

POSTOJI / NE POSTOJI

1. Novčana štednja
2. Iznos
3. Valuta (KM i devizna)
4. Oblik vlasništva
(osobno, suvlasništvo i dr.)
5. Vrijeme i način stjecanja

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

22. PODATCI O PRIHODIMA PO OSNOVI AUTORSKIH, PATENTNIH I SLIČNIH PRAVA INTELJEKTUALNOG, INDUSTRIJSKOG VLASNIŠTVA I DRUGO

POSTOJE / NE POSTOJE

1. Podatci o prihodima po osnovi autorskih, patentnih i sličnih prava intelektualnog, industrijskog vlasništva i drugo
2. Osnova prihoda
3. Iznos prihoda

*¹ Ukoliko se traženi podatci odnose na više prihoda na temelju autorskih, patentnih i sličnih prava intelektualnog, industrijskog vlasništva, potrebno je dodati i popuniti odgovarajući broj tablica.

Pod punom osobnom, moralnom, materijalnom i kaznenom odgovornošću potvrđujem točnost i potpunost podataka u formularu, te potvrđujem da ni jedan dio imovine nije izostavljen u formularu.

POTPIS PODNOSITELJA FORMULARA	
NADNEVAK I MJESTO PODNOŠENJA FORMULARA	

ANEKS III. FORMULAR ZA PRIJAVU DARA

1. PODATCI O DARU

1. Osobni podaci osobe, nositelja javne dužnosti, koja je primila dar odnosno osobe koja je dar primila u ime i u korist nositelja javne dužnosti, s podacima o nositelju javne dužnosti	
2. Opis dara	
3. Osobni podaci o darodavcu	
4. Procijenjena nabavna vrijednost dara	
5. Nadnevak i mjesto prijama dara	
6. Opis okolnosti prijama dara	
7. Naziv tijela ili institucije kojoj je dar predan	
8. Potpis nositelja javne dužnosti, odnosno ovlaštene osobe tijela, institucije ili druge pravne osobe, koja je dar prijavila ili predala	
9. Utvrđeni postupak s darom	

Pod punom osobnom, moralnom, materijalnom i kaznenom odgovornošću dajem gore tražene podatke, te vlastoručnim potpisom potvrđujem njihovu točnost.

**POTPIS PODNOSITELJA
FORMULARA**

**NADNEVAK I MJESTO
PодноŠENJA FORMULARA**