

**Члан 36**  
**(Чување документације Комисије)**

- (1) Списе и документацију Комисија чува у просторијама Комисије.  
(2) Списи и документација настали у раду Комисије чине саставни дио архиве Комисије и чувају се у складу с прописима о канцеларијском пословању.

**ДИО ТРЕЋИ – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 37**  
**(Ступање на снагу)**

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Брчко дистрикта Босне и Херцеговине.

Број: КСИ-1-03/21  
Датум: 25. 8. 2021. године

Предсједник Комисије  
за одлучивање о сукобу интереса  
**Адмира Мујић, дипл. правник, с. р.**

**395**

Сагласно са одредбама члана 22 Закона о спречавању сукоба интереса у институцијама Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“ број 3/21), а у вези са одредбама чланова 17, 19 и 22 истог закона, Комисија за одлучивање о сукобу интереса на првој сједници одржаној 25. августа 2021. године доноси

**ОДЛУКУ**  
**О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ**  
**РЕГИСТРА ЈАВНИХ ФУНКЦИЈА, НОСИЛАЦА ЈАВНЕ**  
**ФУНКЦИЈЕ, ИМОВИНЕ НОСИЛАЦА ЈАВНЕ ФУНКЦИЈЕ И**  
**ПОКЛОНА**

**ДИО ПРВИ – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1**  
**(Предмет)**

Одлуком о садржају и начину вођења Јединственог регистра (у даљем тексту: Одлука) уређују се: успостављање Јединственог регистра јавних функција, носилаца јавне функције, имовине носилаца јавне функције као и поклона које носилац јавне функције прими за вријеме обављања јавне функције (у даљем тексту: Јединствени регистар); правила о вођењу Јединственог регистра, начину вођења и ажурирања; обрасци на којима се достављају подаци о јавним функцијама, носиоцима јавних функција, њиховом имовинском стању; начин евидентирања и поступак са примљеним поклоном, односно начин предаје и чувања примљених поклона; поступак прикупљања и провјере података и друга питања неопходна за успостављање и вођење Јединственог регистра.

**Члан 2**  
**(Сврха Јединственог регистра)**

Комисија за одлучивање о сукобу интереса (у даљем тексту: Комисија), сходно одредбама члана 22 става 1 Закона о спречавању сукоба интереса у институцијама Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Закон) дужна је да успостави Јединствени регистар, као јединствену евиденцију података о носиоцима јавне функције, имовину носиоца јавне функције и поклоне које носилац јавне функције прими за вријеме обављања јавне функције, на основу прикупљених, прегледаних и обрађених података у сврху подизања степена транспарентности у обављању јавне функције и јачања повјерења грађана у органе

и институције Брчко дистрикта Босне и Херцеговине и спречавања сукоба интереса.

**Члан 3**  
**(Јединствени регистар)**

- (1) Јединствени регистар је база података која се води у електронском облику.
- (2) Комисија ради успјешног обављања послова из своје надлежности успоставља, води, прикупља, ажурира и на интернет-страници Комисије објављује Јединствени регистар, који се састоји од базе података о:
  - а) јавној функцији;
  - б) носиоцу јавне функције;
  - с) имовини носиоца јавне функције и
  - д) поклонима које носилац јавне функције прими за вријеме обављања јавне функције, односно у својству носиоца јавне функције.

**Члан 4**  
**(Примјена Одлуке)**

Ову одлуку дужна је да примјењује Комисија у спровођењу надлежности предвиђених Законом, а ради успостављања тачне, ажурне и комплетне евиденције о носиоцима јавне функције у органима или институцијама или правним лицима која оснива Брчко дистрикт БиХ (у даљем тексту: Дистрикт) као и у правним лицима којима је повјерено вршење јавних овлашћења, о имовинском стању носилаца јавне функције и поклонима које лице у својству носиоца јавне функције прими у току обављању послова јавне функције, те поступање са поклонима.

**Члан 5**  
**(Обавеза и рок доставе података)**

- (1) Комисија захтијева од органа, институције или правног лица које оснива Дистрикт податке и исправе, односно документе којима се доказују подаци о носиоцу јавне функције, са роком достављања од петнаест (15) дана од дана пријема захтјева.
- (2) Комисија захтијева од надлежног органа, институције или правног лица које оснива Дистрикт податке о почетку и престанку обављања јавне функције носилаца јавне функције у роковима прописаним одредбама члана 18 Закона, а од носиоца јавне функције податке у роковима прописаним чланом 21 Закона.
- (3) Комисија је овлашћена и дужна сагласно са одредбама члана 18 Закона да захтијева од органа, институције или правног лица које оснива Дистрикт доставу података о јавним функцијама и носиоцима јавних функција, ради ажурирања Јединственог регистра.
- (4) Комисија захтијева од носиоца јавне функције, сагласно са одредбама члана 19 Закона, извјештај о имовинском стању, на обрасцу који је саставни дио ове одлуке, ажурирани извјештај о имовинском стању као и додатна појашњења у случају достављања непотпуног или неблаговременог извјештаја.
- (5) Комисија захтијева од носилаца јавне функције који су именовани, односно постављени прије ступања на снагу Закона извјештај о имовинском стању у року од тридесет (30) дана од дана пријема обавјештења, ради ажурирања дијела Јединственог регистра који се односи на имовинско стање носилаца јавне функције.

**ДИО ДРУГИ – ЈЕДИНСТВЕНИ РЕГИСТАР**  
**ПОГЛАВЉЕ I – ПОДАЦИ О ЈАВНИМ ФУНКЦИЈАМА И**  
**НОСИОЦИМА ЈАВНИХ ФУНКЦИЈА**

**Члан 6**  
**(Јавне функције)**

- (1) Сагласно са одредбама члана 2 Закона носилац јавне функције је изабрано или именовано лице у органима или институцијама Дистрикта или правним лицима која оснива Дистрикт као и у правним лицима којима је повјерено вршење јавних овлашћења и лице које је именовано, односно на чији избор или именовање сагласност даје Скупштина, односно Влада, уколико другим законом није другачије одређено.
- (2) Комисија сачињава попис органа или институција Дистрикта, правних лица која оснива Дистрикт или правних лица којима је повјерено вршење јавних овлашћења, те упућује захтјев истима за достављање података о јавним функцијама као и носиоцима јавне функције у тим органима, институцијама и

правним лицима.

- (3) Комисија у року од десет (10) дана од дана пријема обавјештења сачињава дио Јединственог регистра који се односи на евиденцију о јавним функцијама као и носиоцима јавне функције, на основу обавјештења из става 2 овог члана.
- (4) Носиоци јавних функција из Комисије уносе се у дио Јединственог регистра из става 3 овог члана.

#### Члан 7

##### (Подаци о носиоцу јавне функције)

- (1) Надлежни орган, институција Дистрикта, правно лице које оснива Дистрикт или правно лице којем је повјерено вршење јавних овлашћења, ради успостављања и вођења података о носиоцу јавне функције у Јединственом регистру доставља Комисији у штампаној или електронској форми податке, како слиједи:
  - a) назив органа, институције, правног лица основаног од стране Дистрикта или правног лица коме је повјерено вршење јавног овлашћења у коме носилац јавне функције обавља функцију;
  - b) назив јавне функције, број и датум акта о именовању или постављењу;
  - c) начин именовања, односно постављења са референцом на пропис којим је уређено то питање;
  - d) трајање мандата;
  - e) име и презиме носиоца јавне функције;
  - f) број личне карте и назив органа који је издао личну карту;
  - g) адреса пребивалишта или боравишта носиоца јавне функције;
  - h) брачно стање и број чланова породичног домаћинства;
  - i) датум почетка обављања јавне функције;
  - j) датум престанка јавне функције;
  - k) назив и сједиште правног лица у којем је носилац јавне функције у радном односу и радно мјесто у том правном лицу;
  - l) стручна спрема носиоца јавне функције и
  - m) изјава о непостојању сукоба интереса уколико је иста прописана посебним законом.
- (2) Ради провјере достављених података, а у случају неподударности истих са другим званичним евиденцијама, Комисија има овлашћење да захтијева од носиоца јавне функције, органа, институције или другог правног лица исправе, односно документе којима се доказују појединачни подаци.
- (3) У случају да примјеном законске одредбе о континуитету мандата или принципа континуитета, носилац јавне функције настави са обављањем јавне функције без формалног правног основа као што су одлука, рјешење и слично, Комисија уноси фактичко стање у Јединствени регистар носиоца јавне функције, те захтијева од органа, институције или другог правног лица информацију о промјенама у погледу статуса носиоца јавне функције.

## ПОГЛАВЉЕ II – ИЗВЈЕШТАЈ О ИМОВИНСКОМ СТАЊУ НОСИОЦА ЈАВНЕ ФУНКЦИЈЕ

#### Члан 8

##### (Извјештај о имовинском стању носиоца јавне функције)

- (1) Извјештај о имовинском стању носиоца јавне функције (у даљем тексту: извјештај) подноси се сагласно са одредбама чланова 19 и 20 Закона.
- (2) У Јединствени регистар овлашћено лице у Комисији уноси, сагласно са Законом и овом одлуком, попуњен и провјерен извјештај о имовинском стању, уз податке из члана 7 ове одлуке.
- (3) Уколико се провјером утврди да одређени подаци нису унесени или се утврди несасгласност података са другим званичним евиденцијама, Комисија захтијева додатне информације од носиоца јавне функције.
- (4) Комисија ажурира дио Јединственог регистра који се односи на имовинско стање носиоца јавне функције по пријему података, а најкасније до 30. априла текуће године за претходну годину, у року од петнаест (15) дана од дана сваке допуне извјештаја било да је допуна учињена на захтјев Комисије или је поднесена без захтјева од стране носиоца јавне функције у утврђеним роковима у току двије године након престанка јавне функције сваког носиоца јавне функције.
- (5) У Јединствени регистар уноси се информација о престанку јавне функције, као и завршни извјештај у току обављања јавне функције, сагласно са одредбама члана 21 Закона, у року од петнаест (15) дана од дана достављања информације

и извјештаја, с назнаком престанка функције.

#### Члан 9

##### (Поступак са извјештајем о имовинском стању носиоца јавне функције)

- (1) Комисија врши претходну и редовну провјеру података из извјештаја.
- (2) У случају сумње у тачност или истинитост података из извјештаја, Комисија доноси одлуку о провјери појединачних или свих података из извјештаја уз образложење потребе за истим.
- (3) Приликом претходне и редовне провјере података из извјештаја, Комисија се прво обраћа носиоцу јавне функције уз појашњење несасгласности података те захтијева додатно образложење, исправе, односно документе којима се доказује истинитост пријављених података.
- (4) Уколико поступак провјере из става 3 овог члана не резултира појашњењем и потврдом истинитости података, Комисија се обраћа и другим тијелима, надлежним за вођење одговарајућих званичних евиденција са захтјевом за достављање релевантних података те евентуално исправе, односно докумената, којима се ти подаци доказују.

#### Члан 10

##### (Поступак Комисије с подацима о имовинском стању носиоца јавне функције)

- (1) Подаци о имовинском стању носиоца јавне функције уносе се у Јединствени регистар, онако како су наведени од стране носиоца јавне функције.
- (2) Свака провјера података из извјештаја уноси се у Јединствени регистар, с назнаком о постојању сумње у свјесно давање нетачног или некомплетног извјештаја, од стране носиоца јавне функције.
- (3) Несасгласности у извјештају које су резултат утврђене омашке или превида неће се посебно наглашавати.

#### Члан 11

##### (Поступак провјере података из извјештаја)

- (1) Предсједник Комисије може задужити једно или више лица да врше претходну и редовну провјеру података из извјештаја, без посебног рјешења.
- (2) Лица, односно лице задужено за провјеру података дужно је да сачини извјештај о потреби додатне провјере појединачних података, на основу којег Комисија посебном одлуком утврђује поступак провјере, односно недостатак потребе за провјером података.
- (3) Комисија и лица задужена за претходни и редовни поступак провјере података из извјештаја дужни су, све док траје провјера, све податке о имовинском стању носиоца јавне функције, да третирају као повјерљиве.
- (4) У случају да се током провјере утврди несразмјера између прихода и расхода носиоца јавне функције, односно несразмјера између прихода и имовине носиоца јавне функције, која ни током поступка предвиђеног чланом 9 ове одлуке не резултира утврђивањем стварног стања, Комисија покреће поступак сагласно са Законом, односно у случају сумње на постојање обилежја кривичног дјела обавјештава надлежно тужилаштво.

## ПОГЛАВЉЕ III – РЕГИСТАР ПОКЛОНА

#### Члан 12

##### (Поступак пријаве и предаје поклона)

- (1) Комисија не евидентира поклоне чија је утврђена вриједност испод 200,00 КМ, осим у случају да исти носилац јавне функције прими више поклона вриједности мање или исте са наведеном, у току једне календарске године од стране истог лица.
- (2) По пријави и предаји поклона вриједности изнад 200,00 КМ од стране носиоца јавне функције, органа, институција Дистрикта или правних лица која оснива Дистрикт, овлашћено лице Комисије сачињава службену забиљешку, с назнаком пријавника, односно лица које је поклон предало, те датум пријема поклона, односно датум пријаве и предаје поклона.

**Члан 13****(Подаци о поклону који се уносе у Јединствени регистар)**

Комисија у Јединственом регистру води базу података о поклонима, које је носилац јавне функције примио током обављања јавне функције и садржи сљедеће податке:

- a) лични подаци лица, носиоца јавне функције које је примило поклон, односно лица које је поклон примило у име и у корист носиоца јавне функције, с подацима о носиоцу јавне функције;
- b) опис поклона;
- c) лични подаци о поклонодавцу;
- d) процијењена набавна вриједност поклона;
- e) датум и мјесто пријема поклона;
- f) опис околности пријема поклона;
- g) потпис носиоца јавне функције, односно овлашћеног лица органа, институције Дистрикта или правних лица која оснива Дистрикт које је поклон пријавило и предало и
- h) утврђени поступак с поклоном.

**Члан 14****(Поступак с поклоном)**

- (1) Комисија посебном одлуком утврђује начин поступања с поклоном у зависности од његових карактеристика и вриједности.
- (2) Одлука из става 1 овог члана садржи кратак опис поклона, носиоца јавне функције који је исти примио, његову утврђену набавну вриједност те начин поступања са истим.
- (3) Поклони који имају рок трајања продају се на прописан начин, а новчана средства добијена продајом евидентирају и предају на посебан рачун Дирекције за финансије Дистрикта.
- (4) Комисија може, у поступку с поклонима који немају рок трајања, те поклонима који имају већу умјетничку или другу вриједност одлучити уз консултације с надлежним органима Дистрикта, о начину њиховог чувања или употребе.
- (5) У случају да Комисија одлучи да поклон из става 4 овог члана не чува, него исти ставља на располагање неком од органа, институција или правних лица која оснива Дистрикт од кога је поклон примљен, наведено се евидентира на начин утврђен чланом 13 ове одлуке.
- (6) Комисија може организovati јавну продају више поклона веће набавне вриједности, те средства прикупљена на наведени начин евидентирати и положити на посебан рачун Дирекције за финансије.

**Члан 15****(Поступак с пријавом посебне врсте поклона)**

- (1) Уобичајени поклони између чланова породице, родбине и пријатеља, односно државна и међународна признања и награде не сматрају се поклоном у смислу Закона.
- (2) У случају пријаве поклона из става 1 овог члана, овлашћено лице Комисије сачињава службену забиљешку и уз сагласност предсједника Комисије, информисе лице које је поклон пријавило или предало, да пријављени поклон није потребно пријављивати и уносити у Јединствени регистар.
- (3) У случају пријаве протоколарних поклона од стране представника страних земаља и међународних организација, Комисија доноси одлуку о поступању с поклоном, уз консултације са органом, институцијом Дистрикта или правним лицем које је поклон добило, односно код које носилац јавне функције који је добио такав поклон обавља јавну функцију, те податке о истом уноси у Јединствени регистар сагласно са одредбама члана 13 ове одлуке.

**ПОГЛАВЉЕ IV – ОБРАДА ПОДАТАКА****Члан 16****(Обрада података, вођење Јединственог регистра и досје носиоца јавне функције)**

- (1) Комисија врши обраду свих прикупљених података које достави орган, институција Дистрикта или правно лице које оснива Дистрикт, односно носилац јавне функције, уносом истих у Јединствени регистар и поступком провере од стране овлашћених лица Комисије.
- (2) Комисија води Јединствени регистар као збирку података о јавној функцији, носиоцу јавне функције, имовинском стању носиоца јавне функције и поклонима које носилац јавне

функције прими у току обављања јавне функције.

- (3) Комисија успоставља Јединствени регистар ручно, у штампаном облику, те средствима за аутоматску обраду податка у складу са Законом.
- (4) Комисија води досје за сваког носиоца јавне функције са свим подацима, обрасцима, исправама, односно документима приложеним у поступку провере носиоца јавне функције, имовинског стања и поклона примљених за вријеме обављања јавне функције.

**Члан 17****(Аутентичност и тачност унесених података)**

- (1) Комисија је одговорна за тачан унос података, достављених у штампаном и електронском облику од стране органа, институције или другог правног лица Дистрикта, односно носиоца јавне функције.
- (2) Орган, институција или друго правно лице Дистрикта, као и носилац јавне функције имају право приговора на нетачан унос података који се објављују и да затраже исправку.

**Члан 18****(Измјена и заштита података)**

- (1) Измјена података у Јединственом регистру врши се на начин да се видљивим остави претходно стање, уз навођење разлога измјене.
- (2) Комисија је одговорна за поступање са личним подацима сагласно са Законом.

**Члан 19****(Успостављање и спровођење)**

- (1) Комисија као стално, независно и самостално тијело надлежна је за успоставу и вођење Јединственог регистра у штампаном и електронском облику, на самосталној електронској платформи којом се онемогућава неовлашћени приступ подацима и њихова неовлашћена измјена.
- (2) Комисија је одговорна за спровођење ове одлуке.

**Члан 20****(Објављивање података из Јединственог регистра)**

Комисија на својој службеној интернет-страници објављује податке из Јединственог регистра сагласно са Законом.

**Члан 21****(Службена тајна и дисциплинска одговорност)**

- (1) Чланови Комисије и запослени у Комисији дужни су да чувају као службену тајну све информације до којих дођу у обављању надлежности и послова Комисије.
- (2) Посебним правилником о раду утврђује се дисциплинска и материјална одговорност запослених.

**ДИО ТРЕЋИ – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 22****(Обрасци)**

Обрасци како слиједи:

- a) Образац о јавној функцији и носиоцу јавне функције (АНЕКС I);
  - b) Образац о имовинском стању носиоца јавне функције (АНЕКС II);
  - c) Образац о пријави поклона (АНЕКС III);
- представљају саставни дио ове одлуке.

**Члан 23****(Ступање на снагу)**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Брчко дистрикта Босне и Херцеговине.

Број: КСИ-1-04/21  
Датум: 25. 8. 2021.

Предсједник Комисије  
за одлучивање о сукобу интереса  
**Адмира Мујић, дипл. правник, с. р.**

## (АНЕКС I)

## ОБРАЗАЦ О ЈАВНОЈ ФУНКЦИЈИ И НОСИОЦУ ЈАВНЕ ФУНКЦИЈЕ

1. Назив органа, институције, правног лица основаног од стране Дистрикта, односно правног лица коме су повјерена јавна овлашћења у коме носилац јавне функције обавља функцију
  2. Назив јавне функције, број и датум акта о именовану или постављењу
  3. Начин именовања, односно постављења са референцом на пропис којим је уређено то питање
  4. Трајање мандата
  5. Име и презиме носиоца јавне функције
  6. Број личне карте, назив органа који је издао личну карту
  7. Адреса пребивалишта или боравишта носиоца јавне функције
  8. Брачно стање и број чланова породичног домаћинства
  9. Датум почетка обављања јавне функције
  10. Датум престанка јавне функције
  11. Назив и сједиште правног лица у којем је носилац јавне функције у радном односу и радно мјесто у том правном лицу
  12. Стручна спрема носиоца јавне функције
  13. Изјава о непостојању сукоба интереса, уколико је иста прописана посебним законом
- ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА


\*<sup>1</sup> Уколико постоји више носилаца јавне функције, потребно је доставити појединачно попуњен образац за сваког носиоца јавне функције.

## АНЕКС II

**ОБРАЗАЦ О ИМОВИНСКОМ СТАЊУ НОСИОЦА ЈАВНЕ ФУНКЦИЈЕ,  
БРАЧНОГ И ВАНБРАЧНОГ ДРУГА, ДЈЕЦЕ И ДРУГИХ ЧЛАНОВА  
ДОМАЋИНСТВА КАО И ЛИЦА ПРЕМА КОЈИМА НОСИЛАЦ ЈАВНЕ  
ФУНКЦИЈЕ ИМА ЗАКОНСКУ ОБАВЕЗУ ИЗДРЖАВАЊА**

**1. ЛИЧНИ ПОДАЦИ О НОСИОЦУ ЈАВНЕ ФУНКЦИЈЕ**

1. Име и презиме носиоца јавне функције	
2. ЈМБ	
3. Датум рођења	
4. Стручна спрема	
5. Звање	

**2. ПОДАЦИ О БРАЧНОМ/ВАНБРАЧНОМ ДРУГУ**

	ПОСТОЈИ / НЕ ПОСТОЈИ
1. Име и презиме	
2. ЈМБ	
3. Датум рођења	
4. Стручна спрема	
5. Звање	
6. Послодавац, назив и сједиште послодавца	
7. Назив радног мјеста	
8. Плата или накнада на мјесечном нивоу (у бруто и нето износу у КМ)	
9. Датум ступања у радни однос	
10. Датум престанка радног односа	
11. Други приходи брачног/ванбрачног друга	

**3. ПОДАЦИ О ДЈЕЦИ**

	ПОСТОЈЕ / НЕ ПОСТОЈЕ
1. Име и презиме	
2. ЈМБ	
3. Датум рођења	
4. Послодавац	
5. Назив и сједиште послодавца	
6. Назив радног мјеста	
7. Плата или накнада на мјесечном нивоу (у бруто и нето износу у КМ)	
8. Датум ступања у радни однос	
9. Датум престанка радног односа	
10. Други приходи дјете	

\*<sup>1</sup> Наведене податке потребно је попунити уколико се ради о лицима која су чланови породичног домаћинства или лицима према којим носилац јавне функције има законску обавезу издржавања (члан 19 Закона о спречавању сукоба интереса).

\*<sup>2</sup> Уколико носилац јавне функције има више дјеце, потребно је додати и попунити одговарајући број табела.

**4. ПОДАЦИ О РОДИТЕЉИМА**

	ПОСТОЈЕ / НЕ ПОСТОЈЕ
1. Име и презиме	
2. ЈМБ	
3. Датум рођења	
4. Незапослен/пензионер/земљорадник/друго	
5. Послодавац	
6. Назив и сједиште послодавца	
7. Назив радног мјеста	
8. Плата или накнада на мјесечном нивоу (у бруто и нето износу у КМ)	
9. Датум ступања у радни однос	
10. Датум престанка радног односа	
11. Други приходи родитеља	

\*<sup>1</sup> Наведене податке потребно је попунити уколико се ради о лицима која су чланови породичног домаћинства или лицима према којим носилац јавне функције има законску обавезу издржавања (члан 19 Закона о спречавању сукоба интереса).

\*<sup>2</sup> Уколико носилац јавне функције живи у породичном домаћинству са оба родитеља, потребно је додати и попунити одговарајући број табела.

## 5. ПОДАЦИ О ДРУГИМ ЧЛАНОВИМА ПОРОДИЧНОГ ДОМАЋИНСТВА

	ПОСТОЈЕ / НЕ ПОСТОЈЕ
1. Име и презиме	
2. ЈМБ	
3. Датум рођења	
4. Незапослен/ученик/студент/пензионер/друго	
5. Послодавац, назив и сједиште послодавца	
6. Назив радног мјеста	
7. Плата или накнада на мјесечном нивоу (у бруто и нето износу у КМ)	
8. Датум ступања у радни однос	
9. Датум престанка радног односа	
10. Други приходи других чланова домаћинства	

\*<sup>1</sup> Наведене податке потребно је попунити уколико се ради о лицима која су чланови породичног домаћинства или лицима према којим носилац јавне функције има законску обавезу издржавања (члан 19 Закона о спречавању сукоба интереса).

\*<sup>2</sup> Уколико носилац јавне функције живи у породичном домаћинству са више чланова, потребно је додати и попунити одговарајући број табела.

## 6. ПОДАЦИ О ЛИЦИМА ПРЕМА КОЈИМ НОСИЛАЦ ЈАВНЕ ФУНКЦИЈЕ ИМА ЗАКОНСКУ ОБАВЕЗУ ИЗДРЖАВАЊА

	ПОСТОЈЕ / НЕ ПОСТОЈЕ
1. Име и презиме	
2. ЈМБ	
3. Датум рођења	
4. Незапослен/ ученик/студент и друго	
5. Послодавац, назив и сједиште послодавца	
6. Назив радног мјеста	
7. Плата или накнада на мјесечном нивоу (у бруто и нето износу у КМ)	
8. Датум ступања у радни однос	
9. Датум престанка радног односа	
10. Други приходи лица према којим носилац јавне функције има обавезу издржавања	

\*<sup>1</sup> Наведене податке потребно је попунити уколико се ради о лицима која су чланови породичног домаћинства или лицима према којим носилац јавне функције има законску обавезу издржавања (члан 19 Закона о спречавању сукоба интереса).

\*<sup>2</sup> Уколико носилац јавне функције живи у породичном домаћинству са више лица, према којем има законску обавезу издржавања, потребно је додати и попунити одговарајући број табела.

### 7. ПОДАЦИ О ПРЕБИВАЛИШТУ НОСИОЦА ЈАВНЕ ФУНКЦИЈЕ

1. Мјесто	
2. Улица и кућни број	
3. Број телефона	

### 8. ПОДАЦИ О БОРАВИШТУ НОСИОЦА ЈАВНЕ ФУНКЦИЈЕ

1. Мјесто	
2. Улица и кућни број	
3. Број телефона	

### 9. ПОДАЦИ О ФУНКЦИЈИ КОЈУ НОСИЛАЦ ЈАВНЕ ФУНКЦИЈЕ ОБАВЉА

1. Назив јавне функције	
2. Назив надлежног органа или институције Дистрикта у којој носилац јавне функције обавља јавну функцију или правног лица коме су повјерена јавна овлашћења	
3. Број телефона	

### 10. ПОДАЦИ О ДОДАТНИМ ПОСЛОВИМА И АКТИВНОСТИМА НОСИОЦА ЈАВНЕ ФУНКЦИЈЕ ТОКОМ ОБАВЉАЊА ЈАВНЕ ФУНКЦИЈЕ

Други додатни послови и активности носιοца јавне функције током обављања јавне функције

--

### 11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И ИЗВОРИМА ПРИХОДА

1. Плата или накнада на мјесечном нивоу носιοца јавне функције за коју се подноси извјештај о имовинском стању (у бруто и нето износу у КМ)	
2. Приходи на мјесечном нивоу носιοца јавне функције које додатно остварује (рад у различитим стручним тијелима, комисијама и	



друго у бруто и нето износу  
у КМ)

--

## 12. ПОДАЦИ О ПЛАТИ ИЛИ НАКНАДИ ОСТВАРЕНОЈ ОБАВЉАЊЕМ ДОДАТНИХ ПОСЛОВА И АКТИВНОСТИ

1. Плата или накнада на  
мјесечном нивоу (у бруто и  
нето износу у КМ)

--

## 13. ПОДАЦИ О ОСТАЛИМ ПРИХОДИМА

1. Остали приходи (добит од  
имовине, уплате и друге  
зараде остварене у БиХ и  
иностраништу у протеклој  
календарској години)
2. Испатилац
3. Нето износ (КМ) на  
мјесечном или годишњем  
нивоу
4. Правни основ (од имовине,  
имовинских права и друго)


\*<sup>1</sup> Уколико се тражени подаци односе на више врста прихода, потребно је додати и попунити одговарајући број табела.

## 14. ПОДСТИЦАЈИ/ДОНАЦИЈЕ/СТИПЕНДИЈЕ

1. Подстицаји
2. Донације
3. Стипендије

ПОСТОЈЕ / НЕ ПОСТОЈЕ


\*<sup>1</sup> Потребно је навести податке за носиоце јавне функције или друга лица из породичног домаћинства код којих постоји један од наведених тражених података.

\*<sup>2</sup> Уколико се тражени подаци односе на више лица, потребно је додати и попунити одговарајући број табела.

## 15. ПОДАЦИ О РАСХОДИМА И ДРУГИМ ОБАВЕЗАМА (ДУГОВАЊА, ОБАВЕЗЕ, МЈЕНИЦЕ, КРЕДИТИ И ЈАМСТВА)

1. Врста обавезе
2. Носилац обавезе
3. Повјерилац (банка и други  
субјекти према којима  
постоји дуг)
4. Износ дуга (почетни износ  
главнице)

ПОСТОЈЕ / НЕ ПОСТОЈЕ


5. Валута дуга	
6. Година задужења	
7. Рок враћања у мјесецима	
8. Уговорена каматна стопа	

\*<sup>1</sup> Уколико се тражени подаци односе на више расхода и других обавеза, потребно је додати и попунити одговарајући број табела.

## 16. ПОДАЦИ О ПОТРАЖИВАЊИМА

ПОСТОЈЕ / НЕ ПОСТОЈЕ

Потраживање

--

\*<sup>1</sup> Уколико се тражени подаци односе на више потраживања, потребно је додати и попунити одговарајући број табела.

## 17. ПОДАЦИ О НЕКРЕТНИНАМА

ПОСТОЈЕ / НЕ ПОСТОЈЕ

1. Врста некретнине	
2. Држава у којој се налази некретнина	
3. Мјесто и адреса гдје се налази некретнина	
4. Површина некретнине	
5. Катастарска општина	
6. Начин уписа (земљишно-књижни извод, препис посједовног листа, књига положених уговора и др.)	
7. Облик власништва (власништво, сувласништво и др.)	
8. Вриједност некретнине у моменту стицања	
9. Приближна тржишна вриједност у тренутку подношења извјештаја	
10. Вријеме и начин стицања некретнине	

\*<sup>1</sup> Уколико се тражени подаци односе на више некретнина, потребно је додати и попунити одговарајући број табела.

## 18. ПОДАЦИ О ПОКРЕТНИМ СТВАРИМА КОЈИ СЕ УПИСУЈУ У ЈАВНИ РЕГИСТАР ВРИЈЕДНОСТИ VEЋE OД 5.000,00 KM

	ПОСТОЈЕ / НЕ ПОСТОЈЕ
1. Врста покретне ствари (ауто, мотоцикл, пловило и сл.)	
2. Марка, тип	
3. Година производње	
4. Вриједност покретне ствари у моменту стицања	
5. Вриједност покретне ствари у тренутку подношења извјештаја	
6. Облик власништва (власништво, сувласништво и др.)	
7. Вријеме и начин стицања покретне ствари	

\*<sup>1</sup> Уколико се тражени подаци односе на више покретних ствари, потребно је додати и попунити одговарајући број табела.

### 19. ПОДАЦИ О ОСТАЛИМ ПОКРЕТНИМ СТВАРИМА ПОЈЕДИНАЧНЕ ВРИЈЕДНОСТИ ВЕЋЕ ОД 5.000,00 КМ (ОСИМ ПРЕДМЕТА ДОМАЋИНСТВА И ОДЈЕВНИХ ПРЕДМЕТА)

	ПОСТОЈЕ / НЕ ПОСТОЈЕ
1. Покретне ствари веће вриједности (слике, антиквитети, накит, животиње, ловачко оружје, авион, радне машине и др.)	
2. Набавна цијена	
3. Кратак опис покретне ствари	
4. Вријеме и начин стицања	

\*<sup>1</sup> Уколико се тражени подаци односе на више осталих покретних ствари, потребно је додати и попунити одговарајући број табела.

### 20. УДЈЕЛИ, ДИОНИЦЕ, ХАРТИЈЕ ОД ВРИЈЕДНОСТИ, ОБВЕЗНИЦЕ, УДЈЕЛИ У ПРАВНИМ ЛИЦИМА, САМОСТАЛНА ДЈЕЛАТНОСТ

	ПОСТОЈЕ / НЕ ПОСТОЈЕ
1. Удјели, дионице, хартије од вриједности, обвезнице, удјели у правним лицима, самостална дјелатност	
2. Врста удјела	

3. Назив пословног субјекта	
4. Сједиште пословног субјекта	
5. ИД пословног субјекта	
6. Вриједност удјела на дан подношења извјештаја	
7. Власник	
8. Вријеме и начин стицања	

\*<sup>1</sup> Уколико се тражени подаци односе на више удјела, дионица, хартија од вриједности, обвезница, удјели у правним лицима, самостална дјелатност, потребно је додати и попунити одговарајући број табела.

## 21. НОВЧАНА ШТЕДЊА

ПОСТОЈИ / НЕ ПОСТОЈИ

1. Новчана штедња	
2. Износ	
3. Валута (КМ и девизна)	
4. Облик власништва (лично, сувласништво и др.)	
5. Вријеме и начин стицања	

\*<sup>1</sup> Уколико се тражени подаци односе на више новчаних штедњи, потребно је додати и попунити одговарајући број табела.

## 22. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА ПО ОСНОВУ АУТОРСКИХ, ПАТЕНТНИХ И СЛИЧНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ, ИНДУСТРИЈСКЕ СВОЈИНЕ И ДРУГО

ПОСТОЈЕ / НЕ ПОСТОЈЕ

1. Подаци о приходима по основу ауторских, патентних и сличних права интелектуалне, индустријске својине и друго	
2. Основ прихода	
3. Износ прихода	

\*<sup>1</sup> Уколико се тражени подаци односе на више прихода на основу ауторских, патентних и сличних права интелектуалне, индустријске својине, потребно је додати и попунити одговарајући број табела.

Под пуном личном, моралном, материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем тачност и потпуност података у обрасцу, те потврђујем да ниједан дио имовине није изостављен у обрасцу.

<b>ПОТПИС ПОДНОСИОЦА ОБРАСЦА</b>	
<b>ДАТУМ И МЈЕСТО ПОДНОШЕЊА ОБРАСЦА</b>	

## АНЕКС III ОБРАЗАЦ ЗА ПРИЈАВУ ПОКЛОНА

### 1. ПОДАЦИ О ПОКЛОНУ

1. Лични подаци лица, носиоца јавне функције, који је примио поклон односно лица које је поклон примило у име и у корист носиоца јавне функције, с подацима о носиоцу јавне функције	
2. Опис поклона	
3. Лични подаци о поклонодавцу	
4. Процијењена набавна вриједност поклона	
5. Датум и мјесто пријема поклона	
6. Опис околности пријема поклона	
7. Назив органа или институције којој је поклон предат	
8. Потпис носиоца јавне функције, односно овлашћеног лица органа, институције или другог правног лица, које је поклон пријавило или предало	
9. Утврђени поступак са поклоном	

Под пуном личном, моралном, материјалном и кривичном одговорношћу дајем горе тражене податке, те својеручним потписом потврђујем њихову тачност.

**ПОТПИС ПОДНОСИОЦА  
ОБРАСЦА**

**ДАТУМ И МЈЕСТО  
ПОДНОШЕЊА ОБРАСЦА**