

Na osnovu člana 18b. stav (5). Zakona o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 18/19 i 12/22), Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo donosi

UPUTSTVO

O NAČINU POPUNJAVANJA OBRASCA PRIJAVE IMOVINE I ELEKTRONSKOG OBRASCA

I - OSNOVNE ODREDBE

1) Ovim uputstvom propisuje se način popunjavanja Obrasca prijave imovine iz člana 18a. Zakona o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 18/19 i 12/22 - u daljem tekstu: Zakon) i elektronskog obrasca iz člana 18b. Zakona.

2) Nosioци javnih funkcija u Kantonu Sarajevo koji imaju obavezu prijave imovine propisani su članom 4. tač. a), b) i c) Zakona.

3) Nosioци javnih funkcija u Kantonu Sarajevo prijavu imovine mogu podnijeti na dva načina:

- na Obrascu prijave imovine i
- elektronskom obrascu.

4) Obrazac prijave imovine i elektronski obrazac dostupni su na internetskoj stranici Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ured) www.anticorruptiks.com.

II - POPUNJAVANJE I DOSTAVLJANJE OBRASCA PRIJAVE IMOVINE

5) Nosiлаc javne funkcije prvo popunjava Obrazac prijave imovine podacima o svojoj imovini (za sebe). Obrazac prijave imovine popunjavaju se na sljedeći način:

- U rubriku "SVRHA PODNOŠENJA" unijeti jednu od sljedeće četiri mogućnosti propisane Zakonom:

- a) Prijavljivanje imovine prilikom preuzimanja dužnosti,
- b) Godišnje prijavljivanje imovine,
- c) Prijavljivanje imovine poslije završetka dužnosti ili razrješenja,

d) Prijavljivanje na zahtjev Ureda.

- U rubriku "DATUM PODNOŠENJA" unijeti datum kada nosilac javne funkcije podnosi Obrazac prijave imovine Uredu.

- U dijelu Obrasca prijave imovine "1. PODACI O NOSIOCU JAVNE FUNKCIJE" unijeti ime, prezime i jedinstveni matični broj (JMBG) nosioca javne funkcije (JMBG neće biti javno objavljen).

- Dio Obrasca prijave imovine "2. PODACI O BLISKOM SRODNIKU" nosilac javne funkcije nepopunjava u svom Obrascu prijave imovine. Ovaj dio nosilac javne funkcije popunjava kada prijavljuje imovinu bliskog srodnika, koji ima imovinu odvojenu od imovine nosioca (u drugom Obrascu, nakon što je popunio Obrazac sa podacima o svojoj imovini). Nosiлаc javne funkcije unosi ime i prezime bliskog srodnika, te znakom "X" označava srodstvo sa bliskim srodnikom (odabrati jednu od 7 ponuđenih opcija).

- Dio Obrasca prijave imovine "3. PODACI O LICU KOJE ŽIVI U ZAJEDNIČKOM DOMAĆINSTVU SA NOSIOCEM JAVNE FUNKCIJE" nosilac javne funkcije nepopunjava u svom Obrascu prijave imovine. Ovaj dio nosilac javne funkcije popunjava samo ukoliko prijavljuje imovinu lica s kojim živi u zajedničkom domaćinstvu, a to lice mu nije bliski

srodnik, u smislu Zakona (u drugom Obrascu, nakon što je popunio Obrazac sa podacima o svojoj imovini). Nosilac javne funkcije unosi ime i prezime lica koje s njim živi u zajedničkom domaćinstvu, te upisuje srodstvo sa ovim licem.

- U dio Obrasca prijave imovine "4. PODACI O FUNKCIJI I INSTITUCIJI IMENOVANJA/IZBORA" unijeti puni naziv javne funkcije koju nosilac javne funkcije obnaša (npr. član Upravnog odbora, predsjednik Skupštine javnog preduzeća i dr.), kao i puni naziv i adresu organa/institucije imenovanja/izbora, te datum imenovanja na javnu funkcije i datum predaje prijave Uredu. Rubrika "DATUM RAZRJEŠENJA" popunjava se samo ako je "SVRHA PODNOŠENJA" prijavljivanje imovine poslije završetka dužnosti ili razrješenja.

- U dijelu Obrasca prijave imovine "5. PODACI O NEPOKRETNOSTI IMOVINI" u rubriku "VRSTA NEKRETNOSTI" unijeti o kojoj se nekretnosti radi (npr: stan, kuća, građevinsko zemljište, šuma, garaža, poljoprivredni objekat, poljoprivredno zemljište, stambeni objekat, poslovni objekat i dr.).

U rubriku "POVRŠINA" unijeti površinu nekretnosti (u kvadratnim metrima/m²).

U rubrike "OPŠTINA/GRAD GDJE SE NALAZI" i "DRŽAVA GDJE SE NALAZI" upisati tražene podatke za bliže određenje nekretnosti.

U rubriku "NAČIN STICANJA/PORIJEKLO" unijeti koji je način sticanja nekretnosti (npr. nasljeđivanje, kupovina, sudskom odlukom i dr.).

U rubriku "VRSTA VLASNIŠTVA" unijeti radi li se o privatnom vlasništvu, suvlasništvu ili vanknjižnom vlasništvu. Ukoliko se radi o suvlasništvu u rubriku "SUVLASNIŠTVO" navesti o kojem se procentu radi.

U rubriku "PRETPOSTAVLJENA VRIJEDNOST" unijeti tržišnu vrijednost nekretnosti u trenutku popunjavanja Obrasca prijave imovine, izraženu u KM.

U rubriku "NABAVNA VRIJEDNOST" se unosi nabavna vrijednost nekretnosti samo ako je nosilac javne funkcije u rubrici "NAČIN STICANJA/PORIJEKLO" kao način sticanja nekretnosti naveo kupovinu (navesti iznos u KM).

U rubriku "VRSTA SREDSTAVA KOJIM JE IMOVINA KUPljena" nosilac javne funkcije upisuje sredstva kojim je kupio nekretnost (npr. gotovina, kredit, zajam i dr.).

Rubriku "IZVOR SREDSTAVA KOJIM JE IMOVINA KUPljena" nosilac javne funkcije popunjava tako što u istu unosi izvor iz kojeg su sredstva za kupovinu nekretnosti obezbjeđena (npr. štednja, bankarski kredit, zajam, certifikati, prodaja druge nekretnosti i dr.).

Nosilac javne funkcije rubrike "VRSTA SREDSTAVA KOJIM JE IMOVINA KUPljena" i "IZVOR SREDSTAVA KOJIM JE IMOVINA KUPljena" popunjava samo ako je u rubrici "NAČIN STICANJA/PORIJEKLO" naveo kupovinu kao način sticanja konkretne nekretnosti.

U slučaju da nosilac javne funkcije ima više nekretnosti, potrebno je da dio Obrasca prijave imovine "5. PODACI O NEPOKRETNOSTI IMOVINI" kopira onoliko puta koliko ima nekretnosti koje prijavljuje i unese tražene podatke o istim.

- U dijelu Obrasca prijave imovine "6. PODACI O POKRETNOSTI IMOVINI" u rubriku "VRSTA" unijeti o kojoj se vrsti pokretne stvari radi (npr. putnički automobil, teretno vozilo, motocikl, zlato, umjetnine, nakit i dr.).

U rubriku "GODINA PROIZVODNJE" upisati godinu proizvodnje pokretne stvari, ukoliko je poznata.

U rubriku "GODINA KUPNJE" upisati godinu kupnje pokretne stvari, ukoliko je ista stečena kupovinom.

U rubriku "NABAVNA VRIJEDNOST" upisati nabavnu vrijednost pokretne stvari (ako je pokretna stvar stečena kupovinom).

U rubriku "PRETPOSTAVLJENA VRIJEDNOST" unijeti tržišnu vrijednost pokretne stvari u trenutku popunjavanja Obrasca prijave imovine, izraženu u KM.

U rubriku "OBLIK VLASNIŠTVA" unijeti da li se pokretna stvar nalazi u privatnom vlasništvu ili u suvlasništvu.

U slučaju da nosilac javne funkcije ima više pokretnih stvari, potrebno je da dio Obrasca prijave imovine "6. PODACI O POKRETNOSTI IMOVINI" kopira onoliko puta koliko ima pokretnih stvari koje prijavljuje i unese tražene podatke o istim.

- Dio Obrasca prijave imovine "7. PODACI O PRIHODIMA OD FINANSIJSKOG KAPITALA, AUTORSKIH PRAVA I OBAVEZAMA" popunjava nosilac javne funkcije samo ukoliko ima vrijednosne papire ili druge osnove prihoda. Na lijevoj strani ovog dijela Obrasca prijave imovine ponuđeni su vrijednosni papiri i drugi osnovi prihoda. Ukoliko nosilac ima jedan od ponuđenih prihoda (npr. štednja), u nastavku rubrike unosi podatke koji se odnose na "PRAVNO LICE" u kojem ima štednju, "DRŽAVA" u kojoj se nalazi to pravno lice i "IZNOS" navedene štednje.

U slučaju da nosilac javne funkcije ima više istovjetnih prihoda (npr. dionica), potrebno je da rubriku "DIONICE" kopira onoliko puta koliko ima dionica u različitim pravnim licima i unese tražene podatke o istim.

- Dio Obrasca prijave imovine "8. FINANSIJSKE OBAVEZE PREMA DRUGIM LICIMA" nosilac javne funkcije popunjava samo ukoliko ima finansijske obaveze prema drugim licima. U rubriku "VRSTA OBAVEZE" unijeti vrstu finansijske obaveze (npr. zajam, kredit - namjenski, nenamjenski, stambeni, hipotekarni, lombardni, lizing i dr.).

U rubriku "NAZIV POVJERIOCA" unijeti puni naziv pravnog lica prema kome postoji finansijska obaveza.

U rubriku "IZNOS OBAVEZE" unijeti iznos finansijske obaveze izražen u KM ili u drugoj valuti, u kojoj je finansijska obaveza nastala.

U rubriku "SJEDIŠTE POVJERIOCA (DRŽAVA)" unijeti sjedište pravnog lica prema kome postoji finansijska obaveza.

U slučaju da nosilac javne funkcije ima više finansijskih obaveza, potrebno je da dio Obrasca prijave imovine "8. FINANSIJSKE OBAVEZE PREMA DRUGIM LICIMA" kopira onoliko puta koliko ima finansijskih obaveza koje prijavljuje i unese tražene podatke o istim.

- Dio Obrasca prijave imovine "9. DRUGA IMENOVANJA" nosilac javne funkcije popunjava samo ukoliko ima i drugih imenovanja na javnu funkciju osim onog navedenog u dijelu Obrasca prijave imovine "4. PODACI O FUNKCIJI I INSTITUCIJI IMENOVANJA/IZBORA"

Tako u rubriku "NAZIV PRAVNOG LICA" potrebno je unijeti puni naziv pravnog lica u kojem vrši javnu funkciju.

U rubriku "NAZIV FUNKCIJE" unijeti puni naziv javne funkcije koju nosilac javne funkcije obnaša (npr. član Upravnog odbora, predsjednik Skupštine javnog preduzeća i dr.).

U rubriku "PREDVIĐENA NAKNADA ZA OBAVLJANJE FUNKCIJE (DA/NE)" unijeti DA ili NE.

U rubriku "IZNOS NAKNADE" unijeti iznos naknade za obavljanje druge javne funkcije, izražen u KM.

U slučaju da nosilac javne funkcije ima više drugih imenovanja/obavlja više javnih funkcija, potrebno je da dio Obrasca prijave imovine "9. DRUGA IMENOVANJA" kopira

onoliko puta koliko ima drugih imenovanja koje prijavljuje i unese tražene podatke o istim.

- U dijelu Obrasca prijave imovine "10. PODACI O POKLONIMA", u rubriku "DATUM PRIJEMA POKLONA" unijeti datum prijema poklona.

U rubriku "VRSTA POKLONA" unijeti o kojoj vrsti poklona se radi (npr. sat, umjetnička slika i dr.).

U rubriku "TRŽIŠNA VRIJEDNOST POKLONA" unijeti tržišnu vrijednost poklona u trenutku popunjavanja Obrasca prijave imovine, izraženu u KM.

U rubriku "DAVALAC POKLONA" unijeti naziv/ime organa/institucije/fizičkog lica koje je davalac poklona.

U rubriku "ORGAN/INSTITUCIJA KOJEM JE POKLON PREDAT" unijeti puni naziv organa/institucije kojem je nosilac javne funkcije poklon, po njegovom prijemu, predao.

U rubriku "DATUM PREDAJE POKLONA" unijeti tačan datum predaje poklona organu/instituciji kojem je nosilac javne funkcije poklon predao, nakon njegovog prijema.

U rubrici "PROTOKOLARNI POKLON" znakom "X" odabrati jedan od ponuđenih odgovora.

U slučaju da je nosilac javne funkcije primio više poklona u obavljanju iste, potrebno je da dio Obrasca prijave imovine "10. PODACI O POKLONIMA" kopira onoliko puta koliko je primio poklona pri obavljanju funkcije i unese tražene podatke o istim.

U ovaj dio Obrasca prijave imovine unose se samo podaci o poklonima koje je nosilac javne funkcije primio za vrijeme obavljanja javne funkcije i u vezi sa obavljanjem javne funkcije (ne unose se podaci o poklonima koje prima kao privatno lice npr. stan od roditelja, auto od brata i dr.).

- U dijelu Obrasca prijave imovine "11. UKUPNI GODIŠNJI PRIHOD" u rubrici "IZVOR PRIHODA" navesti izvor prihoda (npr. paušal, plata, dividenda po osnovu vlasničkih prava, prihodi od rente, prihodi od autorskih prava, prava intelektualne svojine, patentnih prava, depozita, kamata u bankama i dr.) i visinu prihoda (izraženu u KM), s obzirom na osnov njegovog nastanka.

U rubrici "UKUPAN PRIHOD" navesti ukupne godišnje prihode po svim osnovama/izvorima sticanja (ukupan prihod unijeti kao zbir svih izvora prihoda).

U slučaju da nosilac javne funkcije ima više izvora prihoda, potrebno je da rubriku Obrasca prijave imovine "IZVOR PRIHODA" kopira onoliko puta koliko ima različitih izvora prihoda i u rubriku unese prihode i njihove iznose, izražene u KM.

- Dio Obrasca prijave imovine "12. IZJAVE" popunjava se na način da nosilac javne funkcije isti svojeručno potpisuje i datira.

6) Nosilac javne funkcije prvo popunjava Obrazac prijave imovine za sebe lično (sa podacima o svojoj imovini, bez popunjavanja dijelova Obrasca prijave imovine "2. PODACI O BLISKOM SRODNIKU" i "3. PODACI O LICU KOJE ŽIVI U ZAJEDNIČKOM DOMAĆINSTVU SA NOSIOCEM JAVNE FUNKCIJE"). Nakon toga nosilac javne funkcije Obrazac prijave imovine (drugi Obrazac-ne svoj) popunjava podacima o imovini bliskog srodnika/lica koje živi u zajedničkom domaćinstvu s njim (samo ako ova lica imaju imovinu odvojenu od imovine nosioca javne funkcije). Za svakog bliskog srodnika/lice koje živi u zajedničkom domaćinstvu s nosiocem javne funkcije, a koje ima imovinu, potrebno je da popuni i dostavi Uredu poseban Obrazac prijave imovine, sa podacima o njihovoj imovini.

7) Prijavu imovine nosioca javne funkcije čini njegov Obrazac prijave imovine, kao i Obrasci za bliske srodnike/lica

koja žive u zajedničkom domaćinstvu sa nosiocem javne funkcije (koja imaju imovinu odvojenu od imovine nosioca javne funkcije).

8) Nakon popunjavanja Obrasca prijave imovine za sebe i bliske srodnike/lica koja žive u zajedničkom domaćinstvu sa nosiocem javne funkcije (ukoliko oni imaju imovinu odvojenu od imovine nosioca javne funkcije), nosilac javne funkcije iste potpisuje i dostavlja Uredu, preporučenom poštom na adresu: ulica reisa Džemaludina Čauševića broj 1, 71000 Sarajevo, sa naznakom n/r Erduan Kafedžić, šef Ureda ili neposredno u službene prostorije Ureda.

III - POPUNJAVANJE I DOSTAVLJANJE ELEKTRONSKOG OBRASCA

9) Nosilac javne funkcije prijavu imovine može izvršiti i elektronskim putem, na elektronskom obrascu.

10) Zahtjev za prijavu imovine na elektronskom obrascu nosilac javne funkcije podnosi putem ikone "PRIJAVA IMOVINE (Elektronski obrazac)", koja se nalazi na početnoj stranici Informacionog sistema Ureda (www.anticorruptiks.com).



Slika 1: Ikona za podnošenje zahtjeva za prijavu imovine na elektronskom obrascu

11) Klikom na "PRIJAVA IMOVINE (Elektronski obrazac)" otvara se zahtjev za prijavu imovine na elektronskom obrascu, u koji nosilac javne funkcije upisuje svoje ime i prezime, aktivnu e-mail adresu, koja će mu služiti za elektronsku komunikaciju s Uredom, jedinstveni matični broj (JMBG) i kontakt telefon.

The image shows a web form titled 'Zahtjev za prijavu imovine'. It contains several input fields: 'Ime i prezime', 'Email', 'JMBG', and 'Kontakt telefon'. Below these fields is a button labeled 'Potvrdi zahtjev'.

Slika 2: Sadržaj zahtjeva

12) Nakon podnošenja zahtjeva, nosilac javne funkcije na dostavljeni e-mail dobija pristupnu šifru/podatke za pristup elektronskom obrascu. Pristupna šifra/podaci se sastoji od korisničkog imena, lozinke i web link: <https://podaci.anticorruptiks.com/>

13) Nakon što nosilac javne funkcije otvori web link: <https://podaci.anticorruptiks.com/>, otvara mu se panel za unos pristupnih podataka (korisničkog imena i lozinke koje mu je dostavio Ured).

Slika 3. Prijava korisnika/panel za unos pristupnih podataka

14) Nakon unosa korisničkog imena i lozinke koje mu je dostavio Ured, nosilac javne funkcije mora izmijeniti dostavljenu lozinku i kreirati svoju loziku (kako bi samo on imao pristup svom elektronskom obrascu). Nova lozinka mora sadržavati najmanje 8 karaktera (slova, brojeva, znakova).

Slika 4. Izmjena lozinke

15) Nakon izmjene dostavljene lozinke i unosa svoje lozinke otvara se stranica za pristup elektronskom obrascu. Nosilac javne funkcije mora prvo odabrati lijevu ikonu (prijava imovine za nosioca javne funkcije) i pristupiti unosu podataka o svojoj imovini.

Slika 5. Stranica za pristup elektronskom obrascu

16) Klikom na ikonu "Prijava imovine za nosioca javne funkcije" otvara se elektronski obrazac u koji nosilac javne funkcije unosi podatke o svojoj imovini. Elektronski obrazac sastoji se od više dijelova u kojima se nalaze rubrike za unos podataka.

Slika 6. Elektronski obrazac (dio koji se prvi popunjava)

17) Nosilac javne funkcije popunjava elektronski obrazac na način da prvo popunjava lijevi dio elektronskog obrasca i to da:

- u rubrici "Svrha podnošenja prijave" iz padajućeg menija odabere jednu od četiri ponuđene opcije. Ako nosilac javne funkcije u rubrici "Svrha podnošenja prijave" iz padajućeg menija odabere opciju - Prijavljivanje imovine poslije završetka dužnosti ili razrješenja - pojavit će se izjava koju treba popuniti i poslati Uredu uz printanu/štampanu verziju elektronskog obrasca,
- datum bira iz ponuđenog kalendara,
- u rubrici "Dužnosnici" iz padajućeg menija odabere jednu od tri ponuđene opcije (izabrani dužnosnici, nosioci izvršnih funkcija, savjenik). Izabranim dužnosnicima smatraju se: zastupnici u Skupštini Kantona Sarajevo, vijećnici u Gradskom vijeću Grada Sarajevo i općinskim vijećima općina na teritoriji Kantona Sarajevo. Nosiocima izvršnih funkcija smatraju se: premijer Kantona Sarajevo i članovi Vlade Kantona Sarajevo, gradonačelnik Grada Sarajevo i općinski

načelnici općina na teritoriji Kantona Sarajevo, rektor Univerziteta u Sarajevu, direktori, izvršni direktori, pomoćnici direktora agencija, fondova, javnih preduzeća, javnih ustanova i institucija koji se imenuju ili postavljaju na mandatni period, zamjenici direktora agencija, fondova, javnih preduzeća, javnih ustanova i institucija, predsjednici i članovi skupština javnih preduzeća, punomoćnici Vlade za vršenje ovlaštenja skupštine u javnim preduzećima, predsjednici i članovi nadzornih odbora javnih preduzeća, predsjednici i članovi upravnih i nadzornih odbora agencija, fondova, javnih ustanova i drugih institucija čiji je osnivač Kanton Sarajevo, Grad Sarajevo ili općina na teritoriji Kantona Sarajevo ili u kojima Kanton Sarajevo, Grad Sarajevo ili općina na teritoriji Kantona Sarajevo učestvuje sa više od 50% ukupnog kapitala, kao i druga lica, koja su izabrana i imenovana, ili je za njihov izbor ili imenovanje data saglasnost od strane Skupštine, Gradskog vijeća, općinskog vijeća, Vlade, Gradonačelnika ili načelnika. Nosiocima izvršnih funkcija smatraju se i vršioci dužnosti prethodno pobrojanih izvršnih funkcija. *Savjetnicima* se smatraju savjetnici izabranih dužnosnika i nosioca izvršnih funkcija koji se imenuju po lex specialis propisima,

- u dijelu elektronskog obrasca "Podaci o nosiocu javne funkcije" nosilac javne funkcije unosi svoje lične podatke, hronološkim redoslijedom,

- dio elektronskog obrasca "Podaci o bliskim srodnicima" nosilac javne funkcije ne treba popunjavati kad popunjava svoj elektronski obrazac,

- u dijelu elektronskog obrasca "Podaci o imenovanju" u rubrici "Javna funkcija" iz padajućeg menija treba odabrati jednu od ponuđenih opcija. U rubrici "Institucija imenovanja" iz padajućeg menija, uz mogućnost pretrage, odabrati jednu od ponuđenih institucija. Odabirom institucije imenovanja automatski se popunjavaju podaci o njenoj adresi i gradu. U rubrici "Nivo vlasti" iz padajućeg menija odabrati jednu od tri ponuđene opcije (u zavisnosti kojem nivou vlasti pripada institucija u kojoj je nosilac javne funkcije imenovan/izabran). Ukoliko nosilac javne funkcije u rubrici "Naknada" odabere opciju "Da", u rubrici "Iznos naknade" upisuje iznos naknade, izražen u KM. Rubrike "Datum imenovanja" i "Datum predaje prijave" popunjava odabirom datuma iz ponuđenog kalendara. Ako nosilac javne funkcije u rubrici "Svrha podnošenja prijave" iz padajućeg menija odabere opciju - Prijavljivanje imovine poslije završetka dužnosti ili razrješenja - potrebno je popuniti rubriku "Datum završetka dužnosti/razrješenja", koja se odabire iz ponuđenog kalendara,

- u dijelu elektronskog obrasca "Izvor prihoda" klikom na znak "+" otvaraju se rubrike "Opis" i "Iznos". U rubriku "Opis" nosilac javne funkcije unosi izvor prihoda (npr. plata, naknada, renta, paušal i dr.), a u rubriku "Iznos" iznos prihoda, izražene u KM. U slučaju da nosilac javne funkcije ima više izvora prihoda, potrebno je da klikne na znak "+" onoliko puta koliko ima različitih izvora prihoda i unese tražene podatke o istim. Sistem će automatski sabrati sve iznose prihoda i unijeti u rubriku "Ukupan godišnji prihod".

Slika 7. Prikaz rubrika za unos podataka o prihodima

18) Nosilac javne funkcije nakon popunjavanja lijevog dijela elektronskog obrasca prelazi na popunjavanje desnog dijela elektronskog obrasca, u koji unosi podatke o imovini, prihodima, finansijskim obavezama, drugim imenovanjima i poklonima.

Slika 8. Elektronski obrazac (dio obrasca za unos podataka o imovini)

Ovaj dio elektronskog obrasca popunjava se na sljedeći način:

- dio elektronskog obrasca "Podaci o nepokretnoj imovini" nosilac javne funkcije popunjava tako što mu se klikom na znak "+", koji se nalazi na desnoj strani obrasca, otvaraju rubrike za unos podataka o nepokretnoj imovini (ovaj dio popunjava samo ako ima nepokretnu imovinu u svom vlasništvu/suvlasništvu). U rubrici "Vrsta" iz padajućeg menija odabrati jednu od ponuđenih opcija ili unijeti o kojoj vrsti nekretnine se radi. Nakon unosa vrste nekretnine unijeti općinu, grad i državu u kojoj se nekretnina nalazi, kao i njenu površinu. U rubrici "Vrsta vlasništva" odabrati radi li se o privatnom vlasništvu ili suvlasništvu. U rubrici "Način sticanja/porijeklo" iz padajućeg menija odabrati jednu od ponuđenih opcija. U rubrici "Suvlasništvo" odabrati radi li se o suvlasništvu (izabrati DA ili NE iz padajućeg menija). Ukoliko se odabere opcija DA, u rubrici "Procenat" unijeti o kojem procentu suvlasništva se radi (npr. 50%, 33% i dr.). Rubrika "Nabavna vrijednost" popunjava se samo ako je nosilac javne funkcije nekretninu stekao kupovinom. U rubriku "Pretpostavljena vrijednost" upisati tržišnu vrijednost nekretnine u trenutku popunjavanja elektronskog obrasca. Potrebno je izabrati valutu u kojoj su nabavna i pretpostavljena vrijednost nekretnine izražene. U rubriku "Vrsta sredstava" nosilac javne funkcije upisuje sredstva kojim je stekao nekretninu (npr. gotovina, kredit, zajam i dr.). Rubriku "Izvor sredstava" nosilac javne funkcije popunjava tako što u istu upisuje izvor iz kojeg su sredstva za kupovinu nekretnine obezbjeđena (npr. štednja, bankarski kredit, zajam, certifikati, prodaja druge nekretnine i dr.).

U slučaju da nosilac javne funkcije ima više nekretnina, potrebno je da klikne na znak "+" onoliko puta koliko ima različitih nekretnina i unese tražene podatke o istim.

Slika 9. Prikaz rubrika za unos podataka o nepokretnoj imovini (crvenim su označene obavezne rubrike)

- dio elektronskog obrasca "Podaci o pokretnoj imovini" nosilac javne funkcije popunjava tako što mu se klikom na znak "+", koji se nalazi na desnoj strani obrasca, otvaraju rubrike za unos podataka o pokretnoj imovini (ovaj dio popunjava samo ako ima pokretnu imovinu u svom vlasništvu/suvlasništvu). U rubriku "Vrsta" unijeti o kojoj se vrsti pokretne stvari radi (npr. putnički automobil, teretno vozilo, motocikl, zlato, umjetnine, nakit i dr.). U rubrike "Godina proizvodnje" i "Godina kupnje" iz padajućeg menija odabrati godinu proizvodnje odnosno kupnje pokretne stvari. U rubriku "Nabavna vrijednost" upisati nabavnu vrijednost pokretne stvari. U rubriku "Pretpostavljena vrijednost" upisati tržišnu vrijednost pokretne stvari u trenutku popunjavanja elektronskog obrasca, izraženu u KM. U rubriku "Oblik vlasništva" unijeti da li se pokretna stvar nalazi u privatnom vlasništvu ili u suvlasništvu.

U slučaju da nosilac javne funkcije ima više pokretnih stvari, potrebno je da klikne na znak "+" onoliko puta koliko ima različitih pokretnih stvari i unese tražene podatke o istim.

Slika 10. Prikaz rubrika za unos podataka o pokretnoj imovini (crvenim su označene obavezne rubrike)

- dio elektronskog obrasca "Podaci o prihodima od finansijskog kapitala, autorskih prava i obaveza" nosilac javne funkcije popunjava tako što mu se klikom na znak "+", koji se nalazi na desnoj strani obrasca, otvaraju rubrike za unos podataka o prihodima od finansijskog kapitala, autorskih prava i obaveza (ovaj dio popunjava samo ako ima navedene prihode). U rubrici "Osnov sticanja" iz padajućeg menija bira jednu od ponuđenih opcija (npr. dionice, štednja, patent i dr.). U rubrici "Pravno lice" upisati puni naziv pravnog lica iz kojeg stiče prihode (npr. naziv dioničkog društva u kojem ima dionice ili naziv banke u kojoj ima štednju). U rubrici "Država" iz padajućeg menija odabrati jednu od ponuđenih opcija ili upisati državu u kojoj se nalazi pravno lice iz kojeg stiče prihode. U rubrici "Opis" može se unijeti npr. broj dionica u nekom dioničkom društvu ili vlasnički udio u nekom pravnom licu (50% vlasničkog udjela). U rubrici "Iznos" može se unijeti iznos prihoda od finansijskog kapitala ili autorskih prava. U rubrici "Valuta" iz padajućeg menija odabrati valutu.

U slučaju da nosilac javne funkcije ima više prihodima od finansijskog kapitala, autorskih prava i obaveza, potrebno je da klikne na znak "+" onoliko puta koliko ima različitih prihodima od finansijskog kapitala, autorskih prava i obaveza i unese tražene podatke o istim.

Slika 11. Prikaz rubrika za unos podataka o prihodima od finansijskog kapitala, autorskih prava i obaveza (crvenim su označene obavezne rubrike)

- dio elektronskog obrasca "Finansijske obaveze prema drugim licima" nosilac javne funkcije popunjava tako što mu se klikom na znak "+", koji se nalazi na desnoj strani obrasca, otvaraju rubrike za unos podataka o finansijskim obavezama prema drugim licima (ovaj dio popunjava samo ako ima navedene finansijske obaveze). U rubriku "Vrsta" upisati vrstu finansijske obaveze (npr. zajam, kredit - namjenski, nenamjenski, stambeni, hipotekarni, lombardni, lizing i dr.). U rubriku "Naziv povjerioca" unijeti puni naziv pravnog lica prema kome postoji finansijska obaveza. U rubriku "Iznos" unijeti iznos finansijske obaveze. U rubriku "Valuta" iz padajućeg menija odabrati jednu od ponuđenih valuta u kojoj je finansijska obaveza nastala.

U rubriku "Sjedište/prebivalište" unijeti sjedište pravnog lica prema kome postoji finansijska obaveza.

U slučaju da nosilac javne funkcije ima više finansijskih obaveza, potrebno je da klikne na znak "+" onoliko puta koliko ima različitih finansijskih obaveza i unese tražene podatke o istim.

Slika 12. Prikaz rubrika za unos podataka o finansijskim obavezama (crvenim su označene obavezne rubrike)

- dio elektronskog obrasca "Druga imenovanja" nosilac javne funkcije popunjava tako što mu se klikom na znak "+", koji se nalazi na desnoj strani obrasca, otvaraju rubrike za unos podataka o drugim imenovanjima (ovaj dio popunjava samo ako nosilac javne funkcije ima drugih imenovanja). U rubriku "Naziv pravnog lica" potrebno je upisati puni naziv pravnog lica u kojem vrši druga imenovanja/javnu funkciju. U rubrici "Naziv funkcije" iz padajućeg menija odabrati jednu od ponuđenih funkcija ili upisati puni naziv funkcije, ako ista ne postoji u padajućem meniju kao opcija. U rubrici "Predviđena naknada za obavljanje funkcije (DA/NE)" iz padajućeg menija odabrati jednu od ponuđenih opcija (Da ili Ne), ukoliko se odabere opcija Da u rubriku "Iznos naknade" unijeti iznos naknade za obavljanje druge javne funkcije, izražen u KM.

U slučaju da nosilac javne funkcije obavlja više drugih javnih funkcija, potrebno je da klikne na znak "+" onoliko puta koliko ima drugih javnih funkcija i unese tražene podatke o istim.

Slika 13. Prikaz rubrika za unos podataka drugim imenovanjima

- dio elektronskog obrasca "Podaci o poklonima" nosilac javne funkcije popunjava tako što mu se klikom na znak "+", koji se nalazi na desnoj strani obrasca, otvaraju rubrike za unos podataka o poklonima koje nosilac javne funkcije primi za vrijeme i u vezi sa vršenjem javne funkcije, kao i o protokolarnim poklonima (ovaj dio elektronskog obrasca

popunjava samo ako primi navedene poklone). U rubrici "Datum prijema poklona" nosilac javne funkcije bira, iz ponuđenog kalendara, datum prijema poklona. U rubriku "Vrsta poklona" upisati o kojoj vrsti poklona se radi (npr. sat, umjetnička slika i dr.). U rubriku "Tržišna vrijednost poklona" upisati tržišnu vrijednost poklona u trenutku popunjavanja elektronskog obrasca, izraženu u KM. U rubriku "Davalac poklona" upisati naziv/ime organa/institucije/fizičkog lica koje je davalac poklona. U rubriku "Organ/Institucija kojem je poklon predat" unijeti puni naziv organa/institucije kojem je nosilac javne funkcije poklon, po njegovom prijemu, predao. U rubrici "Datum predaje poklona" nosilac javne funkcije bira, iz ponuđenog kalendara, datum predaje poklona. U rubrici "Protokolarni poklon" iz padajućeg menija odabrati jednu od ponuđenih opcija (Da ili Ne).

U slučaju da nosilac javne funkcije primi više poklona za vrijeme i u vezi sa vršenjem javne funkcije, kao i o protokolarnih poklona, potrebno je da klikne na znak "+" onoliko puta koliko poklona primi i unese tražene podatke o istim.

Slika 14. Prikaz rubrika za unos podataka o poklonima

19) Pogrešno unijete podatke o imovini nosilac javne funkcije može brisat klikom na znak crvene boje, koji se nalazi na desnoj strani svakog dijela elektronskog obrasca za unos podataka o imovini.

Slika 15. Prikaz ikone/značka za brisanje

20) Nakon popunjavanja elektronskog obrasca nosilac javne funkcije treba da spremi/pohrani unijete podatke. Spremanje/pohranjivanje podataka vrši se klikom na ikonu "Spremi", koja se nalazi na dnu desne strane elektronskog obrasca.

Slika 16. Prikaz ikone za spremanje podataka

21) Ako nosilac javne funkcije nije ispravno popunio elektronski obrazac, nakon klika na ikonu "Spremi", rubrike koje nije ispravno popunio (obavezne rubrike) bit će uokvirene crvenom bojom.

Slika 17. Prikaz rubrika koje nisu ispravno popunjene

22) Uspješnim spremanjem/pohranjivanjem podataka nosilac javne funkcije je popunio svoj elektronski obrazac.

23) Ako nosilac javne funkcije nema bliskog srodnika ili lice koje živi u zajedničkom domaćinstvu sa njim, za koje je

obavezan prijaviti imovinu, elektronski obrazac printa, potpisuje i dostavlja Uredu.

Slika 18. Prikaz opcije za printanje elektronskog obrasca

24) Ukoliko nosilac javne funkcije ima bliskog srodnika/lice koje živi u zajedničkom domaćinstvu sa njim, a koje ima imovinu odvojenu od imovine nosioca javne funkcije, potrebno je i za ovo lice/lica prijaviti njihovu imovinu. Za svakog bliskog srodnika/lice koje živi u zajedničkom domaćinstvu sa nosicem javne funkcije koji ima imovinu, potrebno je popuniti elektronski obrazac, sa podacima o njegovoj imovini.

25) Popunjavanje elektronskog obrasca sa podacima o imovini bliskog srodnika/lice koje živi u zajedničkom domaćinstvu sa nosicem javne funkcije vrši se na način da nosilac javne funkcije klikne na ikonu "Dodaj podatke o imovini srodnika", koja se nalazi u gornjem desnom uglu (slika 19).

Slika 19. Ikona za unos podataka za srodnike

26) Klikom na ikonu "Dodaj podatke o imovini srodnika", otvara elektronski obrazac za unos podataka o imovini bliskog srodnika/lice koje živi u zajedničkom domaćinstvu sa nosicem javne funkcije.

27) Lijevi dio elektronskog obrasca već je popunjen podacima o nosiocu javne funkcije i drugim podacima (podaci automatski preuzeti iz elektronskog obrasca nosioca javne funkcije). U ovom dijelu potrebno je popuniti samo dio elektronskog obrasca "Podaci o bliskim srodnicima". U ovaj dio potrebno je unijeti ime i prezime bliskog srodnika/lice koje živi u zajedničkom domaćinstvu sa nosicem javne funkcije, u za to predviđene rubrike. U rubrikama "Srodstvo" i "Spol" iz padajućih menija odabrati jednu od ponuđenih opcija. Također, potrebno je klikom odabrati da li se radi o bliskom srodniku ili članu domaćinstva.

Slika 20. Prikaz rubrika za unos podataka o srodniku

28) Desni dio elektronskog obrasca u koji se unose podaci o imovini, prihodima, finansijskim obavezama bliskog srodnika/lica koje živi u zajedničkom domaćinstvu sa nosicem javne funkcije, nosilac javne funkcije popunjava na isti način kao u svom elektronskom obrascu, s tim da dijelove elektronskog obrasca "Druga imenovanja" i "Podaci o poklonima" nikako ne popunjava u elektronskom obrascu za bliskog srodnika/lica koje živi u zajedničkom domaćinstvu sa njima.

29) Nosilac javne funkcije popunjava elektronski obrazac za srodnike onoliko puta koliko ima bliskih srodnika/lica koje živi u zajedničkom domaćinstvu sa nosicem javne funkcije, a koji imaju svoju imovinu, koja se po Zakonu mora prijaviti.

30) Nakon popunjavanja svog i elektronskih obrazaca bliskih srodnika/lica koje živi u zajedničkom domaćinstvu sa nosicem javne funkcije, nosilac javne funkcije ove obrasce printa/štampa, potpisuje i dostavlja Uredu, preporučenom poštom na adresu: ulica reisa Džemaludina Čauševića broj 1, 71000 Sarajevo, sa naznakom n/r Erduan Kafedžić, šef Ureda ili neposredno u službene prostorije Ureda.

31) Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 20-02-74-285/22
08. aprila 2022. godine
Sarajevo

Šef Ureda
Erduan Kafedžić, s. r.