

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE OBRASCA PRIJAVE IMOVINE I POKLONA

UVOD

Zakon o prijavljivanju, porijeklu i kontroli imovine izabranih dužnosnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 22/21) (u daljem tekstu: Zakon), utvrdio je obavezu izabranih dužnosnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika (u daljem tekstu: nosioci javnih funkcija), kao i vršilaca dužnosti nosilaca javnih funkcija, da prijave zatečenu imovinu i prihode, porijeklo i promjene imovine i prihoda, kao i poklone koje dobiju u toku obavljanja javne funkcije (u daljem tekstu: podaci o imovini). Obaveza prijavljivanja i dostavljanja podataka o imovini odnosi se i na bliske srodnike nosilaca javnih funkcija (bračni i vanbračni partner, dijete, majka, otac, usvojlac i usvojenik nosioca javne funkcije). Prijavljivanje imovine i prihoda nosilaca javnih funkcija ima za cilj osiguranje transparentnosti, zaštitu integriteta javne funkcije, sprječavanje koruptivnog djelovanja za vrijeme obavljanja javne funkcije, te sprječavanje nezakonitog bogaćenja. Svi nosioci javnih funkcija na koje se Zakon odnosi obavezni su da dostave Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ured) podatke o imovini radi unosa u Registar podataka o imovini (Registar). Ured uspostavlja i vodi Registar na osnovu podataka dostavljenih od strane nosioca javnih funkcija.

POSTUPAK PODNOŠENJA PRIJAVE IMOVINE

Prijava imovine se vrši isključivo na propisanom Obrascu koji je objavljen u Službenim novinama Tuzlanskog kantona kao sastavni dio Zakona i internet stranici Vlade Tuzlanskog kantona i Ureda. Obrazac se može popuniti elektronski, te nakon toga odštampati i svojeručno potpisati isti ili odštampan Obrazac čitko popuniti plavom hemijskom olovkom. Svojeručnim potpisom Obrasca, nosilac javne funkcije potvrđuje da su podaci u prijavi istiniti i potpuni, da nijedan dio imovine nije izostavljen iz prijave, te da je saglasan sa ovlaštenjima Ureda iz člana 22. Zakona.

POPUNJAVANJE OBRASCA

Obrazac prijave imovine se sastoji od više različitih tabela u kojima se nalaze rubrike za unos podataka, koje se popunjavaju na način kako slijedi:

- "Svrha podnošenja" potrebno je napisati jedan od mogućih odgovora:
- **prijava imovine zatečenih nosilaca javne funkcije u trenutku stupanja na snagu Zakona;**
 - **prijavljivanje imovine prilikom preuzimanja dužnosti;**
 - **godišnje prijavljivanje imovine;**
 - **prijavljivanje imovine poslije završetka dužnosti ili razrješenja;**
 - **prijavljivanje na zahtjev Ureda.**

"Datum podnošenja" piše se datum popunjavanja Obrasca.

Tabela: 1. PODACI O NOSIOCU FUNKCIJE

Ime i prezime - Napisati puno ime i prezime nosioca javne funkcije;

JMBG – jedinstveni matični broj nosioca javne funkcije (koji neće biti objavljen javno).

Naziv javne funkcije – Napisati puni naziv javne funkcije

Tabela: 2. PODACI O BLISKOM SRODNIKU

- *podatke o imovini bliskog srodnika popunjava nosilac javne funkcije koji podnosi prijavu (bračni i vanbračni partner, dijete, majka, otac, usvojlac i usvojenik nosioca javne funkcije);*
- *u Obrazac se unosi imovina registrovana na ime bliskog srodnika i prilaže se prijavi lica koje ima obavezu prijavljivanja;*
- *ako bliski srodnik nema imovinu registrovanu na njegovo ime u Obrascu prijave popunjava se samo tabela 1. i tabela 2. i prilaže se prijavi lica koje ima obavezu prijavljivanja;*
- *obrazac prijave imovine podnosi se za svakog bliskog srodnika posebno.*

Ime i prezime - ime i prezime srodnika,

JMBG – jedinstveni matični broj srodnika (koji neće biti objavljen javno).

Srodstvo – upisati vrstu srodstva (bračni i vanbračni partner, dijete, majka, otac, usvojlac, usvojenik)

Tabela: 3. PODACI O INSTITUCIJI/ORGANU

Naziv organa – Napisati puni naziv institucije/organa u kojoj obnaša javnu funkciju,

Adresa institucije/organa – Napisati adresu institucije/organa,

Datum imenovanja - Napisati datum imenovanja na funkciju koju obnaša.

Tabela: 4. PODACI O NEPOKRETNOSTI IMOVINI

- *za svaku nekretninu ovaj dio obrasca popuniti onoliko puta koliko lica koje popunjava obrazac ima nekretnina (kopirati tabelu 4. podaci o nepokretnosti imovini onoliko puta koliko ima nekretnina i istu popuniti);*
- *ukoliko je nekretnine stečena drugim načinom osim kupovine ne treba popunjavati rubrike "vrsta i izvor sredstava".*

Vrsta – stan, kuća, građevinsko zemljište, šuma, garaža, industrijski objekat, poljoprivredni objekat, poljoprivredno zemljište, stambeni objekat, poslovni objekat, stambeno-poslovni objekat, ostale nepokretnosti i sl.

Površina – površina nekretnine navedena u zemljišnoknjižnom izvratku (u kvadratnim metrima/m²).

Općina, grad i država gdje se nalazi – upisati općinu, grad i državu gdje se nekretnina nalazi i druge podatke za bliže određenje nekretnine.

Porijeklo – način sticanja nekretnine (nasljeđivanje, kupovina, sudska odluka, poklon ili navesti drugi način sticanja iste)

Pretpostavljena vrijednost – tržišna vrijednost nekretnine u trenutku popunjavanja Obrasca izražena u konvertibilnim markama (KM).

Nabavna vrijednost – vrijednost nekretnine u trenutku kupovine izražena u konvertibilnim markama (KM).

Vlasništvo – vlasništvo 1/1 ili suvlasništvo

Suvlasništvo – ukoliko se radi o suvlasništvu navesti u kojem procentu

Vrsta sredstava kojima je imovina kupljena - novac

Izvor sredstava kojima je imovina kupljena - kredit, zajam, vlastita sredstva i druga sredstva (navesti koja druga sredstva).

Tabela: 5. PODACI O POKRETNJOJ IMOVINI

- *za svaku pokretnu stvar ovaj dio obrasca popuniti onoliko puta koliko lice koje popunjava obrazac ima pokretnih stvari koje podliježu obavezi prijavljivanja (kopirati tabelu 5. podaci o pokretnoj imovini onoliko puta koliko ima pokretnih stvari i istu popuniti);*
- *obaveza prijavljivanja postoji samo za sljedeće pokretne stvari:*
 - a) pokretne stvari koje podliježu registraciji kod nadležnih organa u Bosni i Hercegovini i u inostranstvu i*
 - b) pokretne stvari čija je pojedinačna vrijednost veća od 5.000,00 KM u Bosni i Hercegovini i inostranstvu.*

Vrsta – putnički automobil, teretno vozilo, plovilo, avion, nakit i druge pokretne stvari (navesti koje).

Godina proizvodnje – godina proizvodnje pokretne stvari ako je poznata

Godina kupnje – navesti godinu kupnje, a ako je pokretna stvar stečena drugim načinom (nasljedstvo, sudska odluka i dr.) navesti godinu i način sticanja stvari na ovaj način.

Pretpostavljena vrijednost – tržišna vrijednost pokretne stvari u trenutku popunjavanja Obrasca izražena u konvertibilnim markama (KM).

Nabavna vrijednost – vrijednost pokretne stvari u trenutku kupovine izražena u konvertibilnim markama (KM)

Vlasništvo – vlasništvo ili suvlasništvo (ukoliko se radi o suvlasništvu upisati u kolikom je procentu suvlasnički udio).

Tabela: 6. PODACI O PRIHODIMA OD FINANSIJSKOG KAPITALA I AUTORSKIH PRAVA

- *u slučaju postojanja više istovrsnih prihoda, rubriku kopirati onoliko puta koliko ima istovrsnih prihoda.*

Za dionice, štednju, vlasnički udio u pravnom licu, depozit, dividendu i obveznice napisati kod kojeg pravnog lica se iste nalaze, u kojoj državi i iznos.

Za autorsko pravo, patent i druge oblike intelektualnog vlasništva napisati nadležnu instituciju kod koje je registrovano, po kojem osnovu, u kojoj državi, obim prava i iznos.

Tabela: 7. PODACI O FINANSIJSKIM OBAVEZAMA

- *dio obrasca koji se odnosi na podatke o finansijskim obavezama popuniti onoliko puta koliko lice koje popunjava obrazac ima različitih finansijskih obaveza (kopirati tabelu 7. podaci o finansijskim obavezama onoliko puta koliko ima različitih obaveza).*

Vrsta obaveze – ukoliko postoji finansijska obaveza prema fizičkom i pravnom licu u iznosu većem od 5.000,00 KM navesti vrstu obaveze (zajam, kredit, lizing i sl.).

Naziv povjerioca – puni naziv pravnog lica prema kome postoje finansijske obaveze ili ime i prezime fizičkog lica

Iznos obaveza - ukoliko postoji finansijska obaveza prema fizičkom ili pravnom licu u iznosu većem od 5.000 KM, navesti iznos obaveze.

Sjedište povjerioca (država) – navesti u kojoj državi povjerilac ima sjedište

Tabela: 8. ČLANSTVO U UPRAVNIM I NADZORNIM ODBORIMA

Institucija/organ - Navesti puni naziv institucije u kojoj je lice koje popunjava Obrazac imenovano.

Naziv funkcije - Navesti puni naziv funkcije koju lice koje popunjava Obrazac obnaša (predsjednik ili član upravnog, nadzornog odbora i slično)

Naknada - Ukoliko prima naknadu označiti polje "DA", te navesti iznos naknade izražen u konvertibilnim markama (KM).

Tabela: 9. POKLONI

- ***poklonom u smislu Zakona SMATRA SE LIČNA KORIST U VEZI SA VRŠENJEM JAVNE DUŽNOSTI, a podrazumijeva: stvari, prava, usluge bez naknade, te neku drugu ličnu korist datu ili obećanu nosiocu javne funkcije;***
- ***poklon u vrijednosti do 200,00 KM i poklon primljen od bliskog srodnika nosioci javne funkcije mogu zadržati i nisu ga u obavezi prijaviti;***
- ***poklonom u ovom smislu smatra se i više poklona poklonjenih od istog lica u periodu od jedne godine;***
- ***poklone iznad navedene vrijednosti nosioci javne funkcije ne smiju zadržati, već su ih obavezni prijaviti i predati organu ili instituciji u čije ime vrše povjerenu javnu dužnost;***
- ***nosilac javne funkcije ne smije primiti novac, ček ili drugi vrijednosni papir bez obzira na iznos.***

Vrsta poklona – usluga, pravo, predmet od vrijednosti ili bilo koja vrsta djelovanja

Pretpostavljena vrijednost (KM) – tržišna vrijednost poklona u vrijeme primanja poklona izražena u konvertibilnim markama (KM)

Poklonodavac – puni naziv ili ime i prezime lica

Datum primanja poklona – dan kada je poklon primljen

Tabela: 10. PROTOKOLARNI POKLONI

- ***protokolarnim poklonima smatraju se pokloni predstavnika stranih zemalja i institucija BiH na svim nivoima vlasti, domaće ili međunarodne vladine ili nevladine organizacije, institucije ili privrednog društva prilikom službenih posjeta;***
- ***odmah po prijemu ili nakon povratka u zemlju, nosilac javne funkcije koji je primio protokolarni poklon mora da obavijesti organ ili instituciju u kojoj vrši javnu funkciju;***
- ***protokolarni pokloni postaju vlasništvo organa ili institucije u kojoj nosilac javne funkcije obavlja dužnost.***

Vrsta poklona – usluga, pravo, predmet od vrijednosti ili bilo koja vrsta djelovanja
Pretpostavljena vrijednost poklona – vrijednost poklona u vrijeme primanja poklona izražena u konvertibilnim markama (KM)
Poklonodavac – puni naziv ili ime i prezime lica
Datum primanja poklona – dan kada je poklon primljen

Tabela: 11. GODIŠNJI PRIHODI

- *dio obrasca koji se odnosi na podatke o izvoru prihoda popuniti onoliko puta koliko lice koje popunjava obrazac ima različitih izvora prihoda koji čine ukupan prihod istog (kopirati rubriku “izvor prihoda” onoliko puta koliko ima različitih izvora prihoda).*

Ukupan prihod – Navesti ukupne godišnje prihode po svim osnovama sticanja tih prihoda
Izvor prihoda – Navesti izvor i visinu godišnjeg prihoda s obzirom na osnov njegovog nastanka (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.).

DOSTAVLJANJE PRIJAVE

Nakon popunjavanja Obrasca, lice koje je popunilo Obrazac isti treba svojeručno potpisati na za to predviđeno mjesto, te potpisan i potpuno popunjen Obrazac dostaviti u zatvorenoj koverti poštom preporučeno ili lično na adresu:

**URED ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE I UPRAVLJANJE KVALITETOM
TUZLANSKOG KANTONA
ulica fra Grge Martića 8, 75000 Tuzla, sa naznakom “OBRAZAC PRIJAVE IMOVINE
I POKLONA – NE OTVARAJ”**

U skladu sa članom 29. Zakona, zatečeni nosioci javnih funkcija u trenutku stupanja na snagu Zakona, obavezni su da prijave imovinu i poklone u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu Zakona, odnosno **do 06.03.2022. godine.**