

Na osnovu člana 17. stav (3) Zakona o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 17/22, 10/23 i 20/24), Ured za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona donosi

**UPUTSTVO**  
**ZA POPUNJAVANJE OBRASCA PRIJAVE IMOVINE I POKLONA NOSIOCA**  
**JAVNE FUNKCIJE I RUKOVODEĆEG DRŽAVNOG SLUŽBENIKA U UNSKO-**  
**SANSKOM KANTONU**

## **I UVOD**

Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 17/22, 10/23 i 20/24), (u daljnjem tekstu Zakon), utvrdio je obavezu izabranih i imenovanih dužnosnika, nosilaca izvršnih funkcija, savjetnika, ostalih nosioca javnih funkcija, ostalih imenovanih lica i rukovodećih državnih službenika u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, da prijave zatečenu imovinu i prihode, porijeklo i promjene imovine i prihoda, kao i poklone koje dobiju u toku obavljanja javne funkcije.

Zakon se odnosi i na vršioce dužnosti svih funkcija.

Obaveza prijavljivanja i dostavljanja podataka o imovini odnosi se i na bliske srodnike nosioca javnih funkcija (bračni i vanbračni partner, dijete, majka, otac, usvojlac i usvojenik nosioca javne funkcije) koji žive u zajedničkom domaćinstvu sa nosiocem javne funkcije.

## **II POSTUPAK PODNOŠENJA PRIJAVE IMOVINE**

Prijava imovine se vrši isključivo na propisanom Obrascu čiji izgled i sadržaj utvrđuje Ured za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, a koji je objavljen na web stranici Ureda za borbu protiv korupcije: <https://antikorupcijausk.ba> i nalazi se u prilogu ovog Uputstva.

Obrazac se može preuzeti u elektronskom obliku. Za prijavljivanje imovine koristi se isključivo obrazac koji je objavljen na web stranici Ureda za borbu protiv korupcije USK. Lica koja dostave prijavu imovine na nevažećem obrascu biće u obavezi da u ostavljenom roku dostave svoju prijavu na zvaničnom obrascu.

Obrazac prijave imovine se popunjava na računaru. U slučaju potrebe za dodatnim prostorom potrebno je kopirati odgovarajuću tabelu i dodati je ispod postojećih tabela unutar poglavlja na koje se odnosi tabela koja se dodaje. Nakon popunjavanja obrasca, isti je potrebno isprintati i svojeručno potpisati plavom hemijskom olovkom.

Izuzetno, obrazac se može popuniti i ručno. U slučaju ručnog popunjavanja obrasca isti je potrebno popuniti čitko plavom hemijskom olovkom, velikim štampanim slovima, te potpisati plavom hemijskom olovkom. Ukoliko se obrazac popunjava ručno, a postoji potreba za dodatnim prostorom potrebno je kopirati i priložiti odgovarajuću stranicu obrasca sa tabelama za onu vrstu imovine za koju je potreban dodatni prostor.

Sve obrasce svojeručno potpisuje nosilac javne funkcije odnosno rukovodeći državni službenik koji ima obavezu podnošenja prijave imovine. 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 19. Zakona.

Uz obrazac prijave imovine i poklona nosioca javne funkcije i rukovodećeg državnog službenika u Unsko-sanskom kantonu obavezno se prilaže i Prilog 1 - Obrazac prijave imovine bliskog srodnika nosioca javne funkcije i rukovodećeg državnog službenika za sve bliske srodnike koji žive u zajedničkom domaćinstvu sa licem koje prijavljuje imovinu.

Ukoliko je bliski srodnik istovremeno i nosilac javne funkcije ili rukovodeći državni službenik, dužan je u svoje ime podnijeti odvojenu prijavu imovine i poklona u skladu sa javnom funkcijom koju obavlja, te ga popunjavanje Priloga 1. ne oslobađa navedene obaveze.

Kada se za to stvore tehničke pretpostavke, Ured će omogućiti podnošenje prijave imovine na elektronskom obrascu u skladu sa odredbama Zakona o elektronskom potpisu BiH, o čemu će Ured donijeti posebno uputstvo.

### **III 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 označiti samo jedan od ponuđenih odgovora:

**a) prijavljivanje imovine prilikom preuzimanja dužnosti;**

Nosioci javnih funkcija i rukovodeći državni službenici obavezni su da podnesu prijavu imovine u roku od 30 dana od dana preuzimanja javne funkcije, odnosno postavljenja na radno mjesto rukovodećeg državnog službenika.

**b) godišnje prijavljivanje imovine;**

Godišnje prijavljivanje imovine obavezno se vrši tokom vremena obavljanja funkcije, mandata ili rada na radnom mjestu rukovodećeg državnog službenika u periodu od 01. do 31. marta svake kalendarske godine za prošlu godinu.

**c) prijavljivanje imovine poslije završetka dužnosti ili razrješenja;**

Nosioci javnih funkcija i rukovodeći državni službenici obavezni su da podnesu prijavu imovine u roku od 30 dana nakon završetka javne funkcije, po bilo kom osnovu, postavljenja na drugo radno mjesto ili prestanka radnog odnosa.

**d) prijavljivanje imovine na zahtjev Ureda**

Ured u svako vrijeme može da traži od nosioca javnih funkcija i rukovodećih državnih službenika da dostave informaciju o imovini iz člana 8. Zakona. Nosilac javne funkcije ili rukovodeći državni službenik obavezan je dostaviti traženu informaciju o imovini u roku od 30 dana od dostavljanja zahtjeva od strane Ureda.

### **Tabela 1. PODACI O NOSIOCU FUNKCIJE**

Tabela 1. sadrži lične podatke o licu koje podnosi prijavu imovine.

Podaci o imenu, prezimenu i jedinstvenom matičnom broju prema Zakonu o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija su obavezni, te prijava nije valjana ukoliko isti nisu navedeni.

Podaci o adresi, broju telefona i e-mailu nisu obavezni, ali ih je poželjno navesti kako bi podnosiocima prijave mogli biti kontaktirani u slučaju potrebe za eventualnim dopunama prijave.

Podaci o jedinstvenom matičnom broju, adresi, broju telefona, e-mailu ne objavljuju se javno.



## **Tabela 2. PODACI O JAVNOJ FUNKCIJI**

**Naziv javne funkcije/radnog mjesta** – U ovu rubriku se upisuju podaci o nazivu javne funkcije, odnosno radnog mjesta rukovodećeg državnog službenika po osnovu koje za podnosioca prijave nastaje obaveza prijavljivanja imovine. Potrebno je navesti puni naziv javne funkcije, odnosno radnog mjesta rukovodećeg državnog službenika.

**Naziv organa/institucije** – navesti puni naziv organa odnosno institucije u kojoj podnositelj prijave obavlja javnu funkciju za koju se podnosi prijava imovine.

**Sjedište organa/institucije** – navesti naziv mjesta u kojem organ/institucija ima sjedište.

**Adresa organa/institucije** – navesti punu adresu navedenog organa odnosno institucije (ulica, broj i broj pošte).

**Datum imenovanja** - navesti datum imenovanja na funkciju za koju se podnosi prijava.

**Datum razrješenja** - navesti datum razrješenja sa funkcije za koju se podnosi prijava.

## **Tabela 3. PODACI O BLISKIM SRODNICIMA NOSIOCA JAVNE FUNKCIJE**

U tabelu 3. unose se podaci o bliskim srodnicima koji sa podnositeljem prijave žive u zajedničkom domaćinstvu.

„**Bliskim srodnikom**“ u smislu Zakona o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija smatraju se: bračni i vanbračni drug, dijete, majka, otac, usvojlac i usvojenik nosioca javne funkcije.

U tabelu se unose sljedeći podaci:

**Ime i prezime** – navesti ime i prezime bliskog srodnika.

**Srodstvo sa podnositeljem prijave** – navesti srodstvo bliskog srodnika sa podnositeljem prijave (bračni ili vanbračni drug, dijete, majka, otac, usvojlac i usvojenik).

**Jedinstveni matični broj** – navesti jedinstveni matični broj bliskog srodnika.

Svi podaci su obavezni. Podaci o jedinstvenom matičnom broju bliskog srodnika ne objavljuju se javno.

Za sve bliske srodnike iz zajedničkog domaćinstva podnositelj prijave je uz svoju prijavu dužan priložiti popunjen Prilog 2. – Obrazac prijave imovine bliskog srodnika.

## **Tabela 4. PODACI O VLASNIŠTVU NA NEPOKRETNIM STVARIMA U ZEMLJI I INOSTRANSTVU**

Za svaku nekretninu u zemlji i inostranstvu popuniti ovaj dio obrasca onoliko puta koliko podnositelj prijave ima nekretnina. U slučaju potrebe za dodatnim prostorom potrebno je kopirati tabele za onoliko nepokretnih stvari koje se prijavljuju i iste popuniti.

Ukoliko je nekretnina stečena drugim načinom osim kupovine nije potrebno popunjavati rubrike „nabavna vrijednost“, „vrsta sredstava“ i „izvor sredstava kojima je imovina kupljena“.

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

**Država, grad i općina gdje se imovina nalazi** – navesti općinu, grad i državu gdje se nekretnina nalazi i druge podatke za bliže određenje nekretnine.

**Površina** – površina nekretnine navedena u zemljišnoknjižnom izvratku (u kvadratnim metrima/m<sup>2</sup>).

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

**Godina sticanja** – navesti godinu kada je nekretnina stečena.

**Pretpostavljena vrijednost** – navesti pretpostavljenu tržišnu vrijednost nekretnine u trenutku popunjavanja Obrasca izraženu u konvertibilnim markama (KM).

**Nabavna vrijednost** – navesti novčani iznos za koji je nekretnina kupljena izražen u konvertibilnim markama (KM). Nabavna vrijednost se izražava u konvertibilnim markama bez obzira na valutu u kojoj je kupoprodajna cijena bila izražena u ugovoru o kupoprodaji.

**Vlasništvo** – navesti 1/1 ukoliko je nekretnina u 100% vlasništvu podnositelja prijave.

**Suvlasništvo** – ukoliko se radi o suvlasništvu navesti u kojem omjeru je podnositelj prijave suvlasnik nad nekretninom (1/2, 1/3, 1/6 i slično).

**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 VLASNIŠTVU NA POKRETNIM STVARIMA KOJE PODLIJEŽU REGISTRACIJI KOD NADLEŽNIH ORGANA U ZEMLJI I INOSTRANSTVU**

Ovu tabelu je potrebno popuniti za svaku pokretnu stvar koja podliježe registraciji kod nadležnih organa u zemlji i inostranstvu bez obzira na vrijednost pokretne stvari onoliko puta koliko podnositelj prijave ima pokretnih stvari koje podliježu obavezi prijavljivanja. U slučaju potrebe za dodatnim prostorom potrebno je kopirati tabele za onoliko pokretnih stvari koje se prijavljuju i iste popuniti.

Ukoliko je pokretna stvar stečena drugim načinom osim kupovine nije potrebno popunjavati rubriku „nabavna vrijednost“.

**Vrsta** – putnički automobil, teretno vozilo, plovilo, avion, oružje i druge pokretne stvari koje podliježu obavezi registracije kod nadležnih organa (navesti koje).

**Godina proizvodnje** – navesti godinu proizvodnje pokretne stvari, ako je poznata.

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

**Porijeklo/način sticanja** – navesti način sticanja pokretne stvari (nasljeđivanje, kupovina, sudska odluka, poklon ili navesti drugi način sticanja iste).

**Pretpostavljena vrijednost** – navesti pretpostavljenu tržišnu vrijednost pokretne stvari u trenutku popunjavanja Obrasca izraženu u konvertibilnim markama (KM).

**Nabavna vrijednost** – navesti vrijednost pokretne stvari u trenutku kupovine izraženu u konvertibilnim markama (KM). Nabavna vrijednost se izražava u konvertibilnim markama bez obzira na valutu u kojoj je kupoprodajna cijena bila izražena u ugovoru o kupoprodaji.

**Vlasništvo** – vlasništvo ili suvlasništvo (ukoliko se radi o suvlasništvu navesti u kojem je omjeru suvlasnički udio).



## **Tabela 6. PODACI O VLASNIŠTVU NA POKRETNIM STVARIMA U VRIJEDNOSTI VEĆOJ OD 5.000 KM U ZEMLJI I INOSTRANSTVU**

Ovu tabelu je potrebno popuniti za pokretne stvari čija je pojedinačna vrijednost veća od 5.000,00 KM. Tabela se popunjava onoliko puta koliko podnositelj prijave ima takvih pokretnih stvari. U slučaju potrebe za dodatnim prostorom potrebno je kopirati tabele za onoliko pokretnih stvari koje se prijavljuju i iste popuniti.

Ukoliko je pokretna stvar stečena drugim načinom osim kupovine nije potrebno popunjavati rubriku „nabavna vrijednost“.

**Vrsta** – nakit u vrijednosti većoj od 5.000 KM, umjetnička djela u vrijednosti većoj od 5.000 KM, satovi i druge pokretne stvari (navesti koje).

**Godina proizvodnje** – navesti godinu proizvodnje pokretne stvari, ako je poznata.

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

**Porijeklo/način sticanja** – navesti način sticanja pokretne stvari (nasljeđivanje, kupovina, sudska odluka, poklon ili navesti drugi način sticanja iste).

**Pretpostavljena vrijednost** – navesti pretpostavljenu tržišnu vrijednost pokretne stvari u trenutku popunjavanja Obrasca izraženu u konvertibilnim markama (KM).

**Nabavna vrijednost** – navesti vrijednost pokretne stvari u trenutku kupovine izraženu u konvertibilnim markama (KM). Nabavna vrijednost se izražava u konvertibilnim markama bez obzira na valutu u kojoj je kupoprodajna cijena bila izražena u ugovoru o kupoprodaji.

**Vlasništvo** – vlasništvo ili suvlasništvo (ukoliko se radi o suvlasništvu navesti u kojem je omjeru suvlasnički udio).

## **Tabela 7. PODACI O VLASNIČKOM UDJELU U PRIVREDNIM DRUŠTVIMA**

U tabelu 7. unose se podaci o vlasničkom udjelu koji podnositelj prijave ima u privrednim društvima u postotku od 1% i više i to: naziv pravnog lica, sjedište pravnog lica (općina/grad i država), procent vlasničkog udjela i vrijednost vlasničkog udjela izražena u konvertibilnim markama (KM). U slučaju potrebe za dodatnim prostorom dodati novi red u tabeli.

## **Tabela 8. PODACI O DIONICAMA U PRIVREDNIM DRUŠTVIMA**

U tabelu 8. unose se podaci o dionicama koje podnositelj prijave posjeduje u privrednim društvima u postotku od 1% i više i to: naziv pravnog lica, sjedište pravnog lica (općina/grad i država), broj dionica i njihova vrijednost izražena u konvertibilnim markama (KM). U slučaju potrebe za dodatnim prostorom dodati novi red u tabeli.

## **Tabela 9. PODACI O OBVEZNICAMA I VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA**

U tabelu 9. unose se podaci o obveznicama i vrijednosnim papirima koje podnositelj prijave posjeduje i to: vrsta vrijednosnih papira (obveznice ili drugo – navesti koje), naziv pravnog lica, država i ukupna vrijednost izražena u konvertibilnim markama (KM). U slučaju potrebe za dodatnim prostorom dodati novi red u tabeli.

### **Tabela 10. PODACI O DEPOZITIMA**

U tabelu 10. unose se podaci o depozitima u bankama i drugim finansijskim organizacijama u zemlji i inostranstvu i to: vrsta (depozit ili drugo – navesti koje), naziv pravnog lica, država i ukupan iznos izražen u konvertibilnim markama (KM). U slučaju potrebe za dodatnim prostorom dodati novi red u tabeli.

### **Tabela 11. PODACI O AUTORSKIM I DRUGIM PRAVIMA INTELEKTUALNOG VLASNIŠTVA**

U tabelu 11. unose se podaci o pravima po osnovu autorskih, patentnih i sličnih prava intelektualne svojine u zemlji i inostranstvu i to: vrsta (autorsko pravo, patent ili drugo pravo intelektualnog vlasništva – navesti koje), naziv institucije kod koje je registrirano pravo, država i ukupna vrijednost izražena u konvertibilnim markama (KM). U slučaju potrebe za dodatnim prostorom dodati novi red u tabeli.

### **Tabela 12. PODACI O FINANSIJSKIM OBAVEZAMA**

Tabela 12. se popunjava ukoliko podnositelj prijave ima finansijske obaveze prema fizičkim i pravnim licima u zemlji i inostranstvu u iznosu višem od 5.000 KM. Ovaj dio obrasca potrebno je popuniti onoliko puta koliko podnositelj prijave ima različitih finansijskih obaveza. U slučaju potrebe za dodatnim prostorom potrebno je kopirati tabele onoliko puta koliko podnositelj prijave ima različitih finansijskih obaveza i iste popuniti.

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

**Iznos obaveze** – navesti ukupan preostali iznos obaveze na nad podnošenja prijave izražen u konvertibilnim markama (KM). Ukoliko je ugovor o kreditu ili drugoj finansijskoj obavezi zaključen u stranoj valuti potrebno je upisati novčanu protuvrijednost u konvertibilnim markama (KM) prema srednjem kursu Centralne banke BiH na dan podnošenja prijave.

**Naziv povjerioca** – navesti puni naziv pravnog lica prema kome postoje finansijske obaveze ili ime i prezime fizičkog lica ukoliko finansijske obaveze postoje prema fizičkoj osobi.

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

### **Tabela 13. PODACI O PRIMLJENIM POKLONIMA**

Poklonom u smislu Zakona smatra se lična korist u vezi sa vršenjem javne dužnosti, odnosno obavljanjem poslova radnog mjesta, 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 nosioci javne funkcije, odnosno rukovodeći državni službenici mogu zadržati i ne trebaju ga prijaviti. Vrijednost poklona je njegova tržišna vrijednost. U slučaju sumnje o vrijednosti poklona nosilac javne funkcije i rukovodeći državni službenik dužan je zatražiti račun od davaoca poklona.

Poklonom u ovom smislu smatra se i više poklona poklonjenih od istog lica u periodu od jedne godine.



Poklone iznad vrijednosti od 200,00 KM nosioci javne funkcije i rukovodeći državni službenici ne smiju zadržati, već su ih obavezni prijaviti i predati organu ili instituciji u čije ime vrše povjerenu javnu dužnost.

Nosilac javne funkcije i rukovodeći državni službenik ne smije primiti novac, ček ili drugi vrijednosni papir bez obzira na iznos.

Odredbe Zakona o primanju poklona odnose se i na lica koja prime poklon u korist nosioca javne funkcije i rukovodećeg državnog službenika.

**Vrsta poklona** – stvari, prava, usluge bez naknade ili druga lična korist.

**Pretpostavljena vrijednost** – navesti pretpostavljenu tržišnu vrijednost poklona u vrijeme primanja poklona izraženu u konvertibilnim markama (KM).

**Davalac poklona** - navesti puni naziv ili ime i prezime lica od kojeg je poklon primljen.

**Datum primanja poklona** – navesti datum kada je poklon primljen.

**Datum predaje poklona** – navesti datum kada je izvršena predaja poklona organu ili instituciji.

**Organ predaje poklona** – navesti puni naziv organa ili institucije kojoj je izvršena predaja poklona.

#### **Tabela 14. PODACI O PROTOKOLARNIM POKLONIMA**

Protokolarnim poklonima smatraju se pokloni darovani od predstavnika stranih zemalja i međunarodnih organizacija prilikom službenih posjeta.

Odmah po prijemu, ili nakon povratka u zemlju, nosilac javne funkcije i rukovodeći državni službenik 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** – stvari, prava, usluge bez naknade ili druga lična korist.

**Pretpostavljena vrijednost** – navesti pretpostavljenu tržišnu vrijednost poklona u vrijeme primanja poklona izraženu u konvertibilnim markama (KM).

**Davalac poklona** - navesti puni naziv ili ime i prezime lica od kojeg je poklon primljen.

**Datum primanja poklona** – navesti datum kada je poklon primljen.

**Datum predaje poklona** – navesti datum kada je izvršena predaja poklona organu ili instituciji.

**Organ predaje poklona** – navesti puni naziv organa ili institucije kojoj je izvršena predaja poklona.

#### **Tabela 15. PODACI O DRUGIM JAVNIM FUNKCIJAMA KOJE OBAVLJA PODNOSITELJ PRIJAVE I ČLANSTVU U SKUPŠTINAMA, UPRAVNIM, NADZORNIM I ŠKOLSKIM ODBORIMA**

U tabeli 15. podnositelj prijave je dužan navesti podatke o svim drugim javnim funkcijama koje obavlja, te članstvu u školskim odborima, skupštinama, upravnim i nadzornim odborima javnih preduzeća, javnih ustanova, agencija, fondova, zavoda i drugih pravnih subjekata čiji je osnivač Kanton, grad ili općina na teritoriji Kantona ili u kome Kanton, grad ili općina na teritoriji Kantona učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala.

U slučaju potrebe za dodatnim prostorom potrebno je kopirati tabele onoliko puta koliko podnositelj prijave obavlja javnih funkcija i iste popuniti.

**Naziv javne funkcije/radnog mjesta** – navesti puni naziv javne funkcije koju podnositelj prijave obavlja (predsjednik ili član upravnog, nadzornog odbora i slično).

**Naziv organa/institucije** – navesti puni naziv organa odnosno institucije u kojoj podnositelj prijave obavlja javnu funkciju za koju se podnosi prijava imovine.

**Datum imenovanja** - navesti datum imenovanja na funkciju za koju se podnosi prijava.

**Datum razrješenja** - navesti datum razrješenja sa funkcije za koju se podnosi prijava.

**Naknada** – ukoliko se za obavljanje navedene javne funkcije prima naknada potrebno je označiti polje „DA“ te navesti iznos naknade izražen u konvertibilnim markama (KM). Ukoliko se za obavljanje javne funkcije ne prima naknada potrebno je označiti polje „NE“.

#### **Tabela 16. PODACI O UKUPNIM GODIŠNJIM PRIHODIMA**

U tabeli 16. navode se podaci o ukupnim godišnjim prihodima podnositelja prijave razvrstani prema različitim izvorima prihoda.

Ukoliko podnositelj prijave podnosi godišnju prijavu imovine u tabelu 16. se unose podaci o prihodima ostvarenim u periodu od 01.01. do 31.12. prethodne godine.

Ukoliko podnositelj prijave podnosi prijavu prilikom preuzimanja ili završetka dužnosti u tabelu 16. se unose podaci o prihodima ostvarenim u posljednjih 12 mjeseci.

Prijave koje budu sadržavale podatke o iznosu mjesečne plate ili naknade neće se smatrati urednim.

**Izvor prihoda** – navesti period na koji se podaci odnose, a zatim navesti izvor i visinu godišnjeg prihoda s obzirom na osnov njegovog nastanka (plata, paušal, naknada, dividenda i dobit po osnovu vlasničkih prava, prihodi od rente, prihodi od autorskih prava, prava intelektualne svojine, patentnih prava, depozita, kamata u bankama i dr.). U slučaju potrebe za dodatnim prostorom dodati novi red u tabeli.

**Naziv pravnog lica** – navesti naziv pravnog lica kod kojeg je prihod ostvaren.

**Ukupan godišnji prihod** – Navesti ukupne godišnje prihode po svim osnovama sticanja tih prihoda.

#### **IV DOSTAVLJANJE PRIJAVE**

Nakon popunjavanja Obrasca, podnositelj prijave svojeručno potpisuje svaku stranicu obrasca, upisuje datum popunjavanja obrasca i na označenom mjestu svojeručno potpisuje izjavu kojom potvrđuje istinitost podataka. Potpisan i potpuno popunjen Obrazac zajedno sa obrascima prijave imovine za bliske srodnike dostaviti u zatvorenoj koverti poštom preporučeno ili lično na adresu:

**Ured za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona**

Alije Đerzeleza broj 2, Bihać

Sa naznakom „prijava imovine - ne otvaraj“



## V PRESTANAK VAŽENJA

Donošenjem ovog Uputstva prestaju važiti Uputstvo za popunjavanje obrasca prijave imovine broj: 24-02-13454-1/23 od 21.12.2023., Uputstvo za popunjavanje obrasca prijave poklona broj: 24-02-13453-1/23 od 21.12.2023. i Uputstvo za popunjavanje obrasca prijave imovine i poklona nosioca javne funkcije i rukovodećeg državnog službenika u Unsko-sanskom kantonu broj: 24-04-12856-2/24 od 28.10.2024. godine.

Broj: 24-04-12856-3/24

Datum: 26.11.2024. godine

