

Član 2. **(Ravnopravnost spolova)**

Odredbe ove Uredbe odnose se podjednako na osobe muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrijebljene u tekstu Uredbe.

Član 3. **(Registar)**

(1) Registar predstavlja zbirku ličnih podataka o imovini lica iz člana 1. Zakona.

(2) Registar se vodi u tvrdo povezanoj knjizi plave boje, dimenzija 297x420 mm (horizontalni format).

(3) U gornjem dijelu Registra velikim slovima bijele boje ispisan je naziv „Bosna i Hercegovina“, Federacija Bosne i Hercegovine, Unsko-sanski kanton, Ured za borbu protiv korupcije“ a na sredini korica “Registar ličnih podataka o imovini i postupku provjere imovine nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu”.

(4) Listovi registra su na bijelom papiru sa numerisanim stranicama.

(5) Podaci iz Registra se brišu po službenoj dužnosti nakon isteka roka od pet godina od vremena završetka javne funkcije.

(6) Podaci iz Registra se objavljuju na internet stranici Ureda, u skladu sa Zakonom.

Član 4. **(Dosje nosioca javnih funkcija)**

(1) Ured za svakog nosioca javne funkcije otvara poseban dosje.

(2) Dosje sadrži: inicijalnu prijavu (prijavu imovine svih nosioca javnih funkcija u trenutku stupanja na snagu Zakona), prijavu imovine prilikom preuzimanja dužnosti, godišnje prijave, prijave poslije završetka obavljanja javne funkcije ili razrješenja i prijave na zahtjev Ureda (ukoliko je primjenjivo), dokumentaciju prikupljenu u postupku provjere, izrečene prekršajne naloge (ukoliko je primjenjivo), prijave podnesene nadležnim organima (ukoliko je primjenjivo),

te svu drugu dokumentaciju koja se u postupku prijave, kontrole i provjere imovine i poklona u odnosu na nosioca javne funkcije i njegove bliske srodnike prikupi.

(3) Prikupljeni Obrasci prijave imovine evidentiraju se u Registru.

(4) U Registar se unose broj i datum prijema Obrasca prijave imovine i lični podaci o nosiocu javne funkcije.

Član 5. **(Nadležno tijelo)**

Ured na osnovu prikupljenih podataka o imovini i poklonima nosioca javnih funkcija, uspostavlja i vodi Registar i vrši unošenje i ažuriranje podataka u Registar.

POGLAVLJE II. PRIJAVLJIVANJE IMOVINE

Član 6. **(Imovina za prijavu)**

(1) Radi uspostave Registra, nosilac javne funkcije je obavezan prijaviti, odnosno dostaviti Uredu sve podatke o imovini propisane Zakonom, a posebno:

a) pravo vlasništva na nepokretnim stvarima u zemlji i inostranstvu;

b) pravo vlasništva na pokretnim stvarima koje podliježu registraciji kod nadležnog organa, u zemlji i inostranstvu;

c) pravo vlasništva na pokretnim stvarima u vrijednosti većoj od 5.000 KM u zemlji i inostranstvu;

d) dionice, akcije i obveznice i udjele u pravnim licima i druge vrijednosne papire u zemlji i inostranstvu;

e) depozite, dividende i kamate u bankama i drugim finansijskim organizacijama, u zemlji i inostranstvu;

f) prava po osnovu autorskih, patentnih i sličnih prava intelektualne svojine u zemlji i inostranstvu;

g) finansijske obaveze prema fizičkim i pravnim licima u zemlji i inostranstvu u iznosu višem od 5.000 KM i

h) izvor i visinu godišnjih novčanih prihoda u zemlji i inostranstvu.

(2) Nositelj javne funkcije je također dužan prijaviti i poklone iz člana 14. i 15. Zakona, datum prijema poklona i imena lica koja su dala poklon.

Član 7.

(Definicija nepokretne i pokretne imovine)

(1) Pod nepokretnom imovinom se, između ostalog podrazumijevaju: zgrade, stanovi kao posebni dijelovi zgrade, kuće, industrijski objekat, poljoprivredni objekat, građevinsko i poljoprivredno zemljište, šume i slično.

(2) Pod pokretnom imovinom se, između ostalog podrazumijevaju: motorna vozila i plovila, nakit u vrijednosti većoj od 5.000 KM, umjetnička djela u vrijednosti većoj od 5.000 KM, novac i vrijednosni papiri, satovi i slično.

Član 8.

(Način prijave imovine)

(1) Imovina se prijavljuje na posebnom Obrascu prijave imovine koji predstavlja sastavni dio i prilog Zakona.

(2) Nositelj javne funkcije je uz Obrazac prijave imovine dužan dostaviti Uredu i popunjen Obrazac tabele za dostavu podataka predviđenih Zakonom (u daljem tekstu: Obrazac tabele) koji sadrži sljedeće podatke:

a) ime i prezime nosioca javne funkcije, odnosno rukovodećeg državnog službenika koji podnosi prijavu i njegovu funkciju,

b) jedinstveni matični broj koji se ne objavljuje javno,

c) naziv organa ili institucije u kojoj je lice zaposleno/imenovano, adresu institucije, datum imenovanja na funkciju,

d) datum predaje prijave,

e) nepokretnu imovinu i njenu vrstu, općinu, odnosno grad i državu ukoliko se nalazi u inostranstvu, površinu, porijeklo, njenu nabavnu vrijednost, da li se radi o

suvlasništvu i u kolikom procentu, vrstu i izvor sredstava kojima je kupljena ta imovina,

f) pokretnu imovinu i njenu vrstu, godinu proizvodnje ili kupnje, njenu nabavnu vrijednost i u čijem je vlasništvu, potpune podatke o dionicama u privrednim društvima ili nekoj drugoj instituciji, vrijednosnim papirima, finansijskim obavezama, koje lice podnosi prijavu ima prema fizičkim i pravnim licima,

g) podatke o učešću u nadzornim odborima, upravnim odborima i slično, bez obzira da li se vrše uz naknadu ili bez naknade,

h) ukupne godišnje prihode podijeljene s obzirom na izvor prihoda,

i) ličnu izjavu kojom se pod punom materijalnom i krivičnom i građanskom odgovornošću potvrđuje istinitost podataka u prijavi,

j) ličnu izjavu kojom se pod punom moralnom, krivičnom i građanskom odgovornošću potvrđuje da ni jedan dio imovine nije izostavljen iz prijave,

k) potpis podnosioca prijave.

(3) Nositelj javne funkcije je, u skladu sa članom 11. stav (2) Zakona, dužan dostaviti Uredu i izjavu da nije pokrenuo nikakve aktivnosti sticanja imovine iz člana 8. Zakona, po završetku javne funkcije po bilo kojem osnovu. Izjava se odnosi na imovinu koju nositelj javne funkcije nije prijavio.

(4) Vlada Unsko-sanskog kantona će na prijedlog Ureda, definisati sadržaj izjave iz stava (3) ovog člana.

(5) Obrazac prijave imovine i Obrazac tabele moraju biti svojeručno potpisani i dostavljeni Uredu, neposredno ili preporučenom poštanskom pošiljkom.

(6) Obaveza prijave imovine iz člana 26. Zakona, ima tretman prijave imovine prilikom preuzimanja dužnosti.

Član 9.**(Prijava od strane organa nadležnog za imenovanje)**

(1) Svi organi i institucije u koje se biraju ili imenuju nosioci javnih funkcija dužne su Uredu dostaviti rješenje, odluku ili drugi akt o izboru ili imenovanju nosioca javnih funkcija u istim, odnosno davanju saglasnosti na izbor ili imenovanje nosioca javnih funkcija i prestanku obnašanja javne funkcije, po bilo kom osnovu, u roku od 15 dana od dana izbora/imenovanja, davanja saglasnosti ili prestanka obnašanja javne funkcije.

(2) Akt iz stava (1) ovog člana treba obavezno da sadrži tačan datum izbora/imenovanja ili reizbora nosioca javne funkcija kao i datum završetka obnašanja javne funkcije po bilo kom osnovu i isti se dostavlja Uredu, neposredno ili preporučenom poštanskom pošiljkom.

POGLAVLJE III. REGISTRACIJA PRIJAVLJENIH PODATAKA**Član 10.****(Unos podataka u Registar)**

(1) Sekretar Ureda rješenjem ovlašćuje zaposlenika Ureda za lice odgovorno za unos podataka u Registar, koje će imati status glavnog operatera za unos podataka u Registar.

(2) Sekretar Ureda može na način iz stava (1) ovog člana odrediti jedno ili više lica kao pomoćne operatere, precizno određujući prava i obaveze istih u pogledu unosa podataka u Registar.

(3) Svi operateri za unos podataka odgovorni su za tačno i blagovremeno unošenje i ažuriranje podataka u Registru.

(4) Lica iz stava (1) i (2) ovog člana su dužna da podatke iz Obrasca prijave imovine i Obrasca tabele unesu u Registar u roku od 30 radnih dana od dana prijema Obrazaca.

Član 11.**(Registarski broj)**

(1) Svaki subjekat upisa, koji se upisuje u Registar dobija stalni registarski broj koji se koristi na svim aktima Registra koji se odnose na isti subjekat upisa.

(2) Registarski broj subjekta upisa počinje od broja 1 i dalje se nastavlja bez prekida i ne mijenja se po kalendarskim godinama. Taj broj je redni broj registra pod kojim je subjekat upisa upisan u Registar.

Član 12.**(Način popunjavanja rubrika)**

(1) Rubrike u Registru popunjavaju se upisivanjem odgovarajućih podataka naznačenih za svaku rubriku posebno. Tekst upisan u Registar ne smije se brisati i ispravljati.

(2) Izuzetno, manje greške precrtavaju se vodoravnom linijom i stavlja se na njih potpis Sekretara Ureda i datum ispravke. Ako se radi o većim greškama, cijeli upis poništava se precrtavanjem registarske rubrike crvenom kosom linijom i tekst se upisuje u prvu slobodnu rubriku.

Član 13.**(Čuvanje, zaštita i pristup podacima)**

(1) Od prijema i zavođenja u Registar, a zatim unosa u elektronsku bazu podataka pa do prestanka obaveze čuvanja, Obrasci prijave imovine, Obrasci tabele i na drugi način prikupljeni podaci o imovini i druge isprave se čuvaju u izvornom pisanom, kao i elektronskom obliku.

(2) Ured će preduzeti mjere protiv neovlaštenog ili slučajnog pristupa ličnim podacima, mijenjanja, uništavanja ili gubitka podataka, neovlaštenog prenosa, drugih oblika nezakonite obrade podataka kao i druge mjere protiv zloupotrebe ličnih podataka.

(3) Zaštita ličnih podataka osigurava se u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj:

49/06, 76/11, 89/11), Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Uredu za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona i Planom sigurnosti ličnih podataka Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona.

Član 14.

(Mjesto čuvanja i način odlaganja)

Dosjei nosioca javnih funkcija čuvaju se u posebnim prostorijama, u metalnim ili drvenim ormarima osiguranim bravama, uz primjenu adekvatnih mjera zaštite.

POGLAVLJE IV. KONTROLA PRIJAVLJENIH PODATAKA

Član 15.

(Supsidijarna primjena)

U upravnim postupcima koji se tiču provođenja odredbi Zakona primjenjuje se ova Uredba, s tim da se u svim pitanjima koja nisu uređena ovom Uredbom postupa po odredbama Zakona o upravnom postupku ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 2/98 i 48/99).

Član 16.

(Kontrola dostavljenih Obrazaca)

(1) Prilikom prijema i unošenja u Registar podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, glavni i/ili pomoćni operater za unošenje podataka će vršiti provjeru da li prijava sadrži materijalne greške, greške u popunjavanju ili je prijava nepotpuna.

(2) Glavni i/ili pomoćni operater za unošenje podataka je dužan da sačini službenu zabilješku ukoliko uoči da prijava imovine sadrži materijalne greške, greške u popunjavanju ili je nepotpuna.

(3) U slučaju utvrđivanja materijalne greške, greške u popunjavanju ili nepotpune prijave, Ured obavještava podnosioca prijave o

uočenim nedostacima, a koji je u roku od 15 dana od dana primanja obavještenja obavezan da prijavu ispravi ili dopuni.

(4) U slučaju da podnosilac prijave u ostavljenom roku iz stava (3) ovog člana ne postupi po obavijesti smatrat će se da je prekršio odredbe Zakona.

Član 17.

(Kontrola podataka o imovini, izvorima i vrsti prihoda)

(1) Ured je ovlašten da vrši kontrolu podataka o imovini i poklonima nosioca javnih funkcija iz člana 8., 14., 15. i 17. Zakona, izvorima i vrsti prihoda kojim je imovina kupljena.

(2) U slučaju nesrazmjera između prihoda i imovine, kao i u slučaju osnova sumnje u istinitost podataka i zakonitost načina na koji je imovina stečena, Ured je dužan o tome obavijestiti nadležno tužilaštvo, odnosno druge nadležne organe, uključujući, ali ne ograničavajući se na porezne organe i Finansijsko obavještajnu jedinicu SIPA-e.

(3) Ured je dužan da u toku kalendarske godine izvrši provjeru podataka o imovini i poklonima, izvorima i vrsti prihoda kojim je imovina kupljena za najmanje 200 nosioca javnih funkcija.

(4) Redovne provjere podataka o imovini i poklonima nosioca javnih funkcija vrše se metodom slučajnog odabira, s tim da se ne može vršiti redovna provjera podataka o imovini i poklonima jednog nosioca javne funkcije više puta, ukoliko prethodno nisu svi nosioci javnih funkcija obuhvaćeni provjerom.

(5) Na osnovu analize provedenih postupaka provjera podataka o imovini, Ured će donijeti Plan provjera podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, u periodu od 01. do 31. januara za svaku kalendarsku godinu.

Član 18.
(Postupak provjere)

(1) Postupak provjere podataka o imovini i poklonima nosioca javnih funkcija iz člana 8., 14., 15. i 17. Zakona, izvorima i vrsti prihoda kojim je kupljena imovina, vodi službeno lice Ureda.

(2) O ovlaštenju službenog lica iz stava (1) ovog člana sekretar Ureda donosi poseban akt koji sadrži podatke službenog lica, obim njegovih ovlaštenja, obaveza i subjekat provjere.

Član 19.
(Način provjere)

(1) Provjera imovine će se vršiti: prikupljanjem i provjerom isprava i dokaza o vlasništvu nad imovinom koja je predmet provjere, njenoj nabavnoj vrijednosti, izvoru i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena, provjerom isprava i dokaza o приходima, rashodima i finansijskim obavezama subjekta provjere i slično.

(2) U cilju izvršenja provjere, ovlašteno lice Ureda će se obratiti nadležnim institucijama u svrhu pribavljanja potrebnih isprava i dokaza u vezi provjere podataka o imovini navedenih u prijavi i vršiti upoređivanje prijavljenih podataka sa relevantnim podacima nadležnih organa vlasti i drugih pravnih lica. Svi organi dužni su da u roku i na način koji odredi Ured, dostave tražene podatke i obavještenja relevantna za provjere imovine nosioca javnih funkcija.

Član 20.
(Izjave trećih lica)

U cilju izvršenja potrebnih provjera ovlašteno lice Ureda će, ukoliko ocijeni potrebnim, uzeti i izjave trećih lica.

Član 21.
(Vještačenje)

(1) U cilju izvršenja potrebnih provjera, a ukoliko ocijeni potrebnim, ovlašteno lice Ureda će angažovati vještaka.

(2) Troškove vještačenja će snositi Ured.

Član 22.
(Izjašnjenje)

Prije formalnog okončanja provjere, ovlašteno lice Ureda je dužno omogućiti subjektu provjere da se izjasni o svim činjenicama i okolnostima relevantnim za provjeru.

Član 23.
(Formalno okončanje provjere)

(1) Ovlašteno lice Ureda će provjeru okončati sačinjavanjem izvještaja o izvršenoj provjeri imovine i poklona, izvorima i vrsti prihoda kojom je imovina kupljena.

(2) U slučaju da provjerom nije uočena nesrazmjera između prihoda i imovine, kao i u slučaju da ne postoji osnov sumnje u pogledu istinitosti podataka, sačinjeni izvještaj će biti uložen u personalni dosje nosioca javne funkcije, a provjera se ima smatrati okončanom.

(3) U slučaju da je provjerom uočena nesrazmjera između prihoda i imovine, kao i u slučaju osnova sumnje u istinitosti podataka i zakonitost načina na koji je imovina stečena, Ured je dužan sačinjeni izvještaj sa svim prikupljenim ispravama i dokazima bez odlaganja prosljediti na postupanje nadležnom tužilaštvu i/ili drugim nadležnim institucijama.

POGLAVLJE V. KAZNENE ODREDBE**Član 24.****(Primjena propisa)**

U izvršavanju svojih nadležnosti koje se odnose na pokretanje prekršajnog postupka Ured je dužan da postupi po odredbama Zakona o prekršajima ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 63/14).

Član 25.**(Prekršajni postupak)**

Ured je nadležan da izdavanjem prekršajnog naloga kazni nosioce javne funkcije za kršenja obaveza utvrđenih Zakonom, a koje ne predstavljaju obilježja krivičnog djela.

Član 26.**(Prekršajni nalog)**

Sekretar Ureda je ovlašten da izda prekršajni nalog ukoliko nosilac javne funkcije kasni sa godišnjim prijavljivanjem imovine, ne prijavi imovinu prilikom preuzimanja dužnosti, ne prijavi imovinu na zahtjev Ureda i ne prijavi imovinu poslije završetka javne funkcije.

Član 27.**(Sadržaj prekršajnog naloga)**

(1) U skladu sa članom 55. Zakona o prekršajima, prekršajni nalog se izdaje u pisanoj formi i mora sadržavati sljedeće podatke:

- a) naziv;
- b) naziv Ureda kao ovlaštenog organa koji ga je izdao;
- c) ime i svojstvo službenog lica koje ga je izdalo;
- d) jedinstveni broj određen od Ureda;
- e) datum izdavanja i datum uručenja kao što je određeno u članu 56. stav (3) Zakona o prekršajima;
- f) prekršaj koji je počinio okrivljeni i član koji određuje prekršaj;

- g) podaci o okrivljenom - njegovo ime i prezime, njegova stalna adresa, odnosno adresa iz evidencije prebivališta i boravišta, jedinstveni matični broj;
- h) mjesto, datum i vrijeme kada je prekršaj počinjen kao i činjenični opis radnji koje određuju pravnu kvalifikaciju prekršaja;
- i) utvrđena novčana kazna;
- j) uputstvo da se novčana kazna, treba platiti ili da okrivljeni mora zatražiti sudsko odlučivanje o prekršajnom nalogu u roku osam dana od dana uručenja;
- k) uputstvo o načinu plaćanja novčane kazne i
- l) potpis ovlaštenog predstavnika ovlaštenog organa.

(2) Prekršajni nalog će, pored ostalog, sadržavati i sljedeća uputstva:

- a) okrivljeni ima pravo podnijeti zahtjev za sudsko odlučivanje o prekršajnom nalogu, naznačavajući kojem sudu i u kojem roku okrivljeni treba podnijeti zahtjev;
- b) kazna izrečena od suda može biti veća od one koja je izrečena prekršajnim nalogom;
- c) okrivljeni će biti dužan nadoknaditi sudske troškove u slučaju kada zatraži sudsko odlučivanje o prekršajnom nalogu ukoliko sud utvrdi da je on odgovoran za prekršaj naveden u prekršajnom nalogu.

Član 28.**(Obrazac prekršajnog naloga)**

Ured će izraditi vlastiti obrazac prekršajnog naloga i dostaviti ga na odobrenje Federalnom ministarstvu pravde u skladu sa članom 55. stav (7) Zakona o prekršajima.

Član 29.**(Uručenje prekršajnog naloga)**

(1) Prekršajni nalog sastoji se od originala i najmanje dvije kopije. Original zadržava Ured u svojoj evidenciji, dvije kopije

UREDBU
o izmjenama i dopunama Uredbe
o uspostavljanju i vođenju Registra ličnih
podataka o imovini i postupku provjere
imovine nosioca javnih funkcija u Unsko-
sanskom kantonu

Član 1.

U Uredbi o uspostavljanju i vođenju Registra ličnih podataka o imovini i postupku provjere imovine nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 20/22) član 3. mijenja se i glasi:

„Član 3.

(1) Registar predstavlja elektronsku zbirku podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu i dio je jedinstvenog antikorupcionog informacionog sistema kojeg uspostavlja i vodi Ured za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona (u daljnjem tekstu: Ured).

(2) Podaci iz Registra se brišu po službenoj dužnosti nakon isteka roka od pet godina od vremena završetka javne funkcije.

(3) Podaci iz Registra se objavljuju na internet stranici Ureda.“

Član 2.

U članu 4. stav (3) i (4) mijenjaju se i glase:

„(3) Prikupljene prijave iz stava (2) ovog člana evidentiraju se u djelovodniku.

(4) U djelovodnik se unose broj i datum prijema prijava iz stava (2) ovog člana i lični podaci o nosiocu javne funkcije i to: ime i prezime, matični broj, prebivalište i/ili boravište.“

Član 3.

U članu 10. stav (4) iza riječi „Obrazaca“ dodaju se riječi „od strane sekretara“.

Član 4.

Član 12. mijenja se i glasi:

„ Član 12.

(Način popunjavanja rubrika)

(1) Rubrike u djelovodniku popunjavaju se upisivanjem odgovarajućih podataka naznačenih za svaku rubriku posebno. Tekst upisan u djelovodnik ne smije se brisati i ispravljati.

(2) Izuzetno, manje greške precrtavaju se vodoravnom linijom i stavlja se na njih potpis sekretara Ureda i datum ispravke. Ako se radi o većim greškama, cijeli upis poništava se precrtavanjem registarske rubrike crvenom kosom linijom i tekst se upisuje u prvu slobodnu rubriku.“

Član 5.

U članu 13. stav (1) riječ „Registar“ zamjenjuje se riječju „djelovodnik“.

Član 6.

U članu 14. iza riječi „bravama“ i interpunkcijskog znaka zarez dodaju se riječi „ili sefovima“.

Član 7.

U članu 17. stav (3) broj „200“ zamjenjuje se brojem „100“.

Član 8.

Član 26. mijenja se i glasi:

„Član 26.

Sekretar Ureda je ovlašten da izda prekršajni nalog za učinjene prekršaje iz člana 22a. Zakona o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu.“

Član 9.

U članu 29. stav (3) briše se.

Član 10.

Član 32. se briše, dosadašnji član 33. postaje član 32.

Član 11.

(Prijelazne odredbe)

Postupci započeti do dana stupanja na snagu ove Uredbe završit će se u skladu sa odredbama ove Uredbe.

Član 12.

(Stupanje na snagu)

Ova Uredba stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Unsko-sanskog kantona“.