

Agencija za sprječavanje korupcije

**Priručnik za popunjavanje izvještaja o
prihodima i imovini**

Podgorica, februar 2022.

UVOD

Agencija za sprječavanje korupcije (u daljem tekstu: Agencija/ASK) je samostalna i nezavisna državna institucija koja je počela sa radom 1. januara 2016. godine u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije.

Na temelju Zakona, Agencija utvrđuje postojanje sukoba interesa u vršenju javne funkcije i preduzima mjere za njegovo sprječavanje; kontrolira ograničenja u vršenju javnih funkcija; vrši kontrolu primanja poklona, sponzorstava i donacija; vrši provjeru podataka iz Izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera; daje mišljenje o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije i daje preporuke za sprječavanje ugrožavanja javnog interesa i zaštitu zviždača; prati donošenje i sprovođenje planova integriteta, daje preporuke za njihovo unaprjeđenje i vrši procjenu efikasnosti i efektivnosti planova integriteta u skladu sa ovim zakonom; donosi akte iz nadležnosti Agencije u skladu sa zakonom; daje inicijative za izmjenu i dopunu zakona, drugih propisa i opštih akata, radi otklanjanja mogućih rizika za nastanak korupcije ili njihovog usklađivanja sa međunarodnim standardima iz oblasti antikorupcije; daje mišljenje na nacрте zakona i drugih propisa i opštih akata radi usklađivanja sa međunarodnim standardima iz oblasti antikorupcije; pokreće i sprovodi postupak za utvrđivanje povrede odredaba ovog i drugih zakona kojima su utvrđene nadležnosti Agencije; saraduje sa nadležnim organima, visokoškolskim ustanovama i naučnim organizacijama i drugim subjektima u cilju realizacije aktivnosti u oblasti sprječavanja korupcije; vodi evidencije i registre u skladu sa Zakonom; izdaje prekršajni nalog i pokreće prekršajni i drugi postupak; sprovodi edukativne, istraživačke i ostale preventivne antikorupcijske aktivnosti; ostvaruje regionalnu i međunarodnu saradnju u preventivnoj borbi protiv korupcije; vrši poslove nadzora nad sprovođenjem propisa kojim se uređuje lobiranje i sprovodi mjere kontrole finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja, u skladu sa posebnim zakonom.

U preventivnom djelovanju, naša institucija je privržena intenzivnoj konsultativnoj i edukativnoj ulozi, posebno kada su u pitanju javni funkcioneri sve tri grane vlasti, izvršne, zakonodavne i sudske, na centralnom i lokalnom nivou. Afirmišući najviše etičke vrijednosti i standarde, Agencija osigurava, kroz uspostavljene mehanizme, poštovanje ličnog i institucionalnog integriteta, samim tim i integriteta javnog sektora u cjelini.

Jedan od mehanizama sprječavanja korupcije je i pružanje savjeta i pomoći javnim funkcionerima sa ciljem jačanja njihove svijesti o značaju poštovanja odredbi Zakona o sprječavanju korupcije.

Davanjem ličnog primjera, javni funkcioneri doprinose njegovanju kulture integriteta i promociji načela dobrog upravljanja.

Izrada priručnika koji je pred vama ima za cilj da javnim funkcionerima omogući bolje razumijevanje Zakona o sprječavanju korupcije u dijelu izvještaja o prihodima i imovini i da im olakša ispunjavanje zakonskih obaveza, kako u suštinskom tako i u tehničkom smislu.

Primjenom mehanizama koji su navedeni u priručniku javni funkcioner postupa na društveno odgovoran način i doprinosi jačanju povjerenja kako u sopstveni odgovoran i transparentan rad, tako i u integritet institucije koju predstavlja.

Agencija za sprječavanje korupcije je otvorena za sve dodatne informacije, i javnim funkcionerima, kojima je ovaj priručnik i namijenjen, i stručnoj i opštoj javnosti.

Javni funkcioner

Javni funkcioner u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije je svako:

- izabrano, imenovano ili postavljeno lice u državnom organu, organu državne uprave, pravosudnom organu, organu lokalne samouprave, organu lokalne uprave, nezavisnom tijelu, regulatornom tijelu, javnoj ustanovi, javnom preduzeću ili drugom privrednom društvu, odnosno pravnom licu koje vrši javna ovlašćenja, odnosno djelatnosti od javnog interesa ili je u državnom vlasništvu,
- lice na čiji izbor, imenovanje ili postavljenje organ vlasti daje saglasnost, bez obzira na stalnost funkcije i nadoknadu.

Državno vlasništvo je svako učešće u privrednom društvu u kojem država ili opština, Prijestonica, odnosno Glavni grad, ima najmanje 33% kapitala.

Članovi zajedničkog domaćinstva – bračni i vanbračni supružnik i djeca ukoliko sa javnim funkcionerom žive u zajedničkom domaćinstvu

Vrste izvještaja i rokovi za njihovo podnošenje

Članom 23 Zakona o sprječavanju korupcije propisane su obaveze javnog funkcionera o podnošenju izvještaja o svojoj imovini i prihodima, kao i o imovini i prihodima bračnog i vanbračnog supružnika i djece ukoliko žive u zajedničkom domaćinstvu (u daljem tekstu: Izvještaj):

- u roku od 30 dana od dana stupanja na funkciju, prema stanju na dan izbora, imenovanja, odnosno postavljenja
- jednom godišnje, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu (u daljem tekstu: redovan godišnji izvještaj)
- u slučaju promjena iz Izvještaja koje se odnose na uvećanje imovine preko 5.000 eura, u roku od 30 dana od dana nastanka promjene;
- na zahtjev Agencije u slučaju pokretanja postupka iz člana 31 st. 1 i 2 Zakona o sprječavanju korupcije, u roku od 30 dana od dana prijema zahtjeva, odnosno pokretanja postupka po službenoj dužnosti.

Javni funkcioner je dužan da u Izvještaju navede tačne i potpune podatke.

Zakon o sprječavanju korupcije propisuje obaveze i za javne funkcionere u slučaju prestanka javne funkcije (bivše javne funkcionere) za podnošenje Izvještaja:

- u slučaju prestanka javne funkcije u roku od 30 dana od dana prestanka funkcije:

- jednom godišnje u naredne dvije godine po prestanku funkcije, sa stanjem na dan podnošenja Izvještaja.

Obaveze javnog funkcionera u toku vršenja javne funkcije

Javni funkcioner je u toku vršenja javne funkcije dužan da Agenciji dostavi **obavještenje** u roku od 30 dana od nastanka promjene i to u slučaju:

- prelaska na drugu javnu funkciju;
- izbora, imenovanja, odnosno postavljenja na još jednu javnu funkciju.

Pored javnih funkcionera obaveza dostavljanja Izvještaja odnosi se i na državne službenike koji imaju propisanu obavezu podnošenja Izvještaja u skladu sa posebnim zakonom i to:

I

Policijski službenici u zvanju:

- glavni policijski inspektor,
- viši policijski inspektor I klase,
- viši policijski inspektor,
- samostalni policijski inspektor
- glavni policijski savjetnik,
- viši policijski savjetnik I klase,
- viši policijski savjetnik,
- samostalni policijski savjetnik,

U skladu sa članom 169 Zakona o unutrašnjim poslovima ("Službeni list Crne Gore", br. 70/2021 I 123/2021).

II

- poreski inspektor
- ovlašćeno službeno lice koje preduzima istražne radnje,

U skladu sa članom 6a Zakona o poreskoj administraciji („Službeni list RCG“, br. 65/2001, 80/2004 i „Službenom listu CG“, br. 20/2011, 28/2012, 8/2015, 47/2017, 52/2019 I 145/2021)

III

Ovlašćeni carinski službenik:

- pomoćnik šefa ispostave;
- carinski inspektor;
- carinik – viši saradnik i carinik saradnik.

U skladu sa članom 55 Zakona o carinskoj službi ("Službeni list Crne Gore, br. 3/2016 i 80/2017)

Javni izvršitelji su dužni da podnesu izvještaj o imovini i prihodima, kao i imovini i prihodima bračnih i vanbračnih supružnika i djece koja žive u zajedničkom domaćinstvu, u skladu sa zakonom kojim se uređuje sprječavanje korupcije, u skladu sa članom 31a Zakona o javnim izvršiteljima ("Službeni list Crne Gore", br. 61/2011, 22/2017 i 17/2019).

Notari su dužni da podnesu izvještaj o imovini i prihodima, kao i imovini i prihodima bračnih i vanbračnih supružnika i djece koja žive u zajedničkom domaćinstvu, u skladu sa zakonom kojim se uređuje sprječavanje korupcije, u skladu sa članom 30a Zakona o notarima ("Službeni list RCG", br. 68/2005 I "Službeni list CG", br. 49/2008, 55/2016 i 84/2018).

Uputstvo za elektronsko preuzimanje i slanje obrazaca izvještaja koji se dostavljaju Agenciji

Ovo uputstvo važi za sve izvještaje koji se dostavljaju Agenciji.

Uslov da bi se pravilno popunio svaki Izvještaj je da na računaru postoji instalirana aplikacija **Adobe Acrobat Reader DC**. Aplikacija se može preuzeti sa linka <https://get.adobe.com/uk/reader/>.

Preuzimanje obrazaca

Svi obrasci Izvještaja preuzimaju se sa internet stranice Agencije, na linku: <https://www.antikorupcija.me/me/korisnicki-servisi/preuzimi-obrasce/>.

Ukoliko je na računaru sa kojeg se vrši preuzimanje obrazaca sistemski podešeno da se pdf dokumenti otvaraju u pretraživaču (Google Chrome, Mozilla...) dobićete poruku „**Please wait**“. U tom slučaju potrebno je da sačuvati dobijeni fajl, i uz pomoć desnog klika miša, otvorite u aplikaciji Adobe reader DC (**Open with/Adobe reader**).

Slanje obrasca i dobijanje bar-koda

Nakon što je obrazac popunjen, elektronski se šalje preko internet stranice Agencije na linku: <https://www.antikorupcija.me/me/korisnicki-servisi/posalji-popunjene-obrazace/>. Slanje se vrši tako što se odabere vrsta obrasca (npr. Obrazac izvještaja o prihodima i imovini). Klikom na dugme **Choose File** odabere se popunjeni fajl sa računara koji se nakon toga šalje za dobijanje bar-koda, klikom na dugme **Pošalji dokument**.

Dokumenat sa bar-kodom se u roku od par sekundi automatski preuzima i smješta u sistemski folder predviđen za preuzimanja (**Downloads**).

Napomena:

Izvještaj sa dobijenim bar kodom se štampa i potpisuje, a nakon toga i dostavlja Agenciji na adresu Ulica Kralja Nikole br. 27/V Podgorica ili skenirano na mail adresu: kabinet@antikorupcija.me.

Prikupljanje podataka

Imajući u vidu da je za popunjavanje obrasca izvještaja o prihodima i imovini potreban cijeli niz podataka koji se odnose na imovinu i prihode javnog funkcionera i članova zajedničkog domaćinstva, ukazujemo javnim funkcionerima i državnim službenicima na potrebu da prije pristupanja ispunjavanju obrasca Izvještaja prikupe dokumentaciju od nadležnog organa iz koje se mogu utvrditi sljedeći podaci:

- lični podaci javnog funkcionera i članova zajedničkog domaćinstvu (ime i prezime, JMBG, prebivalište odnosno boravište i adresa stanovanja, školska sprema i zvanje, za javnog funkcionera i ime oca i majke i rođeno prezime majke) – **Ministarstvo unutrašnjih poslova**
- tačan datum početka vršenja javne funkcije ili/i prestanka javne funkcije – **Odluka o imenovanju, postavljenju ili izboru/Odluka o razrješenju sa javne funkcije/isteku mandata**
- podaci o članstvu u radnim tijelima, u organima upravljanja ili nadzornog organa (naziv organa ili javnog preduzeća, naziv radnog tijela ili organa upravljanja, status u radnom tijelu, datum početka obavljanja funkcije i da li je sa ili bez nadokande – **Odluka o imenovanju, postavljenju ili izboru**
- podaci o prihodima javnog funkcionera po osnovu: vršenja javne funkcije, članstva u radnim tijelima, poslova koje javni funkcioner obavlja tokom vršenja javne funkcije, penzija, renta ili drugi prihod, članstva u organima upravljanja naučnih, nastavnih, kulturnih, umjetničkih, humanitarnih, sportskih i sličnih djelatnosti, autorskih, patentnih i sličnih prava, intelektualne i industrijske svojine – **Uprava prihoda/Služba za računovodstvo/Izvod sa tekućeg računa**
- podaci o prihodima članova zajedničkog domaćinstva – **Uprava prihoda/Služba za računovodstvo/Izvod sa tekućeg računa**
- pravo svojine na nepokretnim stvarima i pravo zakupa na nepokretnim stvarima u trajanju dužem od jedne godine, u zemlji i inostranstvu – Uprava za katastar i državnu imovicu/Relevantne institucije koje vode evidenciju o nepokretnostima u inostranstvu
- pravu svojine na pokretnim stvarima za koje je propisana obaveza registracije kod nadležnog organa (motorna vozila, oružje, plovni objekti, vazduhoplovi i sl.) – **Ministarstvo unutrašnjih poslova/Nadležni organ kod koga se vrši registracija pokretnih stvari**
- podaci o akcijama i drugim hartijama od vrijednosti – **Centralno klirinško depozitarno društvo**
- podaci o udjelima u pravnom licu – **Centralni registar privrednih subjekata**
- podaci o dugovima – **Poslovne banke i druge finansijske institucije/Pravna ili fizička lica**
- podaci o pravu svojine na nepokretnim i pokretnim stvarima privrednog društva, ustanove ili drugog pravnog lica čiji je vlasnik odnosno osnivač javni funkcioner/državni službenik – Uprava za katastar i državnu imovinu/Ministarstvo unutrašnjih poslova.

Popunjavanje obrasca izvještaja o prihodima i imovini

Izvještaj o prihodima i imovini sastoji se od više polja u kojim se nalaze rubrike za unos podataka.

Prilikom popunjavanja obrasca javni funkcioner je obavazan da popuni sva polja označena crvenom bojom.

Otvaranje polja vrši se klikom na opciju + koja se nalazu u donjem desnom dijelu svakog polja.

Ako javni funkcioner ima više istovrsnih podataka za unos (npr. više djece, više vrsta obaveza, više vrsta prihoda, potraživanja, nekretnina i dr.) nakon prvog unosa klikom na opciju + koja se nalazu u donjem desnom dijelu svakog polja, otvoriće mu se ponovo prazna polja za unos novih podataka. Unos podataka u nova prazna polja biće moguće samo nakon ispravnog popunjavanja prethodnog polja.

Svrha podnošenja izvještaja o prihodima i imovini

U ovoj rubrici potrebni je iz padajućeg menija izabrati jednu od ponuđenih opcija:

- U roku od 30 dana od dana stupanja na javnu funkciju
- Redovan godišnji izvještaj, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu
- U slučaju promjena iz Izvještaja koje se odnose na uvećanje imovine preko 5000 eura
- Na zahtjev Agencije
- 30 dana od dana prestanka javne funkcije
- Godišnji po prestanku funkcije

Napomena:

Izvještaj po stupanju na javnu funkciju se podnosi ako funkcioner prvi put stupa na javnu funkciju i u slučaju da je bilo prekida u obavljanju javne funkcije dužeg od 30 dana.

Redovan godišnji izvještaj, javni funkcioner dostavlja do kraja marta tekuće godine ako je bar i jedan dan prethodne godine obavljao javnu funkciju.

Na zahtjev Agencije, javni funkcioner dostavlja izvještaj u slučaju da je pokrenut prekršajni ili upravni postupak, na osnovu člana 31 stav 1 i 2 Zakona o spječavanju korupcije.

Izvještaj po prestanku javne funkcije, funkcioner dostavlja samo u slučaju ako nema aktivnih funkcija.

Lični podaci javnog funkcionera

U koloni 2.1. upisuju se lični podaci javnog funkcionera i to:

- Puno ime i prezime,
- Jedinstveni matični broj,
- Rođeno prezime,
- Ime oca,
- Ime majke,
- Rođeno prezime majke,
- Podaci o prebivalištu (mjesto i adresa),
- Podaci o boravištu (mjesto i adresa),
- Školska sprema,
- Zvanje (puni naziv zvanja stečen formalnim obrazovanjem),
- Podaci o kontaktu (kućni telefon, telefon na poslu, mobilni telefon, e-mail adresa).

U koloni 2.2. upisuju se lični podaci članova zajedničkog domaćinstva, i to:

- Puno ime i prezime,
- Jedinstveni matični broj,
- Rođeno prezime,
- Srodstvo (izabrati iz padajućeg menija)
- Državljanstvo,
- Podaci o prebivalištu (mjesto i adresa),
- Podaci o boravištu (mjesto i adresa).

U koloni 2.3. upisuje se javna funkcija koju vrši javni funkcioner, i to:

- Naziv funkcije,
- Organ vlasti koji bira/imenuje/postavlja,
- Organ vlasti gdje se obavlja funkcija,
- Mjesto obavljanja,
- Datum početka (upisuje se datum stupanja na javnu funkciju),
- Datum prestanka (upisuje se samo u slučaju ako se podnosi Izvještaj po prestanku javne funkcije ili godišnji po prestanku javne funkcije),
- Prestala funkcija – klikom na kvadratić (upisuje se samo u slučaju ako se podnosi Izvještaj 30 dana po prestanku javne funkcije ili godišnji po prestanku javne funkcije),
- Bez naknade – klikom na kvadratić (ukoliko javni funkcioner ne ostvaruje naknadu na osnovu obavljanja javne funkcije).

U koloni 2.4. upisuju se podaci o članstvu u radnim tijelima (radne grupe, komisije, savjet i sl), i to:

- Naziv organa koji je formirao radno tijelo,

- Naziv radnog tijela,
- Status u radnom tijelu
- Mjesto obavljanja,
- Datum početka,
- Datum prestanka,
- Prestanak članstva – klikom na kvadratić.
- Bez naknade – klikom na kvadratić.

U koloni 2.5. upisuje se članstvo u organima upravljanja ili nadzornog organa, naučnih, kulturnih, umjetničkih, humanitarnih, sportskih ili sličnih udruženja, i to:

- Javno preduzeće, javna ustanova ili drugo pravno lice u kojem je država, odnosno opština vlasnik,
- Organ upravljanja/ nadzora,
- Organ vlasti koji bira/imenuje/postavlja,
- Status,
- Mjesto obavljanja,
- Datum početka,
- Datum prestanka,
- Prestala funkcija – klikom na kvadratić
- Bez naknade – klikom na kvadratić.

Prihodi

U koloni 3.1. upisuju se prihodi funkcionera po osnovu vršenja javne funkcije, i to:

- Naziv funkcije/djelatnosti (izabrati na padajućem meniju),
- Izvor prihoda (izabrati na padajućem meniju: glavni grad, prijestonica, opština, država, ostalo),
- Tabela mjesečnih prihoda: vrsta (izabrati na padajućem meniju: osnovna plata, varijabila, drugi prihod), mjeseci kada je ostvaren (kliknuti na kvadratiće mjeseci u kojima je ostvarena), neto iznos (po mjesecu),
- Ukupan godišnji prihod (sistem izračunava automatski na osnovu prethodno unijetih podataka po mjesecima)

U koloni 3.2. upisuju se prihodi na osnovu članstva u radnim tijelima, i to:

- Naziv funkcije/djelatnosti (izabrati na padajućem meniju),
- Izvor prihoda (izabrati na padajućem meniju: glavni grad, prijestonica, opština, država, ostalo),
- Tabela mjesečnih prihoda: vrsta (izabrati na padajućem meniju: osnovna plata, varijabila, specijalni dodatak, drugi prihod), mjeseci kada je ostvaren (kliknuti na kvadratiće mjeseci u kojima je ostvarena), neto iznos (po mjesecu),
- Ukupan godišnji prihod

U koloni 3.3. upisuju se prihodi, premije i dobiti na osnovu drugog posla, djelatnosti, aktivnosti, redovnog posla, penzije, rente ili drugih izvora, i to:

- Naziv djelatnosti i aktivnosti izvora prihoda (izabrati na padajućem meniju: alimentacija/socijalni, dječja zaštita, redovan posao, penzija),
- Naziv privrednog društva, organizacije, samostalne djelatnosti (izabrati na padajućem meniju: privredno društvo, ustanova, organizacija, samostalna djelatnost, slobodna profesija),
- Tabela mjesečnih prihoda: vrsta (izabrati na padajućem meniju: osnovna plata, varijabila, drugi prihod), mjeseci kada je ostvaren (kliknuti na kvadratiće mjesece u kojima je ostvarena), neto iznos (po mjesecu),
- Ukupan godišnji prihod.

U koloni 3.4. upisuju se prihodi na osnovu članstva u organima upravljanja naučnih, nastavnih, kulturnih, umjetničkih, humanitarnih, sportskih ili sličnih udruženja, i to:

- Naziv udruženja,
- Naziv organa upravljanja i nadzornog organa,
- Status,
- Tabela mjesečnih prihoda: vrsta (izabrati na padajućem meniju), mjeseci kada je ostvaren (kliknuti na kvadratiće mjesece u kojima je ostvarena), neto iznos (po mjesecu),
- Ukupan godišnji prihod.

U koloni 3.5. upisuju se prihodi na osnovu autorskih, patentnih i sličnih prava, intelektualne i industrijske svojine, i to:

- Vrsta prava/izvor prihoda,
- Tabela mjesečnih prihoda: vrsta (izabrati na padajućem meniju), mjeseci kada je ostvaren (kliknuti na kvadratiće mjesece u kojima je ostvarena), neto iznos (po mjesecu),
- Ukupan godišnji prihod.

U koloni 3.6. upisuju se prihodi članova zajedničkog domaćinstva, i to:

- Ime i prezime člana domaćinstva (izabrati na padajućem meniju),
- Naziv institucije/ustanove u kojoj se ostvaruje prihod djelatnosti, aktivnosti i bilo koji drugi osnov sticanja (izabrati na padajućem meniju: privredno društvo, slobodna profesija),
- Naziv radnog mjesta/funkcije i drugo
- Tabela mjesečnih prihoda: vrsta (izabrati na padajućem meniju: osnovna plata, varijabila, drugi prihod), mjeseci kada je ostvaren (kliknuti na kvadratiće mjesece u kojima je ostvarena), neto iznos (po mjesecu),
- Ukupan godišnji prihod.

Napomena:

Vrste prihoda koja je ostvario javni funkcioner a koje je dužan na prijavi odnose se na:

Prihod po osnovu ličnih primanja (npr. prihod od zaposlenja, zarada, naknada zarade,, primanja članova skupština, upravnih odbora, odbora direktora, nadzornih odbora i drugih njima sličnih tijela u pravnim licima, druga primanja po osnovu radnog odnosa i primanja koja su upodobljena sa radnim odnosima (privremeni ili povremeni poslovi, ugovor o djelu i sl.)

Prihod od samostalne djelatnosti (prihod ostvaren od privredne djelatnosti, slobodnih zanimanja, profesionalnih i intelektualnih usluga i prihod od drugih samostalnih djelatnosti)

Prihod od imovine (prihod ostvaren od davanja u zakup pokretne i nepokretne imovine)

Prihod od kapitala (prihodi od kamata, udjeli u dobiti koje ostvare članovi uprave i zaposleni u novcu ili akcijama; prihodi od korišćenja imovine i usluga od strane vlasnika i suvlasnika kapitala za njihove privatne potrebe, dividende i udjeli u dobiti, primanja po osnovu akcija i učešća u kapitalu članova uprave i zaposlenih u društvu kapitala, a koje dobiju ili kupe pod povlašćenim uslovima, kapitalni dobitak).

Prihod od sportske djelatnosti (prihodi profesionalnog sportiste, sportiste amatera, trenera, sportskog stručnjaka osposobljenog za rad u sportu, prihodi po osnovu transfera i naknade treneru i sportisti amateru, a koji nemaju karakter zarade u skladu sa propisima o radu i zakonom kojim se uređuje sport).

Prihod od autorskih i srodnih prava, patenta, žiga i prihodi samostalnog stručnjaka u kulturi (prihodi po osnovu autorskog djela: govorna djela (predavanja, govori, besjede); pisana djela (romani, poezija, članci, priručnici, studije, monografije, računarski programi); muzička djela, sa riječima ili bez riječi; dramska, dramsko-muzička, koreografska, lutkarska i pantomimska djela; fotografska djela i djela stvorena u procesu sličnom fotografiji; audiovizuelna djela; djela likovne umjetnosti (crteži, grafike, slike, skulpture); djela arhitekture (skice, planovi, izgrađeni objekti sa područja arhitekture, urbanističkog planiranja i pejzažne arhitekture); djela primijenjene umjetnosti i industrijskog dizajna; kartografska djela (turističke karte, auto karte, topografske karte, tematske karte; prezentacije naučne, nastavne ili tehničke prirode (tehnički crteži, planovi, standardi, ekspertska vještačenja, trodimenzionalne prezentacije), prihodi po osnovu prava interpretatora; prava proizvođača fonograma; prava filmskih producenata; prava izdavača, prihodi od pronalaska patenata; prenosa žiga, prihodi po osnovu obavljanja naučno-istraživačkih, teorijsko-kritičkih, edukativnih, producenatskih, umjetničko-saradničkih, specijalističko-tehničkih i organizatorskih poslova u oblasti kulture)

Imovinski podaci

U koloni 4.1. se upisuje nepokretna imovina u zemlji i inostranstvu, javnog funkcionera i članova domaćinstva i to:

- Katastarski broj (list nepokretnosti, opština, katastarska opština),

- Vrsta (izabrati na padajućem meniju stan kuća, garaža vikendica, građevinsko zemljište, njiva, a ukoliko nije ništa od ponuđenog upisati), struktura i površina,
- Adresa (adresa, mjesto i država)
- Tereti i ograničenja i sl: prava (izabrati na padajućem meniju: svojina, susvojina, zakup, ostalo), procenat udjela u vlasništvu (100%, 50% i sl.) i osnov sticanja (izabrati na padajućem meniju: kupovina, nasljedstvo, prodaja imovine, razmjena, ugovor o poklonu, zajam, gradnja, ostalo),
- Ime i prezime nosioca prava (izabrati na padajućem meniju: javni funkcioner/član domaćinstva/treće lice),
- Godina sticanja.

U koloni 4.2. se upisuje pokretna imovina javnog funkcionera i članova zajedničkog domaćinstva za koju je potrebna registracija, i to:

- Kategorija (na padajućem meniju izabrati: motorna vozila, oružje, plovni objekti, vazduhoplovi, životinje i ostalo)
- Marka/ vrsta/ tip
- Godina proizvodnje,
- Godina prve registracije,
- Osnov sticanja (na padajućem meniju izabrati: kupovina, nasljedstvo, prodaja imovine, razmjena, ugovor o poklonu, zajam, ostalo),
- RegistarSKI broj,
- Ime i prezime nosioca prava (javni funkcioner/član domaćinstva/treće lice),

U koloni 4.3. se upisuje ostala pokretna imovina javnog funkcionera i članova domaćinstva čija vrijednost prelazi 5000 €, i to:

- Vrsta imovine,
- Osnov sticanja,
- Ime i prezime nosioca prava svojine,
- Detaljni opis,
- Procijenjena tržišna vrijednost (u eurima).

U koloni 4.4. se upisuje gotov novac javnog funkcionera i članova domaćinstva u iznosu većem od 5000 €, i to:

- Vrijednost – iznos i valuta,
- Ime i prezime funkcionera/člana domaćinstva.

U koloni 4.5. se upisuje depozit u bankama i drugim finansijskim organizacijama u zemlji i inostranstvu javnog funkcionera i članova domaćinstva, i to:

- Vrsta (izabrati na padajućem meniju tekući račun/štedni ulog oročen/štedni ulog neoročen/ostalo)
- Naziv i sjedište banke/finansijske institucije,
- Broj računa,(prema podacima iz banke/finansijske institucije)

- Vrijednost – iznos i valuta, (izabrati na padajućem meniju)
- Ime i prezime deponenta (izabrati na padajućem meniju).

U koloni 4.6. upisuju se akcije (hartije sa pravom učešća) javnog funkcionera i članova domaćinstva, i to:

- Pravno lice – naziv, sjedište, PIB (tačan naziv pravnog lica)
- Broj akcija (tačan broj akcija prema podaci CKDD)
- Nominalna vrijednost – iznos i valuta (prema podacima CKDD)
- Ime i prezime vlasnika (izabrati na padajućem meniju)
- Izvršen prenos upravljačkih prava (izabrati na padajućem meniju da, ne ili nema upravljanja)
- Prenos upravljačkih prava (samo ako je izvršen prenos) – naziv lica (pravno/fizičko) na koga su prenesena prava
- Broj ugovora o prenosu upravljačkih prava.

U koloni 4.7. upisuju se udjeli u vlasništvu drugih pravnih lica i članova domaćinstva, i to:

- Pravno lice – naziv, sjedište, PIB (naziv društva kako je registrovan u CRPS/Registru nevladinih organizacija)
- Udio – procenti udjela,
- Ime i prezime vlasnika (izabrati na padajućem meniju)
- Izvršen prenos upravljačkih prava (izabrati na padajućem meniju da, ne ili nema upravljanja),
- Prenos upravljačkih prava (samo ako je izvršen prenos) – naziv lica (pravno/fizičko) na koga su prenesena prava
- Broj ugovora o prijenosu upravljačkih prava

Napomena:

Lice na koje je javni funkcioner prenio upravljačka prava postaje povezano lice sa javnim funkcionerom.

-

U koloni 4.8. upisuju se Hartije od vrijednosti javnog funkcionera i članova domaćinstva, i to:

- Vrsta hartije,
- Nominalna vrijednost – iznos i valuta,
- Naziv hartije,
- Emitent,
- Ime i prezime vlasnika (izabrati na padajućem meniju)

Napomena:

Ukoliko se podaci o hartija od vrijednosti unose u ovom polju obavezno je u napomeni navesti broj akcija.

U koloni 4.9. upisuju se potraživanja javnog funkcionera i članova domaćinstva, i to:

- Vrsta potraživanja,
- Datum nastanka potraživanja,
- Vrijednost glavnice – iznos i valuta,
- Ukupna vrijednost kamate – iznos i valuta,
- Preostali rok naplate,
- Ime i prezime povjerioca (izabrati na padajućem meniju).

U koloni 4.10. upisuju se dugovi po osnovu kredita, zajmova i ostali dugovi javnog funkcionera i članova domaćinstva, i to:

- Vrsta kredita (stambeni, potrošački, gotovinski),
- Naziv povjerioca (poslovna banka/ finansijska institucija/pravno ili fizičko lice),
- Iznos kredita (unos se iznos odobrenog kreditnog zaduženja),
- Rata (iznos mjesečne rate)
- Preostali dug,
- Valuta (izabrati na padajućem meniju),
- Datum nastanka dugovanja (datum kreditnog zaduženja)
- Preostali rok otplate (u godinama/mjesecima/ danima/krajnji datum za otplatu)
- Ime i prezime dužnika (izabrati na padajućem meniju).

U koloni 4.11. upisuje se nepokretna imovina u vlasništvu pravnih lica čiji je javni funkcioner vlasnik odnosno osnivač, i to:

- Katastarski broj (list nepokretnosti, opština, katastarska opština),
- Vrsta (izabrati na padajućem meniju stan kuća, garaža vikendica, građevinsko zemljište, njiva, a ukoliko nije ništa od ponuđenog upisati), struktura i površina,
- Adresa (adresa, mjesto i država)
- Prava nad nepokretnom imovinom (na padajućem meniju izabrati svojina, susvojina, zakup, ostalo),
- Nosioци prava (vlasnik/ zakupac) – izabrati na padajućem meniju

U koloni 4.12. upisuje se pokretna imovina za koje je obavezna registracija u vlasništvu pravnog lica kojih je javni funkcioner vlasnik odnosno osnivač i čija je vrijednost veća od 5000 eura, i to:

- Vrsta,
- Marka/ tip
- Godina proizvodnje,

- Osnov sticanja (na padajućem meniju izabrati kupovina, nasljedstvo, prodaja imovine, razmjena, ugovor o poklonu, zajam, ostalo),
- RegistarSKI broj,
- Nosilac vlasničkih prava/ zakupca (izabrati na padajućem meniju).