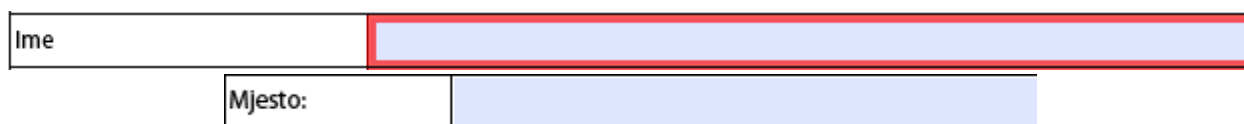


Uputstvo za popunjavanje Obrasca za prijavu prihoda i imovine

Opis često korišćenih mehanizama

Obavezna polja

Obavezna polja su prikazana oivičena crvenim pravougaonicim kao na slici 1. Čak i ako se ne unesu obrazac će se snimiti ali neće biti validan.

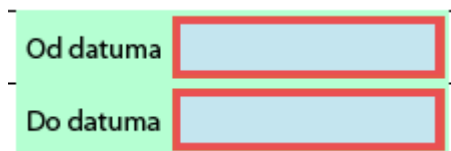


The image shows a form with two input fields. The first field is labeled 'Ime' and the second is labeled 'Mjesto:'. Both fields are highlighted with a red border, indicating they are required. The background of the highlighted areas is light blue.

Slika 1 Obavezno i neobavezno polje

Greške

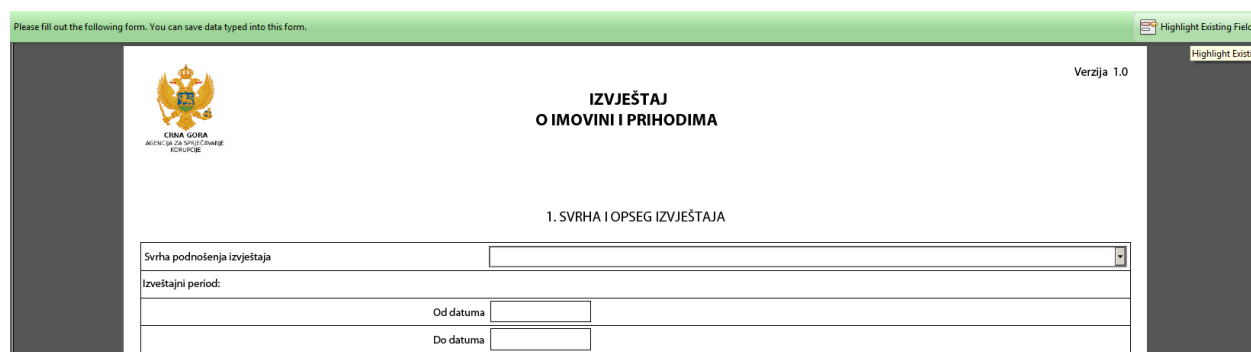
Greške u tekstu su označene zelenom bojom kao na slici 2.



The image shows two input fields, one labeled 'Od datuma' and one labeled 'Do datuma'. Both fields are highlighted with a red border. The background of the highlighted areas is green, indicating an error.

Slika 2 Greška na polju sa oznakama obaveznog polja

Oznake za obavezna polja se mogu isključiti klikom na ikonicu „*Highlight Field*” kao na slici 3. Nakon toga, polja sa slike 1 nemaju crveni okvir, tj. izgledaju kao na slici 3.

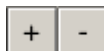


The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a green bar with the text 'Please fill out the following form. You can save data typed into this form.' and a 'Highlight Existing Fields' icon. Below the bar, there is a logo for 'CRNA GORA AGENCIJA ZA IMOVINSKOPRIPIS I KADASTARSTVO' and the title 'IZVJEŠTAJ O IMOVINI I PRIHODIMA'. The version number 'Verzija 1.0' is displayed in the top right corner. The main content area is titled '1. SVRHA I OPSEG IZVJEŠTAJA' and contains a form with a dropdown menu for 'Svrha podnošenja izvještaja' and two input fields for 'Izveštajni period: Od datuma' and 'Do datuma'.

Slika 3 Isključivanje oznaka obaveznog polja

Dugmad za dodavanje/uklanjanje

Dugmad za dodavanje i ukonjanje redova u tabeli prikazana su na slici 4.



Slika 4 Dugmad za dodavanje i uklanjanje

Dugme sa oznakom + (znak plus) služe za dodavanje novih redova u obrazac. Dodavanje novog reda je moguće bez obzira da li su uneti podaci u prethodnom.

Dugme sa oznakom - (znak minus) služi za uklanjanje redova iz obrasca. Uklanjanjem reda se brišu i podaci uneti u taj red.

Unos datuma

Neka polja traže unos datuma. Ta polja izgledaju kao regularna polja pre nego što se klikne na njih:

Od datuma Od datuma

Do datuma Do datuma

Slika 5 Datumsko polje pre i posle klika na polje

Takva polja se mogu popuniti na dva načina.

Prvi način je da se selektuje polje i ručno unese vrednost preko tastature pazeći na format u kojem je datum.

Od datuma Od datuma

Do datuma

Slika 6 Ručni unos datuma

Drugi, preporučeni način je da se odabere datum iz kalendara za selekciju datuma. Da bi se otvorio kalendar potrebno je kliknuti na mali trougao kao na slici 7. Nakon odabira datuma u polje će biti unet novi datum.

Od d

Do d

decembar 2015.						
pon.	uto.	sre.	čet.	pet.	sub.	ned.
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Today: 1.12.2015.

Slika 7 Otvorena selekcija datuma

Polja sa padajućim listama

U obrascu postoje i padajuće liste kao što je prikazano na slici 8. Klikom na kvadrat sa trouglom spustiće se lista sa podacima

Svrha podnošenja izvještaja	
Svrha podnošenja izvještaja	
Izveštajni period:	U roku od 30 dana od dana stupanja na funkciju Redovan godišnji izvještaj, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu U slučaju promjena iz izvještaja koje se odnose na uvećanje imovine preko 5.000 e
Od datuma	Na zahtjev Agencije
Do datuma	30 dana od dana prestanka funkcije Godišnji po prestanku funkcije

Slika 8 Primjer polja sa padajućim listama

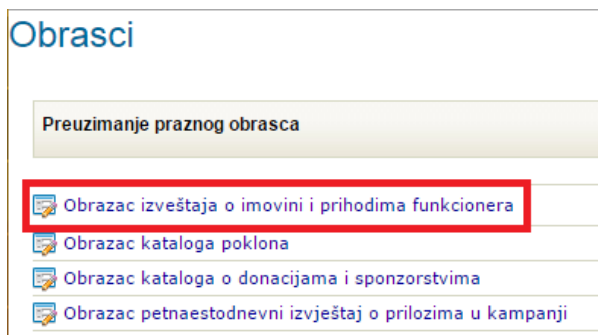
Polja sa padajućim listama ne dozvoljavaju slobodan unos i moguće je odabrati samo jednu od ponuđenih opcija (npr. na zahtjev Agencije, Godišnji po prestanku funkcije, itd.)

Preuzimanje obrasca

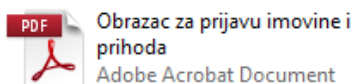
Da bi prijavili podatke o imovini, neophodno je da se sa aplikacije preuzme obrazac u opciji „**Preuzimanje obrazaca**“ (Slika 9), a potom je potrebno kliknuti na link „**Obrazac izvještaja o imovini i prihodima funkcionera**“ (Slika 10). Klikom na link sačuvaće se obrazac. Kada je obrazac preuzet, treba pronaći isti na računaru (Slika 11), otvoriti ga dvostrukim klikom miša, a zatim ga popuniti.



Slika 9 Izgled stranice



Slika 10 Odabir odgovarajućeg obrasca



Slika 11 Obrazac na računaru

Popunjavanje obrasca

Unos ličnih podataka, **ime, prezime, jedinstveni matični broj** (u daljem tekstu JMB), **mjesto, adresa, kontakt telefoni**, i sva polja sa crvenim zaglavljem su **obavezna!** (Slika 12). Takođe, potrebno je uneti i **svrhu** i **opseg izvještaja**. Ta polja su takođe obavezna.

1. SVRHA I OPSEG IZVJEŠTAJA

Svrha podnošenja izvještaja	<input type="text"/>
Izveštajni period:	
Od datuma	<input type="text"/>
Do datuma	<input type="text"/>

2. LIČNI PODACI

2.1 Lični podaci javnog funkcionera		<input checked="" type="radio"/> Funkcioner <input type="radio"/> Državni službenik	
Ime	<input type="text"/>	Prezime	<input type="text"/>
JMBG	<input type="text"/>	Rođeno prezime	<input type="text"/>
Ime oca	<input type="text"/>	Ime majke	<input type="text"/>
Rođeno prezime majke	<input type="text"/>		
Prebivalište	Mjesto:	<input type="text"/>	
	Adresa:	<input type="text"/>	
Boravište	Mjesto:	<input type="text"/>	
	Adresa:	<input type="text"/>	
Školska sprema	<input type="text"/>	Zvanje	<input type="text"/>
Kontakti			
Kućni telefon	<input type="text"/>	Telefon na poslu	<input type="text"/>
Mobilni telefon	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>

Slika 12 Primjer obrasca

Ukoliko selektujemo da je u pitanju *Državni službenik*, otvoriće se novo polje sa padajućom listom podataka iz koje je potrebno selektovati jednu vrijednost (Slika 13).

2. LIČNI PODACI

2.1 Lični podaci državnog službenika		<input type="radio"/> Funkcioner <input checked="" type="radio"/> Državni službenik		<input type="text"/>
Ime	<input type="text"/>	Prezime	<input type="text"/>	<input type="text"/>
JMBG	<input type="text"/>	Rođeno prezime	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ime oca	<input type="text"/>	Ime majke	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rođeno prezime majke	<input type="text"/>			

Slika 13 Državni službenik

2.2 Lični podaci članova zajedničkog domaćinstva				
Ime			Prezime	
JMBG			Rođeno prezime	
Srodstvo			Državljanstvo	
Prebivalište	Mjesto			
	Adresa			
Boravište	Mjesto			
	Adresa			

Slika 14 Tabela sa ličnim podacima članova zajedničkog domaćinstva

Odabirom dugmeta + otvara se nova tabela u kojoj je potrebno uneti tražene podatke za članove zajedničkog domaćinstva. Kao što je objašnjeno na početku Uputstva, obavezna polja su uokvirana crvenom bojom.

Slično se popunjavaju i **Javna funkcija koju vrši javni funkcioner**, **Članstva u radnim tijelima** i **Članstvo u organima upravljanja ili nadzornog organa**. Prilikom popunjavanja javne funkcije obavezna polja su **naziv funkcije**, **organ vlasti gdje se obavlja funkcija** i **datum početka** (Slika 15).

2.3 Javna funkcija koju vrši javni funkcioner							
Naziv funkcije	Organ vlasti koji bira/imenuje/postavlja	Organ vlasti koji daje saglasnost	Organ vlasti gdje se obavlja funkcija	Datum početka	Datum prestanka	Prestala funkcija	Bez naknade
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Slika 15 Javna funkcija

U oblasti **Članstva u radnim tijelima** obavezna polja su **Naziv organa koji je formirao radno tijelo**, **Naziv radnog tijela**, **Status u radnom tijelu** i **datum početka** (Slika 16)

2.4 Članstva u radnim tijelima (radne grupe, komisije, savjet i sl.)						
Naziv organa koji je formirao radno tijelo	Naziv radnog tijela	Status u radnom tijelu	Datum početka	Datum prestanka	Prestanak članstva	Bez naknade
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Slika 16 Članstvo u radnim tijelima

Prilikom unosa **Članstva u organima upravljanja ili nadzornog organa** imamo tri obavezna polja, a to su **Javno preduzeće**, **Status** i **datum početka** (Slika 17)

2.5 Članstvo u organima upravljanja ili nadzornog organa						
Javno preduzeće, javna ustanova ili drugo pravno lice u kojem je država, odnosno opština vlasnik	Organ upravljanja / nadzora	Status	Datum početka	Datum prestanka	Prestala funkcija	Bez naknade
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Slika 17 Članstvo u organima upravljanja ili nadzornog organa

Prilikom unosa prihoda za funkcionera, potrebno je da budu popunjene neke od prethodno navedenih oblasti, kako bi za te oblasti bio moguć unos prihoda (Slika 18). Prilikom popunjavanja vrijednosti u poljima za funkciju biće ponuđene vrijednosti iz prethodno unetih oblasti. Ove tabele imaju i deo u kojem se računa ukupni godišnji prilog. Obrazac takođe sadrži i polja za unos prihoda članova domaćinstva, itd. Sve tabele funkcionišu po sličnom principu. Ukoliko dođe po nekih nejasnoća, vratiti se korak unazad i pročitati detaljnije uputstvo. Treba obratiti pažnju da li je u prethodnim tabelama "čekirana" opcija **Bez naknade**, ukoliko jeste onda se ta funkcija neće pojavljivati kao opcija u oblasti "**Prihodi**".

3. Prihodi

3.1 Prihodi državnog službenika ostvareni po osnovu vršenja javnih funkcija					
Naziv funkcije/djelatnosti	Izvor prihoda	Tabela mjesečnih prihoda			Ukupan godišnji prihod
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Vrsta	Mjeseci kada je ostvaren <input type="checkbox"/>	Neto iznos (po mjesecu)	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8			
		<input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12			
+ -					+ -

3.2 Prihodi na osnovu članstva u radnim tijelima					
Naziv funkcije/djelatnosti	Izvor prihoda	Tabela mjesečnih prihoda			Ukupan godišnji prihod
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Vrsta	Mjeseci kada je ostvaren <input type="checkbox"/>	Neto iznos (po mjesecu)	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8			
		<input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12			
+ -					+ -

3.3 Prihodi, premije i dobiti na osnovu drugog posla, djelatnosti, aktivnosti, rente ili drugih izvora					
Naziv djelatnosti i aktivnosti / izvor prihoda	Privredno društvo, organizacija, samostalna...	Tabela mjesečnih prihoda			Ukupan godišnji prihod
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Vrsta	Mjeseci kada je ostvaren <input type="checkbox"/>	Neto iznos (po mjesecu)	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8			
		<input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12			
+ -					+ -

Slika 18 Prihodi funkcionera

Iznos prihoda je numerička vrijednost, nije moguć unos ne-numeričkih vrednosti. Valuta se može birati iz padajuće liste ili uneti po izboru. Ostale funkcije funkcionišu slično kao i u prethodnim rubrikama.

Unos podataka o nepokretnoj imovini je obavezan ako je funkcioner ili članovi porodice poseduju. Kod unosa nepokretne imovine obavezna polja su **Adresa, Mjesto, Država**, kao i **Osnov sticanja, % udjela u vlasništvu** i **ime i prezime nosioca prava**,

Kada se unosi ime i prezime nosioca prava u padajućoj listi se nalaze imena i prezimena funkcionera i članova zajedničkog domaćinstva.

4.1 Nepokretna imovina u zemlji i inostranstvu državnog službenika i članova domaćinstva					
Katastarski broj	Vrsta, struktura i površina	Adresa	Teret i ograničenja (hipoteka i sl.)	Ime i prezime nosilaca prava (državni službenik/dlan domaćinstva/ treće lice)	Godina sticanja
Opština	Vrsta	Adresa	Prava		
Katastarska opština (KO)	Struktura	Mjesto	% udjela u vlasništvu		
Broj (Broj/podbroj)	Površina	Država	Osnov sticanja		
Broj objekta (broj zgrade)					
Broj posebnog dijela (PD)					

Slika 19 Tabela za unos nepokretne imovine

Kod pokretnih stvari koje podležu registraciji, sva polja su obavezna sem polja za godinu proizvodnje.

4.2 Pokretna imovina državnog službenika i članova domaćinstva za koje je potrebna registracija					
Kategorija	Marka/Vrsta/Tip	Godina proizvodnje / Prve registracije	Osnov sticanja	Registarski broj	Ime i prezime nosilaca prava (državni službenik/ član domaćinstva/treće lice)

Slika 20 Tabela za unos pokretne imovine

Kod ostale pokretne imovine veće vrijednosti polja **vrsta imovine**, **osnov sticanja**, **ime i prezime nosioca prava svojine** su **obavezni!**

4.3 Ostala pokretna imovina javnog funkcionera i članova domaćinstva čija vrijednost prelazi 5000 €				
Vrsta imovine	Osnova sticanja	Ime i prezime nosioca prava svojine	Detaljni opis	Procijenjena tržišna vrijednost (EUR)

Slika 21 Tabela za unos pokretne imovine većih vrednosti

Kod unosa gotovinskog novca (ako postoji) sva polja su **obavezna!** Ista je situacija i sa informacijama o bankama!

4.4 Gotovi novac državnog službenika i članova domaćinstva u iznosu većem od 5000 €		
Vrijednost		Ime i prezime državnog službenika/člana domaćinstva
Iznos	Valuta	

4.5 Depozit u bankama i drugim finansijskim organizacijama u zemlji i inostranstvu državnog službenika i članova domaćinstva					
Vrsta	Naziv i sjedište banke/ finansijske institucije	Broj računa	Vrijednost		Ime i prezime deponenta
			Iznos	Valuta	

Slika 22 Tabela za unos gotovinskog novca i informacija o bankama

Kod potraživanja obavezno je uneti **vrstu potraživanja, datum nastanka potraživanja, iznos, valuta i ime i prezime povjerioca**. Vrijednost polja valuta se bira iz padajuće liste. Slično je i sa poljem ime i prezime povjerioca. Vrijednosti koje će se nalaziti u padajućoj listi za povjerioce su vrijednosti koje su unete u poglavljima sa početka obrasca, tj. lični podaci o funkcioneru i članovi zajedničkog domaćinstva.

4.9 Potraživanja javnog funkcionera i članova domaćinstva							
Vrsta potraživanja	Datum nastanka potraživanja	Vrijednost glavnice		Ukupna vrijednost kamate		Preostali rok naplate	Ime i prezime povjerioca
		Iznos	Valuta	Iznos	Valuta		

Slika 23 Tabela za unos potraživanja

Kod akcija samo su polja **naziv, broj akcija i ime i prezime vlasnika** obavezna. Polje ime i prezime vlasnika se popunjava iz padajuće liste koja sadrži podatke koje su unete u oblastima lični podaci funkcionera i članovi zajedničkog domaćinstva.

4.6 Akcije (hartije sa pravom učešća) u zemlji i inostranstvu javnog funkcionera i članova domaćinstva						
Pravno lice		Broj akcija	Nominalna vrijednost		Ime i prezime vlasnika	Izvršen prenos upravljačkih prava
Naziv			Iznos			
Sjedište			Valuta			
PIB						

Slika 24 Tabela za unos akcija

Analogno prethodnim tabelama, popunjavaju se i naredne tabele **Udjeli u vlasništvu drugih pravnih lica javnog funkcionera i članova domaćinstva, Hartije od vrijednosti javnog funkcionera i članova domaćinstva i Dugovi po osnovu kredita i ostali dugovi javnog funkcionera i članova domaćinstva**.

4.7 Udjeli u vlasništvu drugih pravnih lica javnog funkcionera i članova domaćinstva				
Pravno lice		Udio	Ime i prezime vlasnika	Izvršen prenos upravljačkih prava
Naziv		% udjela		
Sjedište				
PIB				

4.8 Hartije od vrijednosti javnog funkcionera i članova domaćinstva						
Vrsta hartije	Nominalna vrijednost		Naziv hartije	Emitent	Ime i prezime vlasnika	Napomena
	Iznos	Valuta				

4.10 Dugovi po osnovu kredita, zajmova i ostali dugovi javnog funkcionera i članova domaćinstva								
Vrsta kredita	Naziv poverioca	Iznos kredita	Rata	Preostali dug	Valuta	Datum nastanka dugovanja	Preostali rok otplate	Ime i prezime dužnika

Slika 25 Tabele za unos udjela, hartije i dugova

Kada se unose vrijednosti za nepokretnu imovinu postoje samo tri obavezna polja, a to su **adresa, mjesto** i **nosilac prava** tj. **vlasnik/zakupac**.

4.11 Nepokretna imovina u vlasništvu pravnih lica kojih je javni funkcioner/član domaćinstva vlasnik odnosno osnivač					
Katastarski broj	Vrsta, struktura i površina		Adresa	Prava nad nepokretnom imovinom	Nosioca prava (vlasnik/zakupac)
Opština			Adresa		
Katastarska opština (KO)	Vrsta	Mjesto			
Broj (Broj/podbroj)	Struktura	Država			
Broj objekta (broj zgrade)	Površina				
Broj posebnog dijela (PD)					

Slika 27 Tabele za unos udjela, hartije i dugova

Prilikom unosa pokretne imovine za koje je obavezna registracija u vlasništvu pravnog lica kojih je javni funkcioner vlasnik odnosno osnivači čija je vrijednost veća od 5000 eura. Sva polja, sem godine proizvodnje su obavezna. Prilikom unosa vrijednosti za polja vrsta i osnov sticanja, biraju se vrijednosti iz padajuće liste koja sadrži unapred predefinisane vrijednosti.

4.12 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					
Vrsta	Marka (tip)	Godina proizvodnje	Osnov sticanja	Registarski broj	Nosilac vlasničkih prava/zakupca

Slika 28 Tabela za unos pokretne imovine za koju je potrebna registracija i čija je vrijednost veća od 5000 eura

Na kraju ostaje da se unese datum i mjesto i time je **završen** unos podataka u obrazac.

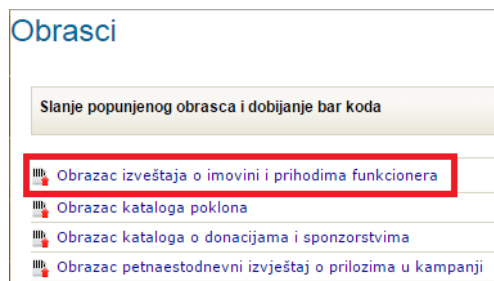
Potrebno je sačuvati popunjen obrazac na računaru, jer ga treba poslati Agenciji. Preporučuje se čuvanje popunjenog obrasca čak i posle slanja, jer se može iskoristiti za sledeće slanje (na primer, kada dođe do bitnih promena, ili reizbora odnosno prestanka funkcije), tako što će se u njemu izmeniti ili dodati odgovarajući podaci. Na taj način će se pri sledećim slanjima uštedeti puno vremena.

Slanje popunjenog obrasca

Nakon uspješno popunjenog obrasca potrebno je poslati obrazac agenciji. Neophodno je kliknuti na link „**Slanje obrazaca o dobijanje bar koda**” (Slika 29). Potom je potrebno odabrati kategoriju za koju se šalje obrazac. U ovom slučaju to je „**Obrazac izvještaja o prihodima i imovini funkcionera**” (Slika 30).



Slika 29 Slanje obrazaca i dobijanje bar koda



Slika 30 Slanje obrazaca i dobijanje bar koda

Potrebno je klikom na dugme „**Choose File**” odabrati popunjeni obrazac sa računara i uneti validan kod sa slike. Nakon toga klikom na dugme „**Pošalji dokument**” obrazac se šalje agenciji (Slika 31). Ukoliko je sve dobro popunjeno u obrascu i uspješno poslato agenciji, korisnik dobija novi dokument koji u sebi sadrži bar kod (Slika 32).



Slika 31 Forma za slanje obrasca

1. SVRHA I OPSEG IZVJEŠTAJA

Svrha podnošenja izvještaja	U roku od 30 dana od dana stupanja na funkciju
Izveštajni period:	
Od datuma	24.11.2015
Do datuma	26.11.2015

2. LIČNI PODACI

2.1 Lični podaci javnog funkcionera				<input checked="" type="radio"/> Funkcioner
				<input type="radio"/> Državni službenik
Ime	Ilija	Prezime	Veselinovic	
JMBG	0303991860013	Rođeno prezime		
Ime oca	Bla	Ime majke	Bla	
Rođeno prezime majke	Bla			

Slika 32 Primer dobijenog obrasca sa bar kodom nakon slanja agenciji

Pretraga izvještaja za imovinu i prihode

Nakon uspješno popunjenog i poslatog obrasca, podaci se nalaze u bazi. Potrebno je u okviru „**Pretraga**“, kliknuti na link „**Pretraga izvještaja za imovinu i prihode**“ (Slika 33).

Pretraga

- Pretraga funkcionera
- Pretraga izvještaja za imovinu i prihode**
- Pretraga poklona
- Pretraga donacija i sponzorstava
- Pretraga petnaestodnevnik izvještaja

Slika 33 Pretraga izvještaja o prihodima i imovini

Pretraga izveštaja za imovinu i prihode

Prezime

Ime

Prikaži 10 elemenata

Ime i prezime funkcionera	Naziv funkcije	Izveštaj imovine
Dejan Betos	Direktor	16.06.2015
Miki Maus	Ministar Predsednik Savetnik Predsednik	19.11.2015

Prikaz 1 do 2 elemenata od ukupno 2

Slika 34 Popunjavanje forme za pretragu

Moguće je izvještaje pretražiti po određenim kriterijumima (Slika 34). Korisnik ima opciju da unese ime i prezime funkcionera. Klikom na dugme „**Izveštaj**“, izvještaj se čuva na računaru korisnika kao PDF fajl. Nakon izvršene pretrage, klikom na dugme „**CSV**“, moguće je sačuvati podatke na kao CSV fajl.