



Na osnovu član 17. a u vezi s članom 86. Zakona o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 25/04, 93/05, 48/07, 15/08, 63/23 i 9/24) Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine, na sjednici održanoj 17.07.2024. godine, usvojilo je

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE OBRASCA IZVJEŠTAJA O IMOVINI I INTERESIMA SUDIJA, TUŽILACA I ČLANOVA VIJEĆA

I. PREDMET, DEFINICIJA POJMOVA I NAČIN POPUNJAVANJA OBRASCA

1. Predmet

Uputstvom za popunjavanje obrasca izvještaja o imovini i interesima sudija, tužilaca i članova Vijeća (u daljem tekstu Uputstvo) se utvrđuje način popunjavanja i dostavljanja izvještaja o imovini i interesima sudija, tužilaca i članova Vijeća kao i sva druga relevantna pitanja.

2. Definicije pojmova

Podnosilac izvještaja – sudija, tužilac odnosno član Vijeća koji dostavlja izvještaj o imovini i interesima, s podacima koje dostavlja za sebe i za članove porodice, kao i druga lica ako s njima živi u zajedničkom domaćinstvu.

Članovi domaćinstva – u smislu člana 86. Zakona o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine, članovi domaćinstva su bračni ili vanbračni partner, roditelji i djeca, kao i druga lica ako s njima živi u zajedničkom domaćinstvu u izvještajnom periodu.

Zajedničko domaćinstvo – ekonomska zajednica jedne ili više porodica čiji su članovi prijavljeni na istoj adresi prebivališta i u kojoj se zajednički stiču i troše novčana i druga materijalna sredstva, stečena radom i korištenjem zajedničkih materijalnih dobara.

Izvještajni period – predstavlja period od 01.01. do 31.12. prethodne kalendarske godine za koju se izvještaj podnosi.

Podaci o imovini – Podaci koji se odnose na finansije, imovinu i interese u zemlji i inostranstvu podnosioca izvještaja i članova domaćinstva ako s njima živi u zajedničkom domaćinstvu (na primjer, imovina, prihodi ostvareni u inostranstvu ili računi u inostranim bankama).

Način sticanja – predstavlja način na koji je imovina stečena, na primjer: kupovina, poklon, nasljedstvo, zamjena, građenje i slično. Ako način sticanja dijelom uključuje kupovinu, a dijelom poklon ili zamjenu ili građenje, odabrati "kupovina" i objasniti u odjeljku 13. "Komentari."

Nabavna vrijednost – predstavlja vrijednost imovine, odnosno cijenu imovine određenu Ugovorom o kupoprodaji ili drugom pravnom dokumentu gdje je cijena imovine izričito navedena.

Procijenjena vrijednost – ukoliko ne postoji podatak o nabavnoj vrijednosti nekretnine, procijenjena vrijednost predstavlja trenutnu tržišnu vrijednost ili drugu vrijednost iskazanu po slobodnoj procjeni.

Konvertibilna marka – Sve finansijske ili druge vrijednosti, odnosno iznosi se iskazuju u konvertibilnim markama (KM). Ukoliko je finansijski iznos ili vrijednost u stranoj valuti, pored iznosa u stranoj valuti, potrebno je upisati i iznos u KM izvršen preračunavanjem prema kursnoj listi Centralne banke Bosne i Hercegovine koja je važila na dan.

Virtuelni novac/valuta – predstavlja digitalni prikaz vrijednosti i može se smatrati specifičnom vrstom imovine koju su imatelji – vlasnici spremni držati i/ili elektronički razmjenjivati te se sporadično njome koristiti za plaćanja.

Pojam intelektualnog vlasništva odnosi se na tvorevine uma kao što su izumi, književna i umjetnička djela, simboli, nazivi, slike te dizajn koji se koristi u industriji i slično.

3. Način popunjavanja Obrasca izvještaja o imovini i interesima

Obrazac izvještaja popunjava se elektronskim unosom podataka u web – obrazac izvještaja koji je sastavni dio softvera za podnošenje izvještaja. Podnošenju izvještaja se pristupa putem web – aplikacije, koristeći korisnički račun podnosioca izvještaja.

Podnosilac izvještaja je dužan da elektronski obrazac izvještaja isprinta, potpiše i dostavi preporučenom poštom ili lično na adresu VSTV-a BiH ulica: Kraljice Jelene 88, 71000 Sarajevo.

Podnosilac izvještaja u slučaju nedostupnosti sistema, a o čemu će Vijeće izdati saopštenje, izvještaj dostavlja u pisanom obliku lično potpisan, dok će elektronski popunjen obrazac dostaviti kada sistem postane dostupan.

4. Potvrde podataka u izvještaju prilaganjem dokumenata

Podnosilac izvještaja uz popunjen elektronski obrazac izvještaja dostavlja (u formatu jpg. ili pdf.) kopije dokumenata koji se odnose na podatke navedene u Izvještaju, kao što su na primjer:

- a) poreske prijave i dokumenti kojima se dokazuju iznosi prihoda koje ostvaruje (godišnji izvještaj o isplaćenim plaćama i drugim ličnim primanjima, akontacija poreza po odbitku za povremene samostalne djelatnosti, godišnja prijava poreza na dohodak);
- b) kao dokaz mjesečnih prihoda na osnovu zakupa može se dostaviti godišnja prijava poreza na dohodak i ugovor o zakupu;
- c) kao dokaz za prihode od prava intelektualne svojine može se dostaviti prijava poreza po odbitku po osnovu autorske naknade / predmetni ugovor
- d) kao dokaz prihoda od dividendi može se dostaviti poreski obrazac koji je uplatilac dužan da izda ili potvrda o ukupnom uplaćenom bruto iznosu koju izdaje uplatilac;
- e) računi/fakture, ugovori, dokazi o uplati i drugi relevantni dokumenti kojima se mogu dokazati rashodi pojedinačne vrijednosti preko 5.000,00 KM;
- f) ZK izvadak ili izvadak iz knjige položenih ugovora koji može biti dokaz prava vlasništva na nekretninama ili drugim stvarnim pravima;
- g) kupoprodajni ugovor, računi/fakture, dokazi o uplati koji mogu biti dokaz za pokretnine;
- h) izvod transakcijskog računa ili potvrda banke ili druge finansijske institucije o sredstvima sa kojima nosilac pravosudne funkcije ili član Vijeća raspolaže, a kojim se mogu dokazati podaci o finansijskim sredstvima u banci ili drugim finansijskim institucijama.
- i) ugovor kojim se može dokazati da nosilac pravosudne funkcije ima policu životnog osiguranja;
- j) izvod iz registra privrednih društava ili drugog relevantnog registra kojim se može dokazati vlasništvo nad udjelima, dionicama ili drugim vrijednosnim papirima;
- k) ugovori kojim se može dokazati obaveza koju je nosilac pravosudne funkcije preuzeo (ugovor o kreditu, ugovori sa građevinskim kompanijama, ugovori sa trećim licima i dr.) i
- l) drugi dokumenti koji se odnose na podatke navedene u Izvještaju.

II. PRISTUP APLIKACIJI ZA UNOS IZVJEŠTAJA O IMOVINI I INTERESIMA

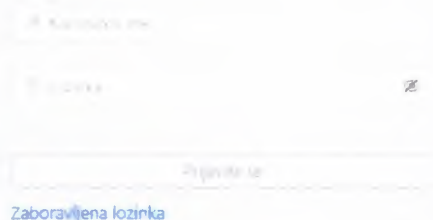
Pristupiti aplikaciji za unos izvještaja o imovini i interesima se može izvršiti preko linka koji se dobije u email-u ili direktno preko sljedećeg linka: <https://mikobrazac.pravosudje.ba>

Pravosudje  ba

MIK Front Office

Modul ličnih finansijskih izvještaja

Prijavite se



Slika 1. - Login

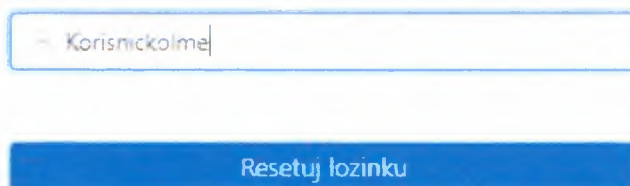
Slika 1. prikazuje login formu u koju je potrebno upisati korisničko ime (koja se pojedinačno dobije u emailu) i lozinku.

Obzirom da se prvi put pristupa ovom sistemu, potrebno je da se postavi lozinka na sljedeći način:

Potrebno je kliknuti na link „Zaboravljena lozinka“ a zatim u formu (Slika 2.) upisati korisničko ime koje se dobije u emailu, a nakon čega se dobije sljedeći email sa daljim koracima. Pošiljalac emaila treba biti VSTVhrmis@pravosudje.ba kako je prikazano na slici 3.

Zaboravili ste lozinku?

Unesite vaše korisničko ime



Slika 2. – Unos korisničkog imena za zaboravljena lozinka

Today

VSTVhrmis@pravosudje.ba

HRMS - Promjena lozinke

<https://www.pravosudje.ba/>

Slika 3. - Pošiljalac emaila

Promjena lozinke

Lozinku mozete promijeniti klikom na sljedeći link:

[Promijeni lozinku](#)

Ovaj email ste dobili jer ste ovlasteni korisnik HRMIS sistema.

Ova poruka namijenjena je isključivo određenim primateljima, povjerljiva je i može sadržavati povlastene informacije. Ako niste naznačeni primalac, niste ovlasteni citati, štampati, pohraniti, obrađivati ili proslijedivati drugima ovu poruku. Ako ste ovu poruku primili greškom, molimo Vas da o tome odmah obavijestite VSTVhrmis@pravosudje.ba i izbrisete poruku.
Visoko sudsko i tužilačko vijeće

Slika 4. - Sadržaj email poruke

Potrebno je obratiti pažnju na izgled sadržaja emaila koji treba da bude kao što je prikazano na Slici 4.

Nakon klika na link „**Promijeni lozinku**“ iz sadržaja emaila u browseru/pretraživaču će se otvoriti forma za postavljanje nove lozinke kao što je prikazano na Slici 5.

Promjena lozinke za korisnika

Forma za unos nove lozinke. Uključuje polja za unos nove lozinke i ponovljene lozinke, te dugme za promjenu lozinke i nazad.

Slika 5. - Forma za unos nove lozinke

Promjena lozinke za korisnika



Slika 6. - Uporedba lozinke

Klikom na prekríženo oko može se uporediti da li je unijeta jednaka lozinka. Nakon klika na **Promijeni lozinku**, očekivana poruka je „Lozinka je uspješno promijenjena“.

Kod postavljanja lozinke potrebno je pratiti sljedeća pravila:

- minimalna dužina lozinke 10 znakova
- minimalan broj numeričkih znakova 1
- minimalan broj specijalnih znakova 1 (specijalni znakovi su !"#\$%&()``*+,-/;<=>?_.@)

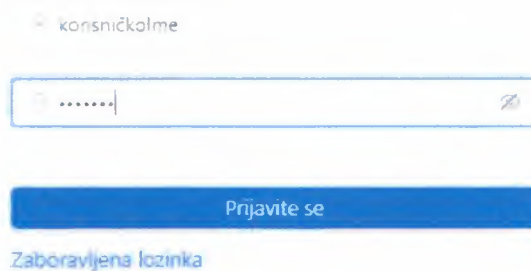
Kada se uspješno izvrši promjena lozinke, omogućeno je prijaviti se (mikobrazac.pravosudje.ba) na zaštićeni dio MIK aplikacije kako je prikazano na slici 7. Nakon ispravnog unosa korisničkog imena i lozinke na mail će se dobiti verifikacijski kod u cilju autentifikacije korisnika.

Pravosudje  **ba**

MIK Front Office

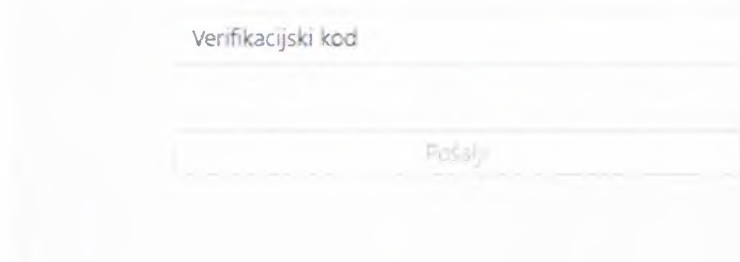
Modul ličnih finansijskih izvještaja

Prijavite se



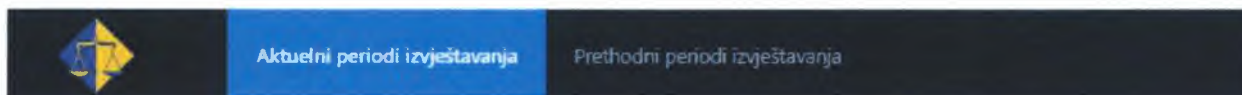
Slika 7. - Prijava na sistem

Verifikacija korisnika



Slika 8. - Unos verifikacijskog koda

Nakon unosa koda iz sadržaja maila u formu koja je prikazana na Slici 8. i uspješne prijave dobit će se prikaz Aktuelnih perioda izvještavanja, kao što je prikazano na Slici 9.



Aktuelni periodi izvještavanja

Slika 9. - Prikaz aktivnih izvještaja

Ukoliko se desi da prilikom unosa lozinke na prijavi korisnika tri puta se unese pogrešna lozinka, sistem će zaključati korisnika. U tom slučaju potrebno je da korisnik kontaktira IKT tehničara institucije u kojoj korisnik radi kako bi omogućio otključavanje korisničkog naloga. Kako bi se izbjeglo zaključavanje korisničkog računa, preporučuje se da ukoliko se korisnik ne može sjetiti lozinke ili ukoliko sistem javlja da je pogrešna, korisnik može da izvrši promjenu lozinke na način koji je ranija objašnjen (uz korištenje funkcionalnosti „Zaboravljena lozinka“).

III. POPUNJAVANJE OBRASCA IZVJEŠTAJA PO KATEGORIJAMA

1. Izvještajni period

- a) **Početni izvještaj** – podrazumijeva izvještaj za prethodnu kalendarsku godinu (01.01 – 31.12.) koji podnosi sudija odnosno tužilac, koji se prvi put imenuje na funkciju u pravosuđu, a prije preuzimanja funkcije, u roku od 30 dana od datuma objave odluke o imenovanju na internetskoj stranici Vijeća, te izabrani član Vijeća prije preuzimanja funkcije u roku od 30 dana od dana prijema odluke o izboru.
- b) **Godišnji izvještaj** – podrazumijeva izvještaj koji podnosi sudija, tužilac, odnosno član Vijeća najkasnije do 01. marta tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu (01.01 – 31.12.)
- c) **Izvještaj nakon prestanka funkcije** – podrazumijeva izvještaj koji dostavlja sudija, tužilac odnosno član Vijeća za godinu u kojoj mu je prestao mandat i za prvu narednu kalendarsku godinu nakon prestanka mandata, do 1. marta godine koja slijedi kalendarsku godinu za koju se dostavlja izvještaj

2. Lični podaci podnosioca izvještaja

U dijelu Lični podaci podnosioca izvještaja se unose sljedeće informacije: ime i prezime sudije, tužioca, odnosno člana Vijeća, te djevojačko prezime ukoliko je primjenjivo, ukoliko nije upisati „ne ili nije primjenjivo“. Dalje se unose podaci o jedinstvenom matičnom broju građanina i datum rođenja.

U dijelu mjesto i adresa prebivališta, navodi se ulica i broj, mjesto, poštanski broj i država. Ukoliko podnosilac izvještaja ima prijavljeno prebivalište na drugoj adresi u odnosu na prebivalište, taj podatak je potrebno navesti u dijelu 13. komentari.

U ovom dijelu se navode i podaci o funkciji, mjestu u kojem se obavlja funkciju, kao i datum stupanja na funkciju.

Podnosilac izvještaja dostavlja i informaciju o bračnom statusu. Ukoliko se označi polje udata/oženjen ili vanbračna zajednica, podnosilac će pristupiti popunjavanju dijela 3. Lični podaci o bračnom/vanbračnom drugu, u suprotnom, potrebno je u dijelu 3. Lični podaci o bračnom/vanbračnom drugu označiti NE i preći na popunjavanje dijela 4. Lični podaci o djeci /roditeljima/drugim licima s kojim živite u istom domaćinstvu.

U slučaju da nema/te podataka koji se traže, u predviđenu rubriku obvezna je napisati: «nemam ili nije primjenjivo» a u rubriku iznos «0»

3. Lični podaci o bračnom/vanbračnom drugu

U dijelu *Lični podaci o bračnom/vanbračnom drugu (supružniku)*, ukoliko je primjenjivo, unijeti ime i prezime (djevojačko prezime) JMBG, datum rođenja bračnog/vanbračnog druga (supružnika) na dan 31.12. kalendarske godine za koju se dostavlja izvještaj.

Lični podaci o bračnom/vanbračnom drugu (supružniku) se dostavljaju ako je podnositelj izvještaja imao bračnog/vanbračnog druga (supružnika) tokom perioda za koji se dostavlja izvještaja.

U dijelu zaposlen/a, nezaposlen/a, penzioner/ka i student/ica iz padajućeg izbornika izabrati radno pravni status bračnog/vanbračnog druga (supružnika).

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red

4. Lični podaci o djeci/roditeljima/drugim licima sa kojim živite u istom domaćinstvu

U dijelu Lični podaci o djeci/roditeljima/drugim licima sa kojim se živi u istom domaćinstvu, ukoliko je primjenjivo, u odgovarajuću rubriku unijeti ime i prezime, JMBG, datum rođenja, srodstvo za roditelje, maloljetnu i punoljetnu djecu **a druga lica ako s podnosiocem izvještaja žive u zajedničkom domaćinstvu u izvještajnom periodu.**

Radno pravni status zaposlen/a, nezaposlen/a, učenik/student, penzioner/ka ili dijete (predškolski uzrast) izabrati iz padajućeg izbornika.

U slučaju potrebe, dodati nove redove za unos informacija za navedena lica.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red

5. Srodnici zaposleni u sudu ili tužilaštvu / advokaturi / pravobranilaštvu / notarijatu

U dijelu Srodnici zaposleni u sudu ili tužilaštvu/ advokaturi/ pravobranilaštvu/ notarijatu unijeti ime i prezime, srodstvo, mjesto rada i funkciju, odnosno naziv radnog mjesta za srodnike zaposlene u sudu ili tužilaštvu, advokaturi, pravobranilaštvu i/ili notarijatu.

Vrste srodnika:

srodnici po pravoj liniji - lica koja potiču jedna od drugog, npr. po liniji majka - kćerka/sin - unuk(a) ili otac – sin/kćerka – unuk(a);

po pobočnoj liniji do trećeg stepena lica koja potiču od istog, zajedničkog pretka, npr. dva brata, koja imaju oba ili samo jednog zajedničkog roditelja;

srodnike po tazbini do drugog stepena (tazbinsko srodstvo nastaje zaključenjem braka, to je pravna veza koja se stvara između jednog bračnog druga i srodnika drugog bračnog druga) i dijete/djeca, roditelji, braća i sestre bračnog druga, bračne odnosno vanbračne partnere, usvojitelje i usvojenu djecu.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red

6. Član domaćinstva koji odbija dati podatke relevantne za izvještaj

U dijelu Član domaćinstva koji odbija dati podatke relevantne za izvještaj unijeti ime i prezime člana domaćinstva koji je odbio dati podatke, te vrstu podataka i razloge odbijanja dostavljanja istih.

Po odbijanju davanja podataka potrebnih za podnošenje izvještaja, podnosilac izvještaja će to navesti u izvještaju uz koji će dostaviti potpisanu i ovjerenu izjavu kod nadležnog organa javne uprave u kojoj će se navesti podaci o licu koje je odbilo dati podatke u skladu s članom 86. stav (2) tačka a) Zakona o VSTV-u BiH.

Ovjerenu izjavu dostaviti u prilogu Izvještaja u formatu jpg. ili pdf.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red

7. Podaci o prihodima i aktivnostima

7.1 Prihodi od osnovnog zaposlenja/ djelatnosti/sudije, tužioca odnosno člana Vijeća

U dijelu Prihodi od osnovnog zaposlenja/ djelatnosti sudije, tužioca odnosno člana Vijeća unijeti podatke o funkciji koju obavlja podnosilac izvještaja, mjesto obavljanja funkcije, period za koji se dostavlja informacija o ostvarenom prihodu, te ukupan neto iznos prihoda za izvještajni period. Ukupan godišnji prihod u kalendarskoj godini prije popunjavanja izvještaja, između ostalog može da podrazumijeva platu, regres, topli obrok, prevoz i drugo. Podaci se mogu dostaviti pojedinačno ili u ukupnom iznosu.

Prihodi od osnovnog zaposlenja/djelatnosti članova domaćinstva

U dijelu Prihodi od osnovnog zaposlenja/ djelatnosti članova domaćinstva se unose sljedeći podaci: ime i prezime, funkcija koju obavlja i naziv i adresa poslodavca, period za koji se dostavlja informacija o ostvarenom prihodu, te ukupan neto iznos prihoda za izvještajni period.

U slučaju potrebe, podnosilac izvještaja dodaje onoliko redova koliko članova domaćinstva prijavljuje prihode od osnovnog zaposlenja/ djelatnosti relevantne za izvještaj.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red

7.2 Dodatni prihod i druge plaćene aktivnosti sudije, tužioca odnosno člana Vijeća

U dijelu Dodatni prihod i druge plaćene aktivnosti sudije, tužioca odnosno člana Vijeća unose se informacije o vrsta prihoda/aktivnosti, naziv pravnog ili fizičkog lica kod kojeg je prihod ostvaren, uz navođenje adrese. Unosi se period trajanja (od - do) angažmana po osnovu kojeg je ostvaren prihod. U polju „Ukupni (godišnji) neto prihod (KM)“, ukoliko je aktivnost trajala više mjeseci, unose se podaci o ostvarenom ukupnom prihodu na nivou godine, ukoliko je

aktivnost bila jednokratna, unosi se jednokratno naplaćen iznos. Iznos se navodi u konvertibilnim markama.

U slučaju potrebe u rubrici „Dodatni opis“ unijeti dodatne informacije vezano za dodatne prihode i druge plaćene aktivnosti.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red

Dodatni prihod i druge plaćene aktivnosti članova domaćinstva

U dijelu Dodatni prihod i druge plaćene aktivnosti članova domaćinstva, unosi se ime i prezime člana domaćinstva koji je ostvario dodatni prihod, informacije o vrsta prihoda/aktivnosti naziv pravnog ili fizičkog lica kod kojeg je prihod ostvaren, uz navođenje adrese. Unosi se period trajanja (od - do) angažmana po osnovu kojeg je ostvaren prihod. U polju „Ukupni (godišnji) neto prihod (KM)“, ukoliko je aktivnost trajala više mjeseci, unose se podaci o ostvarenom ukupnom prihodu na nivou godine, ukoliko je aktivnost bila jednokratna, unosi se jednokratno naplaćen iznos. Iznos se navodi u konvertibilnim markama.

U slučaju potrebe u rubrici „Dodatni opis“ unijeti dodatne informacije vezano za dodatne prihode i druge plaćene aktivnosti.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red

7.3. Dodatne neplaćene aktivnosti sudije, tužioca odnosno člana Vijeća

U dijelu Dodatne neplaćene aktivnosti unose se podaci o vrsti aktivnosti koju nosilac pravosudne funkcije obavlja. Prilikom unosa podataka, potrebno je u padajućem izborniku izabrati ponuđenu vrstu aktivnosti: Učešće u tijelima koje je formirala izvršna, zakonodavna ili sudska vlast; Neplaćeno učešće u aktivnostima udruženja i fondacija; Predavač u programima edukacije sudija i tužilaca i druge slične aktivnosti. Dalje, unosi se naziv i adresa pravnog ili fizičkog lica koje je angažovalo podnosioca izvještaja, te period u kojem se obavljala neplaćena aktivnost. U slučaju potrebe u dijelu Dodatni opis unijeti dodatne informacije u vezi sa neplaćenim aktivnostima.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red

8. Rashodi pojedinačne vrijednosti preko 5.000 KM sudije, tužioca odnosno člana Vijeća

U dijelu Rashodi pojedinačne vrijednosti preko 5.000 KM unosi se vrsta rashoda koji kao posljedicu nemaju sticanje imovine. U dijelu primalac sredstava navesti naziv i adresu primaoca ili samo naziv grada/mjesta gdje je/su izvršene uplate. Potrebno je upisati datum uplate ukoliko je poznat ili ukoliko nije upisati zadnji dan izvještajnog perioda. U dijelu iznos rashoda, ukoliko je poznato upisati tačan iznos rashoda u konvertibilnim markama, ukoliko nije, napisati pretpostavljeni iznos i isti objasniti u dijelu Napomena.

U padajućem izborniku se mogu izabrati *Ostali rashodi* za rashode za koje se smatra da treba da budu prijavljeni u izvještaju.

U dijelu napomena navesti sve relevantne podatke ako smatrate da su potrebni za navedeni rashod.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red

Rashodi pojedinačne vrijednosti preko 5.000 KM članova domaćinstva

U dijelu Rashodi pojedinačne vrijednosti preko 5.000 KM, unosi se ime i prezime člana domaćinstva, odnosno platioca nastalog/ih rashoda, vrsta rashoda koja se odabere u padajućem izborniku. Kada je poznato u dijelu primalac sredstava navesti naziv i adresu primaoca ili samo naziv grada/mjesta gdje su izvršene uplate. Potrebno je upisati datum uplate ukoliko je poznat ili ukoliko nije upisati zadnji dan izvještajnog perioda. U dijelu iznos rashoda, ukoliko je poznato upisati tačan iznos rashoda u konvertibilnim markama, ukoliko nije, napisati pretpostavljeni iznos i isti objasniti u dijelu Napomena.

9. Podaci o imovini

9.1 Nekretnine u vlasništvu sudije, tužioca ili člana Vijeća

U dijelu Nekretnine u vlasništvu sudije, tužioca ili člana Vijeća unose se informacije o vrsti nekretnine na način da se iz padajućeg izbornika odabere oznaka nekretnine: stan, kuća, vikendica, apartman, garaža, građevinsko zemljište, šuma, poljoprivredni objekat, poljoprivredno zemljište, poslovni objekat/prostor i drugo. Ukoliko se izabere drugo, u dijelu napomena objasniti. Unosi se informacija o površini nekretnine – u kvadratnim metrima/m², te informacije o lokaciji nekretnine, kao što su adresa (ukoliko je ista poznata), općina, grad, država. Pored navedenog, unose se podaci o vrsti vlasništva, izraženo u % ukoliko se radi o suvlasništvu. Dalje se unose podaci o nabavnoj vrijednosti nekretnine, ukoliko je istu moguće unijeti, u suprotnom unosi se podatak o procijenjenoj vrijednosti izraženoj u konvertibilnim markama. Osim navedenog, potrebno je unijeti podatak o datumu i načinu sticanja, odnosno porijekla imovine.

Ukoliko ima potrebe, za dodatna pojašnjenja koristiti dio Napomena.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red

Nekretnine u vlasništvu članova domaćinstva

U dijelu Nekretnine u vlasništvu članova domaćinstva unijeti ime i prezime vlasnika nekretnine, te informacije o vrsti nekretnine na način da se odabere iz padajućeg izbornika oznaka nekretnine: stan, kuća, vikendica, apartman, garaža, građevinsko zemljište, šuma, poljoprivredni objekat, poljoprivredno zemljište, poslovni objekat/prostor i drugo. Ukoliko se izabere drugo, u dijelu napomena objasniti. Dalje unijeti informacije o površini nekretnine – u kvadratnim metrima/m², te informacije o lokaciji nekretnine, kao što su adresa (ukoliko je ista poznata), općina, grad, država. Pored navedenog, unose se podaci o vrsti vlasništva, izraženo u % ukoliko se radi o suvlasništvu. Dalje se unose podaci o nabavnoj vrijednosti nekretnine, ukoliko je istu moguće unijeti, u suprotnom unosi se podatak o procijenjenoj vrijednosti izraženoj u konvertibilnim markama. Osim navedenog, potrebno je unijeti podatak o datumu i načinu sticanja, odnosno porijekla imovine.

Ukoliko ima potrebe, za dodatna pojašnjenja koristiti dio Napomena.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red

9.2 Vozila u vlasništvu sudije, tužioca, ili člana Vijeća

U dijelu Vozila u vlasništvu sudije, tužioca, ili člana Vijeća unose se podaci o vrsti vozila odabirom iz padajućeg izbornika (*putnički automobil, teretno vozilo, motocikl, plovilo, zrakoplov i sl.*), mârki vozila, odnosno proizvođaču i tipu vozila. Unose se podaci o registarskom broju vozila, godini proizvodnje, vrsti vlasništva (ukoliko se radi o suvlasništvu navesti postotak vlasništva). Dalje, ukoliko je poznato unose se podaci o nabavnoj vrijednosti vozila, u suprotnom unosi se podatak o procijenjenoj vrijednosti izraženoj u konvertibilnim markama. Pored navedenog unose se podaci o načinu sticanja/porijeklu vozila, te datum sticanja.

Ukoliko ima potrebe, za dodatna pojašnjenja koristiti dio Napomena.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red

Vozila u vlasništvu članova domaćinstva

U dijelu Vozila u vlasništvu članova domaćinstva unosi se ime i prezime vlasnika, podaci o vrsti vozila odabirom iz padajućeg izbornika (*putnički automobil, teretno vozilo, motocikl, plovilo, zrakoplov i sl.*), mârki vozila, odnosno proizvođaču i tipu vozila. Unose se podaci o registarskom broju vozila, godini proizvodnje, vrsti vlasništva (ukoliko se radi o suvlasništvu navesti postotak vlasništva). Dalje, ukoliko je poznato unose se podaci o nabavnoj vrijednosti vozila, u suprotnom unosi se podatak o procijenjenoj vrijednosti izraženoj u konvertibilnim markama. Pored navedenog unose se podaci o načinu sticanja/porijeklu vozila, te datum sticanja.

Ukoliko ima potrebe, za dodatna pojašnjenja koristiti dio Napomena.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red

9.3 Pokretnosti vrijednosti preko 5.000 KM u vlasništvu sudije, tužioca ili člana Vijeća

U dijelu Pokretnosti vrijednosti preko 5.000 KM unose se vrsta pokretne stvari i opis iste (na primjer: elektronski uređaji, električni romobil, mali kućanski aparati i druga tehnika, umjetnine, nakit i satovi, odjevni predmeti, modni dodaci, oružje), vrsta vlasništva (ukoliko se radi o suvlasništvu navesti postotak (su)vlasništva). Dalje se unose podaci o nabavnoj vrijednosti vlasništva, odnosno vlasničkog udjela izraženo u konvertibilnim markama. Pored navedenog unose se podaci o načinu sticanja/porijeklu pokretnosti, te datum sticanja.

Ukoliko ima potrebe, za dodatna pojašnjenja koristiti dio Napomena.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red

Pokretnosti vrijednosti preko 5.000 KM u vlasništvu članova domaćinstva

U dijelu Pokretnosti vrijednosti preko 5.000 KM u vlasništvu članova domaćinstva unosi se ime i prezime vlasnika pokretnosti, vrsta pokretne stvari i opis iste (na primjer: elektronski uređaji, električni romobil, mali kućanski aparati i druga tehnika, umjetnine, nakit i satovi, odjevni predmeti, modni dodaci, oružje), vrsta vlasništva (ukoliko se radi o suvlasništvu navesti postotak (su)vlasništva). Dalje se unose podaci o nabavnoj vrijednosti vlasništva, odnosno vlasničkog udjela izraženo u konvertibilnim markama. Pored navedenog unose se podaci o načinu sticanja/porijeklu pokretnosti, te datum sticanja.

Ukoliko ima potrebe, za dodatna pojašnjenja koristiti dio Napomena.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red

9.4 Finansijska sredstva u bankama, drugim finansijskim institucijama, gotovinska štednja i virtualni novac u vlasništvu sudije, tužioca ili člana Vijeća

U dijelu Finansijska sredstva u bankama, drugim finansijskim institucijama, gotovinska štednja i elektronske valute unose se podaci izabrani iz padajućeg izbornika: vrsta računa, virtualni novac ili gotovina, dok u sljedećem dijelu unosi se podatak o banci/instituciji u kojoj podnosilac izvještaja ima štednju ili drugi oblik računa, ukoliko se radi o gotovini koja se ne nalazi na bankovnom računu i virtualni novac navesti da nije primjenjivo. Dalje je potrebno navesti iznos sredstava u konvertibilnim markama (KM) na kraju **prethodnog** izvještajnog perioda tj. prethodne kalendarske godine (npr. ako se podnosi Izvještaj za 2023. godinu unosi se podatak na dan 31.12.2022. godine) i iznos sredstava u konvertibilnim markama na kraju **izvještajnog** perioda za koji se dostavlja izvještaj. Ukoliko su sredstva u banci u drugoj valuti, potrebno je navesti iznos u izvornoj valuti, u suprotnom napisati da nije primjenjivo. Pored navedenog, upisati broj računa u banci na kojem se nalaze sredstva koja se prijavljuju ili javni ključ ili novčanik virtualnog novca. Ukoliko se radi o gotovini upisati nije primjenjivo. Ukoliko je vlasnik računa ovlastio drugu osobu za pristup istom, upisati ime i prezime ovlaštenika. Također se upisuje naziv države u kojoj je račun otvoren u suprotnom nije primjenjivo.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red

Finansijska sredstva u bankama, drugim finansijskim institucijama, gotovinska štednja i virtualni novac u vlasništvu članova domaćinstva

U dijelu *Finansijska sredstva u bankama, drugim finansijskim institucijama, gotovinska štednja i virtualni novac u vlasništvu članova domaćinstva* unosi se ime i prezime vlasnika računa u banci, virtualnog novca odnosno vlasnika gotovine koja se prijavljuje. Unose se podaci izabrani iz padajućeg izbornika: vrsta računa, virtualni novac ili gotovina, dok u sljedećem dijelu se unosi podatak o banci/instituciji u kojoj podnosilac izvještaja ima štednju ili drugi oblik računa, ukoliko se radi o gotovini koja se ne nalazi na bankovnom računu i virtualni novac navesti da nije primjenjivo. Dalje je potrebno navesti iznos sredstava u konvertibilnim markama (KM) na kraju **prethodnog** izvještajnog perioda tj. prethodne kalendarske godine (npr. ako se podnosi Izvještaj za 2023. godinu unosi se podatak na dan 31.12.2022. godine) i iznosu sredstava u konvertibilnim markama na kraju **izvještajnog** perioda za koji se dostavlja izvještaj. Ukoliko su sredstva u banci u drugoj valuti, potrebno je navesti iznos u izvornoj valuti, u suprotnom napisati da nije primjenjivo. Pored navedenog, upisati broj računa u banci na kojem se nalaze sredstva koja se prijavljuju ili javni ključ ili novčanik virtualnog novca. Ukoliko se radi o gotovini upisati nije primjenjivo. Ukoliko je vlasnik računa ovlastio drugu osobu za pristup

istom, upisati ime i prezime ovlaštenika. Također se upisuje naziv države u kojoj je račun otvoren u suprotnom nije primjenjivo.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red

9.5 Police osiguranja sudije, tužioca ili člana Vijeća

U dijelu *Police osiguranja* sudije, tužioca ili člana Vijeća unosi se naziv i adresa osiguravajućeg društva, iznos uplaćene premije i iznos osigurnine u konvertibilnim markama.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red

Police osiguranja članova domaćinstva

U dijelu *Police osiguranja članova domaćinstva* unosi se ime i prezime ugovarača osiguranja, naziv i adresa osiguravajućeg društva, iznos uplaćene premije i iznos osigurnine u konvertibilnim markama.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red

10. Pokloni i donacije

10.1 Pokloni/donacije primljeni uz obavljanje funkcije/djelatnosti, u iznosu većem od 25 KM po poklonodavcu/donatoru godišnje

U dijelu *Pokloni/donacije primljeni uz obavljanje funkcije/djelatnosti, u iznosu većem od 25 KM po poklonodavcu/donatoru godišnje* unosi se ime i prezime poklonodavca/donatora, vrsta i tržišna vrijednost poklona/donacije izražena u konvertibilnim markama (KM). Pored navedenog navodi se datum prijema poklona/donacije.

Ukoliko ima potrebe, za dodatna pojašnjenja koristiti dio Napomena.

Napomena: Odjeljak 10. se odnosi isključivo na nenovčane poklone. Gotovina i drugi novčani pokloni prijavljuju se kao prihod u odjeljku 7.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red

10.2 Pokloni/donacije primljeni u svojstvu privatnog lica, ako pojedinačna vrijednost prelazi 500 KM ili 1.000 KM ukupno na godišnjem nivou

U dijelu Pokloni/donacije primljeni u svojstvu privatnog lica, ako pojedinačna vrijednost prelazi 500 KM ili 1.000 KM ukupno na godišnjem nivou unosi se ime i prezime poklonodavca/donatora, vrsta poklona/donacije, dodatne relevantne informacije o poklonu/donacije, kao i tržišnu vrijednost poklona/donacije izražena u konvertibilnim markama (KM). Pored navedenog navodi se datum prijema poklona/donacije.

Ukoliko ima potrebe, za dodatna pojašnjenja koristiti dio Napomena.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red

Napomena: podaci se unose ako isto nije već navedeno u drugim odjeljcima kao „poklon“ u dijelu 7.

11. Ulaganja

11.1 Udjeli u pravnim licima, otvorenim investicionim fondovima i trustovima, tj. drugim vidovima poslovnog organiziranja sudije, tužioca, ili člana Vijeća

U dijelu Udjeli u pravnim licima, otvorenim investicionim fondovima i trustovima, tj. drugim vidovima poslovnog organiziranja sudije, tužioca, ili člana Vijeća unosi se naziv, mjesto sjedišta i ID broj pravnog lica ili investicionog fonda/trusta, broj udjela i postotak vlasništva izražen u %. Dalje se unosi ukupna vrijednost ulaganja u konvertibilnim markama, te način i datum sticanja.

Ukoliko ima potrebe, za dodatna pojašnjenja koristiti dio Napomena.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red

Udjeli u pravnim licima, otvorenim investicionim fondovima i trustovima, tj. drugim vidovima poslovnog organiziranja članova domaćinstva

U dijelu Udjeli u pravnim licima, otvorenim investicionim fondovima i trustovima, tj. drugim vidovima poslovnog organiziranja članova domaćinstva unosi se ime i prezime vlasnika, naziv, mjesto sjedišta i ID broj pravnog lica ili investicionog fonda/trusta, broj udjela i postotak vlasništva izražen u %. Dalje se unosi ukupna vrijednost ulaganja u konvertibilnim markama, te način i datum sticanja.

Ukoliko ima potrebe, za dodatna pojašnjenja koristiti dio Napomena.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red.

11.2 Dionice/akcije u investicionim fondovima i drugi vrijednosni papiri (obveznice, komercijalni zapisi, blagajnički zapisi) sudije, tužioca ili člana Vijeća

U dijelu Dionice/akcije u investicionim fondovima i drugi vrijednosni papiri (obveznice, komercijalni zapisi, blagajnički zapisi) sudije, tužioca ili člana Vijeća unosi tržišni naziv vrijednosnog papira, naziv emitenta, ID broj, naziv i sjedište emitenta. Dalje se unose informacije o ukupnoj vrijednosti ulaganja izraženo u konvertibilnim markama, ukoliko izvorna valuta nije u KM istu navesti. Pored navedenog navesti način i datum sticanja.

Ukoliko ima potrebe, za dodatna pojašnjenja koristiti dio Napomena.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red.

Dionice/akcije u investicionim fondovima i drugi vrijednosni papiri (obveznice, komercijalni zapisi, blagajnički zapisi) članova domaćinstva

U dijelu Dionice/akcije u investicionim fondovima i drugi vrijednosni papiri (obveznice, komercijalni zapisi, blagajnički zapisi) članova domaćinstva unosi se ime i prezime vlasnika, tržišni naziv vrijednosnog papira, naziv emitenta, ID broj, naziv i sjedište emitenta. Dalje se unose informacije o ukupnoj vrijednosti ulaganja izraženo u konvertibilnim markama, ukoliko izvorna valuta nije u KM istu navesti. Pored navedenog navesti način i datum sticanja.

Ukoliko ima potrebe, za dodatna pojašnjenja koristiti dio Napomena.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red.

11.3 Ostala ulaganja / potraživanja sudije, tužioca ili člana Vijeća

U dijelu *Ostala ulaganja/potraživanja sudije, tužioca ili člana Vijeća* unosi se opis ulaganja/potraživanja (npr. sudski postupci kod kojih je neizvjesna odluka po kojoj se može očekivati priliv ili odliv po računu sudije, tužioca ili člana Vijeća itd.). Unosi se vrijednost ulaganja/potraživanja izraženo u konvertibilnim markama, navesti izvornu valutu ukoliko ista nije u KM, te datum ulaganja.

Ukoliko ima potrebe, za dodatna pojašnjenja koristiti dio Napomena.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red.

Ostala ulaganja / potraživanja članova domaćinstva

U dijelu *Ostala ulaganja/potraživanja članova domaćinstva* unosi se ime i prezime vlasnika, opis ulaganja/potraživanja. Unosi se vrijednost ulaganja/potraživanja izraženo u konvertibilnim markama, navesti izvornu valutu ukoliko ista nije u KM, te datum ulaganja.

Ukoliko ima potrebe, za dodatna pojašnjenja koristiti dio Napomena.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red.

12. Obaveze

12.1 Obaveze sudije, tužioca ili člana Vijeća

U dijelu *Obaveze sudije, tužioca i člana Vijeća* unosi se opis obaveze, odnosno vrsta, razlog i datum nastanka obaveze. Unosi se naziv i adresa povjerioca (npr. banka, građevinske kompanije, mikrokreditne organizacije, lizing, treće lice i drugo). Dalje se unosi tačan iznos duga u konvertibilnim markama i datum dospeljeća. Pored navedenog unosi se ukupan iznos isplata izvršenih u izvještajnom periodu (iznos godišnje otplate kredita, lizinga, obaveze prema građevinskim kompanijama(nekretnine u izgradnji), obaveze prema trećim licima i drugo) te preostali neisplaćeni dio duga na kraju izvještajnog perioda izraženo u konvertibilnim markama.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red.

12.2 Obaveze članova domaćinstva

U dijelu *Obaveze članova domaćinstva* upisati ime i prezime dužnika, opis obaveze, odnosno vrsta, razlog i datum nastanka obaveze. Unosi se naziv i adresa povjerioca (npr. banka, građevinske kompanije, mikrokreditne organizacije, lizing, treće lice i drugo). Dalje se unosi tačan iznos duga u konvertibilnim markama i datum dospeljeća. Pored navedenog unosi se ukupan iznos isplata izvršenih u izvještajnom periodu (iznos godišnje otplate kredita, lizinga, obaveze prema građevinskim kompanijama(nekretnine u izgradnji), obaveze prema trećim licima i drugo) te preostali neisplaćeni dio duga na kraju izvještajnog perioda izraženo u konvertibilnim markama.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red.

12.3 Obaveze po osnovu garancija / sudužnik / žirant / jamac sudija, tužilac ili član Vijeća

U dijelu *Obaveze po osnovu garancija/ sudužnik/ žirant/ jamac sudija, tužilac ili član Vijeća* unosi se ime i prezime glavnog dužnika, opis, razlog i datum nastanka obaveze (npr. iznos otplate kredita, pozajmice, obaveze prema građevinskim kompanijama, obaveze prema trećim licima i drugo). Dalje je potrebno unijeti naziv i adresu povjerioca (npr. banka, građevinske kompanije, mikrokreditne organizacije, lizing, treće lice i drugo). Pored navedenog, unosi se tačan iznos duga glavnog dužnika u konvertibilnim markama. Unosi se informacija o iznosu isplata izvršenih u izvještajnom periodu u konvertibilnim markama, te očekivani datum izmirenja ili prestanka obaveze nakon izvještajnog perioda.

Ukoliko ima potrebe, za dodatna pojašnjenja koristiti dio Napomena.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red.

12.4 Obaveze po osnovu garancija / sudužnik / žirant / jamac član domaćinstva

U dijelu *Obaveze po osnovu garancija / sudužnik / žirant / jamac član domaćinstva* unosi se ime i prezime glavnog dužnika, opis, razlog i datum nastanka obaveze (npr. iznos otplate kredita, pozajmice, obaveze prema građevinskim kompanijama, obaveze prema trećim licima i drugo). Dalje je potrebno unijeti naziv i adresu povjerioca (npr. banka, građevinske kompanije, mikrokreditne organizacije, lizing, treće lice i drugo). Pored navedenog, unosi se tačan iznos duga glavnog dužnika u konvertibilnim markama. Unosi se informacija o iznosu isplata izvršenih u izvještajnom periodu u konvertibilnim markama, te očekivani datum izmirenja ili prestanka obaveze nakon izvještajnog perioda.

Ukoliko ima potrebe, za dodatna pojašnjenja koristiti dio Napomena.

Ako je odgovor NE ili nije primjenjiv u okviru pitanja odabrati na padajućem meniju NE i iz sljedeće tabele obrisati upisani/ prikazani red.

13. Komentari

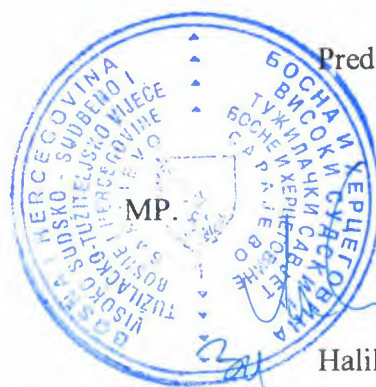
U ovom dijelu se unose eventualne specifične okolnosti koje nisu obuhvaćene ostalim dijelovima Izvještaja ili ako podnosilac Izvještaja želi dati dodatno pojašnjenje za određeni dio. Dodatna pojašnjenja se mogu odnositi na npr. promjene bračnog statusa u toku izvještajnog perioda, na ranija kreditna zaduženja i njihovu otplatu, druge prilive i odlive sredstava, pokrenute sudske sporove u kojima se donošenjem sudske presude očekuje priliv po računu, i sl. Sve što se smatra relevantnim podatkom može se prijaviti u ovom dijelu obrazca Izvještaja o imovini i interesima.

IV. STUPANJE NA SNAGU

Uputstvo za popunjavanje obrasca izvještaja o imovini i interesima sudija, tužilaca i članova Vijeća stupa na snagu 01.10.2024. godine.

Broj: 15-02-2-2853-1/2024

Sarajevo, 17.07.2024. godine



Predsjednik

Halil Lagumdžija