



REPUBLIKA HRVATSKA



POVJERENSTVO ZA ODLUČIVANJE O  
SUKOBU INTERESA

# **UPUTA ZA POPUNJAVANJE OBRASCA IZVJEŠĆA O IMOVINSKOM STANJU DUŽNOSNIKA**

**Zagreb, siječanj 2015.g.**

## I UVOD

Jedna od mjera sprječavanja sukoba interesa i učinkovito sredstvo u borbi protiv korupcije je i obveza podnošenja izvješća o imovinskom stanju čijom se javnom objavom postiže uvid i kontrola zainteresirane javnosti nad imovinom dužnosnika za vrijeme obnašanja javne dužnosti, podizanje razine transparentnosti u obnašanju javnih dužnosti te jačanje povjerenja građana u tijela javne vlasti.


Obveza podnošenja izvješća o imovinskom stanju dužnosnika propisana je člankom 8. i čl. 9. Zakona o sprječavanju sukoba interesa („Narodne novine“, broj 26/11., 12/12., 126/12. i 48/13. – pročišćeni tekst Zakona, u daljnjem tekstu: ZSSI).

Izvješće o imovinskom stanju sadrži podatke o dužnosti koju dužnosnici obavljaju profesionalno ili neprofesionalno, o ostalim dužnostima koje obnašaju, odnosno djelatnostima koje obavljaju, o djelatnosti koju su obavljali neposredno prije stupanja na dužnost i podatke o imovini dužnosnika te imovini njegova bračnog ili izvanbračnog druga i malodobne djece sa stanjem na dan podnošenja.

Podatci o imovini dužnosnika obuhvaćaju podatke o naslijeđenoj i o stečenoj imovini. Podatci o stečenoj imovini obuhvaćaju podatke o svim nekretninama koje su stečene svim pravnim poslovima, odlukama suda te na drugi način stečenim nekretninama od drugih osoba, o pokretninama veće vrijednosti čije je pojedinačna vrijednost veća od 30.000,00 kuna, osim predmeta kućanstva i odjevnih predmeta, o poslovnim udjelima i dionicama u trgovačkim društvima, o novčanoj štednji, o dugovima, preuzetim jamstvima i ostalim obvezama, o dohotku od nesamostalnog rada, dohotku od samostalne djelatnosti, dohotku od imovine i imovinskih prava, dohotku od osiguranja i kapitala kao i o drugim vrstama dohotka te primicima na koje se ne plaća porez na dohodak.

Svi podatci o imovini dužnosnika, njegova bračnog druga/životnog partnera i malodobne djece (u daljnjem tekstu: članovi obitelji) su javni i Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) ih objavljuje na svojoj internetskoj stranici.

Ne objavljuju se osobni podatci dužnosnika, članova njegove obitelji i ostalih osoba sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka (NN 103/03, 118/06, 41/08, 130/11 i 106/12- pročišćeni tekst).

Polja na obrascu sa podacima koji se ne objavljuju označena su znakom .

Ovom Uputom propisuju se osobe koje su sukladno ZSSI-u obvezne Povjerenstvu dostaviti izvješće o imovinskom stanju, rokovi podnošenja i način popunjavanja izvješća te pojašnjenja, napomene i preporuke Povjerenstva poradi što jednostavnijeg i učinkovitijeg dostavljanja podataka o imovinskom stanju dužnosnika.

## II OBVEZNICI PODNOŠENJA IZVJEŠĆA O IMOVINSKOM STANJU

Sukladno članku 8. Zakona o sprječavanju sukoba interesa, obveznici podnošenja izvješća o imovinskom stanju su:

- dužnosnici taksativno navedeni u članku 3. st.1. Zakona,
- obnašatelji dužnosti koje kao dužnosnike imenuje ili potvrđuje Hrvatski sabor, imenuje Vlada Republike Hrvatske ili Predsjednik Republike Hrvatske (osim osoba koje imenuje predsjednik Republike Hrvatske u skladu s odredbama Zakona o službi u oružanim snagama Republike Hrvatske.),
- rukovodeći državni službenici koje imenuje Vlada Republike Hrvatske na temelju prethodno provedenog natječaja.

### **III ROKOVI PODNOŠENJA IZVJEŠĆA O IMOVINSKOM STANJU**

Člankom 8. ZSSI-a propisani su **rokovi** u kojima su dužnosnici obvezni podnijeti izvješće o imovinskom stanju i to:

**Dužnosnici taksativno navedeni u stavku 1. članka 3. ZSSI-a i obnašatelji dužnosti koje kao dužnosnike imenuje ili potvrđuje Hrvatski sabor, imenuje Vlada Republike Hrvatske ili Predsjednik Republike Hrvatske:**

- u roku 30 dana od dana stupanja na dužnost
- u roku 30 dana po prestanku obnašanja javne dužnosti
- istekom godine - ako je tijekom godine nastupila bitna promjena imovinskog stanja

**Rukovodeći državni službenici koje imenuje Vlada Republike Hrvatske na temelju prethodno provedenog natječaja:**

- u roku od 30 dana od dana imenovanja
- svake četvrte godine za vrijeme trajanja službe
- istekom godine - ako je tijekom godine nastupila bitna promjena imovinskog stanja
- u roku 30 dana po razrješenju

**Navedeni dužnosnici, obnašatelji dužnosti i rukovodeći državni službenici koje imenuje Vlada Republike Hrvatske na temelju prethodno provedenog natječaja, u obvezi su podnijeti izvješće o imovinskom stanju i u roku od 30 dana po proteku 12 mjeseci od dana prestanka obnašanja dužnosti odnosno razrješenja.**

Dužnosnici koji su na izborima ponovno izabrani ili imenovani na istu dužnost, bez obzira obnašaju li dužnost profesionalno ili neprofesionalno (volonterski), obvezni su u roku 30 dana od dana stupanja na dužnost podnijeti izvješće o imovinskom stanju za početak mandata nove dužnosti.

U slučaju da je dužnosnik ponovo izabran, ali na neku drugu dužnost, u obvezi je podnijeti izvješće o imovinskom stanju za prestanak mandata stare dužnosti, ali i izvješće o imovinskom stanju za početak obnašanja nove dužnosti.

### **IV POSTUPAK PODNOŠENJA IZVJEŠĆA O IMOVINSKOM STANJU**

Izvješće o imovinskom stanju podnosi se isključivo na elektronskom obrascu koji je objavljen na internetskoj stranici Povjerenstva [www.sukobinteresa.hr](http://www.sukobinteresa.hr).

Mogućnost podnošenja izvješća o imovinskom stanju imaju samo korisnici uneseni u registar kao dužnosnici. Dužnosnik je u mogućnosti podnijeti izvješće o imovinskom stanju samo ako ne postoji izvješće o imovinskom stanju koje je u procesu obrade.

Ako dužnosnik iz nekog razloga nije unesen u registar dužnosnika i nema otvoren korisnički račun, u obvezi je podnijeti zahtjev za otvaranje korisničkog računa na obrascu koji se nalazi na internetskoj stranici Povjerenstva.

Zahtjev je potrebno ispravno popuniti, potpisati i ovjeriti od strane pravne osobe u kojoj dužnosnik obnaša dužnost te poslati poštom na adresu Povjerenstva. Ako je dužnosniku prestao mandat, ovjera od strane pravne osobe u kojoj je obnašao dužnost nije potrebna.

Nakon što zahtjev za otvaranjem korisničkog računa bude uspješno obrađen, na e-mail adresu nevedenu u zahtjevu dužnosniku će biti upućen e-mail sa korisničkim imenom.

Pri ispunjavanju obrasca za podnošenje imovinskog stanja preporučeno je koristiti stolno ili prijenosno računalo sa jednim od sljedećih preglednika:

- Internet Explorer 10+
- Chrome v35+
- Opera v24+
- Safari 5.1
- Firefox v32+

Prilikom pripreme obrasca izvješća o imovinskom stanju dužnosnika, web rješenje provjerava da li postoji prethodno izvješće podneseno na elektronskom obrascu.

U slučaju da je dužnosnik već ranije podnio takvo izvješće o imovinskom stanju, posljednje podneseno izvješće će biti automatski dohvaćeno, a obrazac će biti pretpopunjen sa podacima iz posljednjeg izvješća.

Nakon ispravnog popunjavanja obrasca izvješća o imovinskom stanju pritiskom opcije „Spremi“ podaci uneseni u obrazac se spremaju, a dužnosniku se omogućuje kontrola unesenih podataka u PDF formatu.

U ovom trenutku dužnosnik je pritiskom na opciju „Nastavi uređivati“ u mogućnosti nastaviti unos ili izmjenu podataka u obrascu, a pritiskom na opciju "Pošalji" završiti unos čime se izvješće o imovinskom stanju u elektronskom obliku šalje na obradu u Povjerenstvo, a dužnosnika preusmjerava na korisnički račun gdje je u mogućnosti pratiti promjenu stanja podnesenog izvješća ili ispisati izvješće u PDF formatu.

Bitno je napomenuti da spremanje podataka putem opcije „Spremi“ omogućuje i spremanje pojedinih rubrika obrasca izvješća, pod uvjetom da su sva polja tih rubrika u potpunosti i ispravno popunjena. U tom slučaju dužnosnik može kasnije nastaviti ispunjavati obrazac sve dok ga ne potvrdi pritiskom na opciju „Pošalji“.

Nakon uspješnog popunjavanja obrasca izvješća o imovinskom stanju isto će biti elektronski proslijeđeno u Povjerenstvo, a dužnosniku će biti omogućen ispis izvješća.

Nakon ispisa izvješća o imovinskom stanju dužnosnik svojim potpisom na obrascu jamči da su podatci koje je unio u obrazac istiniti i potpuni te da su u obrascu navedeni svi podatci o njegovoj imovini i stalnim prihodima te imovini njegova bračnog druga/životnog partnera i malodobne djece.

U cilju osiguravanja od moguće zlouporabe identiteta dužnosnika, obrazac imovinske kartice potrebno je ovjeriti žigom i potpisom od strane ovlaštene osobe pravne osobe u kojoj dužnosnik obnaša dužnost. Ako je dužnosniku prestao mandat, ovjera od strane pravne osobe u kojoj je obnašao dužnost nije potrebna.

Tako ispisani i ovjereni obrazac izvješća o imovinskom stanju potrebno je uz naznaku pošiljatelja dostaviti Povjerenstvu preporučeno poštom na adresu:

**Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa**  
**Ulica kneza Mutimira 5**  
**10000 Zagreb**

### **Važna napomena**

Obzirom na činjenicu da je za popunjavanje obrasca imovinske kartice potreban cijeli niz podataka koji se odnose na imovinu dužnosnika i imovinu njegova bračnog druga/životnog partnera i malodobne djece (u daljnjem tekstu: članovi obitelji), ukazujemo dužnosnicima na potrebu da prije pristupa ispunjavanju obrasca izvješća prikupe dokumentaciju iz koje će biti vidljivi slijedeći podatci:

- osobni podatci o dužnosniku i članova obitelji (uključujući i OIB),
- kontakt podatci pravne osobe u kojoj obnaša dužnost (adresa, telefon, telefaks, e-mail);
- točan datum početka mandata i predviđeni kraj mandata;
- podatci o drugoj javnoj dužnosti za koju ne postoji obveza podnošenja imovinske kartice ( naziv dužnosti, točan datum početka i završetka mandata, naziv i OIB i kontakt podatci pravne osobe: adresa, telefon, telefaks, e-mail);
- podatci o poslovima koje dužnosnik obavlja tijekom obnašanja mandata (naziv radnog mjesta/funkcije; naziv, OIB i sjedište pravne osobe, iznos neto primitaka na mjesečnoj razini, datum početka i kraja obavljanja poslova);
- podatci o poslovima koje je dužnosnik obavljao 12 mjeseci prije početka obnašanja mandata (naziv radnog mjesta/funkcije; naziv, OIB i sjedište pravne osobe, iznos neto primitaka na mjesečnoj razini, datum početka i kraja obavljanja poslova);
- podatci o prihodima dužnosnika od dužnosti koju obnaša:
  - o bruto i neto iznos mjesečne plaće ili
  - o iznos mjesečne volonterske naknade;
- podatci o plaći bračnog druga/životnog partnera na godišnjoj razini (naziv i OIB poslodavca, bruto i neto isnos plaće)
- podatci o ostalim prihodima dužnosnika i bračnog druga/životnog partnera (vrsta primitka, pravna osnova primitka, naziv i OIB isplatitelja, neto iznos primitka);
- podatci o subvencijama/donacijama/poticajima (naziv i OIB isplatitelja, neto iznos,)
- podatci o obvezama dužnosnika i članova obitelji (vrsta obveze, vjerovnik, nositelj obveze, iznos, valuta, godina zaduženja, rok vraćanja, iznos mjesečnog anuiteta, ugovorena kamatna stopa);
- podatci o potraživanjima (vrsta potraživanja, iznos, vremenski raspon, ime i OIB dužnika),

- podatci o nekretninama (vrsta, država, mjesto, katastarska općina i katastarska čestica, broj ZK uložka, površina, približna tržišna vrijednost, način stjecanja, vlasnički udio);
- podatci o pokretninama koje se upisuju u javni registar (vrsta, godina proizvodnje tip, oblik vlasništva, vrijednost i način stjecanja);
- podatci o ostalim pokretninama vrijednosti veće od 30.000,00 kuna (vrsta, oblik vlasništva, vrijednost i način stjecanja);
- podatci o poslovnim udjelima, dionicama i vrijednosnim papirima u poslovnim subjektima (vrsta; naziv, OIB i sjedište poslovnog subjekta; postotak i broj; vrijednost; oblik vlasništva, način stjecanja, podatci o izvršenom prijenosu prava raspolaganja na drugu osobu i podatci te osobe);
- podatci o štednji (iznos, valuta, oblik vlasništva, način stjecanja),
- podatci o ostalim članstvima dužnosnika u drugim pravnim osobama, udruženjima i organizacijama (naziv, OIB i sjedište pravne osobe, datum početka i prestanka članstva, funkcije).

## V POPUNJAVANJE OBRASCA IZVJEŠĆA O IMOVINSKOM STANJU

### UVODNE NAPOMENE

Izvješće o imovinskom stanju sastoji se od više skupina rubrika u kojima se nalaze rubrike sa poljima za unos podataka.

Prilikom popunjavanja obrasca izvješća dužnosnik je obavezan popuniti polja sa oznakom \*.

Ako dužnosnik ima više istovrsnih podataka za unos (primjerice: više djece, više vrsta obveza, više vrsta prihoda, potraživanja, nekretnina i dr.) nakon prvog unosa klikom na opciju “**Dodaj podatak o...**” koja se nalazi u plavom kvadratiću, otvorit će mu se ponovno prazna polja za unos novih podataka. Unos podataka u nova prazna polja bit će moguće nakon ispravnog popunjavanja prethodnih polja.

Kod većine rubrika nalazi se početno polje sa oznakom „Odaberite“ gdje iz padajućeg izbornika treba izabrati jednu od ponuđenih opcija.

Ako se radi o rubrikama koje se odnose na podatke o bračnom drugu/životnom partneru i podatke o djeci, odnosno o rubrikama u kojima se pojavljuje opcija „Postoji“ ili „Ne postoji“, nakon odabira opcija koje označavaju postojanje bračnog druga/životnog partnera, odnosno odabira opcije „Ima djece“ ili opcije „Postoji“, otvorit će se dodatna polja za unos podataka u toj rubrici (primjerice: ime, prezime i IOB bračnog druga). Kada se otvore dodatna polja za unos podataka, njihovo popunjavanje je obvezno, sa izuzetkom polja označenih zelenom, koja nije obvezno popuniti.

Ako se u rubrici „Podatci o djeci“ unese podatak o malodobnom djetetu, u rubrikama koje se odnose na vlasništvo nekretnina, pokretnina, poslovne udjele, dionice i vrijednosne papire u poslovnim subjektima te novčanu štednju, u padajućem izborniku u rubrici „Oblik vlasništva“ pojavit će se, između ostalih, i opcija „Malodobno dijete“.

### OPĆE INFORMACIJE IZVJEŠĆA O IMOVINSKOM STANJU

## Svrha podnošenja izvješća o imovinskom stanju

U ovoj rubrici potrebno je iz padajućeg izbornika izabrati jedno od ponuđenih opcija:

- stupanje na dužnost,
- prestanak obnašanja dužnosti
- ponovno imenovanje/izbor na dužnost
- promjena
- ispravak podataka

Opcija „ispravak podataka“ odabire se u slučajevima kada je dužnosnik kod podnošenja prethodnog izvješća o imovinskom stanju počinio pogreške u imenima, brojevima, nazivima, pogreške u izračunu pojedinih podataka, kao i kada je prilikom unosa podataka u obrazac počinio druge slične faktografske pogreške. Ispravak podataka se ne odabire kada dužnosnik u obrazac izvješća nije unio podatak o imovini, obvezi, potraživanju ili neki drugi podatak koji je trebao unijeti, bez obzira na razlog zbog kojeg to nije učinio.

Kod izbora opcije „promjena“ i „ispravak podataka“ dužnosnik je u obvezi u odgovarajućoj rubrici unijeti podatke koji se mijenjaju odnosno ispravljaju, a u rubrici „Napomena“ kratko obrazložiti sadržaj promjene odnosno razlog ispravka. **Obzirom da se sadržaj teksta iz rubrike „Napomena“ u cijelosti objavljuje, upućujemo dužnosnike da u okviru ove rubrike ne navode podatke koji imaju karatker osobnih podataka (primjerice: podatke o članovima obitelji, adrese nekretnina i slično).**

## OPĆE INFORMACIJE O DUŽNOSNIKU

U ovu skupinu rubrika upisuju se osobni podaci dužnosnika i članova njegove obitelji i to:

- puno ime i prezime dužnosnika,
- registracijski e-mail (osobni e-mail dužnosnika na koji će se dostavljati podaci o korisničkom računu i ostale obavijesti koje su namijenjene isključivo dužnosniku),
- OIB dužnosnika,
- datum rođenja - odabirom datuma iz ponuđenog kalendara,
- stručna sprema – upisuje formalno priznata stručna sprema odabirom jedne od opcija iz padajućeg izbornika,
- zvanje - puni naziv zvanja stećen formalnim obrazovanjem,
- stranačka pripadnost - odabirom iz padajućeg izbornika. Ukoliko u padajućem izborniku trenutno nema stranke kojoj je dužnosnik član, molimo dužnosnika da o tome pismeno izvijesti Povjerenstvo kako bi se u padajući izbornik mogla dodati ta stranka,
- podatci o bračnom/životnom partneru ( ime i prezime, OIB ),
- podatci o djeci ( ime i prezime, OIB i datum rođenja),
- podatci o prebivalištu prema službenoj evidenciji Ministarstva unutarnjih poslova (grad, ulica, kućni broj, broj telefona)
- podatci o boravištu - ukoliko dužnosnik pored prebivališta ima i boravište, u polju „Boravište“ odabrat će opciju „Postoji“ nakon čega će u polja koja će se pojaviti upisati podatke o boravištu prema službenoj evidenciji Ministarstva unutarnjih poslova (grad, ulica, kućni broj, broj telefona).

## **DUŽNOST ZA KOJU SE PODNOSI IZVJEŠĆE O IMOVINSKOM STANJU**

U ovu skupinu rubrika upisuju se podaci o dužnosti koju dužnosnik obnaša i to:

- naziv dužnosti - odabirom jedne od dužnosti iz padajućeg izbornika,
- puni naziv tijela/pravne osobe obnašanja dužnosti - odabirom jedne od opcija iz padajućeg izbornika,
- adresa obnašanja dužnosti (grad, ulica, kućni broj),
- ostale informacije o dužnosti.
  - o službeni telefon, službeni fax, službeni e-mail, službeni mobitel
  - o datum početka mandata ( datum formalnog stupanja na dužnost ) i predviđeni datum kraja mandata – odabirom datuma iz ponuđenog kalendara
  - o način obnašanja dužnosti – odabirom jedne od opcija (profesionalno ili volonterski).

## **DRUGA DUŽNOST ZA KOJU SE PODNOSI IZVJEŠĆE O IMOVINSKOM STANJU**

Ako dužnosnik obnaša i drugu dužnost za koju postoji obveza podnošenja izvješća o imovinskom stanju, nakon odabira opcije „Postoji“ u polja koja će otvoriti u obvezi je upisati podatke o toj dužnosti i to:

- dužnost - odabirom jedne od dužnosti iz padajućeg izbornika,
- puni naziv tijela/pravne osobe obnašanja dužnosti - odabirom jedne od opcija iz padajućeg izbornika,
- adresa obnašanja dužnosti (grad, ulica, kućni broj),
- ostale informacije o dužnosti:
  - o službeni telefon, službeni fax, službeni e-mail, službeni mobitel
  - o datum početka mandata (datum formalnog stupanja na dužnost) i predviđeni datum kraja mandata – odabirom datuma iz ponuđenog kalendara
  - o način obnašanja dužnosti (profesionalno ili volonterski).

## **DRUGE JAVNE DUŽNOSTI ZA KOJE NE POSTOJI OBVEZA PODNOŠENJA IZVJEŠĆA O IMOVINSKOM STANJU**

Ako dužnosnik obnaša i neke druge javne dužnosti u tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i tijelima s javnim ovlastima za koje ne postoji obveza podnošenja izvješća o imovinskom stanju, nakon odabira opcije „Postoji“ u polja koja će se otvoriti u obvezi je upisati podatke o toj dužnosti i to:

- puni naziv javne dužnosti,
- puni naziv tijela/pravne osobe obnašanja javne dužnosti,
- OIB tijela/pravne osobe
- datum početka (datum formalnog stupanja na dužnost) i datum kraja obnašanja javne dužnosti
- adresa obnašanja dužnosti ( grad, ulica, kućni broj ),
- ostale informacije o dužnost:
  - o službeni telefon, službeni fax, službeni e-mail, službeni mobitel
  - o način obnašanja dužnosti ( profesionalno ili volonterski).



## **PODACI O DRUGIM POSLOVIMA DUŽNOSNIKA TIJEKOM OBNAŠANJA MANDATA**

Ako dužnosnik tijekom obnašanja dužnosti obavlja neke druge poslove, nakon odabira opcije „Postoji“ u polja koja će se otvoriti u obvezi je upisati podatke o tim poslovima i to:

- puni naziv radnog mjesta
- puni naziv pravne osobe u kojoj obavlja posao,
- OIB pravne osobe
- sjedište pravne osobe ( grad, ulica, kućni broj)
- datum stupanja u radni odnos i datum prestanka radnog odnosa.

## **PODACI O POSLOVIMA KOJE JE DUŽNOSNIK OBAVLJAO 12 MJESECI PRIJE STUPANJA NA DUŽNOST**

Ako je dužnosnik prije stupanja na dužnost bio zaposlen, nakon odabira opcije „Postoji“ u polja koja će se otvoriti u obvezi je upisati podatke o poslovima koje je obavljao 12 mjeseci prije stupanja na dužnost i to:

- puni naziv radnog mjesta,
- puni naziv pravne osobe u kojoj obavlja posao,
- OIB pravne osobe,
- sjedište pravne osobe (grad, ulica, kućni broj),
- datum stupanja u radni odnos i datum prestanka radnog odnosa.

## **PODACI O PRIHODIMA**

U ovu skupinu rubrika unose se podatci o prihodima koje je dužnosnik ostvario ili ostvaruje s naslova obavljanja dužnosti i obavljanja ostalih poslova, podaci o ostalim prihodima te podaci o subvencijama, donacijama i poticajima.

### **Primanja na mjesečnoj razini od dužnosti za koju se podnosi izvješće o imovinskom stanju**

Ako je dužnosnik kod popunjavanja rubrike „Dužnost za koju se podnosi izvješće o imovinskom stanju“ u rubrici „Način obavljanja dužnosti“ odabrao opciju „Profesionalno“ u ovoj rubrici otvorit će mu se polja u koja je obavezan upisati bruto i neto iznos mjesečne plaće koju ostvaruje na ovoj dužnosti. Neto iznos mjesečne plaće je bruto plaća umanjena za doprinose, poreze i prireze.

Ako je dužnosnik kod popunjavanja rubrike „Dužnost za koju se podnosi izvješće o imovinskom stanju“ u rubrici „Način obavljanja dužnosti“ odabrao opciju „Volonterski“ u ovoj rubrici imat će otvoreno polje u koje je obavezan upisati neto iznos mjesečne naknade za volontiranje.

### **Primanja na mjesečnoj razini od druge dužnosti za koju postoji obveza podnošenja izvješća imovinskom stanju**

Ako je dužnosnik kod popunjavanja rubrike „ Druga dužnost za koju se podnosi izvješće o imovinskom stanju“ u rubrici „Način obavljanja dužnosti“ odabrao opciju „Profesionalno“ u ovoj

rubrici imat će otvorena polja u koja je obvezan upisati bruto i neto iznos mjesečne plaće koju ostvaruje na ovoj dužnosti. Neto iznos mjesečne plaće je bruto mjesečna plaća umanjena za doprinose, poreze i prireze.

Ako je dužnosnik kod popunjavanja rubrike „Druga dužnost za koju se podnosi izvješće o imovinskom stanju“ u rubrici „Način obavljanja dužnosti“ odabrao opciju „Volonterski“ u ovoj rubrici imat će otvoreno polje u koje je obvezan upisati neto iznos mjesečne naknade za volontiranje.

### **Podaci o plaći ostvarenoj kod drugog poslodavca**

Ako je dužnosnik kod popunjavanja rubrike „Podaci o drugim poslovima dužnosnika“ označio da pored obavljanja dužnosti obavlja i druge poslove, u ovoj rubrici imat će otvorena polja u koja je u obvezi upisati slijedeće podatke:

- puni naziv i OIB isplatitelja,
- mjesečni neto iznos plaće (bruto plaća umanjena za doprinose, poreze i prireze),
- pravnu osnovu za isplatu - izborom jedne od opcija iz padajućeg izbornika

### **Podaci o ostalim prihodima**

Ako dužnosnik ostvaruje prihode iz drugih izvora, nakon odabira opcije „Postoji“ otvorit će se polja u koja je obvezan upisati slijedeće podatke:

- puni naziv i OIB isplatitelja,
- isplaćeni neto iznos primitka,
- vremenski raspon u kojem je prihod ostvaren - izborom jedne od opcija iz padajućeg izbornika,
- pravnu osnovu za isplaćeni prihod – izborom jedne od opcija iz padajućeg izbornika. Ako dužnosnik izabere opciju „Od druge djelatnosti“ pojavit će se dodatno polje „Druga djelatnost“ u koje je u obvezi unijeti o kojoj se to drugoj djelatnosti radi.

### **Subvencije/donacije/poticaaji**

Ako je dužnosnik ostvario ili ostvaruje subvencije, dotacije ili poticaje, nakon odabira opcije „Postoji“ otvorit će se polja u koja je u obvezi upisati slijedeće podatke:

- puni naziv i OIB isplatitelja,
- isplaćeni neto iznos i vremenski raspon u kojem je otvaren prihod,
- vrstu prihoda - izborom jedne od opcija iz padajućeg izbornika (subvencija/donacija/poticaaj)

### **Iznos plaće braćnog druga/životnog partnera na godišnjoj razini**

Ako je braćni drug/životni partner dužnosnika u radnom odnosu, nakon odabira opcije „U radnom odnosu“ otvorit će se polja u koja je dužnosnik u obvezi unijeti slijedeće podatke:

- puni naziv i OIB poslodavca,
- bruto i neto iznos plaće na godišnjoj razini uvećan za sve bonuse i nagrade

### **Drugi primitak braćnog druga/životnog partnera dužnosnika**

Ako je braćni drug/životni partner dužnosnika ostvario neke druge primitke, nakon odabira opcije „Postoji“ otvorit će se polja u koja je dužnosnik u obvezi unijeti slijedeće podatke:

- puni naziv i OIB isplatitelja,
- isplaćeni neto iznos primitka i vremenski raspon u kojem je primitak ostvaren,
- pravnu osnovu za isplaćeni prihod - izborom jedne od opcija iz padajućeg izbornika. Ako dužnosnik izabere opciju „Od druge djelatnosti“ pojavit će se dodatno polje „Druga djelatnost“ u koje je u obvezi unijeti o kojoj se to drugoj djelatnosti radi

## **PODACI O OBVEZAMA**

U ovu rubriku unose se podaci o obvezama dužnosnika i njegovog braćnog druga/životnog partnera (kredit, pozajmice i dr.). Ako na strani dužnosnika postoji obveza, nakon odabira opcije „Postoji“ otvorit će se polja u koja je u obvezi unijeti slijedeće podatke:

- vrstu obveze - izborom jedne od opcija iz padajućeg izbornika. Ako dužnosnik izabere opciju „Drugo“ pojavit će se dodatno polje „Druga obveza“ u koje je u obvezi unijeti o kakvoj se to obvezi radi,
- nosioca obveze - izborom jedne ili više opcija iz padajućeg izbornika ( dužnosnik osobno ili netko od članova njegove obitelji),
- vjerovnika obveze - podaci o osobi prema kojoj postoji obveza (npr. banka ili kreditna ustanova kod koje je podignut kredit)
- iznos duga,
- valutu duga - izborom jedne od opcija valute iz padajućeg izbornika,
- godinu zaduženja - navodi se godina u kojoj je obveza nastala,
- rok vraćanja - navodi se broj mjeseci kroz koje se obveza mora vratiti,
- iznos mjesečnog anuiteta (mjesečne rate) u valuti duga,
- ugovorenu kamatnu stopu.

## **PODACI O POTRAŽIVANJIMA**

U ovu rubriku unose se podaci o potraživanjima dužnosnika. Ako na strani dužnosnika postoji potraživanje, nakon odabira opcije „Postoji“ otvorit će se polja u koja je u obvezi unijeti slijedeće podatke:

- puni naziv dužnika – podaci o osobi koja ima obvezu prema dužnosniku,
- OIB dužnika,
- neto iznos potraživanja u kunama,
- vremenski raspon - izborom jedne od opcija iz padajućeg izbornika (potraživani iznos dan je jednokratno, dan je ili se daje u mjesečnim intervalima ili na godišnjoj razini,
- vrstu potraživanja - izborom jedne od opcija iz padajućeg izbornika. Ako se izabere opcija „Druga potraživanja“, pojavit će se dodatno polje „Vrsta drugog potraživanja“ u koje treba unijeti o kakvom se točno potraživanju radi.

## **PODACI O NEKRETNOSTIMA**

Ako dužnosnik ili članovi njegove obitelji imaju u vlasništvu ili suvlasništvu nekretnine, nakon odabira opcije „Postoji“ otvorit će se polja u koja je u obvezi unijeti slijedeće podatke:

- vrstu nekretnine - izborom jedne od opcija iz padajućeg izbornika,
- državu u kojoj se nekretnina nalazi - izborom jedne od opcija iz padajućeg izbornika
- podatke o točnoj adresi nekretnine ( mjesto, poštanski broj i adresa)
- mjernu jedinicu i površinu nekretnine,
- katastarsku općinu nekretnine,
- vlasništvo - izborom opcije „Knjižno“ ili „Izvan vanknjižno“ iz padajućeg izbornika. Ako se izabere opcija „Knjižno“ otvorit će se polje u koje je potrebno upisati broj ZK uložka, a ako se izabere opcija „Vanknjižno“ otvorit će se polje u koje je potrebno upisati podatak o katastarskoj čestici,
- približnu tržišnu vrijednost nekretnine u kunama u momentu podnošenje izvješća,
- oblik vlasništva nekretnine - izborom jedne ili više opcija iz padajućeg izbornika. Ako se odabere opcija „Suvlasništvo“ u polje koje će se otvoriti potrebno je upisati postotak vlasništva (suvlasnički udio izražen u postotku),
- način stjecanja nekretnine - izborom jedne ili više opcija iz padajućeg izbornika. Ako dužnosnik izabere opciju „Na neki drugi način“ pojavit će se dodatno polje „Drugi način stjecanja nekretnine“ u koje je u obvezi unijeti na koji je način stekao nekretninu.

### **Napomena**

Ako se kod izbora opcije države u kojoj se nekretnina nalazi odabere Republika Hrvatska, u ovoj rubrici otvorit će se polja za unos podataka o katastarskoj općini i katastarskoj čestici nekretnine, dok za ostale države ova polja se neće otvoriti te se ovi se podaci neće moći unijeti u obrazac.

### **PODACI O POKRETNINAMA KOJE SE UPISUJU U JAVNI REGISTAR**

Ako dužnosnik ili članovi njegove obitelji imaju u vlasništvu ili suvlasništvu pokretnine za koje postoji obveza upisa u javne registre (vozila, polovila, zrakoplovi), nakon odabira opcije „Postoji“ otvorit će se polja u koja je u obvezi unijeti slijedeće podatke o pokretnini:

- vrstu - izborom jedne od opcija iz padajućeg izbornika,
- marku i tip (naziv proizvođača i ime serije),
- godinu proizvodnje,
- vrijednost u kunama u trenutku podnošenja izvješća,
- oblik vlasništva - izborom jedne ili više opcija iz padajućeg izbornika. Ako se odabere opcija „Suvlasništvo“, u polje koje će se otvoriti potrebno je unijeti postotak vlasništva (suvlasnički udio izražen u postotku),
- način stjecanja - izborom jedne ili više opcija iz padajućeg izbornika. Ako dužnosnik izabere opciju „Na neki drugi način“ pojavit će se dodatno polje „Drugi način stjecanja pokretnine“ u koje je u obvezi unijeti na koji je način stekao pokretninu.

### **Napomena**

ZSSI ne obvezuje dužnosnika da u izvješću u imovinskom stanju navede pokretnine vrijednosti veće od 30.000,00 kuna bez obzira da li postoji obveza njihova upisa u javne registre ili ne, no ustaljena je praksa da dužnosnici ove pokretnine prikažu u izvješću. Iako nenavodenje podataka o ovim pokretninama ne predstavlja povredu ZSSI-a, preporuka Povjerenstva je da se ovi podaci prikažu u izvješću.

### **PODACI O OSTALIM POKRETNINAMA POJEDINAČNE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 30.000,00 KUNA**

Ako dužnosnik ili članovi njegove obitelji imaju u vlasništvu ili suvlasništvu pokretnine pojedinačne vrijednosti veće od 30.000,00 kuna, nakon odabira opcije „Postoji“ otvorit će se polja u koja je u obvezi unijeti slijedeće podatke o pokretnini:

- vrstu - izborom jedne od opcija iz padajućeg izbornika,
- marku, tip ili opis pokretnine ( napr.: konj određene pasmine)
- vrijednost pokretnine u kunama u trenutku podnošenja izvješća,
- oblik vlasništva - izborom jedne ili više opcija iz padajućeg izbornika, Ako se odabere opcija „Suvlasništvo“, u polje koje će se otvoriti potrebno je unijeti postotak vlasništva (suvlasnički udio izražen u postotku),
- način stjecanja - izborom jedne ili više opcija iz padajućeg izbornika. Ako dužnosnik izabere opciju „Na neki drugi način“ pojavit će se dodatno polje „ Drugi način stjecanja pokretnine“ u koje je u obvezi unijeti na koji je način stekao pokretninu.

## **POSLOVNI UDJELI, DIONICE I VRIJEDNOSNI PAPIRI I POSLOVNIM SUBJEKTIMA**

Ako dužnosnik ili članovi njegove obitelji imaju u vlasništvu ili suvlasništvu poslovne udjele, dionice ili vrijednosne papire u poslovnim subjektima, nakon odabira opcije „Postoji“ otvorit će se polja u koja je u obvezi unijeti slijedeće podatke:

- vrstu udjela - izborom jedne od opcija iz padajućeg izbornika,
- puni naziv i OIB poslovnog subjekta u kojem ima udjele,
- sjedište poslovnog subjekta- navesti grad,
- veličinu i vrijednost udjela:
  - o ako je u rubrici „Vrsta udjela“ odabrana opcija „Dionice“, u polju „Broj dionica“ potrebno je upisati broj dionica, a u polju „Nominalna vrijednost pojedinačne dionice“ treba upisati nominalnu vrijednost pojedinačne dionice, sve sukladno podacima iz statuta i knjige dionica,
  - o ako je u rubrici „Vrsta udjela“ odabrana opcija „Poslovni udjeli“ u polju „Udio vlasništva izražen u postocima“ potrebno je upisati udio u vlasništvu (kapitalu trgovačkog društva) izražen u postotku sukladno podacima iz ugovora ili izjave o osnivanju;
  - o ako je u rubrici „Vrsta udjela“ odabrana opcija „Udio u fondu“ u polju „Vrijednost udjela u HRK na dan podnošenja izvješća“ potrebno je upisati vrijednost udjela izražen u kunama na dan podnošenja izvješća;
  - o ako je u rubrici „Vrsta udjela“ odabrana opcija „Drugi vrijednosni papiri“ u polju „Vrsta vrijednosnog papira“ potrebno je upisati vrstu vrijednosnog papira i obveznika isplate ( primjerice: obveznice RH ), a u polju „Nominalna vrijednost vrijednosnog papira“ potrebno je upisati nominalnu vrijednost vrijednosnog papira;
- oblik vlasništva - izborom jedne ili više opcija iz padajućeg izbornika. Ako se odabere opcija „Suvlasništvo“, u polje koje će se otvoriti potrebno je unijeti postotak vlasništva (suvlasnički udio izražen u postotku),
- način stjecanja - izborom jedne ili više opcija iz padajućeg izbornika. Ako dužnosnik izabere opciju „Na neki drugi način“ pojavit će se dodatno polje „ Drugi način stjecanja“ u koje je u obvezi unijeti na koji je način stekao poslovne udjele, dionice odnosno vrijednosne papire u poslovnim subjektima.
- činjenicu da li je izvršen prijenos prava raspolaganjima dionicama i udjelima. Ako je uneseno da je prijenos prava izvršen na drugu fizičku ili pravnu osobu, u predviđena polja potrebno je unijeti podatke o toj osobi ( ime/naziv i OIB ) .

## Napomena

**Ako dužnosnik posjeduje 0,5% i više dionica, odnosno poslovnih udjela u vlasništvu (kapitalu trgovačkog društva), za vrijeme obnašanja javne dužnosti u obvezi je prenijeti svoja upravljačka prava na temelju udjela u kapitalu društva na drugu fizičku ili pravnu osobu, a Povjerenstvu je u obvezi dostaviti Ugovor o prijenosu.**

## NOVČANA KUNSKA I DEVIZNA ŠTEDNJA

Ako dužnosnik ili članovi njegove obitelji imaju kunsku ili deviznu štednju koja premašuje jednogodišnji iznos neto prihod dužnosnika (plaća+ostali prihodi), nakon odabira opcije „Postoji“ otvorit će se polja u koja je u obvezi unijeti slijedeće podatke:

- iznos štednje,
- valutu štednje - izborom jedne od opcija valute iz padajućeg izbornika,
- oblik vlasništva - izborom jedne ili više opcija iz padajućeg izbornika,
- način stjecanja - izborom jedne ili više opcija iz padajućeg izbornika. Ako dužnosnik izabere opciju “Na neki drugi način“ pojavit će se dodatno polje „ Drugi način stjecanja štednje“ u koje je u obvezi unijeti na koji je način stekao štednju.

## OSTALA ČLANSTVA I FUNKCIJE DUŽNOSNIKA U DRUGIM PRAVNIM OSOBAMA, UDRUŽENJIMA I ORGANIZACIJAMA

Ako je dužnosnik član ili obnaša neku funkciju u drugoj pravnoj osobi, udruženju i organizaciji, nakon odabira opcije „Postoji“ otvorit će se polja u koja je u obvezi unijeti slijedeće podatke:

- naziv i OIB pravne osobe,
- sjedište pravne osobe - navesti grad
- datum stupanja u članstvo i datum istupanja iz članstva,
- funkcija - ukoliko dužnosnik obnaša jednu ili više funkcija u pravnoj osobi, u ovo polje treba unijeti puni naziv svih funkcija.

## RUBRIKA NAPOMENA

U rubrici „Napomena“ upisuju se sve eventualne relevantne napomene za podatke navedene u pojedinim rubrikama izvješća. **Obzirom da se sadržaj teksta iz napomene u cijelosti objavljuje, upućujemo dužnosnike da u okviru ove rubrike ne navode podatke koji imaju karakter osobnih podataka ( primjerice: podatke o članovima obitelji, adrese nekretnina i slično).**