

Na temelju članka 18. stavak (5), a u svezi sa člankom 28. Zakona o poljoprivrednim savjetodavnim službama ("Službene novine Federacije BiH", broj 66/13), federalni ministar poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva donosi

**PRAVILNIK
O OBUČI, CERTIFIKATU I REGISTRU
POLJOPRIVREDNIH SAVJETODAVACA**

I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet)

Ovim Pravilnikom se uređuje način, postupak organiziranja i izvođenja teoretske i praktične obuke (u daljnjem tekstu: obuke) za fizičke osobe za polaganje stručnog ispita za poljoprivrednog savjetodavca, način i uvjeti polaganja stručnog ispita, visina naknade, obrazac i izdavanje certifikata, uvjeti, način upisa, promjena i brisanje podataka za upis u Registar poljoprivrednih savjetodavaca (u daljnjem tekstu: Registar savjetodavaca), vođenje Registra savjetodavaca, način i postupak organiziranja i izvođenja obvezne godišnje obuke (u daljnjem tekstu: godišnje obuke) za poljoprivrednog savjetodavca, visina naknade za izdavanje potvrde o pohađanju godišnje obuke i obrazac potvrde.

Članak 2.

(Definicije)

(1) Pojedini izrazi upotrijebljeni u ovome Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) "**stručna ustanova**" označava instituciju koja provodi stručne poslove vezane za organiziranje obuke, godišnje obuke i polaganje stručnog ispita sukladno odredbama Zakona o poljoprivrednim savjetodavnim službama (u daljnjem tekstu: Zakon) i ovog Pravilnika.

(2) Ostali izrazi upotrijebljeni u ovom Pravilniku imaju značenja utvrđena Zakonom.

Članak 3.

(Poljoprivredni savjetodavac)

- (1) Fizička osoba koja na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Federacija BiH) obavlja poslove savjetodavne djelatnosti mora posjedovati certifikat o položenom stručnom ispitu za određenu oblast savjetodavne djelatnosti iz članka 5. Zakona, biti upisana u Registar savjetodavaca kod Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva (u daljnjem tekstu: Federalno ministarstvo) i pohađati godišnju obuku za svaku tekuću godinu, nakon godine u kojoj je upisana u Registar savjetodavaca.
- (2) Obuka, polaganje stručnog ispita i izdavanje certifikata i godišnja obuka se organizira za sljedeće oblasti savjetodavne djelatnosti:
- a) ratarstvo, povrtlarstvo, mehanizacija i ekonomika ovih proizvodnji,
 - b) voćarstvo, mehanizacija i ekonomika ove proizvodnje,
 - c) vinogradarstvo, mehanizacija i ekonomika ove proizvodnje,
 - d) stočarstvo, akvakultura, mehanizacija i ekonomika ovih proizvodnji,
 - e) ruralni razvitak.
- (3) U vršenju poslova poljoprivredne savjetodavne djelatnosti iz određene oblasti savjetodavne djelatnosti fizička osoba iz stavka (1) ovoga članka dužna je pridržavati se metoda savjetodavnog rada iz članka 6. stavak (6) Zakona.

II- POSEBNE ODREDBE

1. TEORETSKA I PRAKTIČNA OBUKA, STRUČNI ISPIT I IZDAVANJE CERTIFIKATA FIZIČKIM OSOBAMA

Članak 4.

(Uvjeti za pohađanje obuke i polaganje stručnog ispita)

Fizička osoba koja podnosi zahtjev za pohađanje obuke i polaganje stručnog ispita za poljoprivrednog savjetodavca mora ispunjavati sljedeće uvjete, i imati:

- a) stečeno zvanje diplomiranog inženjera agronomije - VSS-VII stupanj stručne spreme, ili visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, fakultet biotehničkih nauka, oblast poljoprivrede i
- b) najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti agronomije nakon stjecanja zvanja sukladno točki a) ovoga članka.

Članak 5.

(Podnošenje zahtjeva)

- (1) Zahtjev za pohađanje obuke i polaganje stručnog ispita fizička osoba podnosi stručnoj ustanovi.
- (2) Obavijest o planu i rasporedu izvođenja teoretske i praktične obuke, te rokovima za dostavu zahtjeva za pohađanje obuke i polaganja stručnog ispita objavljuje stručna ustanova na svojoj službenoj internet stranici.
- (3) Zahtjev iz stavka (1) ovoga članka fizička osoba podnosi na obrascu broj 1. koji se nalazi u privitku ovoga Pravilnika i čini njegov sastavni dio, a isti se može preuzeti u sjedištu ili na internet stranici stručne ustanove.
- (4) Fizička osoba dužna je uz zahtjev dostaviti u originalu ili ovjerenoj preslici dokumente kojima dokazuju ispunjavanje uvjeta iz članka 4. ovoga Pravilnika i to:
 - a) osobnu kartu,
 - b) diplomu fakulteta (nostrificirana diploma, ukoliko fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine),
 - c) potvrdu/uvjerenje o radnom iskustvu u struci nakon stjecanja zvanja sukladno članku 4. stavak (1) točka a) ovoga Pravilnika i
 - d) dokaz o uplati iznosa utvrđene naknade troškova za pohađanje obuke, polaganje stručnog ispita i izdavanje certifikata.

Članak 6.

(Visina naknade)

- (1) Iznos naknade za troškove pohađanja obuke, polaganja stručnog ispita i izdavanja certifikata snosi fizička osoba, odnosno poslodavac kod kojeg je fizička osoba uposlena.
- (2) Visinu naknade za obuku, polaganje stručnog ispita i izdavanje certifikata, utvrdit će federalni ministar poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva (u daljnjem tekstu: federalni ministar) posebnim rješenjem u roku od 30 dana od dana donošenja Programa teoretske i praktične obuke za certificiranje.
- (3) Fizička osoba, odnosno njegov poslodavac iz stavka (1) ovoga članka obvezni su izvršiti uplatu iznosa naknade propisanu rješenjem federalnog ministra na račun stručne ustanove.

Članak 7.

(Lista kandidata za pohađanje obuke)

- (1) Nakon isteka roka utvrđenog za dostavu zahtjeva za obuku i polaganje stručnog ispita, stručna ustanova provodi postupak provjere kompletnosti dostavljenih zahtjeva.

- (2) Na temelju izvršene provjere iz stavka (1) ovoga članka, stručna ustanova izrađuje i na službenoj internet stranici objavljuje listu kandidata koji ispunjavaju uvjete za pohadanje obuke i pismeno obavještava svakog kandidata o datumu, vremenu i mjestu održavanja obuke.

Članak 8.

(Obuka)

- (1) Obuku kandidata organizira i provodi stručna ustanova po oblastima poljoprivrednog savjetodavstva prema Programu teoretske i praktične obuke za certificiranje koji donosi Federalno ministarstvo u suradnji sa stručnim i znanstveno-obrazovnim institucijama u Federaciji sukladno članku 19. stavak (3) Zakona.
- (2) Obuku iz stavka (1) ovoga članka mogu vršiti osobe sa zvanjem doktora nauka.
- (3) Kandidat koji prisustvuje najmanje 80% obuke utvrđene Programom iz stavka (1) ovoga članka stječe pravo da pristupi polaganju stručnog ispita iz određene oblasti savjetodavne djelatnosti.
- (4) Stručna ustanova dužna je uspostaviti i voditi evidenciju o prisustvu odnosno odsustvu kandidata tijekom obuke, na temelju koje utvrđuje listu kandidata koji su ispunili uvjete za polaganje stručnog ispita.
- (5) Stručna ustanova dužna je objaviti listu kandidata iz stavka (3) ovoga članka, obavijest o datumu, vremenu i mjestu održavanja i stručnu literaturu na službenoj internet stranici u roku od petnaest dana od dana završetka teoretske i praktične obuke i dostaviti pisanu obavijest kandidatima.

Članak 9.

(Stručni ispit)

- (1) Za polaganje stručnog ispita, stručna ustanova za svaku oblast imenuje povjerenstvo, koje sačinjava tri člana.
- (2) Članovi povjerenstva iz stavka (1) ovoga članka mogu biti osobe sa zvanjem doktora nauka.
- (3) Povjerenstvo iz stavka (1) ovoga članka utvrđuje sadržaj ispitnih pitanja u pisanoj formi u cilju provjere znanja iz određene oblasti savjetodavne djelatnosti, pola sata prije održavanja ispita.
- (4) Ostvareni uspjeh kandidata na stručnom ispitu ocjenjuje se opisnom ocjenom "položio" ili "nije položio".
- (5) Kandidat je uspješno položio stručni ispit ako je ostvario najmanje 60% od ukupnog broja bodova.
- (6) Za kandidate koji ne polože stručni ispit, stručna ustanova dužna je organizirati ponovno polaganje stručnog ispita u roku od 30 dana od dana objavljivanja rezultata.
- (7) Kandidati koji u ponovljenom roku ne polože stručni ispit, gube pravo polaganja u tekućoj godini.
- (8) U slučaju iz st. (5) i (6) ovoga članka kandidati sami snose troškove ponovnog polaganja stručnog ispita.
- (9) Stručna ustanova dužna je listu kandidata koji su položili stručni ispit objaviti na svojoj službenoj internet stranici, u roku od osam dana od završetka ispita i dostaviti pisanu obavijest kandidatu.

Članak 10.

(Oblik, sadržaj i izdavanje certifikata)

- (1) Kandidatima koji su položili stručni ispit, stručna ustanova u roku od 15 dana od dana polaganja, izdaje certifikat o položenom stručnom ispitu za savjetodavca koji sadrži sljedeće podatke:
- (1) naziv stručne ustanove,
 - (2) zakonska odredba temeljem kojeg se izdaje certifikat,
 - (3) ime, prezime, zvanje vlasnika certifikata,

- (4) oblast poljoprivrednog savjetodavstva,
 - (5) broj, datum i mjesto izdavanja certifikata i
 - (6) pečat i potpis ovlaštene osobe.
- (2) Certifikat se štampa na papiru bijele boje, format A4, napisan na jednom od jezika koji su u službenoj uporabi u Bosni i Hercegovini.
- (3) Obrazac certifikata - obrazac broj 2. nalazi se u privitku ovoga Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 11.

(Obveza vlasnika certifikata)

Fizička osoba kojoj je izdat certifikat, dužna je u roku od tri mjeseca od dana izdavanja certifikata, Federalnom ministarstvu podnijeti zahtjev za upis u Registar savjetodavaca na obrascu broj 3. koji se nalazi u privitku ovoga Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

2. NAČIN I POSTUPAK PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA UPIS U REGISTAR SAVJETODAVACA, BRISANJE I/ILI IZMJENU PODATAKA I ODLUČIVANJE O ZAHTJEVU

Članak 12.

(Podnošenje zahtjeva)

- (1) Podnositelj zahtjeva iz članka 11. ovoga Pravilnika dužan je uz zahtjev priložiti u originalu ili ovjerenoj preslici dokumenta, i to:
- a) Certifikat i
 - b) dokaz o uplati federalne upravne pristojbe sukladno Zakonu o federalnim upravnim pristojbama i tarifi federalnih upravnih pristojbi ("Službene novine Federacije BiH", br. 6/98, 8/00, 45/10 i 43/13) u iznosu od 7 KM sukladno Tarifnom broju 2. Tarife federalnih upravnih pristojbi ("Službene novine Federacije BiH", br. 6/98, 8/00, 45/10 i 43/13) na ime naknade za izdavanje rješenja.
- (2) Zahtjev za upis u Registar savjetodavaca sa priložima iz stavka (1) ovoga članka podnosi se u pisanom obliku, potpisan od strane podnositelja zahtjeva, a dostavlja se na adresu Federalnog ministarstva.
- (3) Obrazac zahtjeva može se preuzeti u sjedištu ili na internet stranici Federalnog ministarstva.

Članak 13.

(Izdavanje rješenja o upisu u Registar savjetodavaca)

- (1) Nakon provedenog postupka provjere kompletnosti zahtjeva za upis u Registar savjetodavaca propisan Zakonom i ovim Pravilnikom, Federalno ministarstvo podnositelja zahtjeva upisuje u Registar savjetodavaca i donosi rješenje.
- (2) Rok za donošenje rješenja je 15 dana od dana predaje uredno podnesenog zahtjeva. U izuzetnim slučajevima, kada to postupci upisa u Registar savjetodavaca i izdavanja rješenja zahtijevaju, rok za upis i izdavanje rješenja je 30 dana od dana predaje urednog zahtjeva.

Članak 14.

(Pravo i obveza poljoprivrednog savjetodavca upisanog u Registar savjetodavaca)

- (1) Poljoprivredni savjetodavac upisan u Registar savjetodavaca stiče pravo da obavlja poslove savjetodavca u oblasti savjetodavne djelatnosti za koju posjeduje certifikat, i dužan je o promjeni podataka na temelju kojih je izvršen upis i izdano rješenje o upisu u Registar savjetodavaca, izvijestiti Federalno ministarstvo u roku od 15 dana od dana nastanka promjene.
- (2) U slučaju iz stavka (1) ovoga članka poljoprivredni savjetodavac podnosi Federalnom ministarstvu zahtjev iz članka 11. ovoga Pravilnika.

3. REGISTAR SAVJETODAVACA

Članak 15.

(Registar savjetodavaca i zbirka dokumenata)

- (1) Federalno ministarstvo uspostavlja i vodi Registar savjetodavaca elektronskim putem.
- (2) Uz Registar iz stavka (1) ovoga članka osniva se i zbirka dokumenta, odvojeno za svakog poljoprivrednog savjetodavca, u koju se u obliku kartoteke unose dokumenti i drugi spisi u vezi sa upisom, brisanjem ili izmjenom podataka.

Članak 16.

(Ovlaštena osoba za vođenje Registra savjetodavaca)

- (1) Upis u Registar savjetodavaca, kao i unos dokumenta i drugih spisa u zbirku dokumenta vrši osoba koju za to ovlasti federalni ministar.
- (2) Ovlaštena osoba iz stavka (1) ovoga članka odgovorna je za pravilan upis i uredno vođenje Registra savjetodavaca i zbirke dokumenta.

Članak 17.

(Vođenje Registra savjetodavaca)

- (1) Podaci upisani u Registar savjetodavaca na elektronski način upisuju se i na odgovarajući medij kao sigurnosna kopija nakon upisa, brisanja ili nakon upisa svake izmjene.
- (2) Ovlaštena osoba iz članka 16. stavak (1) ovoga Pravilnika dužna je ažurirati Registar savjetodavaca i čuvati zbirku dokumenta tako da se zaštiti od zlouporabe, oštećenja ili uništenja.

Članak 18.

(Podaci u Registru savjetodavaca)

- (1) Registar savjetodavaca sadrži sljedeće podatke:
 - a) registarski broj i datum upisa u registar,
 - b) broj i datum rješenja o upisu u registar,
 - c) ime, prezime i zvanje savjetodavca,
 - d) broj i datum izdavanja certifikata, oblast poljoprivrednog savjetodavstva i naziv stručne ustanove koja ga je izdala,
 - e) radno mjesto savjetodavca i naziv poslodavca, ako je uposlen,
 - f) evidencija o potvrdama o pohađanju godišnje obuke,
 - g) podatke o brisanju iz registra,
 - h) izmjene i dopune podataka na temelju kojih je izvršen upis u Registar.
- (2) Lista savjetodavaca upisanih i brisanih u Registar iz stavka (1) ovoga članka se početkom svake kalendarske godine objavljuje u "Službenim novinama Federacije BiH" i ažurira na službenoj internet stranici Federalnog ministarstva.

4. GODIŠNJA OBUKA SAVJETODAVACA

Članak 19.

(Godišnja obuka)

- (1) Godišnja obuka predstavlja organizirani oblik teoretskog i stručno-praktičnog osposobljavanja poljoprivrednih savjetodavaca u poljoprivrednom sektoru za oblasti savjetodavne djelatnosti.
- (2) Godišnju obuku za poljoprivrednog savjetodavaca provodi stručna ustanova prema Programu obvezne godišnje obuke, za svaku od oblasti koji donosi Federalno ministarstvo u suradnji sa stručnim i znanstveno-obrazovnim institucijama u Federaciji sukladno članku 19. stavak (3) Zakona.
- (3) Poljoprivredni savjetodavac, u tekućoj godini, dužan je pohađati najmanje 80% obuke iz oblasti savjetodavne djelatnosti za koju posjeduje certifikat, a koja je utvrđena Programom iz stavka (2) ovoga članka, čime stječe pravo dobivanja potvrde o pohađanju godišnje obuke za svaku tekuću godinu.

- (4) Stručna ustanova dužna je uspostaviti i voditi evidenciju o prisustvu, odnosno odsustvu poljoprivrednih savjetodavaca, te o izdanim potvrdama o pohađanju godišnje obuke.

Članak 20.

(Zahtjev za pohađanje godišnje obuke)

- (1) Zahtjev za pohađanje obvezne godišnje obuke (u daljnjem tekstu: zahtjev za pohađanje godišnje obuke), poljoprivredni savjetodavac podnosi stručnoj ustanovi sukladno obavještenju iz stavka (2) ovoga članka.
- (2) Obavijest o sadržaju, planu i rasporedu izvođenja godišnje obuke i rokovima za dostavu zahtjeva za pohađanje godišnje obuke, objavljuje stručna ustanova na svojoj službenoj internet stranici, u roku od 60 dana od objave Programa obvezne godišnje obuke u tekućoj godini.
- (3) Poljoprivredni savjetodavac zahtjev iz stavka (1) ovoga članka podnosi na obrascu broj 4. koji se nalazi u prilogu ovoga Pravilnika i čini njegov sastavni dio, a isti se može preuzeti u sjedištu ili na internet stranici stručne ustanove. Uz zahtjev dužan je priložiti dokaz o uplati propisane naknade za pohađanje godišnje obuke na račun stručne ustanove.

Članak 21.

(Visina naknade za pohađanje godišnje obuke i izdavanja potvrde)

- (1) Visina naknade za pohađanje godišnje obuke i izdavanje potvrde snosi poljoprivredni savjetodavac, odnosno poslodavac kod kojeg je uposlen, kada poslodavac obavlja poslove poljoprivredne savjetodavne djelatnosti iz članka 5. Zakona
- (2) Visinu naknade za godišnju obuku i izdavanje potvrde utvrdit će federalni ministar posebnim rješenjem u roku od 30 dana od dana donošenja Programa obvezne godišnje obuke.

Članak 22.

(Lista kandidata za pohađanje godišnje obuke)

- (1) Nakon isteka roka utvrđenog za dostavu zahtjeva za pohađanje godišnje obuke, stručna ustanova provodi postupak provjere kompletnosti dostavljenih zahtjeva za pohađanje godišnje obuke.
- (2) Stručna ustanova dužna je objaviti listu kandidata, koji ispunjavaju uvjete za pohađanje godišnje obuke, obavijest o datumu, vremenu i mjestu održavanja obuke na službenoj internet stranici i dostaviti pisanu obavijest kandidatima.

Članak 23.

(Izdavanje potvrde)

- (1) Poljoprivrednom savjetodavcu koji je ispunio uvjete sukladno članku 19. stavak (3) ovoga Pravilnika, stručna ustanova izdaje potvrdu o pohađanju godišnje obuke na obrascu broj 5. koji se nalazi u prilogu ovoga Pravilnika i čini njegov sastavni dio, u roku od 15 dana od dana završetka obuke u tekućoj godini.
- (2) Poljoprivredni savjetodavac dužan je dostaviti potvrdu o pohađanju godišnje obuke u tekućoj godinu Federalnom ministarstvu do 31. siječnja naredne godine, radi ažuriranja Registra savjetodavaca.
- (3) Izuzetno, u slučaju bolesti ili spriječenosti zbog službenog posla poljoprivredni savjetodavac ima pravo da jednu godinu izostane s godišnje obuke, o čemu je dužan dostaviti obavijest sa dokazima spriječenosti Federalnom ministarstvu.

Članak 24.

(Program obuke)

Nakon donošenja Programa teoretske i praktične obuke za certificiranje i Programa obvezne godišnje obuke sukladno

odredbama Zakona i ovoga Pravilnika, Federalno ministarstvo objavljuje javni poziv za dostavljanje ponuda za organiziranje obuke, godišnje obuke, polaganje stručnog ispita i izdavanje certifikata.

III - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Fizičke osobe koje vrše poslove iz oblasti poljoprivredne savjetodavne djelatnosti na teritoriji Federacije BiH dužne su pokrenuti postupak za dobivanje certifikata i upis u Registar

savjetodavaca sukladno odredbama ovoga Pravilnika u roku od dvanaest mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 04-02/1-1460-3/14
04. svibnja 2015. godine
Sarajevo

Ministar
Mr. sci. **Šemsudin Dedić**, v. r.

Obrazac 1.

Naziv i sjedište stručne ustanove

ZAHTJEV ZA POHAĐANJE OBUKE I POLAGANJE STRUČNOG ISPITA ZA POLJOPRIVREDNOG SAVJETODAVCA

OSOBNI PODACI

Ime (ime jednog roditelja) i prezime			
Datum rođenja		Adresa	
Telefon		Telefaks	
		Mobitel	
E-mail			
Završen fakultet			
Zvanje			
Uposlen / neuposlen			

PODACI O RADNOM MJESTU PODNOSITELJA ZAHTJEVA

Naziv poslodavca kod koga je fizička osoba zaposlena			
Organizaciona jedinica			
Radno mjesto			
Godine radnog iskustva			
Adresa		Telefon	
		Telefaks	
Službena e-mail adresa			

PODACI O OBUCI ZA POLAGANJE STRUČNOG ISPITA

Naziv obuke	
Datum pohađanja obuke	
Datum polaganja stručnog ispita za koji se kandidat prijavljuje	

Uz zahtjev prilažem original ili ovjerene preslike dokumenata:

1. osobnu kartu,
2. diplomu fakulteta (nostrificirane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine),
3. potvrdu odnosno uvjerenje o radnom iskustvu u struci nakon završene visoke stručne spreme,
4. dokaz o uplati naknade za pohađanje obuke,
5. dokaz o uplati naknade za polaganje ispita i
6. dokaz o uplati naknade za izdavanje certifikata.

Pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću potvrđujem da su podaci navedeni u ovom zahtjevu i dostavljenim prilogima istiniti i točni.

(mjesto i datum)	(potpis podnosioca prijave)
------------------	-----------------------------

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine

Na temelju akta Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva broj: _____ od _____ godine, _____
(naziv stručne ustanove)

Izdaje

CERTIFIKAT

(ime i prezime)

o položenom stručnom ispitu za poljoprivrednog savjetodavca

(oblast savjetodavne djelatnosti)

Broj certifikata: _____

Mjesto i datum izdavanja: _____

Odgovorna osoba

M.P.

(potpis)

Obrazac 3.

**ZAHTJEV ZA
UPIS U REGISTAR POLJOPRIVREDNIH SAVJETODAVCA, BRISANJE I/ILI IZMJENU
PODATAKA**

Upis u registar	x	Upis izmjena u registru	x	Brisanje iz registra	x
-----------------	---	-------------------------	---	----------------------	---

Zaokružiti vrstu zahtjeva

OSOBNİ PODACI

Ime, ime jednog roditelja i prezime fizičke osobe					
Datum rođenja		Adresa			
Telefon		Telefaks		Mobitel	
E-mail					
Završen fakultet					
Zvanje					
Uposlen / neuposlen					

PODACI O RADNOM MJESTU SAVJETODAVCA

Naziv poslodavca kod koga je savjetodavac zaposlen					
Organizaciona jedinica					
Vrsta poslova koje obavlja i godine radnog iskustva					
Adresa		Telefon		Telefaks	
Službena e-mail adresa					

PODACI O CERTIFIKATU

Broj certifikata, mjesto i datum izdavanja			
Naziv stručne ustanove koja je izdala certifikat			
Oblast savjetodavne djelatnosti			

Uz zahtjev prilažem original ili ovjerene preslike dokumenata:

1. certifikat i
2. dokaz o uplati federalne upravne pristojbe za upis u Registar.

Pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću potvrđujem da su podaci navedeni u ovom zahtjevu i dostavljenim prilogima istiniti i točni.

(mjesto i datum)	(potpis podnosioca prijave)

Obrazac 4.

(Naziv i sjedište stručne ustanove)

PRIJAVA
ZA POHAĐANJE GODIŠNJE OBUKE POLJOPRIVREDNOG SAVJETODAVCA

OSOBNI PODACI

Ime (ime jednog roditelja) i prezime					
Datum rođenja		Adresa			
Telefon		Telefaks		Mobitel	
E-mail					
Završen fakultet					
Zvanje					

PODACI O RADNOM MJESTU

Naziv poslodavca kod koga je zaposlen					
Organizaciona jedinica					
Radno mjesto					
Adresa		Telefon		Telefaks	
Službena e-mail adresa					

PODACI O CERTIFIKATU

Broj certifikata, mjesto i datum izdavanja			
Naziv stručne ustanove koja je izdala certifikat			
Oblast savjetodavne djelatnosti			

PODACI O REDOVNOJ GODIŠNJOJ OBUCI

Naziv obuke za koju se kandidat prijavljuje	1)	
	2)	
Datum održavanja obuka	1)	
	2)	

Uz prijavu prilažem original ili ovjerene preslike dokumenata:

1. dokaz o uplati troškova za pohađanje obuke.

Pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću potvrđujem da su podaci navedeni u ovoj prijavi i dostavljenim prilogima istiniti i točni.

(mjesto i datum)	(potpis podnosioca prijave)

Obrazac 5.

Naziv i sjedište stručne ustanove

Broj:

Datum:

POTVRDAO POHAĐANJU REDOVNE GODIŠNJE OBUKE
ZA POLJOPRIVREDNOG SAVJETODAVCA

(ime, ime jednog roditelja i prezime)Koji/ posjeduje certifikat _____
(oblast savjetodavne djelatnosti)

Da je u periodu: od _____ do _____ godine, pohađao/la je redovnu godišnju obuku

Naziv obuke: 1. _____ :
2. _____ :
3. _____ ...

M.P.

Potpis odgovorne osobe
