

Na osnovu čl. 46. stav 3. i 49. stav 4. Zakona o poljoprivredi, ("Službene novine Federacije BiH", broj 88/07), federalni ministar poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva donosi

## **PRAVILNIK**

### **O UPISU U REGISTAR POLJOPRIVREDNIH GAZDINSTAVA I REGISTAR KLIJENATA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.**

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se uslovi, način upisa, promjene i brisanje podataka i obrasci za upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata (u daljnjem tekstu: registri), poslovi vođenja registara, unutrašnja struktura upravljanja, obuka, unutrašnja kontrola podataka, upravni nadzor i ostala pitanja od zanačaja za upis u registre.

(2) Upis u registar poljoprivrednih gazdinstava obavlja se u svrhu:

- popisa ljudskih potencijala, zemljišta i životinja na poljoprivrednim gazdinstvima u cilju što racionalnijeg, bržeg i kvalitetnijeg planiranja mjera od strane organa nadležnih za pružanje podrške razvoju poljoprivrede i ruralnog razvoja;
- osiguranja transparentnog trošenja sredstava namijenjenih podršci u poljoprivredi i ruralnom razvoju;
- postepenog usklađivanja sa zahtjevima Evropske unije radi korištenja sredstava iz predpristupnih fondova namijenjenih Bosni i Hercegovini (u daljnjem tekstu: BiH).

(3) Podaci registara vode se u bazi podataka na elektronski način.

(4) Inicijativa za promjenu procedura, obrazaca, softvera ili drugih postupaka se predlaže Ministarstvu vanjske trgovine i ekonomskih odnosa BiH (u daljnjem tekstu: MVTEO) koje ih uz saradnju sa nadležnim organima entiteta i Brčko Distrikta odobrava.

##### **Član 2.**

(1) Upis u registre iz člana 1. ovog Pravilnika, je dobrovoljan.

(2) Upis u registre obavezan je za pravna lica koja su registrovana za obavljanje poljoprivredne djelatnosti pri nadležnom sudu (privredna društva, zadruge), obrtnike registrovane za obavljanje poljoprivredne djelatnosti pri nadležnom organu, kao i porodična poljoprivredna gazdinstava u slučajevima kada:

1. podnose zahtjeve za novčane podrške i druge oblike potpore u poljoprivredi,
2. trebaju biti evidentirani u ostalim registrima iz člana 44. Zakona o poljoprivredi ("Službene novine Federacije BiH" broj 88/07) - (u daljnjem tekstu: Zakon).

(3) U registre iz člana 1. ovog Pravilnika, mogu se upisati i pravna i fizička lica koja nemaju status poljoprivrednog gazdinstva u skladu sa članom 3. stav 1. tačka c) Zakona, ali se bave poljoprivrednom

proizvodnjom odnosno imaju poljoprivredno zemljište, stoku i sl. ili žele da ostvare pravo na novčane podrške (naučnoistraživačke i obrazovne ustanove, vjerske organizacije, udruženja, općine, mjesne zajednice, fizička lica kada podnose zahtjeve za novčane podrške u ruralnom razvoju i sl.).

(4) Upis podataka i vođenje registara, obavljaju nadležni organi Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Federacija).

(5) Podaci registara vode se u bazi podataka na elektronski način.

### Član 3.

Poslovi vođenja registara obuhvataju:

- a) prijem zahtjeva za upis, promjene i brisanje podataka u registrima;
- b) izdavanje potvrde o upisu u registre;
- c) izdavanje iskaznice porodičnom poljoprivrednom gazdinstvu;
- d) upis, promjene i brisanje podataka u registru;
- e) formiranje i trajno čuvanje dosjea podnosilaca zahtjeva za upis u registre;
- f) pribavljanje podataka od drugih organa i organizacija značajnih za registre;
- g) tehničko održavanje sistema registara i sprovođenje sigurnosnih mjera informacionog sistema;
- h) dostavljanje podataka MVTEO.

### Član 4.

Zahtjev za upis, promjenu ili brisanje podataka iz registara se podnosi nadležnoj općinskoj službi, prema sjedištu, privrednog društva, zadruge ili drugog pravnog lica i obrtnika, odnosno mjestu prebivališta nosioca porodičnog poljoprivrednog gazdinstva ili prebivališta drugog fizičkog lica, neovisno o mjestu obavljanja poljoprivredne djelatnosti u BiH.

### Član 5.

Podaci iz registara obavezno se koriste za sprovođenje mjera novčanih podrški i drugih oblika potpore u poljoprivredi i ruralnom razvoju radi podsticanja razvoja poljoprivredne proizvodnje i ruralnih područja, a u svrhu uspostavljanja jedinstvenog i usklađenog sistema upravljanja i kontrole mjera novčanih podrški i drugih oblika potpore u poljoprivredi kao i za potrebe vođenja analitike i poljoprivredne statistike na teritoriji BiH.

## II. STRUKTURA UPRAVLJANJA REGISTRIMA

### Član 6.

(1) Uspostavljanje i razvoj jedinstvenih registara koordinira MVTEO u skladu sa Odlukom o harmoniziranim registrima poljoprivrednih gazdinstava i harmoniziranim registrima klijenata u BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 85/07).

- (2) Federalno ministarstvo poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva (u daljnjem tekstu: Federalno ministarstvo poljoprivrede) obavezno je osigurati za područje Federacije harmonizaciju i integraciju registara u skladu sa Odlukom iz stava (1) ovog člana.
- (3) Tehničko provođenje i funkcionisanje registara na području Federacije, osigurava Federalno ministarstvo poljoprivrede.
- (4) Upis, promjene upisanih podataka i brisanje podataka u registrima u Federaciji, obavljaju općinske službe nadležne za poslove poljoprivrede i jedino one mogu unositi, mijenjati i brisati podatke iz registara (u daljnjem tekstu: nadležna općinska služba).
- (5) Podatke o upisu u registre, nadležna općinska služba koja vrši upis elektronski prosljeđuju u Federalno ministarstvo poljoprivrede koje vodi centralni registar za Federaciju i odgovorno je za javnost podataka.
- (6) Federalno ministarstvo poljoprivrede je dužno MVTEO, kvartalno osigurati prenos svih podataka iz registara Federacije.

### III. REGISTAR POLJOPRIVREDNIH GAZDINSTAVA

#### 1. Upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava

##### Član 7.

(1) Upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava (u daljnjem tekstu: RPG) odnosno prijava promjene podataka, vrši se na zahtjev nosioca poljoprivrednog gazdinstva na propisanim obrascima koji su sastavni dio ovog Pravilnika i to:

- obrazac **1-a.** - subjekt upisa porodično poljoprivredno gazdinstvo;
- obrazac **1-b.** - subjekt upisa pravno lice, obrtnik i ostali;
- obrazac **2.** - upis članova porodičnog poljoprivrednog gazdinstva;
- obrazac **3.** - upis podataka o zemljištu i poljoprivrednim kulturama;
- obrazac **4.** - upis vrste i brojnog stanja stočnog fonda;
- obrazac **5.** - izjava o tačnosti podataka u priloženoj dokumentaciji;
- obrazac **6.** - izjava nosioca porodičnog poljoprivrednog gazdinstva.

(2) Za tehničko sprovođenje i harmonizaciju podataka u RPG upotrebljavaju se jedinstveni šifrnici za teritoriju BiH i to: broj pošte, šifra općine, šifra katastarske općine, šifra katastarske kulture, šifra poljoprivredne kulture i šifra životinje.

(3) Šifre poljoprivrednih kultura i šifre životinja iz stava (2) ovog člana, za teritoriju BiH određuje MVTEO na osnovu zajedničkog dogovora sa nadležnim organima entiteta i Brčko Distrikta.

##### Član 8.

(1) U RPG se upisuju nosilac poljoprivrednog gazdinstva, a kada je subjekt upisa nosilac PPG mogu se upisati i članovi tog poljoprivrednog gazdinstva.

(2) Nosilac poljoprivrednog gazdinstva može biti upisan u RPG kao nosilac samo jednog poljoprivrednog gazdinstva.

(3) Punoljetni članovi istog domaćinstva koji žive i rade na porodičnom poljoprivrednom gazdinstvu (u daljnjem tekstu: članovi PPG) mogu se upisati u RPG kao članovi porodičnog poljoprivrednog gazdinstva.

(4) Nosilac PPG odnosno član PPG, ne može biti upisan kao nosilac odnosno član drugog porodičnog poljoprivrednog gazdinstva.

(5) Nosilac PPG koji je vlasnik, odnosno zakupac poljoprivrednog zemljišta, odnosno kome je ustupljeno zemljište na korištenje može svojom izjavom da odredi člana domaćinstva iz stava (3) ovog člana, kao lice koje će biti upisano u RPG kao nosilac PPG.

(6) Upis u RPG člana domaćinstva iz stava (5) ovog člana, izvršit će se uz izjavu tog člana o prihvatanju upisa u RPG kao nosioca PPG.

#### Član 9.

U RPG se unose podaci o:

- a) poljoprivrednom gazdinstvu (organizacioni oblik, sjedište, adresa);
- b) ovlaštenom licu u pravnom licu (privredno društvo i zadruga);
- c) obrtniku registrovanom za obavljanje poljoprivredne djelatnosti pri nadležnom organu,
- d) nosiocu PPG i članovima porodičnog poljoprivrednog gazdinstva;
- e) osnovu korištenja poljoprivrednog zemljišta odnosno drugog zemljišta ili građevinske cjeline na kome nosilac poljoprivrednog gazdinstva obavlja poljoprivrednu proizvodnju;
- f) katastarskim parcelama na kojima se obavlja poljoprivredna proizvodnja, bez obzira na to da li se zemljište nalazi na području druge općine, kantona ili entiteta;
- g) vrstama poljoprivrednih kultura (zasadi i usjevi) i površinama pod poljoprivrednim kulturama;
- h) vrsti i brojnomo stanju stočnog fonda;
- i) broj poljoprivrednog gazdinstva (RPG).

#### Član 10.

Uz zahtjev za upis u RPG podnose se sljedeći dokumenti:

- a) akt o registraciji pravnog lica, odnosno akt o registraciji obrtnika kod nadležnog organa, rješenje o registraciji za vjerske organizacije, u originalu ili ovjerenoj kopiji, te kopija lične karte za poljoprivrednike koji su nosioci PPG- a;
- b) kopija ličnih karata članova PPG (ako se upisuju);
- c) dokaz o korištenju zemljišta (izvod iz katastra nepokretnosti, ovjeren ugovor o zakupu ili odluka nadležnog organa, ovjeren ugovor o davanju zemljišta na korištenje, ovjeren ugovor o koncesiji i sl., u originalu ili ovjerenoj kopiji);

d) uz zahtjev za upis u RPG, poljoprivrednik koji je nosilac PPG-a podnosi i izjavu iz člana 8. st. (5) i (6) ovog Pravilnika.

#### Član 11.

(1) Prilikom prijema zahtjeva za upis u RPG, nadležna općinska služba provjerava da li je zahtjev pravilno popunjen i da li podaci uneseni u zahtjev odgovaraju podacima iz priložene dokumentacije.

(2) Ako se utvrdi da zahtjev nije kompletan ili ako podaci uneseni u zahtjev ne odgovaraju podacima iz priložene dokumentacije, zahtjev se evidentira a podnosiocu se ostavlja rok od 15 dana da dopuni zahtjev odnosno priloži odgovarajuću dokumentaciju.

(3) Ako podnositelj ne izvrši dopune ili ispravke u roku određenom u stavu (2) ovog člana, neće se izvršiti upis u RPG.

(4) Nosilac poljoprivrednog gazdinstva koji podnese zahtjev za upis u RPG po osnovu svojine nad poljoprivrednim zemljištem, odnosno drugim zemljištem ili građevinskom cjelinom, a koje se nalazi kod drugog lica po osnovu ugovora o zakupu, odnosno po osnovu davanja zemljišta na korištenje, ne može biti upisan u RPG sa tim dijelom imovine za vrijeme trajanje ugovora o zakupu, odnosno ugovora o davanju zemljišta na korištenje.

(5) Upis u RPG se vrši na osnovu podataka i dokumentacije iz čl. 9. i 10. ovog Pravilnika.

(6) Za svako poljoprivredno gazdinstvo, nadležna općinska služba formira dosje koji se arhivira i čuva trajno.

#### Član 12.

(1) Upisom u RPG, poljoprivrednom gazdinstvu se dodjeljuje jedinstveni broj poljoprivrednog gazdinstva (u daljnjem tekstu: BPG), koji se obavezno koristi u svakoj daljnjoj komunikaciji s nosiocem poljoprivrednog gazdinstva.

(2) BPG se ne mijenja ni u kom slučaju i isti broj ne može dobiti drugo poljoprivredno gazdinstvo.

(3) Po izvršenom upisu u RPG, izdaje se potvrda.

### **2. Iskaznica porodičnog poljoprivrednog gazdinstva**

#### Član 13.

(1) Nosiocu i članovima porodičnog poljoprivrednog gazdinstva se, na njihov zahtjev, pored potvrde iz člana 12. stav (3) ovog Pravilnika, izdaje i iskaznica.

(2) Izgled i sadržaj iskaznice iz stava 1. ovog člana, propisat će se posebnim propisom.

### **3. Upis promjena u RPG**

#### Član 14.

(1) Poljoprivredna gazdinstva svake godine, u periodu od 1. januara do 31. marta, dostavljaju nadležnoj općinskoj službi koja vodi registre, podatke o:

- a) poljoprivrednim kulturama zasijanim na poljoprivrednom zemljištu u tekućoj godini;
- b) trenutnom stanju i promjeni vrste i brojnog stanja stoke;
- c) promjeni zemljišnog posjeda i osnova korištenja poljoprivrednog zemljišta (površina zemljišne parcele i katastarska kultura, vlasništvo, zakup, koncesija i sl.).

(2) Poljoprivredna gazdinstva iz stava (1) ovog člana dužna su da u roku od 30 dana od dana nastanka promjene prijave:

- a) promjenu nosioca porodičnog poljoprivrednog gazdinstva i nosioca obrta, odnosno promjenu ovlaštenog lica u pravnom licu koje je nosilac poljoprivrednog gazdinstva;
- b) promjenu sjedišta, odnosno prebivališta nosioca poljoprivrednog gazdinstva;
- c) promjenu članova poljoprivrednog gazdinstva.

(3) U slučaju promjene sjedišta, odnosno prebivališta nosioca poljoprivrednog gazdinstva, nadležna općinska služba koja vodi upis u RPG dužna je u roku od 30 dana, službenim putem dostaviti originalni dosje poljoprivrednog gazdinstva novom nadležnom organu.

#### **4. Brisanje podataka iz RPG**

##### Član 15.

(1) Poljoprivredno gazdinstvo briše se iz RPG:

- a) na zahtjev nosioca poljoprivrednog gazdinstva;
- b) radi prodaje cjelokupnog zemljišta, odnosno prestanka ugovora o zakupu odnosno prestanka ugovora o davanju poljoprivrednog zemljišta na korištenje;
- c) prestankom bavljenja poljoprivrednom proizvodnjom;
- d) prestankom drugih uslova za upis u RPG.

(2) Brisanje iz RPG mora biti tehnički urađeno na način da se poslije brisanja upisa može unazad izvršiti uvid u sve podatke koje su bili upisani u registar.

(3) O brisanju iz RPG, nadležna općinska služba izdaje potvrdu.

#### **IV. REGISTAR KLIJENATA**

##### **1. Upis u registar klijenata**

##### Član 16.

(1) Klijentima, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se fizička i pravna lica koja žele da ostvare pravo na podrške u poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Federacije i koja se kao takva upisuju u Registar klijenata (u daljnjem tekstu: RK).

(2) U RK se mogu upisati i pravna i fizička lica koja nisu upisana u RPG. To se odnosi na lica koja iako ne obrađuju zemljište ili nemaju stoku, imaju pravo na podršku iz ruralnog razvoja.

(3) Podrške u poljoprivredi i ruralnom razvoju mogu dobiti samo lica koja su upisana u RK.

(4) Podaci iz RK se koriste za potrebe obezbjeđenja kontaktnih informacija u vezi isplata novčanih podrški u oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja.

#### Član 17.

(1) U RK se unose sljedeći podaci za fizička lica:

- a) ime i prezime, prebivalište;
- b) jedinstveni matični broj; (JMB)
- c) naziv banke, filijale i transakcijski račun banke i broj vlastitog računa;
- d) kontaktne informacije.

(2) U RK se unose sljedeći podaci za pravna lica:

- a) firma, sjedište i adresa;
- b) jedinstveni identifikacioni broj (JIB/ID broj);
- c) naziv banke, filijale i broj vlastitog žiro računa;
- d) kontaktne informacije.

#### Član 18.

(1) Uz zahtjev za upis u RK, poljoprivredna gazdinstva (pravna i fizička lica), podnose:

- a) kopiju lične karte odnosno ovjerenu kopiju rješenja o upisu u sudski registar odnosno ovjerenu kopiju rješenja o upisu u evidenciju obrtnika;
- b) dokument koji dokazuje da je osoba vlasnik bankovnog računa (naziv banke, transakcijski račun banke i broj vlastitog računa);
- c) JIB/ID broj (pravna lica).

(2) Pravna i fizička lica koja nemaju status poljoprivrednog gazdinstva i kao takva se ne upisuju u RPG-a uz zahtjev za upis u RK podnose:

- a) kopiju lične karte odnosno ovjerenu kopiju rješenja o sudskoj registraciji odnosno ovjerenu kopiju rješenja o upisu u evidenciju obrtnika ili drugi dokaz o statusu;
- b) dokument koji dokazuje da je osoba vlasnik bankovnog računa (naziv banke, transakcijski račun banke i broj vlastitog računa);

c) JIB/ID broj (pravna lica ).

#### Član 19.

(1) Upis u RK kao i prijava promjene podataka vrši se na osnovu zahtjeva ovlaštenog lica. Zahtjev se podnosi nadležnoj službi iz člana 4. ovog Pravilnika.

(2) Zahtjev za upis u RK i prijava promjene podataka podnosi se na propisanim obrascima iz člana 7. stav (1) ovog Pravilnika i to:

- obrazac **1-a.** - subjekt upisa porodično poljoprivredno gazdinstvo i fizičko lice,
- obrazac **1-b.** - subjekt upisa pravno lice, obrtnik i ostali.

(3) Lice koje je podnijelo zahtjev za upis u RPG i istovremeno popunilo i podatke za upis u RK i navelo broj tekućeg računa kod banke, ne treba ispunjavati poseban zahtjev za upis u RK.

(4) Jedan klijent može u RK u isto vrijeme imati upisan samo jedan broj računa. Broj računa se može promijeniti.

#### Član 20.

(1) Nadležna općinska služba vrši upis u RK na osnovu dokumentacije iz člana 18. ovog Pravilnika.

(2) Prilikom prijema zahtjeva za upis u RK, nadležna općinska služba provjerava da li je zahtjev pravilno popunjen i da li podaci uneseni u zahtjev odgovaraju podacima iz priložene dokumentacije.

(3) Ako nije dostavljena sva dokumentacija naznačena u zahtjevu ili ako podaci uneseni u zahtjev ne odgovaraju podacima iz priložene dokumentacije, zahtjev se vraća podnosiocu radi ispravke i dopune.

#### Član 21.

(1) Upisom u RK, klijentu se dodjeljuje jedinstven, sistemom generisan, registarski broj klijenta (BK), koji se obavezno koristi u svakoj daljnjoj komunikaciji sa klijentom i organizacijom za plaćanje.

(2) Nadležna općinska služba vodi odvojeni dosje za svakog klijenta u koji se odlaže sva primljena i buduća dokumentacija i prepiske sa klijentom.

(3) Po izvršenom upisu u RK, nadležna općinska služba izdaje potvrdu o upisu klijenata u RK.

#### Član 22.

Klijent upisan u RK dužan je u roku od 30 dana od dana nastanka promjene da prijavi promjenu podataka koje se odnose na:

- a) sjedište, odnosno prebivalište poljoprivrednog gazdinstva, i svaku promjenu informacija vezanu za kontaktnu komunikaciju;
- b) bankovni račun na koji se doznačuju sredstva.

#### Član 23.



Sve promjene podataka se prijavljuju podnošenjem zahtjeva za upis promjene podataka i dostavljanjem dokumentacije vezane za nastalu promjenu.

## **2. Brisanje iz registra klijenata**

### Član 24.

- (1) Poljoprivredno gazdinstvo briše se iz RK:
  - a) na zahtjev nosioca poljoprivrednog gazdinstva;
  - b) radi prodaje, odnosno prestanka ugovora o zakupu, odnosno prestanka ugovora o davanju poljoprivrednog zemljišta na korištenje;
  - c) prestankom bavljenja poljoprivrednom proizvodnjom;
  - d) prestankom drugih uslova za upis u RK.
- (2) Pravna i fizička lica iz člana 16. stav (2) ovog Pravilnika brišu se iz RK na vlastiti zahtjev.
- (3) Brisanje iz RK mora biti tehnički urađeno na način da se poslije brisanja upisa može unazad izvršiti uvid u sve podatke koje su bili upisani u registar.

## **V. OBUKA**

### Član 25.

- (1) Svim djelatnicima koji unose podatke i koji obavljaju kontrolu i superkontrolu kvaliteta unosa podataka u RPG i RK, mora biti osigurana odgovarajuća obuka, što se potvrđuje pismenom potvrdom organa koji je obavio obuku.
- (2) Koordinaciju obuke djelatnika iz stava (1) ovog člana, obavlja MVTEO.

## **VI. UNUTRAŠNJA KONTROLA PODATAKA**

### Član 26.

Sve informacije iz obrazaca unose se u kompjutersku bazu podataka. Aplikacija automatski određuje broj poljoprivrednog gazdinstava (BPG), koji je jedinstven na cijeloj teritoriji BiH i obavlja određene kontrole, kao što su:

- kontrola pravilnosti unosa jedinstvenog matičnog broja (JMB) nosioca i članova poljoprivrednog gazdinstava i ID broja pravnog lica;
- kontrola pravilnosti unosa broja bankovnog računa;
- kontrola da svako poljoprivredno gazdinstvo ima jednog nosioca, koji ne može biti član ili nosilac drugog poljoprivrednog gazdinstva;
- kontrola da fizičko lice može biti član samo jednog porodičnog poljoprivrednog gazdinstva;
- kontrola da pravno lice ne može biti član porodičnog poljoprivrednog gazdinstava.

### Član 27.

- (1) Federalno ministarstvo poljoprivrede prati rad nadležnih općinskih službi koje vrše upis u registre kako bi se osiguralo da su podaci koji se unose u registre potpuni i ispravno uneseni u registre.
- (2) U cilju provjere podataka iz čl. 9. i 17. ovog Pravilnika vodi se dodatna kontrola unosa kvaliteta podataka i superkontrola unosa kvaliteta podataka na obrascima koji će se propisati u stručnom Priručniku za unos podataka u registre.
- (3) Kontrolu kvaliteta obavlja osoba koja je nadređena osobi za upis u nadležnoj općinskoj službi koja je unijela podatke.
- (4) Superkontrola se provodi kako bi se provjerilo izvršenje kontrole kvaliteta unosa podataka.
- (5) Superkontrolu provode ovlaštene službenici Federalnog ministarstva poljoprivrede.
- (6) Kontrola se provodi na najmanje 5% od ukupnog broja podnesenih zahtjeva na svakoj lokaciji. Obim kontrola se mora povećati ukoliko se kod provjere podataka pokaže da postoji mnogo grešaka.
- (7) Osobe koje su izvršile kontrolu i superkontrolu kvaliteta su dužne svojim potpisom svjedočiti da su navedene provjere obavljene.
- (8) O izvršenoj kontroli i superkontroli se vodi evidencija.
- (9) Uvid u dosje i unesene podatke se omogućava i ovlaštenom službeniku MVTEO-a na zahtjev, kako bi se osiguralo da se upis u registre provodi na harmoniziran i koordiniran način.

#### Član 28.

- (1) Pristup podacima kroz aplikaciju obezbjeđuje se djelatnicima nadležnih općinskih službi koji unose, kontrolišu ili ispravljaju podatke u registrima.
- (2) Pristup podacima kroz aplikaciju obezbjeđuje se i kantonalnim ministarstvima nadležnim za poslove poljoprivrede, za podatke sa područja svog kantona.

### VII. IZVJEŠTAVANJE

#### Član 29.

- (1) Do izrade softverskog rješenja za vođenje registara, Federalno ministarstvo poljoprivrede je obavezno da kvartalno šalje izvještaj MVTEO-u o prikupljenim podacima iz registara radi korišćenja podataka za izradu izvještaja monitoringa, evaluacije, analitike i statistike. U tom smislu dostavljaju se sljedeći podaci:
  - a) Podaci iz obrasca 1-a.
  - b) Podaci iz obrasca 1-b.
  - c) Podaci iz obrasca 3.
- (2) Na zahtjev MVTEO-a mogu se dostavljati i drugi relevantni podaci potrebni na izradu drugih izvještaja.

### VIII. NADZOR

Član 30.

(1) Nadzor nad sprovođenjem ovog Pravilnika vrši Federalno ministarstvo poljoprivrede, kantonalna ministarstva nadležna za poslove poljoprivrede i nadležne općinske službe koje primaju podatke za upis i brisanje iz registara kao i federalna poljoprivredna inspekcija i kantonalne poljoprivredne inspekcije, svako u okviru svojih nadležnosti.

(2) Ako se zemljište poljoprivrednog gazdinstva nalazi na području oba entiteta ili Distrikta Brčko, nadzor obavlja organ na području kojega se nalazi zemljište, a izvještaj šalje i organu, koji je nadležan za registraciju.

IX. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31.

(1) Do izrade softverskog rješenja za vođenje registara, svim poljoprivrednim gazdinstvima koji su u 2007. godini dobili podršku u poljoprivredi i ruralnom razvoju, poštom ili na drugi način dostavljaju se obrasci za upis u registre.

Član 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH", a primjenjivat će se od 1. januara 2009. godine.

---

Broj 01-1-02-145/08  
2. jula 2008. godine  
Sarajevo

---

Ministar  
mr. sci. **Damir Ljubić**, s. r.

BOSNA I HERCEGOVINA FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede	BOSNIA AND HERZEGOVINA FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA Federal Ministry of Agriculture, Water Management and Forestry
OBRAZAC 1- a.	ZAHTJEV ZA UPIS U RPG I RK I PRIJAVA PROMJENE PODATAKA

SVE LISTOVE OBRASCA POPUNITI VELIKIM ŠTAMPANIM SLOVIMA

1.	BPG	<input type="text"/>
2.	BK	<input type="text"/>

OPĆINA	<input type="text"/>	Naseljeno mjesto	<input type="text"/>
KANTON	<input type="text"/>	* Šifra naseljenog mjesta	<input type="text"/>

1., 2. i \* - popunjava službenik nadležne općinske službe

3.	vrsta zahtjeva (označiti sa „x“)
----	----------------------------------

<input type="checkbox"/>	- Želim se upisati u registar poljoprivrednih gazdinstava	<input type="checkbox"/>	- Promjena podataka u RPG
<input type="checkbox"/>	- Želim se upisati u registar klijenata	<input type="checkbox"/>	- Promjena podataka u registru klijenata

4.	organizacioni oblik	PORODIČNO POLJOPRIVREDNO GAZDINSTVO	<input type="checkbox"/>	KLJENT-FIZIČKO LICE	<input type="checkbox"/>
----	---------------------	--	--------------------------	---------------------	--------------------------

POPUNJAVA NOSILAC PORODIČNOG POLJOPRIVREDNOG GAZDINSTVA ILI KLJENT-FIZIČKO LICE

5 JMB	<input type="text"/>
6. prezime	<input type="text"/>
7. ime	<input type="text"/>
8. ulica i broj	<input type="text"/>
9. mjesto	<input type="text"/>
10. općina/grad	<input type="text"/>
11. poštanski broj	<input type="text"/>
12. telefon	<input type="text"/>
	ili <input type="text"/>
13. faks	<input type="text"/>
14. e-mail	<input type="text"/> @ <input type="text"/>

U 5 – 14 upisati podatke za nosioca PPG, ulica/mjesto-upisati adresu, prebivalište; telefon/faks – upisati prvo pozivni broj pa lokalni

15. radna aktivnost	<input type="checkbox"/>	16. školovanje	<input type="checkbox"/>
u 15 – upisati šifru radne aktivnosti nosioca PPG 1. Bavi se isključivo poljoprivredom 2. poljoprivreda je pretežna djelatnost (više od 50% radnog vremena) 3. Poljoprivreda je dodatna djelatnost (manje od 50% radnog vremena) 4. Penzioner (u slučaju nepostojanja formalnog statusa penzionera, popunjavaju osobe starije od 65 godina)		u 16 - upisati šifru školovanja nosioca PPG 1/ nezavršena osnovna škola 2/ osnovna škola 3/ srednja škola 4/ viša škola 5/ fakultet	

17. broj članova PPG	<input type="text"/>
U 17 – upisati broj članova koji žive i rade na poljoprivrednom gazdinstvu ADRESA ZA SLANJE POŠTE (popunjavati samo ako je različita od adrese nosioca)	
18. ulica i broj	<input type="text"/>
19. mjesto	<input type="text"/>
20. općina/grad	<input type="text"/>
21. poštanski broj	<input type="text"/>

Za 18-21 upisati podatke o adresi

POPUNJAVA KLJENT

22. naziv banke i filijale	<input type="text"/>
23. transakcijski račun banke	<input type="text"/>
24. vlastiti broj računa	<input type="text"/>
Za 22 – 24 upisati naziv banke i jedašte; transakcijski račun banke i vlastiti račun nosioca PPG ili klijenta fizičkog lica	
25. datum ispunjavanja obrasca	<input type="text"/>

POTPIS	<input type="text"/>
--------	----------------------















