

672

Na osnovu člana 18. stav (5), a u vezi sa članom 28. Zakona o poljoprivrednim savjetodavnim službama ("Službene novine Federacije BiH", broj 66/13), federalni ministar poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva donosi

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

**I- OPĆE ODREDBE**

Član 1.

(Predmet)

Ovim pravilnikom se uređuje način, postupak organizovanja i izvođenja teoretske i praktične obuke (u daljem tekstu: obuke) za fizička lica za polaganje stručnog ispita za poljoprivrednog savjetodavca, način i uslovi polaganja stručnog ispita, visina naknade, obrazac i izdavanje sertifikata, uslovi, način upisa, promjena i brisanje podataka za upis u Registar poljoprivrednih savjetodavaca (u daljem tekstu: Registar savjetodavaca), vođenje Registra savjetodavaca, način i postupak organizovanja i izvođenja obavezne godišnje obuke (u daljem tekstu: godišnje obuke) za poljoprivrednog savjetodavca, visina naknade za izdavanje potvrde o pohađanju godišnje obuke i obrazac potvrde.

Član 2.

(Definicije)

(1) Pojedini izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) "**stručna ustanova**" označava instituciju koja provodi stručne poslove vezane za organizovanje obuke, godišnje obuke i polaganje stručnog ispita u skladu sa odredbama Zakona o poljoprivrednim savjetodavnim službama (u daljem tekstu: Zakon) i ovog pravilnika.

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

Član 3.

(Poljoprivredni savjetodavac)

- (1) Fizičko lice koje na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija BiH) obavlja poslove savjetodavne djelatnosti mora posjedovati sertifikat o položenom stručnom ispitu za određenu oblast savjetodavne djelatnosti iz člana 5. Zakona, biti upisano u Registar savjetodavaca kod Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva (u daljem tekstu: Federalno ministarstvo) i pohađati godišnju obuku za svaku tekuću godinu, nakon godine u kojoj je upisano u Registar savjetodavaca.
- (2) Obuka, polaganje stručnog ispita i izdavanje sertifikata i godišnja obuka se organizuje 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 razvoj.
- (3) U vršenju poslova poljoprivredne savjetodavne djelatnosti iz određene oblasti savjetodavne djelatnosti fizičko lice iz stava (1) ovog člana dužno je pridržavati se metoda savjetodavnog rada iz člana 6. stav (6) Zakona.

**II- POSEBNE ODREDBE**

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

Član 4.

(Uslovi za pohađanje obuke i polaganje stručnog ispita)

Fizičko lice koje podnosi zahtjev za pohađanje obuke i polaganje stručnog ispita za poljoprivrednog savjetodavca mora ispunjavati sljedeće uslove, i imati:

- a) stečeno zvanje diplomiranog inženjera agronomije - VSS-VII stepen stručne spreme, ili visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet biotehničkih nauka, oblast poljoprivrede i
- b) najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti agronomije nakon stjecanja zvanja u skladu sa tačkom a) ovog člana.

Član 5.

(Podnošenje zahtjeva)

- (1) Zahtjev za pohađanje obuke i polaganje stručnog ispita fizičko lice 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 stava (1) ovog člana fizičko lice podnosi na obrascu broj 1. koji se nalazi u prilogu ovog pravilnika i čini njegov sastavni dio, a isti se može preuzeti u sjedištu ili na internet stranici stručne ustanove.
- (4) Fizičko lice dužno je uz zahtjev dostaviti u originalu ili ovjerenoj kopiji dokumente kojima dokazuju ispunjavanje uslova iz člana 4. ovog pravilnika i to:
- a) ličnu 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 u skladu sa članom 4. stav (1) tačka a) ovog pravilnika i
- d) dokaz o uplati iznosa utvrđene naknade troškova za pohađanje obuke, polaganje stručnog ispita i izdavanje sertifikata.

Član 6.

(Visina naknade)

- (1) Iznos naknade za troškove pohađanja obuke, polaganja stručnog ispita i izdavanja sertifikata snosi fizičko lice, odnosno poslodavac kod kojeg je fizičko lice uposleno.
- (2) Visinu naknade za obuku, polaganje stručnog ispita i izdavanje sertifikata, utvrdit će federalni ministar poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva (u daljem tekstu: federalni ministar) posebnim rješenjem u roku od 30 dana od dana donošenja Programa teoretske i praktične obuke za certificiranje.
- (3) Fizičko lice, odnosno njegov poslodavac iz stava (1) ovog člana obavezni su izvršiti uplatu iznosa naknade propisanu rješenjem federalnog ministra na račun stručne ustanove.

Član 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 osnovu izvršene provjere iz stava (1) ovog člana, stručna ustanova izrađuje i na službenoj internet stranici objavljuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove za pohađanje obuke i pismeno obavještava svakog kandidata o datumu, vremenu i mjestu održavanja obuke.

#### Član 8.

##### (Obuka)

- (1) Obuku kandidata organizuje i provodi stručna ustanova po oblastima poljoprivrednog savjetodavstva prema Programu teoretske i praktične obuke za certificiranje koji donosi Federalno ministarstvo u saradnji sa stručnim i naučno-obrazovnim institucijama u Federaciji u skladu sa članom 19. stav (3) Zakona.
- (2) Obuku iz stava (1) ovog člana mogu vršiti lica sa zvanjem doktora nauka.
- (3) Kandidat koji prisustvuje najmanje 80% obuke utvrđene Programom iz stava (1) ovog člana stiče 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 tokom obuke, na osnovu koje utvrđuje listu kandidata koji su ispunili uslove za polaganje stručnog ispita.
- (5) Stručna ustanova dužna je objaviti listu kandidata iz stava (3) ovog člana, 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.

#### Član 9.

##### (Stručni ispit)

- (1) Za polaganje stručnog ispita, stručna ustanova za svaku oblast imenuje komisiju, koju sačinjava tri člana.
- (2) Članovi komisije iz stava (1) ovog člana mogu biti lica sa zvanjem doktora nauka.
- (3) Komisija iz stava (1) ovog člana 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 organizovati 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) ovog člana 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.

#### Član 10.

##### (Oblik, sadržaj i izdavanje sertifikata)

- (1) Kandidatima koji su položili stručni ispit, stručna ustanova u roku od 15 dana od dana polaganja, izdaje sertifikat o položenom stručnom ispitu za savjetodavca koji sadrži sljedeće podatke:
- (1) naziv stručne ustanove,
  - (2) zakonska odredba na osnovu koje se izdaje sertifikat,
  - (3) ime, prezime, zvanje vlasnika sertifikata,
  - (4) oblast poljoprivrednog savjetodavstva,
  - (5) broj, datum i mjesto izdavanja sertifikata i

(6) pečat i potpis ovlaštenog lica.

- (2) Sertifikat se štampa na papiru bijele boje, format A4, napisan na jednom od jezika koji su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.
- (3) Obrazac sertifikata - obrazac broj 2. nalazi se u prilogu ovog pravilnika i čini njegov sastavni dio.

#### Član 11.

##### (Obaveza vlasnika sertifikata)

Fizičko lice kojem je izdat sertifikat, dužno je u roku od tri mjeseca od dana izdavanja sertifikata, Federalnom ministarstvu podnijeti zahtjev za upis u Registar savjetodavaca na obrascu broj 3. koji se nalazi u prilogu ovog 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

#### Član 12.

##### (Podnošenje zahtjeva)

- (1) Podnositelj zahtjeva iz člana 11. ovog pravilnika dužan je uz zahtjev priložiti u originalu ili ovjerenoj kopiji dokumenta, i to:
- a) Sertifikat i
  - b) dokaz o uplati federalne upravne takse u skladu sa Zakonom o federalnim upravnim taksama i tarifi federalnih upravnih taksi ("Službene novine Federacije BiH", br. 6/98, 8/00, 45/10 i 43/13) u iznosu od 7 KM u skladu sa Tarifnim brojem 2. Tarife federalnih upravnih taksi ("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 stava (1) ovog člana podnosi se u pisanoj obliku, potpisan od strane podnosioca zahtjeva, a dostavlja se na adresu Federalnog ministarstva.
- (3) Obrazac zahtjeva može se preuzeti u sjedištu ili na internet stranici Federalnog ministarstva.

#### Član 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 podnosioca 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.

#### Član 14.

##### (Pravo i obaveza 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 sertifikat, i dužan je o promjeni podataka na osnovu 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 stava (1) ovog člana poljoprivredni savjetodavac podnosi Federalnom ministarstvu zahtjev iz člana 11. ovog pravilnika.

**3. REGISTAR SAVJETODAVACA****Član 15.**

(Registar savjetodavaca i zbirka dokumenata)

- (1) Federalno ministarstvo uspostavlja i vodi Registar savjetodavaca elektronskim putem.
- (2) Uz Registar iz stava (1) ovog člana 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.

**Član 16.**

(Ovlašteno lice za vođenje Registra savjetodavaca)

- (1) Upis u Registar savjetodavaca, kao i unos dokumenta i drugih spisa u zbirku dokumenta vrši lice koje za to ovlasti federalni ministar.
- (2) Ovlašteno lice iz stava (1) ovog člana odgovorno je za pravilan upis i uredno vođenje Registra savjetodavaca i zbirke dokumenta.

**Član 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) Ovlašteno lice iz člana 16. stav (1) ovog pravilnika dužno je ažurirati Registar savjetodavaca i čuvati zbirku dokumenta tako da se zaštiti od zloupotrebe, oštećenja ili uništenja.

**Član 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 osnovu kojih je izvršen upis u Registar.
- (2) Lista savjetodavaca upisanih i brisanih u Registar iz stava (1) ovog člana se početkom svake kalendarske godine objavljuje u "Službenim novinama Federacije BiH" i ažurira na službenoj internet stranici Federalnog ministarstva.

**4. GODIŠNJA OBUKA SAVJETODAVCA****Član 19.**

(Godišnja obuka)

- (1) Godišnja obuka predstavlja organizovani 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 obavezne godišnje obuke, za svaku od oblasti koji donosi Federalno ministarstvo u saradnji sa stručnim i naučno-obrazovnim institucijama u Federaciji u skladu sa članom 19. stav (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 stava (2) ovog člana, čime stiče 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.

**Član 20.**

(Zahtjev za pohađanje godišnje obuke)

- (1) Zahtjev za pohađanje obavezne godišnje obuke (u daljem tekstu: zahtjev za pohađanje godišnje obuke), poljoprivredni savjetodavac podnosi stručnoj ustanovi u skladu sa obavještenjem iz stava (2) ovog člana.
- (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 obavezne godišnje obuke u tekućoj godini.
- (3) Poljoprivredni savjetodavac zahtjev iz stava (1) ovog člana podnosi na obrascu broj 4. koji se nalazi u prilogu ovog 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.

**Član 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 poslovne poljoprivredne savjetodavne djelatnosti iz člana 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 obavezne godišnje obuke.

**Član 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 uslove za pohađanje godišnje obuke, obavijest o datumu, vremenu i mjestu održavanja obuke na službenoj internet stranici i dostaviti pisanu obavijest kandidatima.

**Član 23.**

(Izdavanje potvrde)

- (1) Poljoprivrednom savjetodavcu koji je ispunio uslove u skladu sa članom 19. stav (3) ovog pravilnika, stručna ustanova izdaje potvrdu o pohađanju godišnje obuke na obrascu broj 5. koji se nalazi u prilogu ovog 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. januara 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.

**Član 24.**

(Program obuke)

Nakon donošenja Programa teoretske i praktične obuke za certificiranje i Programa obavezne godišnje obuke u skladu sa odredbama Zakona i ovog Pravilnika, Federalno ministarstvo

objavljuje javni poziv za dostavljanje ponuda za organizovanje obuke, godišnje obuke, polaganje stručnog ispita i izdavanje sertifikata.

### III- PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 25.

Fizička lica koja vrše poslove iz oblasti poljoprivredne savjetodavne djelatnosti na teritoriji Federacije BiH dužna su pokrenuti postupak za dobivanje sertifikata i upis u Registar

savjetodavaca u skladu sa odredbama ovog pravilnika u roku od dvanaest mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

#### Član 26.

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

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

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

Obrazac 1.

Naziv i sjedište stručne ustanove

### ZAHTEJEV ZA POHAĐANJE OBUKE I POLAGANJE STRUČNOG ISPITA ZA POLJOPRIVREDNOG SAVJETODAVCA

#### LIČNI 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 ZAHTEJEVA

Naziv poslodavca kod koga je fizičko lice 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 kopije dokumenata:

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

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

(mjesto i datum)	(potpis podnosioca prijave)

Obrazac 2.

**BOSNA I HERCEGOVINA**

**Federacija Bosne i Hercegovine**

Na osnovu 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: \_\_\_\_\_

Odgovorno lice

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

**LIČNI PODACI**

Ime, ime jednog roditelja i prezime fizičkog lica					
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 kopije dokumenata:

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

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

(mjesto i datum)	(potpis podnosioca prijave)

Obrazac 4.

(Naziv i sjedište stručne ustanove)

**PRIJAVA**  
**ZA POHAĐANJE GODIŠNJE OBUKE POLJOPRIVREDNOG SAVJETODAVCA**

**LIČNI 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 kopije 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 tačni.

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

Obrazac 5.

\_\_\_\_\_  
Naziv i sjedište stručne ustanove

\_\_\_\_\_  
Broj:

\_\_\_\_\_  
Datum:

### POTVRDA

O 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 odgovornog lica  
\_\_\_\_\_