

MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE

1219

Na temelju članka 118. stavka 10., članka 119. stavka 3. i članka 120. stavka 18. Zakona o poljoprivredi (»Narodne novine«, broj: 118/18), ministar poljoprivrede donosi

PRAVILNIK O UPISNIKU POLJOPRIVREDNIKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje način vođenja Upisnika poljoprivrednika (u daljnjem tekstu: Upisnik), vrste podataka, provjere, način objedinjavanja i dijeljenja podataka iz drugih baza s Upisnikom, način i uvjeti prodaje vlastitih poljoprivrednih proizvoda, način vođenja evidencije o proizvodnji i prodaji vlastitih poljoprivrednih proizvoda, način i rokovi izvještavanja Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja) o proizvodnji i prodaji vlastitih poljoprivrednih proizvoda proizvedenih na poljoprivrednom gospodarstvu te izgled, sadržaj i postupak izdavanja poljoprivredne iskaznice (u daljnjem tekstu: Iskaznica).

Članak 2.

(1) Agencija za plaćanja u skladu s člankom 118. Zakona o poljoprivredi (»Narodne novine«, broj: 118/18) (u daljnjem tekstu: Zakon) vodi Upisnik.

(2) Upisnik sadrži podatke o:

- poljoprivredniku (ime i prezime, naziv, organizacijski oblik/pravni status)
- nositelju/odgovornoj osobi poljoprivrednika
- matičnom identifikacijskom broju poljoprivrednika (u daljnjem tekstu: MIBPG)
- osobnom identifikacijskom broju (u daljnjem tekstu: OIB) nositelja/odgovorne osobe poljoprivrednika
- prebivalištu ili sjedištu poljoprivrednika
- kontaktima (fiksni i mobilni telefon i e-mail adresa)
- žiro računu poljoprivrednika
- gospodarskim objektima u sjedištu i izvan sjedišta
- posjedu poljoprivrednog zemljišta
- domaćim životinjama
- poljoprivrednoj mehanizaciji.

(3) Podaci iz stavka 2. ovoga članka odgovarajuće se razmjenjuju između Upisnika i drugih upisnika i/ili evidencija u kojima se vode ovi podaci u skladu sa Zakonom.

(4) Ako fizička osoba poljoprivrednik ima prebivalište na teritoriju druge države članice Europske unije ili potpisnice Sporazuma o europskom gospodarskom prostoru te Švicarske konfederacije, a ima pravo korištenja proizvodnih resursa na teritoriju Republike Hrvatske, prilikom upisa u Upisnik, osim podataka iz stavka 2. ovoga članka, poljoprivrednik upisuje i svoju adresu boravišta u Republici Hrvatskoj.

Članak 3.

- (1) Upis, brisanje i upis promjena u Upisniku je upravni postupak, osim u dijelu upisa/promjena koje se odnose na kontakte, žiro račun, gospodarske objekte, posjed poljoprivrednog zemljišta, domaće životinje i poljoprivrednu mehanizaciju.
- (2) Obrazac zahtjeva za upis, ispis i prijavu promjena podataka u Upisniku tiskan je u Prilogu 1. ovoga Pravilnika i njegov je sastavni dio.
- (3) Obrazac obvezne dokumentacije pri upisu i prijavi promjena podataka u Upisnik poljoprivrednika tiskan je u Prilogu 2. ovoga Pravilnika i njegov je sastavni dio.
- (4) Kod podnošenja zahtjeva za upis, ispis i prijavu promjena podataka u Upisniku u odnosu na koje se provodi upravni postupak plaća se upravna pristojba u skladu s propisom kojim se uređuje područje upravnih pristojbi.
- (5) Ako poljoprivrednik podnosi jedan zahtjev radi prijave promjena više podataka u Upisniku u odnosu na koje se provodi upravni postupak i koje je obavezan prijaviti u skladu s člankom 118. stavkom 5. Zakona, za zahtjev se plaća jedna pristojba.

Članak 4.

- (1) Poljoprivrednik koji se upisuje u Upisnik u podružnici Agencije za plaćanja kojoj pripada prema prebivalištu nositelja/odgovorne osobe za fizičke osobe, odnosno prema sjedištu za pravne osobe, u AGRONET sustavu elektroničkim putem popunjava zahtjev za upis.
- (2) Poljoprivrednici koji nemaju dodijeljeno korisničko ime i zaporku moraju ih zatražiti u nadležnoj podružnici Agencije za plaćanja.
- (3) Elektronički popunjen i ispisan zahtjev za upis poljoprivrednik vlastoručno potpisuje i dostavlja neposredno ili poštom podružnici Agencije za plaćanja.
- (4) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, fizičke osobe iz članka 2. stavka 4. ovoga Pravilnika upisuju se u podružnici Agencije za plaćanja kojoj pripada prema mjestu boravišta nositelja/odgovorne osobe.
- (5) Poljoprivredniku se po završetku postupka upisa u Upisnik izdaje Iskaznica u skladu s člankom 12. ovoga Pravilnika.
- (6) Na temelju podnesenog zahtjeva za upis, Agencija za plaćanja donosi rješenje iz članka 120. stavka 1. podstavka 1. Zakona kojim se poljoprivredniku dodjeljuje MIBPG u skladu s člankom 120. stavkom 6. Zakona.
- (7) Dostava rješenja smatra se obavljenom u trenutku kad je rješenje postavljeno na poslužitelju – AGRONET sustavu, o čemu sustav bez odgode dostavlja obavijest poljoprivredniku u elektroničkom obliku.
- (8) Datum upisa, promjene ili ispisa u Upisniku jest datum donošenja rješenja o upisu, promjenama ili ispisu.
- (9) Iznimno od stavka 8. ovoga članka, u slučaju donošenja rješenja o ispisu na temelju zahtjeva poljoprivrednika datum ispisa iz Upisnika jest datum podnošenja zahtjeva.

Članak 5.

- (1) Poljoprivrednik prijavljuje promjene podataka sadržanih u rješenju iz članka 4. stavka 6. ovoga Pravilnika u roku od 15 dana od nastanka promjene podnošenjem zahtjeva za prijavu promjena podataka iz članka 2. stavka 2. podstavaka 1., 2. i 5. ovoga Pravilnika s propisanim dokazima Agenciji za plaćanja koja o tome donosi rješenje, a po izvršnosti rješenja upisuje promjenu u Upisnik.
- (2) Poljoprivrednik prijavljuje promjene ostalih podataka iz članka 2. stavka 2. ovoga Pravilnika u roku od 15 dana od nastanka promjene.
- (3) Zahtjev za upis promjena iz stavka 1. ovoga članka poljoprivrednik podnosi putem AGRONET sustava, prilaže dokaz o nastaloj promjeni te učitava propisanu dokumentaciju, a elektronički popunjen i ispisan zahtjev poljoprivrednik vlastoručno potpisuje i dostavlja neposredno ili poštom podružnici Agencije za plaćanja.
- (4) Agencija za plaćanja, Ministarstvo poljoprivrede (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) i povezane institucije s Ministarstvom u okviru svojih nadležnosti pružaju pomoć poljoprivredniku pri popunjavanju zahtjeva za upis u Upisnik, prijavi promjena u Upisniku, brisanju iz Upisnika te kod popunjavanja evidencije iz članka 10. ovoga Pravilnika.

Članak 6.

(1) Promjenu organizacijskog oblika u Upisniku izvršit će Agencija za plaćanja na temelju pravomoćnog rješenja nadležnog tijela, a poljoprivrednik koji mijenja organizacijski oblik zadržava isti MIBPG.

(2) Prijenos poljoprivrednog gospodarstva fizičke ili pravne osobe u cijelosti na drugu fizičku ili pravnu osobu, uz zadržavanje MIBPG-a, može se izvršiti na temelju pravnog posla ili pravomoćnog rješenja nadležnog tijela.

(3) Poljoprivrednik kod upisa ili kod prijave promjena organizacijskog oblika dostavlja dokaze o činjeničnom stanju upisa u registre ili upisnike koji se za taj organizacijski oblik vode u skladu sa Zakonom.

Članak 7.

(1) U skladu s člankom 120. stavkom 16. Zakona, Agencija za plaćanja će po službenoj dužnosti provesti postupak i donijeti rješenje ukoliko utvrdi da je za pojedinog poljoprivrednika došlo do promjena podataka u Upisniku u odnosu na podatke iz članka 2. stavka 2. ovoga Pravilnika.

(2) Agencija za plaćanja postupit će u skladu sa stavkom 1. ovoga članka i ukoliko poljoprivrednik ne prijavi promjenu podataka u propisanom roku iz članka 5. stavka 1. ovoga Pravilnika.

Članak 8.

(1) Poljoprivrednik kod upisa ili kod prijave promjena prilaže dokaze o vlastitim ili unajmljenim poljoprivrednim i proizvodnim resursima:

- vlasništvu ili posjedu zemljišta
- posjedovanju domaćih životinja, ukoliko taj podatak nije predmet dnevne razmjene Agencije za plaćanja s nadležnim tijelom/institucijom za vođenje registra domaćih životinja
- posjedovanju gospodarskih objekata u sjedištu i izvan sjedišta poljoprivrednika
- o poljoprivrednoj mehanizaciji i to prema popisu poljoprivredne mehanizacije iz Priloga 5. ovoga Pravilnika.

(2) Popis dokaza iz stavka 2. ovoga članka nalazi se u Prilogu 6. ovoga Pravilnika.

(3) Ukoliko nije moguće pružiti podatke iz stavka 2. podstavka 3. i 4. ovoga članka, poljoprivrednik uz zahtjev prilaže Izjavu o posjedovanju tih poljoprivrednih resursa.

Članak 9.

(1) Agencija za plaćanja obavlja neposrednu administrativnu kontrolu zahtjeva za upis i priloženih dokaza te obavlja kontrolu unesenih podataka o poljoprivredniku.

(2) Agencija za plaćanja sve zaprimljene zahtjeve za upis ili zahtjeve za prijavu promjena s priloženim dokazima čuva trajno.

Članak 10.

(1) Samoopskrbno poljoprivredno gospodarstvo (u daljnjem tekstu: SOPG) je fizička osoba poljoprivrednik koja se za osobne potrebe bavi poljoprivredom u okviru korištenja prirodnih bogatstava zemlje i prodajom, odnosno zamjenom od tih djelatnosti dobivenih proizvoda u neprerađenom stanju i kojoj obavljanje gospodarske djelatnosti poljoprivrede nije glavna djelatnost, odnosno zanimanje poljoprivrednik nije glavno ili jedino zanimanje, a temelji se na korištenju vlastitih i/ili unajmljenih proizvodnih resursa te na radu, znanju i vještinama članova kućanstva i ekonomska veličina gospodarstva je manja ili jednaka od kunske protuvrijednosti izražene u stranoj valuti od 3.000 eura.

(2) Vlastite poljoprivredne proizvode proizvedene na poljoprivrednom gospodarstvu krajnjem potrošaču ili kupcu/otkupljivaču mogu prodavati nositelj SOPG-a i članovi kućanstva.

(3) Nositelj SOPG-a popunjava Evidenciju o poljoprivrednoj proizvodnji i prodaji vlastitih poljoprivrednih proizvoda (u daljnjem tekstu: Evidencija) iz Priloga 7. ovoga Pravilnika, u skladu s člankom 119. stavkom 2. Zakona.

(4) Popunjavanje Evidencije obavlja se putem AGRONET sustava najkasnije do 15. svibnja tekuće godine, a prema uputama za vođenje evidencije koju objavljuje Agencija za plaćanja.

(5) Podatak o prodaji vlastitih poljoprivrednih proizvoda u Evidenciji je podatak o svim prodajama vlastitih poljoprivrednih proizvoda u prethodnoj godini koje je nositelj SOPG-a dužan voditi za svaki dan tijekom kojeg je imao prodaju vlastitih poljoprivrednih proizvoda u pisanom ili elektroničkom obliku u skladu s propisom koji uređuje područje trgovine.

(6) Količine u Evidenciji, ovisno o naravi proizvoda, izražavaju se u kilogramima, litrama ili u komadima.

(7) Nositelj SOPG-a obavezan je čuvati Evidenciju najmanje dvije godine te je na traženje dati na uvid zakonom ovlaštenoj osobi.

Članak 11.

(1) Iskaznica iz članka 4. stavka 5. ovoga Pravilnika je službeni obrazac koji Ministarstvo izdaje nositeljima/odgovornim osobama poljoprivrednika i drugim fizičkim osobama koje je ovlaštena osoba poljoprivrednika ovlastila za obavljanje pojedinih poslova vezanih uz ostvarivanje prava i obveza poljoprivrednika.

(2) Iskaznica je plastična kartica u standardnom ISO ID-1 formatu koja na sebi sadrži kontakti čip, beskontaktni čip i magnetnu traku za pohranu elektroničkih podataka.

(3) Na Iskaznici su otisnuti sljedeći podaci:

- izdavatelj Iskaznice
- ime imatelja Iskaznice
- prezime imatelja Iskaznice
- OIB imatelja Iskaznice
- MIBPG
- broj Iskaznice,
- datum izdavanja
- datum isteka valjanosti i
- QR kod

(4) Elektronički kontakti čip na Iskaznici sadrži:

- podatke iz stavka 3. ovoga članka, osim QR koda
- identifikacijski certifikat koji je sredstvo elektroničke identifikacije visoke razine sigurnosti
- potpisni certifikat koji je kvalificirani certifikat za elektronički potpis i
- pripadajuće privatne ključeve kao i ostale podatke potrebne za elektroničku upotrebu Iskaznice.

(5) Elektronički beskontaktni čip na Iskaznici sadrži:

- naziv poljoprivrednika
- ime imatelja Iskaznice
- prezime imatelja Iskaznice
- OIB imatelja Iskaznice
- MIBPG
- broj Iskaznice.

(6) Magnetna traka sadrži:

- ime imatelja Iskaznice
- prezime imatelja Iskaznice
- OIB imatelja Iskaznice
- MIBPG.

(7) Iskaznica mora imati barem sljedeća obilježja za zaštitu tijela kartice od krivotvorenja i neovlaštenog rukovanja:

- sigurnosnu podlogu s tankim guilloche uzorcima i tiskom s UV luminiscirajućom bojom
- barem jednu liniju u mikrotisku.

(8) Oblik Iskaznice s prikazom podataka o poljoprivredniku i prikazom podataka o imatelju Iskaznice prikazani su na predlošku koji je tiskan u Prilogu 3. ovoga Pravilnika i njegov je sastavni dio.

Članak 12.

(1) Zahtjev za izdavanje Iskaznice nositelj/odgovorna osoba poljoprivrednika podnosi osobno u podružnici Agencije za plaćanja ili elektroničkim putem kada se za to ostvare uvjeti.

(2) Obrazac zahtjeva za izdavanje Iskaznice tiskan je u Prilogu 4. ovoga Pravilnika i njegov je sastavni dio.

(3) Iskaznica se izdaje u inicijalnom odnosno redovnom postupku u roku od 14 dana, ubrzanom postupku u roku od 7 dana te u žurnom postupku u roku od 48 sati od podnošenja zahtjeva za izdavanje Iskaznice.

(4) Kod podnošenja zahtjeva ili kod preuzimanja Iskaznice u podružnici Agencije za plaćanja utvrđuje se identitet osobe kojoj se izdaje Iskaznica neposrednom identifikacijom, uz fizičku prisutnost osobe, a temeljem predložene osobne iskaznice.

(5) Ako je osoba kojoj se izdaje Iskaznica zahtjev podnijela osobno u podružnici Agencije za plaćanja ili elektroničkim putem, tada Iskaznica i aktivacijski podaci mogu biti poslani i poštom.

(6) Ako osoba ne preuzme Iskaznicu u roku od 120 dana nakon izdavanja Iskaznice, podružnica Agencije za plaćanja će neuručene Iskaznice poništiti i certifikate opozvati.

Članak 13.

(1) Osoba kojoj je izdana Iskaznica ne smije dati Iskaznicu drugoj osobi na korištenje, niti smije koristiti Iskaznicu koja nije njegova.

(2) Iskaznica se upotrebljava prilikom ostvarivanja prava i obveza u području poljoprivrede kao sredstvo identifikacije uz fizičku prisutnost osobe i na daljinu kod korištenja elektroničkih usluga.

(3) Prije korištenja elektroničkih usluga, Iskaznicu je potrebno aktivirati korištenjem aktivacijskih podataka i uputa dobivenih prilikom preuzimanja Iskaznice.

(4) Rok važenja Iskaznice i certifikata koji se na njoj nalaze je 5 godine, odnosno do opoziva.

(5) Osoba kojoj je izdana Iskaznica dužna je bez odgode prijaviti gubitak, krađu ili sumnju u zlouporabu iskaznice neposredno podružnici Agencije za plaćanja ili korištenjem elektroničke usluge.

(6) Osoba kojoj je izdana Iskaznica dužna je podnijeti zahtjev za izdavanje nove Iskaznice u sljedećim situacijama:

- nastupile su okolnosti navedene u stavku 5. ovoga članka
- došlo je do promjene podataka o poljoprivredniku ili osobi imatelju Iskaznice (MIBPG, ime i prezime imatelja Iskaznice)

- istekao je rok važenja Iskaznice

- Iskaznica je oštećena, slomljena ili nije moguće koristiti njen elektronički dio

- imatelj iskaznice je umro ili više nema pravo na Iskaznicu

- poljoprivrednik je prestao obavljati poljoprivrednu djelatnost ili je brisan iz Upisnika

(7) Staru Iskaznicu je potrebno vratiti podružnici Agencije za plaćanja prilikom podnošenja zahtjeva za izdavanje nove Iskaznice ili ako osoba kojoj je izdana Iskaznica više nema pravni status na osnovu kojega je izdana Iskaznica.

(8) Prilikom ostvarivanja prava i obveza u području poljoprivrede svi sustavi su dužni provjeravati status Iskaznice provjerom važenja elektroničkih certifikata koji su pohranjeni u kontaktnom čipu. Provjera se provodi upitom na elektroničku uslugu za provjeru statusa certifikata.

Članak 14.

(1) Izvršitelji i voditelji obrade podataka koji upravljaju bazama podataka Ministarstva iz glave IX. Zakona, dužni su provoditi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere i obrađivati osobne podatke u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih i drugih podataka, a posebno Uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) (SL L 119, 4. 5. 2016.).

(2) Podaci iz Upisnika mogu se obrađivati u statističke svrhe za potrebe lokalnih i regionalnih strategija, za planiranje projekata i za potrebe izvješćivanja javnosti vodeći računa o tome da takva obrada ne omogućava identifikaciju ispitanika.

(3) U skladu sa Zakonom, informacije i podatke o poljoprivrednim gospodarstvima dobivene prilikom upisa u upisnike ili registre u nadležnosti Ministarstva ili drugih tijela kojima je povjereno obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, a koje vode te upisnike ili registre za obavljanje poslova u nadležnosti tih institucija, može koristiti i Ministarstvo i institucije kojima je povjereno obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva za svoje poslovne potrebe, bez traženja prethodne posebne privole nositelja, odgovorne osobe ili opunomoćenika poljoprivrednog gospodarstva.

Članak 15.

Informacijski sustavi Ministarstva, kao i informacijski sustavi svih voditelja i izvršitelja obrade navedenih u članku 14. stavku 1. ovoga Pravilnika koji obrađuju podatke na temelju Zakona, dio su državne informacijske infrastrukture u skladu s propisima kojima je regulirana državna informacijska infrastruktura.

Članak 16.

(1) Radi provedbe postupka prikupljanja podataka i izvješćivanja u skladu s člankom 137. stavkom 3. Zakona, uspostaviti će se elektronička usluga putem koje će voditelji obrade i izvršitelji obrade navedeni u članku 14. ovoga Pravilnika razmjenjivati podatke s Poljoprivrednim informacijskim centrom (u daljnjem tekstu: PIC).

(2) Razmjena podataka s PIC-om odvijat će se prema propisanim uvjetima i načinu preuzimanja podataka.

Članak 17.

(1) Fizička osoba poljoprivrednik, koja je kao nositelj obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva (u daljnjem tekstu: OPG) upisana u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava u skladu sa zakonom kojim se uređuju ciljevi i mjere poljoprivredne politike koji je važio prije stupanja na snagu Zakona te propisom donesenim na temelju njega, zadržava svoj dosadašnji status i prava obavljanja djelatnosti poljoprivrede u okviru korištenja prirodnih bogatstava zemlje i prodajom, odnosno zamjenom od tih djelatnosti dobivenih proizvoda u neprerađenom stanju, a u obavljanju djelatnosti mogu mu pomagati članovi njegova obiteljskog kućanstva.

(2) Fizičke osobe poljoprivrednici koji su kao članovi OPG-a upisani u Upisnik poljoprivrednika u skladu sa zakonom kojim se uređuju ciljevi i mjere poljoprivredne politike koji je važio prije stupanja na snagu Zakona te propisom donesenim na temelju njega, a za koje se u postupku usklađivanja poslovanja OPG-a utvrdi da ne ispunjavaju uvjete za organizacijski oblik OPG-a u skladu s propisom kojim se utvrđuju uvjeti za obavljanje gospodarske djelatnosti poljoprivrede i s njom povezanih dopunskih djelatnosti koje se obavljaju na OPG-u, gube dosadašnji status i prava kao članovi OPG-a.

Članak 18.

(1) Postupci započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se po odredbama Pravilnika o Upisniku poljoprivrednih gospodarstava (»Narodne novine«, broj 76/11 i 42/13).

(2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o Upisniku poljoprivrednih gospodarstava (»Narodne novine«, broj 76/11 i 42/13).

(3) Iznimno od odredbe članka 10. stavka 4. ovoga Pravilnika, tijekom postupka usklađivanja uvjeta poslovanja u skladu s člankom 52. stavkom 2. Zakona o obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 29/18 i 32/19), popunjavanje Evidencije za 2018. godinu obavlja se putem AGRONET sustava najkasnije do 31. prosinca 2019. godine.

Članak 19.

(1) Prilozi 1., 2., 3., 4., 5., 6. i 7. sastavni su dio ovoga Pravilnika.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik objavit će se u »Narodnim novinama«, a stupa na snagu 1. srpnja 2019. godine.

Urbroj: 525-12/1667-19-20

Potpredsjednik Vlade Republike Hrvatske
i ministar poljoprivrede
Tomislav Tolušić, dipl. iur., v. r.

OBRAZAC ZAHTJEVA ZA UPIS, ISPIS I PRIJAVU PROMJENA PODATAKA IZ UPISNIKU
POLJOPRIVREDNIKA

[illegible]

[illegible]

IV. POLAKOVENOSTI I MEHANIČNA

1. POČETNO STRUJANJE

Iskustvo

godina proizvodnje

- za iskustvo označiti krakom polje za svaku fazu iskustva u polju odgovarajućih filtera:
- Iskustvo < 25W;
- Iskustvo 25-50W;
- Iskustvo 50-75W;
- Iskustvo 75-100W;
- Iskustvo 100-150W;
- Iskustvo > 150W;
- upisati godinu proizvodnje

Iskustvo

svaga (W) i zadržati (s)

godina proizvodnje

- za iskustvo označiti krakom polje;
- upisati svaga i zadržati;
- upisati godinu proizvodnje

Iskustvo svaga i zadržati (s)

Iskustvo (s)

godina proizvodnje

- za iskustvo označiti krakom polje za svaku fazu iskustva u polju odgovarajućih filtera:
- Iskustvo < 25W;
- Iskustvo 25-50W;
- Iskustvo 50-75W;
- Iskustvo 75-100W;
- Iskustvo 100-150W;
- Iskustvo > 150W;
- upisati godinu proizvodnje

Iskustvo

godina proizvodnje

- za iskustvo označiti krakom polje za svaku fazu iskustva u polju odgovarajućih filtera:
- Iskustvo < 25W;
- Iskustvo 25-50W;
- Iskustvo 50-75W;
- Iskustvo 75-100W;
- Iskustvo 100-150W;
- Iskustvo > 150W;
- upisati godinu proizvodnje

2. PRILAGODIVOST I DRUGO STRUJANJE

Iskustvo i svaga za iskustvo

Iskustvo i svaga

Iskustvo (s)

godina proizvodnje

- za iskustvo označiti krakom polje, upisati u polju odgovarajućih filtera:
- Iskustvo < 25W;
- Iskustvo 25-50W;
- Iskustvo 50-75W;
- Iskustvo 75-100W;
- Iskustvo 100-150W;
- Iskustvo > 150W;
- upisati godinu proizvodnje

Iskustvo

Iskustvo

Iskustvo

Iskustvo i svaga (W) i zadržati (s)

Iskustvo

Iskustvo

Iskustvo (s)

Iskustvo

Iskustvo

Iskustvo

Iskustvo

Iskustvo

Iskustvo

Iskustvo (s)

Iskustvo

3. TRANSPORTNA SREDSTVA	
transportna sredstva	
redovnost (t)	(t)
godina proizvodnje	
- za sve vrste sredstava za prijevoz proizvoda ili kapaciteta gospodarske bezvrednog posla označi kratkim pojke; upiši u odgovarajuće pojke ilihe: Traktori, Traktori (za razvijanje, jet, za sječu, za sticu) - upiši redovnost - upiši godinu proizvodnje	
4. STROJEVI I OPREMA U STOLARSTVU	
strojevi i oprema u stolarstvu	
kapacitet (m ³)	(m ³)
kapacitet po satu (m ³ /h)	(m ³ /h)
godina proizvodnje	
- za strojeve i opremu u stolarstvu označi kratkim odgovarajuće pojke: upiši u pojke odgovarajuće ilihe: Vrpčasti strojevi, Strojice, Strojice, Strojice strojevi i oprema, Strojice, Strojice, Strojice strojevi - za strojeve upiši kapacitet (m ³) - za strojeve i opremu strojeva strojeva upiši kapacitet po satu - upiši godinu proizvodnje	
5. SUSTAV ZA NAVODNJAVANJE	
sustav za navodnjavanje	
potrebna navodnjavanja (ha)	ha
godina proizvodnje	
- za sustav za navodnjavanje označi kratkim pojke; upiši u pojke odgovarajuće ilihe: Vrpčasti, Strojice, Strojice strojevi, Strojice strojevi - upiši površinu koja se navodnjava; - upiši godinu proizvodnje	
datum ispunjavanja obrasca	
Potpis nadležnog odgovorne osobe	

PRILOG 2.

OBVEZNA DOKUMENTACIJA PRI UPISU I PRIJAVI PROMJENA PODATAKA U UPISNIK
POLJOPRIVREDNIKA

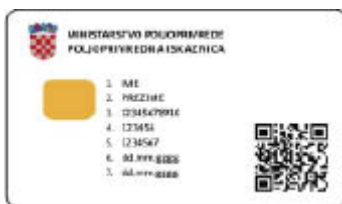


1	za 1 - uvezati isložen priložen dokument	za org. oblike:				
		1	2	3	4	5
	prelika osobne iskaznice nositelja / odgovorne osobe poljoprivrednika					
	prelika obrtnice	2				
	uvjerenje o obavljanju obrta	2				
	izvod iz sudskog registra ne stariji od 6 mjeseci		3	4	5	
	izvod iz nadležnog registra				5	
	prelika ugovora o otvaranju žirno-računa nositelja / odgovorne osobe poljoprivrednika	1	2	3	4	5
	obavješć o otvaranju zaštićenog računa nositelja / odgovorne osobe poljoprivrednika	1	2	3	4	5
	posjedovni list vlasnika i ovlaštenika svih prijavljenih katastarskih čestica (ako postoje)	1	2	3	4	5
	izvadak iz katastra	1	2	3	4	5
	prelika ugovora o zakup/plodouživanju/koncesiji	1	2	3	4	5
	prelika dokumenata o svim postojećim upisima poljoprivrednog gospodarstva (ako postoje upisi)	1	2	3	4	5

odnosi se na upise u upisnik, registre, evidencije Ministarstva i od Ministarstva odobrenih ustanova

PRILOG 3.

POLJOPRIVREDNA ISKAZNICA



PRILOG 4.

ZAHTEV ZA IZDAVANJE POLJOPRIVREDNE ISKAZNICE

Zahtjev za izdavanje
POLJOPRIVREDNE ISKAZNICE

¹ Obavezni podaci

1. Podaci o Poljoprivredniku

Naziv² _____

OIB² _____

2a. Podaci o fizičkoj osobi kojoj se izdaje poljoprivredna iskaznica

Ime² _____

Prezime² _____

OIB² _____

Broj osobne iskaznice² _____ vrijedi do: _____

2b. Kontakt podaci fizičke osobe kojoj se izdaje poljoprivredna iskaznica

Ulica i broj² _____

Poštanski broj² _____ Grad² _____

Ortavljanstvo² _____

Mobile (DVG)² _____

E-mail² _____

3. Status fizičke osobe kojoj se izdaje poljoprivredna iskaznica

☐ nositelj OPG-a ☐ član OPG-a ☐ odgovorna osoba¹ ☐ zaposlenik ☐ SOPG

4. Izjava podnosioca zahtjeva

Izjavljujem da su svi podaci navedeni u ovom zahtjevu točni i točljivi.
Upoznat sam da su podaci sažrtani u certifikatima zakonom zaštićeni kao osobni podaci, te sam suglasan da ih ovlaštenj izdavaatelj certifikata
iskaznice koristi u svojim poslovnim svrhama kako bi ispunio zakonom propisane zahtjeve vezane uz pružanje usluga certifikacija.
Popisom ovog zahtjeva suglasna sam s uvjetima pružanja usluga certifikacija objavljenim od strane ovlaštenog izdavaatelja certifikata.

5. Dostava i preuzimanje poljoprivredne iskaznice i aktivacijskih podataka

☐ preuzimanje u Podružnicu Agencije u kojoj je predan Zahtjev
☐ dostava poštom na adresu iz točke 2b. ovog obrascu

6. Rok izdavanja poljoprivredne iskaznice

☐ redovan postupak ☐ ubrzan postupak ☐ žuran postupak

7. Popis podnosioca zahtjeva i osobe ovlaštene za zastupanje

Datum podnošenja zahtjeva	Nositelj / odgovorna osoba	Područje osobe kojoj se izdaje poljoprivredna iskaznica
_____	_____	_____

Svaki zahtjev mora biti potpisan od nositelja OPG-a odnosno od odgovorne osobe za trgovačko društvo čiji je zastupnik, a sustavno i od člana OPG-a ili nositelja
osobito je označen njihov status u točki 3. ovog zahtjeva.

8. POPUNJIVA SLUŽBENIK U PODRUŽNICI AGENCIJE

Datum	Podpis službenika	Pečat Podružnice Agencije
_____	_____	_____

¹ Za organizacijski oblik trgovačko društvo, obrt ili zadruga

PRILOG 5.

POPIS POLJOPRIVREDNE MEHANIZACIJE

Za svu poljoprivrednu mehanizaciju i opremu potrebno je unijeti godinu proizvodnje.

Redni broj	Mehanizacija i oprema	Pojasšnjenje
1.	Pogonski strojevi	
	Traktor	Potrebno je unijeti snagu u kilovatima (kW). Ponuditi u padajućem izborniku: Traktor < 35 kW; Traktor 35 – 50 kW; Traktor 50 – 75 kW; Traktor 75 – 100 kW; Traktor 100 – 150 kW; Traktor > 150 kW.
	Kombajn	Potrebno je unijeti snagu u kilovatima (kW) i zahvat ako je moguće.
	Dostavno vozilo uključujući teretna vozila	Ona vozila koja se pretežito koriste za poslovne namjene. Potrebno je unijeti nosivost.
	Automobil	Onaj koji se pretežito koristi za poslovne namjene..
2.	Priključni radni i drugi strojevi	
	Strojevi i oruđe za obradu tla	Motokultivatori (freze), plugovi (ravnjaci, premetnjaci – broj radnih tijela), tanjurače – zahvat, drljače – zahvat, ravnjači, sjetvospremači – zahvat i slični strojevi.
	Strojevi i oruđe za sjetvu/sadnju	Sijačice (uskoredna – zahvat; širokoredna – broj redi) i sadilice – broj redi.
	Strojevi i oruđe za zaštitu i njegu	Prskalice (traktorska nošena, vučena – zahvat i zapremina l), ledne motorne prskalice (kom), raspršivači (traktorski nošeni, vučeni), ledni motori raspršivači (kom), kultivatori – broj redi, rasipači mineralnog gnojiva (nošeni, vučeni – zahvat i zapremina u m3) i slični strojevi.
	Strojevi i oruđe za žetvu/berbu	Berači, tresači, silokombajni – zahvat i broj redi, platforme i sl.

	Strojevi i oruđe za sijeno	Strojevi koji se rabe u procesu pripreme sijena ili zelene krme, a čine ih kosilice (strižne, roto), prekretači sakupljači, preše (kvadratne male, kvadratne velike, rolo) i slično.
	Strojevi i oprema za preradu	Oprema za preradu mlijeka i proizvodnju sira, preše (osim preše za sijeno i preše u preradi grožđa), bačve, kotlovi za rakiju, sortirke, mlinovi i slično. Oprema za sortiranje i pakiranje, strojevi i oprema za sušenje. Potrebno je unijeti broj komada i kapacitet ako je moguće.
	Oprema u vinarstvu	Strojevi/oprema za preradu grožđa – preše Oprema za skladištenje/čuvanje vina – bačve i tankovi od drva, betona, čelika, inoxa, plastike. Potrebno je unijeti broj komada i kapacitet
	Strojevi i oprema za ostale namjene	One vrste koje se rabe u proizvodnji i preradi na poljoprivrednom gospodarstvu te u pripremi poljoprivrednih proizvoda za izravnu prodaju, a nisu navedene. Informatička i ostala oprema (računala i elektronička oprema potrebna za vođenje PG-a, softveri i licence u vlasništvu PG-a).
3.	Transportna sredstva	Sve vrste sredstava za prijevoz proizvoda ili inputa na gospodarstvu bez vlastitog pogona: cisterne, prikolice (za rasute terete, jak, za sijeno, za stoku) itd. – navesti nosivost.
4.	Strojevi i oprema u stočarstvu	Oprema u stajama (uređaj za mužnju, laktofriz, izgnojivači i slični strojevi i oprema). Strojevi koji se rabe u procesu pripreme obroka za stoku (mikserice – m ³ , mlinovi – kapacitet po satu, mješaone stočne hrane – kapacitet po satu).
5.	Sustav za navodnjavanje	Sadrži crpku, cijevi, rasprskivače i dodatnu opremu. Navesti površinu navodnjavanja.

PRILOG 6.

DOKAZI O RASPOLAGANJU PROIZVODNIM RESURSIMA

- dokazi o vlasništvu ili posjedu zemljišta: *vlasništvo i/ili posjed poljoprivrednog zemljišta dokazuje se izvatkom iz zemljišnih knjiga, izvatkom iz katastra, ugovorom o zakupu, dugogodišnjem zakupu, prodaji, plodouživanju, služnosti šumskog zemljišta ili darovanju, pravomoćnom sudskom odlukom ili pravomoćnim rješenjem nadležnog tijela. Uz dokaze o posjedu poljoprivrednog zemljišta obavezno se prilaže izvadak iz katastra.*
- dokazi o posjedovanju domaćih životinja za stočarstvo ukoliko taj podatak nije predmet dnevne razmjene Agencije za plaćanje s nadležnim tijelom/institucijom za vođenje registra domaćih životinja: *ako se radi o prvom upisu u Upisnik posjednik prilaže Izvod iz JRDŽ-a jer prije upisa u Upisnik mora biti upisan u JRDŽ (uključujući i pužarnike).*
- dokazi o posjedovanju gospodarskih objekata u sjedištu i izvan sjedišta poljoprivrednika: *podatak se dokazuje Izjavom o posjedovanju gospodarskih objekata iz članka 8. stavka 4. ovoga Pravilnika.*
- dokazi o poljoprivrednoj mehanizaciji prema popisu poljoprivredne mehanizacije iz Priloga 6.: *prometna dozvola i kupoprodajni ugovori ako je moguće, Izjava o posjedovanju i korištenju poljoprivredne mehanizacije iz članka 8. stavka 4. ovoga Pravilnika.*

PRILOG 7.

Evidencija o poljoprivrednoj proizvodnji i prodaji vlastitih poljoprivrednih proizvoda
(popunjava se putem agronet sustava)

EVIDENCIJA O POLJOPRIVREDNOJ PROIZVODNJI I PRODAJI VLASTITIH POLJOPRIVREDNIH PROIZVODA
za godinu _____

Vrsta proizvoda	Proizvodni okvir	Količina proizvodnje u kg/lit/kom	Količina prodanih proizvoda u kg/lit/kom
-----------------	------------------	-----------------------------------	--

	<i>za usjeve i nasade ha</i> <i>za stoku kom</i> <i>ostalo kg ili lit</i>	<i>upisati proizvedenu količinu</i>	<i>upisati prodanu količinu</i>