

NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE OBRAZCA "VLOGA ZA SPREMEMBO NOSILCA, ČLANOV KMETIJE IN ZAPOSLENIH NA KMETIJI" – PRILOGA 10

Obrazec se uporablja za:

- spremembo nosilca KMG (v nadaljevanju: KMG),
- spremembo namestnika kmetije,
- spremembo podatkov o članih kmetije – sorodnikih, ki delajo na kmetiji
- spremembo podatkov o zaposlenih na kmetiji in
- spremembo skrbnika nosilca kmetije v Registru kmetijskih gospodarstev (v nadaljevanju: RKG).

Zakon o kmetijstvu (ZKme-1, Uradni list RS, št. 45/08, 57/12, 90/12 – ZdZPVHVVR in 26/14) in Pravilnik o RKG (Uradni list RS, št. 73/14) določata:

- **Nosilec** je pravna ali fizična oseba, ki je pooblaščen ali upravičen, da za KMG vlaga vloge iz naslova ukrepov kmetijske politike oziroma sodeluje pri izvajanju ukrepov kmetijske politike in posreduje podatke v evidence z delovnega področja ministrstva.
- **Kmetija** je oblika KMG, kjer se nosilec in člani kmetije ter zaposleni ukvarjajo s kmetijsko dejavnostjo.
- **Kmetijsko gospodarstvo** je organizacijsko in poslovno zaokrožena gospodarska celota, ki obsega eno ali več proizvodnih enot, se ukvarja s kmetijsko ali kmetijsko in gozdarsko dejavnostjo.
- Kot **člani kmetije** se v RKG vpišejo vse osebe, starejše od 15 let, ki živijo na istem stalnem prebivališču kot nosilec kmetije. Vpišejo se lahko tudi sorodniki nosilca, ki na kmetiji delajo.
- **Vpis članov kmetije, ki ne živijo na istem stalnem prebivališču kot nosilec**, so pa njegovi sorodniki in na kmetiji delajo, mora nosilec kmetije urediti na upravni enoti. Za vpis člana kmetije mora nosilec pridobiti soglasje tega člana kmetije.
- Nosilec in član kmetije sta lahko pripisana na več KMG le če:
 - gre za nosilca KMG-planin-a oziroma KMG-skupni pašnik
 - je hkrati tudi nosilec na KMG v postopku izbris ali
 - je oseba s sklepom sodišča do dokončanja zapuščinskega postopka določen kot začasen skrbnik ene ali več kmetij
- **Namestnik nosilca**, ki ga nosilec izbere izmed članov kmetije, je obvezen le za kmetije, ki uveljavljajo ukrepe kmetijske politike. V primeru smrti nosilca, postane nosilec njegov namestnik. Če je nosilec edini član kmetije, namestnika nosilca ni.
- V RKG se vpišejo kot **zaposleni na kmetiji** tiste osebe, ki delo opravljajo na podlagi veljavne pogodbe o zaposlitvi, sklenjene v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih. Pogodba o zaposlitvi je lahko sklenjena z nosilcem kmetije ali s članom kmetije.
- Zaposlenega na kmetiji upravna enota izbriše s kmetije po uradni dolžnosti, če nosilec ali član kmetije, s katerim je zaposleni na kmetiji sklenil delovno razmerje, ni več nosilec ali član kmetije.
- Spremembe podatkov, vpisanih v RKG, mora nosilec KMG priglasiti najkasneje v 30 dneh od nastanka spremembe.

- **OBRAZEC IZPOLNITE Z VELIKIMI TISKANIMI ČRKAMI!**
- **IZPOLNJEN IN PODPISAN OBRAZEC POSREDUJTE NA VAŠO UPRAVNO ENOTO!**

IZPOLNJEVANJE OBRAZCA:

- V rubriko **KMG-MID** vpišite identifikacijsko številko KMG.

1. Vrsta spremembe:

S križcem označite vrsto spremembe, ki jo želite izvesti v RKG. Z enim obrazcem lahko hkrati zaprosite za več sprememb v RKG-. V tem primeru s križcem označite več sprememb:

- Če spreminjate nosilca KMG, izpolnite podatke pod točko 2.
- Če spreminjate namestnika kmetije, izpolnite podatke pod točko 3.
- Če spreminjate podatke o članih kmetije – sorodnikih, ki delajo na kmetiji, izpolnite podatke pod točko 4.
- Če spreminjate podatke o zaposlenih na kmetiji, izpolnite podatke pod točko 5.

- V kolikor spreminjate skrbnika nosilca kmetije, ki ga določi center za socialno delo, izpolnite podatke pod točko 6.

2. Podatki o novem nosilcu KMG:

- V rubriko **Priimek in ime / naziv nosilca** vpišite priimek in ime nosilca KMG za fizične osebe oz. naziv za poslovne subjekte ter samostojne podjetnike.
- Fizične osebe in samostojni podjetniki v polje **EMŠO** vpišete enotno matično številko občana.
- Podatek o **Matični številki** navedejo poslovni subjekti ter samostojni podjetniki.
- V rubrike **Ulica**, **Hišna št.**, (dodatek k hišni številki, npr. A), **Poštna št.** in **Pošta** fizične osebe, ki niso samostojni podjetniki vpišejo podatek o prebivališču, poslovni subjekti, samostojni podjetniki pa podatke o sedežu.
- Podatka o **Telefonu** in **Elektronskem naslovu** nista obvezna. Izpolnite v primeru, če želite, da se z vami komunicira tudi preko telefona ali elektronske pošte.
- Kot **Razlog za spremembo nosilca** na kratko opišite razlog, npr. smrt prejšnjega nosilca, prevzem KMG, nakup kmetije ipd.

Vpišite **kraj** in **datum** izpolnjevanja obrazca.

Obrazec **podpišeta** prejšnji nosilec KMG (v primeru zamenjave živečega nosilca) in nosilec KMG. V primeru poslovnih subjektov se odtisne žig, če obstaja, obrazec pa podpiše zakoniti zastopnik (direktor, predsednik...).

DRUGO IN TRETJO STRAN OBRAZCA V PRIMERU SPREMEMB IZPOLNIJO LE NOSILCI KMETIJE

3. Podatki o novem namestniku nosilca:

- V rubriko **Priimek in ime** vpišite priimek in ime člana kmetije, ki se vpisuje v RKG kot namestnik nosilca kmetije.
- V rubriko **EMŠO** vpišete enotno matično številko novega namestnika nosilca.
- V rubrike, **Ulica**, **Hišna št.**, **Poštna št.** in **Pošta**, vpišete podatke o stalnem prebivališču namestnika nosilca kmetije.
- Podatka o **Telefonu** in **Elektronskem naslovu** nista obvezna.

Obrazec **podpiše** novi namestnik nosilca kmetije.

4. Podatki o članih kmetije – sorodnikih nosilca, ki nimajo stalnega prebivališča na istem naslovu kot nosilec in delajo na kmetiji (Na obrazec ne vpisujete članov kmetije, ki imajo stalno prebivališče na istem naslovu kot nosilec kmetije – ti člani so v RKG vpisani po uradni dolžnosti.):

- V rubriko **Vpisani člani na kmetije (priimek in ime)** vpišite priimek in ime člana kmetije, kateri ne živi na istem naslovu kot nosilec in na kmetiji dela.
- V rubriko **Izbrisani člani s kmetije (priimek in ime)** vpišite priimek in ime člana kmetije, ki ga želite izbrisati s kmetije.
- V rubriko **EMŠO** vpišete enotno matično številko člana kmetije.
- V rubriko **Sorodstveno razmerje z nosilcem** vpišete sorodstveno razmerje z nosilcem: zakonec, zunajzakonski partner, partner v registrirani istospolni skupnosti, otrok, vnuk, starš, stari starš, brat, sestra, tast, tašča, zet, snaha, otrok partnerja (pastorek) ali zakonec matere ali očeta.
- V polje **Podpis člana kmetije** se član kmetije podpiše.

5. Podatki o zaposlenih na kmetiji

- V polje **Zaposleni na kmetiji** vpišete priimek in ime zaposlenega na kmetiji.
- V polje **Izbris zaposlenega na kmetiji** vpišete osebo, ki je prenehala z delom kot zaposleni na kmetiji.
- V polje **EMŠO** vpišete enotno matično številko zaposlenega.
- V polje **Trajanje zaposlitve OD DO** vpišete datum trajanja zaposlitve. V primeru zaposlitve za nedoločen čas vpišete 'nedoločen čas'.

6. Skrbnik nosilca kmetije

- V polje **Skrbnik nosilca kmetije** vpišete priimek in ime skrbnika nosilca kmetije.
- V polje **EMŠO** vpišete enotno matično številko občana.
- V polje **Trajanje skrbništva OD DO** vpišete datum trajanja skrbništva.

- V polje **Številka odločbe centra za socialno delo glede imenovanja skrbnika** vpišite številko sodnega akta, na podlagi katerega je bil imenovan začasni skrbnik kmetije.

Vpišite **kraj in datum** izpolnjevanja obrazca.

Obrazec **podpiše** nosilec kmetije. V primeru, da ste z istim obrazcem spreminjali tudi nosilca kmetije, obrazec podpiše novi nosilec kmetije.

OBVEZNE PRILOGE

- Če ste z vlogo vpisali zaposlenega na kmetiji obvezno priložite kopijo prijave v obvezna socialna zavarovanja.
- Če ste na vlogi vpisali skrbnika nosilca kmetije lahko priložite odločbo centra za socialno delo glede imenovanja skrbnika.