

Na osnovi članka 4. Pravilnika o stručnom osposobljavanju, i provjeri znanja za rukovanje i upravljanje energetskim postrojenjima („ Narodne novine“ br. 70/2010 i 50/2011.), (u daljnjem tekstu Pravilnik), Ispitna komisija za Stručne ispite Ministarstva gospodarstva je na sjednici održanoj dana _____ donijela:

POSLOVNIK

o radu Ispitne komisije

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se rad i djelovanje Ispitne komisije za stručne ispite koje polažu radnici koji obavljaju poslove upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima, obaveze tijela kod koje je sjedište Ispitne komisije (u daljnjem tekstu: Izvođač), prijavu kandidata, tijek prvog ispita, popravnog i povremenog ispita te vođenje evidencije o obavljenim stručnim ispitima.

Članak 2.

- (1) Na web stranicama izvođača moraju se nalaziti informacije o Stručnim ispitima. Informacije moraju biti prilagođene za svaki grad gdje se održavaju Stručni ispiti.
- (2) Minimalne informacije iz stavka 1. ovoga članka koje mora imati izvođač na web stranicama su:
 - Mjesto održavanja ispita svaka područne ispitne komisije ,
 - Okvirni termin održavanja ispita svaka područne ispitne komisije barem 45 dana prije ispitnog roka,
 - Sve potrebne obrasce za potrebe prijave stručnog ispita,
 - Primjer ispunjene dokumentacije za polaganje Stručnog ispita,
 - Pravni okvir za polaganje stručnog ispita (zakoni i podzakonski akti na temelju kojih se polaže stručni ispit),
 - Karakteristična pitanja i odgovore,
 - Iznos naknade za polaganje Stručnog ispita i svih ostalih davanja koja je potrebno ispuniti prije polaganja Stručnog ispita,
 - Adresu gdje se mogu dobiti dodatne informacije i uredovno vrijeme kada se mogu dobiti informacije,
 - I sve ostale potrebne informacije za uspješno provođenje ispita .

Obavijest o iznosu naknade koja se uplaćuje u državni proračun Izvođač dobiva od predsjednika Ispitne komisije u pismenom obliku.

PRIJAVA KANDIDATA

Članak 3.

Kandidat ili poduzeće ili druga pravna osoba (u daljnjem tekstu : podnositelj prijave), koji se prvi puta na osnovi Pravilnika prijavljuje na Stručni ispit ispunjava prijavu PRIJAVA-P1 (Prilog 1), koja je sastavni dio ovoga Poslovnika.

Članak 4.

Kandidat, koji polaže popravak prvog Stručnog ispita, ispunjava prijavu PRIJAVA- P2 za polaganje popravka prvog Stručnog ispita, koja je sastavni dio ovoga Poslovnika (Prilog 2).

Članak 5.

Podnositelj prijave, koji na osnovi Pravilnika prijavljuje kandidata za polaganje povremenog Stručnog ispita iz teorijskog djela ispunjava Prijavu za polaganje povremenog Stručnog ispita PRIJAVA-P3 (Prilog 3), koja je sastavni dio ovoga Poslovnika.

Članak 6.

- (1) Prijava za polaganje Stručnog ispita sa traženim priložima dostavlja podnositelj prijave Izvođaču u sjedište Izvođača (područnih Ispitnih komisija) najkasnije 35 dana prije objavljenog ispitnog roka.
- (2) Izvođač je dužan podnositelja prijave kada dostavlja prijavu informirati o tijeku postupaka prije ispita, o samom ispitu i postupcima poslije ispita, kao i svim drugim informacijama koje su od značaja za podnositelja prijave i kandidata i u skladu sa Poslovníkom koji se nalazi na web stranicama Izvođača.
- (3) Tajnica područne ispitne komisije zaprima prijave s priložima i otvara SPIS- S1 (PRILOG A3).
- (4) Tajnica područne ispitne komisije je dužna provjeriti da li su dostavljeni svi zahtijevani prilozi uz prijavu iz članka 3., ili članka 4. ili 5. ovoga Poslovnika.
- (5) Tajnica područne ispitne komisije je dužna zatražiti dopunu prijave u roku 5 (pet) dana od datuma zaprimljene prijave za ispit sa priložima. Ukoliko je prijava sa priložima nepotpuna podnositelju prijave šalje se obavijest poštom preporučeno sa povratnicom, e-mailom ili SMS-om. U napomenu SPISA-S1 upisuje se podatak o načinu obavijesti podnositelja o potrebi nadopune prijave sa priložima.
- (6) Ukoliko tajnica područne ispitne komisije u roku od 5(pet) dana ne primi dopunu prijave može odgoditi prijavu za naredni ispitni rok.

Članak 7.

- (1) Izvođač predaje dokumentaciju predsjedniku područne Ispitne komisije na provjeru ispunjava li kandidat sve uvjete za polaganje ispita najmanje 25 dana prije početka ispita.
- (2) Temeljem podataka koji postoje u PRIJAVI P1 ili P2 ili P3 ovisno za koji se ispit kandidat prijavljuje, tajnica područne ispitne komisije izrađuje informaciju o kandidatima (prilog 12) koju koristi tijekom trajanja ispita za kontrolu nazočnosti kandidata na ispitu i ujedno služi za izradu baze podataka koja služi za izradu Uvjerenja.
- (3) Predsjednik područne Ispitne komisije, pregledava prijave za ispit sa priložima iz članka 3. ili 4. ili 5. ovoga Poslovnika, odnosno provjerava i ovjerava na prijavi za ispit ispunjava li kandidat uvjete (stručna sprema, godine staža i ostale uvjete) koji su traženi za pojedino zanimanje sukladno Pravilniku.
- (4) Predsjednik područne Ispitne komisije traži od tajnice područne ispitne komisije dopunu dokumentacije ili dodatne informacije. U slučaju da predsjednik područne ispitne komisije zatraži dopunu prijave, računa se da je prijava pravovremena, ako je dopuna dostavljena 20 dana prije zakazanog dana polaganja Stručnog ispita. Izvođač poduzima potrebne radnje za dostavu tražene informacije ili dokumentaciju.
- (5) Ukoliko i nakon dopune prijave iz ovoga članka predsjednik područne Ispitne komisije utvrdi da kandidat ne zadovoljava uvjete za polaganje Stručnog ispita u skladu sa

Pravilnikom, o tome pismeno obavještava kandidata i predsjednika Ispitnih komisija – OBAVIJEST 1 (PRILOG - 5). Kandidat se na odluku predsjednika područne Ispitne komisije može žaliti predsjedniku Ispitne komisije, koji je dužan u roku 7 (sedam) dana donijeti rješenje o postupanju sa obrazloženjem.

- (6) Izvođač je dužan nakon pregleda iz stavka 1. ovoga članak dostaviti Ministarstvu svu dokumentaciju kako bi se svaki pojedinačni kandidat urudžbirao u Ministarstvu i to ne kasnije od 18 dana prije zakazanog dana polaganja Stručnog ispita.
- (7) Izvođač podiže svu dokumentaciju kod Ministarstva nakon urudžiranja u roku ne kraćem od 10 dana prije zakazanog dana polaganja Stručnog ispita.
- (8) Ukoliko je rok iz stavka 6. ovoga članka kraći od 9 dana tada je obvezno pomicanje zakazanog dana polaganja Stručnog ispita tako da nije kraći rok od 15 dana prije novog zakazanog dana polaganja Stručnog ispita.

Članak 8.

- (1) PRIJAVA- P1 za polaganje prvog Stručnog ispita sadržava:
 - osobne podatke kandidata,
 - zanimanje za koje se želi polagati prvi Stručni ispit,
 - naziv radne organizacije, druge pravne osobe ili pojedinca, kod kojeg kandidat obavlja poslove i radne zadatke i podatke o osnovnoj djelatnosti,
 - izjavu, o tome tko će snositi troškove Stručnog ispita, te kada i gdje želi kandidat polagati Stručni ispit,
 - potpis kandidata i odgovorne osobe radne organizacije poduzeća i druge pravne osobe ili pojedinca.
- (2) PRIJAVA – P1 ima sljedeće priloge:
 - dokazi o stručnoj i drugoj izobrazbi,
 - potvrde o radnom iskustvu,
 - izvješće mentora (PRILOG-4) i ovjeren preslik važećeg uvjerenja mentora o položenom Stručnom ispitu. Uvjerenje mora odgovarati energetsom zvanju istovjetno zvanju za koje kandidat polaže Stručni ispit.
- (3) Kao odgovarajući dokumenti mogu se priznati: preslika radne knjižice, preslika dokumenata o završenoj školi i preslik Uvjerenja mentora, ukoliko ih je ovjerala svojim potpisom i pečatom odgovorna osoba poduzeća kod koje kandidat ili mentor rade ili preslika radne knjižice, preslika dokumenata o završenoj školi i preslik Uvjerenja mentora koje ovjeri izvođač a potpisuje predsjednik područne ispitne komisije ukoliko je dobio na uvid i originalni dokument kojemu kopija mora bit istovjetna.

Članak 9.

PRIJAVA P-2 za polaganje popravnog prvog Stručnog ispita sadržava :

- osobne podatke kandidata,
- popis poslova i radnih zadataka, za koje se polaže Stručni ispit,
- predmet, iz kojeg kandidat ponovno polaže Stručni ispit,
- izjavu, tko će snositi troškove ponovnog Stručnog ispita, te kada i gdje želi kandidat polagati Stručni ispit,
- potpis kandidata i odgovorne osobe radne organizacije, druge pravne osobe ili pojedinca.

Članak 10.

- (1) PRIJAVA P-3 za polaganje povremenog Stručnog ispita sadržava:
 - osobne podatke kandidata,
 - naziv radne organizacije, druge pravne osobe ili pojedinca kod kojeg kandidat obavlja poslove i radne zadatke,
 - izjavu, tko će snositi troškove povremenog Stručnog ispita, te kada i gdje želi kandidat polagati Stručni ispit,
 - podatke o prethodno položenom Stručnom ispitu-Uvjerenje kandidata za obavljanje poslova rukovanja i upravljanja energetskim postrojenjem, za koje želi polagati povremeni Stručni ispit,
 - potpis kandidata i odgovorne osobe radne organizacije, druge pravne osobe ili pojedinca,
- (2) Sastavni dio PRIJAVE P-3 su prilozi:
 - popis poslova i radnih zadataka, za koje kandidat polaže povremeni Stručni ispit,
 - ili preslika radne knjižice, i
 - preslika uvjerenja o prethodno položenom Stručnom ispitu.

Članak 11.

Svaka prijava bez priloga iz članak 8. ili 10. ovoga Poslovnika smatra se nepotpunom. Izvođač pri kojem je sjedište Ispitne komisije zahtjeva odgovarajuću dopunu prijave na način i u rokovima propisanim člankom 6. ovoga Poslovnika.

Članak 12.

- (1) Izvješće mentora (PRILOG- 4) o praktičnom osposobljavanju mora sadržavati:
 - osobne podatke djelatnika koji se praktično osposobljava,
 - naziv radne organizacije, druge pravne osobe ili pojedinca, gdje je djelatnik obavio praktično osposobljavanje,
 - vrijeme praktičnog osposobljavanja u smislu Pravilnika,
 - podatke o stručnoj osposobljenosti mentora,
 - podatke o vrsti i karakterističnim podacima energetskog postrojenja, gdje se je obavljalo praktično osposobljavanje,
 - ocjenu provjere znanja praktičnoga osposobljavanja,
 - potpis mentora i odgovorne osobe poduzeća, pravne osobe ali i pojedinca kod kojeg je kandidat obavljao praktično osposobljavanje.
- (2) Prilog izvješća mentora je dokaz o stručnoj osposobljenosti mentora koji je određen Pravilnikom.

Članak 13.

Izvješće mentora, koji je sastavni dio prijave za ispit za one kandidate, koji se moraju i praktično osposobljavati, mora biti potpuno ispunjeno. Pogrešno ili nepotpuno ispunjeno, nepotpisano te žigom neovjereno izvješće mentora smatra se kao nepotpuno i prijava se vraća na dopunu. Kao nepotpuna prijava smatra se također, ukoliko mentor nije propisno stručno osposobljen ili nema uvjerenje za odgovarajuće zvanje za obavljanje poslova i radnih zadataka za rukovanje i upravljanje energetskog stroja ili uređaja, a za kojeg se kandidat kojeg praktično osposobljavao obučava. Ispravnost izvješća mentora pregledava Izvođač u provođenju postupka iz članka 6. ovoga Poslovnika.

Članak 14.

Podnositelj prijave ispunjava prijave iz članka 8., 9. i 10. ovoga Poslovnika za kandidata koji ispunjava uvjete iz Pravilnika. Ukoliko podnositelj prijave prijavljuje polaganje Stručnog ispita za više energetske zanimanja za jednog kandidata, ispunjava prijavu posebno za svako energetske zanimanje za koje kandidat želi polagati Stručni ispit. Uz svaku prijavu dužan je priložiti i sve priloge navedene u člancima 8. i 10. ovoga Poslovnika u jednom primjerku.

Članak 15.

Izvođač najkasnije sedam dana prije ispitnog roka Stručnog ispita, pismeno obavještava kandidate koji ispunjavaju uvjete, o mjestu, datumu i satu održavanja Stručnog ispita. Istovremeno se radna organizacija, druga pravna osoba ili pojedinac i kandidat obavještava o broju žiro-računa na koji se uplaćuju troškovi Stručnog ispita.

Članak 16.

Troškovi Stručnog ispita moraju se podmiriti najkasnije do početka ispita. Dokaz o podmirenju troškova na račun državnog proračuna Republike Hrvatske i Izvođača kod kojeg je sjedište područne Ispitne komisije kandidat je dužan predočiti najkasnije prije početka Stručnog ispita tajnici područne Ispitne komisije i koja o tome izvještava predsjednika područne Ispitne komisije. Iznimno od navedenog moguće je pristupiti ispitu uz suglasnost predsjednika Ispitnih komisija.

ROKOV I MJESTO ODRŽAVANJA ISPITA

Članak 17.

Prvi, ponovni i povremeni Stručni ispiti obavljaju se u redovnim i izvanrednim ispitnim rokovima. Redovni ispitni rokovi utvrđuju za svaku godinu posebno za svaku područnu Ispitnu komisiju, uz suglasnost predsjednika područne ispitne komisije na prijedlog Izvođača. Ispiti se ne održavaju u srpnju i kolovozu, te od 15. prosinca tekuće godine do 15. siječnja naredne godine. Ispitni rokovi objavljuju se na internetskim stranicama Izvođača.

Članak 18.

- (1) U jednom ispitnom roku za prvi Stručni ispit, ispitivač može ispitati najviše 60 kandidata po danu. Grupa kandidata koja je na ispitu ne može biti manja od 15 kandidata.
- (2) U jednom ispitnom roku za povremeni Stručni ispit, ispitivač može nadzirati i pregledati najviše 3 grupe kandidata po danu (do 20 ljudi u grupi). Grupa kandidata koja je na ispitu ne može biti manja od 15 kandidata i za više od 6 zanimanja.

Članak 19.

- (1) Na zahtjev pojedinog poduzeća, druge pravne osobe ili kandidata, može se odrediti izvanredni ispitni rok za Stručni ispit, koji se može održati u sjedištu Ispitne komisije ili van sjedišta Ispitne komisije.
- (2) Zahtjev za izvanredni ispitni rok za Stručni ispit podnosi se Izvođaču 35 dana prije željenog termina s dokumentacijom kandidata za polaganje na izvanrednom ispitnom roku za Stručni ispit. Izvođač istog dana e-mailom o tome obavještava predsjednika Ispitne komisije i

predsjednika područne Ispitne komisije. Predsjednik područne Ispitne komisije dostavlja svoj odgovor u roku od 5 radnih dana Izvođaču i predsjedniku Ispitne komisije e-mailom.

(3) Za izvanredni ispitni rok za Stručni ispit sve dodatne troškove (npr. trošak putovanja, troškove smještaja, prehrane itd.) snosi podnositelj prijave koji zahtjeva izvanredni ispitni rok. Sve radnje se dogovaraju između zahtjevatelja izvanrednog ispitnog roka za Stručni ispit, Izvođača i predsjednika područne Ispitne komisije.

Članak 20.

(1) Tajnica područne Ispitne komisije pismenim putem ili e-mailom obavještava članove područne Ispitne komisije o mjestu, danu i satu održavanja Stručnog ispita najkasnije petnaest dana prije ispita.

(2) Sukladno prijavljenim energetskekim zvanjima, Ispitnu komisiju za prvi i povremeni Stručni ispit, te ispitivače pojedinih predmeta za svaki ispitni rok određuje predsjednik područne Ispitne komisije. U slučaju spriječenosti predsjednik područne Ispitne komisije određuje koji zamjenik predsjednika područne Ispitne komisije će odrediti ispitivače za pojedine predmete.

(3) Ako ispitivač svojom krivnjom ne dođe na Stručni ispit, a prihvatio je termin ispita, dužan je podmiriti troškove koji su u vezi s time nastali. Ispitivač iz opravdanih razloga može izostati na ispitu, ali tada mora obavijestiti predsjednika područne Ispitne komisije o tome tri dana prije ispita. Opravdanost odsustva procjenjuje predsjednik područne Ispitne komisije.

Članak 21.

Prostorije za održavanje Stručnih ispita osigurava Izvođač u mjestima sjedišta područnih Ispitnih komisija. Prostorije za održavanje Stručnih ispita organiziranih izvan sjedišta Ispitne komisije osigurava zainteresirana stranka na vlastiti trošak.

Članak 22.

(1) Izvođač može izvođenje poslova i zadataka iz članka 6. stavka 3, 4, 5 i 6 i članka 7., 13., 15. i 16. ovoga Poslovnika dodijeliti tajnici područne Ispitne komisije. Tajnica područne Ispitne komisije je nazočna cijelo vrijeme održavanja Stručnog ispita. Detaljan opis poslova tajnice područne ispitne komisije iz gore navedenih članaka u postupanju prilikom prijema i kolanja dokumentacije za polaganje stručnog ispita te pripreme i provođenje stručnih ispita je u prilogu (Prilog 11), naziv dokumenta - Upute tajnicama područnih ispitnih komisija o postupanju prilikom prijema dokumentacije, pripreme i provođenja stručnih ispita za energetska zvanja.

(2) Tajnica područne Ispitne komisije utvrđuje identitet kandidata na temelju vjerodostojne i važeće osobne isprave (osobne iskaznice, putovnice ili vozačke dozvole).

(3) Nakon završenog ispita Tajnica ispitne komisije ispunjava sa podacima informaciju o kandidatu iz članka 7. stavka 2. i stavka 3. ovoga Poslovnika o izvršenom ispitu i na poleđini ispisuje podatke u SPIS- S1 iz članka 6. ovoga Poslovnika nakon potpisa predsjednika područne ispitne komisije i barem jednog zamjenika predsjednika područne ispitne komisije ili potpisivanjem dva zamjenika predsjednika područne ispitne komisije.

PRVI STRUČNI ISPIT

Članak 23.

Prvi Stručni ispit za energetska zvanja sastoji se od praktičnog i teoretskog dijela.

Članak 24.

Praktični dio Stručnog ispita obuhvaća: rad na postrojenju i ocjenu rada na predmetnom energetsom uređaju ili postrojenju. Ispitivanje praktičnog dijela ispita obavlja mentor koji svoju ocjenu dostavlja Ispitnoj komisiji u svom izvješću iz članka 12. ovoga Poslovnika. Ako ocjena mentora nije pozitivna, kandidat ne može pristupiti teoretskom dijelu Stručnog ispita.

Članak 25.

Teoretski dio Stručnog ispita obavlja se u jednom ili više dana po propisanom programu. Stručni ispit obavlja se po rasporedu kojeg je priredio predsjednik područne Ispitne komisije u sjedište područne Ispitne komisije.

Članak 26.

(1) Teoretski dio Stručnog ispita odvija se u skladu sa odredbama Pravilnika te obuhvaća gradivo iz važećeg Programa osposobljavanja za Stručne ispite radnika koji obavljaju poslove i radne zadatke rukovanja i upravljanja energetske postrojenjima (u daljnjem tekstu Program) i mora biti usklađen sa trenutno važećom zakonskom regulativom.

(2) Ispitivači teoretskog dijela Stručnog ispita pripremaju ispitna pitanja za Stručni ispit prema važećem Programu i svih predlošcima iz materijala za pripremni tečaj koji su dobiveni od izvođača pripremnog tečaja koje je on koristio pri provođenju pripremnog tečaja. Ispitivači se moraju obvezati da dostavljeni materijal koji je dobiven od izvođača pripremnog tečaja neće koristiti u druge svrhe niti će isti davati trećim osobama.

Članak 27.

(1) Prilikom pristupanja teoretskom dijelu Stručnog ispita, kandidat se ponaša sukladno članku 22. stavku 2. ovoga Poslovnika .

(2) O tijeku provedbe Stručnog ispita vodi se zapisnik.

(3) Zavisno o energetsom zvanju kandidat polaže četiri (4), pet (5) ili šest (6) predmeta u teoretskom dijelu Stručnog ispita. Ispunjeni SPIS - S1 nakon obavljenog ispita potpisuju predsjednik područne Ispitne komisije i njegov zamjenik, ili zamjenici predsjednika područne Ispitne komisije u slučaj kada nije nazočan predsjednik područne Ispitne komisije i tajnica područne Ispitne komisije.

(4) Predložak za pojedino energetske zanimanje koje se polaže na Stručnom ispitu ispisuje i potpisuju ispitivači svakog pojedinog predmeta.

(5) Predložak za pojedino energetske zanimanje se ispunjava tako da se upisuju postavljena pitanjima ispod naziva predmeta, ime i prezime ispitivača, potpis ispitivača i ocjena ispitanog predmeta u pisanom i brojčanom obliku.

(6) Oblik i sadržaj predloška za pojedina energetska zanimanja za koja se polaže stručni ispit je sastavni dio ovoga Poslovnika SPIS S2 do SPIS S25 (Prilog 6.).

(7) Zapisnik sačinjava SPIS- S1 iz članka 6. stavka 3. ovoga Poslovnika i predloška za pojedino energetske zanimanje iz stavka 6. ovoga članka sa predmetima koje kandidat polaže za određeno energetske zvanje.

Članak 28.

(1) Vrijeme ispitivanja za svaki pojedinačni predmet iz članka 27. stavka 3. ovoga Poslovnika iznosi do petnaest minuta.

Članak 29.

(1) Tajnica područne Ispitne komisije na osnovi ocjena pojedinih ispitivača upisuje na stražnju stranu SPISA- S1 iz članak 6. stavka 3. ovoga Poslovnika ocjenu "**položio**" ili "**nije položio**".

(2) Kandidata o uspjehu na Stručnom ispitu obavještava tajnica područne ispitne komisije ili predsjednik područne Ispitne komisije te mu saopćava konačnu ocjenu Stručnog ispita neposredno po obavljenom Stručnom ispitu.

Članak 30.

(1) Ako kandidat nije položio prvi Stručni ispit iz jednog ili dva predmeta, ima pravo na popravak. Kandidat može dva puta izaći na popravak prvog Stručnog ispita iz jednog ili oba predmeta i tada za popravak treba ispuniti prijavu PRIJAVA - P2 iz članak 4. ovoga Poslovnika.

(2) Svaki popravak se plaća prema određenom iznosu koji određuje Ministarstva gospodarstva, a objavljuje ga Izvođač.

(3) Kandidat koji nije niti nakon drugog puta položio Stručni ispit (popravak) pozitivno iz prijavljenih predmeta ne može više pristupiti polaganju popravka prvog Stručnog ispita. O tome Izvođač kod kojeg je sjedište Ispitne komisije obavještava poduzeće, drugu pravnu osobu ili pojedinca, kod kojih radnik obavlja poslove i radne zadatke za koje je polagao stručni ispit.

Članak 31.

(1) Ako kandidat iz opravdanih razloga ne pristupi polaganju prvog Stručnog ispita u određeno vrijeme, ili ako u tijeku održavanja ispita odustane zbog razloga na kojega nije mogao osobno utjecati tijekom trajanja teoretskog dijela ispita, može pristupiti polaganju Stručnog ispita u sljedećem ispitnom roku. U tom se slučaju smatra da kandidat nije bio prijavljen na prvi Stručni ispit u tom roku.

(2) Ne uvažava se odustajanje kandidata od polaganja Stručnog ispita nakon što je kandidat tijekom provođenja samog ispita dobio negativne ocijene iz dva predmeta za energetska zanimanje koje polaže.

Članak 32.

(1) Uvjerenje o položenom Stručnom ispitu kandidat će biti dostavljen poštom na adresu koja je navedena u Prijavnici u roku 60. dana.

(2) Oblik i sadržaj Uvjerenja o položenom Stručnom ispitu prikazan je u Prilogu 8. koji je sastavni dio ovog Poslovnika.

(3) Izuzetno, na zahtjev kandidata koji je položio Stručni ispit, tajnica područne ispitne komisije mu izdaje Pisanu potvrdu o položenom Stručnom ispitu, koju potpisuje predsjednik područne Ispitne komisije, odnosno zamjenik predsjednika područne Ispitne komisije ukoliko Predsjednik područne ispitne komisije nije nazočan na Stručnom ispitu. Pismena potvrda kandidatu će biti dostavljena osobno ili poštom u roku od 5 dana nakon obavljenih ispita.

(4) Oblik i sadržaj Pismene potvrde o položenom Stručnom ispitu je u Prilogu 7. ovoga Poslovnika.

Članak 33.

(1) Prigovor na ocjenu tijekom polaganja Stručnog ispita, kandidat daje neposredno Predsjedniku područne Ispitne komisije ili njegovom zamjeniku usmeno nakon ispita, ili u pisanom obliku Izvođaču kod koje je sjedište Ispitne komisije u roku od 8 dana, po završenom polaganju Stručnog ispita.

(2) Područna Ispitna komisija je dužna prigovor razmotriti u roku od 14 dana i svoju odluku u pisanom obliku dostaviti kandidatu, bez učešća onog ispitivača na kojega je kandidat dao prigovor.

(3) Ispitivač na kojega je dan prigovor mora ostalim članovima područne Ispitne komisije objasniti koji je bio problem tijekom ispitivanja i to usmeno i pismeno. Zamjenik predsjednika područne Ispitne komisije koji je nazočan na razgovoru sa ispitivačem na kojeg je uloženi prigovor dužan je voditi zapisnik o prigovoru.

(4) Konačno rješenje donosi područna Ispitna komisija.

POVREMENI STRUČNI ISPIT

Članak 34.

Povremeni Stručni ispit iz propisanog Programa osposobljavanja djelatnika sastoji se samo iz teoretskog dijela.

Članak 35.

Povremeni Stručni ispit obavlja se pismeno testovima.

Članak 36.

(1) Kandidat kod pristupa polaganju povremenog Stručnog ispita dobiva ispitna pitanja u obliku testa iz dva područja: iz općeg i posebnog dijela Programa stručnog osposobljavanja.

(2) Za svaki predmet koji se polaže priložena su tri pitanja, sa jednim pravilnim i dva nepravilna odgovora. Kandidat zaokružuje odgovor za koji smatra da je pravilan.

(3) Opći dio testa sastoji iz dvije cjeline: zakonodavna i propisi iz zaštite.

(4) Zakonodavna cjelina se sastoji od dva predmeta: Zakonske regulativa u Republici Hrvatskoj i Europskoj Uniji sa tri pitanja, tehnički propisi i standardi sa tri pitanja.

(5) Propisi iz zaštite sastoji se od tri predmeta: zaštite na rada sa tri pitanja, zaštite od požara sa tri pitanja i zaštite okoliša sa tri pitanja.

(6) Posebni dio testa iz stavak 1. ovoga članka se odnosi na tri stručna predmeta svaki sa po tri pitanja.

Članak 37.

Test iz članka 36 stavka 1. ovoga Poslovnika je u skladu sa propisanim i usvojenim Programom za pojedina energetska zanimanja i priprema ga Ispitna komisija.

Članak 38.

- (1) Pismeni ispit traje 45 minuta.
- (2) Predsjednik područne ispitne komisije određuje koja dva ispitivača su članovi komisije za povremeni ispit. Ispitivači za povremeni ispit mogu biti predsjednik područne komisije, zamjenik predsjednika područne ispitne komisije i ispitivači.
- (3) Nakon provjere identitete sukladno članku 22. stavka 2. ovoga Poslovnika, komisija za povremeni ispit i grupa kandidata odlaze u prostoriju gdje kandidati sjede samostalno i ispitivači ih upoznaju sa postupkom odvijanja ispita, obvezom pisanja imena i potpisom TESTA- T1 (Prilog 9.).
- (4) Nakon završenog ispita kandidati predaju test Komisiji za povremeni ispit.

Članak 39.

- (1) Komisija za povremeni ispit ocjenjuje pojedine odgovore "točan" sa znakom (+) ili "netočan" sa znakom (-). Stručni ispit iz stručnih predmeta iz članka 36. stavka 6. ovoga Poslovnika smatra se uspješno položenim, ako je ispravno odgovoreno na dva od tri pitanja.
- (2) Za cjelinu zakonodavstvo iz članka 36. stavka 4. ovoga Poslovnika potrebno je ispravno odgovoriti barem na jedno pitanje iz svakog predmeta, a najmanje ukupno četiri pitanja.
- (3) Za cjelinu propisa iz zaštite iz članka 36. stavka 5. ovoga Poslovnika potrebno je ispravno odgovoriti barem na jedno pitanje iz svakog predmeta, a najmanje na ukupno pet pitanja.

Članak 40.

- (1) Testove potpisuju predsjednik Ispitne komisije, Komisija za povremeni ispit i kandidat.
- (2) Tajnica područne Ispitne komisije na osnovi ocjena Komisija za povremeni ispit upisuju na stražnju stranu TESTA- T1 iz članak 38. stavka 3. ovoga Poslovnika ocjenu "**položio**" ili "**nije položio**".
- (3) Kandidata o uspjehu na povremenom Stručnom ispitu obavještava tajnica područne ispitne komisije ili predsjednik područne Ispitne komisije te mu saopćava konačnu ocjenu Stručnog ispita u roku od 45 minuta nakon obavljenog povremenog stručnog ispita.

Članak 41.

- (1) Ako kandidat nije položio Stručni ispit iz najviše dva stručna predmeta iz članka 36. stavka 6. ovoga Poslovnika ili jedne cjeline iz članka 36. stavka 4. ili 5. ovoga Poslovnika, ima pravo dva puta na popravak povremenog Stručnog ispit iz tog predmeta odnosno cjeline.
- (2) Ako kandidat i treći put ne položi Stručni ispit pozitivno iz pojedinog predmeta odnosno cjeline, ne može više pristupiti polaganju popravka povremenog Stručnog ispita o čemu predsjednik područne Ispitne komisije obavještava Podnosioca prijave za Stručni ispit, OBAVJEST 2 (Prilog 13).

Članak 42.

Ako kandidat iz opravdanih razloga ne pristupi polaganju povremenog Stručnog ispita u određeno vrijeme, ili ako u tijeku održavanja ispita odustane, može pristupiti polaganju Stručnog ispita u slijedećem ispitnom roku. U tom se slučaju smatra kao da kandidat nije bio prijavljen na povremeni Stručni ispit.

Članak 43.

- (1) Uvjerenje o stručnoj osposobljenosti kandidatu koji je položio povremeni stručni ispit se šalje poštom u roku od 60 dana po položenom Stručnom ispitu.
- (2) Potvrda (uvjerenje) vrijedi za period od 5 godina.
- (3) Oblik i sadržaj potvrde (uvjerenja) navedeni su u Prilogu 8., koji je sastavni dio ovoga Poslovnika.

Članak 44.

- (1) Prigovor na ocjenu kod polaganja prvog stručnog ispita odnosno povremenog polaganja Stručnog ispita, kandidat neposredno usmeno daje predsjedniku Ispitne komisije ili njegovom zamjeniku ili u pisanom obliku organizaciji kod koje je sjedište ispitne komisije u roku od 8 dana, po polaganju stručnog ispita.
- (2) Komisija je dužna prigovor razmotriti u roku od 14 dana i svoju odluku u pisanom obliku dostaviti kandidatu.

EVIDENCIJA

Članak 45

- (1) Izvođač vodi evidenciju u pisanom i elektronskom obliku o održanim Stručnim ispitima, prijavama za stručni ispit i izdanim Uvjerenjima o položenim Stručnim ispitima radnika za upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima.
- (2) Evidencija o položenim ispitima mora biti objavljena na internetskim stranicama Izvođača.
- (3) Matičnu knjigu o izdanim Uvjerenjima voditi će Izvođač u ime i za račun Ministarstva, u obliku prema zahtjevu Ministarstva.

Članak 46.

- (1) Izvođač ispisuje Uvjerenja o položenim stručnim ispitima i dostavlja ih sa cjelokupnom dokumentacijom nakon završenog Stručnog ispita u Ministarstvo gospodarstva.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Ispitne komisije provjeravaju cjelokupnu dokumentaciju pristiglu od svih područnih Ispitnih komisija te potpisuju uvjerenje o položenom ispitu. Nakon njihove provjere pisarnica Ministarstva gospodarstva dobiva spise i uvjerenja kandidata. Uvjerenje se šalje podnositelju prijave na njihovu adresu preporučenom poštom sukladno članku 32. stavku 3. odnosno članku 43. stavku 1. ovoga Poslovnika . Nakon uspješnog preuzimanja uvjerenja ministarstvo arhivira cjelokupnu dokumentaciju.
- (3) Za vrijeme održavanja Stručnih Ispita Matična knjiga nalazi se kod Izvođača koji je ispunjava, a nakon završenog Ispita pohranjuje se u arhivi Ministarstva gospodarstva.
- (4) Ministarstvo gospodarstva izdavati će na zahtjev stranaka duplikate uvjerenja.

Članak 47.

- (1) Izvođač kod kojeg je sjedište Ispitne komisije pripreme mjesečne i godišnje tabelarne izvještaje o obavljenim Stručnim ispitima.
- (2) Izvođač priprema izvještaje o obavljenim stručnim ispitima za sve lokacije te navedeno objavljuje na svojim internetskim stranicama.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Stručni ispiti održavaju se radnim danima poslije 16 sati odnosno subotom od 9 sati, a ukoliko je potrebno u dogovoru sa područnom Ispitnom komisijom i u drugo vrijeme. Predsjednik, zamjenik predsjednika, predsjednici i zamjenici predsjednika područnih ispitnih komisija te ispitivači imaju pravo na naknadu. Rješenje o visini naknade donosi ministar gospodarstva.

Članak 49.

Izvođač je obvezan, nakon obavljenih ispita, dostaviti Ministarstvu podatke za obračun naknade iz članka 48. ovoga Poslovnika. Isplatu naknade iz članka 48. obavlja Ministarstvo gospodarstva na žiro račune koje su ispitivači dostavili u Ministarstvo nakon što se uplate sredstva na žiro račun Državnog proračuna Republike Hrvatske za obavljene ispite.

Članak 50.

(1) Predsjednik i zamjenik predsjednika Ispitne komisije, imenovani od ministra gospodarstva, obavljaju poslove nadzora i koordinacije rada lokalnih Ispitnih komisija.
(2) Konačno rješenje na Prigovore iz članka 33. stavka 2. odnosno članka 44. stavka 2. ovoga Poslovnika trebaju područne ispitne komisije dostaviti predsjedniku i zamjeniku predsjednika Ispitne komisije u roku od 48 sati nakon pripremljenog odgovora.

Članak 51.

Pritužbe na rad i odluke područnih Ispitnih komisija rješavaju predsjednik i zamjenik predsjednika Ispitne komisije.

Članak 52.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Ispitne komisije zajedno s područnim Ispitnim komisijama izrađuju prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika, Programa i Poslovnika. Predsjednik Ispitne komisije donosi izmjene i dopune Programa stručnog osposobljavanja radnika koji upravljaju i rukuju energetske postrojenjima i izmjene i dopune Poslovnika koje se objavljuju na web stranicama Ministarstva i Izvođača.

Članak 53.

Poslovnik stupa na snagu osmog danom od dana donošenja i objavljuje se na web stranicama Ministarstva i Izvođača.

Zagreb, 1. ožujak 2013.

Predsjednik Ispitne komisije

Boris Makšijan