Na podlagi četrtega odstavka 10. člena in četrtega odstavka 9. in 20. člena Zakona o dimnikarskih storitvah (Uradni list RS, št. …/16) izdaja minister za okolje in prostor

PRAVILNIK

o usposabljanju in izkaznici dimnikarja

1. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

(vsebina)

Ta pravilnik določa podrobnejše programe usposabljanja za imetnike licenc za opravljanje dimnikarskih storitev (v nadaljnjem besedilu: dimnikarji), podrobnejše pogoje za organizacije, ki izvajajo usposabljanje dimnikarjev, obliko in vsebino izkaznice dimnikarja.

2. USPOSABLJANJE ZA DIMNIKARJE

2. člen

(izvajalec usposabljanja)

Usposabljanje, vključno s preizkusom znanja za pridobitev licence dimnikarja, izvajajo organizacije (v nadaljnjem besedilu: izvajalec usposabljanja) v skladu z zakonom, ki ureja izvajanje dimnikarskih storitev.

3. člen

(pogoji za izvajalca usposabljanja)

Izvajalec usposabljanja mora izpolnjevati naslednje pogoje:

1. imeti mora usposobljene predavatelje:

s strokovnimi referencami na področju projektiranja, vgradnje, vzdrževanja in servisiranja malih kurilnih in dimovodnih naprav ter meritev emisij in,

s poznavanjem predpisov s področja varstva okolja, graditve objektov, energetike in varnosti proizvodov,

s poznavanjem predpisov s področja učinkovite rabe energije, nanašajoč se na stavbe;

1. imeti mora administrativno-tehnično osebje, ki je potrebno za uspešno izvajanje nalog usposabljanja, organiziranja, vodenje potrebnih evidenc in ima za te naloge primerne strokovne reference;
2. imeti mora opremo, ki je potrebna za izvajanje usposabljanja, in razpolagati s prostori za vsaj 20 udeležencev usposabljanja z ustrezno audio vizualno opremo.

4. člen

(program usposabljanja)

Usposabljanje se izvaja po Programu za pridobitev licence dimnikarja (v nadaljnjem besedilu: program usposabljanja), ki je kot priloga 1 sestavni del tega pravilnika.

5. člen

(priprava in izvedba usposabljanja)

(1) Vodja programa usposabljanja je odgovoren za vsebinsko pripravo programa usposabljanja. Pri svojem delu sodeluje s strokovnjaki za posamezna vsebinska področja.

(2) Organizacijski vodja usposabljanja je odgovoren za organizacijo in izvedbo usposabljanja.

3. PREIZKUS ZNANJA ZA DIMNIKARJE

6. člen

(preizkus znanja)

Preizkus znanja obsega preverjanje strokovnih znanj iz različnih interdisciplinarnih področij, določenih s programom usposabljanja, in preverjanje usposobljenosti za izvajanje dimnikarskih storitev.

7. člen

(izpitna komisija)

(1) Preizkus znanja se opravlja pred izpitno komisijo. Izpitno komisijo sestavljajo predsednik in dva člana z univerzitetno izobrazbo, najmanj osmimi leti delovnih izkušenj in s strokovnimi referencami s področja dimnikarskih storitev, navedenimi v 1. točki 3. člena tega pravilnika.

(2) Izpitno komisijo imenuje odgovorna oseba izvajalca usposabljanja. Seznam kandidatov za člane izpitne komisije na predlog izvajalca usposabljanja potrdi ministrstvo, pristojno za okolje in prostor (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo).

8. člen

(izločitev člana izpitne komisije)

Kot predsednik ali član izpitne komisije ne sme sodelovati oseba, ki je v času preizkusa znanja:

* zaposlena v isti gospodarski družbi, pri samostojnem podjetniku posamezniku oziroma drugi pravni osebi, kot je kandidat;
* kandidatov delodajalec oziroma družbenik, večinski delničar oziroma član gospodarske družbe oziroma druge pravne osebe, v kateri kandidat dela;
* v krvnem sorodstvu s kandidatom v ravni in v stranski vrsti do vključno četrtega kolena ali v svaštvu do vključno drugega kolena.

9. člen

(obseg preizkusa znanja)

(1) Pisni del preizkusa znanja se opravlja pod nadzorom enega od članov komisije (v nadaljnjem besedilu: nadzornik), ustni del pa pred izpitno komisijo.

(2) Pisni del preizkusa znanja obsega vprašanja z vseh področij programa usposabljanja in traja največ dve šolski uri.

(3) Ustni del preizkusa, ki je namenjen preverjanju usposobljenosti za izvajanje dimnikarskih storitev, traja največ 45 minut.

10. člen

(potek pisnega dela preizkusa znanja)

(1) Vprašanja za pisni del preizkusa znanja pripravi izpitna komisija.

(2) Nadzornik ugotovi istovetnost kandidata na podlagi osebnega dokumenta, opremljenega s fotografijo, pred začetkom pisnega dela preizkusa znanja.

(3) Kandidat sme med preizkusom znanja uporabljati strokovno literaturo, ki jo določi izvajalec usposabljanja. Kandidat se med preizkusom znanja ne sme posvetovati z drugimi kandidati oziroma drugimi osebami.

(4) Nadzornik zagotovi, da opravljajo kandidati preizkus znanja samostojno in v skladu s prejšnjim odstavkom. Kandidata, ki ne opravlja pisnega dela preizkusa znanja v skladu z navodili, nadzornik opozori. Če kandidat večkrat krši navodila, nadzornik odloči, da kandidat ne sme nadaljevati preizkusa znanja. V tem primeru se šteje, da kandidat preizkusa znanja ni opravil.

11. člen

(potek ustnega dela preizkusa znanja)

(1) Predsednik izpitne komisije začne ustni del preizkusa znanja tako, da predstavi člane izpitne komisije in na podlagi osebnega dokumenta, opremljenega s fotografijo, ugotovi istovetnost kandidata in pojasni potek preizkusa znanja.

(2) Predsednik izpitne komisije vodi in skrbi za pravilen in nemoten potek preizkusa znanja.

(3) O poteku preizkusa znanja izpitna komisija vodi zapisnik za vsakega kandidata.

(4) Zapisnik podpišejo predsednik izpitne komisije in člani izpitne komisije.

12. člen

(ocena uspeha)

(1) Uspeh kandidata pri pisnem delu preizkusa znanja oceni izpitna komisija na predlog člana izpitne komisije, ki je pregledal pisno nalogo, z oceno »uspešno« ali »neuspešno«. Šteje se, da je pisni del izpit opravljen uspešno, če je kandidat na pisnem delu zbral najmanj 75% možnih točk.

(2) Kandidat, ki je uspešno opravil pisni del preizkusa znanja, ima pravico pristopiti k opravljanju ustnega dela preizkusa znanja. Uspeh ustnega dela preizkusa znanja na podlagi ocenitve odgovorov na postavljena vprašanja oceni izpitna komisija z oceno »uspešno« ali »neuspešno«.

(3) Kandidat, ki je uspešno opravil pisni in ustni del preizkusa znanja, je preizkus znanja opravil. Če je kandidat ustni del preizkusa znanja opravil neuspešno, mora ponavljati preizkus znanja v celoti.

(4) Kandidat lahko ponavlja preizkus znanja največkrat dvakrat. Če po dvakratnem ponavljanju preizkusa znanja ne opravi, lahko pristopi k ponovnem opravljanju preizkusa znanja po preteku enega leta in ponovnem usposabljanju.

13. člen

(dokazilo o uspešno opravljenem preizkusu znanja)

(1) Izid preizkusa znanja razglasi predsednik izpitne komisije ob navzočnosti članov izpitne komisije in kandidata.

(2) Kandidatu, ki je uspešno opravil preizkus znanja, se kot dokazilo o uspešno opravljenem usposabljanju izda potrdilo na obrazcu iz priloge 2, ki je sestavni del tega pravilnika.

(3) Potrdilo o uspešno opravljenem preizkusu znanja izda kandidatu predsednik izpitne komisije po preizkusu znanja.

14. člen

(zbirka dokumentov o kandidatu)

(1) Izvajalec usposabljanja hrani zapisnike o poteku preizkusa znanja in izvode potrdila o preizkusu znanja za neodvisne strokovnjake najmanj pet let od datuma izdaje potrdila o preizkusu znanja.

(2) Izvajalec usposabljanja mora v roku osmih dni po zaključenih preizkusih znanja ministrstvu posredovati zbirni seznam kandidatov, ki so opravili preizkus znanja.

15. člen

(pravica ugovora)

(1) Kandidat, ki se ne strinja z oceno izpitne komisije, lahko v roku osmih dni po razglasitvi ocene vloži ugovor pri izpitni komisiji. Ugovor kandidata se zapiše v zapisnik o opravljanju preizkusa znanja.

(2) O ugovoru odloča ministrstvo. O svoji odločitvi mora kandidata pisno obvestiti.

4. Izkaznica DIMNIKARJA

16. člen

(vsebina)

To poglavje določa uporabo izkaznice dimnikarja (v nadaljnjem besedilu: izkaznica), obliko, vsebino in barvo izkaznice, veljavnost izkaznice, nadomestitev veljavne izkaznice, spremembo podatkov na izkaznici in preklic veljavnosti izkaznice.

17. člen

(uporaba izkaznice)

Izkaznica je identifikacijski dokument dimnikarja v Republiki Sloveniji.

18. člen

(priloge k vlogi za izdajo izkaznice)

(1) K vlogi za izdajo izkaznice mora vlagatelj priložiti fotografijo, ki kaže vlagateljevo pravo podobo in ni retuširana. Fotografija mora biti izdelana na belem, tankem, sijajnem fotografskem papirju, velikosti 35 mm × 45 mm, v barvni tehniki z zaokroženimi vogali. Fotografija ne sme biti izdelana z napravo za samopostrežno fotografiranje.

(2) Vlagatelj mora biti fotografiran v delovni opravi, od spredaj, z odkritim čelom in obrazom, brez klobuka, čepice, rute ali drugega pokrivala in pred monotonim ozadjem.

19. člen

(oblika, vsebina in barve izkaznice)

(1) Izkaznica je pravokotne oblike v velikosti 86 mm × 54 mm z zaokroženimi vogali in je izdelana iz polikarbonata.

(2) Sprednja stran izkaznice vsebuje:

a) v zgornjem levem kotu grb Republike Slovenije in desno od grba napis »Izkaznica dimnikarja«;

b) v zgornjem desnem kotu znak in napis izdajatelja v skladu s celostno podobo izdajatelja ter pod njima prostor za serijsko številko izkaznice;

c) v spodnjem levem delu prostor za fotografijo, velikosti 24 mm x 30 mm;

d) desno od prostora za fotografijo prostor za vpis identifikacijskih podatkov o imetniku izkaznice, ki si po vrstnem redu sledijo:

– Ime,

– Priimek,

– Datum rojstva,

– ID imetnika,

(3) Osnovni barvi sprednje strani izkaznice sta [osnovna barva](zgornje polje, barvne vrednosti po lestvici CMYK: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) in [dodatne barve] (spodnje polje, barvne vrednosti po lestvici CMYK: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_). V spodnjem polju je v ozadju vodni žig [grafični simbol dimnikarja].

(4) Zadnja stran izkaznice vsebuje:

– v zgornjem levem kotu napis »Izdajatelj: Upravna enota«;

– pod napisom iz prejšnje alinee prostor za trak z magnetnim zapisom podatkov ter pod njim navedeno naslednje besedilo: »Izkaznica je veljavna do preklica.«; desno prostor za žig izdajatelja.

(5) Osnovna barva zadnje strani izkaznice je bela. V spodnjem polju je v ozadju vodni žig [grafični simbol dimnikarja].

(6) Obrazec izkaznice, iz katerega so razvidni oblika, vsebina in barve izkaznice, je v Prilogi 3, ki je sestavni del tega pravilnika.

20. člen

(veljavnost izkaznice)

Izkaznica je veljavna do preklica.

21. člen

(nadomestitev veljavne izkaznice)

(1) Imetnik veljavne izkaznice mora izdajatelju na obrazcu iz Priloge 4, ki je sestavni del tega pravilnika, nemudoma sporočiti, da je izkaznica pogrešana, izgubljena, ukradena ali zaradi katerega drugega razloga neuporabna.

(2) V primerih iz prejšnjega odstavka se imetniku izda nova izkaznica na podlagi vloge za izdajo izkaznice na obrazcu iz 11. člena Zakona o dimnikarskih storitvah.

(3) Izdajatelj v primerih iz prvega odstavka tega člena objavi serijsko številko izkaznice na svojih spletnih straneh.

22. člen

(sprememba podatkov na izkaznici)

Imetnik izkaznice mora v primeru spremembe podatkov, navedenih na izkaznici, vložiti vlogo za izdajo nove izkaznice na obrazcu iz 11. člena Zakona o dimnikarskih storitvah. Vlogi mora priložiti dokazilo o podatku, ki se spreminja, razen če gre za podatek o dejstvih, o katerih vodi uradno evidenco izdajatelj ali drug državni organ oziroma organ samoupravne lokalne skupnosti ali nosilec javnega pooblastila.

23. člen

(preklic veljavnosti izkaznice)

(1) Izdajatelj prekliče veljavnost izkaznice s sklepom.

(2) Izdajatelj objavi serijske številke preklicanih izkaznic na svojih spletnih straneh.

24. člen

(vrnitev izkaznice)

(1) V primeru neuporabne izkaznice iz prvega odstavka 22. člena tega pravilnika ali ob nastopu dogodka iz 23. ali 24. člena tega pravilnika, mora imetnik nemudoma vrniti izkaznico izdajatelju.

(2) Izdajatelj izkaznico takoj po prejemu uniči.

5. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

25. člen

(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št.

Ljubljana, dne NN. NNNNN 2016

EVA ………………….

Irena Majcen   
Ministrica za   
okolje in prostor

**Priloga 1**

**PROGRAM USPOSABLJANJA ZA PRIDOBITEV LICENCE DIMNIKARJA**

**1. Predpisi v zvezi s dimnikarskimi storitvami**

1.1. Predpisi , ki urejajo splošno varnost proizvodov, varstvo okolja, graditev objektov in energetsko učinkovitost

1.2. Zakon o dimnikarskih storitvah

1.3. Uredba o dimnikarskih storitvah pregledov, čiščenja in izvajanju meritev

1.4. Merila in metodologija preverjanja ustreznosti vgrajenih naprav

1.5. Predpisi, ki urejajo preglede ogrevalnih sistemov

**2. Kurilne naprave in dimovodne naprave**

2.1. Vrste in izvedbe

2.2. Izkoristek

2.3. Meritve parametrov in ovrednotenje rezultatov meritev

2.4. Primeri dobre prakse

**3. Potek izvedbe dimnikarskih storitev**

3.1. Pregledi

3.2. Prvi pregled in ustreznost vgrajenih naprav

3.3. Čiščenje

3.4. Priprava nasvetov o ukrepih

3.5. Izdelava poročila

3.6. Primeri izdelanih pregledov in poročil

**4. Ukrepi za povečanje energetske učinkovitosti in zmanjševanje emisij**

4.1. Meritve parametrov in ovrednotenje rezultatov meritev

4.2. Študije primerov ukrepov za povečanje energetske učinkovitosti

4.3. Informiranje uporabnika o energetski učinkovitosti ter svetovanje pri izbiri, vzdrževanju in uporabi naprav

**5. Praktična izvedba**

5.1. Individualna izvedba

5.2. Predstavitev

5.3. Analiza pregledov in poročil

**6. Izbrane vsebine usposabljanja za preglede ogrevalnih sistemovPriloga 2**

Glava organizacije, pooblaščene

za usposabljanje in preizkus znanja

Na podlagi 13. člena Pravilnika o usposabljanju in izkaznic dimnikarjev (Uradni list RS, št. XX/XX) izdaja predsednik izpitne komisije naslednje

**POTRDILO**

Kandidat (-ka): …………………………………………………………………….

rojen (-a) ………………………… v/na/pri (kraj rojstva) ……………………………..

Pridobljena izobrazba: ………………………………………………………………….

je dne: ……………………… uspešno opravil (-a):

**PREIZKUS ZNANJA**

**ZA PRIDOBITEV LICENCE DIMNIKARJA**

Št. potrdila: …………………. Datum izdaje potrdila: ………………….

Predsednik izpitne komisije:

…………………………….

**M.P.**

**Priloga 3**

**OBRAZEC IZKAZNICE DIMNIKARJA**

Velikost izvedbe: 85 x 54 mm

Prva stran izkaznice:

(GRAFIČNA PODOBA IZKAZNICE)

REPUBLIKA SLOVENIJA

MINISTRSTVO ZA INFRASTUKTURO

IZKAZNICA DIMNIKARJA



Hrbtna stran izkaznice:

(GRAFIČNA PODOBA IZKAZNICE)

Imetnik te izkaznice ima v skladu z določbami Zakona o dimnikarskih storitvah pridobljeno licenco in je vpisan v evidenco licenc dimnikarjev pri ministrstvu, pristojnem za okolje in prostor.



**Priloga 4:**

Obrazec za naznanitev pogrešane, izgubljene, ukradene ali neuporabne izkaznice dimnikarja

[Naslov Upravne enote za naznanitev]

**NAZNANITEV POGREŠANE, IZGUBLJENE, UKRADENE ALI NEUPORABNE IZKAZNICE**

**1. Podatki o imetniku izkaznice:**

ID imetnika: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ime: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Priimek: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Kraj rojstva: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stalno prebivališče

(naselje, ulica, hišna številka z dodatkom): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Serijska številka izkaznice dimnikarja:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. RAZLOG NAZNANITVE:** (obkroži)

 pogrešana izkaznica;

 izgubljena izkaznica;

 ukradena izkaznica;

 izkaznica ni uporabna iz razloga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum naznanitve: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Podpis imetnika: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**OPOMBA:**

**\* za izdajo nove izkaznice je treba izpolniti in poslati Vlogo za izdajo izkaznice z morebitnimi prilogami.**

**\*\* neuporabno izkaznico mora imetnik priložiti temu naznanilu**

**POTRDILO O NAZNANITVI POGREŠANE, IZGUBLJENE, UKRADENE ALI NEUPORABNE IZKAZNICE**

Ime: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Priimek: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Serijska številka izkaznice: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum naznanitve:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Podpis uradne osebe: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_