

Temeljem članka 52. stavka 3. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“, broj 94/13) Ministarstvo zaštite okoliša i prirode donosi,

## **PROGRAM IZOBRAZBE O GOSPODARENJU OTPADOM**

### Članak 1.

Programom izobrazbe o gospodarenju otpadom uređuje se sadržaj i način provedbe izobrazbe u gospodarenju otpadom.

### Članak 2.

(1) Pojmovi koji se koriste u ovom Programu imaju sljedeće značenje:

1. *Dodatna edukacija* je edukacija koja se izvodi za one polaznike izobrazbe koji nisu uspješno položili ispit;
2. *Izobrazba* je stjecanje znanja i vještina te sposobnosti u području gospodarenja otpadom, a sastoji se od Programa izobrazbe i Programa usavršavanja;
3. *Izvoditelj nastavnog programa* je osoba koja sudjeluje u izvedbi Izobrazbe.
4. *Ministarstvo* je ministarstvo nadležno za poslove zaštite okoliša i prirode;
5. *Obnavljanje potvrde* je postupak koji je Polaznik izobrazbe dužan obaviti nakon isteka Potvrde;
6. *Odgovorna osoba* je osoba koja ima obvezu pohađanja izobrazbe o gospodarenju otpadom, a odnosi se na fizičku osobu koja upravlja davateljem javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada te osobu odgovornu za gospodarenje otpadom;
7. *Ovlaštenik izobrazbe* je pravna ili fizička osoba – obrtnik koja temeljem ovlaštenja Ministarstva provodi Izobrazbu;
8. *Plan predavanja* je definiran broj nastavnih jedinica, sati predavanja i vježbi u okviru Izobrazbe.
9. *Polaznik izobrazbe* je fizička osoba koja pohađa Izobrazbu;
10. *Povjerenik* je osoba koja ima obvezu pohađanja izobrazbe o gospodarenju otpadom, a odnosi se na povjerenika za otpad i njegovog zamjenika te direktora;
11. *Potvrda o obavljenoj izobrazbi* je potvrda koja se izdaje temeljem uspješno završene Izobrazbe;

12. *Program izobrazbe* je program koji definira uvjete izobrazbe polaznika radi stjecanja znanja i vještina te sposobnosti u području gospodarenja otpadom, a sastoji se od Programa izobrazbe i Programa usavršavanja;

13. *Program usavršavanja* je program koji definira uvjete usavršavanja polaznika osnovne izobrazbe, a nakon dobivanja Potvrde;

14. *Referenca* je naslov dokumenta s kratkim sadržajem kojim se dokazuje stručnost voditelja i izvoditelja nastavnog programa, a može se odnositi na elaborate zaštite okoliša, planove gospodarenja otpadom, studije utjecaja na okoliš, stručne ili znanstvene projekte iz područja vezanog za otpad i dr.

15. *Registar izobrazbe o gospodarenju otpadom* (Registar) je baza koju vodi Ministarstvo, a sastoji se od Registra Ovlaštenika izobrazbe i *Registra osoba koje su uspješno završile Izobrazbu*;

16. *Voditelj nastavnog programa* je osoba koja vodi Izobrazbu sukladno odredbama ovog Programa.

17. *Zakon* je Zakon o održivom gospodarenju otpadom;

(2) Pojmovi koji se u ovom Programu koriste za osobe, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

### Članak 3.

(1) Cilj Izobrazbe je stjecanje znanja, vještina i sposobnosti u području gospodarenja otpadom povjerenika i odgovorne osobe.

(2) Za pripremu i provedbu Izobrazbe propisane ovim Programom izobrazbe o gospodarenju otpadom (u daljnjem tekstu: Program) nadležno je Ministarstvo.

(3) Ministarstvo može za pripremu i provedbu Programa ovlastiti i druge pravne ili fizičke osobe sukladno odredbama ovog Programa.

(4) Potvrda se izdaje i obnavlja temeljem stjecanja i dopunjavanja znanja, vještina i sposobnosti kroz Program izobrazbe i Program usavršavanja propisan ovim Programom.

### Članak 4.

(1) Program izobrazbe se provodi prema Planu predavanja propisanom u Prilogu 1. ovoga Programa.

- (2) Program izobrazbe se provodi u vremenu trajanja od 40 nastavnih sati za odgovornu osobu te 25 nastavnih sati za povjerenika.
- (3) Program iz stavka 1. ovog članka provodi Ovlaštenik izobrazbe koji je ishodio ovlaštenje za provođenje Programa Ministarstva.

#### Članak 5.

- (1) Potvrda se izdaje i obnavlja temeljem završene Izobrazbe sukladno odredbama ovog Programa.
- (2) Potvrda se izdaje na rok od pet godina, pri čemu se kao datum početka valjanosti potvrde određuje datum uspješnog polaganja ispita.
- (3) Polaznik koji je ishodio Potvrdu može je obnoviti nakon isteka roka od pet godina ukoliko dokaže da je u vrijeme važenja Potvrde ostvario uvjete iz članka 14. i 15. ovoga Programa.

#### Članak 6.

- (1) Potvrdu izdaje Ministarstvo temeljem izvješća Ovlaštenika izobrazbe o polaznicima Izobrazbe i položenim ispitima.
- (2) Potvrda se izdaje polazniku nakon što je uspješno položio ispit, najkasnije u roku od trideset dana od dana položenog ispita.

#### Članak 7.

- (1) Potvrda se izdaje prema obrascu iz Priloga 2. ovoga Programa i sadrži sljedeće podatke:
  1. Naziv Potvrde sukladno polazniku Izobrazbe (Povjerenik ili Odgovorna osoba),,
  2. Naziv Ovlaštenika izobrazbe koji je proveo Izobrazbu,
  3. Klasu i urudžbeni broj ovlaštenja Ovlaštenika izobrazbe,
  4. Broj Potvrde koji izdaje Ministarstvo,
  5. Mjesto i vrijeme održavanja izobrazbe te broj sati izobrazbe,
  6. Ime i prezime i OIB osobe kojoj se izdaje Potvrda,
  7. Datum početka i isteka valjanosti potvrde,
  8. Potpis Ovlaštenika izobrazbe i Ministarstva.

#### Članak 8.

- (1) U svrhu službene evidencije osoba koje posjeduju važeću Potvrdu o obavljenoj Izobrazbi, Ministarstvo vodi evidenciju o izdanim Potvrdama u obliku Registra osoba koje su uspješno završile Izobrazbu.
- (2) Registar osoba koje su uspješno završile Izobrazbu sadrži:
  1. Ime i prezime i OIB osobe kojoj je izdana ili obnovljena Potvrda,

2. Broj i datum izdavanja Potvrde,
3. Datum početka i isteka valjanosti Potvrde,
4. Mjesto zaposlenja osobe kojoj je izdana ili obnovljena Potvrda u trenutku izdavanja ili obnavljanja, ako je poznato,
5. Naziv Ovlaštenika izobrazbe koji je proveo Izobrazbu,
6. Podatke o ispitu (mjesto i vrijeme održavanja, broj mogućih i ostvarenih bodova).

#### Članak 9.

- (1) Program izobrazbe mogu izvoditi Ovlaštenici izobrazbe.
- (2) Pojedinačni Program može pohađati najviše 50 polaznika.
- (3) Nakon završetka Programa polaznik polaže pismeni ispit.
- (4) Polaznik može pristupiti ispitu ako je prisustvovao na minimalno 75% predavanja provedenog Programa.
- (5) Polaznik je uspješno položio ispit ukoliko je ostvario najmanje 75 bodova od maksimalnih 100 bodova.
- (6) Pismeni ispit se polaže *on line* ili pismenim putem.
- (7) Uspjeh polaznika na ispitu ocjenjuje se s ocjenom „položio“ ili „nije položio“.
- (8) O polaganju ispita vodi se elektronički zapisnik koji sadrži:

1. Datum pristupanja ispitu,
2. Ime i prezime polaznika koji prisustvuje ispitu,
3. OIB polaznika,
4. Naziv Ovlaštenika izobrazbe,
5. Naziv Voditelja i Izvoditelja Programa.

- (9) U slučaju da polaznik nije položio ispit, istom ima pravo pristupiti još dva puta, ali tek nakon što prođe tjedan dana od zadnjeg polaganja ispita.
- (10) Ako polaznik ne položi ispit ni nakon tri pokušaja, dužan je ponoviti deset sati dodatne edukacije iz Programa izobrazbe.
- (11) Evidenciju o dodatnoj edukaciji vodi Ovlaštenik izobrazbe i dostavlja je Ministarstvu.
- (12) Ovlaštenik izobrazbe šalje Ministarstvu Izvješće o polaznicima Izobrazbe i o dodatnoj edukaciji.

#### Članak 10.

Ministarstvo izdaje ovlaštenje za provođenje Programa izobrazbe podnositelju zahtjeva koji:

1. Ima registriranu djelatnost za obavljanje izobrazbe i/ili poduke za odrasle osobe,
2. Zapošljava ili na drugi način dokaže da je angažirao stručne osobe koje će izvoditi Plan predavanja i to minimalno: jednog Voditelja nastavnog programa i minimalno dva Izvoditelja nastavnog programa,

3. Raspolaže, odnosno ima mogućnost raspolaganja odgovarajućim prostorom za izvođenje nastavnog programa,
4. Raspolaže potrebnim nastavnim sredstvima i pomagalicama za izvođenje nastavnog programa,
5. Dostavi Program izobrazbe koji sadrži Izvedbeni plan Izobrazbe iz Priloga 3. ovog Programa za svaki predmet zasebno naveden u Prilogu 1. ovog Programa.

#### Članak 11.

(1) Stručne osobe iz članka 10. točke 2. ovog Programa su Voditelj nastavnog programa i Izvoditelj nastavnog programa.

(2) Voditelj nastavnog programa mora udovoljavati sljedećim uvjetima:

1. biti stručnjak iz područja gospodarenja otpadom, što dokazuje s najmanje tri stručne reference iz područja gospodarenja otpadom,
2. biti izabran u znanstveno-nastavno zvanje ili nastavno zvanje iz područja tehničkih, biomedicinskih, biotehničkih ili interdisciplinarnih znanosti,
3. imati najmanje pet godina predavačkog iskustva na predmetima iz gospodarenja otpadom i ostalih stručnih tema Programa.

(3) Izvoditelj nastavnog programa mora udovoljavati najmanje tri uvjeta od sljedeće navedenih:

1. biti stručnjak iz područja gospodarenja otpadom što dokazuje s najmanje tri stručne reference iz područja gospodarenja otpadom,
2. imati minimalno pet godina radnog iskustva u području gospodarenja otpadom,
3. biti izabran u znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje iz područja tehničkih, biomedicinskih, društvenih, biotehničkih ili interdisciplinarnih znanosti,
4. imati minimalno tri objavljena članka iz područja obuhvaćenog programom izobrazbe,
5. da je kao predavač iz područja gospodarenja otpadom i/ili područja obuhvaćenih Planom predavanja sudjelovao na najmanje tri znanstvena i/ili stručna skupa.

(4) Voditelj programa može biti i Izvoditelj.

(5) Voditelj nastavnog programa može biti voditelj samo za jedno Ovlaštenje.

#### Članak 12.

(1) Ministarstvo raspisuje Javni poziv za dodjelu Ovlaštenja za provedbu Programa.

(2) Pravna ili fizička osoba – obrtnik koja se odazove Javnom pozivu mora dostaviti Zahtjev za izdavanje ovlaštenja koji sadrži:

1. popunjeni obrazac Zahtjeva za izdavanje ovlaštenja propisanog Prilogom 5. ovog Programa,

2. podatke o podnositelju zahtjeva, izvod iz sudskog/obrtnog registra da je registriran za obavljanje djelatnosti izobrazbe i/ili poduke za odrasle osobe,
3. životopise Voditelja programa i Izvoditelja programa te ostalu dokumentaciju iz koje je vidljivo zadovoljavanje uvjeta iz članka 11. stavaka 2. i 3. ovog Programa,
4. izjavu o vlasništvu ili dokaz o najmu ili pravu korištenja potrebnog prostora za provođenje Programa sukladno nastavnom programu,
5. Izvedbeni plan Izobrazbe.

- (3) Ovlaštenje za provođenje Programa izobrazbe izdaje se na pet godina.
- (4) Ovlaštenje iz stavka 3. ovog Programa je upravni akt.
- (5) Ovlaštenik izobrazbe podnosi zahtjev za produljenje Ovlaštenja najmanje šest mjeseci prije isteka roka važenja Ovlaštenja.
- (6) Ovlaštenik izobrazbe je dužan u roku od petnaest dana izvijestiti Ministarstvo o svakoj promjeni podataka iz stavka 2. ovoga članka.
- (7) Ministarstvo će oduzeti ovlaštenje za provođenje Programa Izobrazbe u slučaju kada utvrdi da Ovlaštenik izobrazbe više ne ispunjava uvjete i obveze iz ovog Programa.
- (8) Ministarstvo će oduzeti ovlaštenje za provođenje Programa izobrazbe ako utvrdi bilo koji drugi oblik kršenja provedbe Programa izobrazbe.

#### Članak 13.

- (1) Ministarstvo vodi Registar Ovlaštenika izobrazbe.
- (2) Registar Ovlaštenika izobrazbe sadrži sljedeće podatke :
  1. Evidencijski broj Ovlaštenika izobrazbe,
  2. Klasu i urudžbeni broj rješenja o ovlaštenju te datum izdavanja,
  3. Naziv ovlaštenika,
  4. OIB/MB ovlaštenika,
  5. Adresu, telefon i adresu elektroničke pošte ovlaštenika,
  6. Ime i prezime Voditelja nastavnog programa,
  7. Ime i prezime Odgovorne osobe Ovlaštenika.
- (3) Ministarstvo na svojim mrežnim stranicama objavljuje Registar Ovlaštenika izobrazbe.

#### Članak 14.

- (1) Redovito usavršavanje je dopunjavanje i usavršavanje znanja iz područja gospodarenja otpadom kroz pohađanje Programa usavršavanja.
- (2) Redovitim usavršavanjem smatra se pohađanje programa usavršavanja u području gospodarenja otpadom u ukupnom trajanju od najviše petnaest sati u razdoblju od pet godina od datuma početka valjanosti Potvrde.
- (3) Programe usavršavanja mogu pohađati osobe koje posjeduju važeću Potvrdu.
- (4) Minimalni sadržaj Programa usavršavanja definiran je u Prilogu 4. ovoga Programa.
- (5) Program usavršavanja provodi Ovlaštenik izobrazbe.
- (6) Ovlaštenik izobrazbe vodi zapisnik o polaznicima koji su sudjelovali u Programu usavršavanja.

(7) Programom usavršavanja osigurava se kontinuirano poznavanje tehničko-tehnoloških i zakonodavnih aktualnosti u sustavu gospodarenja otpadom.

#### Članak 15.

(1) Polaznik izobrazbe može obnoviti potvrdu nakon isteka od pet godina ukoliko ponovi Program izobrazbe sukladno članku 4. ovoga Programa.

(2) Broj sati programa iz članka 4. stavka 2. ovoga Programa umanjuje se za broj sati Programa usavršavanja ostvarenog u prethodnih pet godina u trajanju od najviše deset sati za Povjerenika i petnaest sati za Odgovornu osobu.

#### Članak 16.

(1) Ovlaštenik izobrazbe koji provodi Program izobrazbe dužan je:

1. Provoditi Program sukladno propisanoj satnici i nastavnom programu iz Priloga 1. ovoga Programa,
2. Utvrditi osobne podatke polaznika Programa,
3. Voditi evidenciju prisutnosti polaznika Programa,
4. Voditi evidenciju o položenim ispitima,
5. Izraditi Izvješće o završenom ciklusu Izobrazbe s detaljnim prikazom provedene nastave, popisom polaznika, vremenu i mjestu održavanja Izobrazbe, potpisnu listu polaznika, rezultate ispita za svakog polaznika te opisati dodatnu edukaciju u slučaju da je provedena.

(2) Ovlaštenik izobrazbe koji provodi Programe usavršavanja dužan je:

1. Provoditi Program usavršavanja sukladno članku 14. ovoga Programa,
2. Utvrditi osobne podatke polaznika Programa usavršavanja,
3. Voditi evidenciju prisutnosti polaznika Programa usavršavanja.

(3) Ovlaštenik izobrazbe koji provodi postupak obnavljanja potvrde dužan je:

1. Provoditi Program izobrazbe sukladno članku 15. ovoga Programa te propisanoj satnici i nastavnom programu iz Priloga 1. ovoga Programa,
2. Utvrditi osobne podatke polaznika obnavljanja potvrde,
3. Voditi evidenciju prisutnosti polaznika obnavljanja potvrde,
4. Voditi evidenciju o položenim ispitima,
5. Izraditi Izvješće o položenim ispitima i dostaviti ga Ministarstvu.

(4) Ovlaštenik izobrazbe obavezan je Ministarstvu dostaviti izvješće o provedbi svakog pojedinačnog Programa izobrazbe i Programa usavršavanja u roku od petnaest dana od njihova završetka. Izvješće mora sadržavati podatke navedene u stavcima 1., 2. i 3. ovoga članka.

(5) Ovlaštenik izobrazbe je dužan u roku od petnaest dana obavijestiti Ministarstvo o svakoj promjeni podataka temeljem kojih mu je Ministarstvo izdalo Ovlaštenje.

Članak 17.

Prilozi 1., 2., 3., 4. i 5. tiskani su uz ovaj Program i njegov su sastavni dio.

Članak 18.

Ovaj Program stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Narodnim Novinama“.

KLASA: 351-01/15-30/01

URBROJ: 517-01-15-2

U Zagrebu, 29. siječnja 2015.



## Prilog 1.

### PLAN PREDAVANJA

#### PROGRAMA IZOBRAZBE O GOSPODARENJU OTPADOM

- (1) Plan predavanja Programa izobrazbe o gospodarenju otpadom osmišljen je u obliku predavanja i vježbi čime se polaznicima prenose znanja i vještine kroz teorijska znanja, praktične primjere, izradu vježbi i slične aktivnosti s ciljem razvoja vještina vezanih za područje gospodarenja otpadom.
- (2) Plan predavanja utvrđen je u trajanju od četrdeset (40) nastavnih sati za Odgovornu osobu i dvadeset pet (25) sati za Povjerenika, pri čemu se nastavnim satom smatra izvođenje nastave u trajanju od 45 minuta. Minimalno 30 % sadržaja predviđenog Planom predavanja obvezno se provodi putem vježbi, studija slučaja, primjera iz prakse i slično.
- (3) Plan predavanja može se odraditi i konzultativno u iznimnim slučajevima
- (4) Plan predavanja definiran je minimalno kroz sljedeći sadržaj:

R.Br.	Opis predmeta	Povjerenik	Odgovorna osoba
		Broj sati	Broj sati
1.	<b>ZAKONODAVNI OKVIR GOSPODARENJA OTPADOM</b> 1. Načela Zakona o održivom gospodarenju otpadom i analiza podzakonskih propisa, 2. Uloga Agencije za zaštitu okoliša i obveze izvješćivanja, 3. Ukidanje statusa otpada.	4	5
2.	<b>OSNOVE GOSPODARENJA OTPADOM I KATEGORIZACIJA OTPADA</b> 1. Pojmovno određenje otpada, 2. Načela gospodarenja otpadom, 3. Strateško planiranje sustava gospodarenja otpadom, 4. Kategorizacija otpada.	4	5
3.	<b>PRIKUPLJANJE OTPADA I LOGISTIKA</b> 1. Osnove prikupljanja otpada i logistike na primjerima tvrtki, 2. Prijedlozi modela odvojenog sakupljanja na studiji slučaja.	3	5
4.	<b>SKLADIŠTENJE OTPADA I ORGANIZACIJA</b>	3	5

	<b>UNUTAR TVRTKE</b> 1. Skladištenje otpada i zakonodavstvo s primjerima, 2. Izvješćivanje Agenciji za zaštitu okoliša.		
5.	<b>PLANOVI GOSPODARENJA OTPADOM I IZVJEŠĆIVANJE</b> 1. Obveznici izrade Planova gospodarenje otpadom, 2. Obvezan sadržaj Planova, 3. Izvješćivanje i popunjavanje obrazaca.	2	4
6.	<b>OSNOVNE METODE OBRADE OTPADA</b> 1. Analiza prednosti i nedostataka tehnologija za obradu otpada (MBO, termička obrada, odlaganje i dr.).	3	5
7.	<b>OPASNI OTPAD I POSTUPANJE</b> 1. Kategorizacija opasnog otpada, 2. Definiranje postupanja s opasnim otpadom, 3. Izvješćivanje.	2	4
8.	<b>SIGURNOSNI ASPEKTI GOSPODARENJA OTPADOM</b> 1. Analiza rizika neučinkovitog gospodarenja otpadom.	2	4
9.	<b>KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE I MODELI FINANCIRANJA</b> 1. Osnove komunikacijskih tehnika, 2. Izrada komunikacijskog plana za tvrtku ili ustanovu, grad ili općinu.	2	3
10	<b>UKUPNO BROJ SATI:</b>	25	40

## Prilog 2.

### POTVRDA KOJA SE IZDAJE POLAZNIKU IZOBRAZBE



Ministry of Environmental and Nature Protection  
MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I PRIRODE

## POVJERENIK ZA OTPAD

Potvrda

PODACI O POLAZNIKU

Ime i prezime polaznika izobrazbe: XXXXXXXX XXXXXXXX  
Mjesto i datum rođenja polaznika: xx.xx.xxxxx, Negdje  
OIB polaznika: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

PODACI O NASTAVI

Mjesto održavanja: Negdje, Zagreb  
Vrijeme održavanja: Nekada, 2014  
Broj sati nastave: 50

Potvrda se izdaje temeljem članka 52. Zakona o održivom gospodarenju otpadom, a u skladu s Programom izobrazbe o gospodarenju otpadom koje je izdalo Ministarstvo zaštite okoliša i prirode.

KLASA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | URBROJ: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | Zagreb, xyxyyx 2014.

Datum izdavanja potvrde: \_\_\_\_\_ Nositelj izobrazbe: \_\_\_\_\_ Ministar zaštite okoliša i prirode: \_\_\_\_\_

Potvrda vrijedi 5 godina od datuma izdavanja

BROJ POTVRDE: XXXX

### Prilog 3.

#### IZVEDBENI PLAN IZOBRAZBE

(1) Izvedbeni plan Izobrazbe izrađuje se za svaki od predmeta iz Priloga 1. ovog Programa.

(2) Izvedbeni plan Izobrazbe sadrži sljedeće elemente:

#### IZVEDBENI PLAN

<b>PREDMET:</b>	<i>Upisati naziv predmeta npr. OSNOVE GOSPODARENJA OTPADOM I KATEGORIZACIJA OTPADA</i>	
<b>Sati predavanja:</b>	<b>Sati vježbi:</b>	<b>Ukupno:</b>

#### 1. Cilj predmeta

*Opisati cilj predmeta.*

#### 2. Sadržaj i provedba predavanja i vježbi (detaljno odrediti sadržaj predavanja)

TEMA	SADRŽAJ – PRIMJERI	Sati predavanja	Sati vježbe	TERMIN
1.	<i>Npr. Pojmovno određenje otpada</i>			
2.	<i>Npr. Načela gospodarenja otpadom</i>			
3.	<i>Npr. Strateško planiranje sustava gospodarenja otpadom</i>			
4.	<i>Npr. Kategorizacija otpada</i>			
<b>UKUPNO</b>				

#### 2. Ishodi učenja

*Navesti koji će se ishodi učenja ostvariti.*

*Primjer:*

- *Usvojiti pojmove vezane uz otpad.*
- *Usvojiti koncept održivog i cjelovitog sustava gospodarenja otpadom.*
- *Kategorizirati vrste otpada prema svojstvima te mjestu nastanka i dr.*

### 3. Uvjeti izvedbe nastave

<p><b>Metode poučavanja</b> (navesti koje metode će se koristiti):</p> <p><i>Primjer:</i> verbalne, vizualne i praktične metode (metoda usmenog izlaganja, metoda razgovora, metoda demonstracije, metoda simulacije, metoda pisanja, metoda rada na tekstu, metoda praktičnog rada i sl.)</p>
<p><b>Materijalni uvjeti</b> (navesti koja oprema odnosno nastavna sredstva i pomagala će se koristiti):</p> <p><i>Primjer:</i> Predavaonica s opremom (LCD projektor, kompjutor, flip chart, flomasteri i sl.)</p>
<p><b>Obveze polaznika</b> (navesti obveze polaznika):</p> <p><i>Primjer:</i> redovito pohađanje predavanja i sudjelovanje u izradi vježbi i sl.</p>
<p><b>Literatura i drugi izvori znanja za polaznike</b> (navesti literaturu koja će se koristiti):</p> <p><i>Primjer:</i> (MZOIP, Strategija gospodarenja otpadom, 2005. i Katalog otpada).</p>
<p><b>Ispit:</b></p> <p>Navesti način polaganja ispita (primjer: on line ili pisanim putem) i mjesto polaganja ispita.</p>
<p><b>Ocjena:</b></p> <p>Ukupna ocjena se iskazuje kao:</p> <p><b>Položio</b>                      <b>Nije položio</b></p>

## Prilog 4.

### PLAN PREDAVANJA PROGRAMA USAVRŠAVANJA

- (1) Plan predavanja Programa usavršavanja otpadom osmišljen je u obliku predavanja čime se polaznicima prenose izmjene i dopune zakonskih i podzakonskih propisa te tehnologija iz područja gospodarenja otpadom.
- (2) Program usavršavanja se provodi u manjim blokovima sati te se predmeti Programa usavršavanja mogu izvoditi pojedinačno i u dijelovima.
- (2) Plan predavanja Programa usavršavanja utvrđen je u trajanju od petnaest (15) nastavnih sati za Odgovornu osobu i deset (10) sati za Povjerenika, pri čemu se nastavnim satom smatra izvođenje nastave u trajanju od 45 minuta.
- (3) Program usavršavanja može se odraditi i konzultativno u iznimnim slučajevima.
- (4) Plan predavanja Programa usavršavanja definiran je minimalno kroz sljedeći sadržaj:

<b>Opis predmeta</b> <b>ZAKONODAVNI OKVIR GOSPODARENJA OTPADOM</b> Aktualnosti, izmjene i dopune zakonskih i podzakonskih propisa	<b>Opis predmeta</b> <b>PLANOVI GOSPODARENJA OTPADOM I IZVJEŠĆIVANJE</b> Aktualnosti, izmjene i dopune
<b>KATEGORIZACIJA OTPADA</b> Aktualnosti	<b>OSNOVNE METODE OBRADE OTPADA</b> Analiza aktualnih tehnologija obrade otpada
<b>SAKUPLJANJE OTPADA I LOGISTIKA</b> Aktualnosti	<b>OPASNI OTPAD I POSTUPANJE</b> Aktualnosti
<b>SKLADIŠTENJE OTPADA I ORGANIZACIJA UNUTAR TVRTKE</b> Aktualnosti	<b>KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE I FINANCIRANJE</b> Aktualnosti
<b>SIGURNOSNI ASPEKTI GOSPODARENJAE OTPADOM</b> Aktualnosti	

**Prilog 5.**

**OBRAZAC ZAHTJEVA  
ZA IZDAVANJE OVLAŠTENJA ZA PROVEDBU PROGRAMA IZOBRAZBE**

<b>ZAHTJEV ZA IZDAVANJE OVLAŠTENJA ZA PROVEDBU PROGRAMA IZOBRAZBE</b>				
<i>urudžbeni štambilj*</i>		<i>državni biljeg</i>		
<b>PODNOŠITELJ ZAHTJEVA</b>				
NAZIV				
REGISTRACIJA DJELATNOSTI IZOBRAZBE ILI PODUKE ZA ODRASLE OSOSBE				
MBO / MBS		OIB		Obrtnica br.
<b>SJEDIŠTE PODNOŠITELJA ZAHTJEVA</b>				
ULICA			Kućni broj	
GRAD			Poštanski broj	
ŽUPANIJA				
<b>KONTAKT PODNOŠITELJA ZAHTJEVA</b>				

TELEFON		FAX	
MOBITEL		WWW	
E-MAIL			
<b>VODITELJ NASTAVNOG PROGRAMA</b>	<b>Ime i prezime, titula</b>		
<b>IZVODITELJI NASTAVNOG PROGRAMA</b>	<b>Ime i prezime, titula</b>		
	<b>Ime i prezime, titula</b>		
<b>PROSTOR ZA IZVOĐENJE PROGRAMA</b>	<b>Adresa</b>		
	<b>Grad</b>		
<p>U .....</p> <p style="text-align: center;">mjesto                  datum</p> <p style="text-align: right;">potpis odgovorne osobe</p> <p><i>*OTISKUJE SLUŽBENA OSOBA</i> <span style="float: right;">M.P.</span></p>			



**DOKUMENTACIJA UZ ZAHTJEV ZA IZDAVANJE OVLAŠTENJA ZA PROVEDBU PROGRAMA IZOBRAZBE**

IZVADAK IZ SUDSKOG / OBRTNOG REGISTRA, RJEŠENJE

DOKAZ O RASPOLAGANJU ODGOVARAJUĆIM PROSTOROM ZA IZVOĐENJE PROGRAMA

ŽIVOTOPISI VODITELJA PROGRAMA I IZVODITELJA PROGRAMA

DOKAZ O STRUČNIM REFERENCAMA (PRESLIKA) IZ ČLANKA 11. STAVKA 2. ZA VODITELJA PROGRAMA

DOKAZ O IZBORU U ZNANSTVENO–NASTAVNO ILI NASTAVNO ZVANJE IZ ČLANKA 11. STAVKA 2. ZA VODITELJA PROGRAMA

DOKAZ O PREDAVAČKOM ISKUSTVU IZ ČLANKA 11. STAVKA 2. ZA VODITELJA PROGRAMA

DOKAZ O STRUČNIM REFERENCAMA IZ ČLANKA 11. STAVKA 3. ZA IZVODITELJA PROGRAMA

DOKAZ O RADNOM ISKUSTVU IZ ČLANKA 11. STAVKA 3. ZA IZVODITELJA PROGRAMA

DOKAZ O IZBORU U ZNANSTVENO–NASTAVNO ILI NASTAVNO ZVANJE (PRESLIKA POTVRDE) IZ ČLANKA 11. STAVKA 3. ZA IZVODITELJA PROGRAMA

DOKAZ O OBJAVLJENIM ČLANCIMA IZ PODRUČJA OBUHVAĆENOG NASTAVNIM PROGRAMOM IZ ČLANKA 11. STAVKA 3. ZA IZVODITELJA PROGRAMA

DOKAZ O SUDJELOVANJU NA ZNANSTVENIM I/ILI STRUČNIM SKUPOVIMA IZ PODRUČJA  
GOSPODARENJA OTPADOM (PRESLIKA ZBORNIKA RADOVA) IZ ČLANKA 11. STAVKA 3. ZA  
IZVODITELJA PROGRAMA