

SREDNJA TEHNIČKA PROMETNA ŠKOLA

SPLIT- Teslina 4

ZAVRŠNI RAD

MENTOR:
_____ prof.

UČENIK:

ZANIMANJE:
Vozač motornog vozila

Split, _____ 2018.

Ime i prezime : _____
Zanimanje: _____
Razred _____
Školska godina : _____
Matični broj (iz razredne knjige): _____

TEMA: _____

MENTOR:

_____ prof.

Ocjena: _____

Potpis: _____

U Splitu _____ 2018.

SADRŽAJ

	str
1. UVOD	
2. FIRMA	2
3. VOZILO I TERET	3
3.1 VOZILO	4
3.2 TERET	6
4. PRIJEVOZNI PROCES.....	7
4.1. FAZA PRIPREME.....	8
4.2 FAZA IZVRŠENJA.....	9
4.3 FAZA OKONČANJA	10
5. PRIJEVOZNA DOKUMENTACIJA.....	11
6. ZAKLJUČAK	12
7. LITERATURA	13
8.KONZULTACIJSKI LIST	14

1. UVOD

U uvodnom djelu rada potrebno je u kratkim crtama opisati zadani radni zadatak.

2. FIRMA

Ukratko o poduzeću (povjest, djelatnost, reference, broj zaposlenih...), slika (logotip) poduzeća, skladišta...

3. VOZILO I TERET

3.1. VOZILO

TEHNIČKI PODATCI VOZILA (IZ PROMETNE DOZVOLE)

DUŽINA:

ŠIRINA:

VISINA:

PNEUMATICI DIMENZIJE:

NDM:

.....

Označavanje vozila, specifičnosti (opasne tvari, TIR, listice opasnosti, hladnjača...) i ostale oznake (naljepnice max brzina..), rotacijska svjetla....

Obavezna oprema vozila (sigurnosni trokut, reflektirajući prsluk, protupožarni aparat, tahograf, klinaste podloške....) i ostala oprema vozila ako postoji i ako se nalazi u vozilu (zimski oprema, alat...).

Potrebno je priložiti slike vozila kojim će se prijevoz obaviti i navesti poslove dnevnog pregleda vozila

3.2. TERET

Opisati konkretan teret koji će se u radnom zadatku prevoziti, navesti njegove konkretne karakteristike(kemijski sastav) , količinu, vrstu i slično. osvrnuti se na moguće probleme u prijevoznom procesu, ili na posebnosti kod prijevoza i prekrcaja...Priložiti slike tereta.

4. STRUKTURA PRIJEVOZNOG PROCESA

(OPISATI CIJELI RADNI DAN VOZAČA KAKO SLIJEDI, poželjno pisati vremena obavljenih radnji npr. ukrcaj 9.00)

dolazak na mjesto ukrcaja tereta

4.1 FAZA PRIPREME

- dolazak na posao (u 8.00 sati...)
- izbor ljudi sredstava, mehanizacije i itinerera (točna relacija puta)
- izdavanje i preuzimanje potrebne dokumentacije

4.2. FAZA IZVRŠENJA

- dolazak na mjesto ukrcaja tereta (vrijeme dolaska, postavljanje vozila za ukrcaj)
- prijem i ukrcaj tereta na vozilo (vizualni pregled i utvrđivanje količine tereta. Objasniti način slaganja tereta na vozilo i ukrcaja tereta - ručno, viličarom, dizalicom, prijenosnikom...)
- učvršćvanje i zaštita tereta na vozilu (objasniti kako je teret osiguran)
- prijevoz tereta i mjere zaštite tereta u samom prijevozu (precizno opisati relaciju i okolnosti)
- prijava o prispjeću tereta primatelju
- dolazak na mjesto iskrcaja (iskrcaj prema zahtjevu primatelja - ručno ili mehanizacijom)
- predaja i iskrcaj tereta

4.3. FAZA OKONČANJA

- predaja prijevozne dokumentacije o izvršenom prijevozu u računovodstveni odjel izvršioca prijevoza
- analiza i obračun troškova izvršenog prijevoza
- pisanje računa za izvršeni prijevoz
- izvršenje naplate za prijevoznu uslugu
- čišćenje i pranje vozila (završetak prijevoznog procesa)

5. PRIJEVOZNA DOKUMENTACIJA

- Navesti koji su dokumenti korišteni na stranici, zatim na sljedećim stranicama kopije (kopije dokumenata na svaku stranicu po jedan dokument u omjeru 1:1)

a) dokumenti vozača

- vozačka dozvola (naša i međunarodna)
- putna isprava
- razne potvrde okoje vozač mora imati ovisno o vrsti prijevoza

b) dokumenti vozila

- prometna dozvola
- preventivni tehnički pregled
- osiguranje vozila, zelena karta
- dozvola za prijevoz po stranim zemljama
- potvrda o osposobljenosti za razne vrste prijevoza
- ostala dokumentacija koja se povremeno javlja ovisno o vrsti prijevoza

c) dokumenti tereta

- otpremnica
- dostavnica
- spisak pošiljaka
- naznaka o porijeklu roba
- uvozna, izvozna i prijevozna dozvola za teret
- ostala dokumentacija koja se može javiti ovisno o vrsti tereta

ab) dokumenti vozača i dokumenti vozila

- zapisni list tahograf / digitalni
- putni radni list

ac) dokumenti vozača i dokumenti tereta

- zapisnik o lomu ili manjku tereta

bc) dokumenti vozila i tereta

- karnet tir, cmr međunarodni teretni list

abc) dokumenti vozača, vozila i tereta

- nalog za ukrcaj tereta
- putni nalog
- putni radni list
- međunarodni putni nalog
- teretni list, dostavnica i/ili račun
- račun za izvršeni prijevoz

6. ZAKLJUČAK

Napisati sažetak radnog dana iz perspektive vozača. Objasniti odgovornost vozača i ostalih sudionika u prijevoznom procesu. Navesti nepredviđena stajanja ili kvarove na vozilu. Osvrnuti se na stanje prometnice, gustoću prometa, vremenske prilike...

7. LITERATURA

Obvezno je navođenje izvora (knjiga, članka iz časopisa, zakona, mrežnih izvora i sl.).

PRIMJERI navođenja literature:

KNJIGA

GOLAC, Branimir. 2007. Organizacija i tehnika prijevoza tereta u cestovnom prometu. Škola za cestovni promet. Zagreb.

INTERNET

ZAKON.HR pročišćeni tekstovi zakona, < <https://www.zakon.hr/z/245/Zakon-o-prijevozu-u-cestovnom-prometu>>. Pristupljeno 8. svibnja 2018.

8. KONZULTACIJSKI LIST

- ISTOVJETNO KAO U PRILOGU
-

OBAVEZNO SLIKE:

- PODUZEĆA,
 - VOZILA,
 - SPECIFIČNOSTI VOZILA,
 - TERETA
 - PRIJEVOZNOG PROCESA, UKRCAJ.....
-

ZAVRŠNI RAD SADRŽAVA:

- NASLOVNU STRANICU
- STRANICU S NAZIVOM TEME
- SADRŽAJ
- RAZRADU TEME (UVOD – RAZRADA – SADRŽAJ)
- PRILOGE
- ZAKLJUČAK
- POPIS LITERATURE
- KONZULTACIJSKI LIST

NAČIN PISANJA ZAVRŠNOG RADA

- ZAVRŠNI RAD MORA IMATI NAJMANJE 20 STRANICA
- TRI PRIMJERKA I UVEZAN
- MOTORNO VOZILO KOJE SE KORISTI U PRIJEVOZU MORA BITI TEHNIČKE KATEGORIJE: N, N1, N2 ILI N3 (TERETNO VOZILO B, C1, C VOZAČKE DOZVOLE)
- NAČIN PISANJA: Arial 10, BEZ PROREDA, OBOSTRANO PORAVNANJE
- IZNIMNO NASLOVI, NASLOVNA I DRUGA STRANA Arial 12, ZAVRŠNI RAD Arial 14
- SVAKI NOVI NASLOV JE NOVA STRANICA

OBRANI RADA MOŽE PRISTUPITI UČENIK:

- KOJI JE USPJEŠNO POLOŽIO SVE PREDMETE
- IMA POTVRDU HAK-a O POLOŽENOM VOZAČKOM ISPITU „C“ KATEGORIJE

KONZULTACIJSKI LIST

UČENIK _____ RAZRED 3. ____

MENTOR _____ prof.

R.B.	DATUM	BILJEŠKE O NAPREDOVANJU	POTPIS MENTORA
1.		IZBOR TEME ZA ZAVRŠNI RAD	
2.		POSTAVKE ZAVRŠNOG RADA	
3.		SMJERNICE ZA IZRADU ZAVRŠNOG RADA	
4.		IZRADA ZAVRŠNOG RADA	
5.		ISPRAVAK ZAVRŠNOG RADA	
6.		ISPRAVAK ZAVRŠNOG RADA	
7.		ISPRAVAK ZAVRŠNOG RADA	
8.		PRIHVAĆANJE ZAVRŠNOG RADA	
9.		PREDAJA ZAVRŠNOG RADA	