



**ŠTUDIJSKI PROGRAM ZA IZPOPOLNJEVANJE NA PODROČJU VIŠJEGA STROKOVNEGA IZOBRAŽEVANJA**

DISPONENT PREVOZA BLAGA V CESTNEM PROMETU

**PREDLOG**

**ČISTOPIS** (ustrezno podčrtajte)

**1. PODATKI O PREDLAGATELJU**

<b>Predlagatelj</b>	Center RS za poklicno izobraževanje
<b>Naslov</b>	Kajuhova 32 U, 1000 Ljubljana
<b>Kontaktna oseba</b>	mag. Metod Češarek
<b>Telefon</b>	01 5864 254
<b>E-naslov</b>	metod.cesarek@cpi.si

**2. SPLOŠNI PODATKI O ŠTUDIJSKEM PROGRAMU ZA IZPOPOLNJEVANJE**

<b>Ime študijskega programa</b>	Študijski program za izpopolnjevanje na področju višjega strokovnega izobraževanja Dispoment prevoza blaga v cestnem prometu				
<b>Naziv strokovne izobrazbe</b>	Ni določeno <sup>1</sup>				
<b>Okrajšava naziva strokovne izobrazbe</b>	/				
<b>Ime kvalifikacije</b>	Dispoment prevoza blaga v cestnem prometu				
<b>Vrsta študijskega programa</b>	Študijski program za izpopolnjevanje na področju višjega strokovnega izobraževanja				
<b>Razvrstitev po KLASIUS SRV</b>	1	6	1	9	9
<b>Razvrstitev po KLASIUS P-16</b>	1	0	4	1	
<b>Raven kvalifikacije</b>	<b>SOK</b>	6			
	<b>EOK</b>	5			
	<b>EOVK</b>	/			
<b>Študijski program je (ustrezno podčrtajte):</b> - spremenjen oz. dopolnjen - prenovljen in nadomešča obstoječega - <u>nov</u>	(identifikacijska številka programa, UL RS št. 53/2019)				
<b>Sprejet na Strokovnem svetu Republike Slovenije za poklicno in strokovno izobraževanje</b>	169. seja, 14. 12. 2018				

<sup>1</sup> Zakon o strokovnih in znanstvenih naslovih (Uradni list RS, št. 61/06, 87/11 – ZVPI in 55/17) v četrtem odstavku 2. člena določa, da si naziv strokovne izobrazbe po tem zakonu pridobi, kdor konča višješolski študijski program. Po končanem študijskem programu za izpopolnjevanje na področju višjega strokovnega izobraževanja si naziva strokovne izobrazbe ni mogoče pridobiti.

### 3. POKLICNI STANDARDI, NA PODLAGI KATERIH JE PROGRAM PRIPRAVLJEN

Poklicni standard	Sprejet na Strokovnem svetu RS za PSI	Objavljen v UL RS ali v bazi NRP
Organizator/ organizatorica prevoza blaga	152. seja, 18. 12. 2015	604-8/2012/47

### 4. SESTAVLJALCI ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA IN KATALOGOV ZNANJA

Vrsta dokumenta / Sestavina študijskega programa	Avtorji (ime, priimek, strokovni ali akademski naziv, inštitucija)
Splošni del programa, Posebni del programa, Katalogi znanj: 1. Komuniciranje in timsko delo disponenta 2. Uporaba informacijsko-komunikacijske in programske opreme v prometni pisarni 3. Transportna zakonodaja in dokumentacija 4. Prevozna sredstva in embaliranje 5. Načrtovanje in izvedba prevoznega procesa 6. Praktično izobraževanje	mag. Gregor Rak, univ. dipl. inž. prom., Prometna šola Maribor Uroš Fijavž, dipl. inž. prom., Fijavž Uroš transport d. o. o. mag. Dušan Kolarič, univ. dipl. inž. stroj., Prometna šola Maribor Marko Košir, dipl. inž. tehn. prom., DB Schenker Slovenija mednarodna špedicija d. d. Sebastijan Kegl, manag. trans. log., Impol d. o. o. Borut Pokrajac, dipl. inž. ekon., Fijavž Uroš transport d. o. o. Marko Rečnik, inž. log., Plojtrans, transport in logistika d. o. o. Martina Belšak, prof. ang. in slov., Prometna šola Maribor Sebastijan Lah, inž. log., Transport Slavko Šega s. p. mag. Metod Češarek, univ. dipl. stroj., Center RS za poklicno izobraževanje Simona Knavs, univ. dipl. ped. in prof. teol., Center RS za poklicno izobraževanje Darko Mali, univ. dipl. teol., Center RS za poklicno izobraževanje

### 5. UTEMELJITEV PREDLOGA

#### Potreba po novi kvalifikaciji

Slovenska transportna podjetja DB Schenker mednarodna špedicija d.d., Fijavž Uroš transport d.o.o., Plojtrans, transport in logistika d.o.o., Impol d.o.o., Transport Slavko Šega s.p. s podporo Združenja za promet pri GZS in Prometne šole Maribor, skupaj izražajo potrebo po usposabljanju zaposlenih za načrtovanje in organiziranje prevozov cestnega tovornega prometa v prometni pisarni prevoznega podjetja. V skladu z njihovimi potrebami in s potrebami na trgu dela smo pripravili predlog študijskega programa za izpopolnjevanje na področju višjega strokovnega izobraževanja Disponent prevoza blaga v cestnem prometu.

Logistična dejavnost je po minuli gospodarski krizi ponovno oživela in posledično se povečujejo tudi potrebe po cestnih tovornih prevozi. Napovedi razvoja te dejavnosti so zaradi ponovnega intenzivnega razvoja drugih gospodarskih panog v prihodnjih letih zelo optimistične. Skladno s tem se povečuje potreba po ustreznem usposabljanju za načrtovanje in organiziranje prevozov v cestnem tovornem prometu.

Delovno mesto, za katerega predlagajo študijski program za izpopolnjevanje na področju višjega strokovnega izobraževanja, v podjetjih imenujejo disponent cestnega tovornega prometa. Delo je zahtevno, zato zaposleni potrebuje vrsto specifičnih znanj, spretnosti in kompetenc z različnih področij, ki jih obstoječi višješolski študijski programi ne pokrivajo na ustrezni ravni. To so predvsem znanja, spretnosti in kompetence iz področij:

- organizacije dela voznega parka za tovorni cestni promet,

- vodenja dela voznikov v skladu s cilji podjetja,
- optimizacije transportnih kapacitet in človeških virov,
- uporabe sodobnih informacijsko-komunikacijskih aplikacij za upravljanje voznega parka in vodenje dela voznikov.

Omenjena znanja, spretnosti in kompetence bi bilo mogoče pridobiti v študijskem programu za izpopolnjevanje na področju višjega strokovnega izobraževanja, prilagojenemu zahtevam tega delovnega mesta. Danes v podjetjih zaposlene in kandidate za disponente cestnega tovornega prometa usposabljuje delodajalci sami. Predlagani študijski program za izpopolnjevanje na področju višjega strokovnega izobraževanja bi pomembno prispeval k usposobljenosti zaposlenih na enem od ključnih delovnih mest v več kot 5000 podjetjih, ki delujejo na področju cestnega tovornega prevoza (vir: SURS, SKD H49.410 Cestni tovorni promet).

### **Odnos nove kvalifikacije do obstoječih, podobnih kvalifikacij**

V višješolskem študijskem programu Logistično inženirstvo se študenti pri modulu transportna logistika seznanijo s splošnimi vsebinami (poslovna komunikacija v slovenskem in tujem jeziku; osnove informacijske tehnologije; izhodišča za varno in zdravo delo in delovno okolje; osnove organizacijskih in pravnih struktur in razmerij v različnih gospodarskih družbah; različni logistični sistemi ter osnove uporabne matematike za potrebe logistike), s posebnimi vsebinami (manipulacijska sredstva; logistika notranjega transporta in skladiščenja; tarifni sistemi in osnove kalkulacij; tehnologija in organizacija transporta; prometna geografija) in opravijo praktično izobraževanje s področja transportne logistike. Diplomanti višješolskega študijskega programa Logistično inženirstvo po opravljenih obveznostih študija pridobijo široka znanja na področju različnih logističnih sistemov oz. s celotnega področja logistike, potrebna na trgu delovne sile. Vendar pa diplomanti dela disponenta v cestnem tovornem prometu v transportnih podjetjih še niso sposobni opravljati, saj jim manjkajo poglobljeno specialno znanje in delovne izkušnje.

Predlagani študijski program za izpopolnjevanje na področju višjega strokovnega izobraževanja, Disponent prevoza blaga v cestnem prometu predstavlja izpopolnitev znanja, spretnosti in kompetenc, pridobljenih predvsem v okviru višješolskega študijskega programa Logistično inženirstvo, saj je namenjen usposabljanju za ožje, izrazito specifično, strokovno področje oz. poklic, za katerega osnovo oz. temeljno znanje predstavlja višješolski študijski program Logistično inženirstvo.

Usposobljenost za delo disponenta prevoza blaga v cestnem prometu bi s pomočjo predlaganega programa za izpopolnjevanje na področju višjega strokovnega izobraževanja lahko pridobili tudi diplomanti višješolskega študijskega programa Ekonomist – modul transportna logistika, kakor tudi diplomanti visokošolskih strokovnih programov s področja logistike in prometa, kot so Prometno inženirstvo, Prometna tehnologija in transportna logistika, Tehnologija prometa in logistika, Gospodarska in tehniška logistika, Logistika sistemov. V naštetih programih diplomanti pridobijo temeljna znanja s področja logističnega inženirstva kot osnovo za izpopolnjevanje na področju disponiranja.

### **Ciljna skupina in njihove zaposlitvene možnosti**

V Sloveniji je za cestni prevoz blaga (panoga H-49.410) registriranih nekaj manj kot 5900 podjetij in samostojnih podjetnikov. Vsak dan je v povprečju na cesti več kot 6000 tovornih vozil, ki dnevno prepeljejo več kot 200 tisoč ton blaga in opravijo več kot 50 milijonov tonskih kilometrov (prevoz ene tone blaga na razdalji enega kilometra) (vir: OZS, GZS, 2018). Organizacijo dela prometne pisarne, ki skrbi za prevoza blaga v cestnem prometu, izvajajo disponenti cestnega tovornega prometa. Ker je delo zahtevno in zaposleni potrebuje vrsto specifičnih znanj, spretnosti in kompetenc z različnih področij, ki jih na ustrezni ravni obstoječi višješolski študijski programi ne pokrivajo, morajo podjetja sedaj sama usposabljevati zaposlene na tem delovnem mestu. Po

statističnih podatkih Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje se povprečno v Sloveniji mesečno išče 10 disponentov v mednarodnem cestnem prometu (vir: <https://www.ess.gov.si>).

Tudi podatki ostalih zaposlitvenih agencij kažejo na to, da je na trgu velika potreba po tovrstnih kadrih. Tako se v mesecu oktobru 2018 išče naslednje število disponentov:

- Zavod za zaposlovanje – <https://www.ess.gov.si> (9 kandidatov),
- Careerjet – <https://www.careerjet.si> (18 kandidatov),
- Zaposlitev.net – <https://www.zaposlitev.net> (1 kandidat),
- Mojazaposlitev.si – <https://www.mojazaposlitev.si> (3 kandidati),
- Zaposlitev.info – <https://www.zaposlitev.info> (2 kandidata).

Študijski program za izpopolnjevanje na področju višjega strokovnega izobraževanja, Disponent prevoza blaga v cestnem prometu je namenjen kandidatom, ki so si pridobili višjo ali visoko stopnjo izobrazbe po zgoraj omenjenih študijskih programih, začenjajo z delom na delovnem mestu disponenta cestnega tovornega prometa in so vsaj 1 leto delali v logistični dejavnosti. To so lahko zaposleni na drugih delovnih mestih v logističnih podjetjih ali pa trenutno brezposelni.

#### **Kratek opis kvalifikacije (učni izidi)**

Disponent prevoza blaga v cestnem prometu bo po končanem študijskem programu za izpopolnjevanje na področju višjega strokovnega izobraževanja usposobljen organizirati, načrtovati in voditi organizacijo prometne pisarne v prevoznem podjetju. Poznal bo zakonitosti trga prevoznih storitev blaga v cestnem prometu, sposoben bo izbrati ustrezno prevozno sredstvo in transportno embalažo, pridobivati prevozne storitve, izračunavati stroške prevoza in ekonomsko ceno prevozne storitve, urejati prometno dokumentacijo ter izvajati nadzor in koordinacijo voznega parka podjetja. V ta namen bo sposoben uporabljati sodobno programsko opremo za nadzor, organizacijo, optimalno načrtovanje prevoza ter imeti celovit pregled nad dokumentacijo, stroški in izvedbo prevoza. V skladu z zakonodajo in s cilji podjetja bo sposoben upravljati vozni park podjetja, usmerjati delo voznikov in skrbeti za nadzor njihovega dela.

## **6. PREDLOG SKLEPA**

Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje sprejme predlog študijskega programa za izpopolnjevanje na področju višjega strokovnega izobraževanja Disponent prevoza blaga v cestnem prometu in ga predlaga ministru, pristojnemu za izobraževanje, v sprejem.

**Datum:** 4. 2. 2019

**Obrazec izpolnil:**

Darko Mali

**Odgovorna oseba:**

Elido Bandelj, direktor

## A. SPLOŠNI DEL

### 1. ŠTUDIJSKI PROGRAM ZA IZPOPOLNJEVANJE

#### 1.1. Ime študijskega programa za izpopolnjevanje:

Študijski program za izpopolnjevanje na področju višjega strokovnega izobraževanja

Disponent prevoza blaga v cestnem prometu

#### 1.2. Ime kvalifikacije:

Disponent prevoza blaga v cestnem prometu

### 2. CILJI IN KOMPETENCE ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA ZA IZPOPOLNJEVANJE

Temeljni cilji študijskega programa za izpopolnjevanje so izpopolniti znanja, spretnosti in kompetence udeležencev za:

- načrtovanje, organiziranje in nadziranje kakovosti dela prometne pisarne v podjetju za prevoz tovora v cestnem prometu;
- upravljanje voznega parka in vodenje dela voznikov in podizvajalcev v skladu s cilji podjetja;
- pridobivanje prevozne storitve ter njeno izpeljavo, vključno z izračunavanjem stroškov prevoza in ekonomske cene prevozne storitve;
- uporabo prometne dokumentacije in sodobne programske opreme za načrtovanje, organizacijo in nadzor kakovosti prevoza;
- reševanje konkretne strokovne problematike v procesu organizacije in izvedbe prevozne storitve;
- razvoj odgovornega odnosa do dela in sistematično zagotavljanje kakovosti dela prometne pisarne v skladu z načeli trajnosti.

Udeleženec oz. udeleženka (v nadaljevanju: udeleženec) si v študijskem programu za izpopolnjevanje pridobi naslednje poklicne kompetence:

- zbirati, analizirati in uporabljati podatke, potrebne za načrtovanje, organizacijo, nadzor kakovosti in ekonomičnosti prevoza blaga v cestnem prometu;
- voditi delovne procese načrtovanja, organizacije in nadzora kakovosti prevozov in reševati delovne probleme v njih;
- poiskati naročila za prevozne storitve, izpeljati dogovor za izvedbo storitve z naročniki v skladu s poslovnimi cilji podjetja ter spremljati izvedbo do izpolnitve dogovorov s strani prevoznega podjetja in naročnika;
- načrtovati, organizirati in nadzirati kakovost dela voznikov in podprevoznikov;
- načrtovati in uporabljati logistične podsisteme prevoza blaga v cestnem prometu;
- uporabljati informacijsko-komunikacijska sredstva za načrtovanje, organizacijo in nadzor prevoznih procesov;
- upoštevati zahteve za tehnično ustrezno, varno, trajnostno in ekonomično uporabo manipulacijske mehanizacije oz. prevoznih sredstev v procesih prevoza;
- voditi delovne procese prevoza blaga v cestnem prometu v skladu z aktualnimi preventivnimi ukrepi, internimi pravili in s poslovnimi cilji prevoznega podjetja;
- voditi delovne procese prevoza blaga v cestnem prometu v skladu z aktualnimi pravnimi predpisi RS in EU za zagotavljanje varnega in zdravega dela v procesu prevoza;
- pripravljati tehnične in ekonomske analize prevoznega procesa, prevoznih sredstev in embalaže;
- spremljati razvoj prevoznih storitev, prevoznih sredstev, IKT-orodij in opreme ter predlagati izboljšave oz. posodobitve v prevoznem podjetju.

### 3. TRAJANJE ŠTUDIJA IN OVREDNOTENJE S KREDITNIMI TOČKAMI

#### 3.1. Trajanje študija

Študij traja 672 ur.

#### 3.2. Ovrednotenje s kreditnimi točkami (KT) po ECTS

Študijski program za izpopolnjevanje je ovrednoten s 30 KT.

### 4. VPISNI POGOJI IN MERILA ZA IZBIRO OB OMEJITVI VPISA V ŠTUDIJSKI PROGRAM ZA IZPOPOLNJEVANJE

#### 4.1. Vpisni pogoji:

V študijski program za izpopolnjevanje se lahko vpiše, kdor ima:

1. opravljen višješolski ali visokošolski študijski program s področja logistike in prometa ali višješolski študijski program Ekonomist z izbranim modulom transportna logistika, in
2. a) najmanj 1 leto delovnih izkušenj s področja logistike in prometa in pogodbo o izvajanju praktičnega izobraževanja za disponenta prevoza blaga v cestnem prometu ali b) veljavno pogodbo o zaposlitvi na področju logistike in prometa in pogodbo o izvajanju praktičnega izobraževanja za disponenta prevoza blaga v cestnem prometu.

#### 4.2. Merila za izbiro ob omejitvi vpisa: ni določeno.

### 5. PRIZNAVANJE ZNANJA IN KOMPETENC, PRIDOBLENIH PRED VPISOM V ŠTUDIJSKI PROGRAM ZA IZPOPOLNJEVANJE

Znanje, pridobljeno pred vpisom v program, se lahko upošteva kot opravljena študijska obveznost. Študijska komisija višje strokovne šole obravnava vloge udeležencev na podlagi postopka in meril v skladu s Pravilnikom o priznavanju predhodno pridobljenega znanja v višjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 20/2010).

### 6. OBVEZNI NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA

Oznaka	Predmet ali druga sestavina	Ustni odgovori	Pisni izdelki	Izdelek oz. storitev in zagovor
<b>M1</b>	<b>Komunikacija v prometni pisarni</b>			
P1	Komuniciranje in timsko delo disponenta	X		
P2	Uporaba informacijsko-komunikacijske in programske opreme v prometni pisarni			X
D1	Praktično izobraževanje – komunikacija v prometni pisarni			X
<b>M2</b>	<b>Zakonodaja in prevozna sredstva</b>			
P3	Transportna zakonodaja in dokumentacija		X	X
P4	Prevozna sredstva in embalaranje			X
D2	Praktično izobraževanje – zakonodaja in prevozna sredstva			X
<b>M3</b>	<b>Proces prevoza blaga</b>			
P5	Načrtovanje in izvedba prevoznega procesa	X		X
D3	Praktično izobraževanje – proces prevoza blaga			X

## **7. NAČINI IN OBLIKE IZVAJANJA ŠTUDIJA**

Študijski program za izpopolnjevanje se izvaja v šoli in pri delodajalcu. Pri delodajalcu se izvaja 360 ur (9 tednov) praktičnega izobraževanja.

## **8. SESTAVINE ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA, PRI KATERIH MORA BITI UDELEŽENEC NAVZOČ**

Sestavine programa, pri katerih mora biti udeleženec navzoč, določi šola, pri čemer določena meja prisotnosti pri seminarjih in laboratorijskih vajah ne sme biti nižja od 80 % kontaktnih ur, predpisanih s predmetnikom.

## **9. POGOJI ZA NAPREDOVANJE IN DOKONČANJE ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA**

**9.1. Pogoji za napredovanje:** ni določeno.

### **9.2. Pogoji za dokončanje**

Za dokončanje študijskega programa za izpopolnjevanje mora udeleženec opraviti vse študijske obveznosti, in sicer

- vse module v obsegu 30 KT:
  - Komunikacija v prometni pisarni (11 KT),
  - Zakonodaja in prevozna sredstva (10 KT),
  - Proces prevoza blaga (9 KT) in
- izpit za pridobitev kvalifikacije.

Izpit je sestavljen iz opravljanja storitve in zagovora. Vsebino storitve določita mentor v podjetju, kjer se udeleženec praktično izobražuje, in predavatelj višje strokovne šole.

## **10. POGOJI ZA PREHAJANJE MED ŠTUDIJSKIMI PROGRAMI**

Pogojev za prehajanje program ne vsebuje.

## **11. POGOJI ZA KONČANJE POSAMEZNIH DELOV ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA**

Program je enovit.

## **12. PODATKI O MEDNARODNI PRIMERLJIVOSTI ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA**

Ni določeno.

## **13. PODATKI O POVEZANOSTI S PROGRAMI DRUGIH ŠOL V SKUPNEM EVROPSKEM VIŠJEŠOLSKEM PROSTORU**

Ni določeno.

## B. POSEBNI DEL

### 1. PREDMETNIK

Oznaka	Predmet ali druga sestavina	Obvezno / izbirno	Število kontaktnih ur				Št. ur samostojnega dela	Skupno št. ur dela udeleženca	Število KT
			Predavanja	Seminarske vaje	Laboratorijske vaje	Skupaj			
<b>M1</b>	<b>Komunikacija v prometni pisarni</b>	obvezno							<b>11</b>
P1	Komuniciranje in timsko delo disponenta		12	60	-	72	48	120	4
P2	Uporaba informacijsko-komunikacijske in programske opreme v prometni pisarni		12	-	60	72	48	120	4
D1	Praktično izobraževanje – komunikacija v prometni pisarni							90	3
<b>M2</b>	<b>Zakonodaja in prevozna sredstva</b>	obvezno							<b>10</b>
P3	Transportna zakonodaja in dokumentacija		12	36	-	48	42	90	3
P4	Prevozna sredstva in embaliranje		12	60	-	72	48	120	4
D2	Praktično izobraževanje – zakonodaja in prevozna sredstva							90	3
<b>M3</b>	<b>Proces prevoza blaga</b>	obvezno							<b>9</b>
P5	Načrtovanje in izvedba prevoznega procesa		12	36	-	48	42	90	3
D3	Praktično izobraževanje – proces prevoza blaga							180	6
Skupaj			<b>60</b>	<b>192</b>	<b>60</b>	<b>312</b>	<b>228</b>	<b>900</b>	<b>30</b>
Število ur izobraževanja v šoli			312 ur						18
Število ur praktičnega izobraževanja			360 ur						12
Skupno število ur izobraževanja			672 ur						30

Opombe:

M – modul, P – predmet, D – druga sestavina študijskega programa (praktično izobraževanje)

Katalogi znanja so pripravljene za predmete (P) in druge sestavine študijskega programa (D).



## 2. ZNANJE IZVAJALCEV

Oznaka	Predmet ali druga sestavina	Izvajalec	Znanje s področij
P1	Komuniciranje in timsko delo disponenta	predavatelj	visokošolskega izobraževanja komunikologije, psihologije, sociologije, pedagogike, ekonomije, organizacija dela, menedžmenta, prometa ali tujih jezikov
P2	Uporaba informacijsko-komunikacijske in programske opreme v prometni pisarni	predavatelj	visokošolskega izobraževanja računalništva in informatike, ekonomije, organizacije dela, menedžmenta, strojništva, elektrotehnike, prometa, tehnologije prometa ali logistike
		inštruktor	visokošolskega izobraževanja računalništva in informatike, ekonomije, organizacije dela, menedžmenta, strojništva, elektrotehnike, prometa, tehnologije prometa ali logistike
P3	Transportna zakonodaja in dokumentacija	predavatelj	visokošolskega izobraževanja logistike, ekonomije, organizacije dela, menedžmenta, strojništva, prava, prometa ali tehnologije prometa
		inštruktor	visokošolskega izobraževanja logistike, ekonomije, organizacije dela, menedžmenta, strojništva, prava, prometa ali tehnologije prometa
P4	Prevozna sredstva in embalaranje	predavatelj	visokošolskega izobraževanja logistike, organizacije dela, strojništva, prometa ali tehnologije prometa
P5	Načrtovanje in izvedba prevoznega procesa	predavatelj	visokošolskega izobraževanja logistike, ekonomije, organizacije dela, menedžmenta, strojništva, prometa ali tehnologija prometa
		inštruktor	visokošolskega izobraževanja logistike, ekonomije, organizacije dela, menedžmenta, strojništva, prometa ali tehnologije prometa
D1-3	Praktično izobraževanje	predavatelj	visokošolskega izobraževanja kot so opredeljena pri kateremkoli predmetu tega programa

### 3. KATALOGI ZNANJA

#### 3.1. Katalogi znanja za študijske predmete

P1	Ime predmeta: <b>Komuniciranje in timsko delo disponenta</b>
----	--

#### Splošni cilji predmeta

Splošni cilji predmeta so izpopolniti znanja, spretnosti in kompetence udeležencev za:

- uporabo komunikacijskih spretnosti za organizirano delo v prometni pisarni;
- razvijanje veščin vodenja sodelavcev in timskega dela v prometni pisarni;
- razvijanje sposobnosti za reševanje konfliktnih situacij.

#### Poklicne kompetence s pričakovanimi učnimi izidi

Poklicne kompetence:

- razvijati komunikacijske spretnosti za komuniciranje v organizaciji in izven nje;
- voditi skupinsko delo zaposlenih;
- reševati konfliktno situacije v delovnem procesu.

Pričakovani učni izidi:

Poklicne kompetence	Informativni cilji	Formativni cilji
Razvijati komunikacijske spretnosti za komuniciranje v organizaciji in izven nje	<b>Udeleženec:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• pojasni načine in metode poslovnega komuniciranja z različnimi orodji in deležniki (sodelavci, nadrejenimi, strankami, vzniki) glede na okoliščine;</li><li>• pojasni načela poslovnega bontona;</li><li>• našteje in razloži strokovne termine poklicnega področja;</li><li>• pojasni pomen stalne komunikacije in izmenjave informacij med deležniki prevoznega procesa.</li></ul>	<b>Udeleženec:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• pri vsakodnevni pisni in ustni komunikaciji uporablja strokovno izrazoslovje v slovenskem in tujem jeziku, različne oblike komunikacije, orodja in sredstva;</li><li>• z deležniki prevoznega procesa komunicira v skladu s poslovnim bontonom.</li></ul>
Voditi skupinsko delo zaposlenih	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pojasni uporabo različnih pristopov vodenja delovne skupine;</li><li>• predstavi pomen komuniciranja in motiviranja kot orodij vodenja;</li><li>• opiše orodja za vzpodbujanje in vzdrževanje motiviranosti voznikov;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pri izdelavi dnevnega, tedenskega in letnega načrta dela delovne skupine upošteva zahteve delodajalca;</li><li>• organizira in razporedi delo v skupini glede na sposobnosti članov delovne skupine;</li><li>• določi timske vloge in delovne naloge;</li></ul>

Poklicne kompetence	Informativni cilji	Formativni cilji
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opiše različne tipe ljudi glede na delovne zmožnosti in motivacijo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi sestanke;</li> <li>• pri vodenju izbire in uporablja ustrezna orodja za motiviranje, usmerjanje in učenje;</li> <li>• pojasnjuje, razlaga, utemeljuje in sprejema navodila;</li> <li>• analizira in kritično vrednoti delovne postopke;</li> <li>• predlaga organizacijske izboljšave v delovnih procesih.</li> </ul>
Reševati konfliktne situacije v delovnem procesu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predstavi pojem konflikta in metode reševanja konfliktov;</li> <li>• pojasni različne osebnostne tipe ljudi in razloži njihove tipične delovne značilnosti in zmožnosti;</li> <li>• pojasni učinkovitost možnih strategij ravnanja v konfliktu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepozna konfliktno situacijo v delovnem procesu;</li> <li>• loči osebnostne tipe ljudi po značilnih reakcijah;</li> <li>• na reakcijo določenega osebnostnega tipa človeka se ustrezno odzove;</li> <li>• izbere ustrezno strategijo za reševanje problemov, konfliktnih situacij;</li> <li>• uporabi metode za ustvarjalno delo oz. reševanje problemov.</li> </ul>

P2	Ime predmeta: <b>Uporaba informacijsko-komunikacijske in programske opreme v prometni pisarni</b>
----	---

### Splošni cilji predmeta

Splošni cilji predmeta so izpopolniti znanja, spretnosti in kompetence udeležencev za:

- uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije pri izvajanju prevoznega procesa;
- uporabo telematskih sistemov za ekonomično upravljanje prevoznih sredstev;
- izmenjavo podatkov med udeleženci prevoznega procesa;
- razvijanje sposobnosti integracije drugih programskih rešitev v prevozni proces.

### Poklicne kompetence s pričakovanimi učnimi izidi

Poklicne kompetence:

- uporabljati namenska programska orodja za delo v prometni pisarni;
- uporabljati telematske sisteme za upravljanje voznega parka;
- uporabljati programska orodja za vodenje transportne dokumentacije;
- uporabljati programska orodja za delo z borzo tovora in tovarnjakov;
- upravljati podatkovne baze podjetja.

Pričakovani učni izidi:

Poklicne kompetence	Informativni cilji	Formativni cilji
Uporabiti namenska programska orodja pri delu v prometni pisarni	<p>Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razloži postopke ustvarjanja in izpolnjevanja spletnih obrazcev in elektronskih dokumentov;</li> <li>• predstavi organizacijo dela z elektronsko pošto.</li> </ul>	<p>Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pri izpolnjevanju tovarnega lista, dobavnice in spletnih obrazcev uporabi ustrezna programska orodja;</li> <li>• pri uporabi programa za elektronsko pošto zagotovi sledljivost elektronske pošte po strankah in podjetjih.</li> </ul>
Uporabiti telematske sisteme za upravljanje voznega parka	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Našteje najpogosteje uporabljene telematske sisteme;</li> <li>• razloži ključne funkcije telematskih sistemov.</li> </ul>	<p>Uporabi telematski sistem za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razporejanje delovnih nalog voznika in njegovega delovnega časa;</li> <li>• komunikacijo z voznikom, vodenje voznika pri vožnji ter nudenje pomoči vozniku v primeru težav na poti;</li> <li>• upravljanje voznega parka;</li> <li>• spremljanje tehničnih značilnosti in opremljenost vozil ter organiziranje njihovega vzdrževanja;</li> <li>• optimiziranje vozne poti;</li> <li>• spremljanje načina vožnje voznika za namen doseganja varne in ekonomične vožnje;</li> </ul>

Poklicne kompetence	Informativni cilji	Formativni cilji
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• spremljanje stanja v prometu, dnevnih cen goriva, dodajanja dodatkov gorivu, nujnih servisnih storitev in nepredvidenih stroškov okvar vozila;</li> <li>• nadzorovanje gibanja vozil, delovanja motorja, tovornega prostora.</li> </ul>
Uporabiti programsko orodje za vodenje transportne dokumentacije	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pojasni postopke uporabe programskih orodij za vodenje transportne dokumentacije.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izbere ustrezno programsko orodje za pripravo, pregledovanje in arhiviranje transportne dokumentacije;</li> <li>• s programskim orodjem pripravi, preveri in arhivira transportno dokumentacijo;</li> <li>• v programsko orodje vnese matične podatke prevoznega podjetja in jih ureja.</li> </ul>
Uporabiti programsko orodje za delo z borzo tovora in vozil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pojasni delovanje programskih orodij za iskanje tovora in tovornjakov po borzah tovora in vozil.</li> </ul>	<p>S programskim orodjem za delo z borzo tovora in vozil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poišče primeren tovor na borzi tovorov glede na dano lokacijo vozila in</li> <li>• poišče primerno prazno tovorno vozilo na borzi tovornih vozil za prevoz tovora.</li> </ul>
Uporabiti podatkovne baze podjetja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opiše postopek prenosa podatkov iz voznikove kartice in zapisovalnih naprav vozila v podatkovno bazo podjetja;</li> <li>• pojasni pomen vodenja evidence o izrabi delovnega časa voznikov.</li> </ul>	<p>Podatke iz zapisovalnih naprav vozila in voznikove kartice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redno spremlja,</li> <li>• vrednoti in uporablja pri organizaciji prevoznega procesa ter</li> <li>• prenese v arhiv.</li> </ul>

P3	Ime predmeta: <b>Transportna zakonodaja in dokumentacija</b>
----	--

### Splošni cilji predmeta

Splošni cilji predmeta so izpopolniti znanja, spretnosti in kompetence udeležencev za:

- uporabo socialne zakonodaje pri določanju pravic in dolžnosti voznika pri organizaciji njegovega delovnega časa;
- izvajanje postopkov najave prevoza v različnih državah v skladu s transportno zakonodajo v državah, v katerih poteka prevozni proces;
- razumevanje zavarovalne odgovornosti in njeno uporabo;
- razumevanje kabotaže;
- samostojno preverjanje in izpolnjevanje dokumentacije za izvedbo prevoza v Sloveniji in v tujini.

### Poklicne kompetence s pričakovanimi učnimi izidi

Poklicne kompetence:

- pri organizaciji prevoznega procesa upoštevati socialno zakonodajo;
- preveriti dokumentacijo voznika;
- preveriti dokumentacijo tovornega vozila;
- organizirati pripravo, vzdrževanje in popravila tovornih vozil;
- izvajati najavo in napotitev voznikov v tujino;
- pripraviti dokumentacijo za izvedbo prevoznega procesa;
- pripraviti dokumentacijo tovora z upoštevanjem posebnosti;
- organizirati kabotažo v EU.

Pričakovani učni izidi:

Poklicne kompetence	Informativni cilji	Formativni cilji
Pri organizaciji prevoznega procesa upoštevati socialno zakonodajo	<p>Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predstavi zakonodajo o delovnem času in obveznih počitkih voznikov in o zapisovalni opremi v cestnih prevozih;</li> <li>• pojasni pravila o prepisovanju podatkov o delovnem času iz zapisovalnih naprav in vodenju evidence;</li> <li>• pojasni namen in postopek vodenja evidence delovnega časa voznikov;</li> <li>• predstavi čase voženj in počitkov voznikov v EU in sosednjih državah;</li> <li>• predstavi načine nadzora nad delovnim časom v</li> </ul>	<p>Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zbira podatke o časih voženj in počitkov voznikov ter jih primerja z zakonodajo EU in sosednjih držav;</li> <li>• ob upoštevanju predpisov s področja socialne zakonodaje: <ul style="list-style-type: none"> <li>– spremlja voznikove zakonsko obvezne odmore,</li> <li>– spremlja delovni čas voznika in odmore pri napotitvi v tujino,</li> <li>– opozarja na iztek lastnega delovnega časa pred prevzemom nove naloge,</li> <li>– hrani ažurirana potrdila o delovnem času in dopustu za svoje delo in za voznike;</li> </ul> </li> <li>• razporedi voznika na delovno nalogo.</li> </ul>

Poklicne kompetence	Informativni cilji	Formativni cilji
	državah članicah EU in sosednjih državah.	
Preveriti dokumentacijo voznika	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Našteje in opiše vrste dokumentov, potrebne za delo voznika.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pri razporeditvi voznika na delovno nalogo pred prevozom preveri ustreznost in veljavnost dokumentacije voznika, in sicer: <ul style="list-style-type: none"> <li>– vozniški izpit in veljavnost vozniškega dovoljenja,</li> <li>– zdravniška spričevala,</li> <li>– izpit iz varstva pri delu,</li> <li>– delovno dovoljenje za Slovenijo in tujino,</li> <li>– pogodbo o delu,</li> <li>– tahografsko kartico voznika,</li> <li>– vizo za posamične države,</li> <li>– veljavnost temeljne kvalifikacije (koda 95),</li> <li>– pridobljeno nacionalno poklicno kvalifikacijo (NPK),</li> <li>– dokazila o opravljenih posebnih izpitih za prevoz nevarnega blaga (ADR) in izredni prevoz blaga.</li> </ul> </li> </ul>
Preveriti dokumentacijo tovornega vozila	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Našteje in opiše vrste dokumentov za vlečna in vlečena tovorna vozila.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pri izbiri tovornega vozila za delovno nalogo preveri dokumentacijo tovornega vozila, in sicer: <ul style="list-style-type: none"> <li>– prometno dovoljenje,</li> <li>– licenco,</li> <li>– homologacijo,</li> <li>– po potrebi certifikat EN 12642 Code XL za prikolico.</li> </ul> </li> </ul>
Organizirati pripravo, vzdrževanje in popravila tovornih vozil	<p>Predstavi in razloži:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• standarde in predpise s področja vzdrževanja in popravil tovornih vozil;</li> <li>• postopek in pomen homologacije tovornih vozil;</li> <li>• obvezno dodatno opremo tovornih vozil;</li> <li>• pomen pravilnega vzdrževanja tovornih vozil;</li> <li>• principe in cikle rednih periodičnih vzdrževalnih procesov tovornih vozil;</li> <li>• tehnično dokumentacijo o vzdrževanju tovornih vozil;</li> <li>• pomembnost rednega vzdrževanja pnevmatik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skrbi za pripravo in opremljenost tovornih vozil;</li> <li>• v sodelovanju s tehnično službo, skrbi za tehnično brezhibnost tovornih vozil;</li> <li>• pripravi postopek homologacije za tovorno vozilo;</li> <li>• na podlagi tehnične dokumentacije spremlja cikle vzdrževanja tovornih vozil in veljavnost tehničnega in prometnega dovoljenja;</li> <li>• skrbi za ažurnost evidenc o vzdrževanju vozil;</li> <li>• sodeluje pri organizaciji dela celotnega voznega parka v podjetju.</li> </ul>

Poklicne kompetence	Informativni cilji	Formativni cilji
Izvajati najavo in napotitev voznikov v tujino	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pojasni postopke napotitve voznika v tujino;</li> <li>• našteje in opiše postopek pri izdaji dokumentacije za opravljanje prevoznih storitev v tujini.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Z upoštevanjem socialne zakonodaje in drugih predpisov posamezne države: <ul style="list-style-type: none"> <li>– najavi in napoti voznika na delo v tujini,</li> <li>– usmerja voznika pri prevozih v tujini,</li> <li>– skrbi za točnost podatkov na vseh dokumentih (napotitveni obrazec, potrdilo o vključenosti v obvezno zavarovanje – A1, plačilna lista in pogodba o delu).</li> </ul> </li> </ul>
Pripraviti dokumentacijo za izvedbo prevoznega procesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predstavi in opiše dokumentacijo prevoznega procesa;</li> <li>• predstavi postopek izdaje računa za prevozno storitev.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kreira in pripravi delovni nalog za prevoz;</li> <li>• pripravi dokumente v slovenskem in/ali tujem jeziku za prevoz blaga, kot so: <ul style="list-style-type: none"> <li>– tovorni list v skladu s Konvencijo o pogodbi za mednarodni prevoz tovora po cesti – CMR,</li> <li>– obrazec o napotitvi delavca za opravljanje transportnih storitev v Avstriji – ZKO3-T,</li> <li>– potrdilo o vključenosti v obvezno zavarovanje – A1,</li> <li>– potrdilo o vključitvi v obvezna zavarovanja – M1,</li> <li>– slovenska licenca za opravljanje prevozov,</li> <li>– delovna pogodba in aneks k pogodbi v jeziku države, v katero je napoten,</li> <li>– obračun plač, nadur, dodatkov, regresa, božičnice,</li> <li>– dokazilo o izplačilu plač,</li> <li>– urne evidence vožnje,</li> <li>– dokumentacija v zvezi z razporeditvijo delavca v skladu s kolektivno pogodbo države, v katero je napoten;</li> </ul> </li> <li>• komunicira z voznikom pri izpolnjevanju dokumentacije;</li> <li>• vodi voznika pri izpolnjevanju dokumentacije;</li> <li>• pripravi in izda račun za prevozno storitev.</li> </ul>
Pripraviti dokumentacijo tovora z	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predstavi zakonodajo držav nečlanic EU o tovornem cestnem prometu;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preveri dobavnico in tovorni list v skladu s Konvencijo o pogodbi za mednarodni prevoz tovora po cesti – CMR;</li> </ul>



Poklicne kompetence	Informativni cilji	Formativni cilji
upoštevanjem posebnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pojasni izbiro ustreznega transportnega zavarovanja tovora;</li> <li>• razloži uporabo klavzul Incoterms;</li> <li>• pojasni pomen zaznamkov na dokumentih;</li> <li>• razloži posamezne dokumente kot samostojne dokumente ali del CMR;</li> <li>• pojasni uporabo informacijskega sistema za ravnanje z odpadki;</li> <li>• razloži postopke nevtralizacije.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• preuči, izbere in svetuje vrsto zavarovanja tovora;</li> <li>• vozniku pripravi potrdilo o menjavi palet in preverja izpolnjevanje potrdila s strani voznika;</li> <li>• preveri in hrani tehtalne liste;</li> <li>• izpolni dokumentacijo o odpadkih (evidenčni list o oddaji, prevzemu in prevozu odpadkov; v primeru odpadka, ki je deklariran kot nevarna snov tudi Aneks VII, o zbiralcu, izvajalcu obdelave, količini odpadkov in kraju prehodnega skladiščenja);</li> <li>• izda navodila za sprotno vpisovanje zaznamkov o napakah pri natovoru in raztovoru;</li> <li>• pri organizaciji prevoznega procesa dosledno upošteva nevtralizacijo (diskretnost, natančno dokumentiranje);</li> <li>• preveri dokumente za carinske postopke pri izvozu in uvozu blaga iz/v EU;</li> <li>• vozniku nudi strokovno pomoč pri urejanju dokumentacije blaga za carinjenje, tudi za carinjenje pri prevozu v tretje države (ATR).</li> </ul>
Organizirati kabotažo v EU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razloži zakonske pogoje opravljanja kabotaže v državah EU;</li> <li>• predstavi pogoje za opravljanje kabotaže z vozili največje dovoljene nosilne vrednosti do 3,5 t;</li> <li>• našteje in razloži pogoje opravljanja kabotaže z vozili največje dovoljene nosilne vrednosti nad 3,5 t.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presodi, ali gre za prevoz s kabotažo ali brez;</li> <li>• izpolni obrazce za najavo kabotaže;</li> <li>• izvede najavo kabotaže;</li> <li>• organizira prevoz s kabotažo.</li> </ul>

P4	Ime predmeta: <b>Prevozna sredstva in embalaranje</b>
----	---

### Splošni cilji predmeta

Splošni cilji predmeta so izpopolniti znanja, spretnosti in kompetence udeležencev za:

- določanje ekonomične in varne uporabe prevoznih sredstev v prevoznem procesu glede na raznovrstne pogoje prevoza;
- uporabo standardov in predpisov, vezanih na prevozna sredstva in pritrjevanje tovora v konkretnem prevoznem procesu;
- spremljanje uporabe in delovanja prevoznih sredstev v prevoznem procesu z vidika eksploatacije prevoznih sredstev in tehničnega varovanja tovora;
- podajanje navodil voznikom za varno in varčno vožnjo.

### Poklicne kompetence s pričakovanimi učnimi izidi

Poklicne kompetence:

- izbrati ustrezno prevozno sredstvo;
- izbrati in dimenzionirati pritrjevanje tovora;
- načrtovati uporabo in tok embalaže;
- podajati navodila za varno vožnjo.

Pričakovani učni izidi:

Poklicne kompetence	Informativni cilji	Formativni cilji
Izbrati ustrezno prevozno sredstvo	<p>Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• našteje vrste prevoznih sredstev za prevoz blaga v cestnem prevozu ter pojasni njihovo namembnost, in sicer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovne gradnike prevoznih sredstev,</li> <li>- vlečna vozila,</li> <li>- vlečena vozila (prikolice, polprikolice) za prevoz kosovnega in razsutega oz. sipkega tovora, tekočin in plinov,</li> <li>- nadgradnje prikolic in polprikolic (tautliner, solo, jumbo cisterne, coil-mulda, walkingfloor, nizkopodne, kiper, cisterna, termo prikolica, menjalni kesoni);</li> </ul> </li> <li>• razloži delovanje prevoznih sredstev;</li> <li>• našteje in pojasni tehnične in tehnološke značilnosti prevoznih sredstev;</li> </ul>	<p>Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zbira informacije o pogojih za prevoz blaga;</li> <li>• izbere prevozno sredstvo glede na pogoje za prevoz blaga, kot so: <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrsta blaga (kosovni tovor, tekočine, plini, sipki material, nevarno blago, blago s temperaturnimi pogoji),</li> <li>- masa in dimenzije tovora,</li> <li>- oblika tovora,</li> <li>- fizikalno-kemijske lastnosti tovora,</li> <li>- vrsta prevoza (standardni, izredni, prevozi z režimom temperature ipd.),</li> <li>- geografski pogoji,</li> <li>- potek prevoza,</li> <li>- infrastrukturni pogoji,</li> <li>- razpoložljiva pretovorna mehanizacija,</li> <li>- standardi in predpisi, vezani na uporabo prevoznih</li> </ul> </li> </ul>

Poklicne kompetence	Informativni cilji	Formativni cilji
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• našteje in razloži sile, delujoče na vozilo in tovor.</li> </ul>	<p>sredstev (nosilnost, osne obremenitve),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zahteve/naročilo stranke;</li> <li>• upošteva evidence o tehnični razpoložljivosti/brezhibnosti prevoznih sredstev;</li> <li>• svetuje/preveri osne obremenitve prevoznega sredstva;</li> <li>• svetuje/izbira vozilo glede na sile, ki delujejo nanj med prevoznim procesom;</li> <li>• definira ekonomično/varno uporabo prevoznega sredstva v prevoznem procesu.</li> </ul>
Izbrati in dimenzionirati pritrjevanje tovora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predstavi metode pritrjevanja tovora;</li> <li>• razloži izračune za dimenzioniranje pritrditve tovora;</li> <li>• našteje sredstva za pritrjevanje (privezovalni trakovi, kotniki, protizdrsne podloge, prečne letve, XXL-cerade, zračne blazine ...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svetuje/preveri izbiro metode in pritrditve tovora na prevoznem sredstvu;</li> <li>• opozarja na uporabo primerne opreme za pritrditve tovora;</li> <li>• dimenzionira pritrdilne elemente;</li> <li>• izdelava skico postavitve in pritrditve tovora;</li> <li>• pri naštetih dejavnostih upošteva zakonodajo s področja varovanja in privezovanja tovora v cestnem tovornem prometu.</li> </ul>
Načrtovati uporabo in tok embalaže	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pojasni uporabo embalaže, palet in kontejnerjev v cestnem prevozu;</li> <li>• našteje in opiše: <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrste embalaže (papirna, lesena, kovinska, plastična embalaža),</li> <li>- vrste palet,</li> <li>- vrste kovinskih boksov,</li> <li>- kontejnerje,</li> <li>- kolute,</li> <li>- role in zvitke,</li> <li>- embalažo za razsuti tovor,</li> <li>- značilnosti posameznih vrst embalaž,</li> <li>- stroške in funkcije embalaže,</li> <li>- označevanje embalaže v prometu;</li> </ul> </li> <li>• pojasni pomen embalaže v transportu;</li> <li>• našteje in razloži predpise v zvezi z embalažo;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepozna/oceni primernost in kakovost embalaže za izvedbo prevoza tovora;</li> <li>• nadzira uporabo embalaže z vidika primernosti in kakovosti;</li> <li>• izračuna stroške embalaže;</li> <li>• izdelava načrt spremljanja tokov palet in kontejnerjev;</li> <li>• nadzira tok palet in kontejnerjev;</li> <li>• označuje embalažo v prometu;</li> <li>• pri naštetih dejavnostih upošteva predpise s področja embalaže.</li> </ul>

Poklicne kompetence	Informativni cilji	Formativni cilji
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pojasni pomen spremljanja tokov palet in kontejnerjev.</li> </ul>	
<p>Podajati navodila za varno izvedbo prevoza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predstavi vsebino varnostnih določil na področjih: <ul style="list-style-type: none"> <li>- prevoz nevarnega blaga (zakon o prevozu nevarnega blaga in mednarodni sporazum o prevozu nevarnega blaga v cestnem prometu – ADR),</li> <li>- varnost in zdravje pri delu,</li> <li>- vozil (zakon o vozilih),</li> <li>- pritrjevanje tovora,</li> <li>- pretovorna manipulacija.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voznikom poda jasna navodila o varčni in varni vožnji;</li> <li>• pri načrtovanju in organiziranju prevoza upošteva varnostne predpise, vezane na: <ul style="list-style-type: none"> <li>- prevozna sredstva (vlečna in vlečena),</li> <li>- embalažo in pritrnitev tovora,</li> <li>- vrsto tovora,</li> <li>- pretovorne procese.</li> </ul> </li> </ul>

P5	Ime predmeta: <b>Načrtovanje in izvedba prevoznega procesa</b>
----	--

### Splošni cilji predmeta

Splošni cilji predmeta so izpopolniti znanja, spretnosti in kompetence udeležencev za:

- razumevanje delovanja trga prevoznih storitev in logističnih procesov v podjetju;
- pridobivanje naročil za prevozne storitve;
- načrtovanje, pripravo, spremljanje, zaključevanje in evalvacijo poteka prevozne storitve v komunikaciji z naročnikom, voznikom in drugimi deležniki prevoznega procesa.

### Poklicne kompetence s pričakovanimi učnimi izidi

Poklicne kompetence:

- analizirati logistične procese in pogoje za prevozni proces;
- poiskati povpraševanja po prevoznih storitvah in ponudbe podprevoznikov na trgu prevoznih storitev;
- pripraviti z naročnikom usklajeno ponudbo za prevozno storitev;
- prevzeti in načrtovati prevozno storitev;
- pripraviti in izdati prevozno dokumentacijo;
- spremljati prevozni proces;
- zaključiti prevozno storitev.

Pričakovani učni izidi:

Poklicne kompetence	Informativni cilji	Formativni cilji
Analizirati logistične procese in pogoje za prevozni proces	<p>Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pojasni soodvisnost načrtovanja logističnega procesa prevoza in delovanja celotnega logističnega sistema v podjetju;</li> <li>• razloži namen analize stanja kot osnovo načrtovanja prevoznega procesa.</li> </ul>	<p>Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pri izdelavi analize stanja pred načrtovanjem prevoza upošteva: <ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovne značilnosti in zakonitosti prevoznega procesa,</li> <li>- zakonodajne pogoje izvedbe prevoznega procesa,</li> <li>- stanje na trgu prevoznih storitev.</li> </ul> </li> </ul>
Poiskati povpraševanja po prevoznih storitvah in ponudbe podprevoznikov na trgu prevoznih storitev	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predstavi načine iskanja povpraševanj po prevoznih storitvah;</li> <li>• opiše pogoje prevoza običajnega in specifičnega blaga;</li> <li>• predstavi vrste tehničnih in tehnoloških informacij o prevozu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poišče povpraševanja po prevoznih storitvah glede na opravljeno analizo stanja;</li> <li>• pridobi informacije o prevoznih pogojih (časovno obdobje, dodatne zahteve naročnika);</li> <li>• pridobi tehnične in tehnološke informacije o prevozu z vidika: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tovora (vrsta, količina),</li> <li>- vozila,</li> <li>- voznika,</li> <li>- vrste pretovorne mehanizacije;</li> </ul> </li> </ul>

Poklicne kompetence	Informativni cilji	Formativni cilji
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• oceni potrebo po vključitvi podprevoznikov v prevozno storitev;</li> <li>• poišče ponudbe podprevoznikov.</li> </ul>
<p>Pripraviti z naročnikom usklajeno ponudbo za prevozno storitev</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opiše postopek usklajevanja z naročnikom prevoza za pripravo ponudbe;</li> <li>• razloži proces pridobivanja podatkov za izdelavo idejnega načrta prevoznega procesa in stroškovne kalkulacije.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naročniku predstavi robne pogoje prevoza;</li> <li>• izdelava idejni načrt prevoznega procesa z vidika virov (tovorno vozilo, posadka, izračuna čase vožnje, določi delovni čas in odmore, preveri razpoložljivost pretovorne mehanizacije);</li> <li>• izdelava stroškovno kalkulacijo prevoza;</li> <li>• izdelava in pošlje ponudbo prevozne storitve;</li> <li>• v skladu s tehničnimi in z zakonodajnimi pogoji se z naročnikom usklajuje o tehničnih in organizacijskih vidikih prevoza (lokaciji in datumu prevzema in predaje tovora);</li> <li>• po uskladitvi z naročnikom ponudbo prevozne storitve prilagodi in jo posreduje naročniku.</li> </ul>
<p>Prevzeti in načrtovati prevozno storitev</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pojasni postopek potrditve in zavrnitve izvedbe prevoza;</li> <li>• opiše elemente transportne pogodbe;</li> <li>• pojasni vpliv tehničnih in tehnoloških informacij o prevozu na načrtovanje prevoza;</li> <li>• pojasni potek načrtovanja virov za izvedbo prevoza;</li> <li>• predstavi razliko med idejnim načrtom in končnim načrtom prevoza;</li> <li>• razloži namen in postopek priprave rezervnega načrta;</li> <li>• opiše načrtovanje prevozne dokumentacije.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvede potrditev ali zavrnitev izvedbe prevoza;</li> <li>• pripravi transportno pogodbo;</li> <li>• pridobi tehnične in organizacijske informacije, potrebne za izdelavo načrta prevoznega procesa, in sicer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrsta in količina tovora, embalaže,</li> <li>- zasedenost tovornih vozil, količina tovora na tovornem vozilu, razpoložljivost tovornega vozila glede na lokacijo tovornega vozila, na urnik vzdrževanja in delovni čas voznika, oddaljenost tovornega vozila od prevzema in oddaje tovora,</li> <li>- razpoložljivost in sestava posadke glede na delovni čas voznikov (dnevni in tedenski počitek, dopust), lokacijo posadke, izkušnje in sodelovanje voznikov,</li> </ul> </li> </ul>

Poklicne kompetence	Informativni cilji	Formativni cilji
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrsta in lokacija pretovorne mehanizacije, termini razpoložljivosti manipulacijske mehanizacije in terminalov, zanesljivost izvajalcev pretovora,</li> <li>- že naročeni termini natovora in raztovora,</li> <li>- posebni pogoji prevoza in dodatne zahteve naročnika;</li> <li>- kabotaža;</li> <li>• izdelava končnega načrta prevoznega procesa na osnovi transportne pogodbe;</li> <li>• izdaja povpraševanje in izvede naročilo pretovorne storitve;</li> <li>• izvede zaključno načrtovanje kapacitet za izvedbo prevoza, tako da opredeli potek prevoza, prevozno pot, določi tovorna vozila in posadko glede na razdaljo poti, čas vožnje, vrsto cest, čas natovora in raztovora ter delovni čas posadke;</li> <li>• pripravi rezervni načrt za primer sprememb med izvajanjem prevozne storitve (odpoved prevozne storitve), napak pri posredovanju informacij ali načrtovanju in izrednih dogodkov (težave pri natovoru ali raztovoru, okvara manipulacijskih sredstev, nesreča ali okvara tovornega vozila);</li> <li>• informira voznika in naročnika o končnem in rezervnem načrtu prevoza ter prevozni dokumentaciji.</li> </ul>
<p>Pripraviti in izdati prevozno dokumentacijo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opiše postopek priprave delovnega naloga za prevoz, naloga za natovor in naloga za raztovor;</li> <li>• pojasni pomen dokumentacije in medsebojnega informiranja z voznikom, naročnikom, izvajalcem pretovora in nadzornimi organi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izdelava spremljevalne prevozne dokumentacije za voznika, vozilo in blago;</li> <li>• sodeluje z naročnikom, podprevoznikom, izvajalcem pretovora in nadzornimi organi pri pripravi in izdaji dokumentacije;</li> <li>• izvede preverjanje prevozne dokumentacije;</li> <li>• odpre delovni nalog za prevoz;</li> </ul>

Poklicne kompetence	Informativni cilji	Formativni cilji
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• vnaša podatke o vozilu, vozniku ter drugih elementih prevoza v nalog za prevoz;</li> <li>• posreduje dokumentacijo vozniku, podprevozniku, naročniku, izvajalcu pretovora in nadzornim organom;</li> <li>• informira in svetuje vozniku in podprevozniku o namenu dokumentacije.</li> </ul>
Spremljati prevozni proces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pojasni namen in pomembnost časovnega in prostorskega spremljanja izvajanja prevozne storitve med prevozom;</li> <li>• predstavi pomen izvajanja nadzora v procesu natovora in raztovora;</li> <li>• navede kritične točke in primere reševanja najpogostejših težav prevoznega procesa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redno komunicira z voznikom in naročnikom prevoza v času izvedbe prevoza preko telefona in telematskega sistema ter drugih programskih orodij (e-pošta, Skype);</li> <li>• svetuje vozniku v vseh fazah prevoza (prevzema tovora, vožnja, raztovor);</li> <li>• s pomočjo telematskega sistema in drugih programskih orodij: <ul style="list-style-type: none"> <li>- stalno spremlja izvajanje prevozne storitve;</li> <li>- nadzira opremljenost in pripravljenost tovornega vozila;</li> <li>- nadzira varnost udeležbe vozila v prometu;</li> </ul> </li> <li>• izvede ponovno načrtovanje prevoznega procesa v primeru težav na podlagi rezervnega načrta;</li> <li>• po potrebi vzpostavi stik z voznikom in ga usmerja (potek prometa, spremembe prevoznega procesa);</li> <li>• izvede kontrolo prispetja tovora;</li> <li>• zapre delovni nalog;</li> <li>• pridobi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- potrdilo o potrditvi CMR-ja,</li> <li>- dobavnice,</li> <li>- potrdilo o menjavi palet,</li> <li>- izpisek temperature v primeru prevoza hlajenega blaga.</li> </ul> </li> </ul>
Zaključiti prevozno storitev	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opiše postopke zaključevanja delovnega naloga;</li> <li>• pojasni namen evalvacije prevoznega procesa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvede zaključne aktivnosti prevoznega procesa, kot so: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pridobivanje dokumentacije opravljenega prevoznega procesa,</li> </ul> </li> </ul>



Poklicne kompetence	Informativni cilji	Formativni cilji
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- pregled dokumentacije in reševanje morebitnih reklamacij,</li> <li>- preverjanje dokumentacije v zvezi z embalažo;</li> <li>• informira naročnika o zaključenem prevozu;</li> <li>• izstavi fakture za pripravo računa za storitev;</li> <li>• zaključi delovni nalog;</li> <li>• spremlja prejeta plačila za prevozno storitev;</li> <li>• opravi evalvacijo prevoznega procesa.</li> </ul>

### 3.2. Katalog znanja za praktično izobraževanje

#### Splošni cilji praktičnega izobraževanja

Splošni cilji praktičnega izobraževanja so:

- spoznati delovno okolje in kulturo podjetja ter
- izpopolniti znanja, spretnosti in kompetence za:
  - uporabo in razvijanje komunikacijskih veščin pri delu v prometni pisarni s sodelavci, z nadrejenimi, vozniki, pri poslovanju s poslovnimi partnerji in z nadzornimi organi in pri vodenju skupinskega dela zaposlenih za organizacijo in izvedbo prevoznega procesa;
  - uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije in programskih orodij za zbiranje informacij, organizacijo in izvedbo prevoznega procesa;
  - uporabo telematskih sistemov za ekonomično upravljanje prevoznih sredstev;
  - organiziranje postopkov prevoza v različnih državah v skladu s področno zakonodajo v državah, v katerih poteka prevozni proces;
  - preverjanje in izpolnjevanje dokumentacije za izvedbo prevoza v Sloveniji in v tujini;
  - določanje ekonomične in varne uporabe prevoznih sredstev v prevoznem procesu glede na raznovrstne pogoje prevoza;
  - izbiranje, spremljanje uporabe in delovanja prevoznih sredstev v prevoznem procesu z vidika eksploatacije prevoznih sredstev in tehničnega varovanja tovora upoštevajoč področno zakonodajo;
  - razumevanje delovanja trga prevoznih storitev in logističnih procesov v podjetju pri pridobivanju naročil za prevozne storitve;
  - načrtovanje, pripravo, spremljanje, zaključevanje in evalvacijo poteka prevozne storitve v komunikaciji z naročnikom, voznikom in drugimi deležniki prevoznega procesa;
  - izdelavo stroškovne kalkulacije prevoznega procesa.

#### Delovni procesi in operativni učni cilji

Na praktičnem izobraževanju se udeleženec vključi v naslednje delovne procese:

Delovni procesi	Operativni učni cilji
<b>PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE – KOMUNIKACIJA V PROMETNI PISARNI</b>	
Komuniciranje z deležniki prevoznega procesa in vodenje skupinskega dela	<b>D1</b> Udeleženec: <ul style="list-style-type: none"><li>• ustno in pisno komunicira z deležniki prevoznega procesa v slovenskem in tujem jeziku v skladu s poslovnim bontonom in strokovno terminologijo, pri čemer uporablja različne oblike komunikacije, orodja in sredstva (pokliče po telefonu, sprašuje, odgovarja, pojasnjuje, se pogaja o ceni, pogojih, podaja navodilo vozniku, usmerja voznika na lokacijo, pisno potrdi izbiro storitve/tovora, zapiše povpraševanje, ponudbo, zapiše reklamacijo storitve, izda zahtevek za povračilo škode, se dogovori za zavarovanje).</li><li>• za usmerjanje ljudi v usklajeno opravljanje delovnih opravil izvaja naslednje dejavnosti:<ul style="list-style-type: none"><li>– vodi sodelavce ali delovno skupino za organizirano in ciljno usmerjeno delo prometne pisarne s pogovorom, prepričevanjem, z usmerjanjem, umirjanjem, z odločnostjo in avtoritativnostjo pri odločanju za strokovne rešitve;</li><li>– motivira udeležence prevoznega procesa za ekonomično, varno in uspešno izvajanje dela;</li></ul></li></ul>

Delovni procesi	Operativni učni cilji	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pojasnjuje, razlaga, utemeljuje, podaja in sprejema navodila;</li> <li>– analizira in kritično vrednoti delovne postopke – ustno in pisno podaja poročilo in predloge izboljšav, rešitve;</li> <li>– izbira ustrezno strategijo za reševanje problemov, konfliktnih situacij.</li> </ul>	
<p>Uporaba informacijsko-komunikacijske in programske opreme v prometni pisarni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pri izpolnjevanju tovarnega lista, dobavnice in spletnih obrazcev uporabi ustrezna programska orodja;</li> <li>• pri uporabi programa za elektronsko pošto zagotovi sledljivost elektronske pošte po strankah in podjetjih;</li> <li>• uporabi telematski sistem za: <ul style="list-style-type: none"> <li>– razporejanje delovnih nalog voznika in njegovega delovnega časa,</li> <li>– komunikacijo z voznikom, vodenje voznika pri vožnji ter nudenje pomoči vozniku v primeru težav na poti,</li> <li>– upravljanje voznega parka,</li> <li>– spremljanje tehničnih značilnosti in opremljenost vozil ter organiziranje njihovega vzdrževanja,</li> <li>– optimiziranje vozne poti,</li> <li>– spremljanje načina vožnje voznika za namen doseganja varne in ekonomične vožnje,</li> <li>– spremljanje stanja v prometu, dnevni cen goriva, dodajanja dodatkov gorivu, nujnih servisnih storitev in nepredvidenih stroškov okvar vozila,</li> <li>– nadzorovanje gibanja vozil, delovanja motorja, tovora;</li> </ul> </li> <li>• izbere ustrezno programsko orodje za pripravo, pregledovanje in arhiviranje transportne dokumentacije;</li> <li>• s programskim orodjem pripravi, preveri in arhivira transportno dokumentacijo;</li> <li>• v programsko orodje vnese matične podatke prevoznega podjetja in jih ureja;</li> <li>• s programskim orodjem za delo z borzo tovora in vozil: <ul style="list-style-type: none"> <li>– poišče primeren tovor na borzi tovorov glede na dano lokacijo vozila,</li> <li>– poišče primerno prazno tovorno vozilo na borzi tovarnih vozil za prevoz tovora;</li> </ul> </li> <li>• podatke iz zapisovalnih naprav vozila in voznikove kartice: <ul style="list-style-type: none"> <li>– redno spremlja,</li> <li>– vrednoti in uporablja pri organizaciji prevoznega procesa,</li> <li>– prenese v arhiv.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE – ZAKONODAJA IN PREVOZNA SREDSTVA</b>		D2
<p>Zbiranje podatkov v povezavi z delovnim časom voznika</p>	<p>Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zbira podatke o časih voženj in počitkov voznikov ter jih primerja z zakonodajo EU in sosednjih držav;</li> <li>• ob upoštevanju predpisov s področja socialne zakonodaje: <ul style="list-style-type: none"> <li>– spremlja voznikove zakonsko obvezne odmore,</li> <li>– spremlja delovni čas voznika in odmore pri napotitvi v tujino,</li> <li>– opozarja na iztek lastnega delovnega časa pred prevzemom nove naloge,</li> <li>– hrani ažurirana potrdila o delovnem času in dopustu za svoje delo in za voznike.</li> </ul> </li> </ul>	

Delovni procesi	Operativni učni cilji
Razporejanje voznika na delovno nalogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pri razporeditvi voznika na delovno nalogo pred prevozom preveri ustreznost in veljavnost dokumentacije voznika, in sicer: <ul style="list-style-type: none"> <li>– vozniški izpit in veljavnost voznškega dovoljenja,</li> <li>– zdravniška spričevala,</li> <li>– izpit iz varstva pri delu,</li> <li>– delovno dovoljenje za Slovenijo in tujino,</li> <li>– pogodbo o delu,</li> <li>– tahografsko kartico voznika,</li> <li>– vizo za posamične države,</li> <li>– veljavnost temeljne kvalifikacije (koda 95),</li> <li>– pridobljeno nacionalno poklicno kvalifikacijo (NPK),</li> <li>– dokazila o opravljenih posebnih izpitih za prevoz nevarnega blaga (ADR) in izredni prevoz blaga.</li> </ul> </li> </ul>
Nadzor vozila pred razporeditvijo na vožnjo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pri izbiri tovornega vozila za delovno nalogo preveri dokumentacijo tovornega vozila, in sicer: <ul style="list-style-type: none"> <li>– prometno dovoljenje,</li> <li>– licenco,</li> <li>– homologacijo,</li> <li>– po potrebi certifikat EN 12642 Code XL za prikolico.</li> </ul> </li> <li>• skrbi za pripravo in opremljenost tovornih vozil;</li> <li>• v sodelovanju s tehnično službo skrbi za tehnično brezhibnost tovornih vozil;</li> <li>• pripravi postopek homologacije za tovorno vozilo;</li> <li>• na podlagi tehnične dokumentacije spremlja cikle vzdrževanja tovornih vozil in veljavnost tehničnega in prometnega dovoljenja;</li> <li>• skrbi za ažurnost evidenc o vzdrževanju vozil;</li> <li>• sodeluje pri organizaciji dela celotnega voznega parka v podjetju.</li> </ul>
Priprava, preverjanje, evalvacija in arhiviranje prevozne dokumentacije	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Z upoštevanjem socialne zakonodaje in drugih predpisov posamezne države: <ul style="list-style-type: none"> <li>– najavi in napoti voznika na delo v tujini,</li> <li>– usmerja voznika pri prevozih v tujini,</li> <li>– skrbi za točnost podatkov na dokumentih (napotitveni obrazec, potrdilo o vključenosti v obvezno zavarovanje - A1, plačilna lista in pogodba o delu);</li> </ul> </li> <li>• kreira in pripravi delovni nalog za prevoz;</li> <li>• pripravi dokumente v slovenskem in/ali tujem jeziku za prevoz blaga, kot so: <ul style="list-style-type: none"> <li>– tovorni list v skladu s Konvencijo o pogodbi za mednarodni prevoz tovora po cesti – CMR,</li> <li>– obrazec o napotitvi delavca za opravljanje transportnih storitev v Avstriji – ZKO3-T,</li> <li>– potrdilo o vključenosti v obvezno zavarovanje – A1,</li> <li>– potrdilo o vključitvi v obvezna zavarovanja – M1,</li> <li>– slovenska licenca za opravljanje prevozov,</li> <li>– delovna pogodba in aneks k pogodbi v jeziku države, v katero je napoten,</li> <li>– obračun plač, nadur, dodatkov, regresa, božičnice,</li> <li>– dokazilo o izplačilu plač,</li> <li>– urne evidence vožnje,</li> </ul> </li> </ul>

Delovni procesi	Operativni učni cilji
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dokumentacija v zvezi z razporeditvijo delavca v kolektivno pogodbo države, v katero je napoten;</li> <li>• vodi voznika pri izpolnjevanju dokumentacije;</li> <li>• pripravi in izda račun za prevozno storitev;</li> <li>• preveri dobavnico in tovorni list v skladu s Konvencijo o pogodbi za mednarodni prevoz tovora po cesti – CMR;</li> <li>• preuči, izbere in svetuje vrsto zavarovanja tovora;</li> <li>• vozniku pripravi potrdilo o menjavi palet in preverja izpolnjevanje potrdila s strani voznika;</li> <li>• preveri in hrani tehtalne liste;</li> <li>• izpolni dokumentacijo o odpadkih (evidenčni list o oddaji in prevzemu odpadkov, o zbiralcu, izvajalcu obdelave, količini odpadkov in kraju prehodnega skladiščenja, evidenčni list pri prevozu nevarnih snovi – aneks VII);</li> <li>• izda navodila za sprotno vpisovanje zaznamkov o napakah pri natovoru in raztovoru;</li> <li>• pri organizaciji prevoznega procesa dosledno upošteva nevtralizacijo (diskretnost, natančno dokumentiranje);</li> <li>• preveri dokumente za carinske postopke pri izvozu in uvozu blaga iz/v EU;</li> <li>• vozniku nudi strokovno pomoč pri urejanju dokumentacije blaga za carinjenje, tudi pri ATR;</li> <li>• presodi, ali gre za prevoz s kabotažo ali brez nje;</li> <li>• izpolni obrazce za najavo kabotaže;</li> <li>• izvede najavo kabotaže;</li> <li>• organizira prevoz s kabotažo.</li> </ul>
Izbor prevoznih sredstev in embalaranja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zbira informacije o pogojih za prevoz blaga;</li> <li>• izbere prevozno sredstvo glede na pogoje za prevoz blaga, kot so: <ul style="list-style-type: none"> <li>– vrsta blaga (kosovni tovor, tekočine, plini, sipki material, nevarno blago, blago s temperaturnimi pogoji),</li> <li>– masa in dimenzije tovora,</li> <li>– oblika tovora,</li> <li>– fizikalno-kemijske lastnosti tovora,</li> <li>– vrsta prevoza (standardni, izredni, prevozi z režimom temperature ipd.),</li> <li>– geografski pogoji,</li> <li>– potek prevoza,</li> <li>– infrastrukturni pogoji,</li> <li>– razpoložljiva pretovorna mehanizacija,</li> <li>– standardi in predpisi, vezani na uporabo prevoznih sredstev (nosilnost, osne obremenitve ipd.),</li> <li>– zahteve/naročilo stranke;</li> </ul> </li> <li>• upošteva evidence o tehnični razpoložljivosti/brezhibnosti prevoznih sredstev;</li> <li>• svetuje/preveri osne obremenitve prevoznega sredstva;</li> <li>• svetuje/izbira vozilo glede na sile, ki delujejo nanj med prevoznim procesom;</li> <li>• definira ekonomično/varno uporabo prevoznega sredstva v prevoznem procesu;</li> <li>• svetuje/preveri izbiro metode in pritrditev tovora na prevoznem sredstvu;</li> </ul>

Delovni procesi	Operativni učni cilji
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opozarja na uporabo primerne opreme za pritrditev tovora;</li> <li>• dimenzionira pritrdilne elemente;</li> <li>• izdelava skico postavitve in pritrditve tovora;</li> <li>• pri naštetih dejavnostih upošteva zakonodajo s področja varovanja in privezovanja tovora v cestnem tovornem prometu;</li> <li>• prepozna/oceni primernost in kakovost embalaže za izvedbo prevoza tovora;</li> <li>• nadzira uporabo embalaže z vidika primernosti in kakovosti;</li> <li>• izračuna stroške embalaže;</li> <li>• izdelava načrt spremljanja tokov palet in kontejnerjev;</li> <li>• nadzira tok palet in kontejnerjev;</li> <li>• označuje embalažo v prometu;</li> <li>• pri naštetih dejavnostih upošteva predpise s področja embalaže;</li> <li>• voznikom poda jasna navodila o varčni in varni vožnji;</li> <li>• pri načrtovanju in organiziranju prevoza upošteva varnostne predpise, vezane na: <ul style="list-style-type: none"> <li>– prevozna sredstva (vlečna in vlečena),</li> <li>– embalažo in pritrditev tovora,</li> <li>– vrsto tovora,</li> <li>– pretovorne procese.</li> </ul> </li> </ul>
<b>PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE – PROCES PREVOZA BLAGA</b>	
Načrtovanje prevoznega procesa	<p style="margin-left: 20px;">Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pri izdelavi analize stanja pred načrtovanjem prevoza upošteva: <ul style="list-style-type: none"> <li>– osnovne značilnosti in zakonitosti prevoznega procesa,</li> <li>– pogoje izvedbe prevoznega procesa v podjetju (vrsta prevoznih storitev, trenutna razpoložljivost tovornih vozil in voznikov),</li> <li>– zakonodajne pogoje izvedbe prevoznega procesa,</li> <li>– stanje na trgu prevoznih storitev;</li> </ul> </li> <li>• poišče povpraševanja po prevoznih storitvah glede na opravljeno analizo stanja;</li> <li>• pridobi informacije o prevoznih pogojih (časovno obdobje, dodatne zahteve naročnika);</li> <li>• pridobi tehnične in tehnološke informacije o prevozu z vidika: <ul style="list-style-type: none"> <li>– tovora (vrsta, količina),</li> <li>– vozila,</li> <li>– voznika,</li> <li>– vrste pretovorne mehanizacije;</li> </ul> </li> <li>• oceni potrebo po vključitvi podprevoznikov v prevozno storitev;</li> <li>• poišče ponudbe podprevoznikov;</li> <li>• naročniku predstavi robne pogoje prevoza;</li> <li>• izdelava idejni načrt prevoznega procesa z vidika virov (tovorno vozilo, posadka, izračuna čase vožnje, določi delovni čas in odmore, preveri razpoložljivost pretovorne mehanizacije);</li> <li>• izdelava stroškovno kalkulacijo prevoza;</li> <li>• izdelava in pošlje ponudbo prevozne storitve;</li> </ul>

Delovni procesi	Operativni učni cilji
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• v skladu s tehničnimi in z zakonodajnimi pogoji se z naročnikom usklajuje o tehničnih in organizacijskih vidikih prevoza (lokaciji in datumu prevzema in predaje tovora);</li> <li>• po uskladitvi z naročnikom ponudbo prevozne storitve prilagodi in jo posreduje naročniku;</li> <li>• izvede potrditev ali zavrnitev izvedbe prevoza;</li> <li>• pripravi transportno pogodbo;</li> <li>• pridobi tehnične in organizacijske informacije, potrebne za izdelavo načrta prevoznega procesa, in sicer: <ul style="list-style-type: none"> <li>– vrsta in količina tovora, embalaže,</li> <li>– zasedenost tovornih vozil,</li> <li>– količina tovora na tovornem vozilu,</li> <li>– razpoložljivost tovornega vozila glede lokacijo tovornega vozila, na urnik vzdrževanja in delovni čas voznika, oddaljenost tovornega vozila od prevzema in oddaje tovora,</li> <li>– razpoložljivost in sestava posadke glede na delovni čas voznikov (dnevni in tedenski počitek, dopust), lokacijo posadke, izkušnje in sodelovanje voznikov,</li> <li>– vrsta in lokacija pretovorne mehanizacije, termini razpoložljivosti manipulacijske mehanizacije in terminalov, zanesljivost izvajalcev pretovora,</li> <li>– že naročeni termini natovora in raztovora,</li> <li>– posebni pogoji prevoza in dodatne zahteve naročnika,</li> <li>– kabotaža;</li> </ul> </li> <li>• izdela končni načrt prevoznega procesa na osnovi transportne pogodbe;</li> <li>• izda povpraševanje in izvede naročilo pretovorne storitve;</li> <li>• izvede zaključno načrtovanje kapacitet za izvedbo prevoza, tako da opredeli potek prevoza, prevozno pot, določi tovorna vozila in posadko glede na razdaljo poti, čas vožnje, vrsto cest, čas natovora in raztovora ter delovni čas posadke;</li> <li>• pripravi rezervni načrt za primer sprememb med izvajanjem prevozne storitve (odpoved prevozne storitve), napak pri posredovanju informacij ali načrtovanju izrednih dogodkov (težave pri natovoru ali raztovoru, okvara manipulacijskih sredstev, nesreča ali okvara tovornega vozila);</li> <li>• informira voznika in naročnika o končnem in rezervnem načrtu prevoza ter prevozni dokumentaciji.</li> </ul>
Izvedba prevoznega procesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izdela spremljevalno prevozno dokumentacijo za voznika, vozilo in blago;</li> <li>• sodeluje z naročnikom, s podprevoznikom, z izvajalcem pretovora in nadzornimi organi pri pripravi in izdaji dokumentacije;</li> <li>• izvede preverjanje prevozne dokumentacije;</li> <li>• odpre delovni nalog za prevoz;</li> <li>• vnaša podatke o vozilu, vozniku ter drugih elementih prevoza v nalog za prevoz;</li> <li>• posreduje dokumentacijo vozniku, podprevozniku, naročniku, izvajalcu pretovora in nadzornim organom;</li> <li>• informira in svetuje vozniku in podprevozniku o namenu dokumentacije;</li> <li>• redno komunicira z voznikom in naročnikom prevoza v času izvedbe prevoza preko telefona in telematskega sistema ter drugih programskih orodij (e-pošta, Skype);</li> </ul>

Delovni procesi	Operativni učni cilji
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svetuje vozniku v vseh fazah prevoza (prevzema tovora, vožnja, raztovor);</li> <li>• s pomočjo telematskega sistema in drugih programskih orodij stalno spremlja izvajanje prevozne storitve;</li> <li>• nadzira opremljenost in pripravljenost tovornega vozila;</li> <li>• nadzira varnost udeležbe vozila v prometu;</li> <li>• izvede ponovno načrtovanje prevoznega procesa v primeru težav na podlagi rezervnega načrta;</li> <li>• po potrebi vzpostavi stik z voznikom in ga usmerja (potek prometa, spremembe prevoznega procesa);</li> <li>• izvede kontrolo prispetja tovora;</li> <li>• zapre delovni nalog;</li> <li>• pridobi: <ul style="list-style-type: none"> <li>– potrdilo o potrditvi CMR-ja,</li> <li>– dobavnice,</li> <li>– potrdilo o menjavi palet,</li> <li>– izpisek temperature v primeru prevoza hlajenega blaga;</li> </ul> </li> <li>• izvede zaključne aktivnosti prevoznega procesa, kot so: <ul style="list-style-type: none"> <li>– pridobivanje dokumentacije opravljenega prevoznega procesa,</li> <li>– pregled dokumentacije in reševanje morebitnih reklamacij,</li> <li>– preverjanje dokumentacije v zvezi z embalažo,</li> <li>– informira naročnika o zaključenem prevozu,</li> <li>– izstavi fakture za pripravo računa za storitev,</li> <li>– zaključi delovni nalog,</li> <li>– spremlja prejeta plačila za prevozno storitev,</li> <li>– opravi evalvacijo prevoznega procesa.</li> </ul> </li> </ul>