



Прирачник

за логистичко работење

- Магазинско работење
- Возен парк



International Federation
of Red Cross and Red Crescent Societies



Црвен крст на Република Македонија



Прирачник

за магацинско работење



International Federation
of Red Cross and Red Crescent Societies



Црвен крст на Република Македонија

Прирачник за магацинско работење

Содржина

Кратенки и акроними

1. Менаџирање на Магацин

1.1 Вовед

1.2 Избор на магацини

1.2.1 Посебни потреби за складирање на роба

1.2.2 Времени магацински простори

1.2.3 Големина на магацин

1.3 Подготовка и организација на магацин

1.3.1 Редување на роба

1.4 Заштита на прехранбени производи

1.4.1 Заштита и контрола на магацини од штетници

1.5 Магацински персонал

1.6 Магацинска опрема

1.7 Безбедност на магацин

1.7.1 Контрола на пристап

1.7.2 Спречување на несреќи

1.7.3 Кражба и губење на стока

2. Контрола на движење на стока

2.1 Вовед

2.2 Следење на стока

2.2.1 Мобилизациска табела

2.2.2 Инструкции за испорака

2.2.3 Системски извештај

2.2.4 Број за следење на стока

2.3 Прием на стока

2.4 Складирање на роба

2.4.1 Бин картица

2.4.2 Стокови картици

2.5 Испорачување на стока

2.5.1 Товарен лист / доставница

2.6 Контрола на стока

2.6.1 Циклусно пребројување

2.7 Магацински извештаи

2.7.1 Стоков извештај

2.7.2 Консолидиран сток извештај

2.7.3 Донаторски извештај

3. Анекси

Кратенки и акроними

БСС Број за следење на стока

CTN commodity tracking number

Информативен Систем за Менаџирање на катастрофи

DMIS Disaster Management Information System

ЕОК Единица за Одговор при катастрофи

ERU Emergency Response Unit

Приемница на стока (ПС)

GRN goods received note

Барање за требовање

RN requisition note

МКЦК - Меѓународен Комитет на Црвен крст

ICRC - International Committee of the Red Cross

Меѓународна Федерација на Друштва на Црвен крст и Црвена полумесечина

International Federation of Red Cross and Federation Red Crescent Societies

ОЛМР - Оддел за Логистика и Мобилизирање Ресурси

LRMD logistics and resources mobilization department

РЛЕ – Регионална Логистичка Единица

RLU Regional Logistics Unit

МзР Меморандум за Разбирање

MoU Memorandum of Understanding

килограм кг

kg kilogram

м2 метар квадратен

m² square metre

м3 кубен метар

m³ cubic metre

1. Менаџирање на Магацин

1.1 Вовед

Одделот за Логистика на Меѓународната Федерација на друштвата на Црвен крст и Црвена полумесечина (во понатамошниот текст **Меѓународна Федерација**) и националните друштва се одговорни за обезбедување на дистрибуција на хуманитарна помош на корисниците на точно означени места за дистрибуција на начин кој обезбедува максимална точност, и минимални одлагања и загуба. Успешното менаџирање на магацините игра суштинска улога во задоволување на приоритетните потреби на корисниците.

Операциите или програмите, особено оние кои вклучуваат големи количини на стока, вообичаено наложуваат постоење на капацитети за среднорочно или долгорочно складирање на роба или пак за двата вида. Овие капацитети треба да имаат соодветни и безбедни услови за складирање на роба за заштита од кражба и за зачувување на квалитетот на хуманитарната помош во текот на траењето на операцијата.

Робата, посебно храната, треба да биде заштитена од влијание на сонце, влага и екстремни температури. Заради тоа, треба да се избегнува користење на капацитети за складирање кои се отворени и непокриени. Кога тоа не е можно, отворените складишта треба да се користат во краток ограничен временски период и тоа само за стоки кои нема да имаат влијание од таквото изложување на надворешни прилики.

Магацините се потребни кога времетраењето на кризата е подолго или пак кога процесот за набавка и мобилизирање на помош се очекува дека ќе биде подолг. Исто така може да биде потребно да се обезбеди мрежа на магацини низ земјата со цел да се одговори на брз и ефикасен начин за да се дистрибуира неопходната хуманитарна помош.

Како што се гледа на сликата подолу на која е прикажан типичен систем за логистика, операциите за дистрибуција на помош честопати наложуваат потреба од имање на централни дистрибутивни магацини, и во одредени случаи отворање на регионални магацини, доколку за тоа има потреба. Централните и регионалните магацини нормално се користат за среднорочно или долгорочно складирање (од еден до шест месеци) на големи количини на стока. Додека магацините кои служат како дистрибутивни точки се користат за краткорочно складирање на мали количини на роба која е спремна за дистрибуција која набргу треба да се реализира.

Бројот на локации за магацини се определува според обемот на операцијата како и според географските услови, просторната одалеченост, инфраструктурата, достапните транспортни средства, капацитетите за складирање и временските околности. Меѓутоа, кога тоа е можно, робата секогаш би требало да биде лоцирана колку што е можно поблиску до дистрибутивните точки. Со ова се минимализираат дополнителните

трошоци и можни загуби кои може да се појава кога робата се преместува во повеќе наврати.

Треба да се направат сите напори да се совпаднаат потребите од хуманитарна помош со долгорочните цели на националното друштво. Во однос на ова прашање на менаџирањето на магацините треба да се гледа како на можност за понатамошен развој на капацитетите на програмите и човечките ресурси на националното друштво преку успешно обезбедување на обуки и стекнување искуства на работното место.

Менаџирањето на магацините треба да се гледа како можност за развој на капацитетите на националното друштво.

1.2 Избор на магацини

Националното друштво, владата или оперативни партнери (агенции на обединетите нации и невладини организации, и др.) може да изнајмат магацински дистрибутивни точки на централно и регионално ниво. За централен или регионален магацин се преферираат згради кои се посебно дизајнирани и наменети за складирање онаму каде не постојат соодветни објекти, треба да се земе во предвид изградба на постојани или временски складишта. Итните и среднорочни потреби може да се задоволат преку користење на специјално дизајнирани магацински шатори или други привременски објекти за складирање.

Секогаш кога е можно, треба да се избегне споделување на складиште со друга агенција, особено комерцијални фирми. Кога тоа е неизбежно, треба да се ограда просторот на националното друштво или Меѓународната Федерација и да се означи со јасни и видливи знаци. Исто така, кога се споделува или се користи магацин заедно со друга агенција, треба да биде потпишан стандарден Меморандум за разбирање (МзР). Со ова јасно се разграничуваат и определуваат условите за чување и други поединости поврзани со робата и се надминуваат одредени двосмислености и нејаснотии кои би можеле да се појават со промена на персоналот. Во меморандумот исто така треба да се наведе минимум период за известување доколку треба да се напушти објектот.

Кога се изнајмуваат комерцијални или приватни складишта, мора да се потпише договор во кој се наведуваат спецификите и условите за користење на објектот. Договорот треба да биде подготвен врз основа на стандарден Федерациски договор, прилагоден на локалните закони и проверен од страна на правен советник на националното друштво. Изнајмувачите на просторот мора да обезбедат доказ за сопственост или право да го изнајмуваат просторот/имотот. Пример договор за изнајмување на магацин е претставен во Прилог 1.

Одредени аспекти кои треба да се имаат во предвид кога се избира магацински простор:

- големина на магацинот (добро е да има можност да се прошири или да се намали просторот за складирање);
- се претпочитува објектот да има одвоен канцелариски простор;
- се претпочитува да има простор каде вработените ќе може да се пресоблечат, измијат и јадат;
- да има пристап за различна големина на камиони;
- да има соодветни капацитети за утовар и истовар;
- да има соодветен паркинг простор за камионите во кругот на објектот;
- квалитет на објектот (вид на градба, соодветна вентилација, и складирачки капацитети и заштита од влага, и заштита од екстремни температурни промени и опасности);
- основни комунални потреби (вода, струја, тоалети и телефонска линија);
- безбедност на целокупното опкружување (локација на објектот, изолираност, пристапност до објектот и др.);
- безбедност на објектот и придружните објекти (огради, безбедни врати, систем на заклучување на врати и прозори, надворешно осветлување);
- сопственост на магацинот

За секој магацин треба да се потпише МзР или договор во кој јасно се наведуваат условите и околностите за изнајмување на просторот.

1.2.1 Посебни потреби за складирање на роба

Некои производи наложуваат посебно внимание во однос на видот и безбедноста на просторот за складирање. На пример:

- лекаствата и медицинската опрема честопати содржат големи количини на вредни производи кои се исто така и со ограничена употреба а голем дел од нив имаат краток временски рок на употреба. Заради тоа, потребен е соодветно обезбеден простор, со посебно внимание на следење на рокот на употреба на производите;
- Контролираните материи бараат посебен, безбеден простор за складирање;
- Антибиотиците и вакцините бараат температурно контролирано опкружување, со соодветни капацитети кои гарантираат резервен систем за снабдување со енергија;

- Запалливите производи, како што се алкохолот и етерот мора посебно да се складираат, по можност на ладно и безбедно место но надвор од главниот магацин.

Потребно е да се посвети посебно внимание кога се складираат или пак се постапува со оваа роба. Потребно е да се применат посебни пописни техники за менаџирање на оваа роба за да се спречи непотребен вишок и да се обезбеди соодветно ротирање на робата за да се избегне голема загуба како резултат на поминување на рокот на овие скапоцени производи. Мора да се воспостават процедури за контрола, заштита, постапување, дистрибуција и уништување на овие производи во соработка со здравствениот координатор на националното друштво или медицинскиот програмски координатор/регионалниот оддел за логистика на Меѓународната Федерација.

Опасната стока, како што се горивата, компресионираните гасови, инсектициди и други запаливи, токсични или корозивни материји се опасни по здравјето на човекот и животната средина. Согласно со меѓународните регулативи, оваа роба е потребно да биде посебно означена за да се укаже на опасностите кои може да произлезат од овие производи.

Следниве мерки треба да се применат за да се осигури соодветно складирање на опасни материји:

- Целиот персонал кој работи во магацинот треба да биде информиран за специфичните опасности кои произлегуваат од опасната роба која е во магацинот. Персоналот треба да помине соодветна обука за постапување со опасната стока доколку се случи одредена несреќа или истурање на опасните материји од контејнерите.
- Да се истакнат јасни инструкции на локалниот јазик како да се постапи во случај на одредена несреќа или истурање на опасните материји од контејнерите, како и процедура за информирање на надлежните лица во случај ваков настан да се случи.
- Внимателно да се следат инструкциите за предупредување кои се ставени на етикетите на производите.
- Опасните материјали да се складираат со должно внимание и грижа, да се истакнуваат знаци со предупредување за опасност за да може да ги видат сите лица кои имаат пристап до просторот за складирање.
- Да се складираат запаливите материји одвоено, надвор од главниот магацин.
- Да не се дозволува пушење, готвење или искрење најмалку на 10 метри растојание од просторот каде се складираат опасните материји. Секогаш треба да има противпожарни апарати и песок во близина.
- Материите кои лесно испаруваат, без разлика да ли се запаливи или отровни, мора да се чуваат во ладен простор.

- Никогаш да не се складираат хемикалии како што се на пример ѓубрива, пестициди или цемент во магацин каде се чува или ќе се чува храна.
- Секогаш треба да се провери и да се усогласи чувањето и складирањето на опасните материи со локалното законодавство.

Специјално складирање

- Одредени производи наложуваат складирање во посебен магацински простор.
- Мора да се воспостават процедури за контролирање, заштита и уништување на медицински материјал и лекови во договор со одговорниот медицински персонал.

1.2.2 Времени магацински простори

При итни состојби и кога има потреба да се обезбеди простор за складирање за пократок временски период, кога не може да се обезбедат соодветни капацитети, магацините може да се импровизираат со користење на карго контејнери или посебно дизајнирани шатори за магацин.

Шаторите за магацин треба да се подигнат на подготвена, издигната површина: исполнета со чакал и опкружена со канали за одводнување. Внатре, стоката треба да стои на палети или на церада.



Стандардниот шатор за итно складирање (честопати наречен RubbHall) како примерот прикажан на фотографијата погоре, нуди можност за складирање од 600м³ (кубни метри) на гломазен товар или 240м² (квadratни метри) за складирање на палети – отприлика за складирање на 500 тони житарици во вреќи. За да се подигне овој шатор потребно е 12 луѓе, меѓу кои и еден техничар. Подигањето на шаторот трае околу два дена.

1.2.3 Големина на магацин

Големината на магацинот кој е потребен за операцијата се утврдува според максималниот квантитет, во тонажа и волумен, на роба која треба да се складира во магацинот во определениот период. Овој квантитет се утврдува според бројот на корисници, времето потребно за

надополнување на магацинот со роба, видот на системот за дистрибуција и фреквенцијата на дистрибуции (пример, неделни дистрибуции, месечни дистрибуции и др.).

Различни видови на производи зафаќаат специфичен но различен волумен на магацински простор. Потребниот волумен за складирање зависи од соодносот тежина/волумен на робата. Зафаќањето на просторот од еден производ зависи од неговиот волумен, висината на просторот за складирање и од максимално дозволеният товар на квадратен метар на подниот простор. За да илустрираме како волуменот може драстично да варира, подоле претставуваме примери на просечни волумени, во кубни метри, за еден тон од следниве производи:

- Зрнеста храна (ориз, пченка), брашно, шеќер во вреќички 2м³
- Лекарства (просек за кабата пратка и медицински сетови) 3м³
- Зеленчуково масло во буриња или конзерви 1.5-2м³
- Ќебиња во пресирани бали (околу 700 парчиња) 4-5м³
- Ќебиња во непресирани бали 8-10м³
- Облека (во бала) 7-10м³
- Шатори (околу 25 семејни шатори) 4-5м³
- Кујнски прибор во 35-40кг кутии 4.5м³

Кога се пресметува потребен простор за складирање, треба да се земе во предвид само 70 проценти од вкупниот површински капацитет на магацинот како достапен за складирање. Преостанатите 30 проценти се користат да се обезбеди соодветна вентилација, проодност и движење, простор за маневрирање и ракување и простор за пакување и препакување.

Пример: Пресметување на простор

За 100 тони ориз со висина за складирање од два метри:

1 тон ориз = 2м³

100 тони ориз = 200м³

Максимално складирање на роба во висина за зрнеста храна: 2м во висина

Потребна површина: 100м²

Вкупно потребен магацински простор: $100\text{м}^2 + (100\text{м}^2 \times 30\%) = 130\text{м}^2$

Исто така, треба да се истакне дека е невозможно или непрактично, ниту пак се препорачува да се наполни магацинот до врв. Заради тоа, просторот за складирање треба да се пресмета најмалку еден метар под максималната висина на магацинот. Покрај тоа, за да се избегне

оштетување на робата или да се избегне ризикот робата да не се преврти, може да се стават неколку работи и над висината од 2.5m за да ја потиснат и осигураат робата доколку за тоа има потреба.

Формула за пресметување на капацитет на магацин

{должина x ширина x (висина– 1м)} x 70 %= приближен капацитет за складирање на магацинот

Внимание: Рафтовите со роба мора да бидат на растојание од најмалку еден метар од плафонот и да не ја надминуваат максималната височина од 2.5м или пак да не ја надминат максималната тежина која може да стои на подот, согласно со она што е назначено во договорот за изнајмување на магацинот.

Кога се пресметува капацитетот на магацинот, треба да се има предвид дека не смее да се складира повеќе тежина на квадратен метар на подна површина од она што е утврдено во договорот за изнајмување на магацинот. Погледнете го делот кој се однесува на редување на рафтови со роба во однос на ограничувањата на тежината за дозволен товар на подот, за да добиете повеќе информации.

Капацитет на магацин

- Само 70 проценти од магацинскиот простор може да се користи за складирање на роба.
- Постојат ограничувања во однос на висина, тежина и оптоварување на подот во однос до која висина може да се редат рафтовите со роба.

1.3 Подготовка и организација на магацин

Пред да се користи магацинот, подот, плафонот, вратите и конструкцијата треба да се проверат, темелно да се исчистат и поправат. Надворешниот дел од објектот треба да се исчисти од коров и отпадоци за да се избегне појава на глодари и инсекти. Ако е потребно, сидовите и подот може да се третираат со меѓународно одобрени инсектициди кои не претставуваат закана по храната.

Магацините треба редовно да се чистат и на сидот на секој магацин треба да има истакнато распоред за чистење и евиденција кога магацинот е чистен. Овој список треба редовно да се обновува. На крајот на секој:

- **ден**, подот треба да се брише и отпадоците да се отстранат;
- **недела**, треба да се исчистат ѕидовите и страниците на рафтовите;
- **месец**, треба темелно да се исчисти целиот магацин.

Распоредот на магацинот треба однапред да го дискутирате и испланирате пред да пристигне робата. Магацинот треба да се подели на неколку јасно маркирани и определени зони согласно со природата на робата кој треба да се чува таму: роба која треба да се провери, роба која е складирана, роба која треба да се дели, и др. Наједноставен метод е да се означи поставувањето на секој рафт со исцртување на линии на подот. Покрај означувањето на различните зони за складирање на роба, во магацинот треба да одвоите простор за:

- приемна област каде се прима робата и каде се контролира пред да се внесе во евиденција;
- област за карантин, за роба која треба да се прегледа или третира;
- област за подготовка/препакување;
- област за испорачување на робата
- канцелариски простор, ако нема дополнителен канцелариски простор кој е придружен дел на објектот.

Подготовка на магацин

- Подгответе ги магацините и однапред мапирајте ги областите каде ќе се складира робата.
- Никогаш не складирајте гориво, хемикалии, ѓубрива, пестициди или цемент во исти простории каде ја складираат храната.
- Храната чувајте ја одвоено од секаков вид на друга роба складирана во истиот магацин.

1.3.1 Редување на роба

Пласт е куп или група на рафтоот со исти производи складирани во магацинот. Роба со различен број за следење на стока (БСС) commodity tracking numbers (CTN) различен сериски број или различни датуми на траење на робата мора да се стават на посебни рафтови или во посебни групи. На секој рафт/група со исти БСС мора физички да се прикачи бин картичка, сериски број и датум на траење на стоката. Погледнете во дел 2.4.1 каде ќе најдете повеќе детали за бин картички.

Кога е можно,редете ја робата на палети (или слично на тоа), а не директно на подот, за да се избегне контакт помеѓу робата и вода или подната влага. Ако немате доволен број на палети, на нив ставете ја храната во вреќи наместо конзервираните или флашираните производи, кои имаат помалку штета од влагата. Ако немате воопшто палети, привремено наредете ги вреќите на пластична покривка.

За да се избегне влагата и да се обезбеди пристап до робата, не ја редете робата директно на сид, на столбови или на прегради. Оставете простор од отприлика 1.2м (исто така наречен противпожарен коридор) помеѓу рафтовите и сидовите, и помеѓу рафтовите наредени со различна стока.

Робата треба да ја редите нагоре по пат на користење на стандардниот метод за редување прикажан подолу, каде секој подоцнежен ред/пласт треба да има еднаков број на пакувања – без разлика дали се тоа кутии или вреќи. Бидете внимателни и робата во вреќи редете ја на наизменични слоеви кои ќе може меѓусебно да се поткрепуваат. На тој начин ќе заштедите простор за складирање, и пакувањата нема да ви се оштетат а пластовите нема да ви се превртуваат. Исто така ќе ви биде полесно за маневрирање и броење, со што ќе се намали загубата во смисол на штета или кражба.

Примери на редување на роба

треба вака

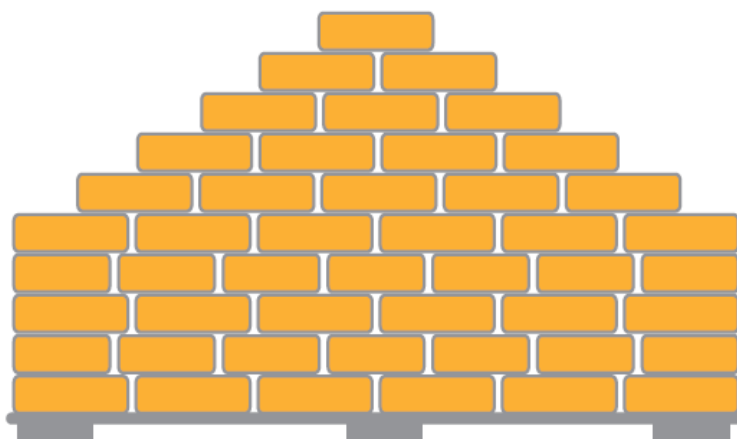


не треба вака



Генерално, не треба да се ставаат производи повисоко од 2.5м за да се избегне оштетување на робата или да не се преврти робата. Меѓутоа, доколку тоа не може да се избегне треба да го користите методот на пирамидално редување прикажан на сликата подолу.

Пирамидално редување роба над 2,5 метри висина



Вреќи или пакети кои се редат во висина над 2,5 метри треба да се наредат во форма на пирамида.

Висината на робата всушност зависи и од видот на пакувањето. Кутии и вреќи од јута може да се редат повисоко отколку ткаени полипропиленски вреќи, кои имаат тенденција да се лизгаат. Кога се редат картонски кутии, пазете пониските кутии да не се згмечат или искинат.

Одредена стока, како онаа спакувана во конзерви и пластични шишиња, има значително помало ограничување во однос на редувањето во висина. Покрај рестрикциите во висина, на пакувањата со масло честопати стои препорачан максимален број на редови за редување на робата во висина. Проверете ги инструкциите на пакувањето, кога такви постојат, или консултирајте се со доставувачот за повеќе информации во однос на максималната висина на редување на робата во магацин.

Конструкцијата на магацинот исто така наметнува одредени ограничувања во однос на капацитетот на носивост на подот. Не треба да се реди повеќе тежина по квадратен метар на подна површина од она што е назначено во договорот за изнајмување на магацинот. Дозволениот товар на ниво на приземје во нормални околности изнесува 1,000-3,000кг/м², но на погорен спрат (па дури и на приземје каде има подрум под нивото каде се реди робата) ограничувањето изнесува 500-800кг/м².

Пример за пресметување на капацитет на под

Секоја вреќе тежи: 50кг

Во секој ред има: 5 x 10 вреќи = 50 вреќи

Во 14 реда има: 14 реда x 50 вреќи = 700 вреќи

Тежина во целиот стог(куп): 700 вреќи 50кг = 35 тони

Потребен простор за стогот(купот): 5м x 5м = 25м²

Капацитетот на товар на подот по м² е: 35 тони/25м² = 1.4 тони/м²

Понатаму, треба да се истакне дека кога се пресметува количина на масло, постојат две единици за мерење, нето и бруто, на што треба

посебно да се внимава. **Нето тежина**, кога имаме масло без контејнер, се користи кога пресметуваме количини на складирање и дистрибуција. **Бруто тежина**, масло во своето пакување, се користи кога се пресметува капацитетот за транспорт и носивост на товар на подот. Треба да се внимава овие два вида на мерење на тежина да не се помешаат во подготовката на извештаите.

Следната табела, *Складирање прехранбени производи и хуманитарна помош*, дава краток осврт во однос на некои важи работи кои треба да се имаат во предвид кога се складираат стандардни производи на хуманитарна помош. Тие се земени само како пример за општо упатство а не како дефинитивна/конечна листа на производи.

Складирање прехранбени производи и хуманитарна помош				
Вид на роба	Како треба да изгледа	Потребни услови за складирање, влажност	Рок на конзервација	Забелешки
Зрнеста житарица	Сува, неизртена, без нечистотии, со влажност од максимум 15%	Сув, ладен, вентилиран простор, со влажност на воздух од максимум 70%; да се складира на палети	Околу 6 месеци	Да се проверува зголемување на ниво на влажност, мириси и живи паразити
Брашно	Суво, незгрутчено на допир, благ мирис, со влажност од максимум 15%	Исто како за зрнеста житарица	Најмногу 6 месеци	Исто како за зрнеста житарица
Конзервирани производи	Конзервите не смеат да бидат зарѓани ниту подотворени, пакетите треба да бидат во добра состојба, и рокот на траење да не е истечен	Да се редат на палети кога тоа е можно	6-12 месеци зависно од рокот на траење	Набиени конзерви или подотворен капак или звук на свиркање при отворање на конзервата (како резултат на гасови кои испаруваат) покажува дека содржината не е за јадење

Безмасно млеко во прав во кеси	Суво, чист мирис, со боја на слонова коска	Сув, ладен, вентилиран простор	1 година	Може да се чува во простор 2-3 години на температура од околу 15°C
Полномасно млеко во прав во кеси	Суво, чист мирис, со боја на слонова коска	Сув, ладен, вентилиран простор	8-10 месеци	Понекогаш се стврднува но тоа не му ги менува хранливите вредности, доколку бојата и мирисот не се променат (истото важи и за безмасното млеко).
Кристализирани шеќер	Сув, гранилиран, незгрутчен, блескав, другите околности се исти како и за житариците	Сува, вентилирана област за редување	Неколку години	Шеќерот многу бргу абсорбира влага. Исушете го шеќерот. Ако го исечете згрутчениот шеќер на парчиња тој може да се јаде.
Ќебиња	Спакувани, суви	Сува, вентилирана област за редување		Влажните ќебиња треба веднаш да се исушат за да се спречи да не мувлосаат. Внимавајте на молци
Облека	Спакувана, чиста	Сува, вентилирана област за редување		Исто како за ќебиња
Конзервирано млеко во прав	Исто како и за сите конзервирани производи	Сува, вентилирана област за редување	18 месеци	
Шатори	Спакувани, третирани против влага	Суви кога се редат		Влажните флеку да се исушат

Клучни практики при редување на роба во висина

- Роба со различен БСС, сериски броеви или датуми на траење мора да биде ставена во посебни пластови/рафтови или групи.
- На секој рафт/група на роба мора да има прикачено бин картичка.
- Не складирајте ја робата директно потпрена на сид, столбови или прегради.
- Оставете 1.2 метри простор помеѓу секој пласт/рафт со роба, како и помеѓу робата и сидовите.
- Уредно редете ги вреќите или кутиите, по примерот на претходната илустрација за да може слоевите еден со друг да се потпираат.
- Редете ја робата на палети (или нешто слично), не директно на подот.
- Има ограничувања во однос на висината на складираната роба. Можеби ќе треба робата да ја редите пирамидално.
- Пазете да не ги измешате нето и бруто тежината кај маслата.

1.4 Заштита на прехранбени производи

Околу 5-10 проценти од вкупното светско производство на житарици е оштетено или погодено од штетници, животни и инсекти, додека се наоѓа во складиштата. Во субтропските и тропските региони овие бројки се искачуваат до 20-30 проценти од локалното производство – посебно онаму каде прехранбените производи се складираат во долг временски период.

Оштетената или погодена од штетници храна не само што физички ја оштетува робата, туку исто така претставува закана по кредибилитетот. Доколку ваква храна стигне до корисниците – дури иако храната може да е сеуште безбедна за исхрана на човекот – репутацијата на Меѓународната Федерација и на националните друштвата и целокупната операција за помош во случајот може да бидат доведени во прашање, а да не зборуваме за безбедноста и на самите вработени и волонтери кои ја вршат дистрибуцијата на помош.

Постојат два вида на контрола на штетници 1) **мерки за третирање**, кои ги убиваат штетниците и инсектите во сите фази на развој (т.е., јајце, ларва, кожурец и развиена единка) и 2) **превентивни мерки**, кои спречуваат загадување на робата.

Кога тоа е можно, треба да се применат превентивни мерки за заштита од штетници за да се заштити складирана стока. И во двата пристапа мора да се води грижа да се избегне оштетување на стоката додека се третира заради заштита. Исто така, процесот кој ќе се избере не треба да претставува закана по лицата кои ќе ја спроведат контролата на штетници,

ниту пак треба да претставува закана по крајните корисници, без разлика дали производите се консумираат сирови или приготвени.

Имплементирајте превентивни мерки за заштита од штетници.

1.4.1 Заштита и контрола на магацини од штетници

Магацините и складираната роба треба редовно да се прегледуваат за да се види да не има знаци на загадување и напад од штетници. Робата која влегува и излегува од магацин треба систематски да се прегледува при утовар или истовар. Секогаш треба да се прегледуваат поедини производи земени по случаен избор од различни делови на ново пристигната пратка за да се провери безбедноста на квалитетот на робата и да се спречи загадена роба да се внесе во магацинот и да ја контаминира останатата роба.

Треба да се води посебна грижа за да се избегне загадување од глодари во магацинот. Глодарите не само што ги уништуваат пакувањата и консумираат прехранбени производи и лекаства, туку и ги контаминираат со измет и урина. Најефективно средство за превенција на загадување од глодари е да се елиминираат местата во и околу магацинот каде глодарите може да се размножуваат.

Редовните проверки на магацинот најдобро се прават на крајот на попладнето, кога температурите се највисоки и инсектите се најактивни. Најдобар и наједноставен начин да ги најдете инсектите се:

- Проверете го дното и врвот на секој од рафтовите/куповите како и под палетите за да видите дали има инсекти, пајажина, кожурци и траги (измет или знаци на глодање) од инсекти или глодари.
- Проверете ги аглите со тоа што малку ќе ги подигнете вреќите (пазете да не го срушите купот).
- Подигнете неколку вреќи од врвот на купот или пак превртете ги настрана за да ги проверите страните кои не се гледаат и да проверите каква е состојбата помеѓу вреќите.
- Поминете со дрвена прачка низ рафтовите за да видите дали има инсекти.
- Отворете и проверете ја содржината на некои од вреќите за да проверите дали има присуство на инсекти (инсектите ќе бидат дезориентирани и полесно ќе се видат ако ги протресете вреќите пред да ги отворите).

Веднаш одвојте ја и ставете ја во карантин загадената роба од останатата. Консултирајте локални експерти во националното друштво, други меѓународни агенции (доколку е робата нива), кацеларијата на Светската Програма за Храна, владини организации и институции одговорни за заштита од инсекти и глодари.

Постојат различни методи за контрола на инсекти:

- Прскање со заштитен спреј на целиот магацин
- Третирање на најблиската околина
- Директно прскање на прехранбените производи
- Дезинфекција

Изборот на оптимален производ, доза и метод на аплицирање е КЛУЧЕН и тоа прашање треба да му се остави да го реши експерт во оваа област. Доколку се користи погрешен производ, метод или доза, ќе биде бесполезно или што е уште полошо, може да ги направи производите да бидат штетни за употреба од страна на луѓето.

Основни принципи за заштита на складирани прехранбени производи

- Редовно и систематско прегледување на магацинот и робата за да се провери дали се загадени од инсекти и глодари.
- Периодично вршете проверка на дел од прехранбените производи од различни места и делови од рафтовите/куповите.
- Ново пристигнати прехранбени производи треба систематски да се прегледуваат да не се загадени од инсекти/глодари.
- Ставете ја во карантин загадената храна и издвојте ја од останатите производи.
- Хемиското третирање, превентивата и други видови на третирање на робата треба да се остави да го прават експерти и стручни лица.

1.5 Магацински персонал

Вкупниот број на вработени во магацинот треба да биде на разумен минимум. Следниов персонал е од суштинско значење за да се обезбеди непречено делување и безбедност во магацинот:

- Менаџер на магацин (може да биде потребен и асистент магационер или помошник за складирање)
- Тим на магацински работници
- Чувари или агенција за обезбедување

Менаџерите на магацинот вообичаено се од редот на вработените на Меѓународна Федерација или од вработените или волонтерите на националното друштво. Тие се одговорни за сите активности поврзани со движење на робата во магацинот: прием, складирање, издавање, следење и водење на податоци за целата стока. Исто така, овие лица го

организираат снабдувањето со роба во магацинот, преземање на безбедносни мерки за робата, ангажирање на работници за секојдневни потреби и менаџирање и подготовка на распоред на исплати за целиот персонал во магацинот. Менаџерите на магацин треба да поседуваат соодветна обука за магацинско работење и менаџирање на магацин. Тие треба да имаат детален опис и попис на работното место и да им се обезбеди соодветна обука за стоково работење.

Целиот магацински персонал треба да има стандарден опис и попис на работното место согласно со работното место кое го има. На сидот во магацинот треба да има истакнато распоред за работниците со работно време и смени за секој работник. Треба да се одржуваат редовни состаноци со магацинскиот персонал за да им се обезбеди упатство и инструкции и за да се брифираат во однос на тековниот распоред и цели кои треба да се остварат во тековната недела.

Работниците во магацинот може да бидат вработени од Меѓународната Федерација, претставници на националното друштво или пак ангажирани работници. Дневната работна сила (работници ангажирани за дневни потреби) се лица кои се потребни за спроведување на дневни задачи или пак ангажирани лица на час за да се спроведе активност за утовар, истовар, чистење, препакување зависно од потребите на националното друштво. Бројот на овие лица може да се менува зависно од работните потреби. Тие главно се плаќаат по пат на дневници, или за завршена работа или по тежина.

Искуствата покажуваат дека плаќањето по завршена работа - по утоварен/истоварен тон – е исплатливо и треба да се користи секогаш кога за тоа има можност. Дневната работна сила вообичаено се ангажира во форма на тим кој има и тим лидер и делува како посредник меѓу организацијата и ангажираните луѓе. Треба исто така да се има во предвид и законот за работни односи за да се избегнат проблеми со властите и со законите. Пред да се ангажираат работници, националното друштво треба да провери дали тоа не е забрането со закон, и да ги обезбеди сите неопходни информации во однос на користењето на работна сила на дневна основа.

Магацински персонал

- Вкупниот број на вработени во магацинот треба да биде на разумен минимум.
- Менаџерите на магацини треба да бидат обучени и да имаат искуство на полето на менаџмент на магацини.
- Сите вработени во магацинот треба да имаат опис и попис на работното место.
- Доследно треба да се почитува законот за работни односи за да се избегнат проблеми и недоразбирања со властите.

1.6 Магацинска опрема

За да се обезбеди непречено делување и работа во магацинот потребно е да се обезбеди разновиден вид на опрема. Целата опрема треба соодветно да се складира кога не се користи и опремата исто така треба редовно да се одржува. Вработените во магацинот треба да поминат основна обука во однос на правилно ракување со опремата како и обезбедување на соодветно одржување за истата.

Кога е неопходно, вработените треба да бидат снабдени со лична опрема за заштита, како на пример ракавици, работни чизми, заштитни очила и друга опрема. Вообичаена стандардна опрема за работа во магацин може да биде следнава:

- Стандардни формулари, дигитрони и канцелариски материјал за водење на документација;
- Ситен алат за отворање предмети, како што се клешти, чекани, пили, хебли, ножици за челик и др.;
- Опрема и материјал за препакнување, како што се вреќи, кеси, игли, ножици. Селотејп, мали контејнери, картон, најлон и др.;
- Прачка за проверка на прехрамбени производи (за инсекти);
- Ваги за мерење;
- Стандардни дрвени палети во задоволителен број – по можност меѓународни – еуро тип (120 x 80cm);
- Рачна количка на две тркала за носење товар во магацинот;
- Извлекувач на палети за пренесување на палети;
- Вилушкар за товаране и истоварање на палети од камиони.
- Метли, лопатки за ѓубре, четки, канти за отпадоци;
- Кутии со прибор за прва помош, батерии за осветлување, против-пожарни апарати и друга против-пожарна опрема, внатре и надвор од магацинот.

1.7 Безбедност на магацин

1.7.1 Контрола на пристап

Хуманитарната помош има хумано значење за корисниците и монетарно значење за донаторот во смисол на трошоци за набавка и дистрибуција до корисниците. Честопати се случува да дојде до злоупотреба и продажба на хуманитарната помош па заради тоа секогаш постои можна опасност од кражба на стоката која се наоѓа во магацините. Заради тоа безбедноста на робата и персоналот на Црвен крст кој се грижи за неа секогаш треба да се имаат во предвид во процесот на успешно менаџирање на магацинскиот простор.

Магацините секогаш треба да бидат обезбедени со ограда со отворен простор помеѓу магацинските згради и оградата. Се препорачува да се

одвои задоволителен простор за маневрирање на камионите како и нивно безбедно паркирање со товарот во текот на ноќта.

Сите влезни точки во магацинскиот комплекс – врати, порти и прозори – треба да бидат опремени со современи катанци и системи за заклучување. Клучевите од магацинот треба да ги чува исклучиво менаџерот на магацинот: никогаш клучевите не треба да се чуваат кај чуварите или компанијата за осигурување на безбедност! Резервен комплет на клучеви треба да се чуваат во канцеларијата на националното друштво. Во идеални околности, сите клучеви би требале да стојат на централизирана безбедна локација за време на неработните часови. Треба да се разработи детален план за во случај на итна состојба во смисол на пристапните процедури и ланец на одговорности, со цел да може да биде на увид на службените лица, чуварите, противпожарната бригада, полицијата, и др.

Треба да се вработат чувари или да се ангажира агенција за безбедност за обезбедување на 24 часовна безбедност на магацинот и робата и опремата во магацинот. Безбедносните услуги понекогаш се вклучени во рамките на договорот за изнајмување на магацинот. Изборот дали ќе вработите лица или ќе ангажирате агенција треба да го продискутирате самите бидејќи секогаш постојат предности и недостатоци во однос на двете опции.

Магацините преку кои спроведуваме хуманитарни операции секогаш се соодветно означени со нашето лого. Доколку јасно го означите магацинот со логото на националното друштво тоа може да придонесе за безбедноста на магацинот, но секогаш постојат и исклучоци. Заради тоа треба да се донесе соодветна одлука дали треба да сезначи магацинот со лого на организацијата.

Пристапот до магацинот на националното друштво треба да се ограничи само на вработени и овластени лица од националното друштво. Лицата кои треба да имаат пристап се: менаџерот на магацинот, асистенти работници, магацински работници, овластени лица од националното друштво и овластени делегати на Меѓународна Федерација и други организации со кои националното друштво имплементира заеднички програми. Никој не смее да влегува во магацинот без дозвола и без придружба на менаџерот на магацинот. Чуварите вообичаено не би требало да бидат овластени да имаат пристап во магацинот. Тие немаат потреба да влегуваат во магацинот туку треба да патролираат во магацинскиот комплекс.

Исто така, во магацинскиот комплекс не смее да влегуваат возила кои не се овластени од менаџерот на магацинот. За да се избегнат проблеми, лицето кое работи на влезот од магацинот треба да има список на овластени лица и овластени возила кои смеат да влезат во магацинскиот комплекс. Сите возила кои го напуштаат магацинскиот комплекс треба да бидат исконтролирани. Никаква роба не смее да се дозволи да биде изнесена без товарна листа/испратница. Возилата кои не разнесуваат

роба треба да се паркираат надвор од комплексот или на претходно овластено место кое ќе може да се контролира од чуварите.

Кога магацинскиот комплекс се користи како дистрибутивен пункт, делот за дистрибуција треба да биде јасно одвоен од просторот каде се складира робата. Не смее да се врши дистрибуција на помош на корисници внатре во оперативен магацин, дури и при лошо време. Во такви околности треба да се подигнат шатори или настрешници за да може да се изврши дистрибуција во назначената област.

Безбедност и безбедносни мерки

- Треба да постои стриктна контрола на клучовите.
- Пристап до магацинскиот простор смеат да имаат само овластени лица.
- Обврна е проверката на сите возила кои го напуштаат магацинскиот комплекс.
- Забрането е пушење во магацинскиот простор.
- Поставете апарати и опрема за противпожарно дејствување на стратешки локации во магацинскиот комплекс.
- Направете план за дејствување и одговорности во случај на пожар.

1.7.2 Спречување на несреќи

Магацинот е место каде може да се случат фатални несреќи. Треба да се преземат неопходни напори да се намалат ризиците од несреќи:

- Рафтовите/куповите редовно треба да се проверуваат.
- Доколку некој рафт/куп се клати, веднаш треба да се пререди.
- Доколку нешто се истури на подот треба веднаш да се исчисти, посебно ако се тоа масла, лубриканти и горива.
- На вработените треба да им се обезбеди заштитна облека кога тоа е потребно, особено чизми и ракавици за ракување со тешка и масивна роба.
- Треба да има сетови за прва помош и тие треба редовно да се проверуваат, ако има потреба да се надополнат и еден ,или повеќе лица од магацинскиот персонал треба да бидат обучени да даваат прва помош доколку за тоа има потреба.
- Целата опрема (пример колички за пренесување товар, камиони за пренос на вреќи, рачни возила за палети) треба редовно да се одржува.
- Специјализираната опрема мора да се користи само од овластен и обучен персонал.

- Роба и прехрамбени производи со поминат рок на траење која веќе не е добра за јадење мора веднаш да се исфрли. Проверете со локалните власти дали може да се користи како сточна храна или да добиете упатство на кој начин да се уништи: со палење или закопување.
- Погрижете се магацинскиот персонал да биде целосно запознаен со можните опасности и да има поминато обука за безбедност при работа, вклучувајќи обука со техники за дигање тежок товар.

Пушењето треба да е забрането во магацинот и во придружните објекти. Готвење и палење оган треба да се биде дозволено само на определени места во комплексот – никогаш внатре во магацинот. Секогаш треба да има достапна против-пожарна опрема, и да бидат утврдени безбедносни процедури, како што е на пример означување на патеки за напуштање на објектот во случај на пожар.

Дигањето тешки објекти е вештина која треба да ја стекне целиот магацински персонал. Кога објектите се претешки или имаат чудна форма, работниците треба да се поттикнат да бараат помош или да користат соодветна опрема.

Пред да вршите подигање на робата направете добар план. Доколку знаете што сакате и каде сакате да се префрли ќе ги намалите непосакваните движења додека носите тежок товар. Исчистете ја рутата преку која ќе поминете со товарот и запознајте го персоналот дека тоа ќе го правите.

Кога ќе дигате тешки предмети тие треба да ви бидат близу до телото наместо товарот да биде издаден напред и целиот товар да падне на рацете. Со ова ќе се зголеми силата на лицето што дига. Пред да дигнете предмет нозете нека не ви бидат премногу раширени но и нека не бидат една до друга. Ако ви се нозете премногу блиску може да предизвикаат ваша нестабилност а доколку ви се премногу раширени може да го попречат вашето движење.

Кога подигате, свиткајте ги колената и грбот нека ви биде исправен. Прво замислете како го дигате товарот а потоа направете го тоа. Рбетот нека ви биде исправен додека дигате или спуштате објект а колената нека ви бидат свиткани. Стиснете ги абдоминалните мускули. Со ова му давате сила на грбот да подига товар и се спречува прекумерна сила и притисок на рбетот. Држете ги очите фокусирани нагоре и со тоа исто така ќе помогнете грбот да ви стои исправен.

Подигајте со нозете, не со грбот, и правете кратки чекори. Мускулите на нозете се значително посилни од мускулите на грбот па затоа силата префрлете ја на нив.

Упатство за дигање тежок товар

- Треба да знаете кога да побарате помош.
- Расчистете го патот и одредете ја дестинацијата на движење.
- Подигајте со нозете и колената, никогаш со грбот.
- Предметот држете го блиску до градите со раширени нозе и рамења.
- Држете го погледот нагоре и грбот исправен.

1.7.3 Кражба и губење на стока

Во магацинот секогаш постои ризик дека одредена роба може да се загуби како резултат на човечка грешка или кражба.

И покрај мерките на претпазливост, може да се случат грешки при што квантитетот на доставената роба не кореспондира со квантитетот назначен во транспортните или доставните документи. За да се намали појавата на човечки грешки, мора да се воспостави секундарен контролен систем.

Всушност, систематската контрола мора да се преземе од друго лице, пред да се затворат пакетите и возилото да го напушти магацинскиот комплекс. Понатаму, важно е да се напомене дека добрите навики ја минимализираат загубата која произлегува како резултат на човечка грешка – целото движење на стоката треба веднаш да се заведе на соодветни формулари: приемница (goods received note), товарен лист (waybill), бин картица (bin card), стокова картица (stock card), и др.

Кражбата може да резултира како резултат на провалување во објектот или пак како резултат на незаконско дејание на некој од вработените. Генералниот секретар на националното друштво и полицијата треба веднаш да бидат известени за провала и кражба. Ништо не смее да се допре пред полицијата да ја спроведе истрага. Откако ќе заврши полицијата, магацинот треба повторно соодветно да се обезбеди.

Во двата случаи, колку што е можно побрзо треба да се достави барање за надомест до соодветната осигурителна компанија, како и следниве придружни документи:

- Список на украдени предмети, количина и БСС на украдената стока;
- Опис на кражбата како и копија на полициски извештај;
- Ако има, фотографии од настанатата штета на опремата и инфраструктурата,
- Информација за преземени мерки за повторно воспоставување на безбедносни мерки за заштита на магацинот.

Кога постои сомнение дека некој од персоналот е вклучен во кражбата, треба да се преземе внатрешно испитување и да се применат соодветни мерки согласно со законот за работни односи.

2. Контрола на движење на стока

2.1 Вовед

При операции за дистрибуција на хуманитарна помош, со цел да се остане отчетен пред донаторот и да се избегне непотребна загуба на робата, потребна е стриктна контрола на робата од моментот на добивање па се до моментот на дистрибуција до крајните корисници. Меѓународната федерација има подготвено систем, составен од стандардни процедури и формулари, кои ги обезбедуваат овие работи. Процесот и одговорните лица за имплементација се претставени во следниот дијаграм, насловен *Планирање и Известување*.

Во комбинација, компонентите на системот треба да овозможат запазување на **минимална отчетност** која им овозможува на Меѓународната Федерација и на националните друштва да ги исполнат своите обврски пред корисниците а истовремено и отчетност и извештајност пред донаторите.

Системот овозможува подобра внатрешна и надворешна координација и се применува во ситуации каде Меѓународната Федерација е директно оперативна и обезбедува поддршка на национално друштво домаќин. Системот е дизајниран да се користи во првата фаза на операцијата, но по потреба, може лесно да се трансформира во пософистициран мониторинг.

Системот е дизајниран да биде функционален и лесен за употреба, посебно во некомпјутеризирани средини. Тој содржи **стандардни формулари**, кои се објаснети во детали во понатамошниот дел од прирачникот. Персоналот кој треба да ги пополнува треба да помине соодветна обука пред почетокот на операцијата.

Системот е дизајниран да се пополнува со пенкало на хартија. Може исто така да се користи паралелен компјутеризиран систем за контрола и менаџирање на стоки за теренски операции. Меѓутоа, сепак треба да се запазат минимални стандарди во смисол на пополнување на хард копии и во случај кога се води компјутеризиран систем за контрола и менаџирање на стоки.

Повеќето од стандардните формулари може да се користат како што се или пак може да се модифицираат за да одговараат на посебните потреби на организацијата. Меѓутоа, модификациите треба да бидат мали и едноставни за да се запази минималниот сметководствен стандард: воглавно потребните информации во формуларот моќе да се дополнат но не и да се намалат. Модификациите треба да се направат пред да се

почне со употребата на формулари бидејќи е потешко да се направат промени и да се сменат процедурите откако тие еднаш ќе се воведат.

Комплексноста не ја прави контролата полесна па дури и може и да прикрие одредени неправилности. Најдобро е контролата да биде едноставна, посебно при итни состојби, посебно затоа што локално ангажираниот персонал можеби и нема да ги има сите потребни вештини и ќе треба брзо да се обучи како да ги користи соодветните форми за успешно спроведување на контролата.

Внимание: Меѓународната федерација или националното друштво можеби ќе треба да преземат дел или целокупна операција од друга агенција, која можеби има различен систем на стоково работење и систем за дистрибуциска контрола. Ваквите системи кои не се исти како Федерацискиот систем треба да се сменат само ако не може да обезбедат соодветна контролна отчетност.

Задржувањето на стариот систем ќе го намали транзитниот стрес кај корисниците, локално вработен персонал (кои може да продолжат да работат под капата на Меѓународната Федерација или националното друштво) и други агенции кои учествуваат во операцијата. Доколку не постои проблем со отчетноста тогаш постепено системот треба да се усогласи со системот на Меѓународната Федерација.

2.2 Следење на стока

При итни состојби, операцијата која е премногу фокусирана на дистрибуција на стоката на корисниците а не многу на отчетноста и следење на стоката, може да резултира со појава на големи недостатоци. Без точна слика за тековните резерви и стоката која е во системот (прилив/одлив), невозможно е успешно да се планира и имплементира ефективен одговор на итната состојба. Заради тоа, следењето на стоката и овозможува на Меѓународната федерација/националното друштво да ги исполни потребните извештајни обврски пред донаторите, како и обврските пред корисниците на услуги.

Системот за следење на стоки на Меѓународната Федерација опфаќа мобилизирање на меѓународна помош, набавка, транспорт, складирање и дистрибуција, но исто така обезбедува:

- Отчетност од ниво на снабдувач до ниво на дистрибуција;
- Визуелност на целокупниот систем на обезбедување на поддршка;
- Информации за лицата кои носат одлуки;
- Информации за подготовка на извештаи.

Следниве алатки се користат за систематско следење и контрола на хуманитарната помош од самиот почеток, односно од мобилизирање на поддршка или набавка па се до нејзиното дистрибуирање до крајните корисници. Формуларите, документите и кодовите за следење во табелата

подоле ја сочинуваат сржта на системот за следење и ќе бидат дискутирани во повеќе детали во понатамошниот дел од прирачникот. Многу е важно за сите оние кои се вклучени во логистичките активности, јасно да ги разберат за што служи секој од нив, и како и кога се користат овие документи.

Клучни документи	Стандардни формулари	Клучни кодови за следење
Мобилизациска табела	Приемница	БСС
Упатство за испорака	Товарен лист/доставница	Број на пратка
Системски извештај	Бин картици	Код на артикл
Извештај за побарувања на штети	Стокови картици	
Стоков извештај	Требовање	

2.2.1 Мобилизациска табела

Мобилизациската табела обезбедува преглед на оперативните потреби (врз база на Планот за Акција и апелот) во однос на потребната помош која треба да се мобилизира на локално или меѓународно ниво. Табелата се користи од страна на одделот за логистика и мобилизирање на ресурси за да се следи одговорот на донаторите на упатениот апел и да се види кои потреби се уште не се задоволени. Мобилизациските табели редовно се обновуваат и постираат на интернет страната на Информативниот Систем за Менаџирање на Катастрофи на Меѓународната Федерација (Disaster Management Information System's (DMIS) (www-secure.ifrc.org/dmis/index.asp).

Персоналот на Меѓународната Федерација треба редовно да ја проверува оваа интернет страна за да го следи одговорот на донаторите за операциите на Меѓународната Федерација. Донаторите треба постојано да се поттикнуваат да ги следат табелите за да може да имаат увид во однос на потребите кои се уште не се задоволени. Одделот за логистика и мобилизирање на ресурси е одговорен постојано да ја обновува табелата.

2.2.2 Инструкции за испорака

Документот за обезбедување инструкции за испорака му обезбедува на донаторот информации во однос на тоа како и каде да ја испрати стоката за определена операција, со цел да се овозможи непречен прием на местото на пристигнување на стоката и со цел навремено да се информираат одговорните луѓе задолжени за конкретната пратка на хуманитарна помош.

Во инструкциите за испорака се содржани контакт детали, адреса на крајната дестинација, примателот на робата, спецификација на пакувањето и ограничувања во однос на робата, документи за царинска постапка и дополнителни информации кои му се потребни на донаторот

или добавувачот за да ја достави стоката до првата влезна дестинација во земјата, по сувоземен пат, воздух или море.

Логистичарот на терен е одговорен за подготовка на овој документ и, кога тоа е потребно, одделот за логистика е одговорен за обновување на инструкциите за испорака со дополнителни информации поврзани следење на стоката и координација. Теренскиот логистичар е одговорен за подготовка на инструкциите за испорака додека одделот за логистика е одговорен за споделување на овој документ со донаторите и добавувачите. За разлика од мобилизациската табела, инструкциите за испорака не се постираат на DMIS интернет страната.

2.2.3 Системски извештај

Системскиот извештај ги прикажува видот и квалитетот на стоката во системот за меѓународно обезбедена стока за определена операција, како и нивното потекло и очекуван датум на пристигнување. Овој извештај им овозможува на делегатите логистичари иницијално да го средат магацинскиот простор, царинските процедури и транспорт. Зависно од достапниот простор и потреба, робата може да се префрли од граница или аеродром до централниот магацин или директно до дистрибутивните пунктови. Во системскиот извештај се назначени сите пратки (односно, претходни, тековни и идни пратки) и назначените БСС за секоја од тие операции.

Секоја пратка добива единствен **број на пратка** од страна на Одделот за логистика на Меѓународната Федерација. Бројот на пратка се однесува на пратката која ја презема одреден шпедитер – оваа пратка може да содржи само еден вид на стока или комбинација на стоки секоја со свој посебен БСС. Исто така, големи донации со ист БСС може да треба да се испраќаат со повеќе пратки, па заради тоа ќе има повеќе назначени различни броеви на пратки.

Бројот на пратката е клучен елемент за следење на процесот – **тој мора да се заведе во доставницата** за да може да се пронајде во системскиот извештај и извештајот да се прати до соодветниот донатор.

Обновените информации во системскиот извештај редовно треба да се споделуваат помеѓу персоналот во Меѓународната Федерација и националните друштва, донаторите, оперативните партнери и други лица и институции кои логистичкиот координатор смета дека се важни за успехот на операцијата.

Системскиот извештај има повеќе функции. Менаџерите за дистрибуција на стока може да го користат извештајот за иницијално планирање на нивните дистрибуции согласно со содржината на стоката која пристигнува од донатори и спроведените меѓународни набавки. Системскиот извештај може исто така да се сподели со други оперативни агенции со цел да се обезбеди глобален преглед на хуманитарната операција и да се потпомогне меѓу-агенциска координација.

Ефективноста на системскиот извештај е директно поврзана со неговата точност и целосност. Одделот за логистика е задолжен за обновување на сите аспекти на системскиот извештај, на централно ниво (пример, нови заложби за обезбедување поддршка од донатори, заминувања на пратки, и др.) и теренски информации (пример, пристигнувања на пратки, загуби). Одделот за логистика ги споделува сите системски информации со теренот на дневна основа или, дури и почесто на почетокот на операцијата.

Системските извештаи автоматски се генерираат во софтверот за мобилизација. Одделот за логистика е задолжен за внесување на сите податоци во софтверскиот програм.

Системски извештај

- Бројот на пратката е клучен за процесот на следење на стоката – тој се внесува во доставницата.
- Доставницата се користи за потврдување на прием на секоја пратка и овој документ мора да се испрати до Одделот за логистика. Одделот за логистика е задолжен за редовно обновување и дисеминирање на системскиот извештај.

2.2.4 Број за следење на стока

Бројот за следење на стока (БСС) е број кој се назначува на секоја донација или купен артикл. Тој е единствен број, назначен на артиклот или донација. Исто така преставува примарна информација за следење која се користи за идентификување на изворот (донаторот) на стоката со цел да се обезбеди точно известување и овој број мора да се појави на сите документи.

Одделот за логистика го назначува БСС во времето кога се обезбедува донацијата или се купува стоката. Пред да се купи било кој производ (на пример непрехрамбени производи, храна, вода хигиенски производи и лекаства) на терен, мора да се побара БСС од одделот за логистика. Многу е важно да се означи овој број за следење на секој документ и, кога е можно, на секое пакување или пакет. Може да се користат матрици за означување на поедини стоки каде БСС не е вклучен во спецификацијата при однапред испринтани пакувања: кеси или картони. Штом ќе се добие стоката без број за следење, треба да се контактира одделот за логистика за да се најде бројот кој недостасува или, ако воопшто нема назначено број што е помалку веројатно, да се определи нов број.

БСС мора да биде напишан на секој документ, вклучувајќи и на извештајот за дистрибуција на помош, со цел да се обезбеди врска помеѓу

логистичките извештаи и извештаите за дистрибуција на хуманитарна помош.

БСС треба да се вметне на:

- Сите документи за транспорт;
- На секој пакет во пратката– кога тоа е можно;
- Во системскиот извештај;
- Во доставницата;
- Во магацинските товарните листови;
- На бин картици;
- На стоките картици и стокови извештаи;
- Во извештаите за дистрибуирана помош.

БСС не е код на производот. Код на производот е бројот кој се назначува на секој производ наведен во Каталогот за итна помош кој е објавен од Меѓународниот Комитет на Црвен крст и Меѓународната Федерација (достапен на www.icrc.org/emergency-items). **Кодот на производот овозможува** лесно пребарување на производите во каталогот, кој содржи стандардна спецификација за секој поединечен производ.

Број за следење на стока (БСС)

- БСС претставува примарен идентификациски број на донацијата.
- БСС мора да се стави во сите документи.
- БСС не е број на пратка ниту број на производ.
- Одделот за логистика го доделува БСС.

2.3 Прием на стока

Приемот на пратката на теренско ниво е суштинска чекор во ланецот на снабдување. Откако пратката официјално ќе се прими, Меѓународната Федерација/националното друштво презема одговорност за пратката со стока. Ако соодветно не се нотираат неусогласености со спецификациите, штети и/или загуби во документите, Меѓународната Федерација/националното друштво нема да имаат право на барање на компензација.

Квантитетот и квалитетот на стоката мора да се провери по приемот на стоката, **пред да се потпишат** транспортните документи за прием на стоката. Проверете за да видите дали:

- Примарната количина кореспондира со количината назначена во транспортните документи;
- Нема физичко оштетување направено во текот на транспортот (визуелна проверка);
- Спецификацијата на стоката навистина кореспондира со она што е наредено.

За прехранбени производи, првата проверка на квалитет е визуелната проверка, за да се види дека нема инсекти (со користење на контролното стапче), страни тела во стоката, дека нема сериозни оштетувања и / или присуство на прекумерна влажност. Исто така треба да се направи и мерење по случаен избор на дел од вреќите за да се види дали е точна претходно назначената тежина на вреќите и да се провери усогласеност со целокупната тонажа на стоката.

Пакетите со конзервирана стока или стока во лименки треба да се проверат да не има одредено оштетување на пакувањето. Сомнителните пакети треба да се отворат. Сите отстапувања, оштетувања или отфрлена стока, вклучувајќи и податоци за квалитетот и видот на оштетеност, треба да се регистрираат во приемницата за таа пратка. Оштетена стока или стока загадена од штетници треба да се стави во карантин заради пренамена или уништување. Кога за тоа ќе има потреба, треба да се подготви извештај за пријавување штета.

2.4 Складирање на роба

Штом стоката ќе се внесе во залихите, менаџерот на магацинот мора да осигури дека целата стока ќе биде добро чувана и одржувана се до нејзината испорака. Залихите треба да се чуваат се до она ниво додека може успешно да се менаџираат во смисол да бидат на ниво кое овозможува чести ротации за да се избегне насобирање на стока која не се користи и појава на загуби како резултат на расипување на стоката и поминување на рок на траење.

Применете го правилото прво влезено - прво излежено; сите стоки во принцип треба да го напуштат магацинот по истиот редослед како што и влегле во магацинот. Исклучок на ова правило е **прв производ со истекување на рок – прв надвор**. Производите со истекување на рок на траење мора да се дистрибуираат согласно со нивниот рок на траење. Покрај тоа, оштетена, нападната стока од инсекти и др, или влажна стока која сеуште може да се консумира од луѓето мора да се дистрибуира без одлагање пред постара стока за да се избегне дополнителна загуба.

Целата стока во магацинот мора да биде заведена на стокови и бин картици. Овие картици се примарно средство (формулари) за следење кои се користат во магацинот.

Тие ја следат стоката од нејзиното влегување во магацинот до моментот на нејзино дистрибуирање. Иако се слични, двата формулари имаат посебни, специфични функции и не треба да се мешаат еден со друг. Форматите на двата вида на картици се претставени во овој документ, а нивната употреба е презентирана подоле во текстот.

2.4.1 Бин картица

Бин картицата мора физички да се прикачи на секоја група (куп, пласт или група на производи на рафтот) на складиран производ во магацинот. Таа обезбедува основна информација за стоката: вид на производ, БСС, сериски број, количина, потекло, датум на прием, рок на траење и било каква состојба низ кој поминал производот. За секој куп/пласт како и за стока со различен БСС, сериски број или рок на траење мора да се издадат посебни бин картици.

Серискиот број е единствениот идентификациски код кој се назначува на медицинска стока од страна на фармацевтската компанија. Се користи за идентификација на специфично производство на определен медицински производ. Тој мора да биде заведен; тој претставува примарна референца за повикување во фармацевтската индустрија. Одредени обработки на храна, како што се конзервираните производи, исто така имаа сериски број.

Група на една стока (во понатамошниот текст куп) може да се зголеми на иста бин картица ако стоката се стави во истиот куп и има ист БСС, рок на траење и, во одредени случаи, сериски број. Во случај кога еден од овие три предуслови не е исполнет, тогаш мора да се почне нов куп, дури иако стоката (производот) е иста.

Секој пат кога ќе пристигне производ со ист БСС, сериски број и рок на траење, со приемница или со трансфер товарен лист, и се додава на претходно постоечки куп, количината се заведува во колоната “ВЛЕЗ” на бин картицата. Колоната “ИЗЛЕЗ” се користи секој пат кога дел од купот се дистрибуира со товарен лист или се појавуваат загуби и е пополнет извештајот за пријава на штета.

Бин картицата се затвора и отстранува од складот кога целиот куп ќе се дистрибуира, трансферира или е отпишан во извештајот за претрпена загуба. Старата картица се архивира, и се сортира според код и датум. Стандардна бин картица е прикажана во анекс документите. Засега не постои план за замена на бин картицата со електронска алтернатива согласно со новиот логистички софтверски програм.

Бин картицата мора физички да се прицврсти на секоја група на производи (на куп или група на рафтот) на складиран производ во магацинот.

2.4.2 Стокови картици

Сите производи кои се примаат или дистрибуираат од магацинот треба веднаш да се регистрираат во стоките картици од страна на менаџерот на магацинот. Овие влезови во картиците треба да кореспондираат со приемницата, товарниот лист или, во случај на загуба, со извештајот за пријава на штета. Секој влез треба да биде потпишан од менаџерот на магацинот или, во случај на поголема операција, од назначениот помошник.

Стоковата картица е помалку детална од бин картицата и ја покажува вкупната количина на стока добиена според еден БСС, без разлика на бројот на пристигнати пратки и содржи стока со различни рокови на траење или сериски броеви. Таа е резиме на сите бин картици за стока со ист БСС и ја покажува целокупната состојба за складираниот производ. Производи од различни извори или финансирани од различни донатори (односно, со различен БСС) мора да се складираат посебно со посебни стоките картици за секој од нив.

Колоните за “ВЛЕЗ” и “ИЗЛЕЗ” се пополнуваат на истиот начин како и кај бин картиците. Теориски, стоквата картица се затвора и отстранува од фајлот само кога БСС се отстранува од операцијата и стоката не е складирана повеќе во системот, односно, донацијата е целосно примена и дистрибуирана на корисниците. Во практика, повеќето стоките картици се пополнети пред ова да се случи и се менуваат со празна. Полните стоките картици се чуваат во архива, и се сортирани прво според кодот на производот а потоа и според датумот.

Сите стоките картици се сумирани во стоките извештај, кој се користи за дневно, неделно, или месечно известување и за целокупното менаџирање на стоките.

Стоквата картица обично се чува во канцеларијата на менаџерот на магацинот, а не до производот во складот. Стоквата картица ќе биде сменета со новиот софтверски програм. Стандардните стоките картици и глобалните стоките извештаи може да се најдат во анексите.

Сите производи примени во магацинот или дистрибуирани од магацинот треба веднаш да се регистрираат во стоквата картица.

2.5 Испорачување на стока

Штом ќе пристигне роба во рамки на логистичкиот систем, таа може да се движи од еден магацин во друг магацин (трансфер) или од еден магацин до дистрибутивниот пункт. Кога робата е испорачана на дистрибутивен пункт, по приемот, одговорноста за робата, се префрла на тимот за помош.

Испорачувањето на робата се организира врз база на овластено барање за дистрибуција или подготвен дистрибутивен план. Секоја испорака мора да биде придружена со товарен лист.

2.5.1 Товарен лист / Доставница

Товарниот лист го претставува внатрешното движење (во рамки на логистичкиот систем) или надворешно движење (кон надворешниот дистрибутивен пункт) на стоката.

Товарниот лист, кој исто така се нарекува доставница, е официјален документ за испорака на робата од магацинот. Се користи за потврдување на прием на роба во приемниот магацин или дистрибутивниот пункт. Товарниот лист исто така се користи како контролен документ за плаќање на шоферите и транспортните компании согласно со договорот за операции.

Товарниот лист го подготвува менаџерот на магацинот во четири копии. Откако испораката ќе се регистрира на соодветните стокови картици, товарниот лист го потпишуваат менаџерот на магацинот и доставувачот или шоферот. Жолтата копија се пополнува во магацинот а останатите три копии, вклучувајќи го оригиналот, му се предаваат на возачот. При доставата на робата, оригиналот и останатите две копии од товарниот лист ги потпишува менаџерот на магацинот примател или од менаџерот на дистрибутивниот пункт. Оригиналната (бела) копија ја чува примателот (странката која ја прима робата), плавата копија ја чува доставувачот/шоферот а зелената копија му се враќа на испраќачот како потврда дека стоката е доставена.

Товарниот лист има **четири копии**:

- **Белата копија** ја чува примателот (магацинот кој ја прима робата, или дистрибутивниот тим или корисникот);
- **Зелената копија** се враќа на испраќачот како потврда за предавање на робата;
- **Плавата копија** ја чува возачот и
- **Жолтата копија** се фајлира во магацинот- испраќач на робата.

За да се потпомогне порамнувањето помеѓу логистичкиот и дистрибутивниот извештај, информацијата за корисникот мора јасно да биде назначена на товарниот лист во графата наменета за таа цел. Кога одредена испорачана стока треба да се врати во магацинот од дистрибутивниот пункт, мора да се издаде посебен товарен лист од страна на менаџерот на дистрибутивниот пункт.

Стоката не смее да се испорачува без соодветен товарен лист.

2.6 Контрола на стока

Добриот систем за контрола на стока во секое време покажува кој вид на стока се наоѓа во магацинот, потеклото на стоката, датум на пристигнување и рокот на траење, и податоци за поделената стока, односно каде и кога е однесена. Системот кој може брзо да обезбеди вакви информации, поддржан со соодветна документација, може да задоволи и најсовремени барање во однос на подготовка и поднесување на извештаи за функционирањето на магацинот.

Контролата на стоката е тесно поврзана со транспортот и контролите при дистрибуција. Системот кој го користи Меѓународната Федерација обезбедува стандардни формулари за известување (како што беше претходно напоменато) и контролни алатки за сите фази на движењето на стоката. Во овој дел се обезбедуваат повеќе информации поврзани со алатките за контрола на стоката.

Одговорниот службеник за логистичко работење мора да презема редовна контрола на стоката, да врши вкрстена проверка на стоката согласно со влезовите на стока во магацинот и достапните документите за контрола на стока.

Основни стокови правила

- Регистрирајте ги сите движења на стоката (влез / излез) на бин картиците и стоковите картици.
- Прикачете ги бин картиците на секој куп, касета или рафт со стока, за соодветните артикли кои ги опишуваат.
- Задржете ги сите документи, оригинали и копии, кои се доказ за потврда (товарен лист, доставница) или формулари за доставување (товарен лист, барање за надомест на штета) или документи за хуманитарната помош.
- Фајлирајте (архивирајте) ги горе наведените документи во магацинот освен доколку безбедносните процедури не ви наложуваат нешто друго.
- Проверете го квалитетот на стоката при влез и излез пред да го потпишете товарниот лист/доставницата.
- Запишете на соодветниот документ ако има одредени проблеми или отстапувања.
- Овластете излез на стоката од магацинот само откако ќе добиете соодветно овластен формулар за требовање/барање.
- Подготвувајте месечни или, кога е неопходно, неделни стокови извештаи.
- Прикачувајте копии од потпишани документи кои сведочат како потврда за прием или испраќање, кога тоа е потребно.

- Спроведувајте редовен попис и пребројување на робата.

2.6.1 Циклусно пребројување

Циклусното пребројување е пописна ревизиска техника при што се спроведува контролен попис согласно однапред предодреден цикличен распоред. Тоа има за цел да идентификува и елиминира грешки, нивните причини и да обезбеди повратни информации во однос на процесот на функционирање на стоковиот контролен процес.

Ефективното циклусно пребројување наложува пребројување на одреден број на артикли секој работен ден, и би требало да резултира со спроведено попишување на целата роба во магацинот два пати во месецот. Пребројувањето подразбира физички преглед на стоката во магацинот споредено со стоките податоци во магацинот: бин картици, стокови картици и стокови извештаи.

Отстапувањата може да бидат предизвикани од повеќе фактори, вклучувајќи и човечка грешка (пример, утовар или пакување на погрешни артикли или количини), системски грешки и кражба или измама. Точното циклусно пребројување е важно заради запазување на точни резултати и состојби во магацинот, и помага одвреме навреме да се поправат одредени недоречености и неправилности кои може да се појават во работата.

Процедура за циклусно пребројување

Бројот на стокови картици ја определува фреквенцијата на циклусното пребројување. Помножете го бројот на стокови картици со два и поделете го резултатот со бројот на работни денови во месецот. Резултатот е бројот на артикли кои треба да се избројат на дневна основа со цел да се овозможи целосно пребројување на целата стока во магацинот два пати месечно.

На пример:

30 стокови картици во магацин: $30 \times 2 = 60$.

20 работни дена во месец: $60/20 = 3$

Оттука произлегува дека секој ден треба да се бројат артикли кои се наведени на три стокови картици.

- Распоредот за спроведување на циклично пребројување се воведува и интегрира во дневните и неделните рутини.
- Се верификуваат бин картици, стокови картици и документи кои се потврди на сметки, и документи за дистрибуција на стока (товарни листи, доставници).
- Последниот сеопфатен сток извештај се споредува за да се провери усогласеност со стоките картици.

- Физичко броење се врши за селектирани артикли и потоа се проверува со стоковите картици и бин картици.
- Кога се утврдуваат отстапувања, се утврдуваат причините (пример, грешка во броење, грешка во внесување податоци, незаведени дистрибуции, кражба, и др.) и се преземаат соодветни поправни мерки.

2.7 Магацински извештаи

2.7.1 Стоков извештај

Зависно од оперативните потреби, менаџерот на магацини подготвува дневни, неделни, двонеделни, или месечни стокови извештаи или извештаи за движење на робата. Последен ден за сумирање е последниот календарски ден во месецот. Сите магацини вклучени во операцијата мора да користат ист завршен ден за подготовка на извештаи.

Стоковиот извештај се подготвува по пат на користење на порамнети информации од стоковите картици и логистички документи. Почетната состојба во стоковиот извештај треба да биде иста со завршната состојба од последниот поминат месечен стоков извештај.

2.7.2 Консолидиран стоков извештај

Консолидираниот стоков извештај го пополнува делегатот за логистика на Федерација / координаторот за логистика на националното друштво врз база на стоковите извештаи добиени од сите магацини. Тој е со истиот формат како и стоковиот извештај. Кога националното друштво само ги менаџира магацините, тогаш тоа само го подготвува консолидираниот стоков извештај.

2.7.3 Донаторски извештај

Врз база на консолидираниот стоков извештај и дистрибуциските извештаи за сите магацини и дистрибутивни пунктови, се врши порамнување на двата сета на информации и се испитуваат одредени неправилности. Потоа се подготвува консолидиран месечен донаторски извештај за состојбата во магацините.



Црвен крст на Република Македонија

ПРИЕМНИЦА НА СТОКА

Црвен крст на Република Македонија						КОД НА ЗЕМЈА		Број на приемница	
НД/ПРИМАТЕЛ (ЛОКАЦИЈА)		ДОБИЕНО ОД				---		[принумерирано]	
ДАТУМ НА ПРИСТИГНУВАЊЕ		ПРИМЕН ДОКУМЕНТ		АКО НЕ, ЗОШТО					
ТРАНСПОРТНО СРЕДСТВО		ПАТ		Товарен лист бр:		ЛЕТ БР.			
		ЖЕЛЕЗНИЦА		Товарен лист бр / ЦМР бр.		РЕГИСТАРСКИ БРОЈ			
		АВИОН		Авионски товарен лист бр.		авион			
		БРОД		Бродски товарен лист бр.					
Рачно носено од									
ПРИМЕНА СТОКА		БРОЈ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА СТОКА ИЛИ ДОНАТОР		ЗА ХРАНА НАГЛАСЕТЕ НЕТО ТЕЖИНА		ДОБИЕНО СПОРЕД ДОКУМЕНТ И ДОБИЕНО ВО ДОБРА СОСТОЈБА		РЕКЛАМАЦИЈА	
БР. НА ПРИМАТЕЛ		ОПИС		БРОЈ НА ЕДИНИЦИ		ТИП/ТЕЖИНА НА ЕДИНИЦА		ВКУПНО (кг)	
ЗАБЕЛЕШКА									
ДОСТАВЕНО ОД		ДАТУМ		ИМЕ И ПРЕЗИМЕ		ПОТПИС			
ПРИМЕНО ОД		ДАТУМ		ИМЕ И ПРЕЗИМЕ		ПОТПИС / ПЕЧАТ			



Црвен крст на Република Македонија

СТОКОВА КАРТИЦА

Бр. Принумериран

ИНФОРМАЦИЈА ЗА АРТИКЛОТ

ОПИС

КОД НА АРТИКЛОТ

ЕДИНИЦА МЕРКА

БРОЈ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА СТОКА / ДОНАТОР

СТОКОВ МИНИМУМ

РОК НА ТРАЕЊЕ

ДАТУМ

РЕФЕРЕНТЕН БР. НА ДОКУМЕНТ

ОД / ДО

СКЛАДИШЕН БР

ВЛЕЗ

ИЗЛЕЗ

САЛДО

ЗАБЕЛЕШКА

БР. НА БИН КАРТИЦА

Овој документ не смее да се уништи



Црвен крст на Република Македонија

ТОВАРЕН ЛИСТ / ДОСТАВНИЦА

ДАТУМ	МАГАЦИН	ВИД	ЗЕМЈА	БРОЈ
--/--		ТЛ	--	примеран
ПОДАТОЦИ ЗА ТРАНСПОРТ				
БРОЈ НА ТРАНСПОРТЕН ДОГОВОР - КОМЕРЦИЈАЛЕН ИЛИ ЦКРМ				
ВОЗИЛО				
(1)				
(2)				
РЕГИСТАРСКИ БР.				
(1)				
(2)				
БРОЈ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА СТОКА ИЛИ ДОНАТОР				
БР. НА ЕДИНИЦИ				
ТЕЖИНА (кг)				
ВОЛУМЕН (м ³)				
БР. НА ТРЕБОВАЊЕ				
ЗАБЕЛЕШКИ				
ВКУПНО				
ЗАБЕЛЕШКИ ОД ПРИМАТЕЛОТ				
УТОВАР НА СТОКА				
ДАТУМ				
ИМЕ				
ПОТПИС				
ЛОКАЦИЈА				
СОСТОЈБА				
УТОВАРЕНО ОД				
ТРАНСПОРТИРАНО ОД				
ДАТУМ				
ИМЕ				
ПОТПИС				
ЛОКАЦИЈА				
СОСТОЈБА				
ПРИЕМО ОД				
ДАТУМ				
ИМЕ				
ПОТПИС				
ЛОКАЦИЈА				
СОСТОЈБА				

Мобилизациона табела

Име на Орг. единица: Секретаријат Федерација
Датум на извештај: 11/01/07 14:34
Име на апел: Тајфун Филипини

Бр. Апел: MDRPH002

Стока	Единица мера	Вкупна потребна количина	Единечна цена (CHF)	PP NO 06	PH	Донатор	CTN	PO/IKD бр.	IKD статус	Статус поднесени барања	Забелешки	Пресметани	Пресметани
												необезбедени трошоци (CHF)	вкупни трошоци (CHF)
Артикли содржани во Апел													
HSHEZFCN0001	парче	20000	5.264	2000								105280	105280
Мрежа за комарци, импрегнирана за кревет 160x180x150 цм, бела				2000	МФЦПКП	06-0000546	IKDN-CHGES-06-0065	A		Побарано	Funded by GLOBAL HEALTH and CARE FUND	105280	105280
Необезбедено		0		0						Покриено		100%	
KMEDKME01	парче	5	7277.62	5								36388.1	36388.1
Сет за итна состојба, здравство, 10000 лица / 3 месеци				5	Швајцарски ЦК	06-0000555	IKDN-CHGES-06-0067	A		Побарано		36388.1	36388.1
Необезбедено		0		0						Покриено		100%	
KMEDZFCN0020	парче	3	7616.92	3								22850.76	22850.76
Сет, колера (001) федерациски стандард				1		06-0000576	PON-CHGES-06-0166	A		Побарано		7616.92	15233.84
Необезбедено		2		2						Покриено		33.33%	
KMEDZFCN0027	парче	1	14880	1								14880	14880
Сет за итна состојба, здравство (ЕНК) 10000 лица /3 месеци – притив маларија				1		06-0000556	PON-CHGES-06-0160	A		Побарано		14880	14880
Необезбедено		0		0						Покриено		100%	
KMEDZFCN0028	кутија	40	456	40								18240	18240
Сет за итна состојба, здравство, основен пакет 1000 лица /3 месеци				40		06-0000557	PON-CHGES-06-0160	A		Побарано		18240	18240
Необезбедено		0		0								0	0

Необезбедено		0	0	0	0	Покриено	100%
UCOMTELE1	парче	1	81215	1			81215
Комуникациска опрема ЕИИ				Дански ЦК	06-0000549	IKDN-CHGES-06-0066	81215
Необезбедено		0	0	0		Покриено	100%
WWAKZFCN0002	парче	140000	15	140000			2100000
Табли за покрив, железни				42000IFRC	06-0000572	IKDN-CHGES-06-0068	630000
Необезбедено		98000		98000		Покриено	30%
WWAKZFMUR01	парче	8500	15	8500			127500
Табли за покрив, галванизирани цинк				15000IFRC	06-0000573	IKDN-CHGES-06-0068	22500
Необезбедено		7000		7000		Покриено	17.65%
Вкупна цена							2506353.86
							1590233.84

Забелешка :

1. Необезбедените и непокриени пресметки не вклучуваат количини и трошоци на позајмени донации, ако има.

2. Транспортните трошоци не се вклучени. Сумата е само за цена на производите.

3. /

Оддел за логистика и мобилизирање на ресурси



Инструкции за испорака

Датум (месец + година)

Стоката треба да се испрати во:

Земја, град

Број за следење на стока (БСС)

Сите пратки мора да го содржат Федерацискиот Број за следењ на стока (БСС), кој се се добива од Одделот за Логистика од:

Контакт лице во Оддел за Логистика:

Позиција:

Име:

Тел. број:

Факс број:

Мобиле број:

Е-меил:

Контакт лица за сите пратки:

*(канцеларија на Федерација во земјата,
теренска единица, контакт лице и
детали)*

(Контакт лице во Оддел за логистика)

Пратка по воздух / сувоземен пат / море

Адреса на примателот	Адреса на испорака
Име и адреса:	Име и адреса:
Контакт име:	Контакт име:
Мобилен:	Мобилен:
Тел:	Тел:
Факс:	Факс:
Е-маил:	Е-маил:

Посебни барање при испораката / посебни забелешки:

Потребни документи

За хуманитарна помош:

- Цел сет на оригинални документи за транспорт мора да ја придружуваат пратката!!!
- Две копии AWB (авион)/ CMR (сувоземен пат)/ бродски товарен лист (море)
- Спецификација на (спецификација на сите детали за стоката)
- Сертификат за потекло
- Профактура во која јасно е наведено: “ВРЕДНОСТ ЗА ЦАРИНСКИ ЦЕЛИ. БЕЗ КОМЕРЦИЈАЛНА ВРЕДНОСТ”.
- Сертификат за донација: “ХУМАНИТАРНА ПОМОШ” во кој е назначена стоката, вредноста и рокот на испорака
- Цел сет на документи да се испрати до примателот (*е-маил, факс....*) пред пристигнување на стоката
- Цел сет на документи да се испрати до регионалниот оддел за логистика (*земја + е-маил, факс....*)
- Цел сет на оригинални документи да се обезбедат како дел од пратката
- Внимание: За бродски пратки: Цел сет на оригинални документи – со оригинален бродски товарен лист – да се испрати по курир најмалку 3 дена пред испорачувањето на стоката.

За медицинска стока:

- Сертификат за анализи
- ГМП Сертификат

За прехранбени производи:

- Здравствен сертификат кој докажува дека стоката е за човечка употреба (се применува за секаков вид на храна, освен житарици / зрнеста храна)
- Фитосанитарен сертификат (за житарици / зрнеста храна)
- Сертификат за потекло
- Сертификат за стерилизација/прскање против штетници (за житарици / зрнеста храна)
- Сертификат за нерадиоактивност (за храна)
- Рок на траење (за храна и медикаменти)

Означување на стока

- Адреса на примател
- Лого на Црвен крст
- На сите документи за испорака мора јасно да е назначено: "ХУМАНИТАРНА ПОМОШ"
- Сите документи за испорака треба да имаат Федерациски назначен број на пратката (го дава одделот за логистика) и број за следење на стоката
- На сите документи за испорака треба јасно да се назначени:
 - Адреса на примател
 - Опис на стоката

Посебни услови

- Цел сет на документи да се испрати до примателот (*е-маил, факс....*)
- Цел сет на документи да се испрати до регионалниот оддел за логистика (*земја + е-маил, факс....*)
- Цел сет на оригинални документи да се обезбедат како дел од пратката.

ЛОГИСТИКА И МОБИЛИЗИРАЊЕ НА РЕСУРСИ

1. ВОВЕД

1.1 Општ преглед

Мобилизацијата е **суштински** елемент на процесот за дејствување при итни состојби. Врз база на информациите кои доаѓаат од терен, процесот на мобилизација ја дефинира брзината, квалитетот и исплатливоста на операцијата. Ефикасната мобилизација, која се потпира на прави информации од процената и ефикасни напори за обезбедување на хуманитарна помош, гарантира добро обезбедување на услуги за корисниците.

Во рамките на севкупниот одговор на катастрофата, логистичките активности имаат свој циклус кој во суштина е комплементарен на другите услуги со кој се овозможува успешна имплементација на операциите. Со цел да се обезбеди ефективна и ефикасна логистичка поддршка, логистичката мобилизација треба да инкорпорира под-процеси презентирани подоле во текстот.

Мобилизациските насоки ја објаснуваат имплементацијата на логистичкиот мобилизирачки процес преку кој се обезбедуваат услугите на интегриран и сеопфатен начин.

1.2 За кого се наменети овие насоки?

Насоките се дизајнирани со цел да се обезбеди поддршка на севкупниот релевантен персонал вклучен во логистичката мобилизација:

- Сите службеници кои работат во одделот за логистика на Меѓународната Федерација на друштвата на Црвен крст и Црвена полумесечина;
- Сите вработени во националното друштво кои работат на планот на логистичка мобилизација.

1.3 Како да се користат овие насоки?

Овие насоки треба да ги користите како практичен прирачник за време на логистичка мобилизација при итна состојба, кои ви обезбедуваат рамка за целокупниот мобилизациски процес. Документот обезбедува инструкции кои се дизајнирани да ви обезбедат брзо решение во различни ситуации на процеси на мобилизација.

Сите итни состојби се различни една од друга и секој процес на мобилизација ги рефлектира овие различности како и различните предизвици со кои ќе бидете соочени. Но мобилизацискиот процес не се менува според видот на итната состојба. При разгледувањето на овие насоки ќе поминете низ сите чекори и ќе може лесно да утврдите што е тоа што треба следно да го направите.

Во прирачникот исто така ќе видите дефиниции за најчестите концепти во рамките на Движењето, како и примери и препораки како да се постапи во одредени ситуации.

Содржините во документот го следат целокупниот процес на мобилизација, почнувајќи од првото известување кое го добиваме дека се случила катастрофа, потребите па се до обезбедување на поддршка за погоденото население на локацијата погодена од катастрофата.

2. МОБИЛИЗАЦИСКА ПОДГОТВЕНОСТ

2.1 Што е мобилизација?

Кога велиме мобилизација во логистички контекст, мислиме на обезбедување на ресурси “во роба” за задоволување на целите утврдени во Итниот Апел.

Апелот претставува барање упатено до донатори кои може да бидат други хуманитарни организации, влади и владини тела, компании, организации и поединци, за обезбедување на донации во роба или пари за настраданото население од определена катастрофа. Апелите од една страна се користат за обезбедување на парични средства а од друга страна тие се користат за обезбедување на соодветен мобилизациски напор робата да стигне до погодената област.

Главната цел на мобилизациските напори е да и овозможи на Меѓународната Федерација и националните друштва членки да одговорат поефикасно кога ќе се случи одредена катастрофа или пак кога треба да се обезбеди поддршка за хуманитарни програми во целиот свет, во смисол на обезбедување, купување, складирање и дистрибуција на хуманитарна помош за корисниците.

Главна цел на овој документ е да се обезбеди хуманитарната помош и услуги на право место, во право време, во точни количини, со правилен квалитет и по права цена.

2.2 Процес на мобилизација

Мобилизацискиот процес (храна и/или непрехрамбени производи) се базира на добиените информации за тековните или очекувани потреби преку различни извори за добивање на информации кои се практикуваат во рамки на Меѓународната Федерација Federation (DMIS, Информативен Билтен, План за Акција, Апел) и се формализира преку барање за мобилизација кое се упатува од теренот.

Во случај на итна состојба, врз база на одобрение на одговорниот службеник за операцијата, мобилизирањето на стоки може да започне и пред или за време на упатувањето на Апелот доколку веќе постои проектен Код и Код за Апелот. Врз база на достапните информации, може да се иницира мобилизациски процес со цел дас е заштеди време за да се обезбеди итна помош за настраданото население од определена катастрофа.

Врз база на барањето за мобилизација, сите потреби за помош се заведуваат во мобилизациската табела. Врз база на овластувањата на службеникот одговорен за целокупната операција, службеникот за мобилизација ја координира мобилизацијата на потребната хуманитарна помош со донаторите, теренските канцеларии на Меѓународната Федерација и националните друштва.

Мобилизацискиот процес наложува целокупна подготвеност на следниве елементи:

- персонал
- логистички алатки и процедури (вклучувајќи и мапирање на логистички потреби во земјите од интерес)
- опрема
- резерви на роба
- односи со донатори
- партнери
- единица за итни интервенции
- односи со национални друштва
- регионални делегации на Меѓународната Федерација
- надворешни односи со партнери
- итен план за дејствување при катастрофа.

3. ИНИЦИЈАЛЕН ОДГОВОР НА ИТНАТА СОСТОЈБА

3.1 Подготовка на состаноци на работна група

Мандатот на Секретаријатот на Федерацијата е да обезбеди поддршка на националните друштва на планот на подготвеност и дејствување при катастрофи и да организира и координира хуманитарна помош во услови кога одредена земја е погодена од катастрофа, согласно со координативните процедури.

Согласно со овој мандат, капацитетите на одделот за логистика и стоките резерви овозможуваат брз и ефективен одговор при катастрофи и обезбедување на потребните услуги. Со цел да се има ефикасна операција, важно е да се инволвира логистиката од почетокот на операцијата.

Во Секретаријатот на Федерацијата се формира Работна група за посебна намена во случај на поголеми итни состојби, за многу комплексни итни состојби или за решавање на специфичен проблем. Работната група за посебна намена е менаџмент алатка за подобрување на итниот одговор, координација и планирање.

- Работната група за посебна намена ја иницира Оперативниот Тим за Координација, односно одговорниот координатор за операцијата. Одговорниот координатор за операцијата во Секретаријатот претседава со Работната група за посебна намена и вклучува релевантни службеници и претставници на технички оддели во Работната група, зависно од природата на операцијата и предвидените потреби. На состаноците се анализираат информации добиени од теренот и други извори како што се МКЦК, меѓуагенциски тела и на нив присуствува соодветен персонал од Секретаријатот кој го планира текот на активностите за поддршка на операциите на терен.
- За да се потпомогне споделување на информации помеѓу ќленовите на работната група се формираат е-маил групи кои се користат во текот на операцијата се додека се смета дека за тоа постои потреба, (пример ех #PhilippinesTyphoon group.ifrc.org).
- Штом работната група за посебна намена ќе стане оперативна, таа се состанува на редовна основа, на дневна или неделна основа зависно од итноста на ситуацијата, со цел да се споделат информации во однос на имплементација на активности и за да се решат определени проблеми доколку постојат.
- Претседавачот со Работната група за посебна намена одржува редови телефонски конференции со претставници на теренот како и релевантни лица одделот за логистика со цел да се информираат за статусот со обезбедување на средства за операцијата и за дискутирање на нови можности.
- Работната група за посебна намена функционира се додека за неа има потреба.

Службеникот за мобилизирање треба да собере релевантни информации уште пред формирањето на Работна група за посебна намена преку следниве алатки и модалитети за собирање на информации и земање во предвид на следниве прашања:

- Каде се случила катастрофата?
- Информативни билтени на интернет страната на Меѓународна Федерација
- Информации од делегати и службеници за логистика во земјата или во соседните земји.
- Дали има тековна операција во земјата? Ако одговорот е потврден, кои се операциите на Федерацијата и на националното друштво во времето на случувањето на катастрофата?
- Со какви логистички капацитети располага националното друштво според најновите информации кои и се на располагање на Меѓународната Федерација?

Прашања за дискусија на состанокот на Работната група за посебна намена?

- Ако се започне со операција, каде ќе биде оперативниот центар за логистика?
- Резерви: Какви резерви постојат во регионот?
- Персонал: Кој е одговорен за логистика во регионот? Дали има потреба од испраќање делегати за логистика или експерти од регионот за зајакнување на иницијалните логистичките капацитети во регионот?
- Транспорт: Каде може да се обезбедат возила и колку време е потребно за нивно ангажирање? Дали постојат одредени важни ограничувања во однос на достапноста на одредена стока и возила за операцијата?

РАБОТЕН ПРОЦЕС НА РАБОТНАТА ГРУПА ЗА ПОСЕБНА НАМЕНА

- Состанокот го организира оперативниот тим за координација. Исто така се известува и одделот за логистика за да присуствува на состанокот.
- Учесниците на состанокот ја разгледуваат ситуацијата врз база на достапните информации од теренот.
- Се носи одлука дали да се направи DREF и Апел.
- Ако се упатува Апел, се носи одлука дали треба да се испрати FACT и ERU тимови за да се обезбедат повеќе информации. Логистичкиот менаџмент одлучува дали треба да се испратат стручни лица за логистика во овие тимови и дали има потреба да се испрати единица за итни логистички интервенции.
- Се прави иницијална процена на логистички потреби од страна на логистичкиот персонал. Логистичкиот персонал прима или изготвува иницијални потреби за апелот како и приоритети кои треба да се дискутираат за време на состанокот.
- Ако е потребно испраќање на долонителен логистички персонал, треба да се направи список на потенцијални кандидати во координација со одделот за логистика.
- По состанокот, персоналот за логистика кој присуствува на состанокот го брифира менаџерот за логистика во однос на одлуките од состанокот.
- Менаџментот за логистика назначува персонал кој ќе го менаџира апелот и назначува барем еден службеник за мобилизирање на помош и еден службеник за спроведување на потребните набавки за операцијата.

ИТЕН ФОНД ЗА ПОМОШ ПРИ КАТАСТРОФИ DISASTER RELIEF EMERGENCY FUND (DREF)

Итниот фонд за помош при катастрофи е наменет е за обезбедување на итна и загарантирана финансиска поддршка за обезбедување првична итна поддршка при итни состојби

- Во случај на катастрофа, ако е потребно, барање за ДРЕФ доставува координаторот за катастрофи на националното друштво во рок од 12 до 24 часа по случувањето на катастрофата.
- Средства за DREF се обезбедуваат преку годишен DREF апел на Федерација.

ТИМ ЗА ТЕРЕНСКА ПРОЦЕНА И КООРДИНАЦИЈА FIELD ASSESSMENT AND COORDINATION TEAM (FACT)

FACT е мултинационален тим за проценка и координација составен од обучени и селектирани претставници на национални друштва и Федерација кои поседуваат технички компетенции, познавања за регионот и капацитет брзо и професионално да одговорат во услови на катастрофа.

- FACT е заедничко средство за делување на Федерацијата и националните друштва.
- FACT тимот вообичаено се активира во краток временски период во рок од 24 часа по случувањето на несреќата.
- Откако FACT тимот ќе пристигне, врши проценка на потребите како поддршка на националното друштво во земјата и му помага на националното друштво веднаш да почне со обезбедување на потребниот одговор на катастрофата.
- FACT персоналот го обезбедува и со него управува Секретаријатот на Федерацијата и е составен од специјалисти од националните друштва и Федерација.

ЕДИНИЦИ ЗА ДЕЈСТВУВАЊЕ ПРИ КАТАСТРОФИ (ERU'S – EMERGENCY RESPONSE UNITS)

Единиците за итна интервенција се клучно средство на Федерацијата за дејствување при катастрофи. ERU системот функционира на следниов начин:

1. Секоја ERU е составена од обучени технички специјалисти;
2. Има стандардизирана, спакувана и подготвена опрема;
3. Подготвена да дејствува во рок од 48 часа од добивањето на наредбата за разместување;
4. Целосно само-функционална за период од еден месец;
5. На мисии секој тим до 4 месеци

- ERU обезбедуваат широк опсег на услуги – здравствена грижа, хуманитарна помош, функции за поддршка –логистика, телекомуникации информативна технологија каде се оштетени или не постојат локални инфраструктури.
- Различните видови на ERU ги обезбедуваат националните друштва а Меѓународната Федерација е одговорна за целокупната координација, разместување, техничка поддршка и евалуација.
- Со техничка поддршка на специјалисти операциите ги води ERU службеник во Женева од Одделот за Поддршка на Операции кој претставува врска помеѓу Федерацијата, националните друштва и МКЦК.

РЕГИОНАЛЕН ТИМ ЗА ДЕЈСТВУВАЊЕ ПРИ КАТАСТРОФИ (RDRT– REGIONAL DISASTER RESPONSE TEAM)

RDRT е регионален тим на обучени лица за дејствување при катастрофи кој се разместува во одредена земја во случај на одредена катастрофа на барање на националното друштво.

- Тимот обезбедува поддршка во областа на процена, координација, делегирање, техничка поддршка.
- Десетина претставници на РМ се RDRT сертифицирани членови

ПРОЕКТЕН КОД

Задолжително мора да се отвори нов проектен код за секој нов Апел за Итна Состојба. Одделот за Финансии го информира Одделот за Логистика за проектниот код доделен на апелот.

Проектниот код го формулира Одделот за Финансии и автоматски станува достапен во системот. Ако катастрофата е раширена преку границите на една земја и има импликации на други Федерациски теренски структури, може да се отворат посебни проектни кодови во рамките на ист апел. Секој проектен код може да содржи различни листи со потреби. Но сепак, треба да е можно да се видат сите проектни потреби во една Мобилизациска Табела ако проектите се однесуваат на еден ист апел на Федерацијата.



Прирачник за возен парк



International Federation
of Red Cross and Red Crescent Societies



Црвен крст на Република Македонија

Прирачник за менаџирање на возен парк

Содржина

Основни принципи за употреба на возила на црвен крст

Безбедност и сигурност на патот

Правилник за безбедност на патот

Управување на возила на Црвен крст

Правила и регулатива за возење

Проверка на возила

Управување со возен парк

Организација на возен парк

Возила

Ангажирање возачи

Досие на возач

Лого на Црвен крст на возилото

Досие на возило

Контрола на клучеви

Контрола на документи

Издавање на возила

Распоредување на возила

Барање за возило (усмено)

Барање за возило (писмено)

Табла за дневно следење на издавање на возила

Формулар за барање на возило

Налог за службено патување

Користење приватно возило за работни цели

Контрола на гориво

Набавка на гориво со фактура

Набавка на гориво со ваучери

Вилушкари

Агрегати

Одржување и поправки
Заведување на возила
Продажба или донирање на возила
Процес на одобрување за оттуѓување на возила
Најниска минимална продажна цена
Практичен процес на продажба
Осигурување на возила

Анекси

Овластување за возење
Правила и регулативи за возење
Формулар за дневен преглед на возило
Дневник на возило (logbook)
Дневник за агрегат / вилушкар
Сервис на возило / налог за поправка
Индекс картица на возило
Индекс картица на возач
Сертификат за донација / профактура
Сертификат за донација / примопредавање на возило
Барање за транспорт (општо)
Барање за транспорт (карго)
Налог за мисија
Отпишување/оттуѓување на основно средство

Прирачник за менаџирање на возен парк

1. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ ЗА УПОТРЕБА НА ВОЗИЛА НА ЦРВЕН КРСТ

- Возилата на Црвен крст треба да се користат исклучиво во согласност со основните принципи на Црвен крст и Црвена полумесечина.
- Важноста на возилата во операциите на Црвен крст е јасна, ниедна операција не може да функционира без употреба на возила за транспорт на персонал и стока.
- Безбедноста на патот и високата свест за безбедност се од примарна важност во сите процедури за менаџирање на возен парк и спроведување на операции на Црвениот крст.
- Со возилата мора да се постапува ефикасно и професионално. Видот и моделите на возила секогаш треба да се бираат за да се запази економичноста и ефективноста на возниот парк.
- Возилата на Црвен крст на терен треба да се сведат на потребниот минимум врз база на оперативните потреби на работата на националното друштво.
- Треба да се почитуваат стандардните оперативни процедури, претставени во прирачникот за менаџирање на возен парк.
- Генералниот секретар е одговорен за правилната употреба на возилата на терен и за обезбедување на доследно воспоставување и почитување на оперативни процедури.
- Одделот за логистика е одговорен за тековно менаџирање и контрола на возниот парк на националното друштво.
- Сите вработени треба да бидат запознати со основните принципи поврзани со употребата на возила на Црвен крст и почитување на воспоставените правила.
- Посебни услови поврзани со менаџирањето на возниот парк ги определува генералниот секретар (т.е. услови и ограничувања за возење, процедури, налози, безбедносни регулативи) и тие треба да бидат содржани во стандардните оперативни процедури за користење на возила.
- Координаторот за логистика и менаџирање на возен парк е одговорен да ги запознае сите вработени и волонтери кои возат возила на Црвен крст со стандардните оперативни процедури за користење на возила.
- Генералниот секретар е одговорен за одобрување на патни налози и тоа овластување го дава во писмена форма, при што овие документи секогаш се чуваат во фајловите за имплементација на програми.

2. БЕЗБЕДНОСТ И СИГУРНОСТ НА ПАТОТ

Возењето е опасна работа. Луѓето честопати се повеќе изложени на ризик (смрт или повреда) од сообраќајна несреќа отколку од било која друга потенцијална причина. Ризикот честопати е поголем при итни операции

на националните друштва и Меѓународната Федерација како резултат на лоши состојби на патиштата и безбедност на патиштата. Во изминатите неколку години честопати се случувале сериозни сообраќајни несреќи при операции на Меѓународната Федерација и националните друштва кои резултираа со повреди и смртни случаи. Со цел да се минимализираат колку што е можно повеќе можностите за сообраќајни несреќи Меѓународната Федерација има донесено правилник за безбедност на патиштата. Целта на овој правилник е да се намали ризикот од сообраќајни несреќи на персоналот на Меѓународната федерација но и ризикот на другите учесници во сообраќајот. Намерните прекршувања на правилникот за безбедност на патишта повлекува сериозни дисциплински мерки.

Сите движења на возилата треба да бидат во согласност со оперативните цели, и кога е можно да се планираат повеќе активности за време на една посета за да се избегне дуплирање на патувања. Сите патувања треба да бидат добро испланирани и организирани (патека на движење, престој во текот на ноќта, временски услови на патот, безбедносни информации, опрема и носење потребни намирници за патување). Секое користење на возилата, за оперативни и приватни цели, треба да биде во согласност со безбедносните правила.

Правилник за безбедност на патот

Управување на возила на Црвен крст

Сите возачи на возила на Црвен крст мора да ги исполнуваат следниве предуслови:

- да бидат вработени во Движењето на Црвен крст/Црвена полумесечина,
- да имаат важечка возачка дозвола за видот на возило кое треба да го возат,
- да не бидат никогаш осудувани за возење во алкохолизирана состојба,
- да ги имаат потпишано правилата и регулативата за возачи,
- да имаат добино одобрение за возење од менаџерот на организацијата.

Овластувањето го дава само генералниот секретар. Повремено треба да се направи процена на возачките вештини од страна на компетентно овластено лице (пример. менаџер на возен парк или шеф на логистика) и евалуацијата да се внесе во досието на возачот.

Правила и регулатива за возење

Сите лица кои возат возила на Црвен крст треба да имаат потпишано копија од правилата и регулативата за возење пред да добијат овластување да возат возила на Црвен крст. Правилата и регулативата за возење се правила за користење на возниот парк согласно со

стандардните оперативни процедури за користење на возила. Стандардните правила и регулатива за возење мора да се усогласат според состојбите во земјата

Правилата и регулативата за возење мора да се потпишат од сите возачи и треба да ги содржат следниве елементи:

- Специфичните околности според кои може да се вози возило на Црвен крст.
- Возилата на Црвен крст лесно може да се забележат и запомнат. Начинот на возење и однесувањето на возачот мора секогаш да бидат во согласност со имиџот на организацијата на Црвен крст/Црвена полумесечина.
- Возачите не смеат да возат под дејство на алкохол или дрога.
- Црвениот крст има нула толеранција кон користење алкохол при возење. Возење под дејство на алкохол или дрога мора да резултира со дисциплинска процедура.
- Секогаш треба да се почитуваат локалните закони за безбедност и возење во земјата каде се движат возилата на Црвен крст. Сите казни и прекршоци при возењето ги сноси одговорното лице за возење.
- Безбедносните појаси, вклучувајќи ги и оние на задните седишта мора да се носат во секое време.
- Возачите на мотор мора во секое време да носат кацига.
- Треба да се следат безбедносните процедури доколку настане сообраќајка или безбедносен инцидент.
- Пушењето не е дозволено во возила на Црвен крст.
- Во секое возило мора да има патен налог потпишан од одговорното лице за секое движење на возилото надвор од местото на паркирање на возилото. Патниот налог мора да се носи во возилото за време на службеното патување.
- Во возилото на Црвен крст смее да се носат само вработени и волонтери на Црвен крст (кои поседуваат легитимација на националното друштво) и претставници на Движењето на Црвен крст/Црвена полумесечина. За секое друго лице потребно е одобрение од одговорното лице. За патување на роднини на вработените во возила на Црвен крст мора да се добие писмено одобрение од одговорното лице.
- Секое возило мора да има соодветна опрема согласно со законот во државата (на пример: кутија за прва помош, безбедносен триаголник, ланци за снег, кебе, вода за пиење, карти, HF или VHF радио, дополнително количество гориво, и др).
- При користење на возило на терен мора да се користи знаме на Црвен крст само во случаи кога за тоа ќе се добие наредба од одговорното лице.
- При итни состојби, навечер знамето треба да биде осветлено.

- Во никакви околности не е дозволено носење оружје во возило на Црвен крст. На секое возило на Црвен крст треба да има залепено налепница “забрането носење оружје” согласно со стандардите на Меѓународната Федерација.
- Писма, документи и пратки кои не се сопственост на Црвен крст не смеат да се носат во возилата. Целиот товар во возилото треба да биде наведен во товарниот лист. Се што може да го компромитира или загрози имиџот и безбедноста на Црвен крст не смее да се носи во возилото. Тука се подразбираат и лични предмети кои може да бидат нападни или незаконски од политичка, културна или верска гледна природа.

Проверка на возила

- Возачите се одговорни за проверка на состојбата на возилата и опремата во возилата. Возачот не треба да го користи возилото ако не е потполно исправно и опремено за потребната мисија. Кога тоа е можно, за секое возило треба да се назначи поединечно одговорен возач.
- Возачите треба да спроведуваат дневна проверка на возилата и да подготвуваат дневен инспекциски извештај (види прилог стандарден извештај).
- Возачите треба да го знаат планот за сервисирање на возилата и да го известат навремено одговорното лице да го закаже сервисот на возилото. Возачите треба веднаш да го информираат одговорното лице за возниот парк штом ќе се појави одреден проблем со возилото.

Управување со возен парк

Возилата се интегрален дел на операциите на националното друштво на терен. Ефективното менаџирање и употреба на соодветни возила има директно влијание на остварување на програмските цели на организацијата. Целокупната одговорност за обезбедување професионална поддршка за менаџирање на возниот парк ја има логистичкиот оддел на националното друштво координирано од страна на координаторот за логистика.

Сите возила мора да бидат соодветно контролирани. Генералниот секретар е одговорен за обезбедување на правилна употреба на возилата на терен и е одговорен за воспоставување на стандардни оперативни процедури. Оваа одговорност, на дневна основа е честопати делегирана на друг член на организацијата, на пример на одговорното лице за возниот парк или пак на координаторот за логистика.

За оваа цел мора да се подготват детални правила и регулатива во организацијата, земајќи ги во предвид безбедносните прашања во земјата. Овие правила и регулативи треба посебно да ја имаат во предвид безбедноста на патиштата во земјата.

Политиката на Меѓународната Федерација и на националните друштва на Црвен крст и Црвена полумесечина е бројот на теренски возила да биде колку што е можно помал. Овие возила мора да се управуваат на економичен и ефикасен начин. Бројот на возила треба да биде тесно поврзан со обемот на програми и услуги на организацијата. Бројот на возила треба постојано да се следи и евалуира и соодветно да се прилагодува според тековните потреби на програмите на националното друштво.

Возилата треба да се распределуваат на програми и проекти што не значи дека возилата мора да се користат само за тој програм/проект. Кога е можно возилата треба да се користат за повеќе разни програми на ефикасен и практичен начин.

Организација на возен парк

Националните друштва имаат различни задачи и различни потреби за возила за исполнување на предвидените задачи. И покрај различните оперативни потреби на националните друштва, сите треба да имаат една заедничка цел, а тоа е воспоставување на ефикасна контрола на движењето на возилата, односно функционирање на ефективен менаџмент на возниот парк. Бројот и видот на возила и персоналот кој ги опслужува возилата и нивната обука треба да бидат во согласност со оперативните потреби на националните друштва.

Возила

Бројот и видот на возила секогаш треба да биде таков што ќе овозможи економично и исплатливо функционирање на возниот парк а истовремено да може да се задоволат оперативните потреби на програмите на националното друштво.

Сите возила треба да ги исполнуваат стандардите на Меѓународната Федерација освен доколку постои потреба за користење на нестандартни возила. Во Каталогот на Меѓународната Федерација се прикажани технички спецификации на стандардни возила за користење во рамките на Меѓународната Федерација.

Возилата треба да се назначат на определени програми/проекти наместо за секојдневна слободна употреба заради буџетски и сметководствени цели. Во секој случај, можно е исто возило да се споделува помеѓу неколку програми/проекти со цел да се сподела трошоците за возилото. Овој начин на користење овозможува ефикасно користење на возилата.

Бројот на возила кои се користат за програмите/проектите секогаш треба да биде тесно поврзан со потребите на тековните програми а не се бројот на персоналот во организацијата. Не смее да постои обврска организацијата да обезбедува возила за персоналот кои би се користеле надвор од оперативните потреби на организацијата. За приватно користење на возила мора да постои соодветно одобрение од органот.

Возилата треба рамномерно да се користат. Извештаите за помината километража треба да покажат кои возила поминуваат поголема километража од другите. Кога е можно и практично, тие возила треба да се ротираат со другите за да се овозможи приближно подеднаква амортизација на возниот парк.

Ангажирање возачи

Ангажирањето возачи подразбира разгледување на барања за ангажман на лиза за возачи кои поднеле препораки и мислења за нивно претходно работно искуство како возачи. Лицата треба да имаат валидна возачка дозвола за соодветниот вид на возила кои ќе ги возат. Резултатите од интервјуата треба да се внесат во формулари за евалуација на возачи. Претходното искуство и знаење е многу важно. Познавањето јазици исто така игра важна улога при селекцијата на кандидати. Би било препорачливо избраните лица да знаат јазици, да почитуваат правила, да бидат љубезни, чесни. Однесувањето и вештините на лицата треба да се евалуираат и тестираат за време на интервјуата. Иако приоритет треба да се даде на вештините за сигурно и безбедно возење сериозно треба да се земе во предвид и однесувањето и персоналните вештини и комуникација на идните возачи.

Досие на возачот

Секој возач треба да има свое досие и тоа треба да ги содржи следниве податоци и документи:

- Полно име и презиме, адреса, лични податоци на возачот и контакт податоци на семејството на возачот;
- Копија од возачка дозвола и лична карта;
- Копија од пасош;
- Податоци за полагање возачки испити;
- Овластување за возење потпишано од менаџерот на компанијата;
- Копија од потпишани правила и регулативи за возење потпишани од страна на возачот;
- Податоци и сертификати за дополнителни обуки (за возење, прва помош,);
- Документи за дисциплински мерки.

Лого на Црвен крст на возилото

Сите возила на националното друштво треба да бидат означени со лого на националното друштво. Теренските возила треба да имаат по еден амблем на секоја предна врата, еден амблем на хаубата и еден на задниот дел од возилото, Возилата кои се користат во град треба да го следат истиот стандард, но логото да биде со помала димензија. Мало лого треба да се стави и на шофершајбната и на задниот прозорец на возилото. На двете страни од возилото задолжително мора да се залепи налепница со знакот 'забрането оружје'.

На возилата треба да се користат стандардни налепници. Логоата мора да се извадат доколку возилото се продава или пак се оттуѓува по било кој основ. Логоата не смеат да се вадат од оперативните возила без претходна согласност од одделот за логистика.

Во случај доколку националното друштво позајмува возила на употреба на Меѓународната Федерација (да бидат регистрирани на нејзино име или да бидат само изнајмени) тие возила може да го носат логото или името на националното друштво на двете предни врати на возилото. На сите други предвидени места се става знакот на Меѓународната Федерација.

4.3.4 Досие на возило

Секое возило треба да има свое досие кое ќе ги содржи следниве елементи:

- Идентификациски лист на возилото;
- Оригинална фактура, сертификат за донација (ако е донација), товарен лист;
- Увозни царински документи;
- Документи за регистрација на возилото;
- Сообраќајна дозвола;
- Осигурителна полиса;
- Зелен картон;
- Копија на логбук (дневник на возилото);
- Извештаи за примопредавање на возилото;
- Сервисна книшка и фактури за сервисирање и поправки;
- Податоци за работи поврзани со осигурувањето на возилото;
- Копии од документи кои се однесуваат на тоа возило;
- Копија од договор за лизинг (ако возилото е земено на лизинг).

Досието за возилото останува со возилото. Ако возилото се продаде/даде на употреба, досието се предава со возилото.

Контрола на клучеви

Секое возило треба да има два комплета на клучеви. На секој комплет треба да има соодветен знак. Едниот комплет се користи за дневна употреба додека другиот комплет се чува во сеф во канцеларијата како резервен комплет.

Клучевите кои се користат за дневна употреба треба да се чуваат во посебно сандаче кај менаџерот на возниот парк или пак кај координаторот за логистика и тие се издаваат на возачите кога возилото ќе се користи на терен. Добро е на табла да се означат со креда кое возило е во употреба а кое е достапно за корисниците.

Возачот секогаш треба да ги предаде клучевите кога ќе се врати во оперативната база. Кога повеќе лица користат исти возила тоа треба да се заведува во посебен регистер.

Контрола на документи

Во повеќето земји оригиналната сообраќајна дозвола и осигурителната полиса мора да се носат во возилото и да се покажат на барање на релевантните власти доколку возилото се застане за проверка. Возилото не смее да се остави отклучено кога документите се во возилото.

Издавање на возила

Одговорностите на лицето одговорно за управување со возниот парк се следниве:

- Контрола врз целокупниот возен парк и возачите;
- Прием на барања и одобрување на возила и транспорт (се грижи за користење на соодветен формулар за користење на возила;
- Лицето точно знае кое возило каде е, и со кој возач, кога возилото е заминато и кога се очекува негово враќање;
- Комуникација со возачите и канцеларијата;
- Евалуација на повратни информации од возачи за променливи околности на теренот;
- Следење на барања за возила од оддели и поединци;
- Ротирање на возачи за да се обезбеди поддеднакво користење на возачите и можност за користење годишен одмор и отсуство, заради безбедносни причини и заради соодветно одржување на возилата;
- Редовна проверка на возилата за да се осигури дека се во возна состојба;
- Координирање на одржување на возила;
- Контрола на сервисирани возила и преглед на сервисни книшки и фактури;
- Проверка дали возилата имаат соодветна опрема;
- Проверка на досиеа на возила и фајлирање на документи;
- Кост-ефективно користење на возниот парк;
- Следење на извештаи на возачите, посебно извештаи за инциденти и сообраќајки;
- Документирање на извештаи во досиеа;
- Следење на употреба и исправно пополнување на дневниците на возилата од страна на возачите. Дневниците треба да се пополнуваат на редовна основа а не на месечна основа;
- Следење на набавки за возила за да се спречи злоупотреба на возилата на Црвен крст;
- Следење на работен ангажман (сатници) на сите возачи.

Распоредување на возила

Распоредувањето на возилата всушност претставува доделување на возилата на возачи за транспорт на стока и персонал на ефикасен и ефективен начин. Самиот процес започнува со поднесување на барање од клиентот (барање за транспорт) и завршува со исполнување на услугата барана од клиентот и враќање на возилото и возачот во транспортната база.

Повеќе работи треба да се завршат за процесот непречено да се одвива. Како прво треба да се види кој поднел барање за возило и каков вид на поддршка му е потребен. Комуникацијата треба да биде континуирана. Консултирајте ги какви транспортни потреби имаат. Исто така сите оддели треба да имаат разбирање во однос на поднесените барања и достапноста на возилата.

Како второ, треба да постои организиран метод за поднесување барања за возила. Барањата треба да ги користат сите вработени. Сите податоци за патувањето треба да се внесат во патниот налог и налогот треба да биде одобрен од раководителот на соодветниот оддел кој поднел барање за возило или пак од раководителот на возниот парк. Барањата за возила и транспорт треба да се класифицираат во два вида, усмени и писмени.

Барање за возило (усмено)

Усмените барања за транспорт се чести кај клиентите на кој веднаш им е потребно возило но, барањата за возила не треба да се избегнуваат и треба да се пополнуваат дури и во најургентни ситуации, бидејќи за да се пополнат не треба повеќе од две минути. Дури и ако барањето е усмено или пак возилото е потребно само на половина час, сепак, треба да се заведе во дневната книга за издавање возила и на таблата на одговорното лице.

Барање за возило (писмено)

Барањето за возила е суштинска алатка за контрола на движење на возилата. Уште повеќе, формуларот за барање на возило ни обезбедува официјална информација за употребата на возилото, активните часови потрошени на возење од страна на возачот, и целокупната операција. Оваа информација може да се користи во извештаите за донатори или за други потреби. Исто така овие извештаи претставуваат доказ за добро контролиран возен парк. Од горе наведените причини, формуларите за барање на возило треба правилно да се пополнуваат и користат во секое време. Пополнувањето на овие возила исто така значи официјално употребување на возилото со што се избегнува користење на возилата за приватни цели.

Вербалните барања може да бидат доволни кога возниот парк е помал од пет возила. Но кога делегацијата или националното друштво има повеќе возила, пополнувањето на барања за добивање возило е стандардна метода за обезбедување транспорт.

Табла за дневно следење на издавање на возила

Таблата за дневно следење на издавање на возила е ефективно средство за следење на движењето на возилата и возачите. Овој метод е посебно корисен за време на итна сотојба. Таблата се користи за регистрирање на тековната локација и дестинација на возилата и возачите и на неа се наведува времето на заминување и предвиденото време на враќање. Ова е исто така важно бидејќи информациите на овој начин се достапни за сите.

На таблата за секое возило се истакнати следните податоци:

- датум на последен сервис,
- број на поминати километри во текот на денот кои ги регистрираат возачите,
- следниот сервис со цел одговорниот за возниот парк да може да го планира одржувањето и сервисот на возилата,
- име на возачот одговорен за секое возило,
- одговорниот оддел за возилото.

Штом возилото ќе се упати на одредена задача, заведете ја задачата и времето на заминување во редот кој се однесува на бројот на возилото. По враќањето на возилото од задачата, избришете ја таа информација и ставете ги клучовите во шкафчето.

Добро е да се чува списокот со барања за возила. За таа цел, на списокот да се наведе бројот на возилото, името на возачот, податоци за мисијата и планираното време на враќање.

Формулар за барање на возило

Формуларот за барање на возило го користат различните оддели во организацијата за да побараат користење на возило. Барањето може да биде за лесно возило или за транспорт на опрема и материјали со комбе или камион.

За барање за транспорт на стока или опрема, добро е да користите посебен формулар за таа намена. Барањата за користење на возило се поднесуваат до одделот за транспорт најмалку три часа пред да се користи возилото. На тој начин ќе му се овозможи минимален период за планирање и услогласување на менаџерот на возниот парк или на одговорното лице во одделот за логистика, доколу управува со возниот парк.

Барањето го пополнува одделот каде постои потреба за возило и барањето се доставува до менаџерот на вознит парк или одговорното лице за логистика. Најпрво, формуларот со податоци и детали за мисијата ги пополнува лицето кое има потреба од возило. Тој/таа ја чува жолтата копија од формуларот а ги поднесува останатите копии до одделот за

логистика. Ако копиите не се во боја, тогаш може да се користат испринтани копии од формуларот.

Пред да дојде формуларот во одделот за логистика, треба да се пополнат сите податоци и формуларот треба да се потпише и одобри од страна на раководителот на одделот од каде потекнува барањето. Последното ниво на овластување на транспортот е одделот за логистика каде се одлучува дали е можен транспортот и кое е најсоодветното возило и возач за да се изврши задачата. Вообичаено, формуларот треба да биде изработен во три копии:

1. Копија која ја задржува лицето кое поднесува барање за транспорт;
2. Копија за одделот за логистика;
3. Копија за возачот.

Многу е важно, возачот по завршувањето на мисијата/задачата и враќањето во базата да поднесе извештај за возилото и патувањето, и да ги нотира следниве прашања:

- Да направи безбедносна проверка на возилото;
- Да поднесе извештај за патувањето и состојбата на возилото за време на неговото користење;
- Да се нотира задоволството на клиентот кој го користел возилото
- Да се нотира состојбата на возачот (свеж, уморен, болен, др.);
- Вкупен број на работни часови потрошени на службеното патување.

По приемот на барањето, одделот за логистика (или одделот одговорен за издавање на возила) треба да провери дали барањето е овластено (потпишано од одговорното лице) и дали документот ги содржи сите потребни информации. По ова, следува имплементација и организација и се преземаат следните чекори:

- Лицето кое го издава возилото ги заведува податоците на таблата и на налогот за издавање на возило;
- Се избира соодветно возило и возач и се обезбедува возач и соодветно возило да бидат на располагање на датумот и во времето кога е потребна поддршката;
- Се информира возачот и се резервира возилото;
- Се проверува дали возилото ги содржи сите потребни материјали и опрема за транспорт;
- Се проверува дали возилото е во исправна состојба.

Налог за службено патување

За секое возило/патување мора да се издаде налог за службено патување. За таа цел постои стандарден формулар кој треба да се користи во секоја прилика при службено патување.

Користење приватно возило за работни цели

Ако се користат приватни возила за службени цели, сите патувања треба да се регистрираат во стандардниот возен дневник (logbook). На крајот на секој месец се доставува копија од возниот дневник до генералниот секретар/секретар со цел да се одобри и надомести користењето на приватното возило. (Меѓународна Федерација на Црвен крст и Црвена полумесечина користи стандардна стапка од 0.50 швајцарски франци за поминат километар).

Оваа цена покрива и осигурување, одржување и амортизација за користењето на приватно возило. Должност е на сопственикот да го има регистрирано и осигурено возилото. Црвениот крст не е должен да покрие надомест за било каква штета или сообраќајна несреќа за користењето на приватно возило за работни цели.

Контрола на гориво

Менаџерот на возниот парк или одговорното лице за логистика е должен да води стриктна контрола на купувањето и потрошувачката на гориво со цел да се избегне несоодветно постапување на овој план. Злоупотребата на гориво е честа појава па затоа е потребно будно следење и контрола со цел да се минимализира злоупотребата.

За таа цел е потребно да се воспостави соодветен систем за следење и контрола на потрошувачката на гориво.

Набавка на гориво со фактура

Кога е можно, треба да се склучи договор со определен добавувач на гориво со кој што ќе се определат јасно условите и начинот на полнење и плаќање на гориво. Во договорот треба да се наведе квалитетот на гориво и правење редовна лабораториска анализа доколку во земјата се доведува во прашање квалитетот на гориво. Горивото на овој начин би било пожелно да се плаќа на месечна основа безготовински, со фактура.

Набавка на гориво со ваучери

Исто така, во друг случај може да се користат ваучери за гориво. Секое возило треба да добие возна книга со ваучери за гориво. Секој ваучер треба да биде во три копии (бела копија оригинал, жолта копија и розева копија, на пример). Ваучерите треба да бидат нумерирани. Кога се доделува возната книга, во неа се заведуваат броевите на ваучери. Кога се зема гориво, возачот го пополнува ваучерот за купување и тој се потпишува од возачот и лицето кое му полни гориво. Лицето кое му полни гориво издава сметкопотврда за купеното гориво.

Белата копија се дава на бензиската станица и се враќа на крајот на месецот со месечната сметка. Жолтата копија заедно со сметкопотврдата се предава на менаџерот на возниот парк или одговорното лице за логистика. Ова лице врши проверка на ваучерите на крајот на месецот при

што ги споредува ваучерите со прегледот кој го добива во месечната сметка. Розевата копија останува во книгата за ваучерска набавка. Возачот исто така мора да ја заведе набавката на гориво во возната книга.

Вилушкари

Многу е важно користењето на вилушкарите да биде во целосна согласност со локалното законодавство во однос на потребата од возачка дозвола за ова превозно средство како и почитување на здравствено безбедносната регулатива која се однесува на употребата на овие транспортни возила. Возачите треба да имаат соодветно искуство, обука и експертиза за употреба на ваква опрема. Одделот за логистика треба да се погрижи сите лице кои ракуваат со вилушкари да имаат поминато соодветна техничка обука.

Агрегати

Одделот за логистика мора да води целосни податоци и документација во однос на користењето на генераторите, нивниот капацитет и потребно гориво. Податоците треба да се внесат во книгата за водење на генератори. Податоци околу инсталирањето употребата на генераторите може да најдете во каталогот на Меѓународната Федерација во делот за станици за вода и санитација.

Одржување и поправки

Менаџерот на возниот парк или одговорното лице за логистика треба да води грижа сите возила редовно да се одржуваат и сервисираат согласно со определените термини за сервисирање за секое возило посебно. Сервисните интервали треба да се планираат и земат во предвид при користењето на секое возило. Кога возилото треба да се поправи или сервисира, возачот го информира менаџерот на возниот парк или одговорното лице за логистика кој ја авторизира потребната поправка или сервисирање. Секое возило треба да има своја сервисна книшка. Животниот век на секое возило зависи од тоа колку добро возилото се одржува и сервисира. Добро е да се идентификуваат соодветни овластени служби/сервиси за сервисирање на возниот парк.

Заведување на возила

Возилата, како што се лесни возила, камиони, мотори, агрегати и вилушкари се фиксни или основни/капитални средства кои треба да се водат според специјални процедури во однос на нивно оттуѓување или донирање. Целокупната радио опрема и амблеми на организацијата мора да се отстранат пред нивно оттуѓување.

Продажба или донирање на возила

Евалуација и проценка на вредност

Пред да се започне процесот на продажба на одредено возило треба да се направи евалуација и проценка на пазарната вредност. Тоа треба да го

направите преку официјален локален дилер или пак овластен сервис за ваши возила, или пак одредена друга законски призната и овластена институција или компанија. Проценката треба да биде документирана и во документот треба да биде јасно нагласен, видот и моделот на возилото, година на производство, број на шасија, број на мотор, техничка состојба. Документот треба да биде потпишан и да има печат од проценителот.

Процес на одобрување за оттуѓување на возила

Ако возилото е подарено од одредено национално друштво или Меѓународната Федерација на Црвен крст и Црвена полумесечина или Меѓународниот Комитет на Црвен крст, за оттуѓување на возилото потребно е претходно одобрение од донаторот.

Најниска минимална продажна цена

Вредноста добиена од проценителот треба да претставува минимална продажна цена за возилото. При продажбата на возилото мора да се запазат сите потребни законски аспекти за продажба во согласност со законодавството во земјата.

Практичен процес на продажба

Продажба преку аукциска куќа. Продажбата преку аукциска куќа е опцијата која се преферира доколку се продаваат повеќе возила одеднаш. Треба да се направи јасен и детален договор помеѓу делегацијата/националното друштво и аукциската куќа во кој ќе се дефинира процедурата за продажба и процентот кој ќе го земе аукциската куќа. Аукциската куќа е должна за обезбедување на сите законските норми и процедури за продажба.

Директна продажба од страна на делегација на Федерација/национално друштво. Продажбата на возило се огласува во два или повеќе дневни весници. При тоа во огласот треба да бидат содржани следниве информации:

- Податоци за возилото доколку е без платена царина или данок;
- Минимална сума (проценета сума);
- Возилото се продава по принцип видено-купено;
- Се прифаќаат затворени понуди за возилото;
- Краен рок за доставување на понуди;
- Период, локација за гледање на возилото;
- Начин на плаќање (готовина, фактура, или префрлање на средства преку банка пред предавање на возилото);
- Купувачот го презема плаќањето на данок;
- Продавачот го задржува правото на избор на понуда и не е обврзан да ја прифати најниската понуда.

Штом ќе се добијат затворени понуди комисија составена од најмалку три лица треба да ги прегледа понудите. Сите понуди кои не се затворени и

кои се добиени по завршување на утврдениот рок, мора да се отфрлат. Сите понуди мора да се заведат а оригиналните документи од понудите мора да се задржат во документација.

Евалуација на најдобра понуда.

Подгответе краток извештај во кој ја појаснувате вашата одлука за избор. Сите членови на комисијата мора да го потпишат извештајот.

Потребни активности пред да се направи примопредавање на возилото на купувачот:

- Се подготвува купопродажен договор;
- Се одјавува колата во надлежната служба;
- Се отстрануваат амблемите од возилото.

Осигурување на возила

- Сите возила на националното друштво треба да бидат соодветни осигурани пред возилата да бидат ставени во функција.
- Осигурувањето треба да важи и кон трети лица.

ОВЛАСТУВАЊЕ ЗА ВОЗЕЊЕ

ИМЕ НА НАЦИОНАЛНО ДРУШТВО

Со ова се овластува **ИМЕ НА ВОЗАЧОТ** да вози возила на **ИМЕ НА НАЦИОНАЛНОТО ДРУШТВО** на територијата на **ИМЕ НА ЗЕМЈАТА**. Сите патувања надвор од државата се предмет на посебно овластување од страна на генералниот секретар.

Ова овластување се издава откако возачот ги има потпишано правилата и регулативите за возење и има приложено валидна возачка дозвола.

Ова овластување може да се одземе во секое време од страна на генералниот секретар.

Ова овластување му дава за право на доле наведениот возач да вози возила регистрирани под името на **ИМЕ НА НАЦИОНАЛНОТО ДРУШТВО**.

Валидност на
овластувањето:

Одобрено
од:

Име на
генерален
секретар:

Име на
менаџер на
возен парк:

Потпис:

Потпис:

Име на возач:

Потпис:

ПРАВИЛА И РЕГУЛАТИВИ ЗА ВОЗЕЊЕ

ИМЕ НА НАЦИОНАЛНО ДРУШТВО

Следниве правила и регулативи за возење се стандардни правила во рамките на Меѓународната федерација на Црвен крст и Црвена полумесечина. Сите лица во националното друштво кои возат возила на националното друштво мора да ги прочитаат и потпишат Правилата и регулативите за возење пред да бидат овластени да возат. Правилата и регулативите за возење се однесуваат на сите лица кои возат службени возила во организацијата со овластување на генералниот секретар, без разлика дали се вработени, волонтери или лица ангажирани на одреден временски период.

Општа употреба на возила

- Неовластени лица не смеаат да возат службени возила на Црвениот крст.
- Возачите мора да возат совесно и внимателно. Возачот секогаш мора да ја има во предвид состојбата на возилото и состојбата на патот, со цел да ја зачува безбедноста и сигурноста на возилото и патниците.
- Секогаш треба да се внимава на другите учесници во сообраќајот, меѓу кои и пешаците и велосипедистите. Возачот има целосна одговорност за доделеното возило и доколку ги повреди Правилата и регулативите за возење, треба да се преземат соодветни дисциплински мерки.
- Само лица овластени од генералниот секретар смеат да ги возат возилата на националното друштво. Возачот секогаш треба да ги почитува сообраќајните знаци и правила.
- Возачот треба да ги почитува определените ограничувања на брзина во град, на локален пат и автопат.
- Забрането е носење на оружје, муниција и експлозивни средства во возилата на националното друштво.
- Патниците во службените возила на националното друштво мора да бидат исклучиво вработени лица во националното друштво, и волонтери. Забрането е транспортирање на други патници и стока освен со однапред добиено одобрение на генералниот секретар. Во случај на итна состојба, кога на пример е потребно да се укаже итна медицинска помош или пак доколку треба да се пренесат лица кои се под директна безбедносна опасност, по настанот веднаш треба да се поднесе детален извештај од страна на возачот до генералниот секретар (во рок од 24 часа од настанот).
- Возилата на националното друштво се употребуваат само за целите на операциите. За секое користење на возила за приватни цели потребно е писмено одобрение од генералниот секретар. Доколку има исклучоци, тие треба да бидат дадени во писмена форма.

- Возилата не смее да се користат за цели кои се во спротивност со основните принципи на Движењето.
- Возачот треба да има важечка возачка дозвола. Категоријата на возачката дозвола треба да кореспондира со возилото кое се управува. Возачот треба да поднесе копија од возачката дозвола во архивата на организацијата.

Општа безбедност

- Носење на безбедносни појаси е обврзно за возачот и патиците во возила на националното друштво. Доколку појасите не се ставени возачот е овластен да не вози.
- Пред возење и кога се вози возило на националното друштво, консумирањето на алкохол е строго забрането. Повредата на ова правило значи отстранување на возачот од работното место.
- Возачот е одговорен за обезбедување на максимална безбедност на возилото и се што е во него додека возилото е паркирано. Возачот мора да се погрижи да го заклучи возилото и да го вклучи алармот, доколку има аларм.
- Преку ноќ, сите возила мора да се паркираат на безбедно место. Било какви предмети и роба кои биле во возилото мора да се отстранат и возилото да биде празно во текот на ноќта додека предметите треба да се сместат на безбедно место.
- Како генерално правило кое треба да се почитува е за сите патувања надвор од градот, посебно оние подалечните или во зимски околности, возилата да ги возат исклучиво лица кои се вработени како возачи.
- Доколку патувањето е подолго од 8 часа неопходно е да се направи пауза и возачот да преспие пред да го продолжи патувањето.

Одговорности на луѓето кои ги возат возилата на националното друштво

- Поправки на штета или механички предизвикани штети кои се резултат на невнимание на возачот ќе му се пресметаат на возачот и ќе биде поведена соодветна дисциплинска мерка.
- Возачот е одговорен за товарот во возилото. Оттаму, возачот е овластен да обезбеди инструкции во однос на:
 1. Бројот на патници кои може да се транспортираат во возилото;
 2. Дозволеното ограничување на товар со цел да не се наруши балансот на возилото.
- Возната книга мора да се пополнува за секое направено патување, при тргнување и при пристигнување.
- Било каква штета или неисправност на возилото треба да се пријави во сервис.

- Кога не се употребуваат, клучевите од возилата мора да се чуваат во шкафчето за клучеви во одделот за логистика. Во сите други околности возачот е одговорен за клучевите и во ниедно време тие не смеаат да се остават кај неовластено лице. На крајот на патувањето возачот треба да ги врати клучевите на назначеното место.
- Ниеден возач нема право да прави дупликати од клучевите на возилата на националното друштво.

Во случај на несреќа треба да се преземе следната процедура:

- Треба да се подготви извештај за одговорните власти во државата (ако треба возачот ќе чека на местото на несреќата или ќе пријави во надлежната полициска станица).
- За настанот веднаш треба да се извести менаџерот на возниот парк или одговорниот за логистика.
- Возачот треба да подготви и поднесе изјава до менаџерот на возниот парк или лицето одговорно за логистика во рок од 24 часа од настанатата несреќа.
- Возачот НИКОГАШ не смее да потпише признание дека е крив за сторената несреќа.

Задолженија на персоналот на националното друштво вработен на позицијата возач

- На дневна основа возачот треба да ги проверува следниве работи поврзани со исправноста на возилото:
 1. Проверка на вода во ладилникот;
 2. Проверка на течност во акумулатор;
 3. Притисок во гумите;
 4. Исправност на светла;
 5. Проверка на инструменти;
 6. Проверка на бришачи;
 7. Надворешна и внатрешна хигиена во возилото;
 8. Надворешно пребришување на акумулаторот;
 9. Проверка на масло во моторот;
 10. Проверка на глицерин;
 11. Проверка на кочници;
 12. Проверка на свирка;
 13. Проверка на трепкачи за предупредување;
 14. Други општи проверки на возилото за да се провери да не има некој лабав штраф или навртка.

- Возачот е одговорен во возилото да има сет за прва помош, алат и резервни делови.
- Возачот е одговорен да се грижи за навремено сервисирање на своето возило. Сервисот треба да се закаже една недела однапред кај надлежното лице во одделот за логистика или кај менаџерот на возниот парк.
- Гориво може да го полнат само вработени лица во националното друштво.
- Пред заминување на крајот на денот, возачот се одјавува кај надлежното лице во одделот за логистика или кај менаџерот на возниот парк.
- Доколку некој од вработените му се обрати и побара возило од возачот, тој треба да го препрати лицето кај надлежното лице во одделот за логистика или кај менаџерот на возниот парк за да го добие потребното одобрение. Без соодветно одобрено и потпишан налог возачот не смее да го управува возилото.

Име на возач: Одобрено од:

Датум: Датум:

Потпис на
возачот:

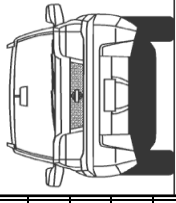
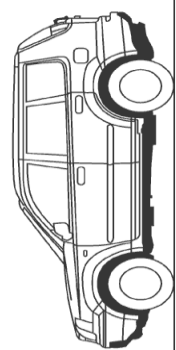
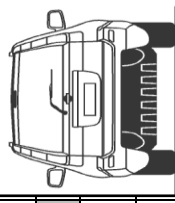
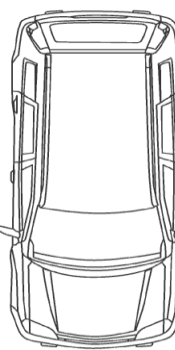
ДНЕВНИК НА ВОЗИЛО (LOGBOOK)

Организација	
Месец/Година	
Код	
Регистрација на возило	

Датум	КМ при заминување	КМ при пристигнување	Вкупно КМ	Гориво (л)	Масло (л)	Цена	Дестинација	Вид и тежина на товар	Возач
Вкупно									

ФОРМУЛАР ЗА ДНЕВЕН ПРЕГЛЕД НА ВОЗИЛО

КОД НА ВОЗИЛО	
ИМЕ НА ВОЗАЧ	

ПРЕГЛЕД		КМ		ГОРИВО			
ДАТУМ	ВОЗИЛО	ТЕКОВНА	ГЛАВЕН РЕЗЕРВОАР	1/4	1/2	3/4	ПОЛН
МЕСЕЦ/ГОД	ВОЗИЛО ВНАТРЕ	СЛЕДЕН СЕРВИС	ПОМОШЕН РЕЗЕРВОАР	1/4	1/2	3/4	ПОЛН
<input type="checkbox"/>	ОПРЕМА						
<input type="checkbox"/>	СЕТ ПРВА ПОМОШ	<input type="checkbox"/>	СООБРАЌАЈНА ДОЗВОЛА				
<input type="checkbox"/>	ППП АПАРАТ	<input type="checkbox"/>	ВОЗНА КНИГА				
<input type="checkbox"/>	ТРОКУТ	<input type="checkbox"/>	СВЕТЛА				
<input type="checkbox"/>	РЕЗЕРВНО ТРКАЛО	<input type="checkbox"/>	БЕЗБЕДНОСНИ ПОЈАСИ				
<input type="checkbox"/>	ДИГАЈКА	<input type="checkbox"/>	КЛИМА				
<input type="checkbox"/>	КЛУЧ ЗА ТРКАЛА	<input type="checkbox"/>	РАДИО				
<input type="checkbox"/>	МОТОР						
<input type="checkbox"/>	НИВО НА МОТОРНО МАСЛО	<input type="checkbox"/>	БОРД ТАБЛА				
<input type="checkbox"/>	ТЕЧНОСТ ВО ЛАДИЛНИК	<input type="checkbox"/>	НАЛЕПНИЦА ЗА ОСИГУРУВАЊЕ				
<input type="checkbox"/>	НИВО НА ГЛИЦЕРИН	<input type="checkbox"/>	СТАКЛА				
<input type="checkbox"/>	ТЕЧНОСТ ЗА ХИДРАУЛИКА	<input type="checkbox"/>	БРИСАЧИ				
<input type="checkbox"/>	ТЕЧНОСТ ЗА БРИСАЧИ	<input type="checkbox"/>	СТРАНИЧНИ РЕТРОВИЗОРИ				
<input type="checkbox"/>	КАИШИ И ПЕРКА ЗА ЛАДЕЊЕ	<input type="checkbox"/>	ГИМИ И ПРИТИСОК				
<input type="checkbox"/>	АКУМУЛАТОР	<input type="checkbox"/>	ЗАТЕГНАТОСТ НА ШРАФОВИ НА ГУМИ				
ЗАБЕЛЕШКИ							

ДНЕВНИК ЗА АГРЕГАТ / ВИЛУШКАР

ОРГАНИЗАЦИЈА	
МЕСЕЦ	
	КОД НА АГРЕГАТ
	КОД НА ВИЛУШКАР

ДАТУМ	РАБОТНИ ЧАСОВИ	ГОРИВО (Л)	МАСЛО (Л)	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ	ПОТПИС
ВКУПНО					

СЕРВИС НА ВОЗИЛО / НАЛОГ ЗА ПОПРАВКА

КОД НА ВОЗИЛО												
ИНФОРМАЦИЈА ЗА КЛИЕНТОТ						ПОТРЕБА ОД ДОПОЛНИТЕЛЕН СЕРВИС / ПОПРАВКА - ОПИС						
ЦКРМ												
ОДДЕЛ												
ОВЛАСТЕНО ОД												
ИНФОРМАЦИЈА ЗА ВОЗИЛО												
КОД НА ЦКРМ												
РЕГ. БР.												
ДАТУМ/МЕСЕЦ												
ГОДИНА												
ОПИС НА ПОТРЕБНА ПОПРАВКА												
A - СЕРВИС	<input type="checkbox"/>											
B - СЕРВИС	<input type="checkbox"/>	(ОЗНАЧИ)										
ПОПРАВКА	<input type="checkbox"/>											
ПРОВЕРКА НА ДЕЛОВИ												
РЕЗЕРВНО ТРКАЛО						ДА/НЕ						
ДИЗАЛИЦА И КЛУЧ ЗА ТРКАЛО						ДА/НЕ						
СЕТ ЗА ПРВА ПОМОШ						ДА/НЕ						
СЕТ ЗА АЛАТ						ДА/НЕ						
БЕЗБЕДНОСЕН ТРИГОЛНИК						ДА/НЕ						
РАДИО						ДА/НЕ						
НИВО НА ГОРИВО ВО ГЛАВЕН РЕЗЕРВОАР		1/4	1/2	3/4		ПОЛН РЕЗЕРВОАР						
НИВО НА ГОРИВО ВО ПОМОШЕН РЕЗЕРВОАР		1/4	1/2	3/4		ПОЛН РЕЗЕРВОАР						
ПОТПИС НА ГАРАЖА												
ОПИС НА ИЗВРШЕНА ПОПРАВКА												
ГАРАЖА												
ИМЕ												
ТЕЛЕФОН												
КОНТАКТ												
МЕХАНИЧАР												
ИМЕ												
ЧАСОВИ												
САТНИЦА												
ДАТУМ												
ПОТПИС												
ЗАБЕЛЕШКА												
ФИНАНСИИ												
SCALA CODES												
						СМЕТКА						
						АКТИВНОСТ						
						ДОНАТОР						
						ПРОЕКТ						
ЦЕНА												
						КАТЕГОРИИ			МКД		СНФ	
						ДЕЛОВИ И МАТЕРИЈАЛИ						
						РАБОТНА РАКА						
						ВКУПНО						

ИНДЕКС КАРТИЦА НА ВОЗИЛО

КОД НА НАЦИОНАЛНО ДРУШТВО	
РЕГИСТАРСКИ БРОЈ	
БРОЈ НА КЛУЧ	
ЗЕМЈА НА ПРОИЗВОДСТВО	
МОДЕЛ	
БРОЈ НА СЕДИШТА	
БРОЈ НА ШАСИЈА	
БРОЈ НА МОТОР	
КАПАЦИТЕТ НА МОТОР	
ГОРИВО	
ДАТУМ НА ПРОИЗВОДСТВО	
ДАТУМ НА ПРОДАЖБА	
ЛИЗИНГ	
ОСИГУРУВАЊЕ: датум на траење	
ЗЕЛЕНА КАРТОН: датум на траење	
ДАТУМ НА РЕГИСТРАЦИЈА	
ЦАРИНСКИ ДОКУМЕНТИ	

ЗАБЕЛЕШКА:

ИНДЕКС КАРТИЦА НА ВОЗАЧ

ИМЕ НА ВОЗАЧОТ	
АДРЕСА	
ТЕЛЕФОНСКИ БРОЈ	
ДАТУМ НА ВРАБОТУВАЊЕ	
БРОЈ НА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА	
ТИПОВИ НА ВОЗИЛА	
РОКА НА ТРАЕЊЕ НА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА	
КОПИЈА ОД ПОТВРДА ЗА ПОЛОЖЕН ВОЗАЧКИ ИСПИТ	
ОВЛАСТУВАЊЕ ЗА ВОЗЕЊЕ	
ПОТПИШАНА КОПИЈА ОД ПРАВИЛА & РЕГУЛАТИВИ	
ОБУКИ	
ДИСЦИПЛИНСКИ МЕРКИ	
СООБРАЌАЈНИ НЕЗГОДИ	
ДРУГИ ПОДАТОЦИ	
КОНТАКТ ПОДАТОЦИ НА СЕМЕЈСТВОТО	

ЗАБЕЛЕШКА:

СЕРТИФИКАТ ЗА ДОНАЦИЈА / ПРОФАКТУРА

Со ова потврдуваме дека робата наведена подолу е подарок од Црвениот крст на Република Македонија за да се употребува во хуманитарни цели на ИМЕ НА ПРИМАТЕЛ:

Име на примател: **Примател на пратката**
Адреса на примателот

Роба *Детален опис на роба* *Единици* *Количина*

Транспорт: *Авион/Брод/Сувоземен сообраќај*

Вредност: Вредност на пратка

ХУМАНИТАРНА ПОМОШ – НЕ Е ЗА ПРОДАЖБА

Нема комерцијална вредност.

Вредност само за царински цели _____

Место _____

Датум _____

Генерален секретар
Црвен крст на Република Македонија

СЕРТИФИКАТ ЗА ДОНАЦИЈА / ПРИМОПРЕДАВАЊЕ НА ВОЗИЛО

Црвениот крст на Република Македонија го подарува доле споменатото возило на ИМЕ НА ПРИМАТЕЛ НА ВОЗИЛО како хуманитарна помош за спроведување и реализација на хуманитарни програми кои ги врши оваа организација.

ВОЗИЛО	
МОДЕЛ	
ТИП	
КОЛИЧИНА	
ШАСИЈА БР.	
МОТОР БР.	
ГОД НА ПРОИЗВОДСТВО	
ЦЕНА	

Робата нема комерцијална вредност. Само за царински цели..

Црвениот крст на Република Македонија и ИМЕ НА ПРИМАТЕЛ НА ВОЗИЛО се договорија за следново:

- Возилото се предава во состојба онаква каква што е во моментот на примопредавање.
- Црвениот крст на Република Македонија нема да прифати никаква одговорност по примопредавањето на возилото во однос на технички дефекти и поправки на возилото.
- Црвениот крст на Република Македонија нема да прифати никаква одговорност по примопредавањето на возилото во однос на трошоци за царина и данок за возилото.
- Црвениот крст на Република Македонија нема да прифати никаква одговорност по примопредавањето на возилото во однос на тековни трошоци, одржување и поправка на возилото.

Во име на Црвениот крст на
Република Македонија

Име :

Генерален секретар:

Датум

Во име на ПРИМАТЕЛ НА
ВОЗИЛОТО

Име:

Функција:

Потпис и печат

БАРАЊЕ ЗА ТРАНСПОРТ

ОПШТО

ДАТУМ НА ПОПОЛНУВАЊЕ НА БАРАЊЕ				ДАТУМ И ВРЕМЕ НА ЗАМИНУВАЊЕ			
БАРАЊЕТО Е ПОДНЕСЕНО ОД				МЕСТО НА ЗАМИНУВАЊЕ			
ВИД НА ВОЗИЛО		<input type="checkbox"/>	ЦИТРОЕН ЦЗ	ДЕСТИНАЦИЈА			
		<input type="checkbox"/>	БЕРЛИНГО				
		<input type="checkbox"/>	ШЕВРОЛЕТ				
		<input type="checkbox"/>	КАМИОН				
		<input type="checkbox"/>	ДРУГО				
ИМИЊА НА ПАТНИЦИ		1		ДАТУМ И ВРЕМЕ НА ВРАЌАЊЕ			
		2					
		3					
ПОДАТОЦИ ЗА МИСИЈАТА / ПОСЕБНИ ИНСТРУКЦИИ							
ПОДНЕСУВАЧ				РАКОВОДИТЕЛ			
ОВЛАСТУВАЊЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ВОЗИЛО				ПЛАНИРАЊЕ НА ВОЗИЛО			
				РЕГИСТАРСКИ БРОЈ НА ВОЗИЛО			
МЕНАѢЕР НА ВОЗЕН ПАРК / ЛОГИСТИКА				ИМЕ НА ВОЗАЧ			

БАРАЊЕ ЗА ТРАНСПОРТ

КАРГО

ПОДНЕСУВАЧ

ДЕСТИНАЦИЈА

ВРЕМЕ НА
УТОВАР

ДАТУМ НА
ИСПОРАКА

ОДДЕЛ КОЈ ГО
ПОДНЕСУВА
БАРАЊЕТО

СТРУЧЕН
СОРАБОТНИК
КОЈ ГО
ПОДНЕСУВА
БАРАЊЕТО

ПОТПИС НА
РАКОВОДИТЕЛ

ЛОГИСТИКА

ОВЛАСТУВАЊЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА
ВОЗИЛО

ПЛАНИРАЊЕ НА ВОЗИЛО

МЕНАџЕР НА ВОЗЕН ПАРК /
ЛОГИСТИКА

ПРОИЗВОДИ КОИ
СЕ ДЕЛ ОД
КАРГО

МЕСТО НА
УТОВАР

ТИП НА
ЕДИНИЦА

КОЛИЧИНА

ТЕЖИНА
НА
ЕДИНИЦА

ВКУПНА
ТЕЖИНА

ВОЛУМЕН
МЗ

БРОЈ ЗА
СЛЕДЕЊЕ НА
СТОКА

ВКУПНО

ПОСЕБНИ ИНСТРУКЦИИ

НАЛОГ ЗА МИСИЈА

ИМЕ НА НАЦИОНАЛНО ДРУШТВО

Во рамки на активностите на работата и операциите на ИМЕ НА НАЦИОНАЛНО ДРУШТВО, следниве лица:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Мора да одат
на следнава
дестинација:

Датум на
заминување:

Во возило на НД,
регистарски број:

Датум на враќање:

Во возилото ќе транспортираат роба, како што е наведено во товарниот лист, како и опрема и материјали неопходни за остварување на утврдената мисија.

Националното друштво изразува длабока благодарност на сите надлежни цивилни и воени служби каде се движи возилото и персоналот на Црвен крст за олеснување на движењето и патувањето на претставниците на Црвениот крст.

Место:

Датум:

Потпис:

Генерален секретар

--

ОТПИШУВАЊЕ/ОТТУЃУВАЊЕ НА ОСНОВНО СРЕДСТВО

реф.бр.	
Програма	

1. ОПИС НА ОСНОВНО СРЕДСТВО КОЕ ТРЕБА ДА СЕ ОТПИШЕ/ОТТУЃИ

ПРЕДЛОЖЕН ОТТУЃУВАЊЕ	НАЧИН	
	<input checked="" type="checkbox"/> продажба	
	<input checked="" type="checkbox"/> размена	
	<input checked="" type="checkbox"/> донација	Корисник:
	<input checked="" type="checkbox"/> отпишување	

2. ПРИЧИНА ЗА ОТТУЃУВАЊЕ НА СРЕДСТВО

<input checked="" type="checkbox"/> Нормален рок на траење	<input checked="" type="checkbox"/> Поддршка за друга организација
<input checked="" type="checkbox"/> Згаснување на организација	<input checked="" type="checkbox"/> Поддршка за ООЦК
<input checked="" type="checkbox"/> Нема понатамошна потреба од средството	<input checked="" type="checkbox"/> Поддршка за друго национално друштво
<input checked="" type="checkbox"/> Друго (опис):	

3. ДОПОЛНИТЕЛНА ПРИЧИНА ЗА ОТТУЃУВАЊЕ НА СРЕДСТВОТО (ЗА СРЕДСТВА ВО ВИСИНА НАД CHF 2,000 НАБАВНА ВРЕДНОСТ)

4. ПЛАНИРАНА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА

Кога (датум)	
Каде	
Претходно одобрение од донатор	
Одобрение добиено на (датум)	

5. ПОТРЕБНА ДОПОЛНИТЕЛНА АКЦИЈА КОЈА ТРЕБА ДА СЕ ПРЕЗЕМЕ

<input checked="" type="checkbox"/> Не е потребно ништо да се преземе	
<input checked="" type="checkbox"/> Средството треба да се замени	<input checked="" type="checkbox"/> Цена на замена:
<input checked="" type="checkbox"/> Друго (опис):	

6. ПРЕДВИДЕНИ ТРОШОЦИ ЗА ОТТУЖУВАЊЕ НА СРЕДСТВО				
7. ТРОШОЦИ ЗА ОТТУЃУВАЊЕ				
1	2	3	4	CHF
8. ПОСЛЕДИЦИ ОД ОТТУЃУВАЊЕ НА ОСНОВНО СРЕДСТВО				
9. ПРЕПОРАЧАНА АКЦИЈА				
<input checked="" type="checkbox"/> да се продолжи со процесот на оттуѓување				
<input checked="" type="checkbox"/> Да се оттуѓи откако средството ќе се надомести				
<input checked="" type="checkbox"/> Друго (опис)				
10. ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР				
Место		Потпис		
Датум				
11. ВРЕДНОСТ				
Датум на купување на средството и цена:				
Нето книговодствена вредност (ако има) и датум:				
12. ТЕХНИЧКО И ФИНАЛНО ОДОБРУВАЊЕ ЗА ОТТУЃУВАЊЕ НА СРЕДСТВО				
Име:		Датум:		
Функција:		Потпис:		
Име:		Датум:		
Функција:		Потпис:		
13. ДОБИЕНИ ПОНУДИ (ВО СЛУЧАЈ НА ПРОДАЖБА)				
Валута:		Сума:		
14. ИНФОРМАЦИЈА ЗА ДОНАТОР				
Ако потребно претходно одобрение од донатор и ако тоа е добиено, треба да се наведе датумот и името на донаторот кој го одобрил оттуѓувањето.				



ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ НА ДВИЖЕЊЕТО

Хуманост - Меѓународното движење на Црвениот крст и Црвената полумесечина настана како резултат на желбата да им се помогне на ранетите на бојното поле и тоа без било каква пристрасност, како и да го спречи и олесни човековото страдање секогаш кога е тоа можно. Целта на Движењето е да го заштити животот и здравјето и да го почитува човекот. Промовира заедничко разбирање, пријателство, соработка и траен мир меѓу сите луѓе.

Непристрасност - Не прави дискриминација врз основа на национална, расна, верска и класна припадност или политичко убедување. Настојува да ги олесни страдањата на поединците, водејќи се исклучиво од нивните потреби, но, давајќи приоритет на најитните случаи.

Неутралност - За да ја ужива довербата на сите, Движењето не смее да зазема страна од политичка, расна, верска или идеолошка природа.

Независност - Движењето е независно. Националните друштва иако делуваат како дополние на хуманитарните служби на владите и се предмет на регулирање на националното законодавство, мораат да ја зачуваат автономноста за да можат да дејствуваат во секое време, согласно со принципите на Движењето.

Доброволна служба - Тоа е движење за давање на доброволна помош кое не е инспирирано од материјални побуди.

Единство - Во една држава може да има само едно национално друштво на Црвениот крст или Црвената полумесечина. Мора да биде отворено за сите и да ја извршува својата хуманитарна работа на целата територија во земјата.

Универзалност - Меѓународното Движење на Црвениот крст и Црвената полумесечина, во кое сите друштва што го сочинуваат имаат еднаков статус, одговорности и должности взаемно да се помагаат, делува во целиот свет.