

## توضیحات:

- ویژه آزمون آموزش و پرورش
- حیطة تخصصی
- خلاصه + نکات مهم

## خلاصه و نکات مهم

سیستم های نگهداری و کنترل پایانه

پایه دهم کد ۲۱۰۳۲۶

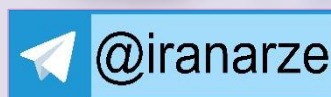
[iranarze.ir/a1](http://iranarze.ir/a1)

دانلود سوالات استخدامی آموزش و پرورش

[iranarze.ir/a2](http://iranarze.ir/a2)

دانلود منابع و جزوات استخدامی آموزش و پرورش

« انتشار یا استفاده غیر تجاری از این فایل، بدون حذف لوگوی ایران عرضه، مجاز می باشد »



❖ فصل اول: خلاصه سیستم های نگهداری و کنترل پایانه پایه دهم کد ۲۱۰۳۲۶ - صفحه ۲

❖ فصل دوم: نکات مهم سیستم های نگهداری و کنترل پایانه پایه دهم کد ۲۱۰۳۲۶ - صفحه ۳۴

## فصل اول: : خلاصه سیستم های نگهداری و کنترل پایانه پایه دهم کد ۲۱۰۳۲۶

سیستمهای نگهداری و کنترل پایانه

بودمان ۱

متصدی تدارکات پایانه

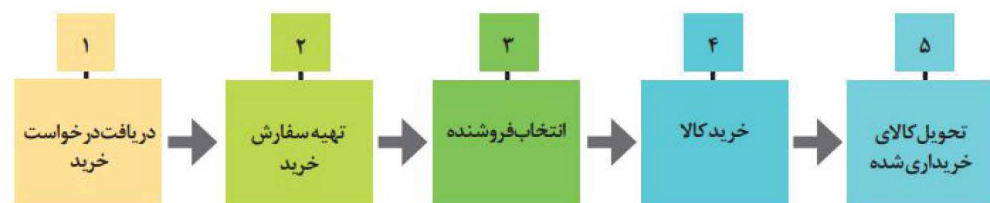
تدارک در لغت به معنی تهیه کردن و خرید است. خرید هم به مفهوم، گرفتن چیزی از کسی و پرداخت بهای آن می باشد. بنابراین تدارکات یعنی انجام عمل تدارک و عمل تدارکات نیز با خرید تکمیل می شود. اگر بخواهیم مفهوم تدارکات را دقیقتر شناسایی کنیم، باید مجموعه فعالیتهای مرتبط و هدفدار خرید را بررسی کنیم. در نتیجه میتوان گفت تدارکات یعنی فراهم کردن (تدارک دیدن) مایحتاج و امکانات ضروری که در طول اجرای یک سری فعالیتهای هدفمند انجام می شود. نیازها و امکانات ضروری میتواند شامل: ابزار، تجهیزات، وسایل مشهود یا خدمات نامشهود باشد.

با گسترده شدن فعالیتهای مؤسسات و واحدهای اقتصادی، انجام امور تدارکات در مؤسسات تحت مدیریت واحدی به نام واحد تدارکات صورت میپذیرد. افرادی که در حوزه واحد تدارکات وظیفه تدارک و خرید را به عهده دارند، با نام کارپرداز یا متصدی تدارکات شناخته میشوند. بنابراین کارپرداز یا متصدی تدارکات فردی است که وظیفه تدارک را برای مؤسسات به عهده دارد.

امروزه مواردی چون کاهش هزینه های انبارداری و خرید، روشهای تأمین مواد اولیه و موجودیها، افزایش سرعت عمل در تهیه و خرید مواد اولیه و نگهداری مناسب موجودیها از موضوعاتی میباشند که توجه مدیران صنایع سازمانها و مؤسسات را به خود جلب کرده است. بنابراین نقش و اهمیت تدارکات برای تأمین نیازها بسیار چشمگیر شده است. در بخش حمل و نقل نیز انجام تدارکات مطلوب به منظور تهیه و تأمین مواد اولیه، تجهیزات، ماشین آلات و... با هزینه کم و در زمان مناسب به جهت ارائه خدمات با کیفیت، از اهداف مدیران و مسئولان پایانه ها و حوزه های خدمات حمل و نقل می باشد.

چرخه عمل تدارکات

برای آنکه مراحل تدارکات طی شود، ابتدا اقداماتی انجام می شود که مربوط به تدارکات نمی باشد. ولی پیش زمینه تدارک است. در هر مؤسسه یا واحد اقتصادی کالا، ملزومات و تجهیزات مورد نیاز هر قسمت از طریق انبارها در اختیار واحد درخواست کننده قرار میگیرد. حال اگر کالای مورد نیاز درخواست کننده در انبار موجود نباشد، انبار درخواست خرید را به واحد تدارکات ارسال می کند. از این زمان به بعد عملیات تدارکات آغاز می شود. وقتی کلمه انبار به کار گرفته می شود نباید تصور کرد یک سوله و ساختمان بزرگ به نام انبار مد نظر می باشد. بلکه یک اتاق یا حتی یک کمد که محل نگهداری ملزومات و کالاهای مورد استفاده مؤسسه باشد میتواند انبار محسوب شود. به طور کلی تدارکات شامل مراحل زیر است.



۱ دریافت درخواست خرید از انبار: زمانی که انبار فاقد کالا، مواد و موجودی مورد نیاز باشد یا مقدار موجودی آن به مقدار سفارش رسیده باشد، انباردار (مسئول انبار) درخواست خرید تهیه می کند و درخواست خرید را به واحد تدارکات یا واحد خرید ارسال می کند.

مقدار سفارش آن مقدار از کالا یا موجودی انبار است که وقتی موجودی انبار به آن مقدار رسید باید در خواست خرید صادر شود و سفارش خرید برای تأمین موجودی صورت پذیرد.

۲ تهیه سفارش خرید: پس از آنکه واحد تدارکات فرم درخواست خرید را از انبار دریافت کرد و با خرید موافقت شد، واحد تدارکات اقدام به تهیه فرم سفارش خرید می کند و این فرم را به فروشنده ارسال می کند. فرم سفارش خرید در واقع یک درخواست رسمی خرید می باشد.

۳ انتخاب فروشنده: برای آنکه فرایند تهیه کالا توسط واحد تدارکات کامل و کالا و تجهیزات مورد نیاز خریداری شود، باید فروشنده مناسب انتخاب و شناسایی گردد. این مرحله در انجام وظایف متصدی تدارکات از اهمیت ویژه ای برخوردار می باشد به همین دلیل در ادامه بیشتر توضیح داده خواهد شد.

۴ خرید کالا توسط مأمور خرید و متصدی تدارکات: در این مرحله پس از اینکه مناسبترین فروشنده کالا و خدمات از ابعاد متفاوتی چون نوع کالا، شرایط فروش و قیمت کالا و خدمات انتخاب شد. خرید کالا توسط مأمور خرید یا واحد تدارکات بر اساس رعایت یکسری اصول و ضوابط انجام می شود.

۵ تحویل کالای خریداری شده به انبار: پس از اینکه خرید کالا و خدمات انجام شد، کالای خریداری شده، به همراه مدارک و مستندات و همچنین انجام یکسری فعالیتها مانند بررسی نوع کالا با سفارش خرید انجام شده، صحت مدارک، سالم بودن و کامل بودن تعداد خرید انجام شده و سایر موارد که از وظایف انباردار می باشد، تحویل انبار میگردد.

## آشنایی با مفهوم پایانه

### انواع پایانه

پایانه را میتوان با سه معیار کلی دسته بندی کرد:

- موضوع حمل: مسافری، باری (کانتینری)
- شیوه حمل: جادهای، ریلی، دریایی، فرودگاهی
- موقعیت: درونشهری، بین شهری، مرزی

وجه اختلاف در این تقسیم بندی آشکار است اما در مواجهه با واقعیت خواهیم دید که اشتراک آنها نیز ناگزیر خواهد بود. مثلا ترمینال های کانتینری در بندرگاه ها یا پس کرانه ی دریاها، نیازمند یکی دیگر از شیوه های حمل هستند؛ یعنی علاوه بر وظیفه حمل دریایی، به خروجی جاده ای متصل اند و میتوانند به راه آهن یا فرودگاه مجهز باشند. پس حمل و نقل در هر نوع خود نقطه آغاز و پایانی دارد که نوع وسیله و چگونگی حرکت، در آنجا تعیین می شود. پایانه میتواند نقطه اتصال این فرایند باشد.

### انواع نیازهای تدارکاتی در پایانه

بخش تدارکات پایانه باید در زمانهای مشخص درخواستهای واحدهای مختلف پایانه را برای خرید یا تعمیر تجهیزات بررسی نماید. این درخواستها ممکن است شامل درخواست تهیه کالاهایی باشد که به صورت روزانه یا تکراری مصرف میشوند. میتوانید چند نمونه از این اقلام را در یک پایانه مسافری مثال بزنید؟ این کالاها را کالاهای مصرفی میگوییم. برخی از درخواستها نیز مربوط به تجهیزاتی است که بادواماند و خرابی آنها میتواند عملیات پایانه را با تأخیر روبه رو کند، هزینه اضافی ایجاد کند یا مسافران را به زحمت بیاندازد. برای مثال اگر چرخهای حمل چمدان در یک پایانه آسیب دیده باشد یا از کیفیت مناسبی برخوردار نباشد، دشواریهایی برای مسافران ایجاد می شود. این کالاها را کالاهای نیمه سرمایه ای میگوییم.

**مال چیست؟ چیزی که قابل تملک، مبادله و دارای ارزش باشد را اصطلاحاً "مال" گویند.**

در سازمانها و مؤسسات دولتی که برخی از پایانه ها نیز در این گروه قرار دارند، کلیه اموال قابل نقل و انتقالی که به صورت مالکیت در اختیار مؤسسه می باشد به عنوان اموال دولتی شناخته میشوند. در سازمان و مؤسسات غیردولتی اموال به عنوان بخشی از داراییها شناخته میشوند.

**حوزه تقسیم بندی اموال در مؤسسات و سازمانهای دولتی و خصوصی**

اموال در سازمانهای دولتی به اموال منقول یعنی قابل نقل و انتقال و اموال غیرمنقول تقسیم بندی خواهد شد که خود اموال منقول به مصرفی، حکم مصرفی و غیرمصرفی تقسیم می شود.



اموال یا بهتر است بگوییم داراییها در سازمانهای غیردولتی به مشهود یعنی قابل مشاهده با چشم و غیرمشهود یعنی غیرقابل مشاهده با چشم، تقسیم بندی میشوند. ساختمان، ماشین و اثاثیه و... مثالهایی از داراییهای مشهود میباشد. حق التألیف یا سرفلی نیز مثالهایی از داراییهای نامشهود هستند.

#### وظایف تدارکات و متصدی تدارکات (مأمور خرید)

اداره تدارکات تحت مدیریت مدیر تدارکات، وظیفه کاهش هزینه خرید و بهینه سازی سیستم امور تدارک کالا و خدمات را به عهده دارد. سیستم تدارک باید کالا و خدمات را با دقت، سرعت و به موقع تهیه نماید. همچنین تدارکات باید کالا و خدمات مورد نیاز را با قیمت ارزان و کیفیت مرغوب تهیه نماید. به منظور کاهش هزینه ها، واحد تدارکات در تهیه کالا و خدمات باید موارد زیر را در انجام وظیفه خود در نظر داشته باشد.

مواد، کالا و خدماتی که برای تأمین نیاز مورد نظر تهیه می شود، دارای کیفیت لازم باشد.

مواد، کالا و خدمات مورد نیاز به میزان کافی و به مقدار مناسب تهیه شود.

مواد، کالا و خدمات مورد نیاز در زمان مناسب تهیه و در محل مناسب نگهداری شود.

مواد، کالا و خدمات مورد نیاز از فروشندگان مناسب خریداری شود.

مواد، کالا و خدمات مورد نیاز با قیمت مناسب خریداری شود.

#### درخواست خرید

فرم (برگ) درخواست خرید، درخواست رسمی خرید صادر شده توسط ارباب جهت خرید مواد و کالا می باشد. این فرم به طور معمول دارای مشخصات زیر است:

درخواست خرید

تاریخ:

نام انبار یا واحد درخواست کننده شماره:  
به اداره تدارکات

اجناس مشروحه ذیل مورد درخواست واحد ..... می باشد که در انبار موجود نیست. در صورت موافقت، خواهشمند است خریداری و تحویل انبار گردد.

| شماره ردیف | نام کالا | شماره فنی و مشخصات فنی | تعداد مورد نیاز | بر آورد قیمت هر واحد | قیمت بر آوردی کل | ملاحظات |
|------------|----------|------------------------|-----------------|----------------------|------------------|---------|
|            |          |                        |                 |                      |                  |         |

نام و امضای مسئول تدارکات  
نام و امضای مسئول امور مالی  
نام و امضای مسئول مدیر مؤسسه

نام و امضای مسئول انبار  
اجازه داده می شود که طبق مقررات خریداری شود.

خرید بر اساس مبلغ و قیمت خرید

خرید کالا بر اساس مبلغ و قیمت کالا یکی از اصلیترین تقسیمبندی خریدها می باشد این تقسیمبندی در اکثر مؤسسات دولتی و غیردولتی و پایانه های حمل و نقل مورد توجه است.

قوانین و مقررات معاملات دولتی در ارتباط با خریدهای داخلی سازمانها و مؤسسات دولتی به طور کلی خریدها و معاملات را به سه گروه اصلی (معاملات جزئی، معاملات متوسط و معاملات عمده) طبقه بندی کرده است. این تقسیمبندی در مؤسسات غیردولتی و خصوصی نیز وجود دارد. به طور کلی مؤسسات غیردولتی (خصوصی) برای اداره امور خود ضوابط و مقرراتی را تهیه و تصویب می کنند که به آنها آییننامه های داخلی میگویند. معمولاً سطح و مبلغ معاملات جزئی، متوسط و عمده در این آییننامه مشخص می شود. در این مجموعه با توجه به اهمیت خریدها بر اساس مبلغ و قیمت خرید، این روش تقسیم بندی مورد بحث قرار خواهد گرفت.

**الف) خریدهای جزئی:** در خریدهای جزئی متصدی تدارکات (کارپرداز یا مأمور خرید) بنا بر صلاح دید و مسئولیت خود با توجه به کیفیت کالا و خدمات، با رعایت کمترین قیمت خرید میتواند کالای مورد نیاز را خریداری کند.

**ب) خریدهای متوسط:** در خریدهای متوسط ضرورت دارد متصدی تدارکات (کارپرداز یا مأمور خرید) ابتدا از حداقل ۳ فروشنده استعلام قیمت بگیرد، سپس با توجه به کیفیت کالا در شرایط یکسان با هماهنگی مسئول ارشد واحد تدارکات با تشخیص و مسئولیت خود از فروشنده ای که کمترین قیمت را داده است، کالا را خریداری می کند.

**ج) خریدهای عمده:** خریدهایی که مبلغ آنها بیشتر از خریدهای جزئی و متوسط باشد و باید با رعایت ضوابط و مقررات خاصی انجام شوند، خریدهای عمده هستند. به طور معمول خریدهای عمده به صورت مناقصه انجام میشوند.

مناقصه

یعنی خرید کالا و خدمات به پایینترین قیمتی که فروشندگان در یک شرایط رقابتی ارائه می کنند. به عنوان مثال وقتی سازمانی (خریدار) از طریق آگهی روزنامه، نیاز خود به کالا و خدمات را به صورت مناقصه اعلام می کند، فروشندگان سعی می کنند پایینترین قیمت فروش خود را پیشنهاد کنند. بنابراین خریدار میتواند از این شرایط بهترین استفاده را داشته باشد و کالای مورد نیاز خود را به کمترین قیمت خریداری کند.

بر اساس آییننامه معاملات دولتی موضوع مورد مناقصه، یک نوبت در روزنامه رسمی کشور و از یک تا سه نوبت به اقتضای اهمیت معامله در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار محل مناقصه منتشر میگردد؛ به آگهی منتشر شده آگهی مناقصه میگویند. در آگهی مناقصه موارد زیر باید ذکر شود.

۱ نام و نشانی مناقصه گزار

۲ نوع و مقدار کالا یا خدمت با ذکر مشخصات کامل آن

۳ مدت، محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار

۴ مدت قبول و محل تسلیم پیشنهادها

۵ مبلغ برآوردشده معامله

۶ روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادها

۷ سایر نکات که باید به اطلاع شرکت کنندگان در مناقصه برسد.

### انواع مناقصه

به طور کلی مناقصه از دو جهت طبقه بندی می شود.

الف) طبقه بندی مناقصه از نظر مراحل بررسی

ب) طبقه بندی مناقصه از نظر روش دعوت مناقصه گران مناقصه از نظر مراحل بررسی خود به دو دسته زیر تقسیم می شود.

۱ - مناقصه یک مرحله ای

۲ - مناقصه دو مرحله ای

مناقصه از نظر روش دعوت مناقصه گران به دو دسته زیر تقسیم می شود:

۱ - مناقصه عمومی

۲ - مناقصه محدود

مناقصه گزار، سازمان، مؤسسات و یا فرد برگزارکننده مناقصه می باشد. در مقابل آن مناقصه گر سازمان، مؤسسات و یا افرادی هستند که در مناقصه شرکت می کنند. مناقصه

گران در واقع پیشنهاد دهندگان در انعقاد قرارداد هستند.

**مناقصه یک مرحله ای:** در این مناقصه پاکت های پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده می شود و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می شود. در این مناقصه نیازی

به ارزیابی فنی و بازرگانی مناقصه گران نیست.

**مناقصه دو مرحله ای:** مناقصه ای است که به تشخیص مناقصه گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می شود و نتایج

ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می کنند.

**مناقصه عمومی:** مناقصه ای است که فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه گران میرسد.

**مناقصه محدود:** مناقصه ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار، محدودیت در برگزاری مناقصه عمومی با ذکر دلیل تأیید شود و فراخوان

مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقصه گران صلاحیت دار انجام پذیرد.

### وظایف مناقصه گزار و مناقصه گر

به منظور ارزیابی کیفی مناقصه گران، مناقصه گزار موظف است موارد زیر را مورد توجه قرار دهد.

۱- تضمین کیفیت خدمات و محصولات

۲- داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر

۳- حسن سابقه

۴- داشتن پروانه کار یا گواهینامه صلاحیت در صورت لزوم

۵- توان مالی متقاضی برای انجام کار

۶- تسلیم و تحویل پیشنهادهای توسط مناقصه گر

شرکت کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را تهیه و تحویل و با دریافت رسید، در فراخوان مناقصه شرکت نمایند. مهلت مقرر موضوع مناقصه بسیار گسترده و تخصصی است و نیاز به داشتن اطلاعات و تجربیات زیادی می باشد.

### تهیه سفارش خرید

یکبار دیگر به فرایند تدارکات توجه کنید. گفته شد، فرایند خرید شامل:

۱- دریافت درخواست خرید از انبار

۲- تهیه سفارش خرید،

۳- انتخاب فروشنده،

۴- خرید کالا توسط مأمور خرید (متصدی تدارکات)

۵- تحویل کالای خریداری شده است. موضوع سفارش خرید و انتخاب فروشنده در خریدهای عمده در مطالبی که در ارتباط با خرید های مناقصه ای گفته شد به صورت کلی توضیح داده شدند

به طور خلاصه فرم سفارش خرید به دلایل زیر دارای اهمیت است:

درخواست رسمی و قطعی خرید از فروشنده است.

اعلام مشخصات دقیق، شرایط و نوع کالای مورد درخواست به فروشنده است.

مدرکی جهت اعلام قبولی سفارش توسط فروشنده به خریدار می باشد.

مبنایی جهت بررسی سفارش های خرید می باشد.

مدرکی جهت کنترل ورود اقلام به انبار است.

### استعلام بها

فرمی است که در آن متقاضی کالا و خدمات (خریدار) مشخصات کالای مورد نیاز خود را در آن درج می کند و برای فروشنده یا فروشنندگان ارسال می کند تا فروشنده قیمت فروش خود را به صورت مکتوب در آن ثبت و به خریدار تحویل دهد.

در خرید های جزئی به طور معمول استعلام بها از فروشنندگان توسط متصدی تدارکات (مأمور خرید) به صورت شفاهی انجام می شود و فرم دیگری برای آن تهیه نمی شود. اما برای انجام مراحل خرید از فروشنندگان پیش فاکتور دریافت می شود.

**پیش فاکتور:** فرمی شبیه فاکتور است که فروشنده، تمامی مشخصات کالا و خدمات مورد معامله یا تقاضای خریدار را از نظر قیمت، نوع، مشخصات فنی، وزن و همچنین سایر اطلاعات لازم را در آن درج و ضمن مهر و امضا به خریدار یا متصدی تدارکات تحویل مینماید.

مؤسسه خریدار، پیش فاکتورهای دریافت شده از فروشنده یا فروشنندگان را مورد بررسی قرار می دهد و پس از تأیید قیمت، مشخصات فنی و سایر شرایط لازم یکی از فروشنندگان را انتخاب و خرید کالا و خدمات از او انجام می پذیرد.

بنابراین مأموران خرید به طور معمول با دریافت ۳ عدد پیش فاکتور از سه فروشنده مختلف و با بررسی نکاتی مانند قیمت کالا، مشخصات فنی و کیفی، خدمات پس از فروش و... سعی می کنند بهترین تصمیم را گرفته و بهترین خرید را انجام دهند.

### انتخاب فروشنده

پس از آنکه خریدار، سفارش خرید و یا فرم استعلام بهای خود را برای فروشنده یا فروشنندگان ارسال کرد، فرمهای استعلام بهای تکمیل شده و یا پیش فاکتور (در مقابل سفارش خرید) از طرف فروشنده یا فروشنندگان برای خریدار ارسال می شود.

به همان اندازه که انتخاب فروشندگان مناسب در کاهش هزینه ها مؤثر است. انتخاب فروشندگان نامناسب نیز میتواند باعث تنزل موقعیت مالی و عملیاتی شرکتها و پایانه های حمل و نقل شود.

خریدار یا متصدی تدارکات بر اساس اطلاعات فوق باید تصمیم به خرید نماید و بهترین فروشنده را انتخاب کند. پیچیدگی فعالیتهای آنها، امروزه تصمیم گیری و انتخاب بهترین تصمیم در تمام فعالیتهای اقتصادی اهمیت ویژه ای دارد. بنابراین برای تصمیم گیری از مدل و روشهای علمی و همچنین محاسبات ریاضی به شکلهای متفاوتی استفاده می شود که نیاز به تخصص های خاصی در این زمینه است. ما ساده ترین روشهای تصمیم گیری خرید در ادامه مطرح می شود.

#### الف) وزن دهی خطی به عوامل مؤثر در خرید

در روش وزن دهی خطی به عوامل مؤثر در خرید، گام به گام به صورت زیر عمل می شود.

۱- به هریک از معیارهای انتخاب فروشنده وزن (ضریب اهمیت) اختصاص داده می شود.

۲- هر فروشنده در رابطه با هر کدام از معیارها مورد ارزیابی قرار می گیرد و امتیاز هر عامل فروشنده مشخص می شود.

۳- برای هر فروشنده ضریب وزن هر عامل را در امتیاز کسب شده عامل مورد نظر آن فروشنده ضرب می کنند و نهایت حاصل ضرب ها را با هم جمع می کنند تا امتیاز کل فروشنده از تمامی عوامل به دست آید.

۴- با توجه به محاسبات فوق بالاترین امتیاز کل کسب شده، فروشنده منتخب تعیین می شود.

به مثال موضوع خرید ۳ دستگاه رایانه پایانه حمل و نقل شهید کلاتری برگردیم. متصدی تدارکات برای خرید ۳ دستگاه رایانه برای ۳ فروشنده فرم استعلام بها ارسال کرده است. و برای خرید دستگاه تلفن از ۳ فروشنده پیش فاکتور دریافت کرده است. یک نمونه از فرم های استعلام بها و پیش فاکتورها به صورت زیر می باشد. برای تصمیم گیری جهت خرید صرفا اطلاعات دریافت شده را بیان خواهیم کرد.

#### قرارداد خرید

پس از آنکه مذاکرات خرید انجام شد و خریدار و فروشنده به توافق رسیدند، بین طرفین، قرارداد منعقد می شود. البته باید توجه داشت به طور معمول در خرید های جزئی و روزمره قرارداد بسته نمی شود؛ زیرا در خرید های جزئی با توافق خریدار و فروشنده، فاکتور فروش از طرف فروشنده صادر می شود که با امضای آن خرید قطعی خواهد شد و در واقع فاکتور صادر شده، قرارداد خرید محسوب می شود. در خریدهای متوسط و عمده، یا معامله کالاها و خدمات خاص، معامله با انعقاد قرارداد قطعی پیدا می کند. قرارداد متن توافق هایی است که پس از انجام مذاکره میان خریدار و فروشنده منعقد می شود. با قرارداد حدود وظایف، مسئولیت ها و ریسک های هر یک از طرفین قرارداد مشخص می شود.

#### مفاد قراردادها

مفاد قراردادها متعدد و متفاوت می باشد و به نوع قرارداد بستگی دارد. اما به طور کلی برخی موارد و مندرجات که در تمامی قراردادهای خرید ذکر میشوند به صورت زیر است.

۱- مشخصات طرفین قرارداد با ذکر دقیق

۲- موضوع قرارداد

۳- مبلغ قرارداد

۴- مدت قرارداد

۵- مشخصات کالای موضوع قرارداد

۶- بسته بندی

۷- مبدأ و مقصد کالا

۸- تحویل کالا طرفین و حکمیت

۹- مشخصات حمل و نقل

۱۰- شرایط پرداخت و مدت قرارداد



۱۱- ضمانت نامه

۱۲- تعهدات و مسئولیت ها

۱۳- بازرسی

۱۴- دفعات حمل

۱۵- حل و فصل اختلافات احتمالی

مستندات و مدارکی که در خریدهای داخلی توسط خریدار باید دریافت شود.

برگه گارانتی یا ضمانت نامه کیفیت کالا، مستندات لازم جهت اخذ خدمات پس از فروش، دفترچه مشخصات فنی کالا، نقشه های فنی، راهنمای به کارگیری و نحوه راه اندازی دستگاه ها، دفترچه و برگه شرایط و نحوه نگهداری و تعمیرات، لیست و آدرس نمایندگی های مجاز تأمین قطعات و تعمیرات و سایر موارد از جمله مدارکی میباشند که خریدار باید از فروشندگان کالا و خدمات دریافت کند.

**پرداخت وجوه کالا و خدمات خریداری شده و تنظیم اسناد هزینه**

پرداخت وجوه کالا و خدمات خریداری شده توسط مأمورین تدارکات به روشهای کلی زیر انجام می شود:

پرداخت نقدی

پرداخت به صورت اعتباری

**پرداخت در خریدهای با مبالغ متوسط و عمده**

به طور معمول خریدهای با مبالغ متوسط و عمده به صورت غیر نقد و به شکل نسیه و اعتباری انجام می شود. مبالغ این خریدها در مراحل زمانی مختلف کوتاه مدت و یا بلند مدت پرداخت می شود.

در خریدهای اعتباری برای پرداخت و تسویه حساب از اسناد تجاری سفته یا چک استفاده می شود. خرید های غیر نقد و نسیه به طور معمول در فاکتور فروش و اسناد فروش کالا و خدمات صادر شده توسط فروشنده ذکر میشوند. در ضمن شرایط و مدت زمان تسویه حساب نیز تعیین می شود. بنابراین مأموران خرید و تدارکات با ارائه مدارک خرید کالا و خدمات به واحد تدارکات نوع خرید را مشخص خواهند کرد. واحد حسابداری بر اساس مدارک و مستندات، حساب بدهی ها را در دفاتر ثبت و حسابهای مالی را ایجاد می کنند تا در زمان مقرر با پرداخت تعهدات نسبت به تسویه حساب با فروشندگان اقدام شود.

به طور معمول در خریدهای نسیه، فروشندگان برای آنکه خریداران را تشویق کنند که بدهی خود را زودتر از موعد تعهد پرداخت کنند و تسویه حساب نمایند. شرایط تخفیف و امتیازاتی را در نظر میگیرند که به آن تخفیفات نقدی می گویند. بهتر است مأموران تدارکات با انواع این تخفیف ها نیز آشنا باشند.

**انواع تخفیفات خرید**

به طور کلی تخفیف های خرید و یا فروش به چهار گروه تقسیم میشوند:

۱- تخفیف تجاری

۲- تخفیف چانه زنی

۳ تخفیف نقدی

۴ تخفیف به علت عیب و نقص

**تدارکات بهینه و پایانه پایدار**

**مدیریت کیفیت**

تأسیسات مکانیکی، الکتریکی و الکترونیکی در پایانه ها باید دقیق و قابل کنترل باشند. مشخصات فنی و استانداردهای کیفی در تأسیسات گرمایی، تهویه مطبوع شامل لوله کشی، لوازم ویژه، هوارسانی و تخلیه هوا، عایق کاری، دستگاه های مرکزی، سوخت رسانی، سیستم های کنترل و آزمایش، باید مورد نظارت همیشگی مسئولان تدارکات پایانه

باشند. تعمیرات و نگهداری تأسیسات پایانه های بزرگ ممکن است برون سپاری شود. یعنی شرکتهایی مسئول انجام عملیات تعمیر و نگهداری پایانه باشند. در این صورت مسئولان تدارکات باید به عملکرد تعمیراتی این شرکتها نیز نظارت کنند.

## مدیریت مصرف انرژی

یکی از راه های اطلاع از مصرف انرژی دستگاه ها، برچسب انرژی است. برچسب انرژی برچسبی است که روی محصولات مورد استفاده در ساختمان ها نصب می شود و نشان دهنده کیفیت محصولات از نظر مصرف انرژی است. در این برچسب میزان مصرف انرژی وسیله با استفاده از حروف لاتین A تا G مشخص میشوند که هر حرف دارای رنگی مخصوص به خود از سبز تا قرمز است.

## پودمان ۲

### نگهبان پایانه

نگهبان فردی است که با همکاری نیروی انتظامی و سایر ارگانهای مربوطه مسئولیت تامین امنیت مسافران و اموال آنها را در پایانه ها بر عهده دارد. حضور و وجود نگهبان در پایانه سبب می شود که کارکنان و مراجعین حس امنیت و متخلفان حس ترس داشته باشند. نوع ظاهر و رفتار نگهبان میتواند سبب گردد که این حسها برای همگان تبدیل به حس امنیت آمیخته با احترام گردد. وظایف نگهبانی پایانه رسیدن به اهداف زیر می باشد:

الف) حفاظت از اماکن، تأسیسات و تجهیزات پایانه در برابر آسیب ها و تهدیدهای احتمالی

ب) اطلاع رسانی به موقع از وضعیت سیستم به مقام های بالاتر

ج) انجام مأموریت های اداری محوله از سوی مقام های بالاتر

### نگهبانی

به روش هایی که موجب حفظ و حراست از اموال، اماکن، تأسیسات میشود اصول نگهبانی گویند.

اجزای نگهبانی عبارتند از:

نگهبان

سرنوبت

مسئول انتظامات

**نگهبان:** فردی است که به منظور و مراقبت از یک منطقه گمارده میشود.

**سرنوبت:** فردی است جهت نظارت و هماهنگی و برطرف کردن نیازمندیهای نگهبانان مسئول انتظامات: فردی است که مسئولیت کل نگهبانان منطقه و محیط استحفاظی مربوطه را به عهده دارد.

### وظایف سرنوبت

وظایف وی عبارتند از: شناخت کامل محل و منطقه استحفاظی هر پست و آشنا نمودن نگهبان با پست مربوط به خودش

تعویض به موقع پستها

سرکشی مداوم و غیرمنظم به پستها و تهیه نیازمندی های نگهبانان

### وظایف نگهبان

وظایف نگهبان به دو دسته تقسیم می شود:

وظایف عمومی که همه نگهبانان باید آن را رعایت نمایند.

وظایف اختصاصی یک نگهبان که بسته به نوع پایانه و پست نگهبانی وی در پایانه میتواند متفاوت باشد.

## وظایف عمومی نگهبان

وظایف عمومی نگهبان پایانه بسته به مکان پست نگهبانی و نوع و موقعیت پایانه نداشته و باید در تمام زمانها و مکانها رعایت گردد.

### ۱- آشنایی کامل با نوع پایانه و محیط کار

نگهبان باید در محیط کار به موارد زیر توجه کند و آنها را انجام دهد:

نگهبان پایانه باید رؤسا، مدیران و کارمندان به خصوص نفرت کلیدی پایانه و محل کار آنها را بشناسد.

باید از ساعات کار واحدهای مختلف و زمان تعطیلی آنها اطلاع داشته باشد.

باید تلفن و آدرس مسئولین ذریبط، مراکز نظامی، انتظامی و امدادی را در دسترس داشته باشد.

باید از محل زنگ های خطر اطلاع داشته و همه روزه آنها را کنترل نماید و از سالم بودن آنها اطمینان حاصل کند.

باید انواع کارتهای شناسایی، امضای مسئولین و مهرهای پایانه را بشناسد.

باید محل پست های برق و مخابرات را شناسایی نموده و همه روزه آنها را کنترل نماید.

باید وسایل نقلیه متعلق به پایانه را بشناسد.

### ۲- وظایف نگهبان در قبال کنترل تردد کارکنان و مراجعین

- باید به هنگام ورود و خروج افراد متفرقه یا افراد مشکوک در صورت همراه داشتن ساکهای بزرگ، کیف دستی یا بسته های حجیم به جهت انجام اقدامات امنیتی با حفظ

حیثیت افراد و با در نظر گرفتن نکات حفاظتی در محلی مناسب و دور از دید مراجعین و کارکنان از محتویات کیف بازدید به عمل آید.

- خروج کلیه کارکنان از محیط کار در ساعت اداری منوط به ارائه برگه مرخصی تأیید شده از مسئولین ذریبط به نگهبانی خواهد بود.

- احراز هویت شخص (اخذ کارت شناسایی معتبر)

- تماس با واحدی که قرار است فرد به آنجا مراجعه نماید و اخذ تأییدیه تلفنی.

- صدور برگه ملاقات توسط انتظامات و ارائه آن توسط مراجعه کننده که پس از انجام ملاقات به امضای ملاقات شونده رسیده باشد.

- باید نام و نام خانوادگی ملاقات کننده و فرد ملاقات شونده در دفتر گزارش ثبت شود.

- برگه ملاقات امضا شده به هنگام خروج شخص از پایانه دریافت شود.

- نگهبان باید از انواع کارتهای شناسایی موجود در پایانه و امضا و مهرهای محل کار جهت جلوگیری از جعل آن اطلاع و شناخت کافی داشته باشد.

- در صورتی که مراسم یا همایشی در محل پایانه انجام شود باید توسط مسئول واحد برگزار کننده مراسم اطلاع رسانی شده و اطلاعات مورد نیاز واحد انتظامات ارسال شود.

- نگهبان باید از مسدود شدن راه های ورودی و خروجی توسط اشخاص و وسایل نقلیه جلوگیری نماید تا در مواقع اضطراری دسترسی در کمترین زمان ممکن صورت پذیرد.

- باید در هنگام تحویل گرفتن پست و گشت زنی به خصوص در هنگام شب دربها و پنجره ها، حفاظ ها، قفل ها، اتاق ها، راهروها، پیرامون ساختمان ها، انبارها و نقاط کور به

دقت کنترل شوند.

- نگهبان باید تمام درهای ورودی و پنجره های ساختمان را هنگامی که جهت گشت زنی از ساختمان خارج می شود، قفل نماید.

- نگهبان باید هرگونه وضع غیرمنتظره و اشیای مشکوک و یا حوادث ناگهانی را فوراً به مسئول انتظامات گزارش نماید.

- حضور کلیه کارکنان پس از ساعت اداری و در ایام تعطیل در محیط کار، منوط به هماهنگی قبلی و کتبی مسئول واحد مربوطه و تأییدیه سرپرستی و اعلام به واحد انتظامات

است.

- ورود و خروج کلیه عوامل یا کارکنان متفرقه که به منظور انجام امور عمرانی و تأسیساتی وارد محیط میشوند صرفاً با هماهنگی مسئولان فنی و امور عمومی و با رعایت دقت

و مقررات در تردد آنان و بازدید وسایل همراهشان امکانپذیر و بالمانع خواهد بود.

- نگهبان باید هرگونه وضع غیرمنتظره و اشیای مشکوک و یا حوادث ناگهانی را فوراً به مسئول انتظامات گزارش نماید.

## نحوه برقراری ارتباط مؤثر با مراجعین

در برخورد با ارباب رجوع باید کلیه مسائل اخلاقی و شئون اجتماعی رعایت گردد. ظاهر آراسته و برخورد مؤدبانه و قاطع بیشترین اثر را در برخورد با مراجعین دارد. باید همواره از لباس فرم اتو کشیده و تمیز و کفشهای واکس زده استفاده شود. باید در زمان صحبت از جای خود بلند شده و با احترام متقابل با مراجعه کننده صحبت نمود. باید به زبان بدن فرد مراجعه کننده دقت نمود. باید همیشه به خاطر داشته باشید که احترام به فرد مقابل سبب توجه بیشتر وی به خواسته های شما خواهد گردید. هنگام سخن گفتن باید به چهره فرد مقابل نگاه نموده و از نگاه های خیره و تحقیرآمیز اجتناب نمود. باید به هنگام سخن گفتن فرد مقابل سکوت نمود. در صورتی که شخص مقابل حالت عصبانی و تهاجمی دارد نگرهبان باید سعی کند وی را به آرامش دعوت نماید. باید حتی المقدور از برخورد مستقیم خودداری شود. در صورتی که شخص توهین مینماید یا دشنام میدهد نگرهبان باید وی را به آرامش دعوت نماید. در صورتی که شخص به برخورد غیر اصولی و توهین آمیز خود ادامه دهد، باید مطابق قوانین و دستورالعملهای ابلاغی با استفاده از تجهیزات نگرهبانی عمل شود. برخورد با اشخاص باید متناسب با جنسیت، سن و سال و موقعیت اقتصادی و اجتماعی شخص باشد.

## کنترل ساختمان ها و ورود و خروج

### محل یا زمان نگرهبانی

هرگونه تغییر در محل یا زمان نگرهبانی باید طی هماهنگی قبلی با مسئول مربوطه انجام گیرد. باید گشت زنی در محدوده استحفاظی به صورت دقیق و نامنظم انجام شده و ارتباط بی وقفه با سایر نفرات در پستهای دیگر برقرار باشد. نگرهبان باید موانع و حصارهای محدوده خود را همه روزه و به صورت نامنظم کنترل کند. نگرهبان باید با هوشیاری کامل به جوانات محیط به صورت نامنظم نگاه نماید. باید از انجام هرگونه کار غیر ضروری که حواس نگرهبان را پرت نموده و وی را از وظیفه اصلی بازمیدارد خودداری نمود (مانند شرکت در نزاع ها و...)

### وسایل نقلیه

نگرهبان باید وسایل نقلیه را در هنگام ورود و خروج به محدوده نگرهبانی کنترل نماید. از ورود افراد و اتومبیل های غیرمجاز به محیط تحت پوشش جلوگیری به عمل آید. ورود کلیه وسایل نقلیه متفرقه ممنوع است مگر با اخذ مجوز از واحد مربوطه و ارائه آن به انتظامات. تردد وسایل نقلیه که به منظور انجام امور خدماتی، ایابوذهاب، مأموریت، انتقال کارکنان و... انجام می شود با ارائه برگه تردد وسایل نقلیه که به امضاء مسئولان مربوطه رسیده باشد، امکانپذیر خواهد بود.

درخصوص تردد وسایل نقلیه ای که صرفا به منظور جابجایی کالا و ورود آن به محیط تردد دارند دقت شود تا تخلیه تمامی اموالی که بایستی در محیط تخلیه شوند، انجام شود.

### تغییر پست نگرهبان

در تغییر پست نگرهبانان گفتن موارد خاصی که نگرهبان بعدی باید از آن مطلع باشد ضروری است، زیرا بسیاری از حوادث در زمان تعویض نوبت پست اتفاق می افتند. در رأس ساعت تعیین شده در محل نگرهبانی حاضر و پست مربوطه را تحویل گرفته و خروج بهموقع داشته باشد. نگرهبان هیچگاه نباید زودتر از زمان تغییر پست یا رسیدن نگرهبان بعدی پست خود را ترک نماید و هیچ نگرهبانی نباید در رسیدن به پست خود در زمان مقرر تأخیر داشته باشد.

## حفاظت گفتار

نگهبان نباید در مورد مسائل مرتبط با نگهداری با تلفن صحبت نماید زیرا امکان شنود وجود دارد. هنگام برقراری ارتباط تلفنی مواظب تخلیه تلفنی افراد ناشناس باشید، هر یک از مقامات مسئول در صورت تماس با واحدهای نگهداری موظفند به طور کامل خود را معرفی نمایند، لذا در صورت عدم شناسایی کامل فرد تلفن کننده، از ارائه هرگونه اطلاعات خودداری نموده، تماس را قطع کنید و مراتب را به مسئول انتظامات اطلاع دهید.

## وظایف نگهبان در هنگام بروز آتش سوزی

به هنگام بروز آتش سوزی باید موارد ذیل مورد توجه قرار گیرد:

مراتب بلافاصله به آشنشانی پایانه یا سازمان آشنشانی منطقه و در فرصت بعدی به مسئولان ذیربط اطلاع داده شود.

در هر آتش سوزی، شیر اصلی گاز یا سیلندر گاز فوراً بسته شده و هرگونه منابع مشتعل شونده و تشدید کننده آتش از محیط دور شود.

در آتش سوزی های بزرگ حفظ جان بر حفظ اموال اولویت دارد. به همین جهت باید سریعاً جمعیت را از محل آتش سوزی متفرق نموده و افراد آسیب دیده منتقل شوند. راه های اضطراری و ورودی های اختصاصی محیط به مأموران آشنشانی نشان داده شود.

## سایر وظایف عمومی نگهبان

نگهبان باید با مراجعین برخورد حسنه داشته و تلاش در جهت راهنمایی صحیح آنان داشته باشد.

حتی المقدور از دریافت و نگهداری اموال یا اشیای امانی خودداری شود، در حالت اضطرار، اخذ امانت و نگهداری آن تنها با بررسی کامل و دقیق نوع اشیای دریافتی در حضور شخص درخواست کننده میسر خواهد بود.

نگهبان می بایست از نوع و موقعیت دستگاه های اعلام خطر و حفاظتی اطلاع کامل داشته و به طور مرتب آنها را مورد بازدید و آزمایش قرار دهد.

باید از تجمع افراد متفرقه در محل نگهداری جلوگیری شود.

## وظایف اختصاصی نگهبان

علاوه بر وظایف عمومی که نگهبان موظف به انجام آن است، براساس نوع پایانه، نوع پست و محل نگهداری ممکن است وظایف نگهبان تغییر یابد که این دسته از وظایف را وظایف اختصاصی نگهبان مینامند. بسیاری از پستهای نگهداری دارای وظایف اختصاصی منحصر به فرد هستند که در خارج از آن پست معنایی ندارد، مثلاً وظیفه نگهبان جلوی درب ورودی پایانه با وظایف نگهبان مانیتورهای سیستم دوربین مدار بسته کاملاً متفاوت بوده و تفاوتها در وظایف اختصاصی آنها بنا به موقعیت مشخص می شود. باید:

دستورات مخصوص محل نگهداری در رابطه با نوع پست و ویژگی های آن به صورت کامل مشخص گردد.

یک نسخه از وظایف اختصاصی نگهبان برای آگاهی از آن و تسلط بر وظایف مزبور در محل نگهداری نصب گردد.

برخی از این وظایف اختصاصی یک نگهبان در مکانهای مختلف به شرح زیر است:

## وظایف اختصاصی یک نگهبان پایانه مسافری و کالای مرزی

الف) نظارت بر تردد افراد و کنترل آن

ب) کنترل گذرنامه برای تمام رانندگان

پ) کنترل گذرنامه اتباع خارجه

ت) کنترل بارنامه برای وسایل حمل کالا

ث) بررسی کالا از لحاظ خطر، ممنوعیت ورود و خروج به کشور و قاچاق نبودن

بررسی کالای همراه مسافر و بررسی برگه سبز گمرکی به منظور اطمینان از پرداخت عوارض گمرکی بر عهده نفرات سازمان گمرک و نیروی انتظامی می باشد.

## وظایف مسئول انتظامات

مسئول انتظامات باید بر همه نگهبانان برای تأمین امنیت پایانه نظارت داشته باشد. برخی از وظایف وی عبارتند از:

تقسیم وظایف و تعیین محل خدمت نگهبانان

ایجاد دبیرخانه و بایگانی محرمانه، ارسال، دریافت، ثبت و توزیع مراسلات محرمانه

اجرای آییننامه ها و دستورالعمل ها و طرحهای ابلاغ شده توسط دفتر حراست مرکزی وزارتخانه در کلیه ابعاد حفاظت کارکنان، حفاظت فیزیکی و حفاظت از اسناد و مدارک

تعیین نیازهای آموزشی نگهبانان و هماهنگی لازم جهت اعزام به دوره های آموزشی

بررسی شکایات و گزارش های مردمی در مورد عوامل اجرایی پایانه

امکان سنجی برای ایجاد پستهای جدید نگهبانی از تأسیسات و اموال پایانه

اطلاع رسانی در خصوص نکات حفاظتی به نگهبانان و کارکنان

تعیین چارچوب و اهداف میانمدت و کوتاهمدت در حوزه های مختلف حفاظتی (فیزیکی، اسناد و اطلاعات)

رسیدگی به امور جاری نگهبانی

تنظیم لوحه نگهبانی

رسیدگی به امور نگهبانان و مایحتاج آنها

نظارت دقیق بر پستها

تنظیم گزارش کار روزانه و حوادث اتفاق افتاده

**تقسیم بندی نقاط حساس یک پایانه**

بسته به میزان حساسیت و آسیب پذیری بخشهای مختلف یک پایانه باید دستورالعمل نگهبانی متناسب با آن را تنظیم نمود: تعدادی از این نقاط حساس عبارتند از:

انبارها

بخش اداری

تأسیسات

مخابرات و پست برق

سالن مسافری و بار در پایانه های مرزی

**شگردهای سارقین**

سارقین برای سرقت از ضعف های سیستم امنیتی استفاده می کنند که در زیر به تعدادی از این موارد اشاره شده است:

سارقین از عدم کارایی، غفلت و سهلانگاری و عدم دقت نگهبانان استفاده مینمایند.

سارقین از نقاط تاریک، کم نور یا نقاطی که مجهز به دوربین مداربسته نیستند جهت ورود و سرقت استفاده می کنند.

**راه های نفوذ به پایانه**

مناطق که دارای نقاط اختفای مناسب برای سارقان بوده و باید به سیستم دوربین مدار بسته مجهز شده و به صورت مکرر و نامنظم مورد بازرسی قرار گیرند عبارتند از:

نقاط کور

مناطق تاریک، کم نور و دور از دید عمومی

نقاطی که دارای حصار کوتاه یا بدون حفاظ می باشند.

مناطق پر درخت

مناطق بسته (مانند مکانهای بین ساختمان های به هم فشرده)

درهای قفل نشده یا دارای قفل ضعیف

پنجره های بدون حفاظ

هواکش ها و کانال های کولر

پنجره زیرزمین که در سطح پیاده رو است.

مناطقی که دارای دستگاه های اعلام خطر و ارتباطی نیستند (دوربین مداربسته، دزدگیر، تلفن، بیسیم).

مناطقی که شلوغ بوده و رفتوآمد بسیار زیاد دارند.

کانالهای بدون حفاظ فاضلاب ها که در زیر ساختمانها و خیابانها تعبیه گردیده اند.

### وضع نگرهبانی

محلی است که نگرهبان جهت مراقبت محیط و حفاظت خود در آن قرار میگیرد.

شرایط یک موضع نگرهبانی مناسب عبارت است از:

داشتن حداکثر میدان دید و اختفا

قرار گرفتن موضع نگرهبانی در امتداد معابر ورود و خروج

داشتن حفاظت کامل در صورت امکان داشتن ارتباط چشمی با سایر مواضع پست

### نگرهبانی در حال گشت

واکنش مؤثر به تهدیدات گشت در مواقعی است که باید پستهای نگرهبانی کنترلشود یا منطقه از لحاظ امنیتی حساس بوده و یا تعداد پست و یا وسعت منطقه زیاد باشد.

انواع گشت عبارتند از: پیاده، موتوری.

گشت پیاده در زمانی استفاده می شود که فواصل به هم نزدیک بوده و یا حساسیت منطقه بالا باشد. اصول گشت پیاده عبارتند از:

نگهبان نباید از یک مسیر مشخص و قابل پیشبینی عبور کند.

گشت نباید در زمانهای مشخص و قابل پیشبینی انجام شود.

از هر چیزی که حتی به مقدار کم مشکوک به نظر میرسد بیتوجه نگذرد.

نگهبان باید بدون سروصدا و ایجاد توجه گشت زنی نماید.

نگهبان باید منطقه گشت خود را با جزئیات کامل بشناسد.

گشت موتوری برای فواصل طولانی نقاط بازرسی با موتور یا خودرو انجام می شود. اصول گشت موتوری عبارتند از:

باید از موتور و ماشین های کم صدا برای گشت استفاده شود.

نگهبان باید به رانندگی در شرایط تعقیب مسلط باشد.

نگهبان باید تمام شیشه ها را به جز شیشه راننده بالا بکشد.

باید آینه بغل و جلو موتور و ماشین سالم باشد.

نگهبان باید وسایل و تجهیزات گشت را به همراه داشته و از سالم بودن آنها اطمینان حاصل نماید.

### واکنش مؤثر به تهدیدات

بسته به نوع تهدیدات (سرقت، خرابکاری، ورود غیر مجاز، آشوب و...) هر سازمانی دستورالعمل ها و تجهیزات خاص خود را دارد. این دستورالعمل ها و حوزه اختیارات و وظایف

بسته به پست نگرهبانی به صورت مکتوب در اختیار نگرهبان قرار میگیرد. در زمان تهدیدات باید مطابق این دستورالعمل ها اقدام و از تجهیزات استفاده نمود.

### وسایل و ملزومات نگرهبانی و گشت

وسایل و ملزومات نگرهبانی و گشت عبارتند از:

## ۱ باتوم

باتوم، میله کوتاهی از چوب یا پالستیک است که نگهبانان بر کمر می آویزند.

و برای سرکوب کردن جنجال و دفاع از خود از آن استفاده می‌کنند. بعضی از انواع باتوم عبارتند از:

باتوم چراغ دار یا همراه با چراغ قوه

باتوم شلاقی

باتوم تلسکوپ

باتوم فلزی یا فبری

تونفا

## ۲- تونفا:

تونفا میتواند از دسته کوچک عمودی آن و یا از دسته روی بدنه گرفته شود.

در هنگام گرفتن دسته کوچک آن، خود چوب از دست و بازو محافظت کرده و برآمدگی انتهایی دسته کوچک نیز از انگشتان دست محافظت می‌کند. با گرفتن انتهایی آن می توان از آن برای ضربه با دسته کوچک استفاده نمود و یا با استفاده از دسته کوچک به مانند قالب برای بیرون کشیدن سلاح حریف از دست وی استفاده کرد. در هنگام حمله میتوان تونفا را حول محور دسته کوچک چرخاند و به هدف ضربه زد. شخص با چرخاندن تونفا میتواند فضای زیادی را پوشش دهد. همچنین شخص چه دسته تونفا را گرفته باشد و چه دسته روی آن را میتواند با برآمدگی انتهایی دسته کوچک نیز ضربه بزند. با نوک چوب تونفا نیز میتوان به حریف زد. با گرفتن انتها و ابتدای تونفا می توان به عنوان دفاع ضربه گیر و یا از تونفا به صورت جفتی استفاده می کنند.

از آنجایی که تونفا را در حالت های مختلفی میتوان در دست گرفت، یکی از مباحث آموزشی آن تغییر سریع نحوه به دست گرفتن آن است. این تکنیک ها نیازمند چابکی فراوان دست هستند.

از مزیت های تونفا که باعث می شود نسبت به باتوم ساده ترجیح داده شود می توان موارد زیر را برشمرد:

تعداد بسیار بیشتری تکنیک دفاعی و چرخشی نسبت به باتوم ساده دارد. وجود دسته در تونفا باعث نگهداری محکم آن شده و نمیتوان آن را به سادگی باتوم ساده از چنگ صاحب آن ربود.

وجود دسته باعث می شود که در اثر ضربه از دست جدا نشود. میتوان با آن ضربه های محکم تری نسبت به باتوم ساده وارد کرد.

به خاطر ساختار طراحی آن، بیشتر از آن که یک جنگ افزار تهاجمی باشد یک جنگ افزار دفاعی است و همین مسئله باعث می شود که به جای استفاده غیر کنترل شده از آن مانند یک چماق، به صورت هدف دار و کنترل شده آن را به کار برد. همچنین حالت دفاعی آن تصویری بهتر از باتوم در ذهن جامعه ایجاد می‌کند.

## ۳- دستبند

دستبند نوعی وسیله برای ایجاد محدودیت فیزیکی است که با استفاده از آن مچهای دو دست فرد در نزدیکی هم قرار میگیرند و بدون استفاده از کلید (در نوع فلزی) و بریدن (در نوع یکبار مصرف)، امکان رها سازی از آن وجود ندارد. دستبند برای متهمان یا مجرمانی که امکان فرار یا آسیب زدن آنها به خود یا دیگران وجود داشته باشد استفاده می شود. دستبند نگهبانی یکبار مصرف برای دستگیری افراد خاطی استفاده می شود. این دستبند نگهبانی به صورت یکبار مصرف بوده و نمی توان برای بار دوم از آن استفاده نمود.

## ۴- گاز اشک آور

گاز اشک آور یا عامل اشک آور ترکیبی شیمیایی است که با تحریک اعصاب قرنیه در چشم ها باعث ریزش اشک، درد و حتی کوری موقت می شود. گاز اشک آورغشای مخاطی در چشم ها، بینی، دهان و ریه ها را تحریک نموده و باعث گریه، عطسه، سرفه، دشواری در تنفس و... می شود.

طریقه خنثی کردن اثر گاز اشک آور:



وقتی صورت یا دست ها به اسپری آغشته شده نباید آنها را با آب شستشو داد زیرا این امر باعث سوزش بیشتر می شود، همچنین دستها را به بینی یا چشم نمالید. بهترین راه حل دود است که اثر آن را تسکین می بخشد. همچنین باد کولر یا فن برای خنک کردن و کمتر نمودن اثر آن مفید می باشد.

#### ۵- شوکر

شوکرها وسیله هایی هستند که جریان الکتریکی یا الکتریسیته وارد بدن می کنند و برای لحظاتی اختلال در سیستم بدن ایجاد می کنند. برای استفاده از شوکر نقاط خاصی در بدن مشخص شده و اگر ندانسته به قسمت دیگری از بدن شوک وارد گردد فرد به کما می رود. همچنین در صورت زدن شوکر بر روی افرادی که ناراحتی قلبی دارند و یا قلبشان با باتری کار میکند، میتواند باعث مرگ این افراد شود.

کیف های حمل تجهیزات تاکتیکی

#### ۶- چراغ قوه

مجهز به آویز جهت گشت زنی و کنترل موانع، حصارها، قفلها، دربها و پنجره ها و نقاط تاریک در شب به کار میرود. بعضی از انواع چراغ قوه نگرهبانی دسته بلندی دارند که میتوان از آن به عنوان باتوم نیز استفاده نمود.

#### ۷- سوت

جهت اطلاع به نگرهبانان دیگر در صورت بروز حادثه و متوقف نمودن شخص یا خودرو.

#### ۸- تابلوی دستی

ایست جهت متوقف نمودن خودرو می باشد.

#### ۹- پانچو

جهت استفاده در اوقات بارانی می باشد.

#### ۱۰- نورافکن

جهت روشن نمودن محدوده و منطقه استحقاظی و دید بهتر در منطقه به کار می رود.

#### ۱۱- موانع ایست و بازرسی

جهت انتظام در امر عبور و مرور و جلوگیری از ورود افراد متفرقه می باشد.

#### ۱۲- وسایل موتور

جهت گشت موتوری به خصوص در مناطقی که دارای وسعت زیاد هستند.

#### ۱۳- وسایل ارتباطی مانند تلفن، بیسیم

جهت ارتباط پست ها با یکدیگر و هماهنگی و اطلاع در صورت بروز موارد مشکوک. بیسیم یک نوع رادیو است که بر خلاف رادیو که تنها گیرنده است، یک دستگاه فرستنده - گیرنده می باشد.

۱۴ بیسیم های دستی شامل یک دکمه برای ارتباط بین طرفین می باشند که در سمت چپ یا راست بیسیم قرار داده شده است و در قسمت بالای بیسیم یک پیچ برای کم و زیاد و خاموش و روشن کردن بیسیم تعبیه می شود. همچنین در برخی بیسیم ها یک دکمه برای ارتباط و دادن کد بین بیسیم ها وجود دارد.

بیسیمهای پیشرفته تر دارای صفحه نمایش هستند که می شود به آنها کد داد، بیسیم را قفل نمود.

بیسیم ها به صورت شارژی میباشند، آنتن آنها به صورت آهنی پیچشی بوده که با روکش پلاستیکی پوشانده شده است.

#### ۱۵ بیسیم خودرویی

شبیه بیسیم دستی عمل میکند با این تفاوت که درون خودرو ثابت است، به باتری دقیقاً ماشین وصل بوده و از طریق آنتن جداگانه ای که در پشت خودرو نصب می شود ارتباط رادیویی برقرار میکند.

### کنترل عبور و مرور و بازرسی

کنترل تردد و رفت و آمد افراد و خودروها را کنترل عبور و مرور گویند. حدود اختیارات نگهبان باید از طرف مسئولان بالاتر تهیه و به وی ابلاغ گردد.

نکاتی که باید در کنترل عبور و مرور رعایت شود عبارتند از:

نگهبان باید بدانند به دنبال چه میگردند و چگونه عبور و مرور را باید کنترل نماید و نسبت به مأموریت توجیه شده باشد تا دچار سردرگمی و اشتباه نشود.

نگهبان باید بدانند در چه زمان و شرایطی کنترل را انجام دهد.

جهت کنترل خودرو و افراد باید در محل های مورد نظر موانع و مواضع بازرسی ایجاد شود.

وسایل و امکانات کنترل فراهم باشد.

مواضع کنترل در نقاط ورودی و خروجی پایانه قرار گرفته باشد.

### گزارش نویسی پس از اتمام ساعات نگهبانی

گزارش نگهبانی به عنوان سند وقایع و یکی از مراجع تصمیم گیری در آینده کاربرد خواهد داشت. اصولاً گزارش هایی با فوریت های بالا باید از طریق ارتباطات تلفنی یا بیسیم

و ... در اسرع وقت به اطلاع مسئولان تصمیم گیرنده برسد تا ارزش عملیاتی داشته باشد. چون اکثر وقایع غیرمترقبه براساس فوریت زمانی ارزش عملیاتی دارند و اگر مکاتبات

در طی بررسی سلسله مراتب دچار مرور زمان گردند ارزش اولیه و اساسی خود را از دست خواهند داد. نگهبان باید گزارش تلفنی یا شفاهی را به صورت کتبی به عنوان صورتجلسه

برای استناد در آینده تهیه و در اختیار مسئولان مربوطه قرار دهد. از جمله گزارش وقایع غیر مترقبه میتوان آتش سوزی، ریختن آوار، برق گرفتگی، سقوط از ارتفاع، خرابی

آسانسور، ترکیبگی لوله های آب و گاز و ... را نام برد.

انواع گزارش به دو صورت کتبی و شفاهی است.

### پودمان ۳

#### خدمات آتشنشانی

##### مقدمه

آتش در کنار مزایای فراوانی که برای انسان دارد، اگر غیرقابل کنترل باشد و یا ناخواسته ایجاد شود، خطرات زیادی برای زندگی انسان و محیط زیست ایجاد می کند. آتش سوزی

یا حریق یکی از قدیمی ترین حوادثی است که میتواند در زمانی کوتاه، دارایی و سلامتی افراد را به خطر اندازد. آتش، گازهای سمی تولید می کند که باعث سرگیجه و عدم تعادل

می شود. و به جای آگاه شدن از آتش، به خواب عمیقی فرو رود. حرارت و دود به مراتب میتوانند خطرناکتر از شعله های آتش باشند. تنفس در هوای شدیداً میتواند به ششها

آسیب برساند.

پایانه ها مکانهایی هستند که وقوع حوادثی مانند آتش سوزی باعث میشود افراد زیادی در معرض خطر قرار بگیرند، بنابراین محافظت از پایانه ها در برابر خطر آتش سوزی و

یادگیری اطلاعات اولیه برای اطفای حریق ضروری است. مهمترین وظیفه متصدی اطفای حریق در پایانه ها، پیشگیری از وقوع آتش سوزی و استفاده صحیح از تجهیزات اطفای

حریق همراه با حفظ خونسردی، و اقدام مؤثر هنگام آتش سوزی است.

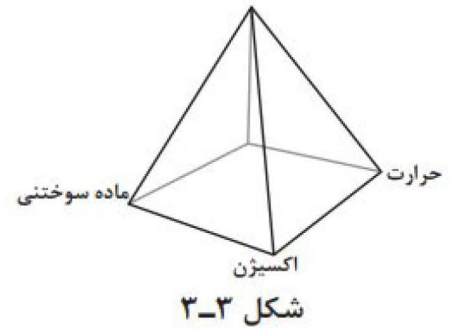
#### حریق چیست؟

#### هرم حریق

از نقطه نظر شیمیایی ترکیب سریع ماده سوختنی با اکسیژن را آتش می گوئیم. اشتعال ناخواسته یا خارج از کنترل، حریق یا آتش سوزی نامیده می شود. در نظریه ای به نام

«هرم آتش» چهار عامل اصلی برای ایجاد حریق با هم جمع شوند تا آتش پدید آید که به هرم آتش معروف است. از سوی دیگر می توان آتش را با حذف هر یک از این چهار

عامل خاموش کرد و یا از شروع آن جلوگیری به عمل آورد.



### منابع بروز حریق

عوامل زیادی در ایجاد حریق مؤثر است که در دو گروه عمده عوامل طبیعی (مانند رعد و برق) و عوامل غیرطبیعی (هر عاملی که بشر به نوعی در آن دخالت دارد) دسته بندی می شوند.

### منابع حریق

- ۱- تماس مستقیم با شعله: مانند نزدیک شدن شعله به بنزین
- ۲- واکنش شیمیایی: واکنش هایی مانند ترکیب آب و بعضی از فلزات می تواند موجب حریق شود، (مانند ترکیب آب و منیزیم) که به این موارد خصوصا در انبارداری باید توجه زیادی شود.
- ۳- اصطکاک: گاهی اصطکاک های شدید تولید جرقه هایی می کند، و در صورت وجود ماده سوختنی آتش به وجود می آید.
- ۴- صاعقه: دارای منبع عظیمی از جریان برق است و با برخورد با یک ماده قابل احتراق موجب آتش سوزی می شود.
- ۵- الکتریسیته: حرارت حاصل از عبور برق از یک ماده رسانا یا مقاومت بالا می تواند سبب حرارت و آتش شود. مانند یک سیم زخمی یا یک اتصال شل
- ۶- انفجار: وجود تراکم بیش از حد ماده سوختنی در حالت بخار گاز؛ به همراه یک جرقه یا شعله کوچک موجب انفجار میشود. مانند انفجار کپسول گاز.

### تعاریف مرتبط با حریق

برای پیشگیری از حریق دانستن تعاریف مرتبط با حریق که در ادامه آمده بسیار ضروری و مهم می باشد.

### دمای اشتعال (شعله زنی)

کمترین دمایی است که جسم جامد قابل تصعید (مثل نفتالین) یا مایع، بخار کافی جهت ترکیب با هوای روی سطح خود ایجاد می کند، به گونه ای که در صورت وجود یک منبع حرارت مانند جرقه یا شعله، شعله موقتی ایجاد خواهد شد (هر چند به صورت معمول این شعله موقت با رسیدن به منبع سوخت، تبدیل به یک احتراق گسترده و پایدار می شود).

### دمای احتراق

پایین ترین درجه حرارتی است که یک ماده برای اشتعال و ادامه اشتعال تولید بخار کافی مینماید. دمای احتراق معمولا چند درجه از دمای شعله زنی بیشتر است.

### دمای خود احتراقی

کمترین دمایی است که در آن ماده خود به خود و بدون وجود منبع آتش و جرقه، خواهد سوخت.

نباید دمای اشتعال را با دمای خود احتراقی اشتباه گرفت. در دمای خود احتراقی حرارت مورد نیاز برای حریق فراهم بوده و نیازی به جرقه یا شعله وجود ندارد.

دمای ذکرشده، برای هر ماده منحصر به فرد است.

نگهداری و انبارداری مناسب در پایانه برای پیشگیری از حریق

در زمان انبارداری برای جلوگیری از حریق باید سعی نمود که با استفاده از یک سیستم تهویه و خنک ساز دما را به زیر این نقطه رساند یا با استفاده از یک سیستم تهویه، گاز تولید شده را از انبار خارج نمود.

### مراحل احتراق

اطفای حریق در لحظات اولیه شروع آتش سوزی برای جلوگیری از صدمات جانی و اقتصادی اهمیت به سزایی دارد و با یک اقدام سریع در امر اطفاء نه تنها میتوان از توسعه آتش جلوگیری به عمل آورد، بلکه با خفه کردن آتش در نطفه، خسارت ناشی از آن را به حداقل رسانید.

در نمودار رو به رو مراحل مختلف احتراق را نسبت به زمان مشاهده می کنید. همانگونه که مشاهده می شود، اطفای حریق در سه دقیقه اول، بهترین زمان ممکن است.

### روش های اطفای حریق

جدول ۲-۳. مراحل مختلف احتراق

|   |              |  |
|---|--------------|--|
| ۱ | اشتعال اولیه | در این لحظه آتش بروز می کند.   |
| ۲ | رشد آتش      | ماده سوختنی آهسته می سوزد و تولید گاز و دود می کند.  |
| ۳ | پیشروی شعله  | آتش به مواد سوختنی سرایت می کند و دما به سرعت بالا می رود.   |
| ۴ | اوج احتراق   | آتش به بالاترین شدت خود می رسد.  |
| ۵ | پس نشینی     | ماده سوختنی کم شده و آتش کم کم کاهش می یابد.   |
| ۶ | خاموشی       | در این مرحله آتش خاموش شده است.  |
| ۷ | برگشت حریق   | فاز برگشت حریق همیشه وجود ندارد. ولی چنانچه گازهای داغ ناشی از حریق به سوخت یا مواد آتش نگرفته برسند می توانند سبب حریق مجدد شوند. |

با حذف هر یک از اضلاع هرم آتش، حریق از بین خواهد رفت. چهار روش اصلی و اساسی برای خاموش کردن آتش وجود دارد:

محدود کردن سوخت (جداسازی و حذف ماده سوختنی)

محدود کردن اکسیژن (خفه کردن)

محدود کردن حرارت (سرد کردن و حذف یا کاهش حرارت)

قطع کردن زنجیره واکنش های شیمیایی

### انواع حریق و روش اطفای آنها

لحظات اولیه حریق مؤثرترین زمان جهت اطفای آن است و هرگونه تأخیر در عملیات اطفای حریق، خسارت جبران ناپذیری به دنبال خواهد داشت. در واقع زمان اطلاع از شروع

آتش و در نتیجه زمان اقدام به اطفای حریق بسیار حیاتی است چرا که در بیشتر موارد آتش به صورت تصاعدی گسترش می یابد و در نتیجه خاموش نمودن حریق در لحظات

اولیه آن ساده تر بوده و لذا احتمال ایجاد خسارت جانی و مالی بسیار کمتر می باشد. انتخاب صحیح روش اطفای حریق نیز اهمیت زیادی در مهار آتش دارد. به همین دلیل باید

از انواع آتش و روش های اطفای مناسب آنها و نیز تجهیزات آشنشانی آگاهی و شناخت داشت.

طبقه بندی آتش سوزی بر مبنای استاندارد اروپا عبارت است از:

دسته A - جامدات قابل اشتعال (مواد خشک)

دسته B - مایعات قابل اشتعال

دسته C - گازها

دسته D - فلزات قابل اشتعال

دسته E - وسایل الکتریکی (برقی)

دسته F - روغنها و چربی های خوراک

## تجهیزات اطفای حریق

انواع خاموش کننده های دستی

بر اساس شیوه اطفای حریق، میزان گسترش حریق و نوع حریق تجهیزات متنوعی برای اطفاء وجود دارد. انواع این تجهیزات شامل دو گروه عمده می باشد:

الف) تجهیزات متحرک

ب) تجهیزات ثابت

تجهیزات متحرک عبارتند از:

وسایل ساده مانند سطل شن، سطل آب، پتوی خیس و پتوی نسوز آتش نشانی.

خاموش کننده های دستی

خاموش کننده های چرخدار

خاموش کننده های بزرگ خودرویی.

تجهیزات ثابت عبارتند از:

جعبه اطفای حریق (شیلنگ با آب تحت فشار)

شبکه ثابت خاموش کننده مبتنی بر آب (شبکه افشانه ای)

شیرهای برداشت آب آتشنشانی (هایدرانت)

## انواع خاموش کننده های دستی

مواد اطفای عمومی که در مواقع حریق مورد استفاده قرار می گیرند، عبارتند از:

آب: از آب برای خنک کردن و در نتیجه خاموش شدن آتش استفاده می شود که به صورت معمول در دسترس می باشد.

کف: کف ها محلول های مایعی هستند که با گسترش بر سطح ماده سوختنی، مانع رسیدن اکسیژن به حریق می شوند.

پودرهای شیمیایی: زمانی که پودر شیمیایی روی حریق پاشیده می شود، آتش را می پوشاند و زنجیره واکنش های شیمیایی را قطع می نماید.

گاز دی اکسید کربن (CO<sub>2</sub>): از این گاز برای سرد کردن و همچنین خفه کردن آتش استفاده می شود.

هالوژن ها: این مواد سنگین تر از هوا هستند و به سرعت روی حریق را می پوشاند و مانع رسیدن اکسیژن می گردند و از سوی دیگر زنجیره واکنش های شیمیایی را قطع می نمایند.

امروزه از مواد دیگری مانند خاک، ماسه خشک و پتوی نسوز نیز در اطفای حریق استفاده میشود.

اساس انتخاب خاموش کننده ها بستگی دارد به:

ماهیت مواد قابل اشتعال

تأثیر خاموش کننده بر روی خطرات

سهولت استفاده از خاموش کننده

مناسب بودن خاموش کننده برای محیط مورد استفاده

سرویس و نگهداری مورد نیاز خاموش کننده

دستورالعمل استفاده از خاموش کننده ها

در استفاده از خاموش کننده ها از روش PASS استفاده کنید.

ضامن را جدا کنید (Pull).

پایه (بن) آتش را با سر پاشنده نشانه بگیرید (Aim).

دسته خاموش کننده را فشار دهید (Squeeze).

به صورت جاروب کردن، آتش را اطفاء کنید (Sweep).

**نکات مهم در به کارگیری خاموش کننده های دستی**

خاموش کننده در محل های قابل دید باشد.

کابین یا محفظه نصب خاموش کننده ها نباید قفل شود.

خاموش کننده هایی که وزن کل آنها از ۱۸/۱۴ کیلوگرم کمتر است باید طوری نصب گردند که بالاترین نقطه خاموش کننده بیش از ۱/۵۳ متر از سطح زمین فاصله نداشته باشد.

خاموش کننده هایی که وزنی بیش از ۱۴/۱۸ کیلوگرم دارند (به جز خاموش کننده های نوع چرخدار) باید طوری نصب شوند که بالای خاموش کننده بیش از یک متر از زمین فاصله نداشته باشند.

در هیچ موردی نباید سطح پایینی خاموش کننده کمتر از ۱۰/۲ سانتیمتر از سطح زمین فاصله داشته باشد.

### جعبه آتشنشانی

در ساختمانها و انبارها لوله های مخصوص آتشنشانی قرار دارد که به صورت عمودی و یا افقی با حداقل ۱۰/۱۶ سانتیمتر از زمین تا بالاترین نقطه ساختمان کشیده می شود و در هر طبقه یک خروجی قرار داده می شود. اجزای تشکیل دهنده هر فایر باکس شامل یک جعبه درون آن یک قرقره، یک سرلوله، یک رشته لوله نواری (۲۵-۲۰ متری) است.

### اقدامات ایمنی هنگام آتش گرفتن خودرو

آتش سوزی در خودرو به دلایل نشت بنزین، سوراخ شدن باک، حرارت بیش از حد موتور و ... رخ می دهد.

مراحل انجام اقدامات ایمنی هنگام آتش گرفتن وسیله نقلیه

- با شماره های آتشنشانی تماس بگیرید و درخواست کمک کنید.

- در صورتی که کپسول آتشنشانی در خودرو دارید از آن استفاده کنید در غیر این صورت با ریختن خاک و جلوگیری از رسیدن اکسیژن به آتش نیز می توانید اقدامات اولیه را تا رسیدن نیروهای آتشنشانی انجام دهید.

- در صورتی که شخصی داخل خودرو گرفتار شده باشد، با شکستن شیشه وی را بیرون بیاورید.

- برای حفظ ایمنی در شرایط خطر یک دستگاه خاموش کننده پودری و گازی حداقل ۳ کیلویی در خودروی خود در دسترس داشته باشید.

- اگر موتور خودرو آتش گرفته، موتور را خاموش و با احتیاط کاپوت را به اندازه قرار دادن سرشیلنگ اطفای حریق، باز کنید و با کمک کپسول آتشنشانی حریق را خاموش کنید. هیچگاه در کاپوت را به سرعت باز نکنید زیرا سبب برخورد شعله به صورت شما می شود.

- اگر صندلی خودرو آتش گرفته، بسته به شرایط، از آب یا خاک یا کپسول آتشنشانی برای خاموش کردن آتش، استفاده کنید.

مراحل انجام اقدامات ایمنی هنگام آتش گرفتن وسیله نقلیه

- اگر سیم کشی خودرو دچار حریق شده، سریعاً کاپوت را بالا زده، سر باتری را بردارید و با کمک یک تکه کهنه یا لباس مرطوب (در صورت نداشتن کپسول اطفای حریق) آتش را خاموش کنید. تا می توانید از کوبیدن پارچه خشک روی شعله خودداری کنید زیرا باعث رسیدن بیشتر اکسیژن به آتش و شعله ورتن شدن آن میشود.

- اگر آتش سوزی خودرو وسعت یافت، درنگ نکنید! ممکن است خطر انفجار بیش از ضرر مادی به شما آسیب برساند. به منطقه ای امن و دور از خودرو بروید و منتظر رسیدن کمک بمانید.

- به دلیل احتمال انفجار، افراد را از آتش دور کنید.

**بارگیری و تخلیه مواد آتش گیر**

یکی از مناطق پرخطر که نیازمند در نظر گرفتن تمام نکات پیشگیری و اطفای حریق است، محل بارگیری و تخلیه مواد نفتی است. در این مکان ها مقادیر زیادی مایع قابل اشتعال وجود دارد. اگر بنا به دلایلی مانند اختلال در سیستم برقی خودرو، ماشین دچار حریق شود، مأموران حاضر در محل باید کارهای زیر را انجام دهند:

قطع شیر اصلی آب، گاز و فیوز برق

قطع سیستم بارگیری

هدایت ماشین به محل امن از پیش تعیین شده

اطفای حریق

امداد و نجات

در این عملیات به علت حجم بالای مواد قابل اشتعال، سرعت عملیات نسبت به سایر موارد ارجحیت دارد. با آموزش کارکنان و نصب دقیق و کافی تابلوهای ایمنی میتوان از فاجعه های عظیم جلوگیری نمود.

### سیستمهای اعلان حریق

امروزه از دستگاه های اعلان حریق به طور گسترده در پایانه ها استفاده می شود تا ضمن آشکارسازی حریق در سریعترین زمان، خسارتهای ناشی از حریق به حداقل برسد. همچنین در مواقع بروز حریق برای اطلاع دادن به نفرات مستقر در پایانه از این دستگاه ها استفاده می شود تا ضمن مدیریت بحران حتی الامکان از تلفات جانی جلوگیری شود. برای تشخیص حریق از اثرات سه گانه آن یعنی دود و حرارت و شعله استفاده می شود. بنابراین آشکارسازها به چهار دسته کلی زیر تقسیم می شوند:

آشکارساز حرارتی (Heat Detector)

آشکارساز دود (Detector Smoke)

آشکارساز شعله (Flame Detector)

آشکارساز حرارتی - دودی

### بودمان ۴

### سیستم های حفاظتی پایانه

#### مقدمه

پایانه مکانی است که افراد زیادی در آن تردد می کنند. کسانی که می خواهند به سفر بروند، کسانی که از سفر برگشته اند و میخواهند به منازل یا محل کار خود باز گردند، رانندگان و کارمندان شرکت های مسافربری و حمل و نقل کالا و صاحبان مشاغلی که به مسافران خدمات رفاهی ارائه میدهند. حضور افراد زیاد در یک مکان عمومی نیاز به امکانات و تجهیزاتی دارد که با استفاده از آنها ایمنی، امنیت و سلامت شهروندان تأمین گردد. حفاظت پایانه ها وظیفه بسیار گسترده ای بوده اما در این بودمان تأکید بر سیستم های حفاظتی است.

متصدی سیستم های حفاظتی پایانه، فردی است که با بهره گیری از تجهیزات و امکانات در اختیار، بر عملکرد بهینه پایانه نظارت می کند و در صورت مشاهده اختلال در عملکرد سیستم، آن را به مسئولان مربوطه اطلاع می دهد.

متصدی سیستم های حفاظتی پایانه، وظیفه مهمی را برعهده داشته که میتواند مانع بروز حوادث ناگوار شده و خطرات جانی و مالی فراوان را کاهش دهد

#### تعاریف

#### ارگانهای امدادی

متصدی سیستم های حفاظتی پایانه بایستی در شرایط حادثه از نحوه اطلاع رسانی به مراکز امدادی و ارگان های امدادی مطلع بوده، و از نحوه ارتباط با آنها اطلاعات کافی داشته باشد. در ادامه ارگانهای امدادی تعریف شده و در خصوص زمان و نحوه تماس با آنها شرح داده شده است. لازم به ذکر است بایستی شماره تلفنهای ارگانهای امدادی همواره در دسترس باشد.

## پلیس

مأمور اجرای قانون بوده و در صورت نقض موارد قانونی پلیس، وارد عمل میگردد. در صورت وقوع سرقت، نزاع و درگیری، تصادف و حملات عوامل خارجی، متصدی سیستمهای پایانه بایستی در اولین فرصت با پلیس تماس گرفته، سپس مدیریت پایانه را از وضعیت به وجود آمده مطلع نمایند.

## هلال احمر و اورژانس

این ارگانها در صورت وقوع هرگونه حادثه برای انسانها موظف به ارائه خدمات درمانی و امدادی میباشند. در صورت وقوع صدمات انسانی و یا حوادث غیرمترقبه در محوطه پایانه، متصدی سیستمهای پایانه بایستی با اورژانس و ighg احمر تماس بگیرد. سپس بایستی عوامل امدادی داخلی را مطلع نماید. در مواردی مانند مصدومیت ها و فوت افراد با اورژانس، و در مواردی که عواملی مانند سیل، زلزله، طوفان و... باعث خرابی می شوند بایستی به هلال احمر اطلاع رسانی شود.

## سازمان آتشنشانی

سازمانی است که در صورت وقوع حوادث موظف به ارائه خدمات ایمنی و آتشنشانی می باشد. در صورت وقوع آتش سوزی متصدی سیستم های حفاظتی پایانه بایستی به سرعت با عوامل سازمان آتشنشانی شهری تماس گرفته سپس ضمن اطلاع رسانی به مدیریت پایانه بایستی موضوع را به عوامل ایمنی پایانه نیز اطلاع دهد.

## شیفت کاری

سیستم نوبت کاری عبارت است از دوره های زمانی که در ۲۴ ساعت شبانه روز، افراد به کار مشغول هستند، یعنی ۸ ساعت شیفت صبح، ۸ ساعت شیفت عصر و ۸ ساعت شیفت شب و یا دو شیفت ۱۲ ساعته می باشد. در بسیاری از مراکزی که ساعت کاری به صورت روزکار می باشد. شیفت کاری برای نیروهای ایمنی و حفاظتی برقرار است. پرسنلی که موظف به ارائه خدمات به صورت شیفتی هستند بایستی در بین دو شیفت از تحویل کامل شیفت کاری به شیفت بعدی اطمینان حاصل نموده و تا زمانی که پرسنل شیفت بعد در محل حاضر نشده باشند محل کار خود را ترک ننمایند. آمار حوادث حاکی از آن است که بسیاری از حوادث بین دو شیفت کاری به وقوع پیوسته و این زمان همواره مستعد بروز خطرات بزرگ است.

## حفاظت

متصدی سیستم حفاظتی فردی است که در اتاق کنترل مستقر می باشد، این فرد باید نسبت به وقوع حوادثی که در پایانه رخ می دهد واکنش نشان دهد، بنابراین پس از مشاهده هرگونه حادثه ضمن هماهنگی با ارگان های امدادی بایستی، مطابق الگوهای ارائه شده گزارشی تهیه نموده و به مسئولین مربوطه اطلاع رسانی کند. از آنجا که پس از وقوع حادثه در بسیاری از موارد متصدی سیستم حفاظتی به عنوان فرد مطلع است بایستی اطلاعات کافی در اختیار افراد متخصص به منظور تجزیه و تحلیل حادثه قرار دهد، لیکن ضروری است کلیه جزئیات هر حادثه ثبت و نگهداری گردد.

## شرح وظایف متصدی سیستم های حفاظتی

اطمینان از آماده به کار بودن تجهیزات حفاظتی پایانه

بررسی افراد و حضور و غیاب آنها

این شغل به صورت شیفتی اداره شده و نفرات شیفت تا تحویل کار به حضور دائمی در محل کار (معمولا شیفت بعد اجازه ترک محل را ندارند).

بررسی ورودی و خروجی در صورت لزوم

بررسی دوربین های پایانه

بررسی گزارش های شیفت قبل

تغییر و تحول در تعویض شیفت های کاری

راه اندازی و بررسی و رفع عیب اولیه سیستم

آموزش افراد

انواع حوادث



| حوادث و وقایع به سه دسته اصلی تقسیم می شوند |   |
|---|---|
| الف) حوادث انسان ساخت عمدی                  | در این نوع حوادث انسان‌ها به صورت عمدی دست به نوعی خراب‌کاری می‌زنند مانند دزدی، ایجاد آتش‌سوزی، خراب‌کاری در پایانه و...   |
| ب) حوادث انسان ساخت غیر عمدی                | این گونه حوادث معمولاً در اثر اشتباه انسانی صورت می‌پذیرد ولی این اشتباه عمدی نبوده و معمولاً در اثر اشتباه محاسبات طراحی، اجرا و نگهداشت ناکافی به وجود می‌آید به عنوان مثال بیشتر آتش‌سوزی‌هایی که در اثر یک اتصال کوتاه در سیستم‌های برقی پایانه‌ها رخ می‌دهد، و یا حوادث مربوط به آسانسورها، حوادث مربوط به حمل کالاها و... |
| ج) حوادث طبیعی                              | این گروه از حوادث ناشی از عوامل طبیعی مانند سیل، زلزله، طوفان و... است، مانند زلزله بم، طوفان‌های فصلی در مناطق جنوبی سیستان و بلوچستان و...  |

گفتنی است حوادث نوع سوم، حوادث طبیعی، از کنترل انسانها خارج بوده و بایستی همواره تدابیری برای کاهش خسارات آن در نظر گرفت این تدابیر در پایانه‌ها شامل مواردی چون مقاوم سازی ساختمان‌ها، استقرار آنها در محل‌های مناسب، استفاده از مصالح ساختمانی مناسب می‌باشد. همچنین در صورت وقوع چنین حوادثی در صورت لزوم بایستی مراکز امداد و نجات را برای ارائه خدمات امدادی مطلع نمود.

#### انواع حوادث

الف) حوادث انسان ساخت عمدی

ب) حوادث انسان ساخت غیر عمدی

ج) حوادث طبیعی ص ۹۵

تجهیزات حفاظتی

دوربین مدار بسته

در بازکن تصویری و صوتی

تجهیزات هوشمند حفاظتی

تجهیزات هوشمند حفاظتی به مجموعه سخت افزارها و نرم‌افزارهایی اطلاق می‌شود که به منظور مانیتورینگ و کنترل یکپارچه قسمت‌های مهم و حیاتی در ساختمان نصب میشوند. وظیفه این مجموعه، پایش مداوم بخش‌های مختلف ساختمان و اعمال فرامین به آنها به نحوی است که عملکرد اجزاء مختلف ساختمان متعادل با یکدیگر و در شرایط بهینه و با هدف کاهش مصارف ناخواسته و تخصیص منابع انرژی فقط به فضاهای در حین بهره‌برداری باشد. مدیریت هوشمند ساختمان در برگیرنده تمام سرویس‌های الکتریکی، مکانیکی و حفاظتی ساختمان می‌باشد، این سرویسها شامل گرمایش، سرمایش، تهویه مطبوع، آسانسور، برق اضطراری، پله برقی، کنترل روشنایی، دوربین مدار بسته، اعلام و اطفای حریق، کنترل تردد و... هستند.

#### دستگاه حضور غیاب

همانطور که در قسمت در بازکن توضیح داده شد یکی از مهمترین قسمت حفاظت کنترل ورود و خروج بوده و اینکه مشخص شود در پایان روز هنوز چند نفر در پایانه باقی مانده اند. برای این منظور از دستگاه حضور غیاب برای پرسنل ثابت پایانه استفاده میشود تا هم عملکرد روزانه افراد مشخص شود و هم در زمان لزوم از تعداد افراد حاضر در محوطه پایانه آگاهی داشته باشیم. این دستگاه‌ها انواع مختلفی دارد. نوع کارتی آن از انواع بسیار قدیمی است، اما امروز از انواع انگشتی که با اثر انگشت افراد کار می‌کند و نوع چهره نگار که با شناسایی چهره افراد فعالیت مینماید بیشتر استفاده میگردد. بسته به میزان اهمیت موضوع و هزینه در نظر گرفته شده نوع آن مشخص شده و در تأسیسات پایانه استفاده میشود.

### سیستم اعلان حریق

آتش سوزی در صورتی که به موقع مهار نشود، موجب خسارات زیادی میگردد. طبق آمار منتشر شده از سوی شهرداریها که سازمان آتشنشانی و حفاظت ایمنی مسئول این بخش در سراسر ایران می باشد، بالاترین میزان مرگ و میر، ناشی از آتش سوزی است، در واقع آتش سوزی دومین عامل مرگ ناشی از حوادث خانگی، کارگاهی و صنعتی است. برای اینکه آتش سوزی کنترل شده و عامل خسارات جانی و مالی نگردد، بایستی در سریعترین زمان ممکن آن را مهار کرد.

### اجزای سیستم اعلان حریق

یک سیستم اعلان حریق برای عملکرد صحیح خود بایستی از قسمت‌های مختلف تشکیل گردد. در ابتدا بایستی آتش سوزی توسط دستگاهی شناسایی گردد که در سیستم اعلان حریق، کاشف نامیده میشود.

آشکارساز، آژیر، شستی، پانل مرکزی، اینترفیس

در ادامه با عملکرد هر کدام آشنا خواهید شد. این سیستم در یک ساختمان طراحی میگردد تا قبل از اینکه حریق غیرقابل کنترل شود، اعلام و اخطار داده و سیستم های بعدی را فعال سازد.

نمونه هایی از اجزای سیستم اعلان حریق

|            |  |
|------------|--|
| آشکارساز   | وظیفه آشکار نمودن مخاطرات پایانه ها را بر عهده دارد.   |
| آژیر       | وظیفه ایجاد آلام برای مطلع نمودن افراد و محل خطر در پایانه را بر عهده دارد.  |
| شستی       | در صورتی که خطری در پایانه مشاهده گردد، افراد حاضر در محل موظف به صدا درآوردن شستی بوده تا سایرین را از خطر و محل وقوع آن مطلع نمایند.                         |
| پانل مرکزی | این قسمت به عنوان هسته مرکزی وظیفه پایش آلامها و مشخص نمودن نوع و محل خطر را در پایانه ها برعهده دارد.   |
| اینترفیس   | پس از شناسایی خطر، ضروری است برخی تجهیزات و انرژی ها شامل آسانسورها، برق محوطه و سیستم گازرسانی متوقف گردد. این قسمت مسئولیت این گونه ارتباطات را برعهده دارد. |

انواع آشکارسازهایی که در یک ساختمان بسته به نوع کاربری آن ممکن است استفاده گردد

### جدول ۳-۴

| ردیف | نام کاشف       | کاربرد                               |
|------|----------------|--------------------------------------|
| ۱    | پرتوی          | آشکارساز دود می باشد.                |
| ۲    | ترکیبی         | آشکارساز دود و حرارت می باشد.        |
| ۳    | حرارتی افزایشی | براساس میزان حرارت عمل می نماید.     |
| ۴    | دودی           | براساس غلظت دود در محل عمل می نماید. |
| ۵    | شعله           | براساس پرتوهای شعله عمل می نماید.    |

## پانل مرکزی

دستگاهی است که تمام اجزای سیستم اعلان در یک منطقه حفاظت شده از طریق این دستگاه پایش شده و در صورت دریافت هرگونه علامت بروز آتش سوزی و یا خرابی از طریق تحریک دستگاه های هشدار دهنده خبررسانی می کند.

اجزای پانل مرکزی عبارتند از:

پایه ثابت

درب

نشانگرها

**نشانگر زون:** هر زون دارای یک نشانگر است که به طور معمول خاموش است. اگر سیستم اعلام خطر در زون مورد نظر را داشته باشد، نشانگر آن زون روشن میشود.

**کلیدها:** چهار کلید اصلی روی پانل وجود دارد که هرکدام وظیفه خاصی را مطابق شرح زیر برعهده دارند:

### کلید اول

برای پاک کردن حافظه به کار میرود. اگر سیستم اعلام خطر یک آلام دریافت نماید، نشانگرهای LED به حالت مربوط به زون روشن می شود. این کلید دستگاه را یکبار خاموش و روشن نموده تا دستگاه مجدداً اول بازگردد.

### کلید دوم

برای بی صدا نمودن آژیرها در سیستم اعلان حریق استفاده میگردد.

### کلید سوم

اگر درپوش یک آشکارساز را باز کنیم، پانل بلافاصله توسط زنگ اخبار داخلی دستگاه، هشدار ایجاد می کند که با زدن این دکمه میتوانیم صدای زنگ اخبار داخلی دستگاه که ناشی از به وجود آمدن خطا است را قطع کنیم.

### کلید چهارم

به محض زدن این کلید تمام آژیرها و فلاشرها به صدا در می آید. این کلید به منظور تست اطمینان از شنیده شدن صدای آژیر و نور فلاشرها در همه جا استفاده میگردد.  
**قفل سوئیچی:** روی درب پانل یک قفل سوئیچی قرار دارد که به دو منظور مورد استفاده قرار می گیرد. با قفل نمودن این سوئیچ، پانل از دستکاری توسط افراد غیرمجاز محفوظ میگردد.

چهار عدد کلید شاسی روی دستگاه بهوسیله این قفل فعال می شوند زیرا در حالت عادی قطع هستند و افراد غیرمجاز نمی توانند با آنها کار کنند.

### ثبت وقایع اتاق کنترل

تمامی وقایع و حوادث که در سایت اتفاق می افتد باید ثبت و در دفتر مخصوص نوشته شود. هدف از این کار آنالیز و بررسی شرایط محیط کار بوده تا براساس آن امکان تجزیه و تحلیل حوادث صورت پذیرفته و برنامه ریزی های لازم تدوین گردد. ثبت وقایع به دو صورت انجام می شود. وقایع روزانه و رویدادهای به وقوع پیوسته که در ادامه هرکدام را شرح می دهیم.

پیشگیری موفق حادثه، دست کم نیاز به چهار اقدام اساسی دارد:

مطالعه و بررسی همه جانبه محیط کار

تجزیه و تحلیل حوادث به وقوع پیوسته

تشکیلات کنترل و نظارت

اقدامات آموزشی

ثبت وقایع روزانه

**اقدامات آموزشی:** بر اساس نیازسنجی حاصل از مطالعه و بررسی محیط کار و تجزیه و تحلیل حوادث برای پرسنل مؤثر در فرایندها برنامه های آموزشی در نظر گرفته و این برنامه های آموزشی اجرایی می گردد.

**ثبت وقایع روزانه**

در ثبت وقایع روزانه، مدیریت پایانه چند هدف را دنبال می کند، که عبارتند از:

موارد و رویدادهایی که در طول شیفت به وقوع پیوسته به شیفت بعدی اطلاع رسانی شود.

نواقص و رویدادهای تکراری کشف شده و عدم تکرار موارد مشابه پیگیری شود.

رویدادهای مهم برای بررسی دقیق تر ثبت شده و در تجزیه و تحلیل ها استفاده گردد.

ورودی و خروجی ها (شامل افراد، وسایل و تجهیزات) ثبت گردد.

**گزارش حوادث و رویدادها**

بر اساس تعریف، «حادثه» رویداد پیشبینی نشده و ناخوشایندی است که فعالیتهای کاری را دچار وقفه کرده و ممکن است با جراحت یا خسارت مالی نیز همراه باشد. برخی از حوادث، موجب بروز خسارات و آسیب های انسانی، اجتماعی و صنعتی جدی می شوند که این امر از طریق کاهش راندمان کاری، تأثیر معنی داری بر بهره وری و تولید خواهد داشت و نکته مهمتر، اثرات سوء اجتماعی و به تبع آن اثرات روانی حاصله بر روی نیروی کار می باشد.

برای ثبت حوادث ثبت موارد زیر ضروری است:

کلیات حادثه شامل زمان (تاریخ و ساعت)، محل دقیق وقوع حادثه

دلایل آتی و ریشه ای حادثه

میزان خسارات وارده شامل خسارات جانی، مالی، زیست محیطی و زمان توقف عملیات

شواهد و مصاحبه با شاهدین حادثه

روزهای تلف شده مصدومین حادثه

نام، برند، سال ساخت و تعمیرات انجام شده بر روی تجهیزات

تغییرات انجام شده در طول مدت بهره برداری

سوابق، گواهینامه ها و آموزش های مصدومین حادثه

معمولاً ثبت حوادث و گزارش روزانه برای تجزیه و تحلیل رویدادها استفاده میگردد. در بسیاری از سازمانها برای جمع آوری بهتر اطلاعات حادثه و عدم فراموشی موارد مرتبط با حادثه از فرمهای مخصوصی استفاده مینمایند.

البته تجزیه و تحلیلها بر اساس یک مدل تجزیه و تحلیل صورت میپذیرد. برای روشن شدن موضوع، یک نمونه از مدلهای تجزیه و تحلیل حادثه در زیر توضیح داده شده است تا متصدی حفاظت منظور از دقت در ارائه گزارش را به خوبی درک نماید.

**مدل M۴**

این مدل چهار فاکتور زیر را عامل وقوع حادثه می داند، در نتیجه پس از وقوع حادثه به همراه تیمی متشکل از تخصص های مرتبط با نوع حادثه این چهار فاکتور را به دقت بررسی می کنند.

**انسان**

خطاهای انسانی و کلیه عاملهایی که با اشتباه انسان مرتبط است در این قسمت بررسی میگردد. خطاهای انسانی معمولاً در دو گروه خطاهای ناشی از عدم آگاهی و خطاهای ناشی از خستگی و فرسودگی تقسیم بندی میشود.

## پودمان ۵

## انبارداری

## مقدمه

انبار مکانی برای ذخیره سازی و نگهداری کالاها و اقلام مورد نیاز هر سازمان می باشد. موجودی های درون آن برای تأمین نیازها و تقاضاهای آتی سازمان در نظر گرفته می شوند. بنابراین انبار و انبارداری به لحاظ اهمیتی که در تأمین اجناس و اقلام مورد نیاز بخشهای مختلف در واحدهای تولیدی، بازرگانی و خدماتی دارد، نیاز مبرمی به سازماندهی صحیح و کادری مجرب و دلسوز خواهد داشت. به همین دلیل انبارداری باید روشمند و منطقی و مبتنی بر اصول از پیش تعیین شده باشد.

با توجه به تنوع کالاها از نظر جنس و شرایط متفاوتی که برای نگهداری نیاز است و همینطور هدفی که از انبار کردن کالا وجود دارد، انبارهای مختلف از نظر ویژگی های ساختمانی، تجهیزات و شرایط نگهداری، محل و موقعیت انبار و مانند آن تعریف شده است که اصول انبارداری در آنها میتواند متفاوت باشد. به طور کلی انبارداری شامل سه مرحله کلی دریافت، نگهداری و تجویل کالا می باشد.

با توجه به محل و موقعیت انبار، نحوه ساختن انبار، تأسیسات مورد نیاز، تنوع کالاهایی که وارد انبار میشود، میزان حجم یا وزن موادی که در طی زمان معینی به انبار داخل یا از آن خارج میشود، همچنین موقعیت انبار در ارتباط با فعالیتهای اقتصادی جامعه، انبارها به صورت زیر تقسیم بندی میشوند:

۱- انبارهای گمرکی و ترانزیت

۲- انبارهای توزیع کلی و محلی (سراها)

۳- انبارهای سازمانی و کارخانه

دسته بندی انبار از نظر مالکیت، موقعیت انبار در ارتباط با فعالیتهای اقتصادی جامعه، انبارها به صورت زیر تقسیم بندی می شوند:

۱- انبارهای گمرکی و ترانزیت

۲- انبارهای توزیع کلی و محلی (سراها)

۳- انبارهای سازمانی و کارخانه

۴- دسته بندی انبار از نظر مالکیت

۵- انبار مناطق آزاد

۶- انبار مناطق ویژه

۷- انبار گمرک

انبار شرکت ملی انبارهای عمومی و خدماتی

انبار سازمان بندر و کشتیرانی

انبارهای اختصاصی

انبار بازارچه های مرزی

انبار پست

انبار فرودگاه و راه آهن

دسته بندی انبارها بر اساس نوع کالا در گمرک

در اماکن گمرکی مجموعه انبارهای گمرکی به منظور ثبت و ضبط انواع و اقسام کالاهای ورودی و یا خروجی احداث شده است. منظور از اماکن گمرکی مناطق محصور تحت

کلید گمرک می باشد. اماکن گمرکی عبارتند از

انبارها

محوطه

اسکله

بار انداز

### انبارهای کالاهای معمولی

در این انبارها نیاز به استفاده از تجهیزات و وسایل مخصوص جهت کنترل شرایط نگهداری کالا نمی باشد.

### انبار کالاهای فاسد شونده

انبار کالاهای قابل اشتعال، انفجار و مواد شیمیایی

### انبارهای اختصاصی

اینگونه انبارها خارج از محوطه گمرک و در نزدیک ترین محدوده به گمرک مجاز همان محل می باشند.

اینگونه انبارها متعلق به اشخاص حقیقی و یا حقوقی خاص هستند. یعنی آن شخص کالاهای خاص خودش را به آن مکان انتقال می دهد. این اشخاص موظف هستند بابت محمولات، ضمانت های لازم به گمرک بدهند.

### انبار متروکه

کالاها میتوانند به مدت ۳ ماه از ورود کالا به گمرک در گمرک متوقف باشند، اما در صورت درخواست کتبی صاحب کالا و موافقت گمرک با پرداخت هزینه های گمرکی (انبارداری) به مدت ۲ ماه دیگر در گمرک متوقف باشند اگر صاحب کالا در مدت تعیین شده نتواند کالا را از گمرک خارج کند گمرک، کالا را تحت عنوان کالای متروکه تلقی کرده و به انبار متروکه منتقل می کند. سپس ابلایه ای به شرکت حمل و نقلی که اظهار نامه اجمالی تهیه نموده، می دهد و مهلت ۲۰ روزه صادر می کند و بعد از آن ابلایه ثانویه با مهلت ۷ روزه صادر می کند، پس از این مهلت کالا تحویل سازمان جمع آوری اموال تملیکی می شود. سازمان اموال تملیکی از طریق مزایده کالا را به فروش می رساند و ۱۰ درصد از فروش را بابت سازمان جمع آوری اموال تملیکی برداشت می کند و الباقی را به گمرک واگذار می کند.

### انبار قضایی و یا کالاهای ضبط شده

انباری است که محموله های مشکوک و شبه دار تا زمان تعیین تکلیف به آنجا ارسال می شود.

### بار کالای قاچاق

کالایی که به عنوان قاچاق ضبط یا توقیف می شود در صورتی در انبارها و اماکن گمرکی قبول میشود که به همراه آن نامه اداره گمرک مربوط که حاکی از مشخصات کالا باشد به انبار گمرک تسلیم شده باشد. اگر کالای ضبطی را واحد گمرکی توقیف کننده و یا سایر ادارات صالحه توقیف کننده در شهرستان ها برای فروش یا به منظور رسیدگی به واحد گمرکی دیگر و یا به مرکز ارسال نمایند بارنامه و نامه مخصوص صادره از اداره یا واحد گمرکی مزبور که حاکی از مشخصات کالا باشد با بار پذیرفته میشود.

### انبار کالاهای فله

به منظور نگهداری کالایی که به صورت فله و بدون بسته بندی خاصی (مانند کانتینر و ...) به گمرک وارد میشوند.

### انبارداری

انبارداری عبارت است از دریافت مواد و اقلام، نگهداری صحیح و تحویل به موقع آنها به مصرف کننده با رعایت مقررات و دستورالعمل های سازمان به نحوی که با اعمال کنترل دقیق، از میزان موجودی کالا در انبار و مقدار مصرف آن مطلع شده و نیز از انباشته شدن بیش از حد موجودی ها جلوگیری شود.

به طور کلی انبارداری شامل سه مرحله زیر است:

۱- دریافت یا تحویل گرفتن کالا

۲- نگهداری و حفاظت اجناس و کالا در انبار

۳- صدور یا تحویل دادن اجناس و کالا به خارج انبار

## دریافت محموله یا پذیرش کالا در انبارهای گمرکی

پذیرش کالا در انبارها و اماکن گمرکی وقتی قبول می شود که برای تحویل آن به گمرک اظهارنامه اجمالی یا اظهارنامه یا پروانه صادراتی یا پروانه ترانزیت یا پروانه ورود موقت یا پروانه ترانزیت داخلی تسلیم شده باشد. در مواردی که به موجب مقررات آئین نامه اجرایی قانون امور گمرکی، تسلیم اظهارنامه اجمالی ضروری تشخیص داده نشده است، اظهارنامه تفصیلی یا هر سند ترخیص دیگری که برای کالا تنظیم گردد جایگزین اظهارنامه اجمالی خواهد بود.

۱- اخذ و بررسی اسناد

۲- بازدید محموله و بسته بندی و تعیین صحت کالا

۳- شمارش / توزین و اخذ برگ باسکول برای اقلام فله و صورت برداری کنترل و تطبیق کالا با اسناد و صدور برگ بارشمار (تالی)

۴- تنظیم صورت جلسه کسری یا اضافی مرتبط با تخلیه

۵- نظارت بر ثبت اطلاعات قدیم در دفاتر انبار به شکل دستی و جدید در سامانه مدیریت یکپارچه انبارهای گمرکی

۶- صدور قبض انبار و پشت نویسی آن به نام صاحبان کالا و تحویل به صاحبان کالا (فورواردر و شرکت کشتیرانی)، اعلام وصول کالا به مبادی مربوطه

۷- مشخص کردن مدت زمان ماندگاری و نصب برکه های ردیابی

۸- صفاقی کالا و تفکیک محموله از نظر نوع جنس و تعیین انبار مناسب برای نگهداری کالا

## قبض انبار

قبض انبار یا قبض رسید و تحویل کالا به انبار عبارت است از سندی که تحویل گیرنده کالا (انباردار) به موجب آن تحویل یا رسید کالایی را با مشخصات خاصی از تحویل گیرنده در تاریخ ورود معینی گواهی مینماید.

طبق مفاد قانون امور گمرکی و آییننامه اجرایی آن هر کالایی که به اماکن گمرکی یا انبارهای گمرکی تحویل میگردد باید بلافاصله در دفاتر مربوطه انبار ثبت و برای هر ردیف (آرتیکل) فهرست کل بار (مانیفست) یا اظهارنامه یا پروانه یا صورتمجلس ضبط یا بارنامه، قبض انبار جداگانه صادر و به تحویل دهنده کالا تسلیم گردد.

انواع قبض های انباری که در انبارهای گمرکی صادر میشوند عبارتند از:

قبض انبار اولیه: در هنگام ورود کالا به انبار گمرک، سازمان بنادر و کشتیرانی، انبارهای عمومی و انبارهای اختصاصی به استناد مشخصات کالا در اسناد خرید، حمل و اوراق تالی به وسیله انباردار می گردد.

قبض انبار تفکیکی: در مواقعی که کالاهای موجود در یک وسیله حمل، متعلق به خریداران (گیرندگان) مختلف بوده و به اصطلاح کالا گروپاژی میباشد یا در مواقعی که قسمتی از کالای موضوع قبض انبار اولیه به دلایلی غیرقابل ترخیص تشخیص داده شود. پس از ترخیص کالای مجاز برای مابقی کالا که غیر قابل ترخیص می باشند قبض انبار تفکیکی به نام آورنده یا صاحب کالا صادر می شود.

قبض انبار قابل معامله: بر عکس قبض انبار اولیه و تفکیکی که غیر قابل واگذاری می باشند، قبض انبار قابل معامله با رعایت قوانین و مقررات مربوطه قابل خرید و فروش میباشد که به دلیل اهمیت آن، مراتب به بررسی بیشتری نیاز دارد.

در مواردی ممکن است انبار مجبور به بازگشایی محموله و تفکیک و شمارش کالاهای موجود در محموله شود که البته در کلیه موارد این عمل با حضور نمایندگان کالا و شرکتهای حمل و تنظیم صورت جلسه و الصاق آن به اسناد صورت می پذیرد.

گروپاژ: به طور کلی هم بار بودن چند صاحب کالا در وسیله حمل را گروپاژ گویند. در مواردی که کالای شخصی از نظر حجم کمتر از وسیله حمل باشد به عنوان مثال فورواردر کالای چند نفر را درون یک کانتینر قرارداده و حمل می کند این کانتینر در انبار پس از تخلیه باید بازگشایی شده و کالای هر شخص مجزا شمارش و انبار شود.

قبض انبار تفکیکی: زمانی که محموله حاوی چندین کالای متفاوت باشد و ممکن است صاحب کالا یکی از آنها را با در دست داشتن قبض انبار واگذار نماید در چنین مواردی نیز اقدام به بازگشایی محموله و تفکیک بار میشود.

صدمه دیدن: در مواردی ممکن است محموله و یا بخشی از بار در هنگام حمل یا تخلیه دچار آسیب شود، در

اینگونه موارد نیز به لحاظ تعیین خسارت وارده به بار، انبار ملزم به بازگشایی محموله و تفکیک اقلام خواهد شد

کالای قاچاق یا ممنوعه

کالای متروکه

### دریافت یا تحویل گرفتن کالا در انبارهای سازمانی

در مرحله اول کالاها یا اجناسی که مورد نیاز قسمتهای مختلف یک شرکت است بایستی پس از تأمین شدن، توسط انبار تحویل گرفته شود. فرایند گردش کالا در انبار با دریافت تقاضا و عدم موجودی انبار و ثبت درخواست خرید و ارسال آن به تدارکات شروع و با دریافت کالای خریداری شده پایان می پذیرد.

#### تحویل موقت:

در صورتی که اجناس خریداری شده نیازمند بررسی فنی و تأیید کیفی باشند یا در مواردی مانند تحویل اجناس در ایام تعطیل یا ساعت بعد از تعطیلی مؤسسه، کالاها به طور موقت تحویل گرفته می شوند و رسید موقت انبار مطابق فرم رسید موقت کالا صادر میشود. انباردار پس از دریافت، شناسایی و کدگذاری کالا، اقدام به کنترل مقداری و اسنادی کالا و ثبت رسید موقت کالا از مآخذ درخواست خرید می نماید تا پایان این مرحله کالای دریافت شده توسط انبار در محوطه قرنطینه و تحت کنترل انباردار نگهداری میشود. انباردار پس از عملیات کنترل کیفی و اخذ تأیید کیفی برای کالای خریداری شده اقدام به صدور رسید قطعی از مآخذ رسید موقت نموده سپس با نصب کارت مشخصات کالا / شناسنامه کالا بروی آن کالا را از محل قرنطینه انبار خارج کرده و به محل انبارش کالا و آدرس آن در انبار منتقل مینماید.

#### تحویل دائم:

در صورتی که اجناس و کالاها رسیده به گونهای باشد که انباردار بتواند پس از کنترل های لازم و تطبیق با اسناد مربوط و تأیید مسئولان، کالا را به طور قطعی تحویل بگیرد، رسید انبار دائم را صادر می کند.

#### نحوه انبارش با توجه به جنس و خصوصیات کالا

یکی دیگر از مواردی که بایستی در هنگام انبارش کالاها و محموله ها در انبارها به آن توجه کرد، خصوصیات و ویژگیهای کالا با توجه به جنس کالا است که میتواند موجب خراب شدن کالا یا ایجاد خطرات ایمنی، بهداشتی و زیست محیطی در نتیجه انبارش نادرست کالا شود. بر این اساس کالاها را می توان به کالاهای معمولی، کالاهای فاسد شونده، مواد فله، کالاهای قابل اشتعال و انفجار و مواد شیمیایی تقسیم کرد. از این بین، کالاهای قابل اشتعال و انفجار و مواد شیمیایی از اهمیت ویژه ای برخوردار است، زیرا عدم شناخت ویژگیهای این مواد و در نظر نگرفتن نکات ایمنی در نگهداری و انبارش آنها علاوه بر اینکه موجب آسیب به این کالاها میشود، میتواند موجب بروز حوادث ناگوار و آسیب های مالی و جانی گسترده شود.

#### سیستم هماهنگ جهانی برای طبقه بندی و علامت گذاری مواد شیمیایی

بعد از تعیین مخاطرات بهداشتی، فیزیکی یا زیست محیطی یک ماده شیمیایی و طبقه بندی آن در یک گروه مخاطره، لازم است که این اطلاعات در اختیار دیگران از جمله کارگران، شاغلین بخش حمل و نقل و عموم مردم قرار گیرد. برای این منظور از دو ابزار اصلی زیر استفاده میگردد:

۱ برچسب های ایمنی

برگه های اطلاعات ایمنی مواد شیمیایی (MSDS)

#### تحویل کالا در انبار

انبارداری شامل سه مرحله اصلی است، مرحله سوم شامل صدور یا تحویل دادن اجناس و کالا به خارج انبار است.

#### تحویل کالا در انبارهای گمرکی

تحویل کالا در انبارهای گمرکی در واقع اخذ اسناد و تأییدیه جهت خروج و تحویل کالا به صاحبان آن است. جهت خروج کالا از انبار عملیات گردآوری کالا از سطح انبار و حمل آن به نقطه تحویل باید صورت پذیرد. قبل از خروج کالا مجوز خروج آن باید بررسی شود. در این مرحله اطلاعات وسیله نقلیه و نام تحویل گیرنده در سیستم ثبت میشود. در



صورت نیاز به بسته‌بندی، پس از بسته بندی کالا آن را بارگیری می کنند و اطلاعات بار در سیستم ثبت میشود تا مستندات نظیر مانیفست، بارنامه، مجوز خروج از انبار و گمرکات، مجوز خروج از شهرکهای صنعتی و ... تولید شوند.

### اخذ ترخیصیه از شرکت حمل

ترخیصیه (دستور تحویل یا اجازه تحویل) سند یا حواله تحویل کالا به صاحب آن یا عبوردهنده است که از سوی متصدی حمل و یا نماینده وی به عنوان گمرک با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه صادر میگردد.

صاحب کالا یا نماینده قانونی وی که میخواهد کالا را از گمرک ترخیص کند، باید از طرف امانت دهنده کالا یعنی مؤسسات حمل و نقل (زمینی، هوایی و دریایی) حواله نامه ای به عنوان گمرک ارائه نماید که به موجب آن، مؤسسه حمل و نقل اجازه میدهد صاحب کالا یا نماینده وی، آن کالا را از گمرک تحویل گیرد.

### اخذ قبض انبار

تنظیم پیش نویس اظهارنامه و تأیید آن

واحد احراز هویت

دایره کنترل اسناد (دایره فنی)

دریافت شماره ثبت (کوتاژ)

پس از فراخوانی اظهارنامه از رایانه مرکزی و اقدام نمودن به عملیات ثبت (کوتاژ)، در صورت مطابقت مندرجات متن اظهارنامه با اطلاعات موجود در رایانه مرکزی، سیستم نسبت به تخصیص یک شماره تحت عنوان شماره ثبت اظهارنامه (کوتاژ) عمل خواهد نمود، در غیر این صورت اظهارنامه جهت اصلاح یا تکمیل به اظهارکننده برگشت داده خواهد شد. در چنین حالتی اظهارکننده باید به واحد ورود اطلاعات مراجعه تا اصلاحات لازم در اظهارنامه وی انجام و یک چاپ جدید تهیه و به کار گرفته شود.

تعیین مسیر اظهارنامه در ارزیابی

پرداخت وجوه تعیین شده به گمرک

صدور پروانه گمرکی

تأیید نهایی پروانه سبز گمرکی

تسویه حساب با انبار

در این مرحله هزینه های انبارداری و بیمه کالا محاسبه و پرداخت میشود.

بررسی اسناد گمرکی و کنترل آنها

تطبیق بار با اسناد

تفکیک بار و بازبینی بسته بندی

ممکن است که در صورت نیاز و اعلام بار نیاز به بسته بندی داشته باشد علی الخصوص برای بارهای تفکیک شده

شمارش و یا توزین و الصاق برگ باسکول

صدور بیجک انبار

بیجک انبار سندی است که توسط انباردار برای صاحب کالا و یا نماینده قانونی وی، پس از رؤیت پروانه سبز گمرکی و پرداخت حق انبارداری، صادر میگردد. این سند نشان میدهد که کالا تحویل ذینفع شده است و او میتواند برای بارگیری وسیله حمل را وارد گمرک کند. در این مرحله مقدار کالای بارگیری شده از دفتر کل انبارهای گمرک خارج شده و کالا روی وسیله نقلیه بارگیری می شود.

کنترل درب خروج (شمارش)

ترخیص کالا

## فصل دوم: نکات مهم سیستم های نگهداری و کنترل پایانه پایه دهم کد ۲۱۰۳۲۶

۱- تهیه سفارش خرید: پس از آنکه واحد تدارکات فرم درخواست خرید را از ارباب دریافت کرد و با خرید موافقت شد، واحد تدارکات اقدام به تهیه فرم سفارش خرید می کند و این فرم را به فروشنده ارسال می کند. فرم سفارش خرید در واقع یک درخواست رسمی خرید می باشد.

۲- در پایانه های حمل و نقل و یا هر واحد اقتصادی دیگری تدارکات ابعاد گستردهای دارد. خرید کالا، خدمات و ملزومات مورد نیاز واحد اقتصادی یا در پایانه ها با مفاهیم و اصطلاحات خاصی که مخصوص همان واحد اقتصادی است مطرح میشوند. بدون توجه به اصطلاحات خاص به طور کلی میتوان گفت تدارک و خرید اموال، داراییها، موجودی

کالا، ابزار، اثاثه، تجهیزات و... از وظایف تدارکات در پایانه ها می باشد

۳- پایانه را میتوان با سه معیار کلی دسته بندی کرد:

موضوع حمل: مسافری، باری (کانتینری)

شیوه حمل: جاده ای، ریلی، دریایی، فرودگاهی

موقعیت: درون شهری، بین شهری، مرزی

۴- اداره تدارکات تحت مدیریت مدیر تدارکات، وظیفه کاهش هزینه خرید و بهینه سازی سیستم امور تدارک کالا و خدمات را به عهده دارد. سیستم تدارک باید کالا و خدمات را با دقت، سرعت و به موقع تهیه نماید. همچنین تدارکات باید کالا و خدمات مورد نیاز را با قیمت ارزان و کیفیت مرغوب تهیه نماید.

۵- الف) خریدهای جزئی: در خریدهای جزئی متصدی تدارکات (کارپرداز یا مأمور خرید) بنا بر صلاح دید و مسئولیت خود با توجه به کیفیت کالا و خدمات، با رعایت کمترین قیمت خرید میتواند کالای مورد نیاز را خریداری کند.

ب) خریدهای متوسط: در خریدهای متوسط ضرورت دارد متصدی تدارکات (کارپرداز یا مأمور خرید) ابتدا از حداقل ۳ فروشنده استعلام قیمت بگیرد، سپس با توجه به کیفیت کالا در شرایط یکسان با هماهنگی مسئول ارشد واحد تدارکات با تشخیص و مسئولیت خود از فروشندگانی که کمترین قیمت را داده است، کالا را خریداری می کند.

ج) خریدهای عمده: خریدهایی که مبلغ آنها بیشتر از خریدهای جزئی و متوسط باشد و باید با رعایت ضوابط و مقررات خاصی انجام شوند، خریدهای عمده هستند. به طور معمول خریدهای عمده به صورت مناقصه انجام میشوند.

۶- انواع مناقصه

به طور کلی مناقصه از دو جهت طبقه بندی میشود.

الف) طبقه بندی مناقصه از نظر مراحل بررسی

ب) طبقه بندی مناقصه از نظر روش دعوت مناقصه گران

مناقصه از نظر مراحل بررسی خود به دو دسته زیر تقسیم میشود.

۱ مناقصه یک مرحله ای

۲ مناقصه دو مرحله ای

مناقصه از نظر روش دعوت مناقصه گران به دو دسته زیر تقسیم میشود.

۱ مناقصه عمومی

۲ مناقصه محدود

۷- مناقصه گزار، سازمان، مؤسسات و یا فرد برگزارکننده مناقصه میباشد. در مقابل آن مناقصه گر سازمان، مؤسسات و یا افرادی هستند که در مناقصه شرکت می کنند. مناقصه گران در واقع پیشنهاد دهندگان در انعقاد قرارداد هستند.

مناقصه یک مرحله ای: در این مناقصه پاکتهای پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده میشود و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین میشود. در این مناقصه نیازی به ارزیابی فنی و بازرگانی مناقصه گران نیست.

مناقصه دو مرحله ای: مناقصه ای است که به تشخیص مناقصه گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل میشود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می کنند.

مناقصه عمومی: مناقصه ای است که فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه گران میرسد.

مناقصه محدود: مناقصه ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار، محدودیت در برگزاری مناقصه عمومی با ذکر دلیل تأیید شود و فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقصه گران صلاحیت دار انجام پذیرد.

۸- به منظور ارزیابی کیفی مناقصه گران، مناقصه گزار موظف است موارد زیر را مورد توجه قرار دهد.

۱ تضمین کیفیت خدمات و محصولات

۲ داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر

۳ حسن سابقه

۴ داشتن پروانه کار یا گواهینامه صلاحیت در صورت لزوم

۵ توان مالی متقاضی برای انجام کار

۹- اعلام بها: فرمی است که در آن متقاضی کالا و خدمات (خریدار) مشخصات کالای مورد نیاز خود را در آن درج می کند و برای فروشنده یا فروشنندگان ارسال می کند تا فروشنده قیمت فروش خود را به صورت مکتوب در آن ثبت و به خریدار تحویل دهد.

۱۰- مستندات و مدارکی که در خریدهای داخلی توسط خریدار باید دریافت شود

برگه گارانتی یا ضمانتنامه کیفیت کالا، مستندات الزم جهت اخذ خدمات پس از فروش، دفترچه مشخصات فنی کالا، نقشه های فنی، راهنمای به کارگیری و نحوه راهاندازی دستگاه ها، دفترچه و برگه شرایط و نحوه نگهداری و تعمیرات، لیست و آدرس نمایندگیهای مجاز تأمین قطعات و تعمیرات و سایر موارد از جمله مدارکی میباشد که خریدار باید از فروشنندگان کالا و خدمات دریافت کنند.

۱۱- انواع تخفیفات خرید

به طور کلی تخفیف های خرید و یا فروش به چهار گروه تقسیم میشوند:

۱ تخفیف تجاری

۲ تخفیف چانه زنی

۳ تخفیف نقدی

۴ تخفیف به علت عیب و نقص

۱۲- وظایف سر نوبت: وظایف وی عبارتند از:

شناخت کامل محل و منطقه استحقاقی هر پست و آشنا نمودن نگهبان با پست مربوط به خودش تعویض به موقع پستها سرکشی مداوم و غیرمنظم به پست ها و تهیه نیازمندیهای نگهبانان

۱۳- وظایف نگهبان: وظایف نگهبان به دو دسته تقسیم میشود:

وظایف عمومی که همه نگهبانان باید آن را رعایت نمایند.

وظایف اختصاصی یک نگهبان که بسته به نوع پایانه و پست نگهبانی وی در پایانه میتواند متفاوت باشد.

وظایف عمومی نگهبان: وظایف عمومی نگهبان پایانه بسته به مکان پست نگهبانی و نوع و موقعیت پایانه نداشته و باید در تمام زمانها و مکانها رعایت گردد.

۱۴- از مزیت های تونفا که باعث میشود نسبت به باتوم ساده ترجیح داده شود میتوان موارد زیر را برشمرد:

تعداد بسیار بیشتری تکنیک دفاعی و چرخشی نسبت به باتوم ساده دارد.

وجود دسته در تونفا باعث نگهداری محکم آن شده و نمیتوان آن را به سادگی باتوم ساده از چنگ صاحب آن ربود.

وجود دسته باعث میشود که در اثر ضربه از دست جدا نشود. میتوان با آن ضربه های محکم تری نسبت به باتوم ساده وارد کرد.

۱۵- انواع حریق و روش اطفای آنها: لحظات اولیه حریق مؤثرترین زمان جهت اطفای آن است و هرگونه تأخیر در عملیات اطفای حریق، خسارت جبرانناپذیری به دنبال خواهد داشت. در واقع زمان اطلاع از شروع آتش و در نتیجه زمان اقدام به اطفای حریق بسیار حیاتی است چرا که در بیشتر موارد آتش بهصورت تصاعدی گسترش می یابد و در نتیجه خاموش نمودن حریق در لحظات اولیه آن سادهتر بوده و لذا احتمال ایجاد خسارت جانی و مالی بسیار کمتر میباشد. انتخاب صحیح روش اطفای حریق نیز اهمیت زیادی در مهار آتش دارد. به همین دلیل باید از انواع آتش و روشهای اطفای مناسب آنها و نیز تجهیزات آتشنشانی آگاهی و شناخت داشت.

۱۶- طبقه بندی آتش سوزی بر مبنای استاندارد اروپا عبارت است از:

دسته A - جامدات قابل اشتعال - مواد خشک

دسته B - مایعات قابل اشتعال

دسته C - گازها

دسته D - فلزات قابل اشتعال

دسته E - وسایل الکتریکی - برقی

دسته F - روغنها و چربیهای خوراکی

۱۷- دمای خود احتراقی: کمترین دمایی است که در آن ماده خود به خود و بدون وجود منبع آتش و جرقه، خواهد سوخت.

نباید دمای اشتعال را با دمای خود احتراقی اشتباه گرفت. در دمای خود احتراقی حرارت مورد نیاز برای حریق فراهم بوده و نیازی به جرقه یا شعله وجود ندارد.

دمای ذکر شده، برای هر ماده منحصر به فرد است. مثلاً دمای خود احتراقی کاغذ ۲۱۸ درجه سانتیگراد و دمای احتراق بنزین ۲۴۷ درجه سانتیگراد است.

۱۸- از شیلنگ آب - هوزریل که در محوطه پایانه یا درون ساختمانهای آن وجود دارد میتوانید برای اطفای حریق جامدات استفاده نمایید. استفاده از آب برای اطفای حریق مایعات ممنوع است.

۱۹- متصدی سیستمهای حفاظتی پایانه، فردی است که با بهرهگیری از تجهیزات و امکانات در اختیار، بر عملکرد بهینه پایانه نظارت می کند و در صورت مشاهده اختلال در عملکرد سیستم، آن را به مسئولان مربوطه اطلاع میدهد. متصدی سیستمهای حفاظتی پایانه، وظیفه مهمی را برعهده داشته که میتواند مانع بروز حوادث ناگوار شده و خطرات جانی و مالی را کاهش دهد.

۲۰- تجهیزات هوشمند حفاظتی به مجموعه سخت افزارها و نرم افزارهایی اطلاق می شود که به منظور مانیتورینگ و کنترل یکپارچه قسمت های مهم و حیاتی در ساختمان نصب میشوند. وظیفه این مجموعه، پایش مداوم بخش های مختلف ساختمان و اعمال فرامین به آنها به نحوی است که عملکرد اجزاء مختلف ساختمان متعادل با یکدیگر و در شرایط بهینه و با هدف کاهش مصارف ناخواسته و تخصیص منابع انرژی فقط به فضاهای در حین بهرهبرداری باشد.

۲۱- اینترفیس: پس از شناسایی خطر، ضروری است برخی تجهیزات و انرژی ها شامل آسانسورها، برق محوطه و سیستم گازرسانی متوقف گردد. این قسمت مسئولیت اینگونه ارتباطات را برعهده دارد.

۲۲- کلیدها: چهار کلید اصلی روی پانل وجود دارد که هر کدام وظیفه خاصی را مطابق شرح زیر برعهده دارند:

کلید اول: برای پاک کردن حافظه به کار میرود. اگر سیستم اعلام خطر یک آلام دریافت نماید، نشانگرهای LED مربوط به زون روشن میشود. این کلید دستگاه را یکبار خاموش و روشن نموده تا دستگاه مجدداً به حالت اول بازگردد.

کلید دوم: برای بیصدا نمودن آژیرها در سیستم اعلان حریق استفاده میگردد.

کلید سوم: اگر درپوش یک آشکارساز را باز کنیم، پانل بلافاصله توسط زنگ اخبار داخلی دستگاه، ایجاد هشدار می کند که با زدن این دکمه میتوانیم صدای زنگ اخبار داخلی دستگاه که ناشی از به وجود آمدن خطا است را قطع کنیم.

کلید چهارم: به محض زدن این کلید تمام آژیرها و فلاشرها به صدا در میآید. این کلید به منظور تست اطمینان از شنیده شدن صدای آژیر و نور فلاشرها در همه جا استفاده میگردد.

۲۳- پانل مرکزی دستگاهی است که تمام اجزای سیستم اعلان در یک منطقه حفاظت شده از طریق این دستگاه پایش شده و در صورت دریافت هرگونه علامت بروز آتشسوزی و یا خرابی از طریق تحریک دستگاه های هشداردهنده خبررسانی می کند.

۲۴- انبار متروکه: کالاها میتوانند به مدت ۳ ماه از ورود کالا به گمرک در گمرک متوقف باشند اما در صورت درخواست کتبی صاحب کالا و موافقت گمرک با پرداخت هزینه های گمرکی (انبارداری) به مدت ۲ ماه دیگر در گمرک متوقف باشند اگر صاحب کالا در مدت تعیین شده نتواند کالا را از گمرک خارج کند گمرک، کالا را تحت عنوان کالای متروکه تلقی کرده و به انبار متروکه منتقل می کند. سپس ابلاغیه ای به شرکت حمل و نقلی که اظهار نامه اجمالی تهیه نموده، میدهد و مهلت ۲۰ روزه صادر می کند و بعد از آن ابلاغ ثانویه با مهلت ۷ روزه صادر می کند، پس از این مهلت کالا تحویل سازمان جمعآوری اموال تملیکی میشود. سازمان اموال تملیکی از طریق مزایده کالا را به فروش میرساند و ۱۰ درصد از فروش را بابت سازمان جمعآوری اموال تملیکی برداشت می کند و الباقی را به گمرک واگذار می کند.

۲۵- انبار متروکه: کالاها میتوانند به مدت ۳ ماه از ورود کالا به گمرک در گمرک متوقف باشند اما در صورت درخواست کتبی صاحب کالا و موافقت گمرک با پرداخت هزینه های گمرکی (انبارداری) به مدت ۲ ماه دیگر در گمرک متوقف باشند اگر صاحب کالا در مدت تعیین شده نتواند کالا را از گمرک خارج کند گمرک، کالا را تحت عنوان کالای متروکه تلقی کرده و به انبار متروکه منتقل می کند. سپس ابلاغیه ای به شرکت حمل و نقلی که اظهار نامه اجمالی تهیه نموده، میدهد و مهلت ۲۰ روزه صادر می کند و بعد از آن ابلاغ ثانویه با مهلت ۷ روزه صادر می کند، پس از این مهلت کالا تحویل سازمان جمعآوری اموال تملیکی میشود. سازمان اموال تملیکی از طریق مزایده کالا را به فروش میرساند و ۱۰ درصد از فروش را بابت سازمان جمعآوری اموال تملیکی برداشت می کند و الباقی را به گمرک واگذار می کند.

۲۶- به طور کلی انبارداری شامل سه مرحله کلی دریافت، نگهداری و تحویل کالا میباشد که عدم انجام صحیح هر یک از این مراحل در انبارداری میتواند باعث ایجاد خسارات های بعضاً جبرانناپذیری شود. بنابراین انباردار به عنوان فردی که وظیفه انجام مراحل مختلف انبارداری را دارد نیاز به آموزشهای تخصصی دارد. هنرجو با فراگیری مهارتهای ارائه شده در این فصل قادر به اشتغال در حرفه انبارداری میباشد.

۲۷- موقعیت انبار در ارتباط با فعالیتهای اقتصادی جامعه، انبارها به صورت زیرتقسیم بندی میشوند:

۱- انبارهای گمرکی و ترانزیت

۲- انبارهای توزیع کلی و محلی

۳- انبارهای سازمانی و کارخانه

۲۸- ثبت وقایع اتاق کنترل: تمامی وقایع و حوادث که در سایت اتفاق میافتد باید ثبت و در دفتر مخصوص نوشته شود. هدف از این کار آنالیز و بررسی شرایط محیط کار بوده تا براساس آن امکان تجزیه و تحلیل حوادث صورت پذیرفته و برنامه ریزیهای الزم تدوین گردد. ثبت وقایع به دو صورت انجام میشود. وقایع روزانه و رویدادهای به وقوع پیوسته که در ادامه هرکدام را شرح میدهیم.

در هر صورت تکنیک های ایمنی نشان داده که ما میتوانیم با یادگیری از حوادث گذشته، حوادث را کنترل نموده و از وقوع آنها پیشگیری کنیم.

- ۲۹- اموال یا بهتر است بگوییم داراییها در سازمانهای غیردولتی به مشهود یعنی قابل مشاهده با چشم و غیرمشهود یعنی غیرقابل مشاهده با چشم، تقسیم بندی میشوند. ساختمان، ماشین و اثاثیه و... مثالهایی از دارایی های مشهود میباشند. حق التألیف یا سرقفلی نیز مثالهایی از دارایی های نامشهود هستند.
- ۳۰- ترخیصیه (دستور تحویل یا اجازه تحویل) سند یا حواله تحویل کالا به صاحب آن یا عبور دهنده است که از سوی متصدی حمل و یا نماینده وی به عنوان گمرک با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه صادر میگردد.
- ۳۱- بیچک انبار سندی است که توسط انبار دار برای صاحب کالا و یا نماینده قانونی وی، پس از رؤیت پروانه سبز گمرکی و پرداخت حق انبار داری، صادر میگردد.

