

# UPUTE ZA SLANJE HUMANITARNE POMOĆI U INOZEMSTVO

## Služba za pripremu i odgovor na katastrofe Hrvatskog Crvenog križa

### 1. Stupanje u kontakt s primateljem

Prvi korak pri slanju humanitarne pomoći jest donošenje odluke o destinaciji na koju pomoć putuje i primatelju koji je preuzima.

U sadašnjoj situaciji kada se želi poslati humanitarna pomoć poplavljenim područjima u Bosni i Hercegovini ili Srbiji, potrebno je dogovoriti slanje pomoći s primateljem koji je registriran za primanje humanitarne pomoći, kao što je npr. **lokalna samouprava, lokalni Crveni križ ili udruga civilnog društva**. Navedeni primatelji često već imaju osmišljen način kako primiti robu, a pomažu i u komunikaciji te potvrdi da se pošiljka očekuje. Po potrebi, oni obavještavaju carinu sa svoje strane na utvrđenom graničnom prijelazu o tome kada se očekuje pošiljka, od koga dolazi i na koji će se način transportirati. Također, potrebno je da predstavnik primatelja bude na mjestu dostave tj. mjestu gdje se obavlja **druga carinska kontrola**.

### 2. Popis robe

Potrebno je **popisati svu robu koja se tovare u kamion ili kombi, a preporučeno je da na svakoj kutiji piše što se u njoj nalazi. Zato se preporučuje da svaka osoba ili organizacija koja daje prilog na komad papira precizno napiše što se nalazi u paketu**, kako bi se olakšao posao popisivanja. Također, preporuka je da sadržaj kutije **ne bude raznolik**, nego da se u jednoj kutiji nalazi jedna vrsta artikla, npr. samo deke, samo obuća, samo šamponi i slično.

### 3. Špediter

Najsigurniji i najbrži način da se roba dostavi u drugu zemlju je **angažiranje špeditera**, ponajprije zbog raznolikosti asortimana.

Špediter će pomoći u izradi potrebne dokumentacije, što je odgovoran posao, posebno u slučajju kada se šalju prehrambeni proizvodi koji spadaju pod zahtjevan režim uvoza.

**Špediterima je nužno da imaju informaciju kamo pošiljka točno ide, preko kojeg graničnog prijelaza i kako, odnosno, koja se vrsta transporta koristi, tip i registarska oznaka vozila**. Špediteri značajno olakšavaju carinske procedure te će, ukoliko je potrebno da bi se pomoć što hitnije dostavila, omogućiti kontakt s Carinskom upravom te učinkovitu koordinaciju s nadležnim službenicima.

### 4. Darovnica i proforma račun

Uz detaljan popis robe i dokumente koje će izraditi špediter, važno je napisati **proforma račun i darovnicu, u obliku Izjave**. U darovnici je potrebno navesti da udruga, odnosno darivatelj s pravnim statusom, zbog katastrofalnih poplava koje su pogodile građane Bosne i Hercegovine ili Srbije, šalje pomoć u robu. Treba navesti tko je primatelj (lokalna

samouprava, lokalno Društvo Crvenog križa, udruga ili sl.) te gdje će ta roba biti preuzeta i podijeljena, što će definirati primatelj u dogovoru s darivateljem.

Na **proforma računu** treba navesti **procjenu vrijednosti darivanih stvari (vrijednost treba izaziti ili u valuti zemlje pošiljatelja ili zemlje primatelja ili u Eurima) i napomenu da roba služi za isključivo humanitarne svrhe**. Ova dva papira (uz izlist robe) **olakšat će carinjenje robe**.

Preporučuje se također primatelju dostaviti primjerke izlista robe, darovnice i računa prije nego što roba krene na put. Nije ih potrebno ovjeravati, primjerice, kod javnog bilježnika, ali je preporučljivo da budu napisani na memorandumu udruge i da sadrže **potpis odgovorne osobe te žig organizacije**.

Važno je paziti da su svi dokumenti kvalitetno i precizno izrađeni, te da su sve strane pravovremeno obaviještene o slanju i dostavi paketa pomoći.