

Na temelju članka 34. Statuta Doma za starije osobe Ksaver i Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji Doma za starije osobe Ksaver ravnateljica Doma Snježana Bubenik dana 09.lipnja 2020. godine

donosi sljedeće:

## **PROCEDURE O RADU SKLADIŠTA**

### **Članak 1.**

Cilj procedure ja formalizirati proces ulaska robe u skladište, od trenutka dolaska dobavljača sa robom koja se isporučuje, preko iskrcaja, izrade ulaznog dokumenta, smještaja robe na police i osoba zaduženih za primanje i izdavanje robe.

#### **Poslovi skladištara:**

- rukuje skladištem roba i materijala,
- zaprima, preuzima i skladišti robu i materijal,
- prilikom preuzimanja roba kontrolira ispravnost, kvalitetu i količinu istih,
- izdaje robu sa skladišta s popratnim dokumentima,
- čuva, zamjenjuje i vrši povrat ambalaže,
- održava skladišni prostor prema sanitarnim propisima,
- odgovara za rokove trajanja namirnica i drugih roba na skladištu,
- vodi ažurno evidenciju ulaska i izlaska roba na skladište i sa skladišta,
- brine o stalnim potrebnim zalihama roba na skladištu,
- primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom,
- redovito i na vrijeme dostavlja dokumentaciju o svim promjenama u računovodstvo Doma,
- sudjeluje u pripremi troškovnika za javnu nabavu
- radi ostale poslove po nalogu Voditelja

## **PRIMANJE ROBE**

### **Članak 2.**

Za primitak i izdavanje robe zadužena je skladištar/ka i vozač/ekonom koji mijenja skladištara u njegovoj odsutnosti.

U slučaju odsutnosti skladištara ili ekonom/vozača Voditelj odjela održavanja pisanim putem imenuje osobu koja je određeni period zadužena za primitak i izdavanje robe.

### Članak 3.

Skladištar je dužan preuzeti robu i uzeti popratni dokument od strane dobavljača.

Pri primitku robe skladištar je dužan prekontrolirati jesu li navedene količine na popratnom dokumentu stvarno i iskrcane.

U slučaju kad je roba pristigla bez popratnog dokumenta potrebno je kontaktirati odjele tvrtke koji su organizirali dostavu.

## IZDAVANJE ROBE

### Članak 4.

Pri izdavanju robe prisutan je skladištar ili osoba koja ga mijenja.

Svaki voditelj odjela ili osoba koju voditelj imenuje zadužen/a je za preuzimanje robe.

Pri preuzimanju robe donosi se zadužnica sa popisom artikala i potpisuje se primka o izdanoj robi od strane skladištara ili osobe koja ga mijenja.

### Članak 5.

Nakon izlaska ili odsutnosti iz skladišta skladištar ili osoba koja ga mijenja dužna je zaključati ulazna vrata skladišta u Domu, kao i vanjska vrata skladišta gdje se zaprima roba te ključ ostaviti kod ovlaštene osobe na recepciji Doma.

### Članak 6.

Ove procedure objavljene su na Oglasnoj ploči i web stranici Doma za starije osobe Ksaver i stupaju na snagu 8 (osam) dana nakon objave na Oglasnoj ploči.

Ravnateljica

Snježana Bubenik, mag.soc.rada

