

DOM ZA STARIJE OSOBE „MALI KARTEC“ KRK
LINA BOLMARČIĆA 1
OIB: 65066517957
BROJ:581/2020
KRK,30.lipanj 2020.

Temeljem članka 31.Statuta Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk, i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk (u daljnjem tekstu: Dom) ravnateljica Gordana Stofa dana 30.lipnja 2020.godine donosi

PROCEDURU O RADU SKLADIŠTA

Članak 1.

Cilj procedure je 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 zaduživanje robe.

Poslovi skladištara:

- rukuje skladištem roba i materijala;
- zaprima, preuzima i skladišti robu i materijal;
- vodi računa o pravilnom skladištenju robe;
- prilikom preuzimanja roba kontrolira ispravnost, kvalitetu i količinu istih;
- uz svaku robu stavlja natpis;
- vodi brigu o rokovima valjanosti robe;
- prateću dokumentaciju obrađuje u aplikaciji skladišnog poslovanja;
- izdaje robu sa skladišta s popratnim dokumentima;
- distribuira robu po Domu dnevno, odnosno prema traženoj specifikaciji voditelja- obrada u aplikaciji skladišnog poslovanja;
- održava skladišni prostor prema sanitarnim propisima;
- odgovara za rokove trajanja namirnica i drugih roba na skladištu;
- primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom;
- redovito i na vrijeme dostavlja dokumentaciju o svim promjenama u računovodstvu Doma;
- sudjeluje u pripremi troškovnika za javnu nabavu;
- radi ostale poslove po nalogu Voditelja.

PRIMANJE ROBE

Članak 2.

Za primitak i izdavanje robe zadužen je „skladištar-kućni majstor-vozač-dostavljač obroka“ i „ekonom-vozač-dostavljač obroka“ koji mijenja skladištara u njegovoj odsutnosti.

U slučaju odsutnosti skladištara ili ekonoma Voditelj Odsjeka pomoćno tehničkih poslova 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.

Po primitku robe skladištar je dužan prekontrolirati jesu li navedene količine po 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 voditelja.

Članak 6.

Ova procedura se objavljuje na Oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk i stupa na snagu osam (8) dana nakon objave na Oglasnoj ploči.


Ravnateljica
Gordana Stolja, univ.spec.mediat.