DOM ZA STARIJE OSOBE GLINA
Trg hrvatskih branitelja, Glina

KLASA: 003-08/25-01/03
URBROJ: 2176-126 -25-20
Glina, 3.10.2025.

Na temelju članka 28. Statuta Doma za starije osobe Glina KLASA: 550-01/23-01/02, URBROJ: 2176-143-23-22 od 07.06.2023. god., Ravnateljica Doma donosi sljedeću

P R O C E D U R A
O RADU SKLADIŠTA

Članak 1.

Cilj procedure je 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:

- Rukovanje 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 robe na skladište i sa skladišta
- Brine o ostalim potrebnim zalihama na skladištu
- Primjenjuje higijenske mjere određene HACCAP sustavom
- Redovito i na vrijeme dostavlja dokumentaciju o svim promjenama u računovodstvo Doma
- Sudjeluje u pripremi troškova za javnu nabavu
- Radi ostale poslove po nalogu ravnatelja

PRIMANJE ROBE

Članka 2.

Za primitak i izdavanje robe zadužen je ekonom -skladištar .
U slučaju odsutnosti skladištara ili ekonoma ravnatelj 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 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 zahtjevnica sa popisom artikala i potpisuje se zahtjevnica 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 vrta skladišta u Domu, kao i vanjska vrata skladišta gdje se zaprima roba te ključ ostaviti kod ovlaštene osobe na recepciji Doma.

Članak 6.

Ove procedura objavljena je na Oglasnoj ploči i web stranici Doma za starije osobe Glina i stupa na snagu s prvim danom od dana objave na Oglasnoj ploči Doma.

DOM ZA STARIJE OSOBE GLINA 1

RAVNATELJICA
Renata Tominović-Ceković- mag.educ.rehab.