

**Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve
Sektori i Hartimit të Kurrikulave dhe Materialeve Mbështetëse**

MATERIAL MËSIMOR

Në mbështetje të mësuesve të kualifikimit profesional

MENAXHIM I FURNIZIMIT DHE LOGJISTIKËS (Arsim i dyfishtë)

Niveli IV i KSHK

Ky material mësimor i referohet:

Modulit profesional: “Menaxhimi i magazinës”, kl. 10 (M-17-2320-25)

Përgatiti:

Anila Nanaj

Florijs Bega

Sonila Mero

Tiranë, 2025

RN 1. Nxënësi përshkruan konceptin dhe funksionin e magazinës në kuadër të zinxhirit të furnizimit.

1.1 Koncepti i magazinës

Magazina është një hapësirë e veçantë ku ruhen mallrat dhe materialet, derisa ato të përdoren ose të shpërndahen tek klientët. Ajo përbën një hallkë shumë të rëndësishme në zinxhirin e furnizimit, sepse siguron që mallrat të jenë në gjendje të mirë, në sasi të mjaftueshme dhe të vendosura në mënyrë të organizuar për t'u marrë lehtësisht në momentin e duhur.

Zinxhiri i furnizimit (*Supply Chain*) është sistemi i plotë që përfshin të gjitha aktivitetet, njerëzit, burimet dhe proceset që marrin pjesë në prodhimin dhe shpërndarjen e një produkti. Zinxhiri i furnizimit është sekuenca e proceseve përmes të cilave produkti lëviz nga origjina e tij drej klientit. Ai përfshin shumë hapa dhe njerëz të ndryshëm që punojnë së bashku për t'u siguruar që produktet të prodhohen, ruhen, transportohen dhe shpërndahen në mënyrë efikase. Pjesët kryesore të zinxhirit të furnizimit janë :

1. **Furnitorët** – sigurojnë lëndët e para ose mallrat.
2. **Prodhimi** – përpunimi i lëndëve të para në produkte të gatshme.
3. **Magazinimi** – ruajtja e mallrave derisa të transportohen më tej.
4. **Transporti dhe shpërndarja** – dërgimi i produkteve nga prodhuesi te tregtarët ose klientët.
5. **Konsumatori** – marrësi përfundimtar i produktit.

Mes tyre është dhe magazinimi. Magazinimi është procesi i ruajtjes së mallrave dhe materialeve në një vend të caktuar (magazinë) deri në momentin që ato nevojiten për përdorim ose shpërndarje.

Qëllimi kryesor i një magazine është të mbajë mallrat në gjendje të mirë dhe të garantojë vazhdimësinë e furnizimit për biznesin. Për shembull, një fabrikë ka nevojë për magazinë ku të mbajë lëndët e para, ndërsa një market përdor magazinë për të ruajtur mallrat që nuk janë vendosur ende në raftet.

Ekzistojnë lloje të ndryshme magazinash, të cilat dallohen sipas funksionit të tyre:

- magazinat e prodhimit ruajnë lëndët e para dhe produktet gjysmë të gatshme;
- magazinat tregtare mbajnë mallrat që do të shiten;
- magazinat e transportit ndodhen pranë porteve, aeroporteve apo stacioneve dhe shërbejnë për depozitimin e përkohshëm të mallrave gjatë udhëtimit;
- magazinat frigoriferike ruajnë ushqime ose produkte që kërkojnë temperatura të caktuara.
- Etj.

Një magazinë nuk është vetëm një dhomë e madhe, por një sistem i tërë që përfshin hapësirën fizike (salla, raftet, frigoriferët), pajisjet ndihmëse (karrocat, forkliftet), stafin që kujdeset për mallrat dhe sistemet e regjistrimit që mund të jenë manuale ose të kompjuterizuara. Të gjitha këto elementë punojnë së bashku për të garantuar që mallrat të ruhen në mënyrë të sigurt, të menaxhohen me saktësi dhe të shpërndahen me efikasitet.

Rëndësia e magazinës është shumë e madhe në çdo veprimtari tregtare, prodhuese apo logjistike, sepse ajo siguron vazhdimësinë e furnizimit, ruajtjen e mallrave dhe përmbushjen e kërkesave të klientëve në kohë. Një menaxhim i mirë i saj ndihmon të shmangen mungesat e produkteve, të ulen kostot dhe të ofrohet një shërbim më i mirë për klientët. Në përditshmëri, shembuj të thjeshtë magazinash janë depot e marketeve, magazinat e farmacive apo hapësirat ku kompanitë e transportit mbajnë mallrat e klientëve.

1.2 Llojet e magazinave

Magazinat nuk janë të gjitha njësoj. Ato klasifikohen sipas disa kriterëve, në varësi të funksionit, pronësisë, natyrës së mallrave që ruhen apo kushteve të ruajtjes. Më poshtë paraqiten llojet kryesore të magazinave. Çdo biznes ka nevojë për një lloj të veçantë magazine, në varësi të mallrave që ruan dhe shërbimit që ofron.

Sipas funksionit të tyre dallojmë:

- **Magazina të pritjes (pranimit)** – të cilat përdoren për të pranuar mallrat që vijnë nga furnitorët dhe për të kontrolluar sasinë dhe cilësinë e tyre.
- **Magazina të ruajtjes** – të cilat shërbejnë për ruajtjen afatshkurtër ose afatgjatë të mallrave deri në momentin e shpërndarjes ose shitjes.
- **Magazina të shpërndarjes (daljes)** – të cilat përdoren për përgatitjen dhe dërgimin e porosive drejt klientëve apo njësive të tjera.
- **Magazina të tranzitit** – të cilat janë pika të përkohshme ku mallrat qëndrojnë për një kohë të shkurtër gjatë transportit nga një destinacion në tjetrin.

Sipas llojit të mallrave që ruhen:

- **Magazina për mallra të thata** – që përdoren për produkte të cilat nuk kërkojnë kushte të veçanta (rrroba, pajisje, materiale ndërtimi etj.).
- **Magazina frigoriferike** – që përdoren për produkte të cilat kanë nevojë për temperatura të ulëta (ushqime, ilaçe, produkte kozmetike).
- **Magazina për materiale të rrezikshme** – që përdoren për kimikate, karburante, pesticide etj., të cilat kërkojnë kushte të veçanta sigurie.
- **Magazina për produkte të lëngshme** – që përdoren për vajra, karburante, pije etj.

Sipas shkallës së automatizimit:

- **Magazina tradicionale (manuale)** – ku veprimet kryhen kryesisht nga punëtorët me mjete të thjeshta (karroca, rafte, paleta).
- **Magazina të mekanizuara** – të cilat përdorin pajisje si transportues, vinça apo karroca elektrike.
- **Magazina automatike** – të cilat përdorin sisteme robotike dhe programe kompjuterike për magazinimin dhe daljen e mallrave.

Sipas pronësisë:

- **Magazina private** – janë magazina në pronësi të një kompanie që i përdor për nevojat e veta.
- **Magazina publike** – jana ato që ofrojnë shërbime magazinimi për kompani të ndryshme kundrejt pagesës.
- **Magazina të përbashkëta (kooperativash)** – janë në pronësi të disa bizneseve që i ndajnë shpenzimet dhe përfitimet

Sipas vendndodhjes në zinxhirin e furnizimit:

- **Magazina pranë prodhimit** – janë ato që përdoren për ruajtjen e lëndëve të para ose produkteve gjysmë të gatshme derisa të përfundojë procesi i prodhimit
- **Magazina rajonale të shpërndarjes** – janë ato që ndodhen pranë tregjeve kryesore për t'i furnizuar më shpejt.
- **Magazina të shitjes me pakicë** – janë ato që ndodhen pranë dyqaneve ose qendrave tregtare dhe shërbenjë për të ruajtur mallrat që do të shiten tek konsumatorët. Ato janë të lidhura ngushtë me marketet, dyqanet apo depot e shpërndarjes.

Pra, e thënë në mënyrë të thjeshtë çdo lloj magazine ka një rol të caktuar: disa shërbejnë për prodhim, disa për tregtim, disa për transport e disa për ruajtje të specializuar. Kjo ndihmon bizneset të funksionojnë pa ndërprerje dhe të plotësojnë nevojat e konsumatorëve në kohë.

1.3 Magazinimi i produkteve

Magazinimi i produkteve është një proces i domosdoshëm në veprimtarinë logjistike dhe tregtare, që siguron ruajtjen, mbrojtjen dhe qarkullimin e mallrave deri në momentin e dërgimit tek konsumatori ose përdoruesi përfundimtar. Ai përbën një hallkë të rëndësishme të zinxhirit të furnizimit, pasi garanton që produktet të jenë të disponueshme në sasinë, kohën dhe cilësinë e kërkuar.

Qëllimi kryesor i magazinimit është të krijojë kushte të përshtatshme për ruajtjen e mallrave, duke shmangur dëmtimet, humbjet apo prishjet e tyre. Kjo arrihet përmes një organizimi të kujdesshëm të hapësirave, ndarjes sipas kategorive të produkteve dhe respektimit të rregullave të sigurisë dhe higjienës.

Në magazinë, mallrat zakonisht vendosen në rafte, paleta apo në dysheme, në varësi të natyrës së tyre dhe mënyrës më efektive për t'i ruajtur e lëvizur. Produktet ushqimore, kimike apo ato që kërkojnë temperatura të veçanta ruhen në ambiente të kontrolluara, si magazina të ftohta apo të thata. Ndërsa produktet e tjera mund të ruhen në hapësira standarde, por gjithmonë sipas rregullave për identifikimin dhe etiketimin e saktë.

Procesi i magazinimit përfshin disa veprime të lidhura ngushtë me njëra-tjetrën, si:

- pranimin e mallrave,
- kontrollin e cilësisë dhe sasisë,
- vendosjen në vendruajtje,
- ruajtjen dhe mirëmbajtjen,
- përgatitjen për shpërndarje, dhe në fund
- daljen nga magazina.

Çdo fazë kërkon kujdes, saktësi dhe dokumentim të rregullt për të siguruar gjurmueshmërinë dhe efikasitetin në menaxhim. Një magazinim i mirëmenaxhuar ndihmon në uljen e kostove, në përmirësimin e shërbimit ndaj klientit dhe në rritjen e efikasitetit të gjithë zinxhirit të furnizimit. Ai mbështetet gjithnjë e më shumë në teknologji moderne, si sistemet elektronike të identifikimit (RFID), kodet e bareve dhe programet e menaxhimit të magazinës (WMS), të cilat mundësojnë kontroll më të saktë dhe në kohë reale të stokut.

Në përfundim, magazinimi nuk është vetëm një veprim i thjeshtë ruajtjeje, por një proces strategjik që ndikon drejtpërdrejt në cilësinë e shërbimit dhe konkurrueshmërinë e biznesit. Ai kërkon planifikim, organizim dhe përgjegjësi për të siguruar që çdo produkt të jetë në vendin e duhur, në kohën e duhur dhe në gjendjen e duhur.

Mallrat që ruhen në magazinë nuk kanë të njëjtat veçori dhe nuk trajtohen në të njëjtën mënyrë. Për këtë arsye, mënyra e magazinimit përcaktohet gjithmonë nga natyra e produktit. Qëllimi është që mallrat të ruhen të sigurt, të mos dëmtohen dhe të jenë të gatshme për përdorim ose shitje. Llojet e magazinimit janë :

- **Magazinimi i produkteve ushqimore**

Ushqimet janë produkte shumë të ndjeshme, që prishen lehtë. Për këtë arsye, ato ruhen në magazina të posaçme me kushte higjieno-sanitare të kontrolluara. Disa prej tyre, si frutat, perimet, mishi dhe peshku, kërkojnë frigoriferë ose magazina të ftohta, ku temperatura dhe lagështia mbahen nën kontroll.

- **Magazinimi i produkteve farmaceutike dhe kozmetike**

Barnat dhe produktet mjekësore ruhen në kushte të veçanta, shpesh në temperatura të caktuara dhe larg dritës së diellit, për të mos humbur efektin e tyre. Edhe kozmetika shpesh ka kërkesa të ngjashme. Për këtë arsye, këto magazina janë të pajisura me termometra, rafte të mbyllura dhe sisteme sigurie.

- **Magazinimi i produkteve industriale dhe ndërtimore**

Mallrat e rënda si çimento, gurë, metal apo pajisje makinerike zakonisht ruhen në ambiente të hapura ose gjysmë të mbuluara. Ato nuk prishen lehtë nga kushtet atmosferike, por kërkojnë hapësira të gjera dhe mjete transporti të posaçme për lëvizjen e tyre.

- **Magazinimi i produkteve kimike dhe të rrezikshme**

Këto produkte kanë nevojë për kushte të veçanta sigurie, sepse mund të jenë të dëmshme për shëndetin ose mjedisin. Ato ruhen në ambiente të izoluara, me ventilim të mirë dhe shpesh të ndara sipas llojit të substancave, për të shmangur reagime të rrezikshme.

- **Magazinimi i produkteve të zakonshme të konsumit**

Artikuj si veshje, këpucë, lodra, mobilie ose produkte elektronike ruhen në magazina të thjeshta, të thata dhe të ajrosura. Këto nuk kërkojnë kushte të veçanta, por duhet të jenë të mbrojtura nga lagështia dhe dëmtimet gjatë transportit.

Si përfundim, magazinimi varet nga vetitë e mallrave. Një menaxhim i kujdesshëm i magazinimit është thelbësor për të ruajtur cilësinë e produkteve, për të ulur humbjet dhe për të garantuar kënaqësinë e konsumatorit.

1.4 Parimet ergonomike për lehtësimin e qarkullimit të mallrave në magazinë

Parime ergonomike janë rregullat dhe udhëzimet që synojnë përshtatjen e vendit të punës, mjeteve dhe detyrave me nevojat fizike e psikologjike të njeriut, në mënyrë që puna të jetë sa më e rehatshme, e sigurt dhe efikase. Kjo sepse ergonomia ndihmon në ruajtjen e shëndetit të punonjësit, në rritjen e produktivitetit dhe në parandalimin e lodhjes ose dëmtimeve trupore gjatë punës. Pra siç e shohim ergonomia ka të bëjë me përshtatjen e kushteve të punës me aftësitë fizike të njeriut, në mënyrë që puna të bëhet lehtë, pa rrezik dhe me efikasitet

Magazina është një hapësirë ku mallrat duhet të lëvizin vazhdimisht: nga momenti kur pranohen, deri kur ruhen, kontrollohen dhe më pas shpërndahen. Për të siguruar që ky proces të jetë sa më i shpejtë, i sigurt dhe pa lodhje të panevojshme për punonjësit, përdoren parimet ergonomike.

- Së pari, **hapësira e magazinës duhet të jetë e organizuar qartë dhe pa pengesa**, në mënyrë që punonjësit dhe mjetet transportuese (karrocet, forkliftet) të lëvizin lirshëm. Kjo ul mundësinë e aksidenteve dhe kursen kohë.
- Së dyti, **mallrat duhet të vendosen sipas peshës dhe frekuencës së përdorimit**. Produktet më të rënda zakonisht vendosen në nivelet e poshtme të rafteve, në mënyrë që të mos ngrihen me forcë të madhe dhe të mos dëmtojnë shpinën e punonjësit. Produktet që përdoren më shpesh vendosen në nivele mesatare të rafteve, aty ku arrihen lehtë me dorë.
- Së treti, një parim tjetër është **përdorimi i pajisjeve ndihmëse për lëvizjen e mallrave**, si karroca dore, paleta, apo forklift. Kjo shmang ngritjen e peshave të mëdha nga punonjësit dhe ul lodhjen fizike.
- Së katërti, **rrugët e qarkullimit brenda magazinës duhet të jenë të gjera, të pastra dhe të ndriçuara mirë**, për të lehtësuar lëvizjen dhe orientimin. Shenjat orientuese dhe numërimi i rafteve ndihmojnë në gjetjen më të shpejtë të produkteve.
- Në fund, është e rëndësishme të respektohen edhe **parimet e sigurisë**, si përdorimi i dorezave, helmetave ose jelekëve reflektues kur është e nevojshme. Ergonomia nuk lidhet vetëm me komoditetin, por edhe me shëndetin dhe sigurinë e atyre që punojnë në magazinë.

Pra, parimet ergonomike ndihmojnë që qarkullimi i mallrave në magazinë të bëhet më i shpejtë, më i sigurt dhe më i lehtë, duke përmirësuar njëkohësisht edhe cilësinë e punës së përditshme.

1.5 Struktura organizative e një magazine

Struktura organizative është mënyra se si është ndarë dhe organizuar puna brenda një institucioni, ndërmarrjeje apo organizate. Ajo tregon si ndahen detyrat, kush merr vendime dhe si lidhen njerëzit dhe departamentet me njëri-tjetrin për të arritur qëllimet e përbashkëta

Një magazinë nuk është thjesht një hapësirë ku ruhen mallrat, por një njësi e organizuar ku secili ka detyra të caktuara për të siguruar që mallrat të qarkullojnë në mënyrë të saktë dhe të sigurt. Kjo quhet **struktura organizative e magazinës** dhe ajo tregon si janë ndarë funksionet dhe përgjegjësitë ndërmjet punonjësve.

Elementët kryesorë të strukturës organizative janë;

1. **Ndarja e detyrave** – përcakton çfarë pune bën çdo person ose sektor.
2. **Nivelet hierarkike** – tregojnë rendin e autoritetit, pra kush i raporton kujt.
3. **Zinxhiri i komandës** – përcakton rrjedhën e urdhrave dhe përgjegjësive nga drejtuesit tek punonjësit.
4. **Koordinimi ndërmjet njësive** – siguron që të gjitha departamentet të punojnë së bashku në mënyrë të harmonizuar

Në krye të strukturës zakonisht qëndron **menaxheri i magazinës**. Ai planifikon, organizon dhe kontrollon gjithë aktivitetin: nga pranimi i mallrave, vendosja në raftet, deri tek shpërndarja dhe dorëzimi i tyre. Menaxheri kujdeset që puna të bëhet sipas rregullave, që të mos ketë vonesa apo humbje dhe që stoku i mallrave të jetë gjithmonë i saktë.

Nën menaxherin e magazinës, zakonisht gjendet **përgjegjësi i sektorëve**. Në varësi të madhësisë së magazinës, mund të ketë sektor të pranimit, sektor të ruajtjes dhe sektor të

shpërndarjes. Çdo përgjegjës kujdeset që veprimet në sektorin e tij të kryhen siç duhet dhe raporton te menaxheri.

Më pas, janë **punonjësit e magazinës**, të cilët kryejnë punën praktike. Ata ngarkojnë dhe shkarkojnë mallrat, i vendosin në raftet përkatëse, i kontrollojnë sipas dokumenteve dhe i përgatisin për shpërndarje. Për punët më të rënda përdoren **operatorë të mjeteve transportuese** (si forkliftet ose karrocet elektrike).

Një pjesë e rëndësishme e strukturës është edhe **administratori i të dhënave**, i cili merret me regjistrimin e hyrjeve dhe daljeve të mallrave, shpesh përmes sistemeve kompjuterike. Ai siguron që të gjitha të dhënat për stokun të jenë të sakta dhe të përditësuara.

Ky organizim bën që çdo mall të ndiqet nga momenti që hyn në magazinë, deri në momentin që del prej saj. Struktura organizative e magazinës siguron jo vetëm rend dhe disiplinë, por edhe efikasitet, sepse të gjithë e dinë rolin e tyre dhe si lidhen me njëri-tjetrin.

1.6 Rolet përkatëse të stafit në magazinë

Në një magazinë punojnë disa persona me role të ndryshme, të cilët bashkëpunojnë që mallrat të ruhen, të kontrollohen dhe të shpërndahen në kohë. Çdo rol ka rëndësinë e vet dhe ndihmon që puna të jetë e organizuar dhe pa gabime.

Po çfarë duhet të kuptojmë me termin “rol”? Roli i një personi në një ndërmarrje është pozicioni ose funksioni që ai kryen brenda strukturës së organizatës, në përputhje me detyrat, përgjegjësitë dhe kompetencat që i janë caktuar.

Me fjalë të tjera, roli tregon çfarë bën ai person, për çfarë është përgjegjës dhe si kontribuon në arritjen e qëllimeve të ndërmarrjes. Ja disa nga rolet:

- **Magazinieri** është personi kryesor që merret me punën e përditshme të magazinës. Ai kujdeset për pranimin e mallrave, vendosjen e tyre në vendet përkatëse, kontrollon cilësinë dhe sasinë dhe mban shënime për hyrjet dhe daljet. Magazinieri është ai që “e njeh” më mirë mallin dhe vendndodhjen e tij.
- **Mbikëqyrësi i magazinës** ka rol drejtues mbi punonjësit. Ai siguron që magazinieri dhe punonjësit e tjerë të kryejnë detyrat siç duhet. Mbikëqyrësi kontrollon që mallrat të ruhen sipas standardeve dhe që rregullat e sigurisë të respektohen. Ai raporton tek menaxheri i magazinës.
- **Operatori i skanimit** përdor pajisje elektronike (skaner barkodesh) për të regjistruar hyrjet dhe daljet e mallrave. Ky rol është shumë i rëndësishëm për të shmangur gabimet dhe për të siguruar që të dhënat për stokun janë gjithmonë të sakta dhe të përditësuara në sistem.
- **Operatori i mjeteve transportuese** (si forkliftet, karrocet elektrike ose manuale) është punonjësi që ndihmon në lëvizjen e mallrave të rënda brenda magazinës. Ai është i specializuar për përdorimin e këtyre mjeteve dhe siguron që ngarkimi e shkarkimi të bëhet shpejt dhe pa dëmtuar mallin.
- **Administratori i të dhënave** është ai që punon më shumë me dokumentacionin. Ai fut të dhënat në kompjuter, përditëson stoqet, përgatit raporte dhe kontrollon përputhjen mes dokumenteve dhe mallrave të ruajtura.

Këto role, megjithëse të ndryshme, plotësojnë njëri-tjetrin. Magazinieri kujdeset për mallrat fizikisht, mbikëqyrësi siguron rend e disiplinë, operatorët lehtësojnë lëvizjen dhe regjistrimin, ndërsa administratori garanton që të gjitha të dhënat të jenë të sakta. Vetëm përmes bashkëpunimit të tyre, magazina funksionon si duhet dhe i shërben në mënyrë efikase biznesit.

1.7 Zonat funksionale të magazinës dhe rëndësia e ndarjes së tyre.

Magazina është si një organizëm i gjallë ku mallrat hyjnë, lëvizin dhe dalin çdo ditë. Për të siguruar që ky proces të zhvillohet pa vonesa dhe pa gabime, hapësira e magazinës ndahet në zona funksionale, ku secila ka një rol të veçantë. Zonat funksionale në magazinë janë pjesët kryesore të saj, të ndara sipas funksioneve që kryhen në çdo fazë të punës. Ato ndihmojnë në organizimin efikas të mallrave, rritjen e produktivitetit dhe sigurimin e lëvizjes së rregullt të produkteve nga hyrja deri në dalje.

Kjo ndarje është shumë e rëndësishme sepse ndihmon që puna të jetë e organizuar, qarkullimi i mallrave të jetë më i lehtë dhe siguria të jetë më e madhe.

Ndarja e hapësirës sipas funksionit ndihmon gjithashtu që mallrat të ruhen të sigurt dhe proceset të zhvillohen shpejt dhe pa gabime. Zonat funksionale të magazinës janë:

- **Zona e pranimit / pritjes** – këtu mbërrijnë mallrat sapo dalin nga transporti. Në këtë zonë kontrollohet sasia, cilësia dhe dokumentacioni përkatës. Vetëm pas këtij kontrolli, mallrat lejohen të hyjnë në magazinë për ruajtje.
- **Zona e ruajtjes** – është vendi ku mallrat qëndrojnë për një periudhë të caktuar. Ajo mund të ndahet më tej sipas natyrës së produkteve: rafte për mallra të zakonshme, frigoriferë për produkte të freskëta, depo të veçanta për mallra të ndjeshme ose të rrezikshme.
- **Zona e paketimit dhe përgatitjes së porosive** – këtu mallrat përgatiten për t'u shpërndarë tek klientët ose sektorët e tjerë të biznesit. Aty bëhet paketimi, përgatitja e porosive dhe ngarkimi në automjete transporti.
- **Zona e karantinimit** – mallrat që nuk janë të kontrolluara ose që kanë probleme me cilësinë ruhen në këtë zonë. Kjo ndihmon që ato të mos përzihen me produktet e tjera dhe të kontrollohen më pas për të vendosur nëse mund të pranohen ose jo.
- **Zona e kthimit** – mallrat që kthehen nga klientët ose nga sektori i prodhimit ruhen në këtë zonë derisa të vendoset për fatin e tyre: riparim, riklasifikim ose shkatërrim.

Duke ndarë magazinën në këto zona funksionale, çdo proces – nga pranimi deri tek dalja – realizohet me rend, siguri dhe efikasitet. Ky organizim i ndihmon punonjësit të punojnë më lehtë dhe garanton që mallrat të mbeten të paprekura dhe të gatshme për përdorim ose shpërndarje. Le t'i shohim më gjerësisht zonat funksionale të magazinës.

Së pari, **zona e pritjes**, zona ku mallrat mblidhen sapo mbërrijnë në magazinë. Këtu ato kontrollohen për sasinë dhe cilësinë, krahasohen me dokumentet e transportit dhe vetëm pas verifikimit kalojnë në ruajtje. Pa këtë zonë, do të ishte e vështirë të ndaheshin mallrat e pranuar nga ato që ende nuk janë kontrolluar. Qëllimi i zonës së pritjes është:

- Të mbajë të ndara mallrat që sapo kanë ardhur nga furnitorët, derisa të përfundojnë procedurat e pranimit.
 - Të shmangë ngatërrimin midis mallrave të reja dhe atyre që janë tashmë në stok.
 - Të mundësojë kontrollin e cilësisë dhe sasisë përpara se mallrat të futen në magazinë.
- Në zonën e pritjes zakonisht kryhen këto veprime:

- Shkarkimi i mallrave nga mjetet e transportit.
- Kontrolli fizik dhe dokumentar (krahasimi i mallrave me fletën e shoqërimit ose faturën).
- Identifikimi dhe etiketimi i mallrave me kod ose numër reference.
- Vendosja përkohësisht e mallrave në paleta ose rafte të përkohshme, derisa të kalojnë në zonën e ruajtjes.

Pas zonës së pritjes vjen **zona e ruajtjes**, që është zemra e magazinës. Aty mallrat vendosen në rafte, paleta ose frigoriferë, sipas natyrës së tyre. Organizimi i mirë i kësaj zone siguron që çdo produkt të gjendet shpejt kur nevojitet. Qëllimi i zonës së ruajtjes është

- Të sigurojë kushte të përshtatshme për ruajtjen e mallrave (temperaturë, lagështi, rend, siguri).
- Të garantojë ruajtjen e sasisë dhe cilësisë së mallrave deri në momentin e daljes.
- Të organizojë mallrat në mënyrë të tillë që të jenë lehtësisht të identifikueshme dhe të aksesueshme.

Në zonën e pritjes zakonisht kryhen këto veprime:

- Vendosja e mallrave në raftet ose paletat përkatëse sipas llojit, madhësisë ose frekuencës së përdorimit.
- Etiketimi dhe kodimi për identifikim të shpejtë.
- Monitorimi i gjendjes së mallrave përmes inventarizimit periodik.
- Kontrolli i kushteve fizike për të shmangur dëmtime ose prishje.

Një tjetër hapësirë është **zona e paketimit dhe përgatitjes së porosive**. Në këtë pjesë mallrat mbledhen sipas kërkesës së klientëve, paketohen dhe përgatiten për t'u dërguar. Kjo zonë ul rrezikun e gabimeve dhe ndihmon që klienti të marrë saktësisht atë që ka porositur. Qëllimi i kësaj zone është:

- Të mbledhë produktet e kërkuara sipas porosisë (procesi i “pickimit”).
- Të kontrollojë sasinë dhe cilësinë e mallrave përpara dërgesës.
- Të paketojë mallrat në mënyrë të sigurt dhe praktike për transport.
- Të etiketojë dhe përgatisë dokumentet që shoqërojnë dërgesën.

Në zonën e paketimit dhe përgatitjes së porosive zakonisht kryhen këto veprime:

- Mbledhja e artikujve sipas listës së porosisë.
- Kontrolli i përputhjes së produkteve me dokumentet e porosisë.
- Paketimi dhe etiketimi me të dhënat e klientit ose destinacionit.
- Vendosja e mallrave të paketuara në zonën e daljes për t'u ngarkuar në transport

Më pas, mallrat kalojnë në **zonën e dërgimit**. Këtu ato ngarkohen në automjete transporti dhe largohen drejt destinacionit të fundit. Kjo zonë duhet të jetë e organizuar në mënyrë që ngarkimi të bëhet shpejt dhe pa dëmtuar mallrat. Qëllimi i kësaj zone është:

- Të mbledhë dhe organizojë mallrat e përgatitura për dërgesë.
- Të sigurojë që çdo porosi është e plotë dhe e shoqëruar me dokumentet përkatëse.
- Të lehtësojë procesin e ngarkimit në mjetet e transportit.

Në zonën e dërgimit zakonisht kryhen këto veprime:

- Vendosja e mallrave të paketuara sipas destinacionit ose klientit.
- Kontrolli përfundimtar i sasisë, cilësisë dhe dokumenteve të dërgesës.
- Ngarkimi i mallrave në automjetet e transportit.
- Regjistrimi i daljes së mallrave nga magazina.

Ndarja e magazinës në zona funksionale është thelbësore sepse krijon rrjedhë të qartë të mallrave: nga hyrja deri tek dalja. Ajo shmang përzierjen e produkteve, lehtëson punën e stafit, ul kostot dhe rrit sigurinë. Në këtë mënyrë, magazina nuk është thjesht një depo mallrash, por një sistem i rregullt që garanton efikasitet për gjithë biznesin.

1.8 Pajisjet dhe teknologjitë që përdoren në magazinë

Magazina nuk është thjesht një hapësirë ku ruhen mallrat, por një mjedis pune ku përdoren pajisje dhe teknologji të ndryshme për ta bërë punën më të lehtë, më të shpejtë dhe më të sigurt. Çdo pajisje ka rolin e vet dhe ndihmon në qarkullimin e mallrave nga hyrja deri tek dalja e tyre. Në një **magazinë** përdoren **pajisje dhe teknologji të ndryshme** për të lehtësuar punën, për të rritur sigurinë dhe për të përmirësuar efikasitetin e proceseve të magazinimit. Ato ndahen në disa grupe kryesore:

Pajisje për ngarkim dhe shkarkim

- Karroca manuale dhe transpaleta – për lëvizjen e paletave me dorë.
- Pirunë ngarkues – për ngritjen dhe transportin e ngarkesave të rënda.
- Pajisje automatike ngarkimi/shkarkimi – në magazinat e mëdha industrial

Pajisje për ruajtje dhe organizim

- Raftet magazinimi – për vendosjen e mallrave sipas llojit dhe peshës.
- Paleta – baza mbi të cilat vendosen mallrat për transport ose ruajtje.
- Kutitë plastike / kontenierë – për organizim dhe renditje të artikujve të vegjël

Pajisje për identifikim dhe regjistrim

- Skaneri barkodesh (barcode scanner) – për leximin e kodeve të produkteve.
- Printerë etiketash – për prodhimin e etiketave me kod barkod ose QR.
- Pajisje RFID – për identifikim automatik të mallrave me radiofrekuencë

Teknologji informatike dhe menaxhimi

- Sistemi i menaxhimit të magazinës (WMS – Warehouse Management System) – program kompjuterik që ndihmon në regjistrimin, kontrollin dhe gjurmimin e mallrave.
- Sisteme të automatizuara magazinimi (AS/RS) – përdoren për vendosje dhe marrje automatike të mallrave nga raftet.
- Tableta dhe terminale portative – për regjistrim dhe komunikim në kohë reale

Pajisje sigurie dhe mirëmbajtjeje

- Sisteme kamerash dhe alarme sigurie.
- Pajisje kundër zjarrit (fikëse, alarme).
- Sisteme ventilimi dhe ndriçimi.

Raftet e magazinës shërbejnë për të vendosur mallrat sipas llojit dhe sasisë, duke kursyer hapësirë dhe duke e bërë më të lehtë gjetjen e produkteve. Ka raftet të zakonshme, por edhe raftet

të posaçme për paleta apo për produkte të mëdha. Për të lëvizur mallrat, përdoren mjetet ngritëse. Në këtë kategori hyjnë karrocet dore, forkliftet dhe vinçat e vegjël. Ato ndihmojnë që punonjësit të mos lodhen duke ngritur peshë me duar dhe të shmangen dëmtimet.

Në kohët moderne, një rol të madh ka edhe teknologjia. Barkodet janë etiketa me vijëza që ngjiten mbi produkte ose paketa. Çdo barkod përmban informacione për produktin, si emrin, çmimin, datën e prodhimit dhe vendin në magazinë. Për t'i lexuar barkodat përdoren skanerët, të cilët lidhen me kompjuterin dhe regjistrojnë automatikisht hyrjet e daljet e mallrave.

Përveç këtyre, përdoren edhe sistemet kompjuterike të menaxhimit të magazinës (WMS), të cilat ndihmojnë në organizimin e stokut, në përditësimin e të dhënave dhe në krijimin e raporteve të sakta.

Në disa magazina të mëdha përdoren edhe pajisje automatike, si transportues me rrip (conveyors), robotë të vegjël për lëvizjen e pakove ose sensorë që matin temperaturën dhe lagështinë për mallrat e ndjeshme.

Përdorimi i këtyre pajisjeve dhe teknologjive e bën magazinën më efikase, zvogëlon gabimet njerëzore dhe rrit sigurinë në punë. Në këtë mënyrë, bizneset kursejnë kohë dhe para, ndërsa klientët marrin shërbim më të shpejtë dhe më të saktë.

1.9 Proceset kryesore të punës në magazinë

Në një magazinë, puna nuk është e rastësishme, por organizohet në procese të qarta që ndihmojnë mallrat të lëvizin me rregull dhe siguri. Proceset kryesore fillojnë nga momenti që mallrat mbërrijnë në magazinë dhe vazhdojnë deri tek dalja e tyre për shpërndarje ose përdorim. Pra, proceset kryesore të punës në një magazinë përfshijnë të gjitha veprimet që lidhen me pranimin, ruajtjen, përgatitjen dhe dërgimin e mallrave.

Ato zhvillohen në rend logjik dhe përbëjnë ciklin e plotë të veprimtarisë së magazinës.

Proceset kryesore të punës në magazinë janë:

Pranimi i mallrave

- Marrja e mallrave nga furnitorët.
- Kontrolli fizik dhe kontrolli i dokumentave (verifikimi i sasisë dhe cilësisë).
- Regjistrimi i mallrave në dokumentet ose sistemin elektronik.

Kur një dërgesë arrin në magazinë, ajo kontrollohet për sasinë dhe cilësinë. Punonjësit krahasojnë mallin me dokumentet e transportit dhe regjistrojnë hyrjen në sistem. Ky hap siguron që çdo produkt të jetë saktësisht siç është porositur dhe nuk ka defekte

Identifikimi dhe etiketimi

- Vendosja e kodeve, etiketave ose numrave për identifikimin e çdo artikulli.
- Përdorimi i barkodeve ose sistemeve RFID për gjurmim të saktë. Sistemi RFID (Radio Frequency Identification) është një teknologji që përdor valë radioje për të identifikuar, gjurmuar dhe menaxhuar automatikisht mallrat pa pasur nevojë për kontakt fizik apo shikim të drejtpërdrejtë, si te barkodi.

Magazinimi (ruajtja e mallrave)

- Vendosja e mallrave në zonën e ruajtjes sipas tipit, peshës dhe përdorimit.
- Ruajtja në kushte të përshtatshme (temperaturë, siguri, rend).
- Kontrolli periodik i stokut dhe gjendjes së mallrave

Kjo është faza ku produktet organizohen sipas llojit, peshës dhe frekuencës së përdorimit. Mallrat më të rënda vendosen në nivelet e poshtme të rafteve, ndërsa ato që përdoren më shpesh vendosen në nivele të arritshme lehtësisht nga punonjësit. Magazinimi është faza ku mallrat ruhen për një periudhë të caktuar. Ato mund të qëndrojnë në raftet e magazinës, në frigoriferë ose në hapësira të veçanta, sipas natyrës së produktit. Një magazinim i rregullt dhe i organizuar e bën më të lehtë gjetjen e mallrave kur nevojiten

Përgatitja e porosive (picking dhe paketimi)

- Mbledhja e artikujve sipas kërkesave të klientëve.
- Kontrolli i përputhjes me porositë.
- Paketimi dhe etiketimi për dërgim

Kur produktet duhet të dërgohen tek klientët ose në sektorët e tjerë të biznesit, ato kalojnë në **daljen nga magazina**. Punonjësit përgatitin porositë, i paketojnë dhe i ngarkojnë në automjetet e transportit. Ky hap duhet të bëhet me kujdes për të shmangur gabimet dhe dëmtimet e mallrave

Dërgimi i mallrave (dalja nga magazina)

- Organizimi i mallrave sipas destinacionit.
- Ngarkimi në mjetet e transportit.
- Regjistrimi i daljes dhe dorëzimi i dokumentacionit shoqërues

Inventarizimi dhe kontrolli i stokut

- Krahasoni i gjendjes fizike me atë në dokumente ose sistem.
- Korrigjimi i mospërputhjeve.
- Raportimi periodik i stokut.

Gjatë gjithë këtyre proceseve, bëhet edhe kontrolli fizik i mallrave. Punonjësit kontrollojnë që produktet të mos jenë të dëmtuara, të përputhen me dokumentet dhe të jenë të vendosura saktë në raft. Ky kontroll ndihmon të shmangen gabimet dhe humbjet. Për të siguruar që gjithçka është në rregull, realizohet dhe inventarizimi. Inventarizimi është një kontroll i plotë i sasisë dhe llojit të mallrave në magazinë. Ai mund të bëhet periodikisht ose sipas nevojës dhe ndihmon që të dhënat e stokut të jenë gjithmonë të sakta.

Duke ndjekur këto procese, magazina funksionon në mënyrë efikase, produktet ruhen në gjendje të mirë dhe biznesi mund të plotësojë kërkesat e klientëve pa probleme.

1.10 Kategoritë e produkteve dhe emërtimet e tyre

Në një magazinë ruhen shumë lloje mallrash, të cilat ndahen në **kategori** për të lehtësuar organizimin, gjetjen dhe shpërndarjen e tyre. Termi “kategori” do të thotë grup ose ndarje e sendeve, personave apo koncepteve që kanë tipare të përbashkëta. Në mënyrë të thjeshtë, kur themi kategori, nënkuptojmë një grupim sipas ngjashmërisë.

Kategorizimi i produkteve bëhet sipas natyrës, përdorimit ose llojit të tyre. Çdo kategori ka emërtimet përkatëse që ndihmojnë punonjësit të kuptojnë menjëherë se për çfarë produkti bëhet fjalë. Emërtimi i produktit është përshkrimi i qartë dhe i saktë që tregon se çfarë është produkti dhe çfarë funksioni ka. Disa nga kategoritë e produkteve janë:

- **Produkte ushqimore** – kjo kategori përfshin të gjitha mallrat që përdoren për konsum njerëzor. Nënkategori mund të jenë: qumështore, mish, peshk, frutat dhe perimet, pijet, drithërat dhe ëmbëlsirat. Emërtimet për secilin produkt tregojnë qartë llojin dhe karakteristikat e tij, për shembull: “Mish viçi 1 kg”, “Qumësht i freskët 1 litër”, “Mollë e kuqe”.
- **Produkte farmaceutike dhe kozmetike** – këtu përfshihen barnat, produktet mjekësore, vitaminat dhe produktet kozmetike. Emërtimet tregojnë saktësisht llojin, dozën ose tipin, për shembull: “Ibuprofen 200 mg”, “Krem fytyre me vitaminë E”, “Shampoo për flokë të thatë”.
- **Produkte industriale dhe ndërtimore** – kjo kategori përfshin materiale si çimento, gurë, metal, pajisje elektrike dhe mjete pune. Emërtimet e sakta ndihmojnë që të gjenden shpejt produktet dhe të përdoren në mënyrë të duhur: “Çimento Portland 50 kg”, “Pajisje elektrike 220V”, “Gur dekorativ 30x30 cm”.
- **Produkte kimike dhe të rrezikshme** – këto mallra ruhen veçmas dhe emërtimet përfshijnë informacion për llojin e substancës dhe paralajmërime për sigurinë: “Acid sulfurik 1 L – i rrezikshëm”, “Lëndë pastruese – irrituese”.
- **Produkte të zakonshme të konsumit** – përfshijnë artikuj si veshje, këpucë, lodra, mobilie apo pajisje elektronike. Emërtimet tregojnë tipin, madhësinë ose karakteristikat: “Bluzë pambuku – madhësia M”, “Karrige zyre me rrota”, “Laptop 15 inç – i bardhë”.

Klasifikimi në kategori dhe përdorimi i emërtimeve të qarta ndihmon punonjësit e magazinës të gjejnë produktet shpejt, të shmangin gabimet dhe të përgatitin porositë saktësisht. Në këtë mënyrë, magazina funksionon në mënyrë efikase dhe klientët marrin atë që kanë kërkuar pa vonesa.

1.11 Rregullat për vendosjen dhe organizimin e mallrave në magazinë

Rregullat janë udhëzime ose parime që tregojnë si duhet të veprojmë në një situatë të caktuar për të ruajtur rendin, sigurinë dhe bashkëpunimin. Rregullat tregojnë çfarë lejohet, çfarë ndalohet dhe si duhet bërë diçka.

Në një magazinë, mallrat nuk vendosen thjesht në mënyrë të rastësishme. Organizimi i tyre bëhet sipas rregullave të caktuara, që e bëjnë punën më të lehtë, më të sigurt dhe më efikase. Pra, rregullat janë norma që ndihmojnë për të ruajtur rendin dhe për të shmangur kaosin në çdo veprimtari. Disa nga kriteret kryesore për vendosjen e mallrave janë lloji, pesha, frekuenca e lëvizjes dhe rreziku që mund të përfaqësojnë.

- **Sipas llojit të mallrave:** Mallrat e ngjashme duhet të ruhen së bashku. Për shembull, produktet ushqimore vendosen në një zonë të veçantë, barnat në një tjetër, ndërsa pajisjet industriale në një hapësirë tjetër. Kjo e bën më të lehtë gjetjen dhe kontrollin e tyre.
- **Sipas peshës:** Mallrat e rënda vendosen zakonisht në nivelet e poshtme të rafteve, për të shmangur ngritjen e tyre të rrezikshme dhe dëmtimin e punonjësve. Mallrat më të lehta vendosen në nivele të sipërme ose të mesme, ku mund të merren pa lodhje dhe me siguri.
- **Sipas frekuencës së lëvizjes:** Produktet që përdoren ose dërgohen më shpesh duhet të vendosen në nivele të lehta për t'u arritur dhe pranë rrugëve kryesore të qarkullimit. Mallrat që përdoren rrallë mund të vendosen në vende më të largëta ose në nivele më të larta.
- **Sipas rrezikut:** Disa mallra mund të jenë të dëmshme, të ndezshme, kimike ose të prishen lehtë. Këto duhet të ruhen në zona të veçanta, të ndara nga mallrat e tjera, me ventilim të mirë dhe me shenja paralajmëruese. Për shembull, acidet ose lëndët pastruese të forta nuk ruhen pranë ushqimeve apo produkteve të zakonshme.

Duke ndjekur këto rregulla, magazina funksionon më mirë: punonjësit gjejnë mallrat më shpejt, shmangen dëmtimet e produkteve dhe rreziku për punonjësit reduktohet. Një organizim i kujdesshëm gjithashtu ndihmon që biznesi të përmbushë kërkesat e klientëve me saktësi dhe në kohë.

RN 2. Nxënësi organizon magazinën.

2.1 Përzgjedhja e formës së magazinimit sipas natyrës së produkteve

Në magazinim, forma e ruajtjes së mallrave përcaktohet kryesisht nga natyra e tyre fizike, lloji dhe kushtet që kërkojnë. Kjo ndihmon që mallrat të ruhen të sigurt, të aksesueshme dhe të lehta për përpunim. Kur një magazinë organizohet, nuk mjafton vetëm të vendosen mallrat në raft, por duhet të zgjidhet forma më e përshtatshme e magazinimit për secilin produkt. Kjo bëhet sipas natyrës së mallrave, duke marrë parasysh faktorë si lloji, ndjeshmëria, pesha, përmasat dhe mënyra e përdorimit të tyre.

Format kryesore të magazinimit sipas natyrës së produkteve

1. **Magazinimi në rafte** është mënyra e ruajtjes dhe organizimit të mallrave në magazinë duke përdorur rafte metalike ose plastike, të ndara në nivele, për të shfrytëzuar sa më mirë hapësirën dhe për të lehtësuar qasjen dhe kontrollin e stokut. Qëllimi i kësaj forme magazinimi është:

- Të sigurojë rregull dhe pastërti në magazinë.
- Të mundësojë gjetjen e shpejtë të mallrave.
- Të përdorë në mënyrë efikase hapësirën vertikale dhe horizontale.
- Të ulë rrezikun e dëmtimeve të produkteve.

Ky lloj magazinimi ka përparësitë dhe mangësitë e veta të cilat janë:

Përparësitë :

- Shfrytëzon më mirë hapësirën – përdoret edhe lartësia e magazinës, jo vetëm dyshemeja.
- Rend dhe organizim – mallrat ndahen sipas llojit, datës ose përdorimit, duke u gjetur më lehtë.
- Lehtëson qasjen – punonjësit mund të marrin mallra pa lëvizur gjithë stoqet.
- Rrit sigurinë – mallrat nuk preken nga lagështia e dyshemesë dhe ruhen më mirë.
- Lehtëson kontrollin e stokut – çdo raft mund të etiketohet dhe kontrollohet më saktë.
- Përshtatet për mallra të ndryshme – mund të përdoren rafte për produkte të lehta ose për paleta të rënda.

Mangësitë :

- Kosto më e lartë – kërkon investim për blerjen dhe instalimin e rafteve.
- Kërkon më shumë kujdes në siguri – raftet duhet të jenë të qëndrueshme dhe të kontrollohen rregullisht.
- Mund të kufizojë hapësirën e lëvizjes nëse nuk planifikohet mirë.
- Kërkon sistem organizimi të saktë – pa rend dhe etiketim, mund të krijohet konfuzion.
- Mund të mos jetë i përshtatshëm për mallra shumë të mëdha ose të parregullt në formë.

2. **Magazinimi në paleta** është mënyra e ruajtjes së mallrave mbi paleta (platforma të rrafhta prej druri, plastike ose metali) për t'i transportuar dhe magazinuar më lehtë, më shpejt dhe më në mënyrë të sigurt. Qëllimi i kësaj forme magazinimi është:

- Të lehtësojë lëvizjen e mallrave brenda magazinës.
- Të ruajë mallrat në mënyrë të sigurt dhe të qëndrueshme.
- Të përdorë në mënyrë efikase hapësirën e magazinës.
- Të shkurtojë kohën e ngarkim-shkarkimit të produkteve.

Magazinimi në paleta funksionon sipas kësaj radhe:

- Mallrat vendosen në paleta të standardizuara
- Paletat ngarkohen me mallra të njëjtë ose të ngjashëm dhe lidhen me plastikë mbështjellëse për stabilitet.
- Paletat vendosen në dysheme ose në rafte të posaçme për paleta (pallet rack).
- Lëvizja e tyre bëhet me pirunë mekanikë ose karroca transportuese

Ky lloj magazinimi ka përparësitë dhe mangësitë e veta të cilat janë :

Përparësitë :

- Lehtëson transportin dhe lëvizjen e mallrave – Paletat mund të ngarkohen, shkarkohen dhe zhvendosen shpejt me pirunë mekanikë (forklift) ose karroca transportuese.
- Shfrytëzon mirë hapësirën – Paletat mund të vendosen në disa nivele ose në rafte speciale për paleta, duke përdorur edhe lartësinë e magazinës.
- Siguron ruajtje më të mirë të mallrave – Mallrat nuk preken nga dyshemeja dhe janë më pak të rrezikuara nga lagështia apo dëmtimet.

- Mundëson standardizim dhe organizim – Paletat janë me përmasa të njëjta, prandaj sistemi i magazinimit bëhet më i rregullt dhe më i lehtë për menaxhim.
- Përshtatet për mallra të rënda dhe me volum – Ideale për mallra që nuk mund të ruhen në rafte të zakonshme.
- Shkurton kohën e ngarkim-shkarkimit – E gjithë paleta merret menjëherë, pa nevojë të preken produktet një e nga një

Mangësitë:

- Kërkon pajisje mekanike – Për të lëvizur paletat nevojiten pirunë mekanikë, të cilët kanë kosto dhe kërkojnë mirëmbajtje.
- Kërkon hapësirë korridori për lëvizje – Forkliftët kanë nevojë për rrugica të gjera, prandaj reduktohet disi hapësira efektive e magazinës.
- Rrezik dëmtimi – Nëse paletat nuk vendosen mirë ose ngarkohen tepër, mund të përmbysen ose të dëmtojnë mallrat.
- Kosto fillestare më e lartë – Nevojiten paleta të standardizuara dhe ndonjëherë rafte speciale për paleta.
- Jo e përshtatshme për mallra shumë të vegjël ose delikatë – Për mallra të lehta, me formë të parregullt, kjo mënyrë nuk është praktike.

3. Magazinimi në dysheme (Floor storage) është mënyra më e thjeshtë e ruajtjes së mallrave direkt mbi sipërfaqen e dyshemesë së magazinës, pa përdorur rafte ose struktura të tjera mbajtëse. Qëllimi këtij lloj magazinimi është:

- Të ruhen përkohësisht mallrat që kanë nevojë për lëvizje të shpejtë.
- Të lehtësohet ngarkimi dhe shkarkimi, sidomos për produktet me qarkullim të lartë.
- Të shmanget nevoja për struktura të kushtueshme magazinimi (si rafte).

Ky lloj magazinimi ka përparësitë dhe mangësitë e veta të cilat janë:

Përparësitë:

- Kosto e ulët – nuk kërkon investim për rafte apo pajisje të veçanta.
- E thjeshtë për t'u organizuar – mallrat mund të vendosen shpejt në grupe ose blloqe.
- Lehtësi në ngarkim dhe shkarkim – mallrat qëndrojnë afër pikës së hyrjes/daljes, gjë që kursen kohë.
- E përshtatshme për mallra me qarkullim të shpejtë – produktet që hyjnë dhe dalin shpesh ruhen përkohësisht me lehtësi.
- E dobishme për mallra të mëdha e të rënda – si lëndë ndërtimi, produkte industriale, etj.

Mangësitë :

- Shfrytëzim i ulët i hapësirës – përdoret vetëm sipërfaqja e dyshemesë, jo lartësia e magazinës.
- Vështirësi në gjetjen e mallrave – nëse magazina është e mbushur, kërkimi i produkteve merr kohë.
- Rrezik dëmtimi – mallrat mund të dëmtohen më lehtë nga lagështia, goditjet ose përplasjet.

- Kufizim në lëvizje – mallrat që ndodhen përpara mund të pengojnë marrjen e atyre që janë pas tyre.
- Nuk është e përshtatshme për mallra delikate ose të vogla – pasi kërkojnë ruajtje të rregullt dhe të ndarë.

Magazinimi në dysHEME është një mënyrë praktike dhe ekonomike për ruajtjen e mallrave, veçanërisht kur kërkohet ruajtje afatshkurtër dhe mallrat kanë volum të madh. Megjithatë, për ruajtje afatgjatë ose për produkte të ndryshme e delikate, preferohen mënyra më të organizuara si magazinimi në rafte ose në paleta.

4. **Magazinimi i ftohtë (Cold storage / frigorifer)** është një mënyrë speciale e ruajtjes së mallrave në temperatura të ulëta, që përdoret për produkte që kërkojnë kushte të kontrolluara të temperaturës për të ruajtur cilësinë dhe sigurinë. Ky lloj magazinimi ka për qëllim:

- Të parandalojë prishjen e produkteve ushqimore.
- Të ruajë cilësinë, shijen dhe vlerat ushqyese të produkteve.
- Të zgjatë jetën e produkteve përpara shpërndarjes tek klientët

Përparësitë e magazinimit të ftohtë:

- Ruajtje e gjatë e produkteve – produktet që zakonisht prishet shpejt mund të ruhen më gjatë.
- Siguron cilësi dhe freski – ruan shijen, aromën dhe vlerat ushqyese.
- Redukton humbjet – zvogëlon rrezikun e prishjes dhe hedhjes së produkteve.
- Lehtëson shpërndarjen në treg – mallrat mund të transportohen për distanca më të gjata pa humbur cilësinë.

Mangësitë e magazinimit të ftohtë

- Kosto e lartë – kërkon pajisje speciale, si frigoriferë industrialë dhe ftohës profesionalë.
- Konsum energjie i lartë – ruajtja në temperatura të ulëta ka shpenzime të mëdha energjie.
- Kërkon monitorim të vazhdueshëm – temperatura duhet të mbahet konstant për të shmangur dëmtimin e mallrave.
- Kufizime për lloje të caktuara mallrash – nuk mund të ruhen të gjitha produktet; vetëm ato që kërkojnë temperatura të ulëta.

5. **Magazinimi i thatë (Dry storage)** është një mënyrë ruajtjeje e mallrave në magazinë pa lagështi, pa temperatura të ulëta dhe pa kontroll të veçantë të klimës. Ky lloj magazinimi përdoret për mallra që nuk janë të ndjeshëm ndaj temperaturës ose lagështisë. Qëllimi i magazinimit të thatë është:

- Të ruajë mallrat në kushte të thata dhe të pastra.
- Të parandalojë dëmtimet nga lagështia, myku ose korrozioni.
- Të organizojë mallrat në mënyrë të thjeshtë dhe ekonomike.

Përparësitë e magazinimit të thatë

- Kosto e ulët – nuk kërkon pajisje të shtrenjta për ftohje apo lagështi.

- Thjeshtësi në përdorim – mund të vendosen mallrat në rafte, dysheme ose paleta.
- Fleksibilitet – mund të ruhet një gamë e gjerë mallrash të ndryshme.
- Siguron organizim të qartë të stokut – lehtëson kontrollin dhe gjetjen e mallrave.
- Kursim energjie – nuk përdor sistem ftohjeje ose lagështie.

Mangësitë e magazinimit të thatë

- Nuk përshtatet për mallra të ndjeshëm – si ushqime të freskëta, ilaçe që kërkojnë temperaturë të kontrolluar.
- Rrezik dëmtimi nga lagështia – nëse ambienti nuk mbahet i thatë, mallrat mund të prishet ose të myken.
- Kufizon ruajtjen e disa produkteve – nuk mund të përdoret për mallra të ngrira ose me temperaturë specifike.

6. Magazinimi i ndarë sipas kategorive të rrezikshme është mënyra e ruajtjes së mallrave të rrezikshme ose të ndjeshme, duke i organizuar në mënyrë të veçantë sipas llojit të rrezikut, **për të** parandaluar aksidente, dëmtime dhe ndotje. Qëllimi i këtij lloji magazinimi është:

- Të mbrohet shëndeti i punonjësve dhe ambienti i magazinës.
- Të parandalohen zjarr, shpërthime ose reaksione kimike të padëshiruara.
- Të lehtësohet identifikimi dhe menaxhimi i mallrave të rrezikshme.

Përparësitë e magazinimit të ndarë sipas kategorive të rrezikshme:

- Siguri më e lartë – redukton rrezikun e aksidenteve dhe dëmtimeve.
- Kontroll i lehtë i mallrave – çdo kategori ka vend të veçantë dhe etiketa përkatëse.
- Parandalon ndotjen dhe reaksionet kimike – lëndët që nuk bashkohen nuk ruhen së bashku.
- Përputhet me ligjet dhe rregulloret – magazinat e rrezikshme duhet të jenë të standardizuara.
- Efikasitet gjatë shpërndarjes dhe përdorimit – punonjësit e njohin lehtësisht llojin e mallrave dhe mënyrën e trajtimit.

Mangësitë e magazinimit të ndarë sipas kategorive të rrezikshme:

- Kosto më e lartë – kërkon ambiente të veçanta, pajisje sigurie dhe etiketime të standardizuara.
- Kërkon trajnime për punonjësit – për t'u njohur me rregullat e sigurisë.
- Shfrytëzim më i kufizuar i hapësirës – ndarja sipas kategorive mund të lërë disa hapësira të papërdorura.
- Kërkon monitorim të vazhdueshëm – temperatura, ventilimi dhe rregullimi i mallrave duhet të kontrollohen rregullisht.

7. Magazinimi me sisteme automatike (Automated storage) është mënyra më moderne e organizimit dhe menaxhimit të mallrave në magazinë, ku proceset kryesore – si pranimi,

vendosja, lëvizja dhe marrja e mallrave – kryhen nga pajisje të automatizuara dhe teknologji digjitale, me ndërhyrje minimale njerëzore.

Në këtë sistem përdoren robotë, transportues automatikë (conveyors), vinça vertikale, sisteme automatike të rafteve (AS/RS – Automated Storage and Retrieval System) dhe programe kompjuterike të menaxhimit të magazinës (WMS – Warehouse Management System). Këto sisteme regjistrojnë çdo mall në mënyrë elektronike, duke përdorur kode ose RFID, çka lejon ndjekjen e saktë të vendndodhjes, sasisë dhe lëvizjes së çdo artikulli në kohë reale

Zgjedhja e formës së magazinimit sipas natyrës së produkteve ndihmon që: mallrat të ruhen në gjendje të mirë, të gjenden lehtësisht, të lëvizën pa rrezik për punonjësit dhe të përgatiten shpejt për shpërndarje. Një magazinë e organizuar në këtë mënyrë funksionon më efikase dhe ndihmon biznesin të ofrojë shërbim cilësor për klientët.

2.2 Etiketimi dhe kodimi i mallrave në rafte

Në një magazinë, organizimi i mallrave nuk mjafton vetëm me vendosjen e tyre në raft. Për t'i gjetur lehtësisht, për t'i kontrolluar dhe për të shmangur gabimet, përdoret **etiketimi dhe kodimi**. Kjo është një mënyrë për t'i dhënë çdo produkti një identitet të qartë dhe të dallueshëm. Etiketimi është procesi i vendosjes së një etikete mbi një produkt ose paketë, që përmban informacion të rëndësishëm për identifikimin, gjurmimin dhe përdorimin e mallrave

Mbi etiketë, mbi produkt ose paketë, shkruhet emri i mallrave, sasia, data e prodhimit, data e skadimit (nëse ka) dhe ndonjë informacion tjetër i rëndësishëm. Për shembull, një kuti qumështi mund të ketë etiketën: “Qumësht i freskët 1L – Skadon 10/10/2025”. Etiketimi ndihmon punonjësit të njohin mallrat menjëherë dhe të shmangin përzierjen e tyre. E thënë në mënyrë të strukturuar, qëllimi i etiketimit është:

- Të identifikojë qartë mallin (emër, kod, lloj, sasi).
- Të sigurojë informacion për përdorim ose ruajtje (data e skadencës, kushte të veçanta).
- Të lehtësojë gjurmimin dhe menaxhimin në magazinë.
- Të parandalojë gabime dhe humbje gjatë transportit ose shpërndarjes.

Një etiketë duhet të përmbajë:

- Emërtimin e produktit
- Kodin ose barkodin
- Sasinë ose peshën
- Datën e prodhimit dhe skadencës (nëse aplikohet)
- Udhëzime për ruajtjen ose përdorimin
- Informacion për sigurinë (nëse është mall i rrezikshëm)

Procesi i etiketimit përfshin:

- ✚ Zgjedhjen e **etiketës ose barkodit të duhur**, sipas karakteristikave të mallrave dhe standardeve të magazinës;
- ✚ Shkrimin ose printimin e informacionit të nevojshëm në etiketë, si kodi, emri i produktit, data e pranimit dhe ndonjë të dhënë shtesë për ruajtjen;
- ✚ Vendosjen e etiketes në një pjesë të dukshme të produktit ose paketimit, në mënyrë që të jetë lehtësisht e lexueshme dhe e qëndrueshme gjatë magazinimit;
- ✚ Regjistrimin e kodit ose barkodit në sistemin e inventarit, për të lehtësuar gjurmimin dhe kontrollin e mallrave gjatë hyrjes, ruajtjes dhe daljes.

Në menaxhimin modern të magazinës, etiketimi i mallrave me kod ose barkod është një praktikë thelbësore për organizimin, gjurmueshmërinë dhe efikasitetin e inventarit. Çdo produkt që pranohet në magazinë duhet të identifikohet qartë sipas sistemit të brendshëm të magazinës, duke përdorur kode unike ose barkode që mundësojnë lexim dhe verifikim të shpejtë

Kodimi i mallrave është procesi i dhënies së një kodi unik çdo produkti ose paketimi për të identifikuar, gjurmuar dhe menaxhuar mallrat në magazinë. Kodimi përdor sisteme elektronike, si barkodat ose kodet QR, që lexohen me skanera. Çdo barkod përmban informacion të koduar për produktin: llojin, numrin e lotit, vendndodhjen në raft dhe sasinë. Kur skanohet barkodi, sistemi i magazinës regjistron automatikisht hyrjen ose daljen e mallrave. Kjo ul gabimet dhe e bën menaxhimin e stokut më të shpejtë dhe më të saktë. Qëllimi i kodimit është:

- Të identifikojë çdo produkt në mënyrë të saktë pa pasur dyshime.
- Të lehtësojë regjistrimin dhe gjurmimin në sistemet e magazinës.
- Të parandalojë gabimet gjatë pranimit, magazinimit dhe dërgimit të mallrave.
- Të shpejtojë procesin e inventarizimit dhe kontrollit të stokut.

Llojet e kodimit:

- **Kodimi numerik** – çdo produkt ka një numër unik. Kodimi numerik është një mënyrë për të shprehur informacionin duke përdorur numra në vend të fjalëve apo simboleve. Në fushën e logjistikës dhe administrimit, ai përdoret për identifikimin dhe organizimin e produkteve, dokumenteve ose të dhënave në mënyrë të saktë dhe të lehtë për t'u përpunuar. Ja disa shembuj të përdorimit të kodimit numerik:
 - Në magazinë, çdo produkt mund të ketë një kod numerik unik (p.sh. 100245) që e dallon nga produktet e tjera.
 - Në sistemet kompjuterike, kodimi numerik përdoret për regjistrimin e klientëve, faturave, porosive etj.
 - Në etiketim, kodi numerik ndihmon për të gjurmuar mallin gjatë gjithë procesit të furnizimit dhe transportit.

Një kompani mund të përdorë këtë strukturë kodi:

01-05-1234, ku:

- **01** tregon kategorinë e produktit (ushqimore),
- **05** tregon nënkategorinë (pije),
- **1234** është numri identifikues i produktit.
- **Kodimi alfanumerik** – është një mënyrë për të përfaqësuar informacionin duke përdorur si shkronja (alfabetike), ashtu edhe numra (numerike). Ky sistem i identifikimit me këtë kombinim të shkronjave dhe numrave bëhet për të dalluar dhe regjistruar produktet, dokumentet ose të dhënat në mënyrë të saktë dhe të organizuar. Pra, një kod alfanumerik përbëhet nga kombinimi i shkronjave dhe numrave për të krijuar një identifikues unik. Në fushën e logjistikës, administrimit dhe tregtisë, kodimi alfanumerik përdoret për:
 - Identifikimin e produkteve, porosive ose klientëve;
 - Krijimin e etiketave dhe dokumenteve që dallojnë lehtësisht artikujt midis tyre;
 - Rritjen e sigurisë dhe uljen e mundësisë për gabime gjatë regjistrimit të të dhënave

- **Barkodet** – kod i lexueshëm nga skaneri për regjistrim automatik. Barkodet janë shifra ose kode të përfaqësuara me vija paralele vertikale me trashësi dhe hapësira të ndryshme, që mund të lexohen nga pajisje elektronike (skanerë barkodi) për të identifikuar shpejt një produkt apo artikull. Barkodet përdoren për të regjistruar, identifikuar dhe gjurmuar mallrat në mënyrë të automatizuar, pa pasur nevojë të shkruhen manualisht të dhënat. Në një magazinë apo supermarket, çdo produkt ka një etiketë me barkod. Kur skanohet, barkodi jep menjëherë informacione si:
- emrin e produktit,
 - çmimin,
 - vendndodhjen në magazinë,
 - sasinë në stok.

RFID – është etiketa me mikroçip që lejon gjurmim automatik me radiofrekuencë. RFID (Radio Frequency Identification) është një teknologji që përdor valë radio për të identifikuar, gjurmuar dhe menaxhuar objekte, produkte ose pajisje pa pasur nevojë për kontakt fizik ose skanim të drejtpërdrejtë, si në rastin e barkodeve. RFID përbëhet nga tre pjesë kryesore:

1. **Etiketa RFID (tag)** – vendoset në produkt dhe përmban një mikroçip me të dhëna.
2. **Lexuesi RFID (reader)** – dërgon sinjale radio dhe lexon informacionin nga etiketa.
3. **Sistemi kompjuterik** – regjistron dhe përpunon të dhënat e marra.

Përdorimi në logjistikë dhe magazine i RFID bëhet për të :

- gjurmuar mallrat në kohë reale,
- kontrolluar stokun automatikisht,
- reduktuar gabimet njerëzore gjatë regjistrimit të produkteve,
- rritur sigurinë dhe shpejtësinë e procesit të furnizimit

Përveç identifikimit të produktit, etiketimi dhe kodimi ndihmojnë edhe në **kontrollin e inventarit**, përgatitjen e porosive dhe gjurmimin e mallrave që janë të prishura ose të kthyer. Kjo i bën proceset më efikase dhe siguron që çdo mall të jetë gjithmonë i gjendur në vendin e duhur. Pra, etiketimi dhe kodimi janë mjete të domosdoshme për organizimin dhe menaxhimin e magazinës, që ndihmojnë punonjësit të punojnë më shpejt, më saktë dhe më të sigurtë

2.3 Sinjalistika për orientim dhe siguri në ambientet e punës

Sinjalistika është sistemi i shenjave, simboleve dhe treguesve vizualë që përdoren për të dhënë informacion, udhëzime ose paralajmërime në një vend të caktuar. Sinjalistika tregon ku duhet të shkosh, çfarë duhet të bësh ose çfarë duhet të shmangësh. Pra, sinjalistika ndihmon për orientim, siguri dhe komunikim të shpejtë vizual në çdo ambient pune apo publik. Shenjat treguese dhe paralajmëruese ndihmojnë në shmangien e rreziqeve dhe në reagimin e shpejtë në raste emergjente. Llojet kryesore të sinjalistikës në ambientet e punës janë:

1. Sinjalistika e orientimit

- ✚ Tregon drejtimin e lëvizjes në korridore, magazina, dalje ose zona të veçanta.
- ✚ Përdoren **shigjeta, ngjyra udhëzuese në dysheme**, tabela “Dalje”, “Zyra”, “Depo”, etj.

2. Sinjalistika e sigurisë

- ✚ **Sinjale paralajmëruese:** tregojnë rrezik (⚠️ “Rrezik zjarri”, “Rrezik elektrik”).
- ✚ **Sinjale ndaluese:** tregojnë se një veprim nuk lejohet (🚫 “Ndalo duhanin”, “Mos hyr pa leje”).
- ✚ **Sinjale detyruese:** tregojnë çfarë duhet të bëhet (🚰 “Përdor helmetën”, “Vish dorezat mbrojtëse”).
- ✚ **Sinjale të emergjencës:** tregojnë rrugët e shpëtimit, daljet e emergjencës, vendndodhjen e kutive të ndihmës së shpejtë ose e fikësve të zjarrit (🟢 “Dalje emergjence”).

3. Sinjalistika informuese

- ✚ Jep udhëzime ose informacione të përgjithshme (p.sh. “Pika e grumbullimit”, “Zona e pushimit”).

2.4 Rëndësia e respektimit të sinjalistikës në magazinë

Respektimi i sinjalistikës në magazinë është shumë i rëndësishëm për sigurinë, rendin dhe efikasitetin e punës. Sinjalet, ngjyrat dhe tabelat udhëzuese ndihmojnë që çdo punonjës të dijë ku duhet të lëvizë, çfarë duhet të shmangë dhe si të veprojë në rast rreziku. Ja pse është e domosdoshme të respektohet sinjalistika:

- **Parandalon aksidentet** – Respektimi i sinjalistikës në magazinë “parandalon aksidentet”, bën të mundur që zbatimi i rregullave dhe shenjave paralajmëruese të ndihmojë në shmangien e situatave të rrezikshme për punonjësit dhe mjetet që lëvizin brenda magazine. Shenjat sinjalizuese paralajmërojnë për rreziqe si rrëshqitje, rënie apo ngarkesa të rënda.
- **Siguron orientim të qartë** – Kur themi se sinjalistika në magazinë “siguron orientim të qartë”, nënkuptojmë që shenjat dhe tabelat ndihmojnë punonjësit të gjejnë lehtësisht drejtimin dhe vendndodhjen e duhur gjatë punës. Konkretisht ndihmon punonjësit të gjejnë zonat e pranimit, magazinimit, daljes apo emergjencës.
- **Lehtëson punën dhe komunikimin** – Fakti që sinjalistika në magazinë “lehtëson punën dhe komunikimin”, nënkupton që shenjat, tabelat dhe simbolët ndihmojnë punonjësit të kuptojnë dhe të bashkërendojnë veprimet pa pasur nevojë për shumë shpjegime verbale, të gjithë kuptojnë shenjat vizualisht, pa pasur nevojë për shumë shpjegime.
- **Rrit efikasitetin** – sinjalistika në magazinë “rrit efikasitetin”, kjo nënkupton faktin që falë shenjave të qarta dhe orientimit të saktë, puna kryhet më shpejt, me më pak gabime dhe me organizim më të mire. Duke ndjekur sinjalet, shmangen ngatërrimet dhe vonesat gjatë lëvizjes së mallrave.
- **Përmbush kërkesat ligjore dhe të sigurisë në punë** – . që sinjalistika në magazinë “përmbush kërkesat ligjore dhe të sigurisë në punë”, nënkupton që vendosja e shenjave dhe tabelave të sigurisë është një detyrim ligjor sipas rregullave të mbrojtjes në punë, dhe ndihmon për të siguruar një ambient pune të sigurt për të gjithë punonjësit. Kjo do të thotë se çdo ambient magazinimi duhet të ketë sinjalistikë të qartë dhe të respektuar.

Si përfundim respektimi i sinjalistikës është detyrë profesionale dhe përgjegjësi personale për çdo punonjës. Ajo garanton siguri, rend dhe punë të organizuar në çdo magazinë.

2.5 Rëndësia e pastërtisë dhe rendit në hapësirën e magazinës

Një magazinë e pastër dhe e rregullt është parakusht për funksionimin e sigurt dhe efikas të procesit logjistik. Ruajtja e pastërtisë dhe rendit ndihmon në organizimin e punës, në mbrojtjen e mallrave nga dëmtimet dhe në shmangien e aksidenteve apo humbjeve të panevojshme. Pastërtia në hapësirat e magazinës nuk është vetëm një çështje estetike, por edhe profesionale dhe sigurie. Rugët e kalimit, raftet, hapësirat e punës dhe ambientet ndihmëse duhet të mbahen të pastra dhe pa pengesa për të mundësuar lëvizjen e lirë të personelit dhe mjeteve transportuese. Arsye kryesore pse pastërtia është e rëndësishme janë:

- ✚ **Parandalon aksidentet** – sipërfaqet e pastra dhe të rregulluara zvogëlojnë rrezikun e rrëshqitjeve, përplasjeve ose rrëzimeve. Kjo do të thotë se duke qënë dyshemeja e pastër nuk lejon që punonjësit të rrëshqasin ose të pengohen nga mbeturina, kuti apo materiale të hedhura. Rugët e qarkullimit nëse janë të pastra lehtësojnë kalimin e karrocave, forkliftëve dhe punonjësve pa pengesa. Mungesa e pluhurit dhe mbetjeve bën të mundur shmangien e dëmtimit të pajisjeve dhe ul rrezikun e zjarreve (veçanërisht në magazina me materiale të ndezshme). Gjithashtu pastrimi i rregullt i derdhjeve të vajrave, ujit apo lëngjeve ndalon rrëshqitjen dhe dëmtimet.
- ✚ **Mban produktet në gjendje të mirë** – ndihmon që mallrat të mos dëmtohen nga pluhuri, lagështia ose papastërtitë. Pastërtia në magazinë ndihmon që mallrat të ruhen pa u dëmtuar, ndotur apo prishur gjatë kohës që qëndrojnë aty. Kur raftet, dyshemeja dhe sipërfaqet janë të pastra, produktet nuk kontaminohen nga pluhuri, lagështia apo mbeturinat. Gjithashtu pastrimi i rregullt parandalon shfaqjen e insekteve ose brejtësve, të cilët mund të dëmtojnë mallrat, sidomos ato ushqimore. Jo më pak i rëndësishëm është ajrosja e ambjeteve, pasi një ambient i ajrosur dhe i pastër ruan cilësinë, ngjyrën dhe aromën e produkteve që janë të ndjeshme ndaj kushteve të mjedisit. Vlen të theksohet se kutitë, paletat dhe paketimet që mbahen të pastra nuk dëmtojnë apo ndotin mallrat as gjatë transportit ose shpërndarjes.
- ✚ **Lehtëson gjetjen e mallrave dhe organizimin e punës** – një magazinë e pastër është më e qartë dhe më e strukturuar. Kur ajo është e pastër dhe e rregullt, çdo produkt është në vendin e duhur dhe nuk ka rrëmujë apo pengesa. Kjo e bën më të lehtë dhe më të shpejtë gjetjen e mallrave, sepse punonjësit dinë saktësisht ku ndodhet çdo gjë. Një ambient i pastër dhe i organizuar rrit efikasitetin në punë, zvogëlon gabimet dhe humbjen e kohës. Pra, në thelb do të thotë që pastërtia ndihmon në rend, qartësi dhe produktivitet në punë.
- ✚ **Rrit efikasitetin dhe produktivitetin** – kur ambienti i punës është i pastër, i rregullt dhe i organizuar, punonjësit punojnë më shpejt, më saktë dhe me më pak lodhje. Mallrat gjenden më lehtë sepse çdo gjë është në vendin e vet dhe nuk humbet kohë duke kërkuar. Lëvizja e punonjësve dhe mjeteve (karroca, forkliftë, etj.) bëhet më shpejt dhe pa pengesa. Gabimet zvogëlohen, sepse rendi dhe pastërtia ndihmojnë në përqendrim dhe kujdes më të madh. Kushtet e punës janë më të këndshme, gjë që i bën punonjësit më të motivuar dhe më produktivë. Pajisjet dhe mjetet e pastra funksionojnë më mirë dhe kërkojnë më pak riparime apo ndërprerje pune.
- ✚ **Siguron respektimin e standardeve ligjore** – disa ligje dhe rregullore kërkojnë mbajtjen e ambientit të punës të pastër dhe të sigurt. Mbajtja e magazinës të pastër dhe higjienike ndihmon që ajo të përmbushë kërkesat që përcaktohen nga ligjet dhe rregulloret për shëndetin, sigurinë dhe cilësinë në punë. Ligjet dhe rregullat e punës kërkojnë që ambientet e magazinës të jenë të pastra, të ajrosura dhe të sigurta për punonjësit. Inspektoratet e punës, të shëndetit ose të ushqimit kontrollojnë rregullisht pastërtinë dhe higjienën — nëse nuk

respektohen, kompania mund të gjobitet ose të pezullohet. Produktet ushqimore, farmaceutike dhe kozmetike duhet të ruhen në kushte të pastra, sipas standardeve të sigurisë ushqimore dhe sanitare (HACCP, ISO, etj.). Pastërtia tregon se kompania zbaton rregullat ligjore për mjedisin e punës dhe ruajtjen e produkteve, duke mbrojtur shëndetin e punonjësve dhe konsumatorëve.

Rëndësia e rendit në hapësirën e magazinës lidhet me sigurimin e një ambienti pune të organizuar, të sigurt dhe efikas. Ajo ka të bëjë me organizimin e mallrave, pajisjeve dhe hapësirës së punës në mënyrë të qartë, logjike dhe të sigurt, që të lehtësohet puna dhe të rritet efikasiteti. Rendi në magazinë sigurohet me:

➤ **Vendosjen e mallrave sipas kategorive dhe frekuencës së përdorimit**

- Mallrat që përdoren më shpesh vendosen në zona të lehta për t'u arritur.
- Mallrat e rënda ose të rralla vendosen në zona më të qëndrueshme.

➤ **Rrugët e qarkullimit të hapura dhe të shënuara**

- Punonjësit dhe mjetet (karroca, forkliftë) mund të lëvizin pa pengesa.
- Reduktohen rreziqet e aksidenteve dhe dëmtimeve të mallrave.

➤ **Etiketimin dhe kodimin e qartë të mallrave**

- Çdo produkt ka **etiketë ose kod** që lehtëson identifikimin dhe inventarizimin.
- Zvogëlohet gabimi në marrje, dhënien ose transportin e mallrave.

➤ **Organizimin e pajisjeve dhe materialeve të punës**

- Mjete si karroca, kasaforta, vegla, paleta ruhen në vendet e caktuara.
- Reduktohet humbja e kohës duke kërkuar pajisje ose materiale.

➤ **Pastrimin dhe mirëmbajtjen e hapësirës**

- Dyshemetë, rafte dhe ambienti janë të pastër dhe të rregullt.
- Shmangen dëmtimet, kontaminimet dhe aksidentet.

2.6 Respektimi i kushteve të ruajtjes sipas kërkesave të produktit

Një nga detyrat kryesore të punonjësit të magazinës është të sigurojë që çdo produkt të ruhet në kushte të përshtatshme, në mënyrë që të ruajë cilësinë, jetëgjatësinë dhe sigurinë e tij. Kjo kërkon njohuri të sakta mbi kërkesat specifike të çdo lloji produkti, si lagështia, temperatura, ventilimi dhe ndriçimi.

Ruajtja e mallrave në magazinë nuk është thjesht vendosja e tyre në rafte; ajo kërkon respektimin e kushteve të veçanta të ruajtjes, të përshtatura për natyrën dhe ndjeshmërinë e secilit produkt. Kushtet e ruajtjes janë parametrat dhe mjedisi ku ruhen mallrat, si temperatura,

lagështia, ventilimi, ndriçimi, pozicioni dhe mbrojtja nga ndotja. Të gjitha këto ndikojnë drejtpërdrejt në cilësinë, sigurinë dhe jetëgjatësinë e produkteve.

Temperatura është një nga faktorët më të rëndësishëm. Produktet ushqimore, barnat dhe kimikatet kërkojnë temperatura të caktuara për të ruajtur cilësinë dhe për të parandaluar prishjen. Lagështia, po ashtu, luan rol të madh; një lagështi e lartë mund të shkaktojë myk, deformime të paketimeve ose prishje të produkteve, ndërsa një ambient i thatë mund të jetë i dëmshëm për drithërat, tekstilet ose materialet e ndjeshme.

Ventilimi siguron qarkullim ajri, duke parandaluar erëra të pakëndshme dhe ndalim ose mungesë lëvizjeje dhe zhvillimi të ajrit që mund të dëmtojë produktet. Ndriçimi i përshtatshëm është gjithashtu i rëndësishëm për produkte që mund të ndikohen nga drita e fortë, si barnat ose disa lloje lëngjesh dhe ngjyrash. Përveç kësaj, pozicioni i mallrave brenda magazinës ka rëndësi: mallrat e rënda duhet të vendosen poshtë, ndërsa ato më të lehta lart, për të shmangur dëmtime mekanike gjatë manipulimit.

Mbrojtja nga ndotja dhe insektet është një tjetër faktor kyç. Ambienti duhet të jetë i pastër dhe i kontrolluar, veçanërisht për ushqime, barnat dhe produkte kozmetike. Në këtë mënyrë, shmanget kontaminimi dhe ruhet higjiena e mallrave.

Në praktikë, magazinat ndahen sipas nevojave të ruajtjes: magazinim i thatë për mallra që nuk kanë nevojë për temperatura të ulëta, magazinim i ftohtë për produktet e freskëta dhe të ngrira, magazinim i kontrolluar për barnat dhe materialet që kërkojnë temperatura dhe lagështi të saktë, dhe magazinim i ndarë sipas rrezikshmërisë për kimikate ose materiale të ndezshme.

Respektimi i këtyre kushteve sjell përfitime të qarta: produktet ruhen në cilësi të lartë, zvogëlohet rreziku i dëmtimeve dhe humbjeve, sigurohet një ambient i sigurt për punonjësit dhe përmbushen standardet ligjore dhe higjienike. Menaxhimi i saktë i kushteve të ruajtjes është pjesë thelbësore e një magazine profesionale, që synon të sigurojë mallra të padëmtuara dhe shërbim të besueshëm për klientët.

Respektimi i kushteve të ruajtjes është një nga aspektet më të rëndësishme të menaxhimit të magazinës, pasi garanton që mallrat të ruhen në gjendje të mirë, të padëmtuara dhe të sigurt për përdorim ose shitje. Çdo produkt ka kërkesa të veçanta për ruajtje, të cilat varen nga natyra, ndjeshmëria dhe përdorimi i tij.

Përveç faktorëve mjedisorë, edhe pozicioni dhe organizimi i mallrave brenda magazinës ka rëndësi. Mallrat e rënda duhet të vendosen poshtë dhe ato më të lehta lart, ndërsa produktet të ndjeshme ndaj ndotjes ose insekteve duhet të ruhen në vende të mbrojtura. Shumë shpesh përdoren metoda si FEFO, FIFO, etj për të siguruar që mallrat të dalin sipas një rradhe të caktuar duke shmangur prishjen apo skadimin.

Respektimi i këtyre kushteve sjell shumë përfitime: produktet ruhen në cilësi të lartë, zvogëlohen humbjet dhe dëmtimet, sigurohet siguria e punonjësve dhe përmbushen standardet ligjore dhe higjienike. Në këtë mënyrë, magazina funksionon me efikasitet dhe besueshmëri, duke garantuar shërbim të mirë për klientët dhe mbajtjen e mallrave në gjendje optimale.

2.7 Pajisjet ndihmëse për vendosjen dhe lëvizjen e mallrave në magazinë dhe përdorimi i tyre

Në një magazinë, lëvizja, vendosja dhe sistemimi i mallrave kërkojnë përdorimin e pajisjeve ndihmëse të posaçme, të cilat e bëjnë punën më të shpejtë, më të sigurt dhe më efikase. Këto pajisje ndihmojnë në uljen e lodhjes fizike të punonjësve, në ruajtjen e cilësisë së

produkteve dhe në rritjen e produktivitetit të magazinës. Pajisjet ndihmëse ndahen në disa kategori kryesore, sipas funksionit të tyre:

1. Pajisjet për transport të brendshëm

Këto pajisje përdoren për të lëvizur mallrat brenda hapësirës së magazinës, nga zona e pranimi deri tek vendruajtja apo zona e daljes. Ndër pajisjet më të zakonshme janë:

- **Karrocat dore** – përdoren për transportin e sasisë së vogël të mallrave. Janë të lehta dhe të manovrueshme.
- **Paletat** – janë platforma të drurit, plastikës ose metalit ku vendosen mallrat për t'u transportuar apo ruajtur në mënyrë të sigurt.
- **Transpaletat** – pajisje me rrota që përdoren për ngritjen dhe lëvizjen e paletave në distanca të shkurtra. Mund të jenë manuale ose elektrike.
- **Pajisjet ngritëse (forkliftët)** – përdoren për ngritjen dhe vendosjen e mallrave në lartësi të ndryshme në rafte, si dhe për ngarkim-shkarkimin e tyre nga automjetet e transportit.

2. Pajisjet për vendosjen dhe sistemimin e mallrave

Këto pajisje ndihmojnë në organizimin e mallrave në hapësirat e ruajtjes dhe në mbajtjen e rendit brenda magazinës. Përfshijnë:

- **Rafte metalike** me nivele të ndryshme, ku mallrat vendosen sipas kategorive, peshës apo frekuencës së përdorimit.
- **Kuti plastike ose metalike** për ruajtjen e artikujve të vegjël ose për ndarjen sipas llojeve.
- **Sisteme automatike të depozitimit (ASRS)** që përdorin teknologji të kompjuterizuar për vendosjen dhe marrjen automatike të produkteve.

3. Pajisjet për sigurinë dhe kontrollin e lëvizjes

Këto pajisje shërbejnë për të siguruar transport të sigurt të mallrave dhe për të parandaluar dëmtimet. Ndër to përfshihen:

- **Rripat transportues (konvejere)** që lëvizin mallrat në mënyrë të vazhdueshme nga një zonë në tjetrën.
- **Sistemet e sinjalistikës dhe mbrojtjes** për orientimin e operatorëve dhe parandalimin e aksidenteve.
- **Mjete për fiksimin e ngarkesës**, si rripa sigurimi apo mbështetëse metalike për stabilizimin e mallrave gjatë lëvizjes.

4. Pajisje për ndihmë në ngarkim dhe shkarkim

Në zonën e hyrjes dhe daljes së mallrave përdoren rampa, platforma ngritëse, pajisje me zinxhir ose rul që lehtësojnë procesin e ngarkim-shkarkimit nga kamionët apo kontejnerët.

Përdorimi i drejtë i pajisjeve ndihmëse ndikon në rritjen e efikasitetit të punës, në uljen e kohës së manipulimit të mallrave dhe në sigurinë e punonjësve. Po ashtu, zgjedhja e pajisjeve duhet të bëhet në përputhje me natyrën e produkteve, hapësirën e magazinës dhe volumnin e punës që kryhet çdo ditë.

Në përfundim, pajisjet ndihmëse janë pjesë e pandarë e infrastrukturës logjistike të magazinës. Ato sigurojnë që mallrat të lëvizin në mënyrë të organizuar, të kontrolluar dhe të sigurt, duke ndikuar pozitivisht në gjithë procesin e magazinimit dhe shpërndarjes.

2.8 Sistemi dhe vendosja e mjeteve ndihmëse në magazinë

Në një magazinë të organizuar mirë, vendosja dhe përdorimi i mjeteve ndihmëse është thelbësore për sigurimin e një qarkullimi të rregullt, të shpejtë dhe të sigurt të mallrave. Sistemi i mjeteve ndihmëse përfshin të gjitha pajisjet që përdoren për transportin, ngritjen, vendosjen, ruajtjen dhe kontrollin e mallrave brenda hapësirës së magazinës. Një sistem i mirëmenaxhuar i këtyre mjeteve ndihmon në uljen e kohës së manipulimit të produkteve, në parandalimin e dëmtimeve dhe në rritjen e efikasitetit të punës.

Vendosja e mjeteve ndihmëse në magazinë duhet të bazohet në një plan funksional që merr parasysh llojin e mallrave, rrjedhën e punës, frekuencën e lëvizjeve dhe hapësirën e disponueshme. Qëllimi është që çdo mjet ndihmës të jetë i vendosur në mënyrë të tillë që të lehtësojë punën dhe të shmangë pengesat në qarkullim.

Në hyrje të magazinës, zakonisht vendosen pajisjet për ngarkim dhe shkarkim, si rampat, transpaletat dhe karrocet transportuese, të cilat shërbejnë për lëvizjen e mallrave nga automjetet e transportit drejt zonës së pranimit. Këto pajisje duhen vendosur afër portave të hyrjes për të siguruar efikasitet dhe për të mos krijuar vonesa në procesin e shkarkimit.

Në zonën e magazinimit, pajisjet ndihmëse si forkliftët, transpaletat elektrike apo sistemet e transportit me rrota duhet të kenë korridore të mjaftueshme për lëvizje. Rafte metalike dhe paleta duhet të vendosen në mënyrë të tillë që të lehtësojnë hyrjen e mjeteve ngritëse dhe të sigurojnë qasje të shpejtë në çdo produkt. Distancat midis rreshtave duhet të jenë të mjaftueshme për manovrimin e mjeteve pa rrezikuar sigurinë e operatorëve apo mallrave.

Në zonën e përgatitjes për dërgim, pajisjet si karrocet dore, peshoret, pajisjet për mbështjellje dhe etiketim vendosen pranë tavolinave të paketimit, në mënyrë që punonjësit të mund të kryejnë me lehtësi përgatitjen dhe kontrollin përfundimtar të mallrave para se ato të dalin nga magazina.

Një pjesë e rëndësishme e sistemit të mjeteve ndihmëse është mirëmbajtja dhe organizimi i tyre. Çdo pajisje duhet të ketë vendin e vet të përcaktuar, të mbajë shenja identifikuese dhe të kontrollohet rregullisht për gjendjen teknike. Kjo ndihmon në shmangien e defekteve dhe aksidenteve gjatë punës.

Përveç aspektit fizik të vendosjes, sistemi i mjeteve ndihmëse duhet të mbështetet edhe nga rregulla të qarta përdorimi dhe sinjalistikë orientuese. Shenjat e drejtimit, vijat ndarëse në dysheme dhe sinjalet e sigurisë ndihmojnë në ruajtjen e rendit dhe në orientimin e operatorëve brenda magazinës.

Në përfundim, sistemi dhe vendosja e mjeteve ndihmëse në magazinë përbën një element kyç për funksionimin efektiv të gjithë procesit logjistik. Një vendosje e menduar mirë siguron rrjedhë të pandërprerë të mallrave, ruan rendin dhe pastërtinë e hapësirës dhe ndihmon në arritjen e objektivit kryesor të çdo magazinimi — efikasitet, siguri dhe cilësi në punë.

Organizimi i pajisjeve ndihmëse është pjesë e një sistemi më të gjerë të magazinimit, që përfshin respektimin e sinjalistikës, shenjave orientuese dhe ndarjet funksionale të hapësirës.

2.9 Evidencat për gjendjen e mallrave në magazinë

Në çdo magazinë, mbajtja e evidencave të sakta për gjendjen e mallrave është një proces thelbësor për menaxhimin efikas të stokut dhe për garantimin e transparencës në veprimtarinë logjistike. Një **evidencë** është një regjistrim i shkruar ose elektronik që tregon, vërteton ose dokumenton një veprim, një fakt apo një gjendje të caktuar.

Në fushën e logjistikës dhe të magazinimit, evidenca ka kuptimin e regjistrimit të të dhënave për mallrat që hyjnë, dalin dhe ruhen në magazinë. Ajo përmban informacione të detajuara si: emërtimi i produktit, sasia, data e hyrjes apo daljes, vendndodhja, gjendja e mallrave dhe personi përgjegjës. Me fjalë të tjera, evidenca është dokumenti që pasqyron gjendjen reale të mallrave në çdo moment dhe siguron që çdo lëvizje e tyre të jetë e regjistruar dhe e kontrollueshme.

Evidencat shërbejnë për të ditur në çdo moment se çfarë mallrash ndodhen në magazinë, në çfarë sasive, në cilën gjendje fizike dhe në cilin vendruajtje.

Qëllimi kryesor i evidencave është të sigurojnë kontroll të vazhdueshëm mbi mallrat, të parandalojnë humbjet, mungesat apo dëmtimet, dhe të ndihmojnë në planifikimin e furnizimeve të ardhshme. Ato janë një bazë e rëndësishme për vendimmarrjen menaxheriale dhe për përgatitjen e raporteve financiare dhe tregtare.

Evidencat për gjendjen e mallrave mbahen në mënyra të ndryshme, në varësi të madhësisë dhe nivelit të teknologjisë së magazinës. Në disa raste, përdoren regjistra manualë ose fletë evidencash, ndërsa në magazinat moderne përdoren sisteme kompjuterike dhe programe menaxhimi (WMS – Warehouse Management System), që regjistrojnë çdo hyrje, dalje apo lëvizje të mallrave në kohë reale.

Llojet kryesore të evidencave përfshijnë:

- **Evidencat e hyrjeve të mallrave**, ku regjistrohen të gjitha produktet që pranojnë në magazinë sipas faturave, dokumenteve të transportit dhe fletëve shoqëruese.
- **Evidencat e daljeve të mallrave**, që tregojnë produktet e shitura, të dërguara ose të përdorura për nevoja të tjera të ndërmarrjes.
- **Evidencat e stokut aktual**, që pasqyrojnë gjendjen e mallrave në një moment të caktuar, sipas llojit, sasisë dhe vendndodhjes së tyre.
- **Evidencat e mallrave të dëmtuara, kthimeve apo humbjeve**, që ndihmojnë në kontrollin e cilësisë dhe në analizimin e shkaqeve të dëmtimeve apo mospërputhjeve.

Për të siguruar saktësi, evidencat duhet të plotësohen menjëherë pas çdo veprimi dhe të përditësohen rregullisht. Një praktikë e rëndësishme është inventarizimi periodik, ku krahasohen të dhënat e regjistruara me gjendjen faktike të mallrave në magazinë. Kjo procedurë ndihmon për të zbuluar mungesa, gabime në regjistrim apo parregullsi të tjera.

Në sistemet bashkëkohore të menaxhimit logjistik, përdorimi i kodeve të bareve (barcode) dhe sistemeve RFID (Radio Frequency Identification) ka lehtësuar shumë procesin e evidentimit. Përmes këtyre teknologjive, çdo produkt mund të identifikohet në mënyrë të automatizuar, duke siguruar kontroll më të shpejtë dhe më të saktë.

Evidencat për gjendjen e mallrave nuk janë vetëm një detyrim administrativ, por një mjet i domosdoshëm për funksionimin e qëndrueshëm të magazinës. Ato garantojnë që çdo mall të gjurmohet nga momenti i hyrjes deri në daljen e tij, duke ofruar siguri, rregull dhe efikasitet në menaxhimin e të gjithë procesit logjistik.

Mbajtja e evidencës së gjendjes së mallrave është një element thelbësor i menaxhimit të magazinës. Çdo produkt që pranohet, ruhet ose dërgohet duhet të regjistrohet në mënyrë të saktë

dhe të përditësuar, duke garantuar që informacioni mbi sasinë, vendndodhjen dhe gjendjen e tij të jetë gjithmonë i qasshëm.

Evidencat mund të mbahen në **formë manuale**, duke përdorur karta magazinimi, ose në **formë elektronike**, përmes sistemeve kompjuterike të menaxhimit të magazinës. Çdo regjistrim përfshin elementë të rëndësishëm si: data e pranimit, numri i mallrave, gjendja fizike, temperatura dhe kushtet e ruajtjes, dhe çdo ndryshim gjatë periudhës së magazinimit.

Kjo praktikë siguron monitorim të vazhdueshëm të gjendjes së mallrave, ndihmon në parandalimin e humbjeve ose dëmtimeve dhe përmirëson efikasitetin e planifikimit të magazinimit dhe të furnizimeve. Evidencat e sakta janë gjithashtu të domosdoshme për auditime dhe raportime të brendshme ose ligjore, duke garantuar që çdo produkt të trajtohet sipas standardeve të sigurisë dhe cilësisë.

Përdorimi i skemave, kartelave dhe formave standarde të regjistrimit e bën më të lehtë kontrollin dhe verifikimin e mallrave dhe ndihmon personelin të ndërmarrë veprimet e duhura në kohë, në rast të ndonjë parregullsie ose mungese.

2.10 Rrjedha logjike e qarkullimit të mallrave në magazine

Qarkullimi i mallrave në magazinë është procesi që përfshin të gjitha lëvizjet e produkteve, që nga momenti i hyrjes së tyre deri në daljen përfundimtare. Logjika e këtij qarkullimi ka të bëjë me mënyrën se si organizohen, vendosen dhe transportohen mallrat brenda magazinës, me qëllim që puna të zhvillohet në mënyrë të rregullt, efikase dhe të sigurt.

Një nga parimet kryesore të logjikës së qarkullimit është **organizimi i rrjedhës së mallrave** në mënyrë që të shmangen ndërlikimet, ngarkesat e panevojshme dhe lëvizjet e dyfishta. Mallrat duhet të ndjekin një rrugë lineare dhe të qartë, nga zona e pranimit deri në daljen për shpërndarje. Kjo do të thotë që çdo fazë e procesit të jetë e lidhur natyrshëm me tjetrën.

Qarkullimi i mallrave në mënyrë të organizuar është thelbësor për të siguruar që mallrat të arrijnë në destinacionin e duhur në kohë, në gjendje të mirë dhe sipas sasisë së porositur.

Qarkullimi i mallrave në magazinë ndjek një rrjedhë logjike dhe të organizuar, e cila përfshin tri faza kryesore:

- hyrjen,
- ruajtjen dhe
- daljen e mallrave.

Ky proces është themelor për funksionimin efikas të magazinës, për mbajtjen nën kontroll të sasisë dhe cilësisë së produkteve, si dhe për sigurinë e personelit dhe mallrave.

Në fazën e **hyrjes**, mallrat kontrollohen për sasinë dhe cilësinë, regjistrohen në sistemin e evidencës dhe vendosen në zonat përkatëse të magazinës. Kjo siguron që çdo produkt të dokumentohet dhe të trajtohet sipas kërkesave të ruajtjes.

Gjatë **ruajtjes**, mallrat organizohen në mënyrë të sistemuar sipas llojit, ndjeshmërisë ndaj kushteve të ambientit (temperaturë, lagështi, ventilim) dhe frekuencës së përdorimit. Një magazinë e rregullt dhe e organizuar e bën më të lehtë gjetjen e mallrave dhe zvogëlon rrezikun e dëmtimeve apo humbjeve.

Në fazën e **daljes**, mallrat merren nga vendndodhjet e tyre, përgatiten për transport ose shpërndarje dhe regjistrohen në dokumentacionin e daljes. Ndjekja e rrjedhës logjike siguron që procesi të kryhet pa pengesa dhe gabime, duke lehtësuar koordinimin e stafit dhe menaxhimin e inventarit.

Për të mbështetur këtë rrjedhë, përdoren skema, etiketim dhe shenja orientuese, të cilat tregojnë vendndodhjen dhe lëvizjen e mallrave brenda magazinës. Një rrjedhë logjike e mirëorganizuar është themeli i efikasitetit operativ, kontrollit të inventarit dhe sigurisë në magazinë.

RN 3. Nxënësi zbaton procedurat e pranimit dhe dorëzimit të mallrave në magazinë.

3.1 Procedurat e pranimit dhe dorëzimit të mallrave në magazinë

Menaxhimi i një magazine kërkon që çdo mall i ardhur dhe i dalë të regjistrohet sipas procedurave të standardizuara. Pranimi dhe dorëzimi janë dy procese të rëndësishme për magazinën. **Pranimi i mallrave** është hapi i parë dhe ka për qëllim që mallrat që hyjnë të jenë të sakta, të paprishura dhe të dokumentuara në mënyrë korrekte. Procesi i pranimit përfshin disa veprime të rëndësishme:

- Shkarkimi i mallrave – Mallrat shkarkohen nga mjetet e transportit dhe kontrollohen që të mos jenë dëmtuar gjatë transportit.
- Kontrolli i dokumentacionit – Krahsohen faturat, fletët shoqëruese dhe urdhëresat e blerjes me mallin fizik për të siguruar përputhjen e sasisë, llojit dhe cilësisë.
- Kontrolli i cilësisë – Inspektohet gjendja e mallrave, duke verifikuar që ato të jenë të paprishura, të pa skaduara dhe të përputhura me kërkesat teknike.
- Regjistrimi në evidencë – Të dhënat për mallrat që hyjnë regjistrohen në sistemin e magazinës (manual ose elektronik).
- Etiketimi dhe kodimi – Çdo mall pajiset me etiketë ose kod identifikimi për të lehtësuar gjetjen, lëvizjen dhe dorëzimin në të ardhmen.
- Vendosja në magazinë – Mallrat dërgohen në zonën e ruajtjes, sipas kategorive, frekuencës së përdorimit dhe karakteristikave të tyre

Pra, e thënë në mënyrë të përmblodhur pranimi i mallrave fillon me kontrollin e sasisë, cilësisë dhe gjendjes fizike të tyre. Çdo parregullsi identifikohet menjëherë dhe raportohet për marrjen e vendimeve të duhura. Ky organizim siguron gjurmueshmëri të çdo produkti dhe lehtëson monitorimin e inventarit.

Dorëzimi i mallrave ndjek gjithashtu një procedurë të qartë. Duke qënë hapi i fundit në ciklin e qarkullimit të mallrave në magazine, ai përfshin përgatitjen e tyre për dalje drejt konsumatorit, apo ndonjë njësie tjetër brenda organizatës. Ky proces zhvillohet në disa etapa:

- ✚ Marrja nga zona e magazinimit – Mallrat nxirren nga rafte ose paleta dhe transportohen në zonën e përgatitjes për dërgim.
- ✚ Kontrolli i sasisë dhe cilësisë – Verifikohet që mallrat të jenë të plotë dhe në gjendje të mirë, duke shmangur dërgimin e mallrave të dëmtuara.
- ✚ Paketimi dhe etiketimi – Mallrat paketojnë në mënyrë të sigurt dhe etiketohen sipas kërkesave të klientit ose destinacionit.
- ✚ Regjistrimi i daljeve – Çdo mall që del nga magazina regjistrohet në evidencat e magazinës, duke përditësuar gjendjen aktuale të stokut.
- ✚ Ngarkimi dhe transporti – Mallrat ngarkohen në mjetet e transportit dhe dërgohen në destinacionin përkatës

Evidentimi i saktë i procedurave të pranimit dhe dorëzimit të mallrave është thelbësor për efikasitetin operativ, ruajtjen e cilësisë së produkteve dhe sigurinë e magazinës, duke garantuar që çdo produkt të trajtohet sipas standardeve të paracaktuara.

3.2 Verifikimi i përputhshmërisë së porosisë me mallrat e ardhur

Një nga detyrat kryesore në procesin e pranimit të mallrave në magazinë është kontrolli i përputhshmërisë së mallrave të pranuar me porosinë e dërguar nga furnitori. Ky proces është i rëndësishëm për ruajtjen e integritetit të inventarit, për parandalimin e humbjeve dhe për garantimin e cilësisë së produkteve që hyjnë në magazinë. Gjithashtu ky proces është i domosdoshëm për të siguruar që biznesi të marrë sasinë, llojin dhe cilësinë e saktë të produkteve që ka kërkuar, duke shmangur mungesat, gabimet dhe problemet e mundshme financiare. Procesi i verifikimit të përputhshmërisë së porosisë me mallrat e ardhur zhvillohet në disa etapa:

- **Kontrolli i dokumentacionit të porosisë dhe të mallrave**
Krahasohen të dhënat e porosisë (faturat, urdhër-porositë, listat e furnitorit) me mallrat që kanë mbërritur në magazinë. Verifikohet emërtimi i produktit, kodi i artikullit, sasia dhe cilësia e kërkuar.
- **Kontrolli fizik i mallrave**
Mallrat inspektohen për të siguruar që ato nuk janë dëmtuar gjatë transportit dhe përputhen me parametrat e specifikuar në porosi (peshë, ngjyrë, dimensione, paketim).
- **Shënimi i çdo mospërputhjeje**
Çdo diferencë midis porosisë dhe mallrave të pranuar duhet të regjistrohet menjëherë. Kjo mund të përfshijë mungesa, sasi të tepërta, artikuj të gabuar apo dëmtime fizike. Këto të dhëna raportohen menjëherë të magazinës ose departamentit të furnizimeve.
- **Vendimmarrja për veprimet e mëtejshme**
Në bazë të përputhshmërisë së mallrave me porosinë, mund të ndërmerren veprime të ndryshme: pranimi për magazinim, kërkesë për korrigjim nga furnitori, kthim i mallrave të gabuar ose dëmshpërblim.
- **Regjistrimi në sistem**
Mallrat e verifikuar dhe të pranuar regjistrohen në sistemin e magazinës, duke përditësuar evidencën e gjendjes së stokut. Kjo siguron që çdo lëvizje e mallrave të jetë e gjurmuar dhe e dokumentuar.

Në menaxhimin e magazinës, çdo mall duhet të shoqërohet me dokumentacion të plotë dhe të saktë, i cili siguron gjurmueshmëri, kontroll dhe transparencë në qarkullimin e produkteve. Ky dokumentacion ndihmon në verifikimin e sasisë, cilësisë dhe origjinës së mallrave, si dhe në respektimin e procedurave ligjore dhe standardeve të brendshme të magazinës.

Disa nga dokumentet kryesore që shoqërojnë mallrat përfshijnë:

- **Faturat dhe porositë e blerjes**, që tregojnë detajet e sasisë, çmimit dhe datën e transaksionit;
- **Lista e transportit ose dërgesat**, që dokumentojnë rrugën dhe mënyrën e lëvizjes së mallrave;
- **Certifikatat e cilësisë ose raportet e inspektimit**, të cilat konfirmojnë gjendjen fizike dhe standardet e produktit;
- **Karta magazinimi ose formulare për evidencë**, që regjistrojnë hyrjet, vendndodhjen dhe daljet e mallrave;

- **Dokumente shitesë ligjore**, si licenca, leje importi/eksporti ose dokumente doganore, kur është e nevojshme.

Mbajtja dhe organizimi i dokumentacionit është pjesë integrale e menaxhimit të magazinës, sepse lejon kontroll të vazhdueshëm të inventarit, monitorim të saktë të qarkullimit të mallrave dhe siguron që çdo veprim të jetë i dokumentuar dhe i gjurmueshëm

Ky proces ndihmon që çdo produkt të trajtohet sipas standardeve të magazinës dhe të ruhet në kushte të sigurta. Verifikimi i përputhshmërisë siguron efikasitet në menaxhimin e inventarit, parandalon gabimet gjatë ruajtjes dhe dorëzimit, dhe garanton që procedurat ligjore dhe organizative të respektohen me korrektësi.

3.3 Kontrolli i dokumenteve shoqëruese të mallrave

Një nga aspektet kyçe të menaxhimit të magazinës është **kontrolli i dokumenteve shoqëruese të mallrave**, të cilat garantojnë gjurmueshmëri, saktësi dhe përputhshmëri me procedurat ligjore dhe të brendshme. Këto dokumente janë të domosdoshme për të verifikuar që mallrat e ardhura janë në përputhje me porosinë, për të regjistruar gjendjen e tyre në sistem dhe për të siguruar transparencë dhe përgjegjësi në menaxhimin e magazines. Dokumentet kryesore përfshijnë faturat, fletët e dërgesës, listat e transportit dhe çdo dokument tjetër që shoqëron mallrat gjatë qarkullimit. Kontrolli i dokumenteve përfshin:

- Verifikimin e informacionit të sasisë dhe llojit të mallrave përputhshmërisht me porosinë dhe dërgesën;
- Sigurimin që datat, emrat e furnizuesve dhe klientëve, si dhe kushtet e transportit janë të sakta;
- Konstatimin e çdo parregullsie ose mungese dokumenti dhe raportimin e saj për marrjen e masave korrigjuese;
- Ruajtjen e dokumenteve të kontrolluara për evidencë dhe auditime të ardhshme.

Hapat e kontrollit të dokumenteve

➤ **Krahasimi me porosinë**

Të dhënat në dokumentet shoqëruese krahasohen me urdhër-porosinë origjinale për të verifikuar emërtimin, kodin e artikullit, sasinë dhe kushtet e dorëzimit.

➤ **Kontrolli i integritetit dhe vlefshmërisë**

Verifikohet që dokumentet të jenë të plota, të firmosura dhe të përputhshme me legjislacionin dhe rregulloret e brendshme të magazinës.

➤ **Identifikimi i mospërputhjeve**

Çdo diferencë midis dokumenteve dhe mallrave fizike (mungesa, gabime në sasi, lloje të ndryshme mallrash) shënohet menjëherë dhe raportohet menaxherit të magazinës ose departamentit të furnizimeve.

➤ **Regjistrimi në sistem**

Pas kontrollit dhe verifikimit, të dhënat nga dokumentet shoqëruese regjistrohen në evidencat e magazinës ose në sistemet kompjuterike, duke përditësuar gjendjen e mallrave në kohë reale.

➤ **Arkivimi**

Dokumentet shoqëruese ruhen për të siguruar gjurmueshmërinë e mallrave, për qëllime

auditimi dhe për zgjidhjen e çfarëdo mosmarrëveshjeje të mundshme me furnitorin ose klientin.

Ky proces garanton që mallrat të trajtohen në mënyrë të ligjshme dhe të organizuar, që inventari të jetë i saktë dhe që çdo transaksion të jetë i verifikueshëm. Kontrolli i dokumenteve është gjithashtu i domosdoshëm për monitorimin e rrjedhës së mallrave dhe menaxhimin efikas të magazines.

3.4 Plotësimi i formularëve dhe dokumentacionit të hyrjes dhe daljes nga magazina

Në menaxhimin e magazinës, **formularët dhe dokumentacioni i hyrjes/daljes së mallrave** janë elemente të domosdoshme për të garantuar gjurmueshmëri, saktësi dhe organizim të inventarit. Çdo mall që pranohet dhe dorëzohet duhet të regjistrohet në dokumente të përcaktuara sipas procedurave të standardizuara. Procesi i plotësimit të dokumentacionit në magazinë përfshin të gjitha veprimet që sigurojnë regjistrimin e saktë dhe të plotë të mallrave që hyjnë, dalin ose lëvizin brenda magazinës. Ky proces është thelbësor për kontrollin e gjendjes së stokut, për transparencën e veprimtarisë logjistike dhe për parandalimin e gabimeve ose humbjeve të mallrave

Procesi i plotësimit të dokumentacionit përfshin:

- ✚ **Mbledhja e informacionit të nevojshëm** - Për çdo mall që hyn ose del nga magazina, mbledhen të dhënat e rëndësishme: emërtimi i produktit, sasia, kodi i artikullit, data e pranimit ose daljes, furnitori ose klienti dhe çdo informacion shtesë për gjendjen e mallrave.
- ✚ **Plotësimi i dokumenteve shoqëruese** - Bazuar në informacionin e mbledhur, plotësohen dokumentet përkatëse: fatura, fletë shoqëruese, urdhër-porosi, dokument transporti (CMR), etj. Dokumentet duhet të jenë të qarta, të lexueshme dhe të përmbajnë të gjitha të dhënat e nevojshme për verifikim dhe regjistrim.
- ✚ **Kontrolli dhe verifikimi** - Para dorëzimit ose regjistrimit, dokumentet kontrollohen për të siguruar që informacioni i dhënë përputhet me mallrat fizike dhe me porositë. Çdo mospërputhje shënohet dhe raportohen menjëherë.
- ✚ **Regjistrimi në system** - Të dhënat e dokumenteve regjistrohen në evidencat e magazinës, qoftë manualisht ose në sistemet kompjuterike të menaxhimit të magazinës (EMS), për të pasqyruar gjendjen reale të mallrave në çdo moment.
- ✚ **Arkivimi dhe ruajtja e dokumenteve** - Pas plotësimit dhe regjistrimit, dokumentet ruhen për gjurmueshmëri, auditime të brendshme ose jashtme dhe për zgjidhjen e çdo mosmarrëveshjeje me furnitorët apo klientët.

Plotësimi korrekt i dokumentacionit të hyrjes në magazinë mundëson monitorim të vazhdueshëm të inventarit, lehtëson verifikimin e mallrave gjatë auditimeve dhe ndihmon në organizimin e mëtejshëm të ruajtjes dhe shpërndarjes. Ky proces është një pjesë thelbësore e menaxhimit të magazinës dhe garanton që çdo mall të trajtohet sipas standardeve të cilësisë dhe sigurisë.

Menaxhimi i daljes së mallrave nga magazina kërkon që çdo produkt të regjistrohet në **dokumentacionin përkatës**, si fletët e daljes, fletët e transportit ose çdo formular tjetër të

përdorur për gjurmueshmëri dhe kontroll. Ky dokumentacion siguron që mallrat të lëvizin në mënyrë të organizuar, të saktë dhe të ligjshme, duke shmangur gabimet dhe humbjet.

Procesi i plotësimit të dokumentacionit për daljen e mallrave përfshin:

- Verifikimin e sasisë dhe gjendjes së mallrave, sipas porosive ose kërkesave të klientëve;
- Regjistrimin e **informacionit të nevojshëm** në formularë, duke përfshirë kodet e mallrave, destinacionin, datën dhe personin përgjegjës;
- Sigurimin që dokumentet të jenë të firmosura ose të aprovuara nga personeli i magazinës;
- Ruajtjen e dokumentacionit për **auditime të brendshme dhe jashtme** dhe për referenca të mëvonshme.

Plotësimi i saktë i dokumentacionit të daljes së mallrave garanton gjurmueshmëri, kontroll të inventarit dhe efikasitet në operacionet e magazinës. Ky proces është thelbësor për të siguruar që çdo mall të dorëzohet sipas standardeve të cilësisë, sigurisë dhe procedurave të përcaktuara.

3.5 Regjistrimi i të dhënave për mallrat në hyrje dhe dalje

Një nga elementët kryesorë të menaxhimit të magazinës është regjistrimi i të dhënave për mallrat, si gjatë hyrjes ashtu edhe gjatë daljes së tyre. Ky proces siguron gjurmueshmëri, kontroll të inventarit dhe saktësi në qarkullimin e mallrave, duke u bërë një pjesë thelbësore e funksionimit efikas të magazinës.

Regjistrimi mund të kryhet në **formë manuale**, duke përdorur tabela, karta magazinimi dhe formularë të printuar, ose në **formë elektronike**, përmes sistemeve kompjuterike të menaxhimit të magazinës. Informacioni i regjistruar zakonisht përfshin:

- Llojin dhe sasinë e mallrave;
- Datën e hyrjes ose daljes;
- Vendndodhjen brenda magazinës;
- Çdo shënim për gjendjen fizike ose specifikimet e veçanta të produkteve;
- Personin përgjegjës për pranimin ose dorëzimin.

Ky proces mundëson monitorim të vazhdueshëm të inventarit, lehtëson verifikimin gjatë auditimeve dhe ndihmon në identifikimin e parregullsive ose humbjeve. Regjistrimi i saktë dhe i përditësuar i të dhënave është një praktikë thelbësore për organizimin e magazinës, sigurinë e mallrave dhe efikasitetin operacional.

1. Regjistrimi manual

Ky metodë përdor **formularë të printuar, tabela ose karta magazinimi** për të regjistruar hyrjet dhe daljet e mallrave. Çdo punonjës shënon të dhënat kryesore, si lloji dhe sasia e mallrave, data e pranimit ose dorëzimit, vendndodhja brenda magazinës dhe çdo shënim për gjendjen fizike të produktit.

Avantazhet e regjistrimit manual:

- Nuk kërkon pajisje elektronike ose energji;
- Lehtësohet për magazina të vogla me qarkullim të ulët;

- Mund të përdoret si metodë rezervë në rast të defekteve teknologjike.

Kufizimet e regjistrimit manual:

- Rrezik më i madh për gabime njerëzore;
- Kohëzgjatje më e madhe për përpunimin dhe raportimin;
- Vështirësi në përditësim të shpejtë dhe analizë të të dhënave.

2. Regjistrimi elektronik

Ky metodë përdor **sisteme kompjuterike të menaxhimit të magazinës (WMS – Warehouse Management System)** ose tabela elektronike. Të dhënat për mallrat regjistrohen menjëherë pas pranimit ose para dorëzimit, duke përdorur skanera barkodësh, etiketues elektronikë ose input të drejtpërdrejtë në sistem.

Avantazhet e regjistrimit elektronik:

- Shpejtësi dhe saktësi më e madhe;
- Gjurmueshmëri e menjëhershme e çdo produkti në magazinë;
- Lehtësi për të nxjerrë raporte dhe statistika;
- Integrim me sistemet e blerjeve, shitjes dhe logjistikës për një menaxhim të plotë të zinxhirit të furnizimit.

Kufizimet e regjistrimit elektronik:

- Kërkon pajisje dhe softuer të specializuar;
- Mund të ketë nevojë për trajnime të stafit;
- Varësia nga energjia dhe stabiliteti i sistemit.

Në praktikë, magazinat shpesh përdorin **një kombinim të të dy metodave**, duke ruajtur regjistrimin manual si mbështetje rezervë ose për dokumente të veçanta, ndërsa regjistrimi elektronik kryhet për shumicën e mallrave. Kjo siguron **saktësi, efikasitet dhe gjurmueshmëri** në të gjitha fazat e qarkullimit të mallrave.

RN 4. Nxënësi zbaton procedurat për trajtimin e mallrave me probleme.

4.1 Identifikimi i mallrave të dëmtuara, të skaduara ose të rikthyera nga klientët

Në menaxhimin e magazinës, një pjesë e rëndësishme e kontrollit të inventarit është identifikimi i mallrave që nuk plotësojnë standardet e cilësisë. Këtu përfshihen mallrat që janë të dëmtuara gjatë transportit, të skaduara ose të rikthyera nga klientët. Ky proces siguron që vetëm produktet në gjendje të mirë të ruhen dhe shpërndahen, duke mbrojtur sigurinë dhe kënaqësinë e klientëve.

Në menaxhimin e magazinës, një aspekt i rëndësishëm është trajtimi i mallrave që nuk mund të shiten ose që kërkojnë veprime të veçanta për shkak të gjendjes së tyre. Këto mallra mund të jenë:

1. **Mallra të dëmtuara** – ato që kanë pësuar dëmtime gjatë transportit, shkarkimit, magazinimit ose manipulimit brenda magazinës.
2. **Mallra të skaduara** – ato që kanë kaluar datën e përdorimit ose skadencën e caktuar nga prodhuesi, sidomos në rastin e produkteve ushqimore, farmaceutike ose kimike.
3. **Mallra të rikthyera nga klientët** – artikuj që kthehen për arsye të ndryshme, si paketa të hapura, produkte të gabuara, dëmtime gjatë transportit ose pakënaqësi e klientit.

Procesi i identifikimit përfshin:

- Kontrollin vizual dhe fizik të mallrave, duke vërejtur dëmtime, paketim të hapur ose deformime;
- Verifikimin e datës së skadencës për produktet me afat përdorimi;
- Regjistrimin e mallrave të rikthyera nga klientët, duke dokumentuar arsyen e kthimit dhe gjendjen e produktit;
- Etiketimin e mallrave të papërshtatshme si “të dëmtuara”, “të skaduara” ose “rikthim klienti”, dhe ruajtjen e tyre në zonat e dedikuara për trajtim të veçantë;
- Raportimin e çdo problemi tek përgjegjësi i magazinës për marrjen e vendimeve të duhura, si riparimi, kthimi tek furnizuesi ose eliminimi i produktit.

Ky proces ndihmon në ruajtjen e cilësisë së inventarit, siguron përputhshmërinë me standardet ligjore dhe ndërton besimin e klientëve në produktet e ofruara. Identifikimi i mallrave të dëmtuara, të skaduara ose të rikthyera është gjithashtu i domosdoshëm për menaxhimin efikas të magazinës, pasi ndihmon në parandalimin e shpërndarjes së mallrave të papërshtatshme dhe në mbajtjen e inventarit të rregullt dhe të sigurtë. Veprimet kryesore në trajtimin e mallrave të dëmtuara, të skaduara ose të rikthyera nga klientët janë:

Identifikimi dhe izolimi

Mallrat që janë të dëmtuara, të skaduara ose të rikthyera duhet të identifikohen menjëherë dhe të vendosen në një **zonë të veçantë** të magazinës, për të mos përzier me mallrat e shitjes.

Kontrolli i gjendjes dhe dokumentimi

Çdo artikull inspektohet për të përcaktuar shkallën e dëmtimit, datën e skadencës ose arsyen e kthimit nga klienti. Informacioni regjistrohet në **evidencat e magazinës**, duke përfshirë sasinë, kodin e artikullit dhe veprimet e rekomanduara.

Vendimmarrja për destinacionin e mallrave

Në bazë të gjendjes së mallrave, mund të ndërmerren veprime të ndryshme:

- o Riparim ose rregullim (në rastin e dëmtimeve të vogla).
- o Shitje me çmim të reduktuar ose ofrim për donacion (kur është e mundur).
- o Shkatërrim i kontrolluar për mallrat e prishura ose të skaduara.
- o Kthim te furnitori ose prodhuesi për zëvendësim.

Regjistrimi dhe raportimi

Të gjitha veprimet e ndërmarra regjistrohen në sistemin e magazinës dhe raportohet menaxherit të magazinës ose departamentit të furnizimeve. Kjo siguron gjurmueshmëri, kontroll të saktë dhe parandalon humbjet financiare.

Siguria dhe higjiena

Mallrat e dëmtuara ose të skaduara trajtohen në mënyrë që të mos krijojnë rrezik për

punonjësit ose për produktet e tjera të magazinës, duke respektuar rregullat e sigurisë dhe higjienës.

4.2 Izolimi i mallrave problematike në magazinë

Në menaxhimin e magazinës, është e rëndësishme që mallrat **problematike** – si ato të dëmtuara, të skaduara ose të rikthyera nga klientët – të trajtohen me kujdes për të parandaluar përhapjen e problemeve dhe për të mbajtur inventarin e rregullt. Për këtë arsye, këto mallra izolohehen në zona të veçanta, të cilat mund të quhen zona karantinimi ose bllokimi. Izolimi i mallrave problematike në magazinë është një praktikë e rëndësishme për të siguruar sigurinë, cilësinë dhe organizimin e mallrave. Çfarë janë mallrat problematike?

Mallrat problematike mund të jenë:

- Mallra të dëmtuara gjatë transportit ose magazinimit.
- Mallra të skaduara ose afër skadencës.
- Mallra të rikthyera nga klientët për arsye të defekteve ose pakënaqësisë.
- Mallra që nuk përputhen me porositë ose specifikimet (gabime në produkt, etiketim, sasi).

Qëllimi i izolimit ka të bëjë me :

- Parandalimin e përzierjes me mallrat e tjerë.
- Mbrojtjen e klientit nga marrja e produkteve të papërshtatshme.
- Lehtësimin e identifikimit për riparim, rikthim ose shkatërrim.
- Rritjen e sigurisë në magazinë (p.sh., mallrat me rrezik kimik ose ushqimor).

Procesi i izolimit përfshin:

- Vendosjen e mallrave problematike në **zonën e dedikuar**, larg mallrave të tjera që janë në gjendje të mirë;
- Etiketimin e qartë të tyre me shënime si “karantinë”, “bllokuar” ose “problematik”, për të parandaluar përdorimin e paautorizuar;
- Dokumentimin e arsyeve të izolimit dhe regjistrimin në sistemin e magazinës për gjurmueshmëri;
- Komunikimin me përgjegjësën e magazinës ose menaxherin për vendimet e mëtejshme, si rikthimi tek furnizuesi, riparimi ose heqja nga inventari.

Ky proces garanton që mallrat problematike nuk përhapen ose nuk përdoren gabimisht, ruan rendin dhe sigurinë në magazinë dhe lehtëson vendimmarrjen për trajtimin e tyre. Izolimi është një praktikë kyçe për menaxhimin e riskut dhe cilësinë e inventarit.

4.3 Plotësimi i formularëve për mallrat e dëmtuara ose të skaduara

Në menaxhimin e magazinës, mallrat që rezultojnë të dëmtuara, të skaduara ose të rikthyera nga klientët duhet të dokumentohen në mënyrë të saktë dhe të plotë për të siguruar gjurmueshmëri,

kontroll dhe vendimmarrje të saktë. Për këtë përdoren formularë dhe dokumente të veçanta, si procesverbal dëmtimi, raport cilësie ose formularë të karantinimit.

Procesi për plotësimin e këtyre dokumenteve përfshin:

- Shënimin e llojit të mallrave, sasisë dhe gjendjes fizike, duke përfshirë dëmtimet ose defektet e vërejtura;
- Dokumentimin e datës, zonës së magazinës ku janë gjetur mallrat problematike dhe personit përgjegjës për kontrollin;
- Shkrimin e arsyes së izolimit, si dëmtim gjatë transportit, skadencë apo kthim nga klienti;
- Firmosjen ose aprovimin e dokumentit nga përgjegjësi i magazinës për validitet dhe gjurmueshmëri;
- Ruajtjen e dokumentacionit për auditime të mëvonshme dhe vendimmarrje të bazuar në të dhëna.

Plotësimi i saktë i formularëve për mallrat e dëmtuara ose të skaduara është thelbësor për menaxhimin efikas të magazinës, ruajtjen e inventarit dhe përparimin e një sistemi cilësor të kontrollit të produkteve. Ky proces siguron që çdo mall i papërshtatshëm të trajtohet sipas standardeve të magazinës dhe ligjit

4.4 Procedurat për kthimin e mallrave te furnitori ose për asgjësim

Në menaxhimin e magazinës, mallrat që rezultojnë të dëmtuara, të skaduara ose të papërshtatshme për përdorim duhet të trajtohen sipas procedurave të përcaktuara për **kthim te furnitori ose asgjësim**. Këto procedura sigurojnë që inventari të qëndrojë i saktë, të shmangen humbjet dhe të respektohen standardet ligjore dhe të sigurisë.

Procesi i aplikimit të procedurave përfshin:

- **Identifikimin e mallrave** që nuk mund të përdoren, duke u bazuar në kontrollet vizuale, datën e skadencës dhe raportet e dëmtimit;
- **Dokumentimin e mallrave** përmes formularëve të dedikuar, si procesverbal dëmtimi, raport cilësie dhe dokumente kthyese te furnitori;
- **Vendosjen e mallrave** në zonën e karantinimit deri në përfundimin e procedurës së kthimit ose vendimit për asgjësim;
- **Koordinimin me furnitorin** për kthimin e mallrave sipas marrëveshjes, duke përfshirë paketimin, dokumentacionin dhe transportin;
- Në rast të asgjësimit, mallrat trajtohen sipas **standardeve të mjedisit dhe sigurisë**, për të parandaluar dëmtimin e magazinës ose ambientit;
- **Regjistrimi i të gjitha veprimeve** në sistemin e inventarit për gjurmueshmëri dhe auditime të mëvonshme.

Aplikimi korrekt i këtyre procedurave **siguron rend dhe siguri në magazinë**, mbron inventarin dhe garanton që çdo vendimmarrje të jetë e dokumentuar dhe e ligjshme. Ky proces është pjesë e menaxhimit të përgjegjshëm të mallrave problematike dhe ruajtjes së standardeve të cilësisë.

4.5 Regjistrimi i mallrave të dëmtuara në sistemin e ndjekjes së stokut

Në menaxhimin e magazinës, mallrat e dëmtuara duhet të regjistrohen në mënyrë të saktë dhe të qartë në sistemin e ndjekjes së stokut, për të siguruar gjurmueshmëri, kontroll të inventarit dhe transparencë në qarkullimin e mallrave. Ky proces është thelbësor për të monitoruar gjendjen e inventarit dhe për të mbajtur evidencë të mallrave që nuk janë të gatshme për përdorim ose shitje. Procesi i regjistrimit përfshin:

- Identifikimin e mallrave të dëmtuara dhe kategorizimin sipas llojit të dëmtimit (p.sh., dëmtim fizik, skadencë ose kthim nga klienti);
- Plotësimin e të dhënave në sistemin elektronik të magazinës, duke përfshirë llojin, sasinë, vendndodhjen dhe arsyen e dëmtimit;
- Etiketimin e mallrave në magazinë sipas statusit të tyre, për të shmangur përdorimin e paautorizuar;
- Përditësimin e regjistrave në kohë reale për të lehtësuar kontrollin, raportimin dhe vendimmarrjen, si kthimi te furnitori, riparimi ose asgjësimi;
- Ruajtjen e historikut të mallrave të dëmtuara për auditime të mëvonshme dhe për analizën e performancës së furnizimeve.

Ky proces siguron që çdo mall i dëmtuar të trajtohet sipas procedurave të magazinës, duke ruajtur inventarin e saktë dhe duke përmirësuar menaxhimin e përgjithshëm të stokut. Regjistrimi i saktë i mallrave të dëmtuara është një praktikë kyçe për **sigurinë, efikasitetin dhe gjurmueshmërinë e magazinës**

4.6 Zbatimi i rregullave të sigurisë gjatë trajtimit të mallrave jo të përdorshme

Në magazinë, mallrat jo të përdorshme duhet të trajtohen me kujdes të veçantë për të garantuar sigurinë e punonjësve, të mallrave të tjera dhe ambientit të magazinës. Mallrat jo të përdorshme janë ato produkte që nuk mund të shiten ose përdoren më, sepse janë dëmtuar, skaduar, ndotur, apo janë kthyer nga klientët. Këto mallra përbëjnë rrezik për shëndetin, mjedisin dhe sigurinë, prandaj duhet të trajtohen me kujdes të veçantë dhe sipas rregullave të përcaktuara. Zbatimi i rregullave të sigurisë është thelbësor për të parandaluar aksidentet dhe për të ruajtur rendin dhe organizimin. Rregullat kryesore të sigurisë për trajtimin e mallrave jo të përdorshme përfshijnë:

- **Identifikimin dhe etiketimin e qartë**
 - Çdo mall jo i përdorshëm duhet të etiketohet qartë me shenja paralajmëruese si “*I dëmtuar*”, “*I skaduar*”, “*Për asgjësim*” etj.
 - Etiketa duhet të përmbajë datën, arsyen e ndalimit të përdorimit dhe personin përgjegjës për verifikimin.
- **Izolimin nga mallrat e përdorshme**
 - Mallrat jo të përdorshme nuk duhet të qëndrojnë në të njëjtën hapësirë me mallrat e mira.
 - Ato vendosen në një zonë të veçantë të magazinës, të quajtur *zona e izolimit*, me sinjalistikë të dukshme.
- **Përdorimin e pajisjeve mbrojtëse personale (PMP)**

- Punonjësit që merren me këto mallra duhet të përdorin doreza, maska, veshje mbrojtëse dhe këpucë sigurie.
- Në rastet me rrezik kimik ose biologjik, kërkohet edhe mbrojtje e syve dhe respiratorë.
- **Kujdesin gjatë transportit dhe manipulimit**
 - Mallrat duhet të transportohen pa u dëmtuar më tej dhe pa krijuar ndotje.
 - Përdoren paleta, karroca, ose mjetet e posaçme për lëvizjen e tyre.
- **Regjistrimin dhe gjurmimin**
 - Çdo mall i dëmtuar ose i skaduar regjistrohet në procesverbal **ose** formular evidentimi.
 - Përcaktohet fati i tij: rikthim te furnitori, ripërpunim ose asgjësim.
- **Asgjësimin sipas rregullave ligjore dhe mjedisore**
 - Mallrat që nuk mund të ripërdoren as pas kontrollit duhet të asgjësohen sipas procedurave të mbrojtjes së mjedisit.
 - Për mallrat kimikë ose farmaceutikë, procesi bëhet vetëm nga kompani të licencuara.
- **Kujdesin ndaj higjienës dhe ndotjes**
 - Hapësira ku ruhen mallrat jo të përdorshme duhet të pastrohet dhe dezinfektohet rregullisht.
 - Duhet shmangur çdo kontakt me mallrat e shëndetshme apo produktet ushqimore.

Zbatimi korrekt i rregullave të sigurisë siguron një mjedis pune të mbrojtur, ruan inventarin dhe përmirëson efikasitetin e operacioneve të magazinës. Ky proces është pjesë e menaxhimit përgjegjës të mallrave problematike dhe ruajtjes së standardeve të cilësisë dhe sigurisë

4.7 Evidenca dhe ruajtja e dokumentacionit për kthimet e mallrave

Në menaxhimin e magazinës, është e rëndësishme që çdo kthim mallrash të regjistrohet dhe të mbahet në mënyrë të saktë, sipas protokollit të brendshëm të kompanisë. Ky proces siguron gjurmueshmëri të plotë të inventarit, lehtëson verifikimin dhe ndihmon në ruajtjen e rendit operativ.

Mbajtja e evidencës përfshin:

- Regjistrimin e mallrave të kthyer, duke përfshirë arsyen e kthimit, sasinë dhe gjendjen e produkteve;
- Etiketimin dhe ruajtjen e mallrave në zonat e karantinimit deri në vendimmarrjen për trajtimin e tyre;
- Plotësimin e formularëve të brendshëm sipas protokollit të kompanisë, si procesverbalë të kthimit ose raporte cilësie;
- Sigurimin që të gjitha të dhënat të jenë të sakta dhe të aksesueshme për personelin përgjegjës.

Ruajtja e dokumentacionit për audit ose kontrolle përfshin:

- Arkivimin e të gjitha formularëve dhe raporteve në mënyrë të organizuar, sipas kategorive dhe datave;

- Mbajtjen e regjistrave për periudha të përcaktuara ligjërisht ose sipas politikave të kompanisë;
- Lehtësimin e verifikimit gjatë inspektimeve të brendshme ose të jashtme, duke siguruar transparencë dhe gjurmueshmëri të plotë.

Ky proces është thelbësor për të ruajtur saktësinë e inventarit, respektuar standardet e kompanisë dhe përmirësuar menaxhimin e magazinës, duke garantuar që çdo kthim të trajtohet në mënyrë të dokumentuar dhe të ligjshme.

4.8 Kontrolli i dokumenteve shoqëruese të mallrave

Në procesin e menaxhimit të magazinës, një nga hapat thelbësorë është **kontrolli i dokumenteve shoqëruese të mallrave**, si fatura, fletët e dërgesës dhe dokumente të tjera të ngjashme. Dokumentet shoqëruese të mallrave janë dokumente që shoqërojnë mallrat gjatë transportit, pranimin ose dorëzimit dhe kanë rëndësi për identifikimin, gjurmimin dhe përputhshmërinë e mallrave me porosinë dhe ligjin. Ky proces siguron që mallrat të jenë të përputhshme me porositë dhe që të dhënat të regjistrohen saktë në sistemin e inventarit. Qëllimi i dokumenteve shoqëruese është:

- Sigurojnë informacion të saktë mbi mallrat që transportohen.
- Lehtësojnë kontrollin në magazinë gjatë pranimin dhe dorëzimit.
- Shërbejnë si provë ligjore për transaksionin midis furnizuesit dhe klientit.
- Ndihmojnë në kontabilitet dhe regjistrimin e stokut

Në praktikë, çdo mall që hyn ose del nga magazina duhet të ketë dokumentin shoqërues përkatës dhe magazinieri duhet të kontrollojë përputhshmërinë e tyre. Kontrolli përfshin:

- Verifikimin e sasisë dhe llojit të mallrave në dokumentet shoqëruese, për t'u siguruar që përputhen me mallrat e pranuar;
- Shqyrtimin e informacionit të transportit, të furnizuesit dhe datave të dorëzimit;
- Sigurimin që dokumentet të jenë të plota, të lexueshme dhe të firmosura nga personat përgjegjës;
- Identifikimin e çdo parregullsie ose gabimi dhe raportimin e saj tek përgjegjësi i magazinës;
- Përdorimin e informacionit nga dokumentet për të përditësuar formularët dhe regjistrat e inventarit në mënyrë manuale ose elektronike.

Ky proces është kyç për sigurinë, saktësinë dhe gjurmueshmërinë e inventarit, duke siguruar që çdo mall të trajtohet sipas procedurave të magazinës dhe standardeve ligjore. Kontrolli i dokumenteve shoqëruese ndihmon gjithashtu në parandalimin e humbjeve dhe gabimeve operative gjatë hyrjes dhe daljes së mallrave.

4.9 Sistematizimi i mallrave në zonën përkatëse të pritjes dhe përgatitja për dalje

Pas pranimin në magazinë, mallrat duhet të **sistematizohen në zonën e pritjes** sipas kategorive, natyrës së produktit ose frekuencës së përdorimit. Procesi i sistematizimit do të thotë rregullimi, organizimi dhe vendosja e elementeve sipas një rendi të caktuar dhe logjik, në mënyrë që të jetë më e lehtë puna, kontrolli dhe menaxhimi i proceseve. Ky hap është thelbësor për të

organizuar hapësirën, për të lehtësuar gjetjen e mallrave dhe për të përgatitur inventarin për dalje ose shpërndarje. **Sistematizimi në magazinë** nënkupton:

- vendosjen e mallrave sipas rregullave të caktuara (sipas llojit, madhësisë, peshës, frekuencës së përdorimit, datës së skadencës, etj.);
- përcaktimin e zonave funksionale (pranimi, ruajtja, dalja e mallrave);
- etiketimin dhe kodimin për identifikim të shpejtë;
- mbajtjen e rregullit dhe pastërtisë në çdo hapësirë.

Qëllimi i procesit të sistematizimit konsiston në :

- rritjen e efikasitetit të punës;
- lehtësimin e gjetjes dhe lëvizjen e mallrave;
- minimizimin e gabimeve dhe dëmtimeve;
- sigurimin e ruajtjes korrekte të produkteve sipas kushteve përkatëse;
- përmirësimin e sigurisë në ambientet e magazinës.

Pra, sistematizimi është procesi i vendosjes së rendit, rregullit dhe organizimit të mallrave, dokumenteve apo proceseve për ta bërë magazinën funksionale, të sigurt dhe efikase. Ky proces bën të mundur përgatitjen e mallrave për daljen nga magazina.

Përgatitja e mallrave për dalje është procesi që përfshin mbledhjen, kontrollin, paketimin dhe dokumentimin e mallrave që do të dërgohen te klienti ose në destinacion tjetër, sipas porosisë së marrë. Fazat kryesore të procesit të përgatitjes së mallrave janë:

➤ **Marrja e porosisë gjatë së cilës**

- Porosia vjen nga klienti ose sektori i shitjeve.
- Kontrollonhet për **saktësinë e të dhënave**: sasia, kodi i produktit, adresa e dorëzimit, afati i dërgimit.

➤ **Përzgjedhja (Picking) gjatë së cilës**

- Punonjësit e magazinës gjejnë dhe marrin mallrat nga vendndodhjet përkatëse (sipas listës së porosisë).
- Verifikohet kodi, sasia dhe gjendja fizike e mallrave.

➤ **Kontrolli cilësor dhe sasior gjatë së cilit:**

- Kontrollonhet nëse mallrat janë:
 - pa dëmtime,
 - me etiketim të saktë,
 - në përputhje me kërkesën e porosisë.

➤ **Paketimi gjatë së cilit:**

- Mallrat pakëtohen dhe mbështillen për t'u mbrojtur gjatë transportit.
- Përdoren materiale si kuti kartoni, paleta, mbështjellës plastik, etj.
- Vendoset etiketa e destinacionit dhe numri i porosisë.

➤ **Përgatitja e dokumentacionit shoqërues gjatë së cilit** përgatiten:

- Fatura e shitjes
- Fleta e shoqërimit të mallrave
- CMR (nëse është transport ndërkombëtar)
- Lista e paketimit (Packing list)

➤ **Ngarkimi dhe dorëzimi gjatë së cilit:**

- Mallrat ngarkohen në mjetin e transportit me kujdes, sipas rregullave të sigurisë.
- Kontrollonhet përputhja mes dokumenteve dhe mallrave të ngarkuara.
- Shoferi ose përgjegjësi firmos dokumentet e dorëzimit.

Gjatë procsit të përgatitjes së mallrave për dalje është e nevojshme të mbahen në konsideratë masat e sigurisë, si:

- Përdorimi i pajisjeve mbrojtëse (doreza, çizme, jelek reflektues).
- Kujdes gjatë ngarkimit në paleta dhe në mjetet e transportit.
- Sinjalistikë e qartë në zonën e ngarkimit dhe ndalim i qarkullimit të paautorizuar.

Sistematizimi i mallrave në zonën përkatëse të pritjes dhe përgatitja për dalje garanton që mallrat të jenë të rregullta, të identifikueshme dhe të gatshme për shpërndarje, duke ruajtur rendin, sigurinë dhe efikasitetin operacional të magazinës. Sistematizimi i saktë është një praktikë kyçe për menaxhimin profesional të inventarit dhe organizimin e mjedisit të punës.

4.10 Marrja e masave parandaluese dhe korigjuese për problematikat në magazinë

Në menaxhimin e magazinës, është e zakonshme që gjatë veprimtarive të dalin problematika si humbje, dëmtime ose ngatërime të mallrave. Për të ruajtur rendin, sigurinë dhe saktësinë e inventarit, është e nevojshme që të merren **masa parandaluese dhe korigjuese**. Masat korigjuese dhe parandaluese janë pjesë e rëndësishme e menaxhimit të cilësisë dhe sigurisë në magazinë, pasi ndihmojnë në identifikimin, zgjidhjen dhe shmangien e përsëritjes së problematikave.

Masat parandaluese merren përpara se të ndodhë një problem, për të parandaluar rreziqe, dëmtime ose vonesa

- Hartimi i rregullave të qarta të punës dhe qarkullimit brenda magazinës.
- Kryerja e inspektimeve periodike për pajisjet, sistemet e ventilimit dhe sinjalistikën e sigurisë.
- Vendosja e sinjalistikës së dukshme për orientim dhe siguri në çdo zonë të magazinës.
- Planifikimi i mirë i stokut për të shmangur mungesat ose tepricat.
- Ruajtja e pastërtisë dhe rendit në çdo zonë për të parandaluar aksidente apo dëmtime mallrash.
- Kontroll i rregullt i kushteve të ruajtjes (temperaturë, lagështi) për produkte të ndjeshme.
- Trajnimet të vazhdueshme për stafin mbi sigurinë dhe procedurat operative.
- Përdorimi i sistemit të menaxhimit të magazinës (ËMS) për të shmangur gabime njerëzore në regjistrime

Masat korigjuese merren pasi është shfaqur një problem, me qëllim që ai të mos përsëritet. Në formën e masave korigjuese janë:

- ✚ Riorganizimi i zonave të magazinës pas konstaktimit të rrëmujës ose pengesave në qarkullim.
- ✚ Riparimi ose zëvendësimi i pajisjeve të dëmtuara, si rafte, transpaleta apo forkliftë.
- ✚ Rivendosja e etiketimit të saktë në produkte kur është vënë re ngatërrim ose mungesë kodi.
- ✚ Trajnimi shtesë i punonjësve që kanë bërë gabime në regjistrim ose në përdorimin e dokumentacionit logjistik.
- ✚ Rishikimi i procedurave të pranimit ose daljes së mallrave nëse janë vënë re mospërputhje në dokumente ose inventar.
- ✚ Pastrimi dhe dezinfektimi i menjëhershëm në rast ndotjeje ose dëmtimi të produkteve ushqimor.

Masat parandaluese merren përpara se të ndodhë një problem, për të parandaluar rreziqe, dëmtime ose vonesa

- Hartimi i rregullave të qarta të punës dhe qarkullimit brenda magazinës.
- Kryerja e inspektimeve periodike për pajisjet, sistemet e ventilimit dhe sinjalistikën e sigurisë.
- Vendosja e sinjalistikës së dukshme për orientim dhe siguri në çdo zonë të magazinës.
- Planifikimi i mirë i stokut për të shmangur mungesat ose tepricat.
- Ruajtja e pastërtisë dhe rendit në çdo zonë për të parandaluar aksidente apo dëmtime mallrash.
- Kontroll i rregullt i kushteve të ruajtjes (temperaturë, lagështi) për produkte të ndjeshme.
- Trajnimet të vazhdueshme për stafin mbi sigurinë dhe procedurat operative.
- Përdorimi i sistemit të menaxhimit të magazinës (ËMS) për të shmangur gabime njerëzore në regjistrime.

Procesi i marrjes së masave parandaluese dhe korigjuese përfshin:

- Identifikimin e problemit, duke monitoruar inventarin, dokumentacionin dhe rrjedhën e mallrave;
- Analizimin e shkakut, për të përcaktuar arsyen e humbjes, dëmtimit apo ngatërrimit;
- Zbatimin e masave korigjuese, si riorganizimi i mallrave, riparimi i dëmtimeve, korigjimi i regjistrave ose rivendosja e dokumentacionit të saktë;
- Vendosjen e masave parandaluese, që mund të përfshijnë përmirësimin e procedurave të magazinës, trajnimin e personelit, sinjalizimin e qartë dhe përdorimin e pajisjeve ndihmëse;
- Dokumentimin e veprimeve të ndërmarra për të pasur gjurmueshmëri dhe për t'u referuar në auditime ose kontrole të ardhshme.

Zbatimi i masave korigjuese dhe parandaluese ndihmon që problematikat të mos përsëriten, të ruhet saktësia e inventarit dhe të sigurohet një mjedis pune i sigurt dhe i organizuar. Ky proces është një pjesë kyçe e menaxhimit profesional të magazinës dhe i përmirëson vazhdimisht procedurat operative.

Referencat:

“WAREHOUSE&DISTRIBUTION SCIENCE”- John J. BARTHOLDI, III 1
Steven T. HACKMAN

“OPERATIONS MANAGEMENT - Sustainability and Supply Chain Management”

JAY HEIZER
BARRY RENDER
CHUCK MUNSON