

Na temelju Zakona o hrani (Narodne novine, broj: 18/23), Zakona o higijeni hrane i mikrobiološkim kriterijima za hranu (Narodne novine, broj: 83/22), Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj: 48/26), Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine, broj: 158/23) te internim aktima Škole i pravilima HACCP sustava, ravnateljica Osnovne škole Ante Starčevića Viljevo (u nastavku: Škola), donosi

PROCEDURA O NABAVI I KORIŠTENJU NAMIRNICA U SVRHU PRIPREME OBROKA U ŠKOLSKOJ KUHINJI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuju se pravila za nabavu, zaprimanje, skladištenje, čuvanje, korištenje i evidenciju namirnica u školskoj kuhinji kako bi se osigurala sigurnost hrane, racionalno poslovanje i postupalo po propisima o zaštiti zdravlja učenika Osnovne škole Ante Starčevića Viljevo.

Članak 2.

Jelovnik školske kuhinje sastavlja se na tjednoj bazi te objavljuje mjesečno na kraju mjeseca za sljedeći mjesec na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Odluku o imenovanju osoba koje sastavljaju jelovnik donosi ravnatelj Škole.

Jelovnik svojim potpisom potvrđuje ravnatelj.

II. PLANIRANJE NABAVE NAMIRNICA

Članak 3.

Količinu namirnica potrebnu za pripremu obroka u skladu s Jelovnikom i brojem korisnika u školi utvrđuje zaposlenik školske kuhinje kojeg odlukom imenuje ravnatelj Škole.

Osoba zadužena za utvrđivanje količine namirnica obvezna je sastaviti Zahtjev prema dobavljaču za potrebne namirnice na obrascu Zahtjev za narudžbu namirnica koji je sastavni dio Procedure.

Zahtjev potpisuje osoba zadužena za utvrđivanje količine namirnica.

Zahtjev odobrava ravnatelj škole.

Osoba zadužena za utvrđivanje količine namirnica upućuje Zahtjev dobavljaču: osobno, putem elektroničke pošte ili telefonski.

Obrazac Zahtjeva pohranjuje se u računovodstvu škole sa svrhom provjere količine i vrste isporučenih namirnica.

III. ZAPRIMANJE I ČUVANJE NAMIRNICA, EVIDENCIJA O POTROŠNJI I MATERIJALNO KJNIGOVODSTVO

Članak 4.

Osobe zadužene za preuzimanje namirnica za pripremu obroka u školskoj kuhinji Odlukom imenuje ravnatelj Škole.

Osobe zadužene za preuzimanje namirnica za pripremu obroka u školskoj kuhinji svojim potpisom na otpremnici ili dostavnici potvrđuju ispravnost isporuke.

Na temelju zaprimljene otpremnice ili dostavnice izrađuje se primka. Obrazac Primke sastavni je dio ove Procedure.

Prilikom preuzimanja robe obvezno se provjerava sljedeće:

- količina prema otpremnici,
- datum proizvodnje i rok trajanja,
- organoleptička ispravnost (miris, izgled, boja),
- temperatura kod rashlađene i zamrznute hrane,
- ispravnost ambalaže.

Osoba zadužena za preuzimanje namirnica obvezna je odbiti neispravne namirnice, kao i utvrditi koliko je oštećenje ambalaže utjecalo na neispravnost namirnica. O odbijanju neispravnih namirnica sastavlja se Zapisnik kojeg potpisuje i predstavnik dobavljača.

Članak 5.

Zahtjev dobavljaču, jelovnik i otpremnica ili dostavnica dostavljaju se nadležnoj osobi u računovodstvu Škole radi provjere vjerodostojnosti ulaznog računa.

Članak 6.

Namirnice se čuvaju u skladišnom prostoru u sklopu školske kuhinje u skladu sa Zakonom o hrani, HACCP sustavom i svim ostalim pozitivnim propisima koji se primjenjuju u sustavu pripreme školskih obroka.

Pri odlaganju i čuvanju namirnica u skladišnom prostoru obvezno je pridržavati se sljedećih pravila:

- skladišni prostori moraju biti čisti, suhi i ventilirani,
- namirnice se odlažu na police, odlaganje na pod nije dozvoljeno,
- odvojeno se čuvaju suhe, rashlađene i zamrznute namirnice,
- namirnice se ne smiju križno kontaminirati (meso, povrće i dr.),
- obvezno je pridržavati se temperaturnih režima: hladnjak: 0 – 4° C, zamrzivač: – 18° C ili niže, suha ostava (police): 15 – 20° C,
- pri utrošku namirnica obvezno se rukovodi FIFO metodom (*first in – first out*).

Članak 7.

Zaposlenici kuhinje obvezni su voditi evidenciju o potrošnji namirnica za pripremu obroka u školskoj kuhinji.

Evidencija o potrošnji namirnica vodi se u sustavu Županijske riznice.

Imenovani zaposlenik kuhinje Izdatnice evidentira u aplikaciji Županijske riznice, modul Materijalno knjigovodstvo.

Kontrolu stvarnog stanja robe u skladištu s financijskim/knjigovodstvenim stanjem obavlja voditelj računovodstva škole.

IV. ZBRINJAVANJE OTPADA

Članak 8.

Za otpad su zaduženi zaposlenici školske kuhinje, spremači i domari Škole. U postupanju s otpadom obvezno je pridržavati se sljedećih uputa:

- otpad se iznosi u označene posude sa poklopcem,
- biootpad i ostali otpad se odvajaju prema pravilima škole i lokalne jedinice,
- obvezno je svakodnevno iznošenje otpada.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ova Procedura bit će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Osnovne škole Ante Starčevića Viljevo, a stupa na snagu danom donošenja i obvezna je za sve zaposlenike uključene u pripremu školskih obroka.

KLASA: 011-03/26-03/1
URBROJ: 2115-08-26-01
Viljevo, 7. rujna 2026.

Ravnateljica:



Blaženka Škrlec, prof.

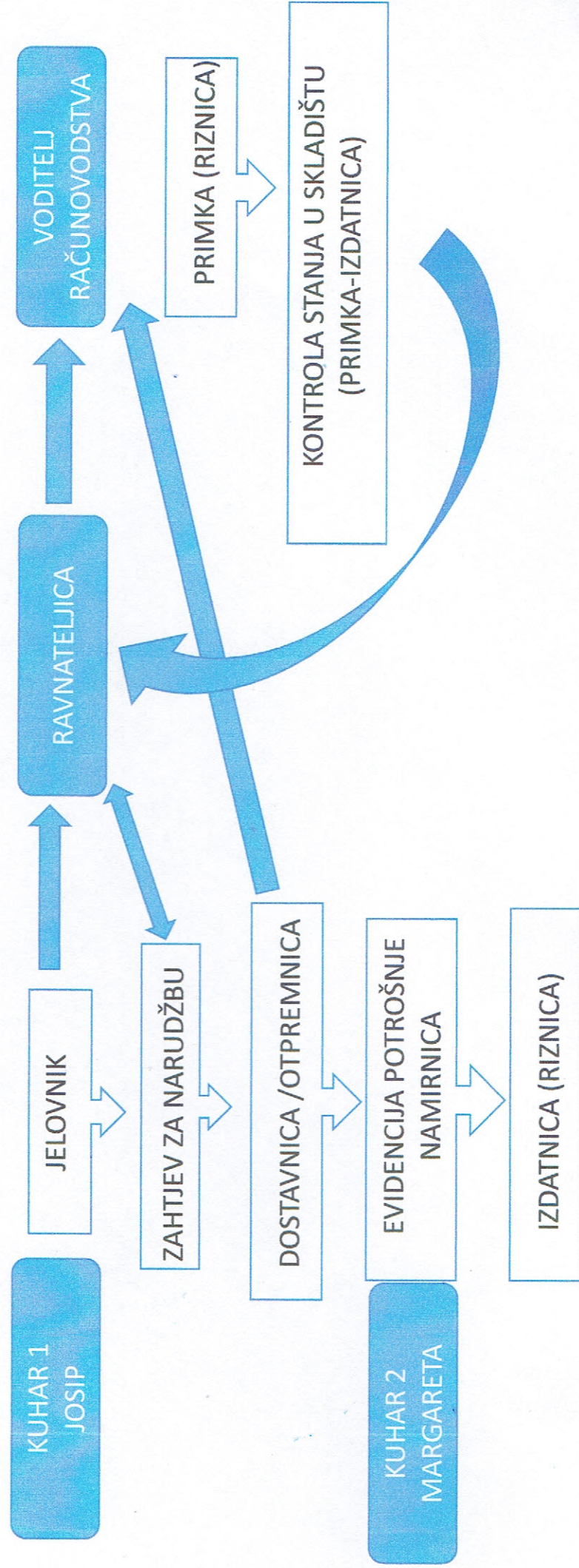
Dostaviti:

1. Oglasna ploča i mrežna stranica Škole
2. Tajništvo škole
3. Računovodstvo škole
4. Pismohrana

Prilozi:

- Shema zaduženja i dostave dokumentacije
- Obrazac Jelovnik
- Obrazac Zahtjev za narudžbu namirnica
- Obrazac Izdatnica
- Obrazac Primka

HEMA ZADUŽENJA I DOSTAVE DOKUMENTACIJE



Obrazac Jelovnik

JELOVNIK ZA MJESEC: _____

NAZIV MJESECA	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
datum u mjesecu (od do)					
datum u mjesecu (od do)					
datum u mjesecu (od do)					
datum u mjesecu (od do)					
datum u mjesecu (od do)					

Ravnatelj:

Obrazac Zahtjev za narudžbu namirnica

KUPAC (PRIMATELJ) naziv- ime i prezime adresa: ulica i mjesto, OIB
Osnovna škola Ante Starčevića Viljevo Kralja Tomislava 1 31 531 Viljevo OIB: 80641417214

ISPORUČITELJ (PRODAVATELJ) naziv - ime i prezime adresa: ulica i mjesto, OIB

ZAHTJEV ZA NARUDŽBU NAMIRNICA

Školska kuhinja – popis potrebnih namirnica

_____ Datum zahtjeva

R.B.	Naziv namirnice	jedinica mjere	količina
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Napomene za dostavu:

Sve svježije namirnice moraju imati važeći rok trajanja o odgovarajuće deklaracije sukladno HACCAP standardu.

Narudžbu sastavio:

Narudžbu odobrio:

Josip Kupanovac, kuhar

Blaženka Škrlec, ravnateljica

OSNOVNA ŠKOLA ANTE STARČEVIĆA VILJEVO

Datum: _____

Id: _____

Izdatnica _____

Napomena: Na temelju jelovnika od

[illegible]

Primio

Knjižio

Izdao

Obrazac Primka**OSNOVNA ŠKOLA ANTE STARČEVIĆA VILJEVO****Datum:** _____**Id:** _____**Primika** _____

Kupac/dobavljač:

Skladište:

Školska kuhinja

Broj URA:

ŠIF. ART.	NAZIV ARTIKLA	J.M.	KOLIČINA	JED. CIJ.	TROŠAK	IZNOS
Broj stavki:					Ukupno:	

Primio_____
Knjižio_____
Izdao