

Temeljem članka 56. Statuta osnovne škole Šećerana, ravnateljica Osnovne škole Šećerana, dana 01. rujna 2026. godine donosi.

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

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.

Članak 2.

Izrazi koje se koriste u ovoj proceduri neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

Kuhar škole ima obvezu sastavljanja mjesečnog jelovnika sukladno smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama. Kuhar utvrđuje količine namirnica potrebne za pripremu jela u skladu sa Jelovnikom i brojem korisnika (učenika).

Članak 4.

Obrazac Zahtjeva za narudžbu namirnica potrebnih za pripremu obroka sastavlja i potpisuje kuhar škole te ga predaje ravnateljici škole i jedan primjerak dostavlja voditelju računovodstva.

Članak 5.

Administrator mrežne stranice škole ima obvezu postavljanja obrasca Jelovnika za tekući mjesec na stranicu škole, a kuharica na oglasnu ploču škole, u blagovaonici i jedan primjerak dostaviti voditelju računovodstva.

Članak 6.

Ravnateljica škole, nakon zaprimanja uredno ispunjenog i potpisanog obrasca Zahtjeva za narudžbu namirnica potrebnih za pripremu obroka, dogovara s dobavljačem putem E-maila, dostavu i/ili samostalnu nabavu namirnica.

Članak 7.

Na računu dobavljača treba biti jednoznačna roba odnosno samo namirnice za pripremu obroka u školskoj kuhinji, a otpremnica dobavljača može biti službeni dokument za ulaz u materijalno knjigovodstvo. U slučaju da na računu dobavljača nije jednoznačna roba, postoji obveza sastavljanja primke.

Članak 8.

Kuhar škole ima obvezu preuzimanja namirnica za pripremu obroka u školskoj kuhinji.

Prilikom preuzimanja robe kuhar je osobito dužan voditi računa o:

- količini prema otpremnici
- roku trajanja i datumu proizvodnje
- organoleptičkoj ispravnosti (miris, izgled, boja)
- temperaturi kod rashlađene i zamrznute hrane.

Članak 9.

Za robu koju dobavljač dostavlja u školu, kuhar ima pravo i obvezu odbijanja neispravnih namirnica prilikom čega treba utvrditi o kakvim nepravilnostima se radi te koliko je oštećenje ambalaže (ukoliko ga je bilo) utjecalo na neispravnost namirnica. Nakon utvrđivanja nepravilnosti potrebno je sastaviti zapisnik koji potpisuje i predstavnik dobavljača, kako bi temeljem zapisnika dobavljač ispostavio odobrenje za vraćenu robu.

Članak 10.

Za robu koju dobavljač dostavlja u školu, nakon zaprimanja i provjere ispravnosti naručene robe, kuhar škole potpisuje otpremnicu dobavljača (po potrebi ispunjava primku) te ju dalje dostavlja voditelju računovodstva.

Članak 11.

Ukoliko se stvore uvjeti za izgradnju skladišta, skladišni prostori u kojima se odlažu namirnice moraju biti čisti, suhi i ventilirani, a sve namirnice moraju biti uredno složene na za to predviđeno mjesto (polica, rashladna vitrina, zamrzivač).

Tada vrijede pravila:

Namirnice se, sukladno vrsti, porijeklu i načinu skladištenja moraju čuvati odvojeno kao:

■ suhe namirnice _ rashlađene namirnice _ zamrznute namirnice _ namirnice koje se ne smiju križno kontaminirati (meso, povrće i dr.).

Kako bi se održala kvaliteta i sigurnost namirnica, one se moraju čuvati u rashladnim uređajima pod određenim temperaturama i to:

■ Hladnjak: 0-4 °C
 ■ Zamrzivač: —18 °C ili niže
 ■ Suha ostava (police): 15—20 °C.

■ Do ispunjenja uvjeta za skladištenjem vrši će se količinski manje nabavke robe koje neće zahtijevati skladišni prostor.

Članak 12.

Kuhar škole dužan je dnevno/tjedno/i/ili/dvotjedno izdati dokument, izdatnicu, o utrošenim namirnicama nakon što je utrošena jedinica mjere, te ju dostaviti voditelju računovodstva.

Članak 13.

Voditelj računovodstva dostavljene račune odnosno otpremnice dobavljača odnosno primke i izdatnice namirnica evidentira u aplikaciji županijske riznice u modulu „Materijalno knjigovodstvo” te primjenom FIFO metode obračunava utrošak namirnica.

Članak 14.

Voditelj računovodstva vrši kvartalni obračun utroška namirnica kako bi prilikom pripreme za godišnji popis jasno mogao utvrditi odgovara li stvarno stanje robe sa financijskim stanjem.

Članak 15.

U slučaju da se pojavi ostatak jela odnosno otpad, on se iznosi u označene posude sa poklopcem, te će se u tom slučaju biootpad i ostali otpad odvajati prema pravilima škole.

Članak 16.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i obvezna je za sve zaposlenike uključene u pripremu obroka.

U Šećerani, 01. rujna 2026.

Ravnateljica Škole:

KLASA: 011-03/26-01/1
URBROJ: 2100-11-26-1



