

Na temelju članka 56. Statuta Osnovne škole Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac, a u svezi s odredbama 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 škole donosi

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

I. UVOD

Članak 1.

Procedurom o nabavi i korištenju namirnica u svrhu pripreme obroka u školskoj kuhinji (u daljnjem tekstu: Procedura) utvrđuju se pravila za nabavu, zaprimanje, materijalnog evidentiranja, skladištenje, čuvanje, korištenje i evidenciju namirnica u školskoj kuhinji, a u cilju osiguranja sigurnosti hrane, racionalnog poslovanja i postupanja po propisima o zaštiti zdravlja ljudi.

Odredbe ove Procedure obvezuju sve zaposlenike Škole koji su zaduženi za nabavu i korištenje namirnica koje se koriste za pripremu obroka u školskoj kuhinji.

O pravilnoj primjeni odredaba ove Procedure skrbe ravnatelj škole te zaposlenici iz prethodnog stavka ovog članka.

Prilikom nabave i korištenja namirnica u svrhu pripreme obroka u školskoj kuhinji potrebno je voditi računa o tome hoće li hrana biti sigurna za konzumaciju i da kao takva neće naštetiti zdravlju ljudi.

Cilj procedure je osigurati transparentan utrošak sredstava, provođenje HACCP standarda, ispravnost hrane te pripremu nutritivno uravnoteženih obroka za učenike.

Članak 2.

Izrazi i pojmovi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje neutralni su te se odnose jednako na muški i ženski rod.

II. JELOVNIK, NABAVA, ZAPRIMANJE NAMIRNICA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

Članak 3.

U školskoj kuhinji obroci se pripremaju temeljem jelovnika koji se izrađuje u tekućem mjesecu za idući mjesec.

Jelovnik sastavljaju kuhari zaposleni u školskoj kuhinji, a uz obaveznu konzultaciju s ravnateljicom.

Jelovnik odobrava i ovjerava ravnateljica škole najkasnije do posljednjeg radnog dana u mjesecu.

Najkasnije 7 dana prije kraja tekućeg mjeseca kuharice predaju ravnatelju ili voditelju računovodstva specifikaciju potrebnih namirnica sukladno jelovniku za idući mjesec pri tome vodeći računa o neradnim danima.

Kuhari su odgovorni za kvalitetno pripremanje obroka vodeći brigu o ekonomičnosti utroška namirnica te za podjelu obroka u propisanim količinama i odgovarajuće temperature.

Kuhari su odgovorni za higijensko-epidemiološku čistoću jela, pribora za jelo te prostora i radnih površina u kuhinji odnosno blagovaonici.

Kuhari su se dužni pridržavati jelovnika. Izmjena jelovnika tijekom mjeseca moguća je samo u opravdanim slučajevima, a uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Jelovnik mora biti izvršen u kuhinji i objavljen na mrežnim stranicama Škole.

Članak 4.

Škola je dužna namirnice za pripremu obroka nabavljati od dobavljača s kojima je sklopila ugovor odnosno izdala narudžbenicu, a koji imaju registriranu djelatnost.

Prilikom odabira dobavljača preporuča se da isti udovoljava sljedećim kriterijima:

- skladišti, pakira, transportira i rukuje s namirnicama na način koji će očuvati njihovu zdravstvenu ispravnost,
- uz namirnice dostavlja svu propisanu dokumentaciju (dostavnicu i slično),
- ima sustav samokontrole i
- daje jamstvo kvalitete za svoje usluge.

Članak 5.

Na temelju odobrenog jelovnika i broja prijavljenih učenika, kuharica škole izrađuje tjednu specifikaciju potrebnih namirnica na temelju kojih se sastavlja zahtjev prema dobavljaču za potrebne namirnice.

Zahtjev prema dobavljaču se sastavlja na posebno kreiranom obrascu koji mora biti uredno potpisan od strane kuharice i odgovorne osobe Škole. Obrazac Zahtjeva sastavni je dio ove Procedure.

Potpisani obrazac Zahtjeva šalje se dobavljaču na način i u skladu s narudžbenicom ili odredbama sklopljenog ugovora (u pravilu putem pošte – e mailom).

Jedan primjerak obrasca Zahtjeva obavezno se pohranjuje u pisanom obliku u školskoj kuhinji kako bi se pri isporuci sa sigurnošću moglo provjeriti je li dobavljač isporučio točno naručenu vrstu i količinu namirnica.

Članak 6.

Dostava naručenih namirnica mora biti u čistom prostoru koji je odvojen od kuhinjskog dijela te zaprimanje namirnica obavljaju isključivo kuhari na ulaznom hodniku Škole. Dostavljači namirnica ne smiju ulaziti u kuhinjske prostore.

Kuhari vrše kvalitativnu i kvantitativnu kontrolu uspoređujući isporučenu robu s pohranjenim pisanim obrascem Zahtjeva i otpremnicom dobavljača te svojim potpisom potvrđuju ispravnost isporuke.

Članak 7.

Kuhar koji je prisutan za vrijeme dostave, preuzima namirnice i svojim potpisom potvrđuje ispravnost isporuke. Prilikom preuzimanja namirnica obavezno se provjerava sljedeće:

- količina prema otpremnici,
- rok trajanja i datumi proizvodnje,
- organoleptička ispravnost (miris, izgled, boja) te
- temperatura (kod rashlađenih i zamrznutih namirnica).

Članak 8.

Kuhar koji preuzima namirnice može odbiti bilo koji proizvod koji je neispravan ili nije deklariran (označen) u skladu s nacionalnim propisima. U tom slučaju potrebno je utvrditi koliko je oštećenje ambalaže utjecalo na neispravnost namirnica, sastaviti zapisnik koji potpisuje ravnatelj škole i predstavnik dobavljača. Temeljem navedenog zapisnika neispravne namirnice vraćaju se dobavljaču koji daje odobrenje za povrat istih.

Članak 9.

Materijalno evidentiranje ulaza robe u knjigovodstvo provodi se na sljedeći način:

1. Jednoznačna roba: Ukoliko je na računu/otpremnici dobavljača iskazana isključivo jednoznačna roba (samo namirnice namijenjena za pripremu obroka u školskoj kuhinji), ovjerena otpremnica dobavljača smatra se službenim dokumentom za ulaz u materijalno knjigovodstvo.
2. Mješovita roba: Ukoliko račun dobavljača sadrži mješovitu robu (npr. Namirnice zajedno sa sredstvima za čišćenje, sitnim inventarom i sl.), postoji obveza sastavljanja interne Primke u računovodstvom programu, kojom se razdvajaju i evidentiraju isključivo namirnice za kuhinju. Obrazac Primke je sastavni dio Procedure)

III. SKLADIŠTENJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE NAMIRNICA

Članak 10.

Namirnice se mogu skladištiti u skladištima na sobnoj temperaturi, u rashladnim uređajima ili zamrzivačima (ovisno o njihovoj vrsti i zahtjevima skladištenja).

Namirnice se moraju skladištiti u prostorima koji udovoljavaju sanitarno tehničkim i higijenskim uvjetima.

Namirnice koje zahtijevaju poseban temperaturni režim potrebno je odmah po dostavi uskladištiti na adekvatnu temperaturu.

Ako se obavlja prepakiranje namirnica iz originalnog pakiranja u namjenske posude potrebno je sačuvati originalnu deklaraciju ili bilježiti podatke o vrsti namirnica, sastojcima, načinu skladištenja te roku uporabe.

Prostori i uređaji za skladištenje namirnica moraju biti suhi, čisti i redovito higijenski održavani.

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

- prostor mora biti čist, suh i ventiliran,
- namirnice se odlažu na police, odlaganje na pod nije dozvoljeno,
- odvojeno se čuvaju suhe, rashlađene i zamrznute namirnice, namirnice se ne smiju križno kontaminirati (unakrsnog zagađenja) odnosno prijenosa mikroorganizama (bakterije, virusi, paraziti) s jednih namirnica na druge, s pribora na namirnice ili s osoblja na namirnice.
- obvezno je pridržavati se temperaturnih režima: Hladnjak: 0-4 Celzijevih stupnjeva, zamrzivač: - 18 Celzijevih stupnjeva ili niže.

Članak 11.

Skladištenje namirnica koje ne zahtijevaju poseban temperaturni režim (suho skladištenje) mogu se skladištiti na sobnoj temperaturi (od 15 do 20 Celzijevih stupnjeva) u skladišnom prostoru u sklopu školske kuhinje u skladu sa Zakonom o hrani, HACCP sustavom i ostalim propisima.

Prilikom skladištenja namirnica iz prethodnog članka potrebno je pridržavati se sljedećih uputa:

- rotirati namirnice po principu „prvo uskladišteno prvo upotrijebljeno“,
- redovito kontrolirati rokove trajanja hrane,
- ukloniti vanjsku ambalažu prije nego se namirnice odlože na policu,
- rinfuzna pakiranja i prepakirane namirnice trebaju biti uskladišteni u lako perivim posudama koje su prikladne na to,
- ako se namirnice prepakiraju iz originalnog pakiranja u namjenske posude, potrebno je sačuvati originalnu deklaraciju te prepakiranu hranu označiti datumom prepakiranja,
- u slučaju pojave plijesni ili insekata na uskladištenim namirnicama, iste se ne smiju koristiti te ih je potrebno neškodljivo ukloniti,
- namirnice se ne smiju odlagati direktno na pod prostorije skladišta i moraju biti odmaknute od zida te
- namirnice se moraju odlagati na police koje su izrađene od materijala koji se lako čisti, pere i dezinficira.

Članak 12.

Otpad koji nastane prilikom nabave i korištenja namirnica u školskoj kuhinji iznosi se u vanjski prostor Škole i odlaže u za to predviđene spremnike.

Bio otpad i ostali otpad odvajaju se prema pravilima Škole i lokalne zajednice.

Rokovi za iznošenje otpada su dnevni.

IV. KORIŠTENJE I IZDAVANJE NAMIRNICA

Članak 13.

Škola je obvezna biti u mogućnosti identificirati tvrtke od kojih nabavlja namirnice.

Kuhari su obvezni osigurati uspostavljanje metode identifikacije izvora svih sirovina, sastojaka ili gotove hrane koja se koristi za pripremanje obroka.

Prikladne metode identifikacije uključuju: fakture dobavljača, primke ili dostavnice, evidencije namirnica, oznake proizvoda ili drugi prikladan način.

Ako se na računu nalazi samo jednoznačna roba (samo namirnice za pripremu obroka) otpremnica dobavljača može biti službeni dokument za ulaz u materijalno knjigovodstvo.

U protivnom, postoji obveza sastavljanja primke.

Kako bi ulazni račun za naručene namirnice bio vjerodostojan za plaćanje voditelj računovodstva obavezan je posjedovati sljedeće: obrazac zahtjeva dobavljaču, jelovnik, otpremnice dobavljača te ostalu potrebnu dokumentaciju.

Članak 14.

Kuhari imaju obvezu sastavljanja izdatnice za namirnice koje su utrošene za pripremu obroka u školskoj kuhinji.

Namirnica se upisuje u izdatnicu u trenutku kada je utrošena jedinica mjere (npr. 1 kg šećera, 5 kg brašna, 1 litra ulja, 30 jaja i slično), a ovisno o vrsti namirnice i njezinom pakiranju.

Izdatnicu, otpremnicu odnosno primku kuhari dostavljaju voditelju računovodstva minimalno jednom tjedno.

Voditelj računovodstva dostavljene izdatnice, otpremnice i slično evidentira u aplikaciji Županijske riznice – modul Materijalno knjigovodstvo.

Obračun utroška namirnica vrši se prema metodi FIFO (namirnice koje su prve kupljene prve se razdužuju sa zaliha).

V. EVIDENCIJA NAMIRNICA U ŠKOLSKOJ KUHINJI

Članak 15.

Kuharice su obvezan izraditi i dostaviti kvartalni popis namirnica nadležnoj osobi u računovodstvu kako bi se izvršila priprema za godišnji popis i kvartalno utvrdilo odgovara li stvarno stanje robe financijskom/knjigovodstvenom stanju.

Sva dokumentacija (dostavnice, računi, HACCP liste, izdatnice) čuva se u računovodstvu ili pismohrani Škole.

Kuharice su dužne voditelju računovodstva dostaviti obrazac Zahtjeva dobavljaču, obrazac jelovnika obroka koji su pripremljeni temeljem namirnica po Zahtjevu dobavljača, te otpremnice dobavljača kako bi ulazni račun bio vjerodostojan dokument za praćenje.

Voditelj računovodstva obvezna je dostavljene otpremnice dobavljača, primke, izdatnice evidentirati u aplikaciji Županijske riznice u modulu Materijalno knjigovodstvo.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ova Procedura o nabavi i korištenju namirnica u svrhu pripreme obroka u školskoj kuhinji stupa na snagu danom donošenja, objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole, a obvezna je za sve zaposlenike uključene u pripremi školskih obroka.

Članak 17.

Odredbe ove Procedure ne odnose na:

- namirnice kojima se Škola opskrbljuje u okviru programa Europske unije koji osiguravaju besplatne obroke svježeg voća, povrća, mlijeka i mliječnih proizvoda za djecu u vrtićima te osnovnim i srednjim školama.

Članak 18.

Prilog ovoj Proceduri su sljedeći obrasci:

- Jelovnik (prilog I.),
- Zahtjev dobavljaču za namirnice (prilog II.),
- Primka (prilog III.) i
- Izdatnica (prilog IV.).

KLASA: 011-03/26-03/3

URBROJ: 2149-7-01-26-1

Jelisavac, 4. rujna 2026.



RAVNATELJ:
Ljerka Čorković, prof.
Ljerka Čorković