

Temeljem članka 51. Statuta Osnovne škole „Dr. Franjo Tuđman“, Beli Manastir ravnateljica Osnovne škole „Dr. Franjo Tuđman“, dana 10. srpnja 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.

Članovi tima za školsku kuhinju imaju obvezu sastavljanja tjednog jelovnika sukladno smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama. Kuhari utvrđuju 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 dostavlja ravnatelju škole na odobrenje i potpis.

Obrazac Zahtjeva za narudžbu namirnica čuva se u pisanom obliku.

Članak 5.

Član tima za školsku kuhinju kojeg odredi ravnatelj ima obvezu postavljanja obrasca Jelovnika ispred blagavaonice i na web stranicu škole, a jedan primjerak dostavlja voditelju računovodstva.

Članak 6.

Kuhar, nakon zaprimanja odobrenog i od strane ravnatelja potpisanog obrasca Zahtjeva za narudžbu namirnica potrebnih za pripremu obroka, isti prosljeđuje dobavljaču putem E-maila, sukladno odredbama potpisanog ugovora, kako bi se sa sigurnošću mogla provjeriti ispravnost dostavljenih odnosno naručenih količina namirnica.

Jedan primjerak obrasca Zahtjeva za narudžbu namirnica kuhar prosljeđuje voditelju računovodstva.

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.

Kuhar ima 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.

Nakon zaprimanja i provjere ispravnosti naručene robe, kuharica škole potpisuje otpremnicu dobavljača (po potrebi ispunjava primku) te ju dalje dostavlja voditelju računovodstva.

Članak 11.

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

- suhe namirnice
- rashlađene namirnice
- zamrznute namirnice
- namirnice koji se ne smiju križno kontaminirati (mesa, 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.

Članak 12.

Kuhar škole dužan je nakon pripreme školskog obroka sastaviti izdatnicu namirnica, tjedno ili nakon što je utrošena jedinica mjere, te ju dostaviti voditelju računovodstva.

Članak 13.

Voditelj računovodstva dostavlja 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.

Ostatak jela odnosno otpad se iznosi u označene posude sa poklopcem.

Biootpad i ostali otpad se odvajaju prema pravilima škole i lokalne jedinice, a rokovi za iznošenje otpada su dnevni.

Članak 16.

Ova procedura stupa na snagu 1. rujna 2026. i obvezna je za sve zaposlenike uključene u pripremu obroka.

Beli Manastir, 10. srpnja 2026.

Ravnateljica Škole:

Lidija Šumiga



Lidija Šumiga

KLASA: 011-05/26-02/03

URBROJ: 2100-10-26-1

Prilozi:

Obrazac I. - Jelovnik

Obrazac II. - Zahtjev za narudžbu namirnica

Obrazac III. - Primka

Obrazac IV. - Izdatnica

Prilog I. – obrazac Jelovnik

OSNOVNA ŠKOLA „DR. FRANJO TUĐMAN“

SV. MARTINA 16

31300 BELI MANASTIR

TELEFON: 031-703-780

OIB: 99262709388

TJEDNI JELOVNIK od _____ do _____

DAN	DATUM	JUTARNJA SMJENA	POPODNEVNA SMJENA
PONEDJELJAK			
UTORAK			
SRIJEDA			
ČETVRTAK			
PETAK			

Prilog II. – Zahtjev za narudžbu namirnica

KUPAC (PRIMATELJ) naziv- ime i prezime adresa: ulica i mjesto, OIB
Osnovna škola „Dr. Franjo Tudman“ Sv. Martina 16 31 300 Beli Manastir OIB: 99262709388

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

Narudžbenica broj:

Datum:

R.BR.	TRGOVAČKI NAZIV DOBARA - USLUGE	JED. MJERE	KOLIČINA	CIJENA	UKUPNO
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Narudžbu sastavila: _____

Ime i prezime

Ravnateljica: Ime i prezime

digitalni potpis

Prilog III. – obrazac Primka

Osnovna škola „Dr. Franjo Tuđman“

Sv. Martina 16

31 300 Beli Manastir

OIB: 99262709388

Primka broj: _____

Datum preuzimanja namirnica: _____

R.BR.	DOBAVLJAČ	NAMIRNICA	JED. MJERE	KOLIČINA	CIJENA PO JED. MJERE	IZNOS
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Odgovorna osoba (potpis): _____

Prilog IV. – obrazac Izdatnica

Izdatnica broj: _____

Datum izdavanja namirnica: _____

R.BR.	NAMIRNICA	JED. MJERE	KOLIČINA	CIJENA PO JED. MJERE	DATUM OBROKA IZ JELOVNIKA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Odgovorna osoba (potpis): _____