

Na temelju članka 87. Statuta Osnovne škole Ivana Kukuljevića Sakcinskog Ivanec, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18, 83/23) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 5/19), ravnatelj donosi

PROCEDURU

o nabavi i korištenju namirnica u svrhu pripreme obroka u školskoj kuhinji u Osnovnoj Školi Ivana Kukuljevića Sakcinskog Ivanec

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 koji 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 blagovaonice i na web stranici 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 elektroničke pošte, 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 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.

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.

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 14.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranicama Škole.

KLASA: 011-03/26-02/1
URBROJ: 2186-118-01-26-5
Ivanec, 18. lipnja 2026.

