

**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA DORE PEJAČEVIĆ NAŠICE**



Augusta Cesarca
31500 Našice
tel: 031 613 357; 615-415
e-mail: osdore@os-dpejacevic-na.skole.hr
m.br. 03120457
OIB: 18630189468

KLASA: 003-05/26-01/6

URBROJ: 2149-6-26-1

Našice, 01. rujna 2026. godine

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 Dore Pejačević Našice, (u nastavku: Škola), donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se službeni postupak planiranja, naručivanja, zaprimanja, skladištenja, materijalnog evidentiranja i izdavanja namirnica za potrebe školske kuhinje u Osnovnoj školi Dore Pejačević Našice.

Članak 2.

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

II. PLANIRANJE JELOVNIKA I NABAVE

Članak 3.

- (1) Kuharice u suradnji s imenovanim članovima tima za školsku prehranu izrađuju tjedni jelovnik.
- (2) Jelovnik odobrava i ovjerava ravnateljica škole najkasnije do posljednjeg radnog dana u tekućem tjednu za idući tjedan.
- (3) Jelovnik se javno objavljuje na web stranici i oglasnoj ploči Škole.

Članak 4.

- (1) Na temelju odobrenog jelovnika i broja prijavljenih učenika, kuharica imenovana odlukom ravnateljice škole izrađuje tjednu specifikaciju potrebnih namirnica na temelju koje se sastavlja zahtjev prema dobavljaču za potrebne namirnice.
- (2) 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.
- (3) Potpisani obrazac Zahtjeva šalje se dobavljaču na način i u skladu s narudžbenicom ili odredbama sklopljenog ugovora (u pravilu putem elektroničke pošte - e-mailom).
- (4) Jedan primjerak obrasca Zahtjeva obvezno 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.

III. ZAPRIMANJE I MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

Članak 5.

Prilikom dostave namirnica, kuharice vrše kvalitativnu i kvantitativnu kontrolu uspoređujući isporučenu robu s pohranjenim pisanim obrascem Zahtjeva i otpremnicom dobavljača te svojim potpisom potvrđuju ispravnost isporuke.

Članak 6.

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 namijenjene 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 računovodstvenom programu, kojom se razdvajaju i evidentiraju isključivo namirnice za kuhinju. (Obrazac Primke sastavni je dio Procedure.)

Članak 7.

- (1) Zaprimanje namirnica obavljaju isključivo kuharice na dostavnom ulazu Škole.
- (2) Prilikom preuzimanja obvezno se provjerava:

1. Usklađenost s dostavnicom (količina i vrsta).
2. Rok trajanja i neoštećenost ambalaže.
3. Organoleptička svojstva (izgled, miris, boja).
4. Temperatura pri transportu (upis u HACCP evidenciju).

Članak 8.

(1) Ako namirnice ne odgovaraju standardima kvalitete te koliko je oštećenje ambalaže utjecalo na neispravnost namirnica, kuharice su dužne odmah uložiti reklamaciju dobavljaču i odbiti primitak.

(2) O odbijanju primitka sastavlja se zapisnik, koji potpisuje i predstavnik dobavljača, kako bi temeljem zapisnika dobavljač ispostavio odobrenje za vraćeno.

(3) Ispravne namirnice odmah se skladište u hladnjake ili suha skladišta prema deklariranim uvjetima čuvanja.

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

(5) 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,

IV. KORIŠTENJE I IZDAVANJE NAMIRNICA

Članak 9.

(1) Namirnice se iz skladišta izuzimaju svakodnevno, neposredno prije početka pripreme obroka.

(2) Fizičko izuzimanje namirnica iz skladišta mora pratiti računovodstvenu FIFO metodu (prvo unutra – prvo van) prema kojoj se najranije kupljene i zaprimljene namirnice prve troše za pripremu obroka kako bi se spriječio istek rokova trajanja.

(3) Za namirnice potrošene za pripremu obroka u školskoj kuhinji vodi se evidencija na obrascu Izdatnice koja je sastavni dio ove Procedure, a koju izrađuje i potpisuje kuharica.

(4) Izdatnice namirnica koje su potrošene za pripremu obroka u školskoj kuhinji popunjavaju se tjedno ili po razumnom utrošku. Razuman utrošak podrazumijeva sastavljanje izdatnice u trenutku kada je utrošena jedinica mjere (npr. 1 kg šećera, 5 kg brašna, 30 jaja) u ovisnosti koja pakiranja su ugovorena.

Članak 10.

- (1) Priprema hrane provodi se prema normativima po učeniku.
- (2) Višak pripremljene hrane i otpad zbrinjavaju se u skladu s propisima.
- (3) Za otpad su zaduženi zaposlenici školske kuhinje, spremači i domari Škole.
- (4) 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. NADZOR I EVIDENCIJA

Članak 11.

(1) Kuharice su obavezne 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.

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

(3) Nadležnoj osobi u računovodstvu kuharice su obavezne 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 plaćanje.

(4) Nadležna osoba u računovodstvu obavezna je dostavljene otpremnice dobavljača, primke i izdatnice evidentirati u aplikaciji Županijske riznice u modulu Materijalno knjigovodstvo.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ova Procedura bit će objavljena na web stranici i oglasnoj ploči Osnovne škole Dore Pejačević Našice i stupa na snagu danom donošenja, a obvezna je za sve zaposlenike uključene u pripremu školskih obroka.

Ravnateljica: Verica Marinović, prof.

