



Dječji dom Ruža Petrović

ul. Pina Budicina 17, 52100 Pula, HR, OIB: 27209159252

telefoni (052) **Ravnateljica:** 222-106, **Kancelarija odgajatelja:** 211-192,

Stručni tim: tel/fax 382-928, **Računovodstvo:** tel/fax 382-929.

e-mail: djecjid5@gmail.com ili domzadjecupula@gmail.com

Procedura naručivanja, izdavanja i potrošnje namirnica

1. Komisija za izradu jelovnika četvrtkom izrađuje jelovnik za period od 2 tjedna (14 dana)
2. Kuhar/kuharica petkom popunjava zahtjevnici (zasebno jutarnja i popodnevna smjena) za količine namirnica koje će biti potrebne za izradu jela (jutarnja smjena – doručak, marenda i ručak, popodnevna smjena – marenda i večera) tijekom perioda od tjedan dana (ponedjeljak-nedjelja) odvojeno po danima. Materijalni knjigovođa provjerava zahtjevanu količinu (da li je u skladu s normativima) te istu odobrava/ne odobrava.
3. Ekonom po dobivenoj odobrenoj zahtjevnicu izdaje robu, popunjava izdatnicu koju dnevno potpisuju kuhar/kuharica i ekonom.
4. Ako nekih namirnica nema na zalihi ekonom popunjava zahtjev za narudžbom (narudžbenica) s točnim nazivima artikla i količinama, a materijalni knjigovođa s cijenama, daje se ravnateljici na potpis, nakon potpisane narudžbenice kreće se u nabavku istih.
5. Po zaprimanju robe u skladište ekonom popunjava primku i izdatnicu, izdaju se namirnice koje su bile zahtjevane, a nije ih prethodno bilo na skladištu, izdatnicu dnevno potpisuju kuhar/kuharica i skladištar.
6. U blok jelovnika kuhar/kuharica dnevno upisuju potrošnju namirnica po obroku (doručak, marenda, ručak, marenda i večera) te broj osoba prisutnih po pojedinom obroku.



Ravnateljica:

Davorka Belošević